



«Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την Υποστήριξη των Επιχειρησιακών Λειτουργιών Μονάδων Υγείας του ΕΣΥ»

Οδηγίες Απογραφών Αποθηκών Τμημάτων έτους 2021

Λειτουργική Ενότητα: Διαχείριση Αποθηκών

Υποσύστημα: Αποθήκες Τμημάτων

Υλικού και Φαρμάκων

Έκδοση 3.10 04/12/2020

Απογραφές Τμημάτων

Διαδικασία φυσικής απογραφής στο τέλος του έτους

- Η καταμέτρηση στις αποθήκες τμημάτων γίνεται στο τέλος του τρέχοντος έτους (π.χ 31/12/2021 για το έτος 2021), χρησιμοποιώντας την Κατάσταση Υπολοίπου προς Απογραφή, αφού έχουν γίνει οι εκκρεμείς χορηγήσεις φαρμάκων και υλικών σε ασθενείς καθώς και οι ελεύθερες χορηγήσεις.
- Η καταχώρηση της απογραφής στο σύστημα μπορεί να γίνει και αργότερα, χωρίς να υπάρχει πρόβλημα με τα αποθέματα.
- Κατά την καταχώρηση της απογραφής με ημερομηνία 31/12/2021 υπολογίζονται οι κινήσεις που έχουν γίνει για κάθε είδος από 1-1-2021 μέχρι την ημέρα της απογραφής, και δεν επιτρέπεται να μπει ποσότητα απογραφής που θα δημιουργήσει αρνητικό υπόλοιπο.

Η παραπάνω διαδικασία υποστηρίζεται μηχανογραφικά από το σύστημα με τις παρακάτω 6 βασικές λειτουργίες:

- 1. Την εκτύπωση της Κατάστασης **Υπολοίπου προς Απογραφή** στην οποία υπάρχει βοηθητική στήλη για την καταγραφή του φυσικού αποθέματος.
- 2. Την Καταχώριση της απογραφής στο πρόγραμμα των απογραφών.
- 3. Την εκτύπωση της **Κατάστασης Εποπτείας της ΑπογραφήςΑπογραφής** ως προς έλεγχο.
- 4. Την **Οριστικοποίηση** της Απογραφής, μετά την συγκεκριμένη ενέργεια δεν επιτρέπεται η τροποποίηση της.
- 5. Την **Ενημέρωση Κίνησης Διαφορών**, ενημερώνεται το απόθεμα του συστήματος σύμφωνα με το φυσικό απόθεμα που καταχωρήθηκε.
- 6. Την **Μεταφορά εις Νέον**, μεταφέρεται το απόθεμα στην επόμενη χρήση.

Στη συνέχεια δίνονται οδηγίες χρήσης του συστήματος για την εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών.

1.1 Πώς εκτυπώνω την κατάσταση υπολοίπου για την καταμέτρηση των ειδών της απογραφής

- Μετά την είσοδο (login) στο ΕΠΣΜΥ, εισέρχομαι στη Διαχείριση Ασθενών και Αποθηκών.
- 2. Επιλέγω το υποσύστημα «Αποθήκες Τμημάτων» με διπλό κλικ.

01 - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	9
02 - ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ (ΔΙΑΧ.)	
03 - ΑΠΟΘΗΚΗ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ (ΔΙΑΧ)	
04 - ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΥΛΙΚΩΝ (ΔΙΑΧ)	
05 - ΑΠΟΘΗΚΕΣ (ΤΜΗΜΑΤΩΝ) (ΔΙΑΧ)	
05.1 - ΤΜΗΜΑΤΑ ΧΩΡΙΣ ΝΟΣΗΛΕΙΑ ΑΣΘ.	
06 - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ (ΔΙΑΧ)	
07 - PANTEBOY T.E.I. (ΔΙΑΧ)	
07.1 - PANTEBOY A.I. (ΔΙΑΧ)	_
07.5-ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ PANTEBOY A.I.	
08 - ΔΙΑΛΟΓΗ Τ.Ε.Π. (ΔΙΑΧ)	
09 - ΑΡΧΕΙΟ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ (ΔΙΑΧ)	
10 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ (ΔΙΑΧ)	
10.1 - ΘΥΡΩΡΕΙΟ (ΔΙΑΧ)	
11 - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΑΣΘΕΝΩΝ (ΔΙΑΧ)	5

 Εισέρχομαι στην οικονομική χρήση <u>του έτους π.χ. 2021 για την οποία θέλω να</u> καταχωρήσω την απογραφή (πεδίο Οικ. Χρήση) και πατώ το κουμπί «Είσοδος σε χρήση».

ΒΟΔΟΣ	E OK. XPH	an ∠71×
		📃 🗩 🚺
Οικ.χρήσ	n = ;	
	Eigoðog	σεχοήση

Ανοίγω ξανά τις Αποθήκες Τμημάτωνμε διπλό κλικ ή επεκτείνω τη λίστα με το εικονίδιο «+»



5. Ανοίγω το φάκελο Ετήσιες Εργασίες-Απογραφές



6. Επιλέγω με διπλό κλικ την οθόνη Απογραφές

- 😾 Κινήσεις Αποθήκης	
— 👮 Κινήσεις Ειδών Παρακαταθήκης	
🕀 💼 Κατάλογοι	
🕀 💼 Αναζητήσεις - Εκτυπώσεις	
Ο Ετήσιες Εργασίες-Απογραφές Απογραφές	
- 💆 Ενημέρωση Κινησης Διαφορών - 👮 Μεταφορά είς Νέον	

Ανοίγει η οθόνη των Απογραφών (Προσοχή: το παράδειγμα της εικόνας που ακολουθεί αφορά χρήση του 2020)

								2
) 🕘 🗩 🗄	. 🖸						Ecoywyh
Χρήση :	2020 4/		Avá Kuoðasó - Katien	Ampepaptic: Doctubed	Ymd	λοιπο Αποθήκης		
Αποθήκη	Contract of the	and the second s		Constant According	-			
Türrec Arrayadabi	Мерноў *	Reportereditivity OAA	 Time:Edeuc 	Ολα τα υλικά (Μετάπτωσης)	-	Ede		
Riphip Arroypoph;		-			19			
Hara Kanaudrahime	15/12/2020			Arrough				
Kanhormon	Ma Onumerana	withe Wi		Amphipanei	-8			
	(all openions	- art - sol	12		Mov	2.4	Ποσόιητα	120000
KWOKOC EJOD	**	Επάλλατά Ετροράζ	waulAobia circuit	ταργραφή κατηγοριος	Mtrp.	Anesopo	Απογραφής	Tithd Wanapart
	-				-	2		
	_				-			
	_				-			
1						1		
1								
					_			
	_							
1	_							
1	-							
1								

7. Συμπληρώνω τα πεδία

 Α. Αποθήκη(Αν δεν θυμάμαι τον αριθμό πατάω F9ή το κουμπί ΕΝΤΕRκαι επιλέγω την αποθήκη που θέλω να απογράψω),

Β. Ταξ/ση(Μπορώ να επιλέξω την ταξινόμηση με την οποία θέλω να εκτυπώσω την κατάσταση, Ανά Κωδικό,Ανά Τύπο είδους και Περιγραφή, Ανα περιγραφή), και

Γ. Τύπος Είδους (Έχω την δυνατότητα να εκτυπώσω την κατάσταση με όλους τους τύπους είδους της αποθήκης μου ταυτόχρονα, αλλά και για κάθε τύπο είδους ξεχωριστά επιλέγοντας κάθε φορά διαφορετικό τύπο είδους)

8. Πατάω το κουμπί Υπόλοιπο Αποθήκης για την παραγωγή της εκτύπωσης «Υπόλοιπο Αποθήκης προς Απογραφή»

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ταξινόμηση της κατάστασης ή των καταστάσεων(αν εκτυπώσω μια κατάσταση για κάθε τύπο είδους) που θα επιλέξω πρέπει να είναι της <u>ίδιας</u> μορφής με την ταξινόμηση που θα <u>καταχωρίσω</u> τα είδη στην απογραφή.

Σημείωση: Για τις Αποθήκες Παγίων και τις Αποθήκες Παρακαταθηκών <u>δεν</u> χρειάζεται να γίνει καταμέτρηση, οπότε <u>δεν</u> χρειάζεται να γίνει εκτύπωση της κατάστασης υπολοίπου προς απογραφή.

ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟΘΗΚΗ ΠΡΟΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗ								
Αποθήκη	355 ØAPMAKEIO							
Κωδικός	Ονομασία Φαρμάκου	Διαθέσιμη Ποσότητα	Μονάδα Μέτρησης	Ποσότητα Απογραφής Προς Καταχώρηση				
2803097501089	ABASAGLAR INJ SOL100ML KWIPEN X10	30	FL					
2802707802028	ABESYL 10MG CAPS BTX30	200	CAPS	6				
1207003152000001	ΑΒΊLΑR 10 ΑΛΟΙΦΗ ΓΙΑ ΕΠΟΥΛΩΣΗ ΡΗΤΙΝΗ ΠΕΥΚΗΣ 30GR	100	TEM					
2802978401012	ABRAXANE 5MG/ML PD,SUS,INF 1VIALX100MG	20	FL					
2802859508021	ABSEAMED INJ SOL 10000IU	1	FL					
2802859504023	ABSEAMED INJ SOL 4000IU	17	FL					
2802859513025	ABSEAMED INJ SOL 40000 BTX6 FL	19	FL					
2802859505020	ABSEAMED INJ SOL 5000IU 6PFS/0,5ML	13	FL					
2802735802014	ABSTRAL 100MG BTX30TAB	85	TAB					
2802005402029	ACCUPRON 20 MG 28 TABL	113	TAB					
2802005401015	ACCUPRON 5 MG 28 TABL	234	TAB					
2802062502021	ACCURETIC 28 TABL	153	TAB	C				
2801913001027	ACETAZOLAMIDE 250MG 20 TABL	424	TAB					
2809144501019	ACETYLCYSTEINE 2G/10ML BTX10	196	AMP					
2802771901016	ACICLOVIR 250MG/VIAL BTX5	650	FL					

Παράδειγμα εκτύπωσης

Т

L.

1.2 Πώς καταχωρώ μία απογραφή

1. Επιλέγω το υποσύστημα «Αποθήκες Τμημάτων» με διπλό κλικ.

01 - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	-
02 - ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ (ΔΙΑΧ.)	
03 - ΑΠΟΘΗΚΗ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ (ΔΙΑΧ)	
04 - ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΥΛΙΚΩΝ (ΔΙΑΧ)	
05 - ΑΠΟΘΗΚΕΣ (ΤΜΗΜΑΤΩΝ) (ΔΙΑΧ)	
05.1 - ΤΜΗΜΑΤΑ ΧΩΡΙΣ ΝΟΣΗΛΕΙΑ ΑΣΘ.	
06 - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ (ΔΙΑΧ)	
07 - PANTEBOY T.E.I. (ΔΙΑΧ)	
07.1 - PANTEBOY A.I. (ΔΙΑΧ)	
07.5-ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ PANTEBOY A.I.	
08 - ΔΙΑΛΟΓΗ Τ.Ε.Π. (ΔΙΑΧ)	
09 - ΑΡΧΕΙΟ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ (ΔΙΑΧ)	
10 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ (ΔΙΑΧ)	
10.1 - ΘΥΡΩΡΕΙΟ (ΔΙΑΧ)	
11 - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΑΣΘΕΝΩΝ (ΔΙΑΧ)	

 Εισέρχομαι στην οικονομική χρήση <u>του έτους π.χ. 2021 για την οποία θέλω να</u> καταχωρήσω την απογραφή (πεδίο Οικ. Χρήση) και πατώ το κουμπί «Είσοδος σε χρήση».

το ΣΟΔΟΣ ΣΕ	OK. XPHEH	ЗЛX
	ĺ	i 🗩 🖸
Οικ.χρήση :		
l í	Elaphor at y	odan
	and a start of a start	

3. Ανοίγω ξανά τις Αποθήκες Τμημάτωνμε διπλό κλικ



4. Ανοίγω το φάκελο Ετήσιες Εργασίες-Απογραφέςμε διπλό κλικ



5. Επιλέγω με διπλό κλικ την οθόνη Απογραφές



για το άνοιγμα της οθόνης «**Απογραφές**» (Προσοχή: το παράδειγμα της εικόνας που ακολουθεί αφορά χρήση του 2020)

Χρήση	2020 A/A Amo	(pogńc:	Ταξίση: Ανά Κωδικό	- Kation A	Απογραφής: Προσωρινή	Ymó?	λοιπο Αποθήκης	
Τάπος Απογραφός	Етіра таран	AVO STRATE	*	Tómo; Élilioo; D	λα τα υλικά (Μετάπτωσης)	-	Kunjičem P	
Περιγρ. Απογραφής Ημερ.Κατομότρησης Ιθυνος Κατομότρησης	51/12/2020				Avrepoet	-		
Κατόστοση	Μη Οριστικοποιημένη	Descend File		Varia da Otana	Arrobiyens;	Mov.	AméDeure	Ποσότητα
i le a card	414	Περιγραφή Είδου	5	κατηγορία Θεσης	Περιγραφή Κατηγορίας	Mésp.	Аповера	Απογραφ
Α Κωδικός Είδι	~							

6. Συμπληρώνω τα πεδία

Β. Ταξ/ση (Μπορώ να επιλέξω την ταξινόμηση με την οποία θέλω να καταχωρίσω την κατάσταση, Ανά Κωδικό,Ανά Τύπο είδους και Περιγραφή, Ανα περιγραφή).
ΠΡΟΣΟΧΗ: Η ταξινόμηση των ειδών της απογραφής(για όλους ή για κάθε τύπο είδους ξεχωριστά) που θα καταχωρίσω πρέπει να είναι της <u>ίδιας</u> μορφής με την ταξινόμηση της <u>κατάστασης υπολοίπου προς απογραφή</u> που εκτύπωσα στο προηγούμενο βήμα (1.1).

Γ. Τύπος Απογραφής: Επιλέγω ΕΤΗΣΙΑ

Δ. Τύπος Είδους. Έχω την δυνατότητα να καταχωρίσω την απογραφή για τα είδη όλων των τύπων είδους της αποθήκης μου ταυτόχρονα,αλλά και για κάθε τύπο είδους ξεχωριστά επιλέγοντας κάθε φορά διαφορετικό τύπο είδους.

Δίνεται ισχυρή σύσταση να γίνει επιλογή Όλων των υλικών για αποφυγή του λάθους της ολοκλήρωσης ετήσιας απογραφής μόνο για έναν τύπο είδους, πράγμα που δεν είναι επιθυμητό και μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στα αποθέματα του τμήματος.

Ε. Προαιρετικά, συμπληρώνω μια Περιγρ. Απογραφής, π.χ. Ετήσια 2021

ΣΤ. Συμπληρώνω μία Ημερ. Καταμέτρησης (Προτείνεται η 31/12 του έτους απογραφής)

Ζ. Προαιρετικά, συμπληρώνω το πεδίο Υπεύθυνος Καταμέτρησης (πατάω F9ή το κουμπί ,πληκτρολογώ το ονομ/νυμο του Υπεύθυνου Καταμέτρησης,πατάω
 ΕΝΤΕΓΚαι επιλέγω το ονομ/νυμο του υπέυθυνου με διπλο κλικ ή το ΟΚ.

- Αφού συμπληρώσω τα πεδία πατάω 3 φορές το πλήκτρο ENTERστο πληκτρολόγιο μέχρι να εμφανιστεί το μήνυμα στην οθόνη
- Εμφανίζονται στην οθόνη όλα τα κινηθέντα μέσα στο έτος είδη της αποθήκης που έχω επιλέξει με την ταξινόμηση που διάλεξα σε προηγούμενο βήμα. (Προσοχή: το παράδειγμα της εικόνας που ακολουθεί αφορά χρήση του 2020)



 Στη στήλη Ποσότητα Απογραφής συμπληρώνω την ποσότητα του κάθε είδους που έχω μετρήσει και καταγράψει στην Κατάσταση υπολοίπου προς Απογραφή στο Κεφ. 1.1 Προς διευκόλυνση μπορώ να κάνω κλικ στο κουτάκι



και έτσι αυτόματα μεταφέρεται το μηχανογραφικό απόθεμα στην Ποσότητα Απογραφής. Αν απαιτείται, μπορώ να μεταβάλλω την ποσότητα.

10. Αφού συμπληρώσω την Ποσότητα απογραφής για όλα τα είδη των τύπων είδους ή

του τύπου είδους που έχω επιλέξει πατάω **F10** ή το κουμπί 🛄 που βρίσκεται στην πάνω αριστερά γωνία της οθόνης μου για αποθήκευση.

Σημείωση 1: Αν έχω επιλέξει να καταχωρίσω απογραφή για κάθε τύπο είδους ξεχωριστά(π.χ. πρώτα για Υγειονομικό Υλικό Αναλώσιμο), μετά το παραπάνω βήμα

ώστε να καθαρίσει η οθόνη και να κάνω την πρέπει να πατήσω το κουμπί καταχώριση του επόμενου τύπου είδους της αποθήκης μου επιλέγοντας τον επόμενο τύπο είδους της αποθήκης μου (π.χ. Αναλώσιμα Γενικά Υλικά)

Σημείωση 2: Για τις Αποθήκες Παγίων και τις Αποθήκες Παρακαταθηκών δεν είναι απαραίτητο να συμπληρωθεί ποσότητα απογραφής από τον χρήστη. Πατώντας το κουμπί Αντιγραφή αποθέματος η ποσότητα αποθέματος συμπληρώνεται αυτόματα. Επίσης, για τα είδη με τύπο χρέωσης Πάγια δεν χρειάζεται να συμπληρωθεί ποσότητα απογραφής από τον χρήστη. Έρχεται αυτόματα συμπληρωμένη από το σύστημα και δεν μπορεί να μεταβληθεί

Πώς εκτυπώνω την Κατάσταση Εποπτείας της απογραφής 1.3

Μετά την καταχώριση απογραφής πρέπει να εκτυπώσω την Κατάσταση Εποπτείας Απογραφής για να ελέγξω τι καταχώρησα στην απογραφή καιτις διαφορές που προκύπτουν ώστε στη συνέχεια να προχωρήσω στην οριστικοποίηση της απογραφής.

1. Επιλέγω το υποσύστημα «Αποθήκες Τμημάτων» με διπλό κλικ.

01 - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	9
02 - ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ (ΔΙΑΧ.)	
03 - ΑΠΟΘΗΚΗ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ (ΔΙΑΧ)	
04 - ΑΠΟΘΗΚΕΣ ΥΛΙΚΩΝ (ΔΙΑΧ)	
05 - ΑΠΟΘΗΚΕΣ (ΤΜΗΜΑΤΩΝ) (ΔΙΑΧ)	
05.1 - ΤΜΗΜΑΤΑ ΧΩΡΙΣ ΝΟΣΗΛΕΙΑ ΑΣΘ.	
06 - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ (ΔΙΑΧ)	
07 - PANTEBOY T.E.I. (ΔΙΑΧ)	
07.1 - PANTEBOY A.I. (ΔΙΑΧ)	_
07.5-ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ PANTEBOY A.I.	
08 - ΔΙΑΛΟΓΗ Τ.Ε.Π. (ΔΙΑΧ)	
09 - ΑΡΧΕΙΟ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ (ΔΙΑΧ)	
10 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ (ΔΙΑΧ)	
10.1 - ΘΥΡΩΡΕΙΟ (ΔΙΑΧ)	
11 - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΑΣΘΕΝΩΝ (ΔΙΑΧ)	5

 Εισέρχομαι στην οικονομική χρήση <u>του έτους π.χ. 2021 για την οποία θέλω να</u> καταχωρήσω την απογραφή (πεδίο Οικ. Χρήση) και πατώ το κουμπί «Είσοδος σε χρήση».

🔞 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΕ ΟΙΚ. ΧΡΗΣΗ 🛛 🗳 🗷 🗙
📃 🗶 🛄
Our makers of
ow.golog.,
Είσοδος σε χρήση

3. Ανοίγω ξανά τις Αποθήκες Τμημάτωνμε διπλό κλικ



4. Ανοίγω το φάκελο Αναζητήσεις-Εκτυπώσειςμε διπλό κλικ



5. Επιλέγω την εκτύπωση Κατάσταση Εποπτείας Απογραφήςμε διπλό κλικ



Για να ανοίξει η οθόνη της κατάστασης (Προσοχή: το παράδειγμα της εικόνας που ακολουθεί αφορά χρήση του 2020)

Χρήση	2020	Τύπος Είδους	TPOØIMA	
Αποθήκη		-		
Α/Α Απογραφής Είδος		_		
Περιγραφή	*	- 12		

6. Συμπληρώνω τα πεδία

Α. Αποθήκη(Αν δεν θυμάμαι τον αριθμό πατάω **F9**ή το κουμπί 🔎 ,πατάω ΕΝΤΕRκαι επιλέγω την αποθήκη στην οποία έχω κάνει απογραφή),

Β. Α/Α Απογραφής (Αν δεν θυμάμαι τον αριθμό πατάω **F9**ή το κουμπί 🔎 ΕΝΤΕΓκαι επιλέγω την ετήσια απογραφή του τρέχοντος έτους)

Γ. Τύπος Είδους (Έχω την δυνατότητα να εκτυπώσω την κατάσταση απογραφής για τα είδη όλων των τύπων είδους της αποθήκης μου ταυτόχρονα, αλλά και για κάθε τύπο είδους ξεχωριστά επιλέγοντας κάθε φορά διαφορετικό τύπο είδους)

7. Αφού έχω συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία πατάω F10 ή το κουμπί 🛄 που βρίσκεται στην πάνω αριστερά γωνία της οθόνης μου και προκύπτει η ακόλουθη εκτύπωση



,πατάω

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ Τύπος Είδους:ΦΑΡΜΑΚΑ

Κατάσταση Απογρ	αφής:	Απογραφή						
АПОӨНКН	355	ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ						
Α/Α ΚΩΔ.ΕΙΔΟΥΣ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	АПОΘЕМА	M.M.	TOE. ANOFP.	ΔΙΑΦΟΡΕΣ	ΑΞΙΑ ΔΙΑΦ	ΑΞ.ΦΥΣ.ΑΠΟΓ.
10202801971805018	LADIN	IN 400MG/200ML VIAL	0,00	FL	0,00	0,00	0,00	0,0
10212801971802017	LADIN	IN 500MG CAPS 10CAPS	331,00	CAPS	331,00	0,00	0,00	62,5
10222801098201014	LADOS	E 20MG 12 CAPS	0,00	CAPS	0,00	0,00	1	0,0
10232801098203025	LADOS	E 20MG 28 TABL DISP	0,00	TAB	0,00	0,00	8	0,0
10242802018101018	LAMIC	TAL 25MG 30TAB	0,00	TAB	0,00	0,00	ŝ.	0,0
10252802040602033	LAMIS	IL TAB5 250MG x 28	0,00	TAB	0,00	0,00		0,0
10262800107806028	LANON	YCIN MG/2ML 500MG 10AMP	274,00	FL	274,00	0,00	0,00	186,0
10272802458305021	LANTU	IS SOLOSTAR 3X3ML PENS	16,00	FL	16,00	0,00	0,00	90,3
10282802458302020	LANTU	IS 100IU/ML 5 CART	0,00	FL	0,00	0,00	0,00	0,0
10292802056504031	LAPRA	ZOL FAST 30MG 28 CAPS	0,00	CAP5	0,00	0,00	8	0,0
10302802056501016	LAPRA	ZOL 30MG 14 CAPS	0,00	CAP5	0,00	0,00		0,0
10312802266901019	LARIA	M 8 TABLL 250MG	24,00	TAB	24,00	0,00	0,00	0,0
						Σύνολα:	-465,94	1.940.190,50
						Σί	νολο Ειδών :	1031

1.4 Πώς κάνω αλλαγές σε μια καταχωρημένη απογραφή

Αν μετά από την εκτύπωση της κατάστασης απογραφής διαπιστώσω ότι έχω κάνει λάθος σε κάποια ποσότητα είδους που έχω καταχωρίσει μπορώ να ανακτήσω την απογραφή να την διορθώσω και να την αποθηκεύσω με τον εξής τρόπο.

1. Ανοίγω ξανά τις Αποθήκες Τμημάτωνμε διπλό κλικ



2. Ανοίγω το φάκελο Ετήσιες Εργασίες-Απογραφέςμε διπλό κλικ



3. Επιλέγω με διπλό κλικ την οθόνη Απογραφές



Για το άνοιγμα της οθόνης «Απογραφές» (Προσοχή: το παράδειγμα της εικόνας που ακολουθεί αφορά χρήση του 2020)

Tip/ Mavad

4. Πατάω το κουμπί **F7**στο πληκτρολόγιο ή το κουμπί 💷 και συμπληρώνω τα πεδία

Α. Αποθήκη(Αν δεν θυμάμαι τον αριθμό πατάω F9ή το κουμπί ,πατάω
 ΕΝΤΕRκαι επιλέγω την αποθήκη που θέλω να απογράψω),

Β. Α/Α Απογραφής(Αν δεν θυμάμαι τον αριθμό πατάω F9ή το κουμπί ,πατάω
 ΕΝΤΕRκαι επιλέγω την ετήσια απογραφή του τρέχοντος έτους)

Γ. Ταξ/ση (Μπορώ να επιλέξω την ταξινόμηση με την οποία θέλω να εμφανίσω την απογραφή, Ανά Κωδικό,Ανά Τύπο είδους και Περιγραφή, Ανα περιγραφή), και στην συνέχεια

Πατάω το κουμπί **F8**στο πληκτρολόγιο ή το κουμπί



5. Η απογραφή εμφανίζεται στην οθόνη μου και προχωράω στην αλλαγή της Ποσότητας Απογραφής στα είδη που επιθυμώ.

HATEL	💿 e 🗦 🔟 🗖 🗉 💱						Menadouth
Χρήση τ	2020 Alk Amoypoons: 16 Tation: And Kusterd	Kanlon	Anaysound Teodupan	YndA	οπο Αποθήκης		
Αποθήκη : Τύπος Απουριορός Περιγρ. Απουριορός	233 IPAdelo YAKOY-KENTPIKH ANDEHIOHANDEHIOHYT Enfene in Neesendrins (OVA n	YAKOY) Tamiç Basç [Ολα το υλικό (Μετάπτωσης)	2	Novelitives 😦 Edite		
Hang Kanadigenerg malikwan Kanadigenerg Kanismang	13/12/2020 Mn Operativo norgality		Avvypagi Arrolfystog	Max		Ποσότερα	
ΑίΑ Κωδικός Είδοι	κ Περιγραφή Είδους	Κατηγορία Οξεής	Πεφιγραφή Κατηγορίας	M0p.	Апобера	Απογραφής	Τιμή Μανάδος
1 07010040310000	01 MAM AKTINOFPACION SHPHE EKTYTIDEHE FIA TO COMP			SH	8.00	0,00	0.0002 8
2 07010040310000	4 MANA AKTINOFPACION EHPHE EKTYTREEKE NA TO COMP			PACK	1,00	0,00	77,6240
07010040310000	05 ON AKTINOFPAGION SHPH2 EKTYTIDEHE FIA TO COMP			PACK	0.00	0,00	120,9000
4 07010040310000	06 MAN AKTINOFPACION SHPHE EKTYTIOERE FIA TO COMP			PACK	3,09	0,00	206,9560
5 07010050090000	DIRECT VISTA BLUE ØVM DIRECT VISTA CLEAR ØVM K			BOX	1.00	0,00	855,6000
6 07030010020000	22 XAPTI KATIKO HKE 63MM X 30M AEVHE EEEPAdhe			ROLL	8,00	0.00	1,6300
7 07030010020000	33 XAPTI KATAFPAdiko AFWHS EFFPAdHS FINATOYS 63 XIA			ROLL	8,00	0,00	0,7320
8 07030010070000	22 XAPTI KATAFPAΦIKO ARVHΣ EFFPAΦHΣ 55 X/A R/AATOYΣ			ROLL	8.00	9.00	0,7400
9 07030010130000	22 XAPTI KATAFPAΦIKO HΛΕΚΤΡΟΚΑΡΔΙΟΓΡΑΦΟΥ ΠΛΑΤΟΥ			ROLL	8.00	0.00	0,7320
10 07030010150000	11 XAPTI HAEKTPOKAPAIOFPAGOY FX-7202 FUCUDA			PACK	8,00	0.00	1,6000
11 07030010190000	01 [XAPTI HAEKTPOKAPAJOFPAGOY SCHILLER AT2			PACK	0,00	0,00	12,0900
12 07030010270000	21 XAPTI HAEKTPOKAPAJOFPADOY GENERAL MEDITECH M			ROLL	-8.00	0,00	2,4800
13 07030040070000	01 XAPTI KATAFPAΦIKO ADINEMOTH DEFI MINTOR XD-30			TEM	8.00	0.00	2,9760
14 07030040080000	01 XAPTI KATA/PADIKO A/INE/Δ0TH LIFEPAK 20 11240-000			TEM	0.00	0.00	2.9760
12 070300/000000	VADTI KATAFDAMKO, ADMICIANTA DAN LIDE MEADTETAD			TEM	2.44	8.44	2 2700 -

Αφού έχω αλλάξει την Ποσότητα απογραφής για όλα τα είδη που επιθυμώ πατάω
 F10 ή το κουμπί Που βρίσκεται στην πάνω αριστερά γωνία της οθόνης μου για αποθήκευση.

1.5 Πώς οριστικοποιώ μία απογραφή

Προσοχή: Πριν γίνει η οριστικοποίηση της απογραφής πρέπει να έχουν καταχωρηθεί οι ποσότητες των ειδών από όλους τους τύπους είδους (π.χ. υγειονομικό υλικό, αναλώσιμο).

Το επόμενο βήμα είναι η**Οριστικοποίηση** της Απογραφής. Μετά την οριστικοποίηση της απογραφής **ΔΕΝ** επιτρέπονται Αλλαγές στην ποσότητα απογραφής.

1. Ανοίγω το φάκελο Ετήσιες Εργασίες-Απογραφέςμε διπλό κλικ



2. Επιλέγω με διπλό κλικ την οθόνη Απογραφές



Για ν' ανοίξει η οθόνη των απογραφών (Προσοχή: το παράδειγμα της εικόνας που ακολουθεί αφορά χρήση του 2020)

	A COLORED THE THE PAS						-
Xpriore : 2020	Α.Α.Απογραφής: Ταξιση: Ανά	Kusðikó - Kostos	Arrevpoenc: [Npogrupper]	Υπόλ	ιαιπο Αποθήκης		
AltoMan I Támoc Arroyaseńc (Mcpań)	Theoremations: OAA	Time; Edox; (ίλα τα υλκά (Μετάπτωσης)	E	Kundhine (2) 684		
Non-Kanapiterina Non-Kanapiterina Kanapiterina Kanapiterina Min-Owers	20		A-mopaph A-mobile	2			
Κωδικός Είδους	Περιγραφή Είδους	Κατηγορία Θέσης	Περιγραφή Κατηγορίας	Mov. Merp	Алобера	Ποσότητα Απογραφής	Τιμή Μονάδοι

Πατάω το κουμπί F7 στο πληκτρολόγιο ή το κουμπί 2 και συμπληρώνω τα πεδία

Α. Αποθήκη(Αν δεν θυμάμαι τον αριθμό πατάω F9ή το κουμπί ,πατάω
 ΕΝΤΕRκαι επιλέγω την αποθήκη που θέλω να απογράψω),

Β. Α/Α Απογραφής(Αν δεν θυμάμαι τον αριθμό πατάω F9ή το κουμπί ,πατάω
 ΕΝΤΕRκαι επιλέγω την ετήσια απογραφή του τρέχοντος έτους)

Γ. Ταξ/ση (Μπορώ να επιλέξω την ταξινόμηση με την οποία θέλω να εμφανίσω την απογραφή, Ανά Κωδικό,Ανά Τύπο είδους και Περιγραφή, Ανα περιγραφή), και στην συνέχεια

Πατάω το κουμπί **F8**στο πληκτρολόγιο ή το κουμπί ^μγια την εμφάνιση των εγγραφών.

4. Αλλάζω το πεδίο Κατάσταση σε Οριστικοποιημένη

	2 🖉 😂 🙆 👘 🖓						Μεταβολ
Xprim 1 200	20 Α.Α.Απογραφής: 16 Ταξιση: Ανά Κωδικό	Kation	Απογροφής: Προσωρική	Υπάλι	οπο Αποθήκης		
Amothing : 353	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΛΙΚΟΥ-ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΠΟΘΗΚΗ(ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΓ	YAIKOY)	and the second				
Τύπος Απογραφός : Επ	fora · Repektrolitikas: OAA ·	Τύπος Είδους :	λα τα υλικά (Μετάπτωσης)	-	Kveščera 🖓		
Repue Amoyooph:					Deg		
Hata Karapironens 13	/12/2020						
iduvaç Kanaubrana .			Avenue	n			
Karderson Mr	Ориткополуция		Accuracy of				
A Kubach Fillour	Drawoget Fillow	Kamvoola Oldarc	Deswooek Kamunolor	Mov.	Απόθειμα	Ποσότητα	Τική Μανάδος
	(and particular second	condition access	(sector and constrained	Merp		Απογραφής	
1 0781004031000001	ΦΙΛΜ ΑΚΤΙΝΟΓΡΑΦΙΩΝ ΞΗΡΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ COMP			SH	0.00	0,00	0,0002
2 0701004031000004	ΦΙΛΜ ΑΚΤΙΝΟΓΡΑΦΙΩΝ ΞΗΡΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ COMP			PACK	0.00	8,00	77,6240
3 0701004031000005	ΦΙΛΜ ΑΚΤΙΝΟΓΡΑΦΙΩΝ ΞΗΡΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ COMP			PACK	0.00	0,00	120,9000
4 0701004031000006	ΦΙΛΜ ΑΚΤΙΝΟΓΡΑΦΙΩΝ ΞΗΡΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ COMP			PACK	0,00	0,00	206,9560
5 0701005009000001	DIRECT VISTA BLUE ØIAM DIRECT VISTA CLEAR ØIAM KI			BOX	0.00	0,00	855,6000
6 0703001002000002	ΧΑΡΤΙ ΚΑΤ/ΚΟ ΗΚΓ 63ΜΜ Χ 30Μ ΑΠΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ			ROLL	0.00	0,00	1,6380
7 0703001002000003	ΧΑΡΤΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΙΚΟ ΑΠΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΠΛΑΤΟΥΣ 63 ΧΙΛ			ROLL	0.00	0,00	0,7320
8 0703001007000002	ΧΑΡΤΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΙΚΟ ΑΠΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ 55 ΧΙΛ ΠΛΑΤΟΥΣ			ROLL	9,00	9,00	0,7400
9 0703001013000002	ΧΑΡΤΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΟΚΑΡΔΙΟΓΡΑΦΟΥ ΠΛΑΤΟΥ			ROLL	0.00	0,00	0,7320
0 0703001015000001	XAPTI HAEKTPOKAPAJOFPAΦOY FX-7202 FUCUDA			PACK	0.00	0,00	1,6000
1 0703001019000001	XAPTI HAEKTPOKAPAJOFPAΦOY SCHILLER AT2			PACK	0.00	0.00	12,0900
2 0703001027000001	XAPTI HAEKTPOKAPAJOFPAΦOY GENERAL MEDITECH M			ROLL	0.00	0,00	2,4800
3 0703004007000001	XAPTI KATAΓΡΑΦΙΚΟ ΑΠΙΝΕΙΔΩΤΗ DEFI MINITOR XD-30			TEM	0.00	0,00	2,9760
4 0703004008000001	XAPTI KATAFPA¢IKO ARINELAOTH LIFEPAK 20 11240-000			TEM	0.00	0.00	2 9760
E 070300/00000001	VADTI KATAFDANKO ADINEIAOTH DHILLIDE HEADTETAD			TEM	0.00	0.00	2.0750

5. Αφού έχω αλλάξει την Κατάσταση σε **Οριστικοποιημένη** πατάω **F10** στο

πληκτρολόγιοή το κουμπί 🗾 που βρίσκεται στην πάνω αριστερά γωνία της οθόνης μου για αποθήκευση.

6. Η οθόνη καθαρίζει και αυτό σημαίνει ότι οριστικοποίησα σωστά την απογραφή.

1.6 Πώς κάνω ενημέρωση κίνησης διαφορών

Μετά την οριστικοποίηση της απογραφής μπορώ να προχωρήσω στο επόμενο βήμα που είναι η **Ενημέρωση Κίνησης Διαφορών,** που στην ουσία είναι το <<τρέξιμο>> της απογραφής που οριστικοποιήσαμε.

1. Ανοίγω ξανά τις Αποθήκες Τμημάτωνμε διπλό κλικ



2. Ανοίγω το φάκελο Ετήσιες Εργασίες-Απογραφέςμε διπλό κλικ



3. Επιλέγω με διπλό κλικ την οθόνη Ενημέρωση Κίνησης Διαφορών



Ανοίγει η οθόνη της Ενημέρωσης Κίνησης Διαφορών
 (Προσοχή: το παράδειγμα της εικόνας που ακολουθεί αφορά χρήση του 2020)

	😥 🗢 🖸 🕺	Αναζήτης
Έτος : Διαχείριση :	2020 A/A Attoypophic	
Τύπος Απογραφής Ημ/νίο Καταμέτρησης	Mepoch 14/12/2020	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΙΝΗΕΗΣ/ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

και συμπληρώνω τα πεδία

۲

Α. Διαχείριση (Αν δεν θυμάμαι τον αριθμό της αποθήκης πατάω F9ή το κουμπί

,πατάω ENTERκαι επιλέγω την αποθήκη που θέλω να απογράψω),

 Β. Α/Α Απογραφής(Αν δεν θυμάμαι τον αριθμό πατάω F9ή το κουμπί ΕΝΤΕΓΚαι επιλέγω την ετήσια απογραφή του τρέχοντος έτους)

Πατάω το κουμπί **F8**στο πληκτρολόγιο ή το κουμπί



Τέλος, αφού μου εμφανιστεί η Ημ/νία Καταμέτρησης και η περιγραφή πατάω το

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΙΝΗΣΗΣ/
ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗ

κουμπί

Αν η διαδικασία είναι επιτυχής, εμφανίζεται μήνυμα ότι :



1.7 Πώς κάνω Μεταφορά εις Νέον

Το τελευταίο στάδιο είναι η Μεταφορά εις Νέον, η μεταφορά,δηλαδή, του αποθέματος που έχω απογράψει στο επόμενο έτος.

 Εισέρχομαι στην οικονομική χρήση του έτους π.χ 2021 για την οποία θέλω να καταχωρήσω την απογραφή (πεδίο Οικ. Χρήση) και πατώ το κουμπί «Είσοδος σε χρήση».



2. Ανοίγω ξανά τις Αποθήκες Τμημάτωνμε διπλό κλικ



3. Ανοίγω το φάκελο Ετήσιες Εργασίες-Απογραφέςμε διπλό κλικ



4. Επιλέγω με διπλό κλικ την οθόνη Μεταφορά εις Νέον



5. Ανοίγει η οθόνη της Μεταφοράς εις Νέον και συμπληρώνω τα πεδία

 Α. Διαχείριση (Αν δεν θυμάμαι τον αριθμό πατάω F9ή το κουμπί ΕΝΤΕΓΚαι επιλέγω την αποθήκη που θέλω να απογράψω),

Β. Έτος μεταφοράς: Συμπληρώνω το έτος που θα μεταφέρω το απόθεμα

Έτος Αττογραφ	ńs: :		
Έτος Μεταφορ	άς		
Διαχείρι	ση:		
τυπος Απογραφ	ης: Ετήσια		
nprvia Karapopija	as I		
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΙΣ ΝΕΟΝ	

6. Τέλος, αφού πατήσω **ΕΝΤΕR**στο πληκτρολόγιο και μου εμφανιστεί η $H\mu/vi\alpha$

Καταμέτρησης και η περιγραφή πατάω το κουμπί

Στο τέλος της διαδικασίας εμφανίζεται το μήνυμα :

