In deze handleiding wordt het opbouwen, aanmaken en downloaden van het Bedrijfseconomisch Overzicht vanuit Pharmacom in een aantal stappen uitgelegd. Mocht u na het doornemen van deze handleiding nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met <u>support@alex-andre.nl</u>.

Stappenplan handleiding:

- 1. Opbouwen bedrijfseconomische totalen
- 2. Aanmaken bedrijfseconomisch overzicht
- 3. Downloaden vanuit de Printmanager
- Bijlage A: Controle printerinstellingen

LET OP: Lees voordat u start met de handleiding onderstaande punten aandachtig door!

A. De output van de in de handleiding genoemde opties binnen het managementmenu dient op Bestand (printmanager) te staan. Is dit niet het geval, dan kan het zijn dat er automatisch naar de printer wordt geprint. Gezien de grote hoeveelheid pagina's is dit mogelijk ongewenst. Voor de (eenmalige) controle van deze instelling verwijzen wij naar Bijlage A.

B. Voor een juist gebruik van deze handleiding willen wij u vragen de screenshots nauwgezet te volgen. Met uitzondering van de genoemde apotheken, datums en periodes dient u de instellingen zoals weergegeven over te nemen.

STAP 1: Opbouwen bedrijfseconomische totalen

Voordat u de bedrijfseconomische overzichten kunt draaien, dient u eerst deze totalen op te bouwen. U dient hiervoor naar het menu 'Opbouwen bedrijfseconomische totalen' te gaan. In dit menu komt u via de volgende stappen (vanuit het hoofdmenu):

- 7. Management informatie
- 2. Financieel verslag
- 5. Opbouwen bedrijfseconomische totalen

Pharmacom	Financieel verslag	[nost] -
1 2 3 4 5> 6 7 8	R/M Stuurgegevens Gereserveerd Onderhoud parameters SFK bestanden Aanmaken SFK-bestanden Opbouwen bedrijfseconomische totalen Afdrukken bedrijfseconomisch overzicht Aanmaken apotheekgroepextracties >> Onderhoud parameters apotheekgroepen	[post] —

Vervolgens dient u de bedrijfseconomische totalen als volgt (zie screenshot) op te bouwen, waarbij:

- <u>Welke apotheken: Z staat voor de apotheek (of apotheken) waarover u de totalen wil opbouwen</u>
- <u>Patientselecties J/N: N</u> staat voor een selectie op bijvoorbeeld verzekeraar. Deze selectie dient u echter op een andere plek in Pharmacom te definiëren (dit valt buiten deze handleiding).
- <u>Maand-jaar: 01-2012</u> staat voor de maand waarover u de totalen wil opbouwen
- <u>Controlelijst J/N: J</u> staat voor een op receptniveau uitgesplitste controlelijst. Vult u hier N in, dan zal bij de volgende stap (stap 2) een lijst worden gegenereerd op totaalniveau.

Let op, u dient alle maanden tot aan de gewenste maand opgebouwd te hebben, anders kunt u de gewenste maand niet opbouwen.

Pharmacom	Opbouwen bedrijfseconomische totalen
Welke apotheken	: Z
Patientenselectie	s J/N : N
Welke maand-jaar	: 01-2012 (mm-jjjj)
Controle-lijst	J/N : J
Akkoord J/N	:]
Keuze: Esc/ <mark>F8</mark> :	Einde

Na invullen van dit scherm volgt een bevestigingsscherm, zie hiervoor de volgende pagina.

Wanneer u de gegevens zoals op de voorgaande pagina weergegeven heeft ingevuld, ziet u een bevestiging. U dient deze bevestiging als volgt in te vullen (zie volgende pagina!):

- De Tijd dient u te wijzigen van 2000 naar 0000, 000 of u dient dit leeg te maken. Het gevolg is dat de bedrijfseconomische totalen per direct opgebouwd worden.
- Bij Akkoord dient u J in te toetsen. Mocht u toch twijfelen over de instellingen, dan kunt u hier altijd N invullen. Het scherm springt vervolgens terug naar de instellingen.

Pharmacom	Opbouwen bedrijfseconomische totalen
Welke apotheke	en : Z
Patientenseled	cties J/N : N
Welke maand-jo	aar : 01-2012 (mm-jjjj)
Controle-lijs	J/N:J
Akkoord J Opl Pro Ti Gev	oouwen bedrijfseconomische totalen ogramma naam : AP0813A jd is nu : 13:01 venste starttijd : Datum :
Akl	Tijd : 000 (nul of spatie = direct) (oord (J/N/Esc) :]
Keuze: Esc,	/ <mark>F8</mark> : Einde



STAP 2: Aanmaken bedrijfseconomisch overzicht

Nadat u Stap 1 heeft uitgevoerd voor de door u gewenste maanden, kunt u starten met Stap 2. U dient hiervoor naar het menu 'Afdrukken bedrijfseconomisch overzicht'.

In dit menu komt u via de volgende stappen (vanuit het hoofdmenu):

- 7. Management informatie
- 2. Financieel verslag
- 6. Afdrukken bedrijfseconomisch overzicht

Vervolgens dient u het bedrijfseconomisch overzicht als volgt aan te maken (zie screenshot), waarbij:

- <u>Welke apotheken: Z</u> staat voor de apotheek (of apotheken) waarover u de totalen wil aanmaken
- <u>Patientselecties J/N: N</u> staat voor een selectie op bijvoorbeeld verzekeraar. Deze selectie dient u echter op een andere plek in Pharmacom te definiëren (dit valt buiten deze handleiding).
- <u>Welke periode (mm-jjjj): 01-2012 t/m 12-2012</u> staat voor de maand of maanden waarover u de overzichten wil aanmaken. Wij raden aan dit overzicht per maand uit te draaien. In onderstaand voorbeeld betreft het echter het gehele jaar 2012 van januari t/m december.

Pharmacom	Bedrijfseconomisch overzicht
Welke apotheken	: Z
Patientenselectie	s J/N : N
Welke periode (mm	-jjjj): 01-2012 t/m 12-2012
Akkoord J/N	: J
Keuze: Esc/F8:	Einde



STAP 3: Downloaden vanuit de Printmanager

Na afronding van Stap 2 worden de bestanden automatisch klaargezet in de Printmanager.

In dit menu komt u via de volgende stappen (vanuit elk willekeurig menu):

- de toetsencombinatie <u>SHIFT en F7</u> (gelijktijdig ingedrukt houden)
- kies Printmanager of toets M
- Kies voor <u>Printfiles</u> (zie screenshot)

Pharmacom M.	Printmanager	
		Soort bestanden
		Printfiles Ext.Integratie Extractie Incasso Teksten Overig Factoring Upload Dispenseer (o.a. Baxter) Pharmo Sfk
		Exact Instellen per <mark>m</mark> issies Wijzig download dir.(C:\PPCOMM) Wi j zig upload dir.(C:\PPCOMM)

Vervolgens komt u in een menu waarin u een (was)lijst aan bestanden ziet, zie hiervoor de volgende pagina.



De bestanden die voor u van belang zijn, betreffen de volgende:

- 21012014 MAN106 Controlelijst bedr.econ.ovz
- 21012014 MAN107 Bedrijfseconomisch overzicht

Let op, in dit voorbeeld staat 21-01-2014 voor de datum waarop het bestand is aangemaakt.

U kiest nu met de toets M (markeren) de bestanden die u wil downloaden. In dit geval betreft het de Controlelijst bedr.econ.ovz en het Bedrijfseconomisch overzicht.

Ph	armacom		M. Printmanager			
	Datum	Lijst	Omschrijving	Printer	Status	Verwijder
1	21012014	L0G011	Restelverslag	SP		24012014
2	21012014	L0G011	Bestelverslag	SP		24012014
3	21012014	L0G011	Bestelverslag	SP		24012014
4	> 21012014	L0G011	Bestelverslag	SP		24012014
5	*21012014	MAN106	Controlelijst bedr.econ.ovz	SP		24012014
6	*21012014	MAN107	Bedrijfseconomisch overzicht	SP		24012014
7	20012014	DIV100	Verzonden e-mails	SP		27012014
8	20012014	L0G011	Bestelverslag	SP		23012014
9	20012014	L0G011	Bestelverslag	SP		23012014
10	20012014	L0G011	Bestelverslag	SP		23012014
11	20012014	L0G011	Bestelverslag	SP		23012014
12	20012014	L0G011	Bestelverslag	SP		23012014
13	20012014	L0G011	Bestelverslag	SP		23012014
14	17012014	DAG001	Verstrekte receptuur	SP		26042014
15	17012014	DAG002	Vervallen recipes	SP		26042014
16	17012014	DAG004	Overzicht bewakingssignalen	SP	GEPRINT	26042014
F1	:Verder 🖪	<mark>S(</mark> :Afbre	eken <mark>F8</mark> :Einde			*Begin bestand*
						— Printfiles —

De laatste stap die u neemt is een van de volgende opties (zie screenshot):

- <u>E / E-mail:</u> U kunt via dit scherm de bestanden vanuit Pharmacom naar een e-mailadres laten gaan.
- <u>D / Download</u>: U kunt de bestanden downloaden naar uw computer, waarbij ze in de voorgedefinieerde map worden opgeslagen (dit is meestal C:\PPCOMM).
- <u>P / Printen</u>: De bestanden worden geprint via de printer die aangegeven staat in de kolom Printer.

Pharmacom M. Printmanager	
Datum Lijst Omschrijving	ntmanager — Printer Status Verwijder
	Keuze
1 21012014 LOG011 Bestelverslag	
2 21012014 LOG011 Bestelverslag	Wijzigen status
3 21012014 LOG011 Bestelverslag	Verwijderen spoolrecord
4> 21012014 LOG011 Bestelverslag	Raadplegen op scherm
5 *21012014 MAN106 Controlelijst bedr.	ec Volgorde Lijst/Datum X
6 *21012014 MAN107 Bedrijfseconomisch	ov Printen
7 20012014 DIV100 Verzonden e-mails	Zoeken op lijst
8 20012014 LOG011 Bestelverslag	Opschonen printbestanden
9 20012014 LOG011 Bestelverslag	Markeren
10 20012014 LOG011 Bestelverslag	* Blok functies
11 20012014 LOG011 Bestelverslag	Soort bestanden
12 20012014 LOG011 Bestelverslag	Down Toad
13 20012014 LOG011 Bestelverslag	Wijzig download dir.(C:\PPCOMM)
14 17012014 DAG001 Verstrekte receptuu	Wijzig upload dir.(C:\PPCOMM)
15 17012014 DAG002 Vervallen recipes	Floppy
16 17012014 DAG004 Overzicht bewakings	si E-mail
	Pharmo
F1:Verder ESC:Afbreken F8:Einde	
	Printfiles -

Dit is het einde van deze handleiding. Wanneer u na het doornemen van deze handleiding nog vragen of opmerkingen heeft, kunt u contact opnemen met de helpdesk van Alexandré Finance via onderstaande gegevens:

Internet:

www.alex-andre.nl

<u>Email</u>:

<u>support@alex-andre.nl</u>

Telefoon: 0570-618883



BIJLAGE A: Controle printerinstellingen

Via het volgende menupad (vanuit het hoofdmenu) kunt u uw printerinstellingen controleren:

- D Systeembeheer apotheek
- 8 Printparameters diverse overzichten
- Scroll naar onderen tot u de volgende regels tegenkomt (tip; gebruik de toets PageDown):
 - MAN106 Controlelijst bedr.econ.ovz
 - o MAN107 Bedrijfseconomisch overzicht

Op dit punt dient u het volgende te controleren: Er zijn per Kode twee kolommen van belang, de beide kolommen 'Bestem.' (bestemming). De eerste kolom 'Bestem.' staat voor de Standaard instelling. De tweede kolom 'Bestem.' staat voor de specifieke Apotheek instelling. Wanneer in de tweede 'Bestem.' kolom het woord BESTAND wordt weergegeven bij de regels MAN106 en MAN107, hoeft u niets te wijzigen.

Phar	rmacom	Printparameters dive	erse over:	zichten			
1	Kode MAN101	Overzicht Cluster overzicht	Stan Bew.term	daard Bestem. PRINTER	Apoth Bew.term	neek Bestem. 	Logo
2 3 4 5	MAN102 MAN103 MAN104 MAN105	Substitutie overzicht RMR telprogramma RMR fin. verslag lokaal Aanmaken SFK-bestanden		PRINTER PRINTER PRINTER PRINTER	 		
6>	MAN106	Controlelijst bedr.econ.ovz		PRINTER		Bestand	Ν
7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	MAN107 MAN108 MAN109 MAN110 MAN111 MAN200 MAN201 MAN204 MAN205 MAN300	Bedrijfseconomisch overzicht Bedr econ overzicht per week Overzicht kortingen SS / MS Overz. korting per afl.hoev. Bandbreedte decl.prijzen In/ uitstroom patienten Selectie parameters Q Selectie criteria overzicht Statistiek Etiket(patient selecties)	10 dagen	PRINTER PRINTER BESTAND BESTAND BESTAND BESTAND BESTAND BESTAND PRINTER		Bestand	N
F1:\	/erder	F2:Terug ESC:Afbreken F8:E	inde				

Wanneer in de Standaard 'Bestem.' kolom het woord BESTAND staat én de Apotheek 'Bestem.' Kolom leeg is, hoeft u ook niets te wijzigen.

Wanneer bij de Standaard 'Bestem.' Kolom PRINTER staat aangegeven én de Apotheek 'Bestem.' Kolom leeg is, dient u de instellingen te wijzigen. Zie hiervoor de volgende pagina.



Ga met de pijltoetsen naar de regel die u wil wijzigen (de regel wordt groen). Druk dan op W (wijzigen), zodat u onderstaand submenu te zien krijgt.

Van belang zijn hier de volgende invulvelden:

<u>03 Bewaartermijn:</u>	Hier kunt u de door u gewenste termijn invullen dat de bestanden bewaard
	blijven in de Printmanager. Wanneer u deze optie leeg laat, zal de standaard
	bewaartermijn van uw apotheek worden gebruikt.
<u>04 Uitvoer:</u>	Kies hier voor B (bestand)
<u>05 Logo:</u>	Kies hier voor N (geen logo)

Wanneer u de opties heeft aangepast naar onderstaand voorbeeld, kunt u op F8 drukken om de wijzigingen op te slaan. Bij de kolom Apotheek 'Bestem.' zal het woord Bestand weergegeven worden.

Let op: u dient de instellingen te wijzigen voor de regels MAN106 én MAN 107!

Pharmacom	Printparameters dive	erse overzichten
Kode 1 MAN101 2 MAN102 3 MAN103 4 MAN104 5 MAN105	Overzicht Cluster overzicht Substitutie overzicht RMR telprogramma RMR fin. verslag lokaal Aanmaken SEK-bestanden	Standaard Apotheek Bew.term Bestem. Bew.term Bestem. Logo PRINTER PRINTER PRINTER PRINTER
6 MAN106 7 MAN107 8 MAN107 9 MAN109 10 MAN110	Controlelijst bedr.econ.ovz Bedrijfseconomisch overzicht Bedr econ overzicht per week Overzicht kortingen SS / MS Overz. korting per afl.hoev.	PRINTER Bestand N PRINTER Bestand N PRINTER Bestand N BESTAND
01 Kode 02 Naam 03 Bewaart 04 Uitvoer 05 Logo Keuze :	<pre></pre>	.econ.ovz