

Kassenvorgang-Rezeptdruck

Möchten Sie ein Rezept in einem normalem Rezeptvorgang bedrucken, gehen Sie bitte in das Kassensystem:



Führen Sie bitte alles, wie in **Kassenvorgang Rezept** oder **Kassenvorgang-Rabattpartner-Rezept mit Zuzahlung** incl. Zahlungsabwicklung aus.

Nach der Zahlungsabwicklung gelangen sie zum Rezeptdruck.

Rezeptdruck

Über **Rezept bedrucken** können Sie Ihr Rezept bedrucken. Mit **»Weiter** rufen Sie sich, falls im Vorgang weitere Rezepte vorhanden sind, die anderen Rezepte auf.

Unten aufgeführt, können Sie die jeweiligen Rezepte mit Ihren Medikamentenabgaben einsehen.

RZM

Krankenkasse bzw. Kostenträger	Techniker Krankenkasse		309900565	
Name, Vorname des Versicherten	geb. am		5	15.33
Kostenträgerkennung Versicherten-Nr.	12485712	1	15.33	
Betriebsstätten-Nr. Arzt-Nr. Datum	103477503			
AMLODIPIN axcount 10 mg Tabletten [100] [St] [5]	08.02.24 Apotheke an der Oper			

☎ 02761 835 1071 @ info@ginkgo-pharmasoft.com 🌐 <https://www.ginkgo-pharmasoft.com>

🇩🇪 USt.: DE355829665

Rezept fehlt

Haben Sie einen Vorgang vorbereitet und das Rezept wird nachgereicht, klicken Sie bitte auf



Wurde das Rezept nun nachgereicht, klicken Sie bitte im Hauptmenü auf Kontakte



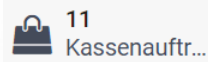
. Unter **Kunde** suchen

Sie sich Ihren Kundennamen heraus und klicken auf diesen.

In der Auswahlliste

0 Meetings	1 Verkauf	11 Kassenauftr...	0 Einkäufe	Noch keine ... Pünktlichkei...	0,00 € Abgerechnet	0 Lieferanten...	Mehr ▾
------------	-----------	-------------------	------------	--------------------------------	--------------------	------------------	--------

des Kunden, gehen Sie nun bitte auf Kassenaufträge



. Klicken Sie bitte auf Ihren gewünschten

Auftrag und anschließend auf **Prozess** . Unter Druckstatus sehen Sie, das dass Rezept noch bedruckt werden

muss **Druckstatus**

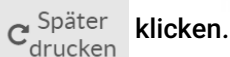
Nicht gedruckt

. Klicken Sie nun bitte auf die Zeile mit der Auftragsnummer und im neuen Pop Up Fenster wird

Ihnen das Rezept angezeigt. Durch **DRUCKEN** können Sie nun das Rezept bedrucken. Über **> WEITER** können Sie sich weitere Rezepte aus dem Auftrag anzeigen lassen.

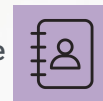
Rezept später bedrucken

Haben Sie einen Vorgang vorbereitet und das Rezept wird später bei Abholung mitgebracht, können Sie auf



klicken.

Wurde das Rezept nun nachgereicht, klicken Sie bitte im Hauptmenü auf Kontakte



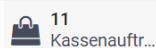
. Unter **Kunde** suchen

Sie sich Ihren Kundennamen raus und klicken auf diesen.

In der Auswahlliste

0 Meetings	1 Verkauf	11 Kassenauftr...	0 Einkäufe	Noch keine ... Pünktlichkei...	0,00 € Abgerechnet	0 Lieferanten...	Mehr ▾	des
------------	-----------	-------------------	------------	--------------------------------	--------------------	------------------	--------	-----

Kunden, gehen Sie nun bitte auf Kassenaufträge



. Klicken Sie bitte auf Ihren gewünschten Auftrag und

anschließend auf **Prozess** . Unter Druckstatus sehen Sie, das dass Rezept noch bedruckt werden muss

Druckstatus

Nicht gedruckt

. Klicken Sie nun bitte auf die Zeile mit der Auftragsnummer und im neuen Pop Up Fenster wird Ihnen das

Rezept angezeigt. Durch **DRUCKEN** können Sie nun das Rezept bedrucken. **Über** **» WEITER** können Sie sich weitere Rezepte aus dem Auftrag anzeigen lassen.