

ΦΥΣΙΚΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗ & ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

1. Προετοιμασία Απογραφής

Πριν από την διαδικασία Απογραφής θα πρέπει να προηγηθούν τα παρακάτω βήματα:

α. Επανεκκίνηση

Κάνετε έξοδο από το Farmakonet και επανεκκίνηση στον υπολογιστή.

β. Διαδικασία Backup

Βοηθητικές Εργασίες -> Εργαλεία βάσης -> Backup και Έναρξη. Στο μήνυμα ολοκληρώθηκε η διαδικασία Backup πατάτε το κουμπί OK και Έξοδος .

γ. Κλείσιμο Έτους

Αν το έτος του Farmakonet είναι μικρότερο από το τρέχον έτος θα κάνετε κλείσιμο έτους όσες φορές χρειαστεί, ώστε να φτάσετε στο τρέχον έτος.

Κλείσιμο Έτους -> Κλείσιμο Εμπορικού -> OK -> Yes. Περιμένετε να εμφανιστεί μήνυμα τέλους εργασίας και πατάτε το κουμπί OK.

Το τρέχον έτος εμφανίζεται στο πρόγραμμα Farmakonet στο κάτω μέρος της οθόνης (π.χ. \Farnet_2014)

* Οι εργασίες α - γ θα πρέπει να εκτελούνται κάθε χρόνο.

Σύνολο	Ποσ.	Αξία ειδών	Α.Ε.δύν(α.λ.)	Συν.Διαφ.	Δ.σφ.φου	Δ.τομ.φου	Συν.	Επιφ.	Υπόλ. Έξοδ.	Απομείνω	Πλήρως
Συνολός 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,50
Παραστατικό	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,50

2. Διαδικασία Απογραφής

α. Καταχώρηση Απογραφής

Από το κεντρικό Menu του Προγράμματος Farmakonet θα πάτε Αποθήκη -> Φυσική Απογραφή Αποθήκης και θα κάνετε κλικ στην επιλογή **Τμηματική απογραφή**.

Στο σημείο αυτό ξεκινάτε να γράφετε ή να σκανάρετε τα είδη και να τους δίνετε την ποσότητα. Κάθε 20-30 είδη που θα έχετε απογράψει θα πρέπει να κάνετε Αποθήκευση πατώντας το κουμπί F3.

Επιλέξτε ξανά **Τμηματική απογραφή** και ακολουθήστε την ίδια διαδικασία μέχρι το τέλος της απογραφής

Παρατήρηση:

Στην Απογραφή θα πρέπει να καταχωρηθούν και οι ποσότητες των δανεικών που δεν έχουν καταχωρηθεί στο Farmakonet σαν εκκρεμότητες.

Καταχώρηση νέου Είδους

Σε περίπτωση που υπάρχει είδος για Απογραφή, το οποίο δεν είναι καταχωρημένο στο Farmakonet θα πρέπει να το δημιουργήσετε όπως παρακάτω :

- Από το κεντρικό menu επιλέγετε Αποθήκη -> Αρχείο Ειδών
- Πατάτε το πλήκτρο **F2** –Δημιουργία
- Στο πεδίο **Είδος** πληκτρολογείτε την περιγραφή και πατάτε **ENTER**
- Στο πεδίο **Μορφή-Συσκευασία** πληκτρολογείτε τη Μορφή του είδους
- Στο πεδίο **Ομάδα** επιλέγετε την Ομάδα, αν δηλαδή είναι Φάρμακο, Παραφάρμακο
- Ενημερώνετε επίσης τα πεδία **% ΦΠΑ, Τιμή χονδρικής και Τιμή λιανικής**
- Πατήστε **F3**- Αποθήκευση
- Για την καταχώρηση BarCode του είδους επιλέγετε την καρτέλα **Barcode / Λήξεις** και πατάτε **F2**. Σκανάρετε το Barcode και πατήστε **F3** για αποθήκευση

β. Ενοποίηση Απογραφών και Μηδενισμός μη απογραφέντων ειδών

Στο τέλος της Απογραφής θα πρέπει να γίνει ενοποίηση απογραφών και μηδενισμός μη απογραφέντων ειδών.

Από το κεντρικό Menu του Farmakonet θα επιλέξετε Αποθήκη -> Φυσική Απογραφή Αποθήκης θα πατήσετε το κουμπί F11 και θα επιλέξετε την καρτέλα **Ενοποίηση Τμηματικών Απογραφών**, θα επιλέξετε ημερομηνίες έναρξης και λήξης της απογραφής και πατήστε το κουμπί F11. Στο σημείο αυτό θα εμφανιστούν τα φύλλα απογραφής και θα επιλέξετε Επιλογή Όλων - > OK και μετά F3.

Στη συνέχεια θα πατήσετε το κουμπί F11 -> επιλέξτε την καρτέλα **Μηδενισμός υπολοίπων μη υπογραφέντων ειδών** και θα επιλέξετε την απογραφή που θα σας εμφανίσει κάτω από το Παραστατικό και OK. Μετά θα επιλέξετε OK και F3.

3. Διατήρηση Υπολοίπων Αποθήκης

Για να εξασφαλίσετε τη συνεχή ενημέρωση υπολοίπων Αποθήκης θα πρέπει να καταχωρείτε όλες τις πωλήσεις και τις αγορές σας στο πρόγραμμα Farmakonet .

α. Ενημέρωση Πωλήσεων

Για τις πωλήσεις εκτελώντας μια συνταγή ή μια ελεύθερη πώληση από το μενού Κινήσεις Συνταγές στο Farmakonet θα πρέπει να πατάτε το κουμπί F3 ή F12 για ενημέρωση της Αποθήκης.

Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται επίσης στην καταχώρηση όλων των δανεικών (Εκκρεμότητες) στο Farmakonet. Για τις λεπτομέρειες χειρισμού διαβάστε το Παράρτημα (Ενότητα 2).

Επιλέον έχει προστεθεί στις Κινήσεις – Συνταγές στο πεδίο Παραστατικό η « Απόδειξη Αυτοπαράδοσης» (Αφορά είδη που προορίζονται για προσωπική χρήση του φαρμακοποιού. Η απόδειξη αυτοπαράδοσης λειτουργεί ως Απόδειξη Λιανικής με τιμή μονάδος την Τιμή Κτήσης ή Προϋπολογισθέν Κόστος ή Χονδρική Τιμή, πλέον ΦΠΑ. Με την σειρά που αναφέρονται.

β. Ενημέρωση Αγορών

Η ενημέρωση παραστατικών Αγορών μπορεί να γίνεται :

- Με τον αυτόματο τρόπο μέσω της e-order για τα παραστατικά του ΠΡΟ.ΣΥ.Φ.Α.Π.Ε.
- Με τον χειροκίνητο τρόπο καταχώρησης (Αγορές - > Παραστατικά αγορών) του Farmakonet

Για περισσότερες λεπτομέρειες μπορείτε να ανατρέξετε στο Παράρτημα (Ενότητα 4).

γ. Ενημέρωση επιστροφών

Η ενημέρωση επιστροφών μπορεί να αφορά:

- Επιστροφή λιανικής από πελάτη (από το μενού Κινήσεις ->Συνταγές και ανάλογα με το αν το φαρμακείο διαθέτει ή όχι φορολογικό μηχανισμό)
- Επιστροφή προς προμηθευτή (ενημέρωση πιστωτικών τιμολογίων από προμηθευτή είτε αυτόματα μέσω της e-order είτε χειροκίνητα (Αγορές - >Παραστατικά αγορών), όπως παραπάνω)

Για περισσότερες λεπτομέρειες μπορείτε να ανατρέξετε στο Παράρτημα (Ενότητα 3).

δ. Διόρθωση υπολοίπου είδους

Κατά τη διάρκεια λειτουργίας του φαρμακείου και μετά την οριστικοποίηση της Απογραφής μπορεί να προκύψει ανάγκη διόρθωσης της ποσότητας κάποιου είδους.

Από το κεντρικό Menu του Προγράμματος Farmakonet θα πάτε Αποθήκη -> Φυσική Απογραφή Αποθήκης. Επιλέγετε το είδος, πληκτρολογείτε την ποσότητα και πατάτε **F3** για αποθήκευση.

4. Βιβλίο Απογραφής

Η παρακάτω διαδικασία σας καθοδηγεί στο να βγάλετε Βιβλίο Απογραφής. Προϋπόθεση είναι ότι παρακολουθείτε υπόλοιπα στα είδη σας δηλαδή παρακολουθείτε αποθήκη καταχωρώντας τα τιμολόγια αγορών σας ή και έχετε κάνει Απογραφή. Επίσης θα πρέπει να έχετε ακολουθήσει της «Οδηγίες Υπολογισμού Τιμής Κτήσης και Προϋπολογισθέν Κόστους» (βλέπε 4α) για να έχετε διαμορφώσει σωστές αξίες.

- Από το κεντρικό menu επιλέγετε **Κλείσιμο Έτους – Απογραφή – Βιβλίο Απογραφής**.
- Επιλέξτε **διάστημα** από την αρχή του έτους στο οποίο δουλεύετε.
- Μπορείτε επίσης να επιλέξετε Ομάδα – Κατηγορία – Υποκατηγορία – Οίκο αν θέλετε να πάρετε το Βιβλίο Απογραφής ξεχωριστά πχ για Φάρμακα ή Παραφαρμακα.
- **Προσοχή να ξεκλικάρετε το «Με υπολογισμό Τιμής Κτήσης»** γιατί έχετε υπολογίσει τις τιμές με βάσει τις «Οδηγίες Υπολογισμού Τιμής Κτήσης και Προϋπολογισθέν Κόστους» για να έχετε διαμορφώσει σωστές αξίες.
- **Πατήστε F5.**
- Αυτό είναι το Βιβλίο Απογραφής με τα θετικά υπόλοιπα των ειδών σας και τις αξίες που έχετε υπολογίσει.
- Μπορείτε να το τυπώσετε το Βιβλίο Απογραφής ή και να το εξάγετε σε Excel πατώντας το αντίστοιχο κουμπί στο επάνω μέρος της οθόνης.
- Το αρχείο δημιουργήτε στον φάκελο C:\FarmakoNet SQL\ExcelFiles

4α. Οδηγίες Τιμής Κτήσης και Προϋπολογισθέν Κόστος

Οι παρακάτω οδηγίες αφορούν τον υπολογισμό της Τιμής Κτήσης και του Προϋπολογισθέν Κόστους στα είδη του φαρμακείου.

Ανάλογα με τον τρόπο λειτουργίας του φαρμακείου,(πχ αν καταχωρεί τιμολόγια ή όχι) μια από αυτές τις δύο τιμές χρησιμοποιούνται στο Βιβλίο Απογραφής αλλά και σε άλλες καταστάσεις Στατιστικών όπου και διαμορφώνουν Αξίες.

Τα πεδία Τιμή Κτήσης και Προϋπολογισθέν Κόστος βρίσκονται στο Αρχείο Ειδών , στο φάκελο Στατιστικά σε κάθε ένα είδος, και διαβάζονται από το πρόγραμμα με σειρά προτεραιότητας όπως αναφέρουμε Τιμή Κτήσης και αν αυτή είναι 0 μηδέν τότε διαβάζεται το Προϋπολογισθέν Κόστος.

Σχετικά με την διαμόρφωση τιμής κτήσης και προϋπολογισθέν κόστους το πρόγραμμα έχει τις εξής επιλογές.

- Από το κεντρικό menu επιλέγετε Βοηθητικές Εργασίες – Γενικές Λειτουργίες – Μαζικές Ενημερώσεις
- Επιλέξτε **Μηδενισμός Τιμής Κτήσης** (η συγκεκριμένη λειτουργία μηδενίζει το πεδίο «Τιμή Κτήσης» του είδους στο Αρχείο Ειδών φάκελος Στατιστικά) - Πατήστε **OK**
- Επιλέξτε **Μηδενισμός προϋπολογισθέν κόστους** (η συγκεκριμένη λειτουργία μηδενίζει το πεδίο «Προϋπολογισθέν Κόστος» του είδους στο Αρχείο Ειδών φάκελος Στατιστικά) - Πατήστε **OK**
- Επιλέξτε **Υπολογισμός Τιμής Κτήσης** (η συγκεκριμένη λειτουργία υπολογίζει το πεδίο «Τιμή Κτήσης» του είδους στο Αρχείο Ειδών φάκελος Στατιστικά) - Επιλέξτε το **διάστημα** όπου βάσει των τιμολογίων αυτής τη περιόδου θα διαμορφωθεί η Τιμή Κτήσης. (δηλαδή από τα Τιμολόγια Δελτία Αποστολής – Πιστωτικά κα) - Πατήστε **OK**

- Επιλέξτε **Υπολογισμός προϋπολογισθέν κόστους** (η συγκεκριμένη λειτουργία υπολογίζει το πεδίο «Τιμή Κτήσης» του είδους στο Αρχείο Ειδών φάκελος Στατιστικά). – Επιλέξτε βάσει των κριτηρίων στο πεδίο Ομάδα **Παραφάρμακα** – Πατήστε **ΟΚ**. Επαναλάβετε την διαδικασία **Υπολογισμός προϋπολογισθέν κόστους** επιλέγοντας στο πεδίο Ομάδα **Φάρμακα** – Πατήστε **ΟΚ**.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

1. Πώς δημιουργείτε μια εκκρεμότητα σε πελάτη (Δανεικά Φάρμακα)

Από το μενού **Κινήσεις – Συνταγές** στο πεδίο Ασφαλισμένος θα πρέπει να επιλέξετε τον πελάτη στον οποίο θα δώσετε τα δανεικά φάρμακα. Πάντα την εκκρεμότητα την καταχωρούμε στο ταμείο «ΧΩΡΙΣ». Πατώντας διαδοχικά enter μεταφέρεστε στο πεδίο είδος, εκεί πληκτρολογείτε και επιλέγετε τα φάρμακα που θα δώσετε σαν δανεικά και πληκτρολογείτε την ποσότητα. **Προσοχή!** σε κάθε ένα είδος και στην στήλη **Status** θα πρέπει να πληκτρολογήσετε **1** (που σημαίνει για το πρόγραμμα Δανεικό Φάρμακο). Καταχωρείτε αυτή την κίνηση πατώντας **F3**.

2. Πώς κλείνετε τις εκκρεμότητες των πελατών

2α. Εκτέλεση συνταγής μέσω ΗΔΙΚΑ Api

Το πρόγραμμα κάνει Αυτόματο κλείσιμο εκκρεμοτήτων για τα είδη που περιλαμβάνονται σε εκκρεμότητες

2β. Εκτέλεση συνταγής μέσω e-syntagografisi

- Από το μενού **Κινήσεις - Συνταγές** σκανάρετε το **Barcode** συνταγής
- Στο πεδίο **Προέλευση** επιλέγετε **e-syntagografisi**
- Από τα είδη της συνταγής διαγράφετε τα είδη που έχετε καταχωρήσει σε εκκρεμότητα (Delete σε κάθε είδος) και σκανάρετε πάλι τα συγκεκριμένα είδη
- Στο μήνυμα « **Το είδος έχει εκκρεμότητες! Θέλετε να κλείσουν;**» επιλέγετε **ΝΑΙ**
- Στο τέλος της συνταγής πατήστε **F3** για αποθήκευση

2γ. Εξόφληση δανεικού μετρητοίς

- Από το μενού **Κινήσεις – Συνταγές**, στο πεδίο Ασφαλισμένος επιλέξτε τον πελάτη (θα παρατηρήσετε ότι δίπλα από το όνομά του υπάρχει μια δίσση # που σημαίνει ότι ο πελάτης έχει εκκρεμότητα)
- Σας εμφανίζεται μήνυμα «Υπάρχουν εκκρεμότητες στον πελάτη, θέλετε να μεταφερθούν;» πατήστε το κουμπί **OXI**
- Επιλέγοντας τα είδη εμφανίζεται σχετικό μήνυμα για όσα είναι σε εκκρεμότητα, όπου επιλέγετε **ΝΑΙ** για το κλείσιμο εκκρεμοτήτων
- Στο τέλος της συνταγής πατήστε **F3** για αποθήκευση

Παρατήρηση: Σημειώνουμε βεβαίως, ότι η τήρηση δανεικών νομιμοποιείται μόνο με την τήρηση θεωρημένου «Βιβλίου Δανεικών».

2δ. Τι κάνουμε σε περίπτωση που κάποιο φάρμακο είχε χρεωθεί εκ παραδρομής σε άλλο ασφαλισμένο

- Από το μενού **Κινήσεις - Συνταγές** πατήστε **F11**
- Στο φάκελο **Λοιπά** πατήστε **F9**
- Επιλέξτε πεδίο **Ασφαλισμένος** τον ασφαλισμένο που έχει γίνει η καταχώρηση της εκκρεμότητας - στο πεδίο **Περιέχει** επιλέξτε **Εκκρεμότητες** & πατήστε **F11**.
- Επιλέξτε την εκκρεμότητα που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε **OK**

- Διαγράφετε πατώντας το **F4** είτε ολόκληρο το παραστατικό που περιέχει την εκκρεμότητα ή πατώντας Del διαγράφετε το συγκεκριμένο είδος.
- Τέλος καταχωρείται την συνταγής στο όνομα του ασφαλισμένου που έχει εκδοθεί η συνταγή.

Υπενθυμίζεται ότι ανά πάσα στιγμή μπορεί να γίνει επισκόπηση του συνόλου των εκκρεμοτήτων από το μενού Κινήσεις ->Συνταγές ->(φάκελος) Εκκρεμότητες.

2ε.Εκ των υστέρων προσκόμιση συνταγής, για φάρμακο που είχε αγοραστεί μετρητοίς

- ακολουθούμε τη διαδικασία επιστροφής λιανικής για το φάρμακο που συνταγογραφήθηκε (βλ. Παρακάτω Ενότητα 3)
- εκτελούμε τη συνταγή

3. Επιστροφή Λιανικής

3α. Αν το φαρμακείο εκδίδει απόδειξη ΑΠΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟ

- Από το μενού **Κινήσεις – Συνταγές**, επιλέξετε δίπλα από το **F11 πατώντας το βελάκι το CS-F11 (Μετατροπή σε..)**
- Πατήστε **Καθαρισμός Φίλτρων (F9)** – Στο πεδίο **Είδος** επιλέξτε το είδος που θέλετε –Στο πεδίο **Ημερομηνία** επιλέξτε το χρονικό διάστημα που επιθυμείτε – Πατήστε **Αναζήτηση (F11)**.
- Επιλέξτε το παραστατικό που θέλετε να μετασχηματίσετε πατώντας διπλό αριστερό κλικ.
- Στο κάτω μέρος της οθόνης στο πεδίο **Κωδ. κίνησης θα** επιλέξετε **Επιστροφή Λιανικής – OK**.
- Ελέγχουμε ότι στο πεδίο **Παραστατικό** είναι προτεινόμενο η **Επιστροφή Λιανικής**
- Πατήστε **F12** για να εκδώσετε το παραστατικό.
- Στο τέλος καταχωρήστε την συνταγή

3β. Τα φαρμακεία που ΔΕΝ εκδίδουν απόδειξη από φορολογικό μηχανισμό, μπορούν να ακολουθήσουν εναλλακτικά την παρακάτω διαδικασία.

- Από το μενού **Κινήσεις – Συνταγές**
- Επιλέξτε στο πεδίο **Παραστατικό** **Επιστροφή Λιανικής**
- Πληκτρολογήστε τα είδη της επιστροφής και πατήστε **F3** για αποθήκευση.

4. Ενημέρωση τιμολογίων αγορών (χρεωστικών και πιστωτικών)

4α. Ενημέρωση τιμολογίων ΠΡΟ.ΣΥ.ΦΑ.Π.Ε. μέσω e-order

- Συνδεθείτε στο ΠΡΟ.ΣΥ.ΦΑ.Π.Ε. E_ORDER και επιλέξτε την καρτέλα «Λοιπές Εργασίες» - «Download Τιμολογίων»
- Επιλέξτε τις ημερομηνίες «Από» και «Έως» για το χρονικό διάστημα που θέλετε να κατεβάσετε τα τιμολόγια
- Πατήστε «**DOWNLOAD**» για να ξεκινήσει η μεταφόρτωση

Από το κεντρικό menu του Farmakonet επιλέξτε Αγορές - > Ενσωμάτωση κινήσεων από προμηθευτή - > Αν στο πεδίο **Προμηθευτής** είναι κενό τότε επιλέξτε ΠΡΟΣΥΦΑΠΕ - >

Νέα παραστατικά - > Επιλογή όλων - > Οριστικοποίηση παραστατικών - > Ναι - > Έξοδος

4β. Ελεύθερη καταχώρηση τιμολογίων λοιπών Προμηθευτών

- Από το κεντρικό menu του Farmakonet επιλέξτε Αγορές - > Παραστατικά αγορών
- Στο πεδίο **Κωδ.Κίνησης** επιλέξτε το είδος παραστατικού (Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο, Πιστωτικό, κλπ.)
- Ενημερώστε τα πεδία **Σειρά και Αριθμό** παραστατικού, **Προμηθευτή, Ημερομηνία**
- Στη συνέχεια εισάγετε τα είδη του παραστατικού
- Τέλος πατήστε **F3** για αποθήκευση

Αν δε βρίσκετε τον προμηθευτή στο σχετικό menu, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία, ώστε να διαπιστώσετε εάν είναι καταχωρημένος με διαφορετική επωνυμία (βλ. Παράγραφο 4βi, “Αναζήτηση προμηθευτή βάσει ΑΦΜ”) και αν όχι, να τον δημιουργήσετε (βλ. Παράγραφο 4βii, “Καταχώρηση νέου προμηθευτή”).

4β.i.Αναζήτηση Προμηθευτή με βάση το ΑΦΜ

- Από το κεντρικό menu επιλέγετε Προμηθευτές -> Αρχείο Προμηθευτών
- Πληκτρολογήστε το **ΑΦΜ** του προμηθευτή στο πεδίο ΑΦΜ.
- Πατήστε **F11**
- Στο κάτω μέρος θα σας εμφανίσει τον προμηθευτή εάν υπάρχει

4β.ii.Καταχώρηση νέου Προμηθευτή

Σε περίπτωση που δεν είναι καταχωρημένος ο Προμηθευτής στο Farmakonet θα πρέπει να τον δημιουργήσετε όπως παρακάτω :

- Από το κεντρικό menu επιλέγετε Προμηθευτές -> Αρχείο Προμηθευτών
- Πατάτε το πλήκτρο **F2** –Δημιουργία
- Πληκτρολογείτε τα στοιχεία του Προμηθευτή
- Στο φάκελο **Λοιπά** συμπληρώστε την Δ.Ο.Υ
- Πατήστε **F3** – Αποθήκευση.

5. Έκδοση τιμολογίων σε Πελάτες

- Από το κεντρικό menu του Farmakonet επιλέξτε Πωλήσεις - > Παραστατικά πωλήσεων
- Στο πεδίο **Κωδ. Κίνησης** επιλέξτε το είδος παραστατικού (Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο, Προσφορά, Πιστωτικό, κλπ.)
- Επιλέξτε τον **Πελάτη** (Εάν ο πελάτης δεν είναι καταχωρημένος, προηγείται η καταχώρησή του, όπως περιγράφεται αμέσως παρακάτω, βλ. Παράγραφο 5i).
- Στη συνέχεια εισάγετε τα είδη του παραστατικού
- Τέλος πατήστε **F12** για έκδοση.

Παρατήρηση : Έκδοση τιμολογίων και λοιπών παραστατικών, μπορούν να εκδώσουν μόνο τα φαρμακεία που έχουν φορολογικό μηχανισμό ή έχουν γίνει οι απαιτούμενες ρυθμίσεις στο πρόγραμμα, κατόπιν συνεννόησης με τον λογιστή.

5i.Καταχώρηση νέου Πελάτη

Σε περίπτωση που δεν είναι καταχωρημένος ο Πελάτης στο Farmakonet, θα πρέπει να τον δημιουργήσετε όπως παρακάτω :

- Από το κεντρικό menu επιλέγετε Πελάτες - Αρχείο Πελατών
- Πατάτε το πλήκτρο **F2** –Δημιουργία
- Πληκτρολογείτε τα στοιχεία του Πελάτη
- Στο φάκελο **Λοιπά** συμπληρώστε την Δ.Ο.Υ
- Πατήστε **F3**- Αποθήκευση.

Παρατήρηση : Τα πεδία Μητρώο & ΑΜΚΑ πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά, για την αποφυγή διπλοεγγραφών.