

Руководство пользователя
Медицинская информационная система
«ГМ: Больничная аптека»
Версия 5.2.0.5843

На 90 листах

2020 г.

Оглавление

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1	Запуск программы	4
1.2	Обмен данными	4
1.3	Предварительная настройка программы для начала работы	5
2	ФП «БОЛЬНИЧНАЯ АПТЕКА»	10
2.1	Склад	10
2.1.1.	Склад	10
2.1.2.	Товары на складе.....	12
2.1.3.	Ответственный	14
2.1.4.	Должность.....	15
2.2	Ведение контрактов на поставку лекарственных средств	19
2.3	Приходная накладная	23
2.3.1.	Создание документа «Приходная накладная»	24
2.3.2.	Выбор номенклатуры	25
2.3.3.	Оприходование товара по документу «Приходная накладная».....	30
2.4	Документ-перемещение	31
2.4.1.	Создание «Документ–перемещение».....	32
2.4.2.	Списание товара по документу «Документ–перемещение».....	33
2.5	Расходная накладная	34
2.5.1.	Создание документа «Расходная накладная»	35
2.5.2.	Списание товара по документу «Расходная накладная»	36
2.5.3.	Выгрузка товара по документу «Расходная накладная».....	37
2.6	Списание товара со склада по возвратной накладной	39
2.6.1.	Создание документа «Возврат поставщику»	40
2.6.2.	Списание товара по документу «Возврат поставщику»	41
2.6.3.	Выгрузка документа «Возврат поставщику»	42
2.7	Списание товара со склада по нормам расхода	44
2.7.1.	Создание документа «Списание товара».....	44
2.7.2.	Списание товара по документу «Списание товара».....	45
2.8	Производство. Физическое производство	47
2.8.1.	Производимая номенклатура	47
2.8.2.	Производство.....	50
2.8.3.	Перевод единиц измерения	54
2.8.4.	Перевод номенклатур	56
2.9	Инвентаризация	59
2.9.1.	Инвентаризация по текущим остаткам.....	63
2.9.2.	Инвентаризация по входящим остаткам на дату	67
2.9.3.	Редактирование инвентаризации.....	68
2.10	Отпуск по накладной-требование из АО	68
2.10.1.	Работа со справочниками «Тип требования», «Вид требования», «Группы номенклатур»	68
2.10.2.	Обработка требования из АО	72
3	ФП «АПТЕКА ОТДЕЛЕНИЯ»	78
3.1	Списание по листу назначения в аптеке отделения	78
3.2	Создание «Документ-перемещение»	82
3.3	Создание накладной-требование	83
3.4	Отчеты	86
4	ОБНОВЛЕНИЕ СПРАВОЧНЫХ ДАННЫХ	89

ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

БД	База данных
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
ЛС	Лекарственные средства
ЛП	Лекарственный препарат
МИС	Медицинская информационная система
МНН	Международное наименование препарата
МОЛ	Материально ответственное лицо
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ПН	Прикладная накладная
РЛС	Регистр лекарственных средств
ФК	Функциональная компонента
ФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Запуск программы

Запуск программы осуществляется двойным щелчком мыши на ярлыке «ТМ Аптека» рабочего стола (Рисунок 1).

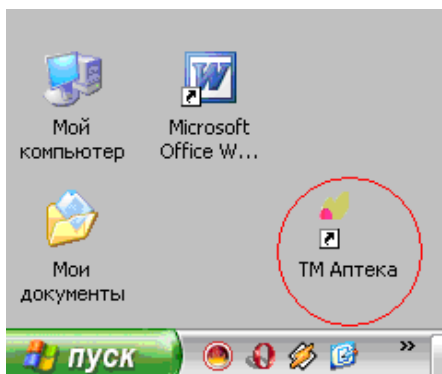


Рисунок 1. Запуск программы

После успешной авторизации на экран выводится главное окно программы (Рисунок 2).

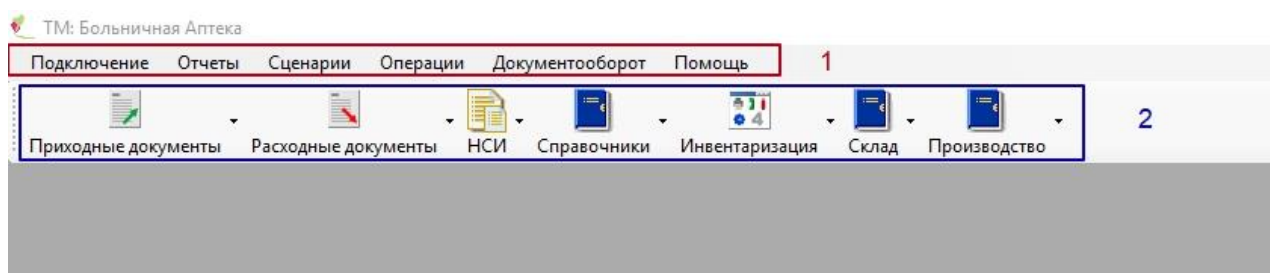


Рисунок 2. Главное окно программы

Главное окно Программы содержит следующие области:

Панель основного меню (1);

Панель тематических разделов документов (2).

1.2 Обмен данными

Для успешного выполнения сценария «Обмен данными» обязательно должен быть подключен Интернет.

Сценарий «Обмен данными» реализует получение и отправку следующих необходимых для работы документов:

Обновление справочников.

Файлов документооборота.

Обновления программы ФК «Больничная аптека» (апдейты).

Приходные накладные.

Возвратные накладные.

Реестры рецептов.

Результаты инвентаризации.

Открыть меню «Сценарии» и выбрать пункт меню «Обмен данными» (Рисунок 3).

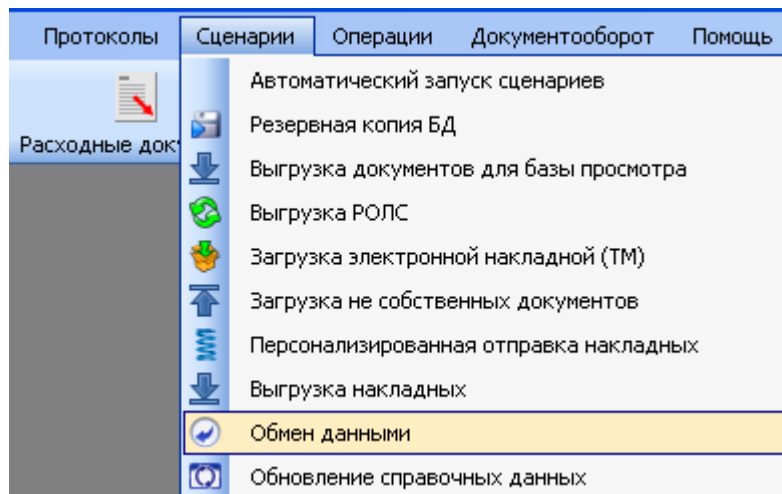


Рисунок 3. Запуск сценария «Обмен данными»

В области уведомлений появится пиктограмма на всё время выполнения сценария (Рисунок 4).



Рисунок 4. Выполнение сценария

После получения и отправки посылок пиктограмма исчезнет из области уведомлений.

1.3 Предварительная настройка программы для начала работы

Для настройки программы необходимо перейти в режим «Администрирования» под логином и паролем администратора.

Далее следует выбрать пункт «Настройки». В результате откроется таблица «Пользовательские настройки» (Рисунок 5).

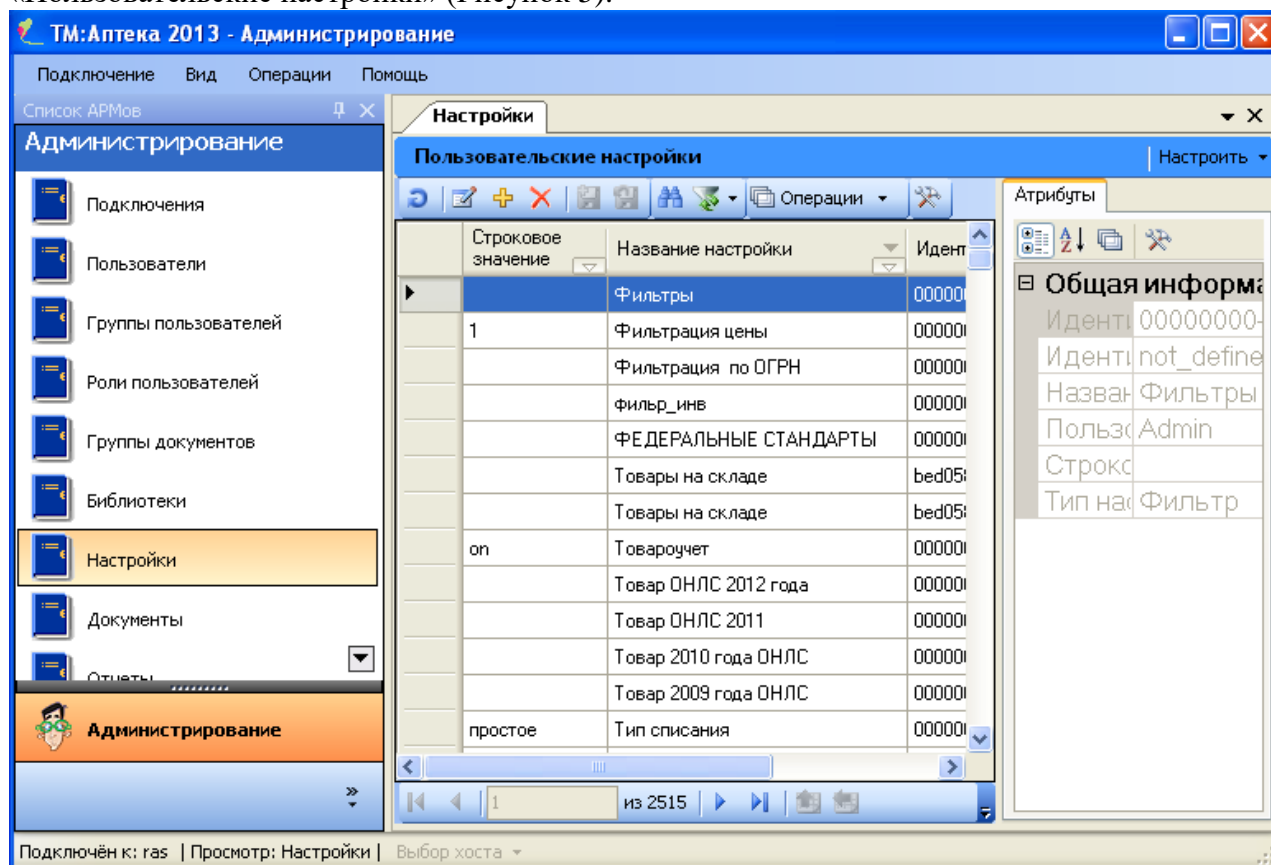
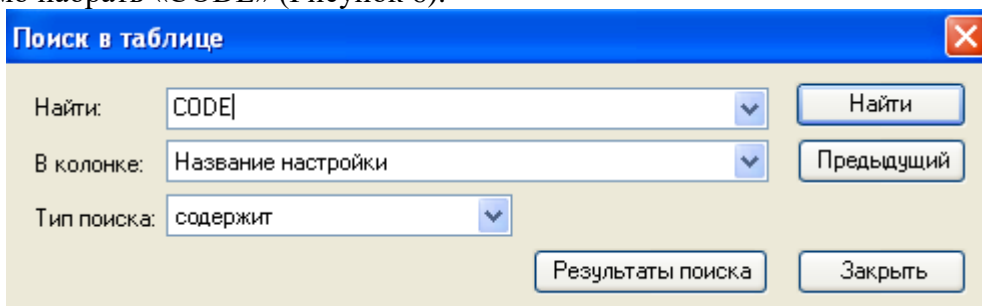


Рисунок 5. Выбор операции «Настройки»

Для поиска нужной настройки следует нажать кнопку . В окне поиска необходимо набрать «CODE» (Рисунок 6).



Поиск в таблице

Найти: CODE

В колонке: Название настройки

Тип поиска: содержит

Найти

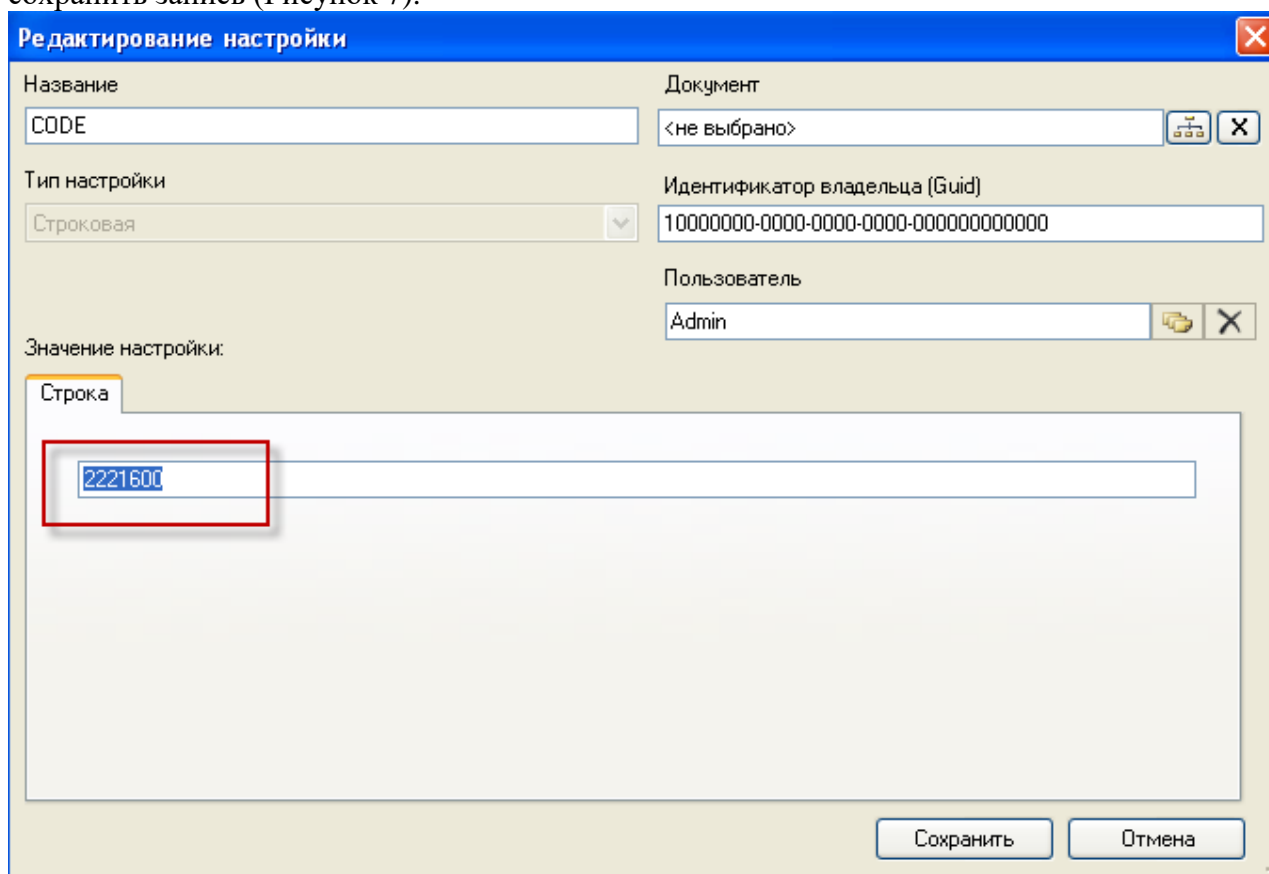
Предыдущий

Результаты поиска

Закреть

Рисунок 6. Поиск нужной записи

Найденную запись необходимо отредактировать. Ввести код организации и сохранить запись (Рисунок 7).



Редактирование настройки

Название: CODE

Документ: <не выбрано>

Тип настройки: Строчковая

Идентификатор владельца (Guid): 10000000-0000-0000-0000-000000000000

Пользователь: Admin

Значение настройки:


Строка

2221600

Сохранить

Отмена

Рисунок 7. Редактирование настройки «CODE»

Далее в окне настроек (Рисунок 5) следует нажать кнопку  для поиска следующей настройки. В окне поиска набираем «OGRN». Найденную запись надо отредактировать. Ввести код ОГРН вашей организации и сохранить запись (Рисунок 8).

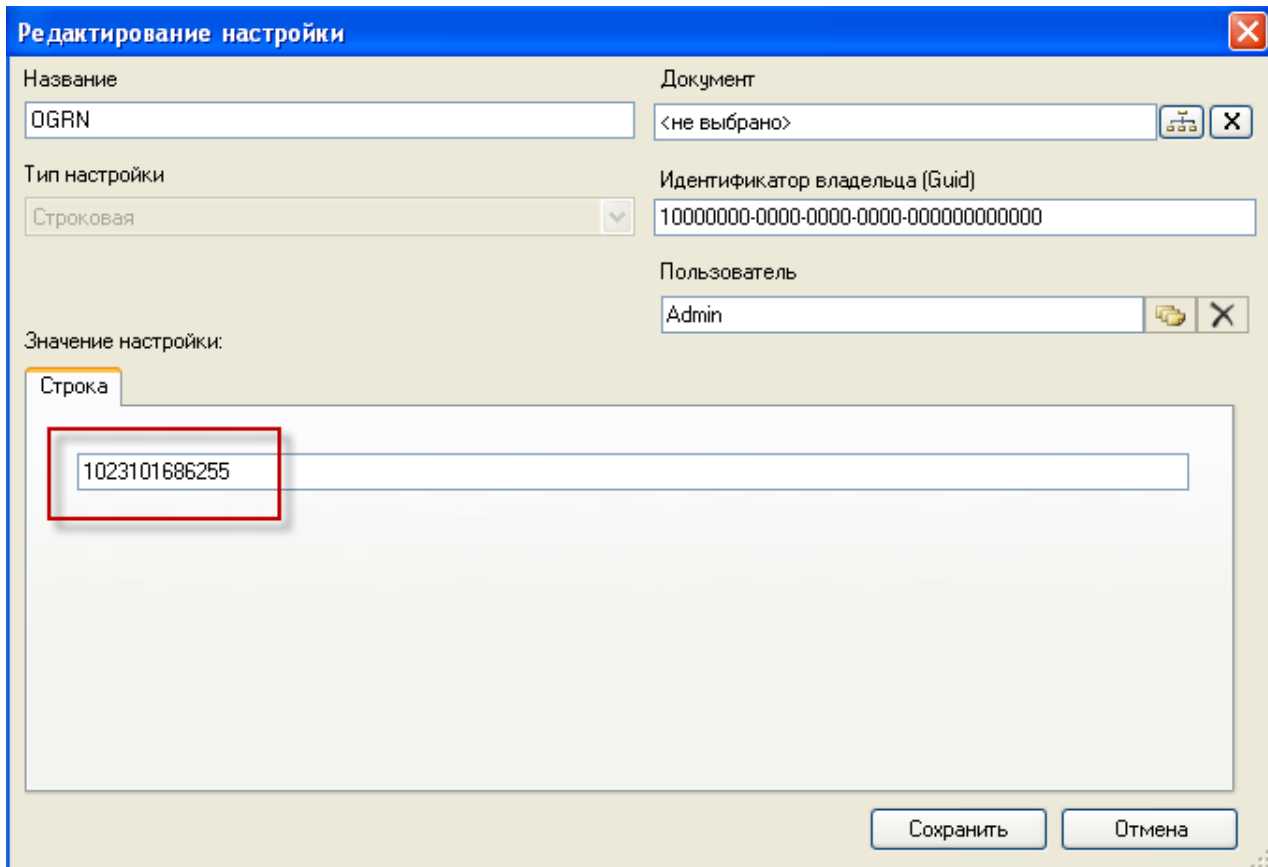


Рисунок 8. Редактирование настройки «OGRN»

Далее необходимо сопоставить пользователей определенным складам. Для этого необходимо зайти в рабочий режим под пользователем с правами администратора. Далее в пункте основного меню выбрать «Операции» выбрать «Сопоставление пользователя складу» - «Сопоставление» (Рисунок 9).

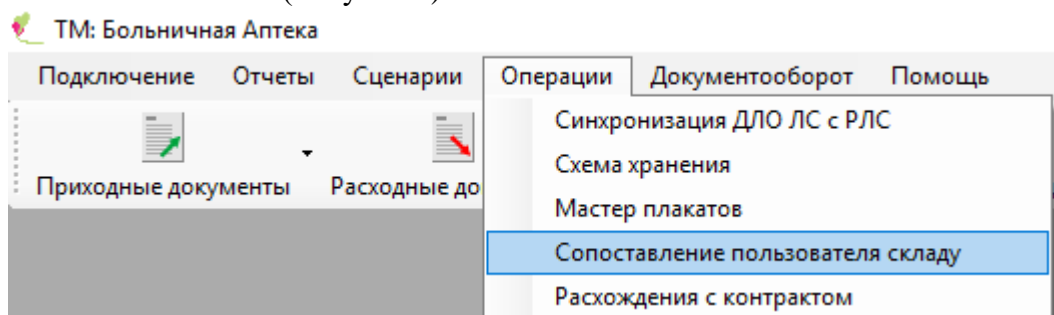


Рисунок 9. Выбор операции «Сопоставление пользователя складу»
Откроется окно «Видимость склада для пользователей» (Рисунок 10).

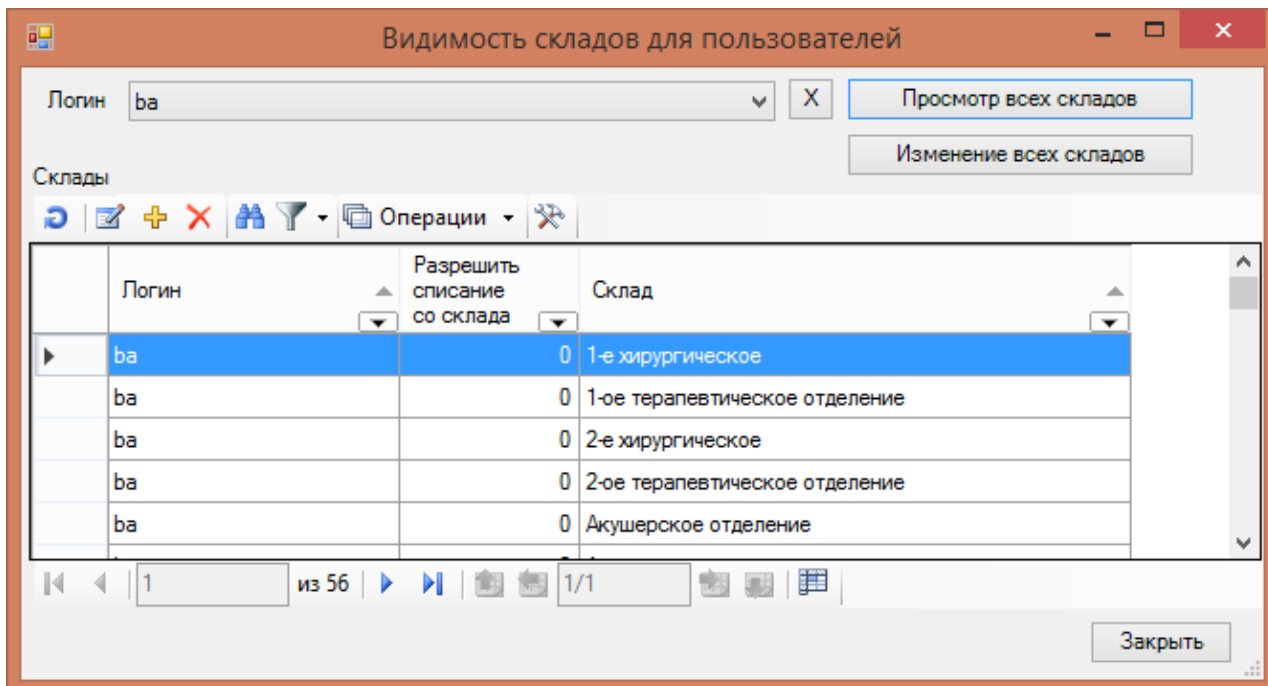


Рисунок 10. Окно операции «Видимость складов для пользователей»

Далее необходимо выбрать логин пользователя, для добавления складов, по которым этот пользователь будет работать (Рисунок 11).

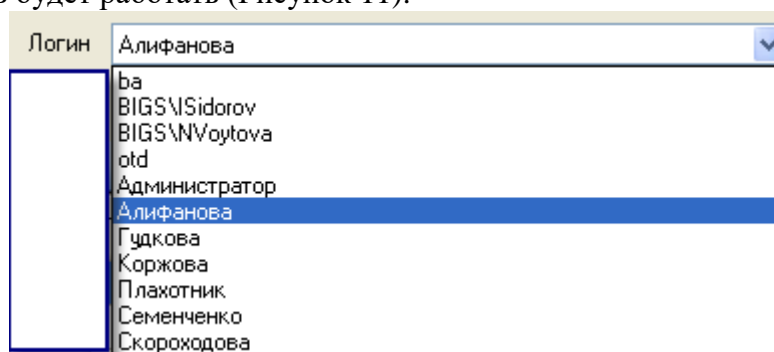



Рисунок 11. Выбор логина в окне «Видимость складов для пользователей»

Для добавления склада для выбранного пользователя необходимо нажать кнопку . Откроется окно «Видимость склада для пользователя» (Рисунок 12).

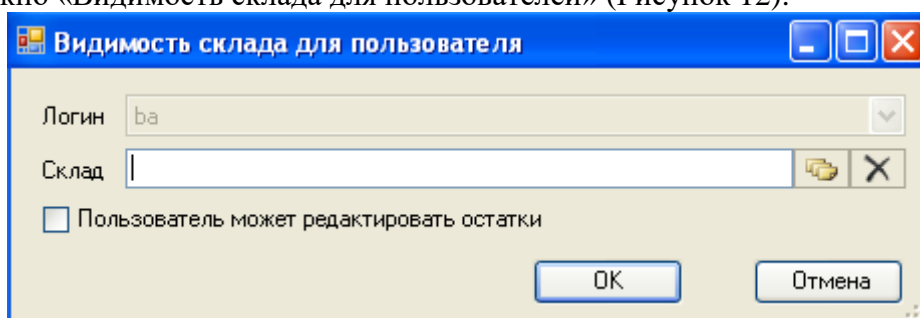

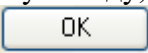


Рисунок 12. Выбор логина в окне «Видимость складов для пользователей»

Необходимо выбрать нужный склад из справочника, нажав кнопку . Если данный пользователь может редактировать остатки на складе и выполнять все операции для этого склада, то необходимо установить флажок. Если пользователь может только просматривать информацию по этому складу, то галочку ставить не нужно. Для сохранения записи необходимо нажать кнопку .

Далее в рабочем режиме (Рисунок 13) под пользователем с правами администратора следует правильно установить склады.

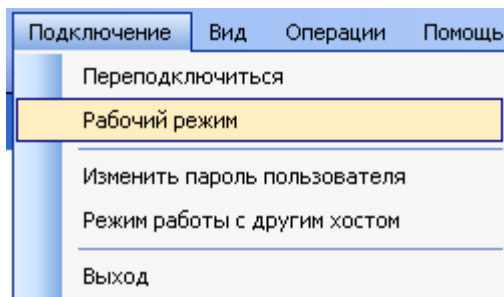


Рисунок 13. Выбор режима «Рабочий режим»
В основном меню необходимо выбрать пункт «Склад» - «Склад» (Рисунок 14).

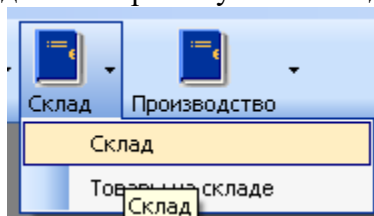


Рисунок 14. Выбор операции «Склад»
Откроется список всех заведенных складов. Каждому складу необходимо проставить правильную организацию и код (Рисунок 15).

A screenshot of a software window titled 'Склад'. The window contains a form for editing warehouse data. The form fields are: 'Наименование' (empty), 'Организация' (empty), 'Место деятельности' (обл Белгородская, г Белгород, у.), 'Тип поставки' (Больничная аптека), 'Код' (2), 'МОЛ' (empty), 'Код склада в кодировке РАСа' (2), 'Склад отделения' (empty), 'Зав. отделением' (empty), 'Конец периода по учёту наркотиков' (1 января 1900 г.). There are checkboxes for 'Виртуальный' (unchecked) and 'Склад БА' (checked). Below the form is a section for 'Нижестоящие склады' with a table header 'Наименование' and a list of sub-warehouses. At the bottom are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 15. Редактирование записи «Склад»

Внимание: При установке ФП «Аптека отделения» значение поля «Код» и «Код склада в кодировке РАСа» должны быть одинаковыми (Рисунок 15) и такими же, как код отделения стационара (Рисунок 16).

Код	Отделение	Наименование типа стационара
003	[003] Кардиологическое отд.	Стационар круглосуточного пребывания
006	[006] Неврологическое отд.№1	Стационар круглосуточного пребывания
007	[007] Неврологическое отд.№2	Стационар круглосуточного пребывания
005	[005] Ортопедическое отд.	Стационар круглосуточного пребывания
004	[004] Терапевтическое отд.	Стационар круглосуточного пребывания
002	[002] Приемное отделение	Стационар круглосуточного пребывания

Рисунок 16. Просмотр справочника «Отделение и тип стационара»

2 ФП «БОЛЬНИЧНАЯ АПТЕКА»

2.1 Склад

Блок «Склад» содержит пункты «Склад», «Товары на складе», «Ответственный», «Должность».

Вход в блок «Склад» осуществляется из основного окна аптеки нажатием на кнопку «Склад» (Рисунок 17):

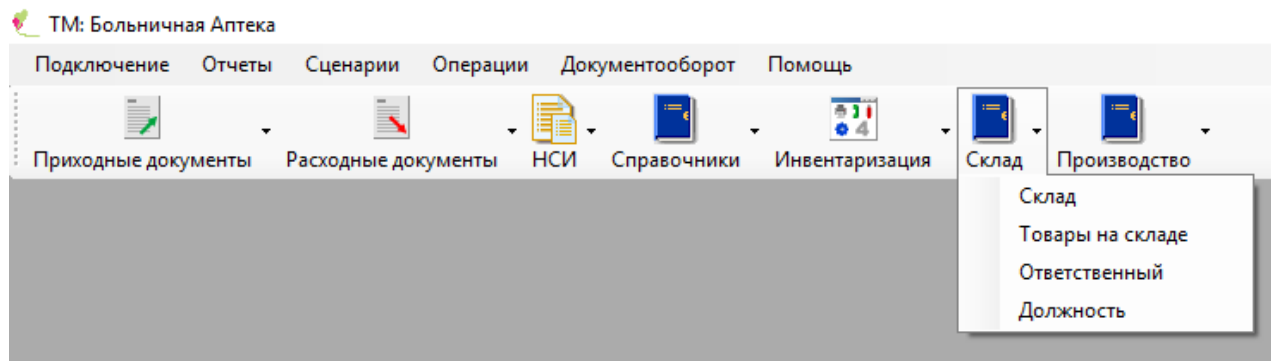


Рисунок 17. Блок «Склад»

В меню блока содержатся следующие пункты:

- «Склад»
- «Товары на складе»;
- «Ответственный»;
- «Должность».

2.1.1. Склад

Пункт «Склад» предназначен для просмотра данных о складах аптеки. При выборе пункта «Склад» (Рисунок 18):

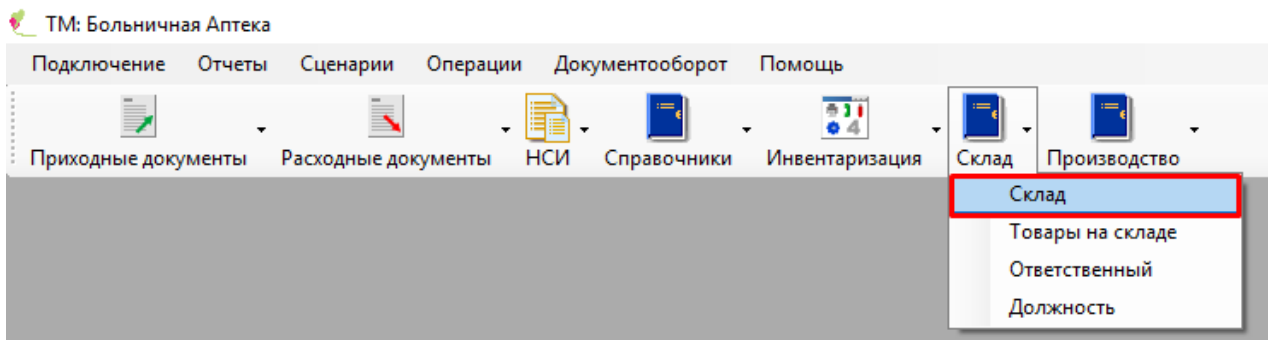


Рисунок 18. Выбор пункта «Склад»

На экране появится окно, содержащее список всех складов РАС (Рисунок 19):

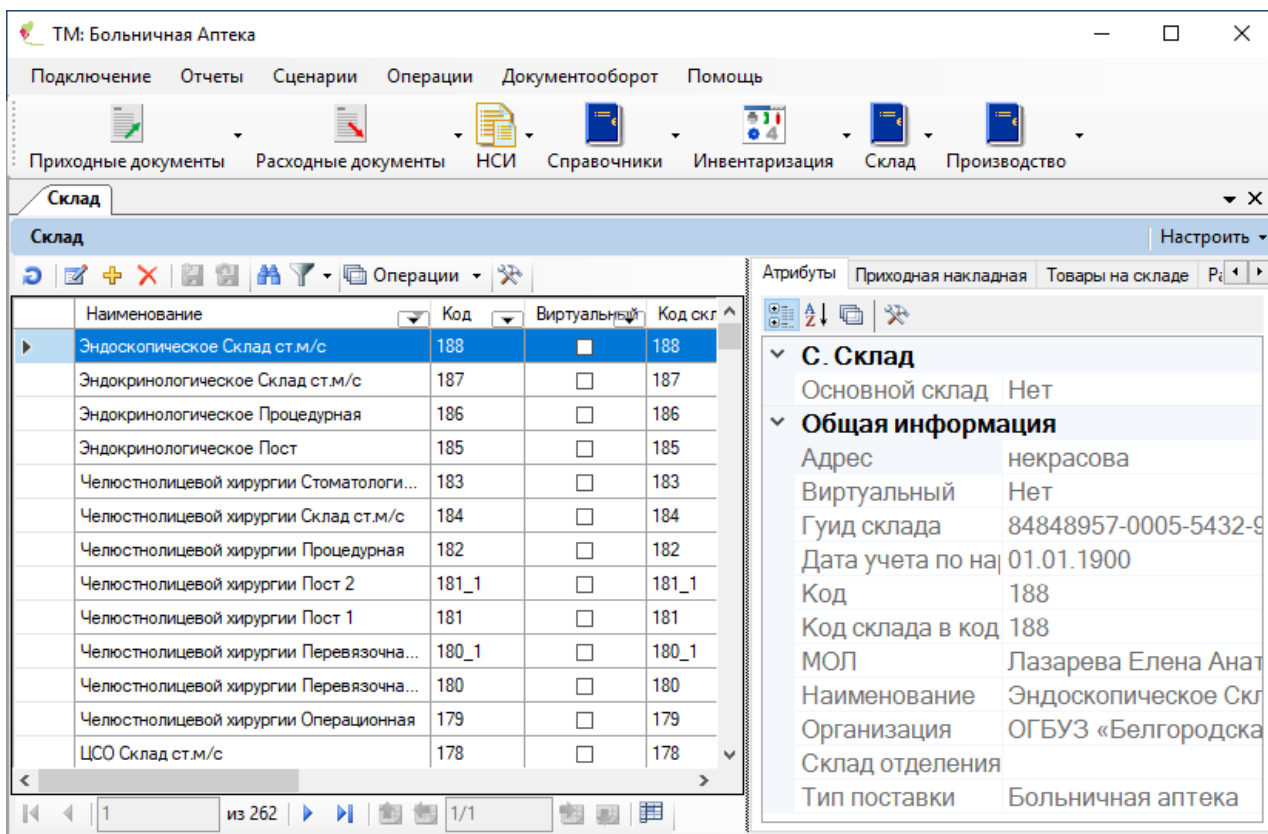


Рисунок 19. Окно «Склад»

В таблице каждая запись (строка) соответствует определенному складу аптеки и имеет следующие атрибуты (столбцы):

- «Наименование»;
- «Код»;
- «Виртуальный» (соответствующий некоторому складу АУ);
- «Код склада в кодировке РАСа»;
- «МОЛ» (материально ответственное лицо);
- «Основной склад»;
- «ГУИД склада».

С окном «Склад» связаны следующие вкладки:

- «Атрибуты»;
- «Товары на складе».

Вкладка «Атрибуты» представляет собой специальную форму представления (карточку) атрибутов записи заявки (отображается «по умолчанию»).

Данные вкладки «Товары на складе» соответствуют данным, приведенным в пункте 2.1.2.

2.1.2. Товары на складе

Пункт «Товары на складе» предназначен для просмотра данных о товарах, хранящихся на складах аптеки.

При выборе пункта «Товары на складе» открывается окно «Товары на складе», содержащее таблицу (Рисунок 20):

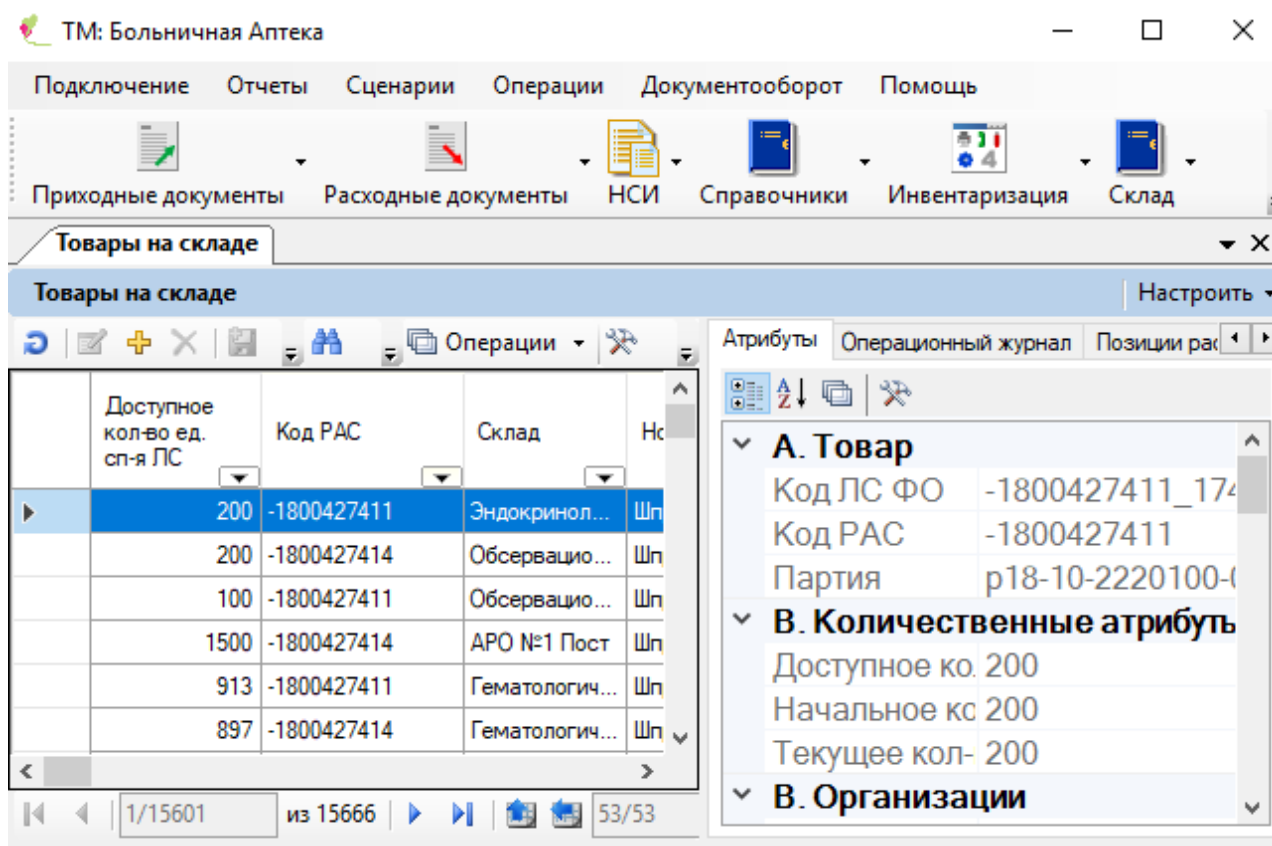


Рисунок 20. Окно «Товары на складе»

В таблице каждая запись (строка) соответствует определенной номенклатуре товара (ЛС), хранящегося на одном из складов аптеки и имеет следующие атрибуты (столбцы):

- «Номенклатура»;
- «Код РАС»;
- «Цена по накладной»;
- «Склад»;
- «Штрих-код склада»;
- «Текущее количество»;
- «Штрих-код EAN13»;
- «Наименование производителя»;
- «Начальное количество в накладной»;
- «Доступное количество»;
- «Сумма НДС»;
- «Сумма с НДС»;
- «Дата окончания срока годности»;
- «Дата отгрузки»;
- «НДС»;
- «Цена отпуска опт.»;
- «Себестоимость»;
- «Номенклатура»;
- «Информация о сертификате»;
- «Наименование ЛС»;

- «Учетная цена без НДС»;
- «Дата регистрации»;
- «Серия»;
- «Место хранения»;
- «Грузовая таможенная декларация»;
- «Серия»;
- «Партия»;
- «Количество в упаковке»;
- «Код номенклатуры»;
- «Производитель»;
- «Дата позиции»;
- «ЛС ФО» - код ЛС ФО»;
- «Код перечня ФС»;
- «Код ЛС ФО»;
- «Резерв».

С окном «Товары на складе» связаны следующие вкладки:

- «Атрибуты»;
- «Операционный журнал (Позиция склада)».

Вкладка «Атрибуты» представляет собой специальную форму представления (карточку) атрибутов записи заявки (отображается «по умолчанию»).

Вкладка «Операционный журнал» предназначена для просмотра данных операционного журнала аптеки и содержит таблицу (Рисунок 21):

Доступное кол-во ед. сп-я ЛС	Код РАС	Склад	Номенклатура
10	148328	СКПАД НЕ ...	Аминовен, р-р д/инф., Т
75000000	353235	Аптека ОКБ ...	Програф, капсул., 0.5 мг.
50	218796	СКПАД НЕ ...	Магния сульфат, р-р дл
820,8	-18001456	Дез.отдел	Перекись водорода,р-р
19,89	-1800424899	Отделение л...	Кислород,субст.-газ сж
3,5	-1800424899	Отделение л...	Кислород,субст.-газ сж
8	-1800424899	Отделение л...	Кислород,субст.-газ сж
8	-1800424899	Отделение л...	Кислород,субст.-газ сж

Время проведения операции	Время проведения документа оперативное	Коли
03.04.2018 12:08:31	03.04.2018 12:04:48	

Рисунок 21. Окно «Товары на складе». Вкладка «Товары на складе»

Записи (строки) таблицы соответствуют операциям проводки и имеют следующие атрибуты (столбцы):

- «Время проведения операции»;
- «Время проведения документа оперативное»;
- «Количество»;
- «Позиция документа»;
- «Автор»;

- «Тип документа»;
- «Хост позиции документа».

2.1.3. Ответственный

Пункт «Ответственный» предназначен для заведения ответственных за склады аптеки.

При выборе пункта «Ответственный» открывается окно «Ответственный», содержащее таблицу (Рисунок 22):

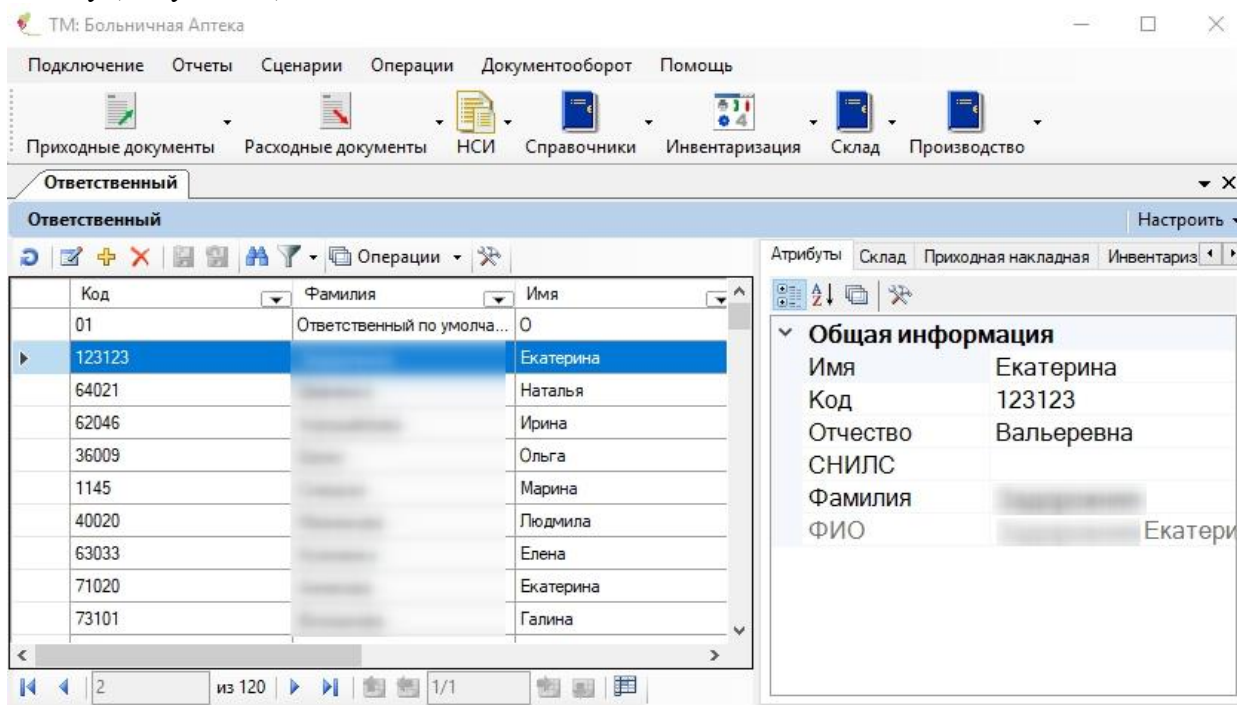



Рисунок 22. Окно «Ответственный

Для заведения нового ответственного необходимо нажать кнопку . В результате откроется окно добавления нового ответственного (Рисунок 23).

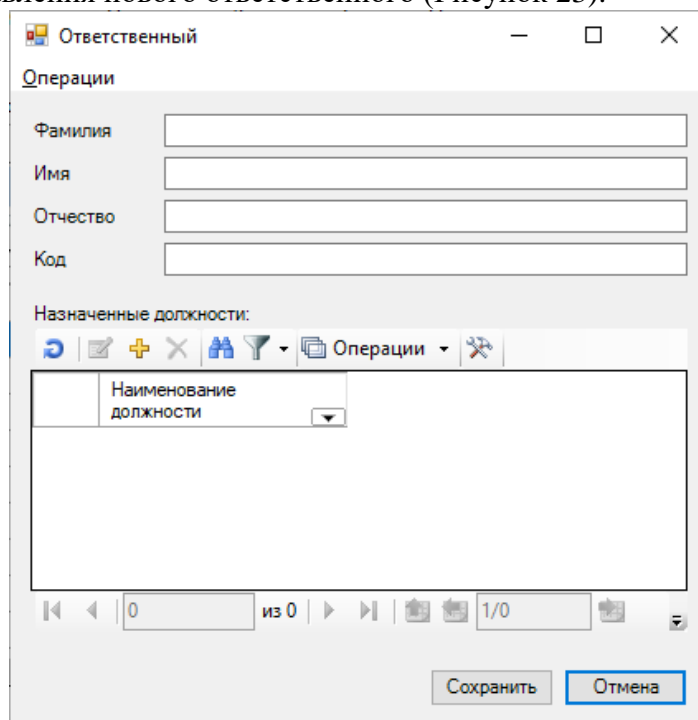



Рисунок 23. Окно добавления нового ответственного

В данном окне необходимо заполнить поля «Код», «Фамилия», «Имя», «Отчество». Для добавления должности необходимо нажать кнопку . Откроется окно «Выбор должности» (Рисунок 24).

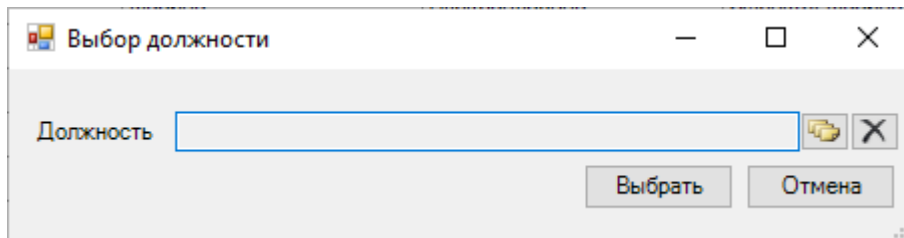



Рисунок 24. Окно «Выбор должности»

Для выбора должности необходимо нажать кнопку . Откроется окно «Должность» (Рисунок 25). Необходимо выбрать должность двойным нажатием по нужной должности.

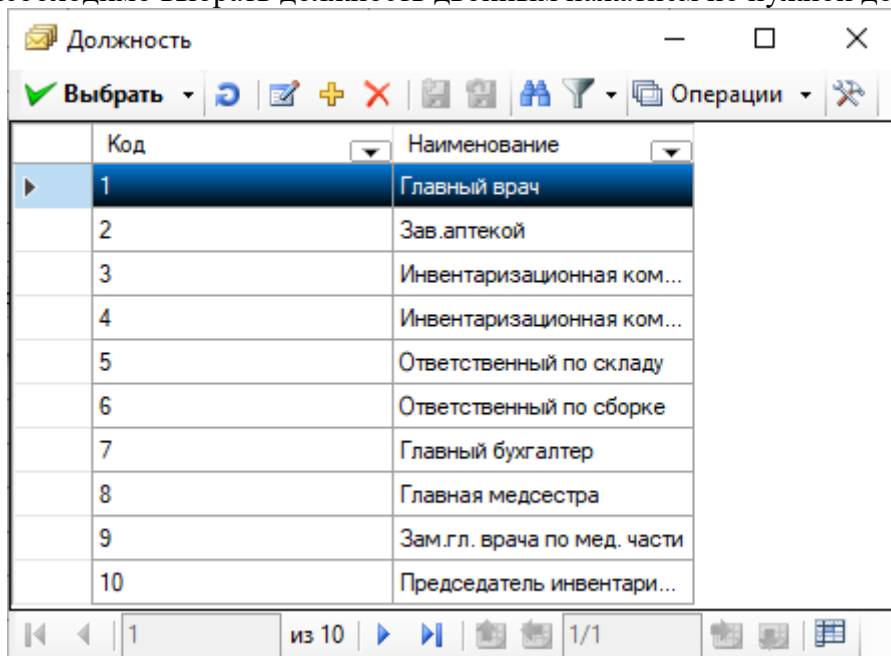


Рисунок 25. Окно «Должность»

После выбора должности, в табличной части окна «Ответственный» появится наименование назначенной должности (Рисунок 26).

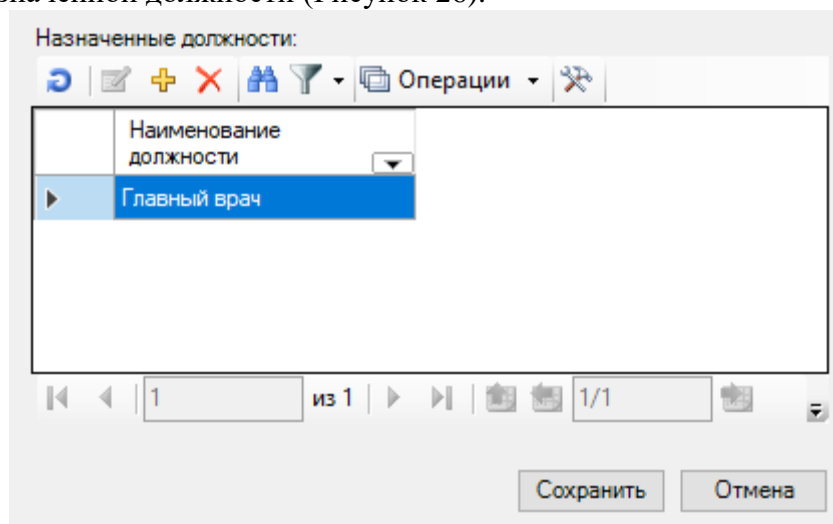


Рисунок 26. Табличная часть окна «Ответственный»

Для сохранения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», если введенные данные сохранять не нужно, следует нажать кнопку «Отмена».

2.1.4. Должность

Пункт «Должность» предназначен для просмотра имеющихся должностей.

При выборе пункта «Должность» открывается окно «Должность», содержащее таблицу (Рисунок 27):

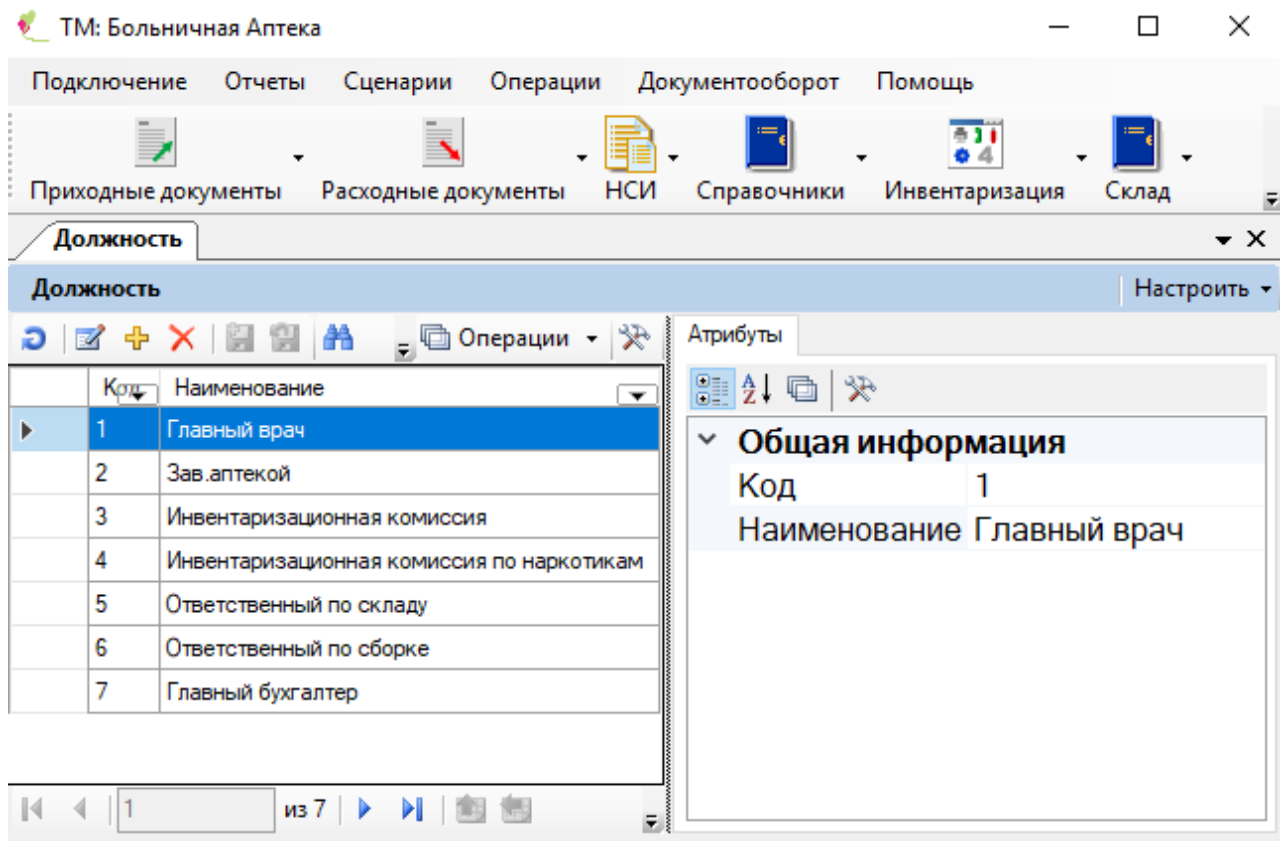




Рисунок 27. Окно «Должность»

Для присвоения должности сотруднику необходимо нажать на кнопку добавления записи  или кнопку редактирования записи . Откроется окно «Формирование комиссии» (Рисунок 28).

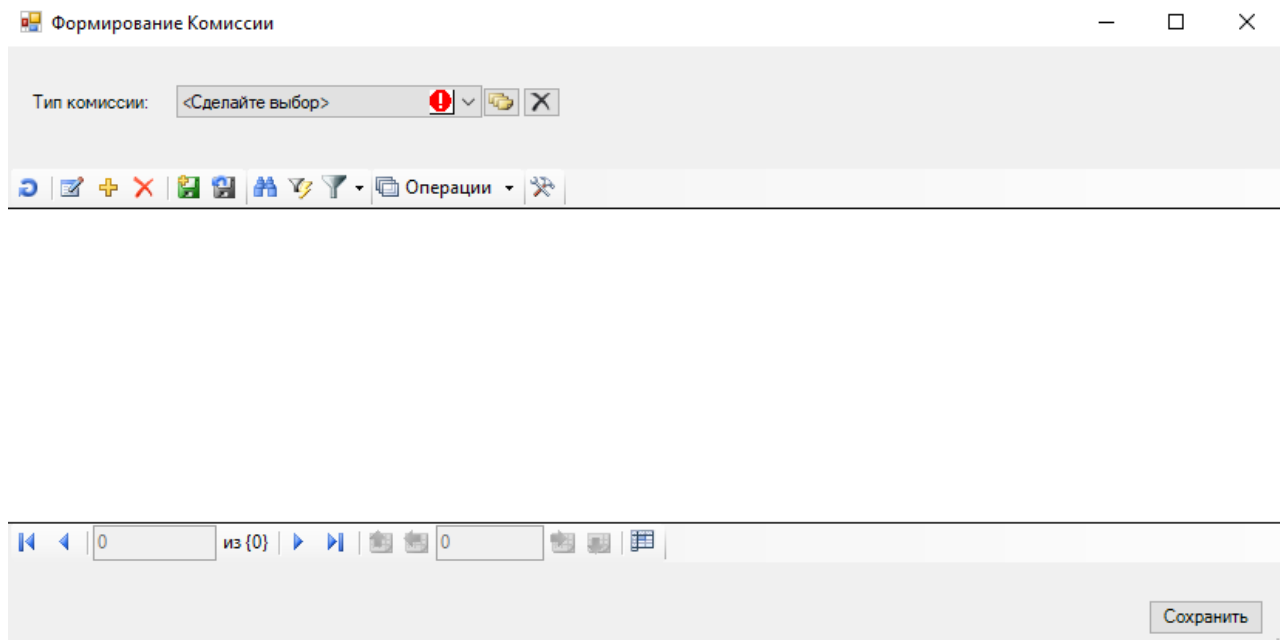



Рисунок 28. Окно «Формирование комиссии»

В открывшемся окне необходимо заполнить поле «Тип комиссии». После заполнения этого поля, в табличной части окна «Формирования комиссии» появится ФИО сотрудника с указанной должностью. Для присвоения должности новому сотруднику нужно нажать на кнопку добавления записи . В окне, которое откроется, необходимо выбрать сотрудника из списка (Рисунок 29).

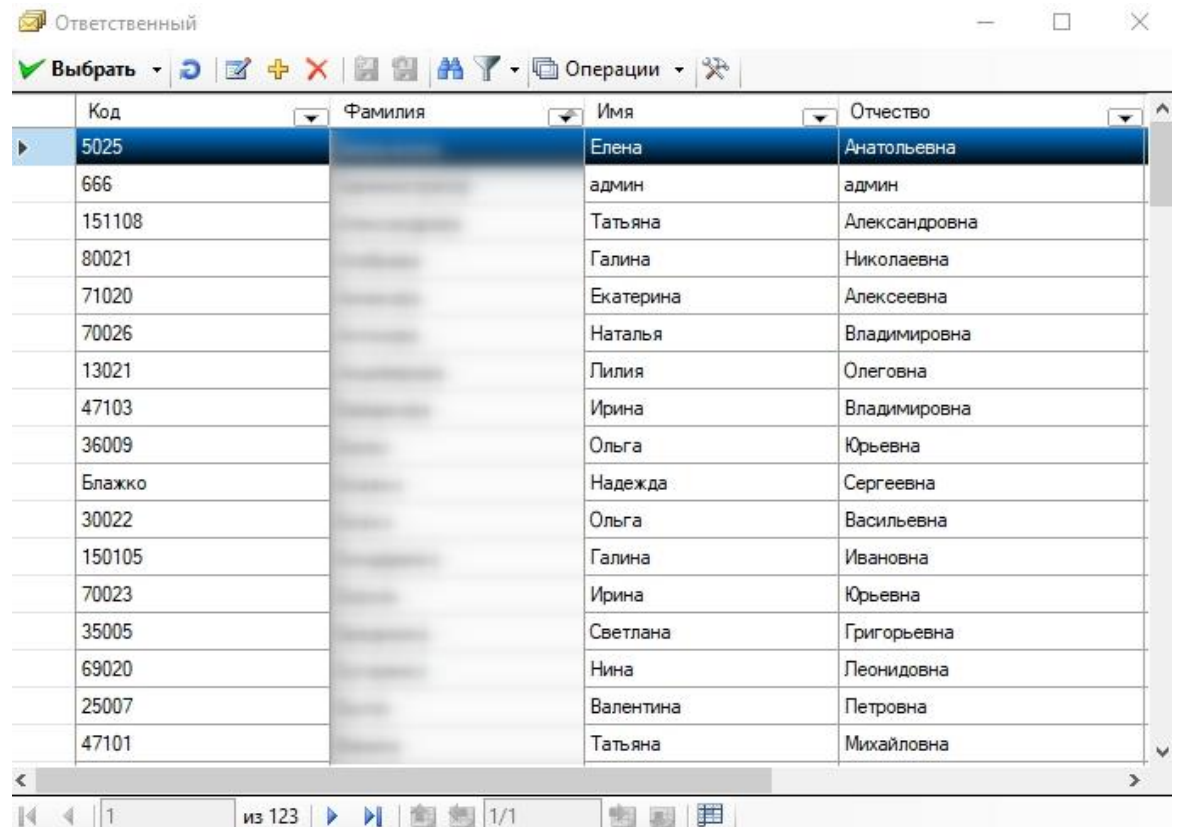



Рисунок 29. Выбор сотрудника в окне «Ответственный»

Если нужного сотрудника нет в списке, то его необходимо добавить, нажав на кнопку . Откроется окно «Ответственный» (Рисунок 30).

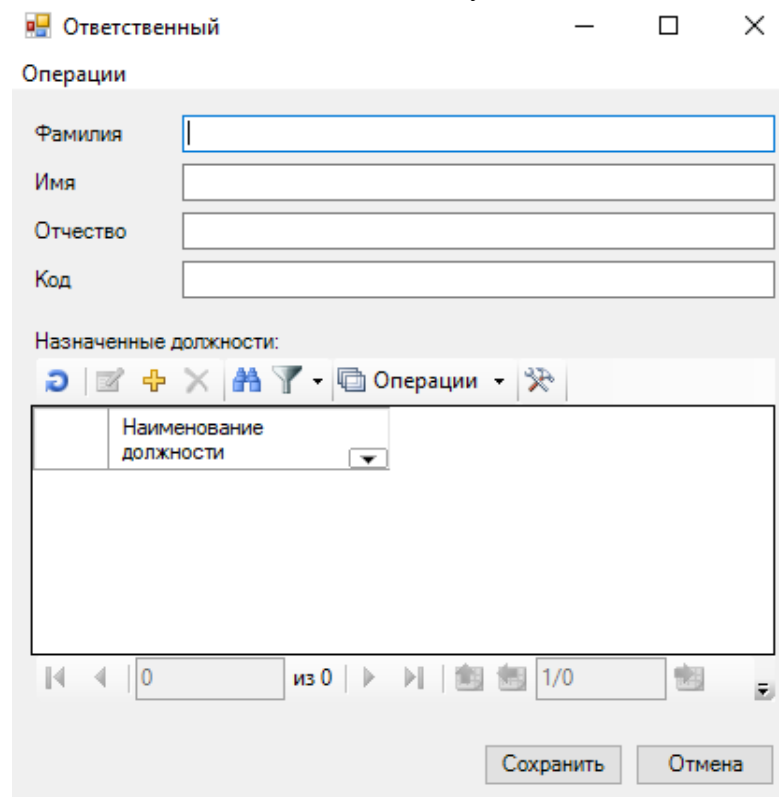



Рисунок 30. Окно «Ответственный»

В открывшемся окне необходимо заполнить фамилию, имя, отчество и код сотрудника. Для назначения должности, в табличной части окна «Ответственный» необходимо нажать на кнопку добавления записи . Откроется окно «Выбор должности» (Рисунок 31). В нем необходимо выбрать должность.

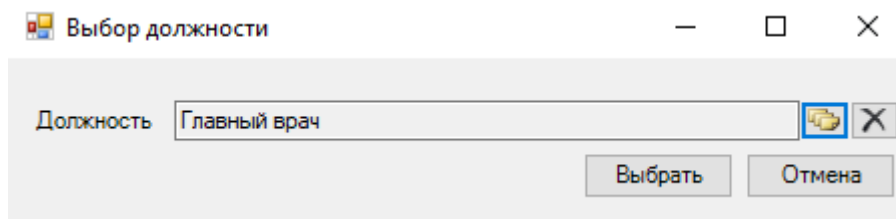


Рисунок 31. Окно «Выбор должности»

Для подтверждения выбора должности необходимо нажать кнопку «Выбрать». Выбранная должность появится в табличной части окна «Ответственный» (Рисунок 32). Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

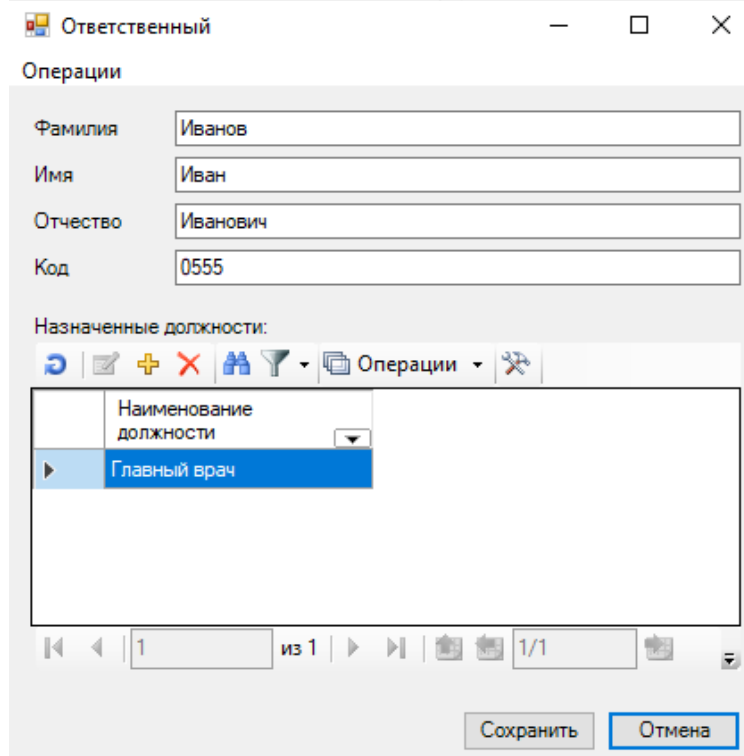


Рисунок 32. Заполненное окно «Ответственный»

После сохранения записи в окне «Формирование комиссии» появится новая запись (Рисунок 33).

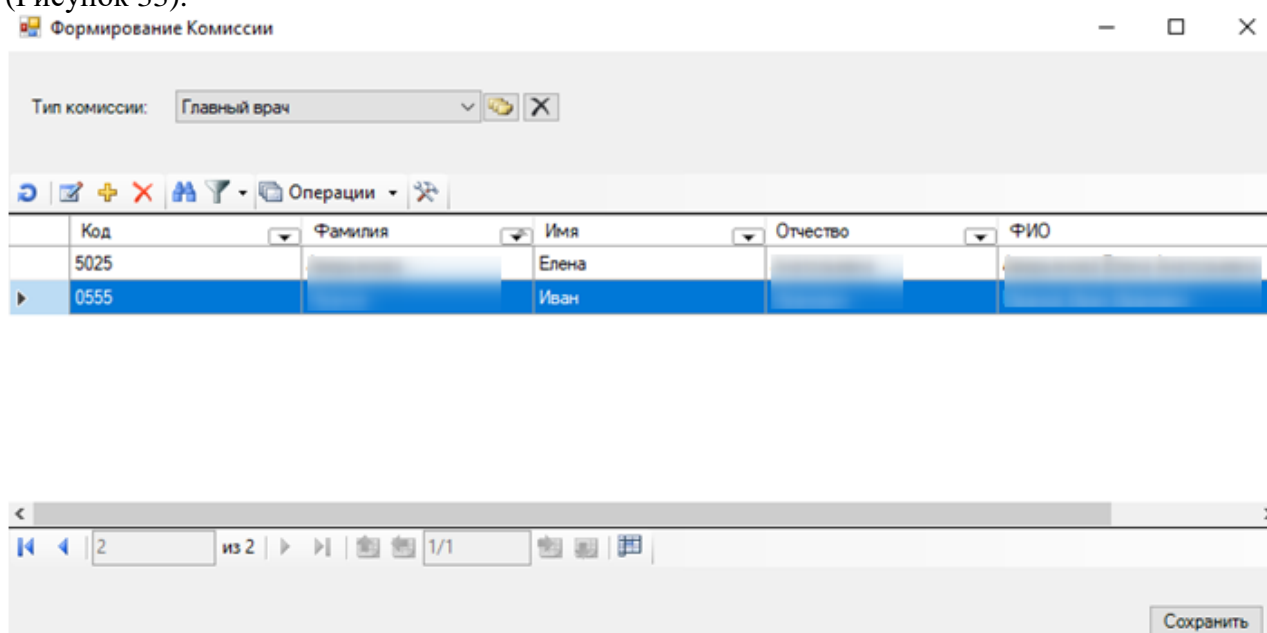


Рисунок 33. Добавление новой записи в окно «Формирование комиссии»
Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

2.2 Ведение контрактов на поставку лекарственных средств

Для того чтобы работать со списком контрактов, необходимо выбрать подпункт меню «НСИ» - «Контракт» (Рисунок 34).

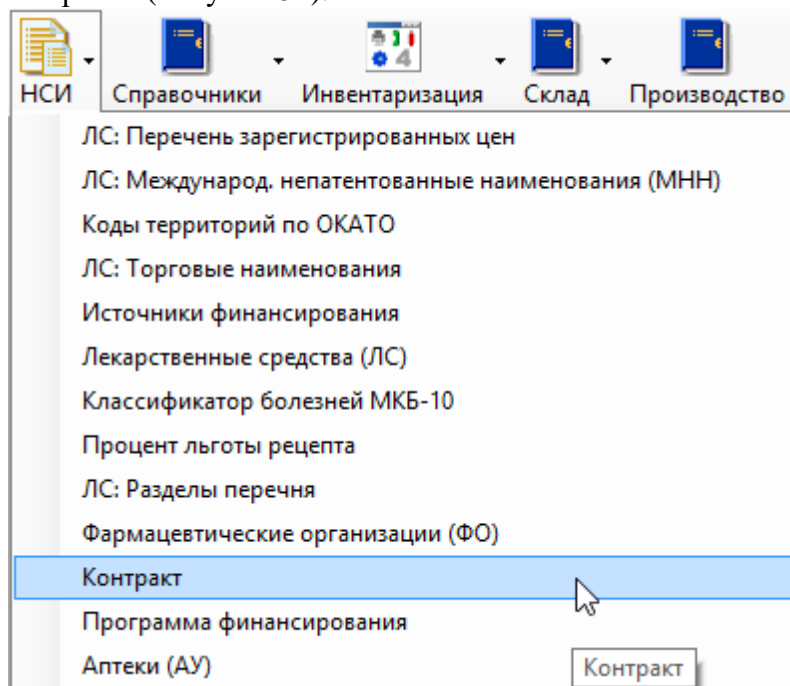



Рисунок 34. Выбор пункта «Контракт»

Для создания нового контракта необходимо в открывшейся таблице «Контракты» нажать на кнопку  и заполнить следующую форму (Рисунок 35).

Контракт

Номер T16-100101-0000042 от 27.05.2016 Период действия контракта с 27.05.2016 по 28.05.2016

Поставщик <Сделайте выбор> [!]

Заказчик <Сделайте выбор> [!]

Плательщик <Сделайте выбор> [!]

Источник финансирования <Сделайте выбор> [!]

Программа финансирования <Сделайте выбор> [!]

Процент пени поставщику за отказ от поставки (%) 0

за просрочку поставки (%) 0

за поставку контракта (%) 0

Сумма по контракту 0,00 Р

Сумма уже поставленного товара 0

Примечание

Код ЛС	Код позиции перечня Федеральной службы	Количество ЛС по контракту	Сумма по позиции	Мед. наименование ЛС
[Empty table body]				

Сохранить Закрыть

Рисунок 35. Справочник контрактов

Обязательными для заполнения являются поля: «Номер», «Поставщик», «Источник финансирования». При попытке сохранить контракт без ввода данных в этих полях будет выдано предупреждение (Рисунок 36).

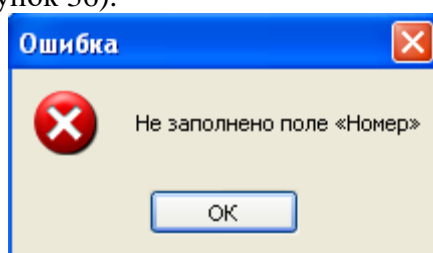


Рисунок 36. Информационное окно

Номер контракта и поставщик являются ключевыми полями для идентификации контракта, поэтому сочетание полей: «Номер», «Поставщик» должно быть уникальным и при попытке ввести контракт с уже существующими полями будет выведено сообщение (Рисунок 37).

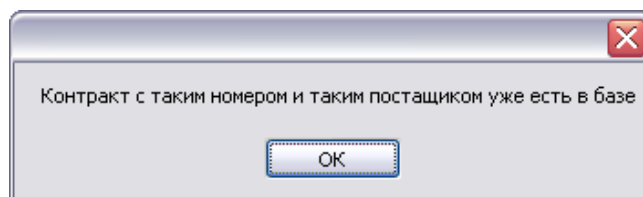


Рисунок 37. Информационное окно

Пример заполненной формы по контракту изображен на Рисунок 38.

Контракт

Номер от Период действия контракта с по

Поставщик: "МЕДАРГО" ООО
 Заказчик: <Сделайте выбор>
 Плательщик: <Сделайте выбор>
 Источник финансирования: Субъект РФ
 Программа финансирования: <Сделайте выбор>

Процент пени поставщику за отказ от поставки (%):
 за просрочку поставки (%):
 за поставку контракта (%):



Сумма по контракту:
 Сумма уже поставленного товара:

Примечание:

Показывать планы поставок

Код ЛС	Код позиции перечня Федеральной службы	Количество ЛС по контракту	Сумма по позиции	Мед. наименование ЛС
-50001118	10010103141	1389	30794,13	Лидокаин, р-р д/ин., 20.0000 мг/мл, 2 мл, №10 (1 амп. полиэтилен., 10 п...
8100	10010101251	80	1113,6	Новокаин, р-р д/ин., 20.0000 мг/мл, 2 мл, с нож. амп., №10 (1 амп., 10 па...
8534	10010101257	290	16530	Прозерин, р-р д/ин., 0.5000 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., №10 (1 амп., 10 па...
10940	10010101242	1409	26742,82	Димедрол, р-р для в/в и в/м введ., 10.0000 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., №...
15610	10010101240	25	4356,25	Виролекс, лиоф. д/р-ра д/инф., 250 мг, 15 мл, №5 (1 фл., 5 кор.) От: KRK
20244	10010101258	330	45724,8	Супрастин, р-р для в/в и в/м введ., 20.0000 мг/мл, 1 мл, №5 (1 амп., 5 уг...
20244	10010101259	1800	249408	Супрастин, р-р для в/в и в/м введ., 20.0000 мг/мл, 1 мл, №5 (1 амп., 5 уг...
21597	10010101238	12	11865,48	Бетоптик С, капли глазн., 0.2500 %, 5 мл, №1 (1 фл.-кап. пластик. Дроп Т...

Рисунок 38. Окно редактирования контракта

В форме редактирования контракта становится доступным просмотр, редактирование и добавление списка позиций ЛС по этому контракту. При нажатии кнопки  или  открывается форма «Позиции контракта» (Рисунок 39).

Позиция контракта

Контракт: Т19-2220100-0000034 Период контракта с 03.07.2019 по 04.07.2019

ЛС: Набор реагентов для количественного определения содержания креатинина кинетическим методом в сыворотке крови и Добавить ЛС

ЛС действует с 19.12.2014 по 19.12.3333

Код позиции ФС: 0

Дата цены с: 03.07.2019 по 04.07.2019

Цена упаковки ЛС: 100 Сумма по контракту: 600

Количество ЛС по контракту: 6 Сумма поставки: 0

НДС: 10/110% Поставленное количество: 0

Примечание:

Периоды поставки товара в аптеки

Добавить аптеку

Программа финансирования	Начало периода поставки	Конец периода поставки	Количество

Сохранить Закрыть

Рисунок 39. Окно редактирования позиции контракта

Для добавления нового ЛС надо нажать на кнопку . В результате откроется справочник РЛС (Рисунок 40).

Добавление номенклатуры

Препарат РЛС СОДЕРЖИТ следующее наименование:

Дополнительные ключевые слова: Применить

Упаковки препаратов РЛС

Наименование	Действующие вещества (МНН)	Торговое наименование	Ле фс

Количество записей: Добавить Отмена

Рисунок 40. Окно «Добавление номенклатуры из справочника РЛС

В поле «Наименование» надо ввести часть наименования ЛС и нажать кнопку «Применить». Например, ввести в поле «Препарат РЛС содержит следующее наименование» слово «актов» и нажать кнопку «Применить». В предложенном списке будут следующие ЛС (Рисунок 41).

В поле «Дополнительные ключевые слова» (Рисунок 40) можно ввести дополнительные значения для поиска (дозировка, производитель) через пробел, но обязательно в той же последовательности, как и в справочнике РЛС. Например, ввести в поле «Дополнительные ключевые слова» следующее значение «р-р д/ин Австрия» и нажать кнопку «Применить». Далее из предложенного списка надо выбрать нужную запись и нажать кнопку «Добавить».

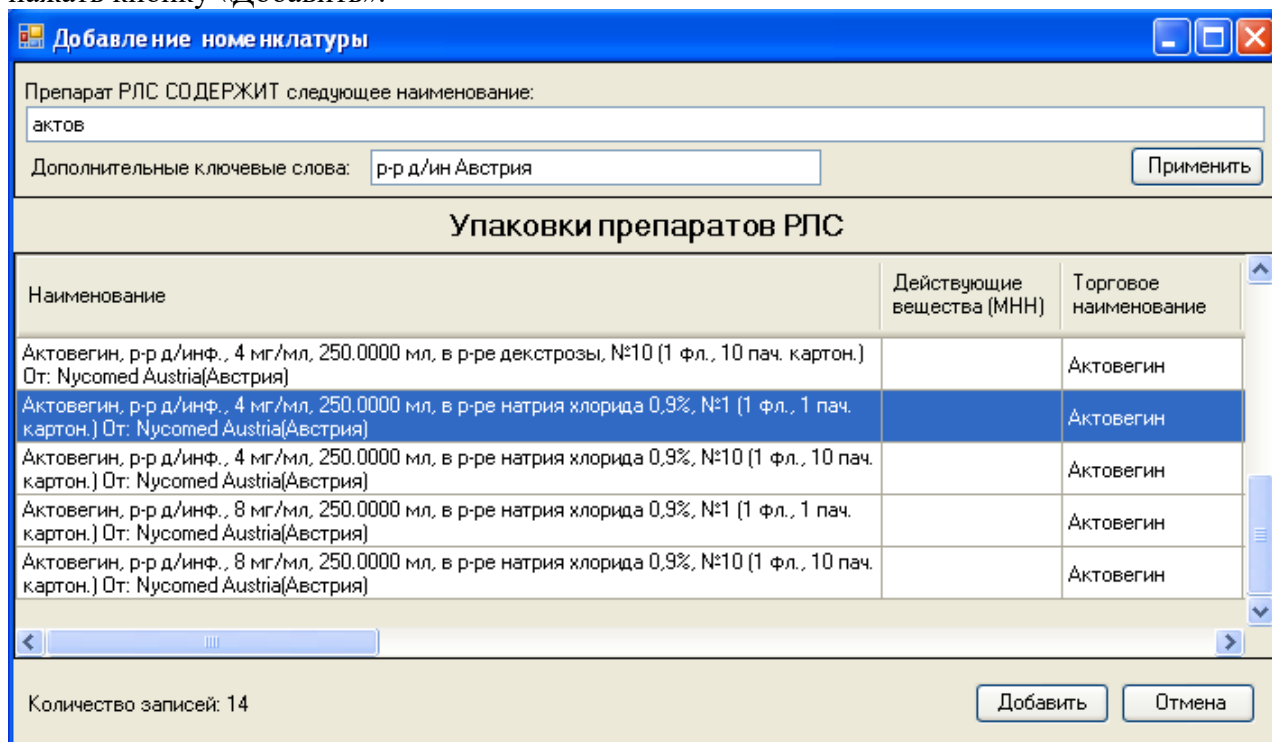


Рисунок 41. Справочник лекарственных средств

В окне «Позиции контракта» (Рисунок 39) после ввода наименования ЛС следует ввести значения для следующих полей: «Дата начала действия цены», «Дата окончания действия цены», «Цена упаковки ЛС» и «Количество ЛС по контракту». При этом автоматически пересчитывается «Сумма по контракту».

При попытке сохранить запись, если даты действия ЛС не соответствуют датам действия контракта, выводится сообщение (Рисунок 42).

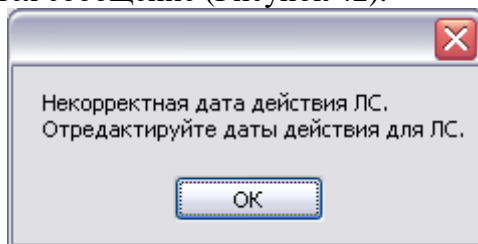


Рисунок 42. Информационное окно

В таком случае необходимо исправить даты действия цены.

2.3 Приходная накладная

Для обработки приходных накладных от поставщиков ЛС необходимо зайти в пункт меню «Приходные документы» → «Приходная накладная» (Рисунок 43).

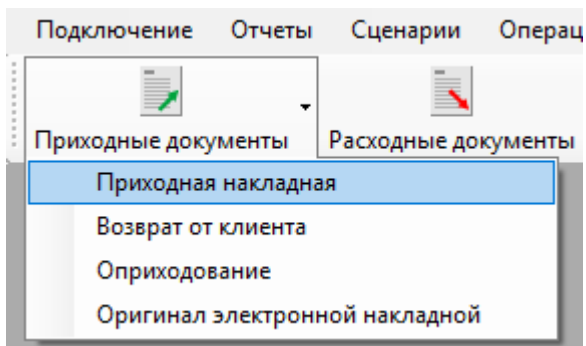


Рисунок 43. Загрузка окна «Приходная накладная»

В результате откроется окно «Приходная накладная» со списком приходных накладных (Рисунок 44).

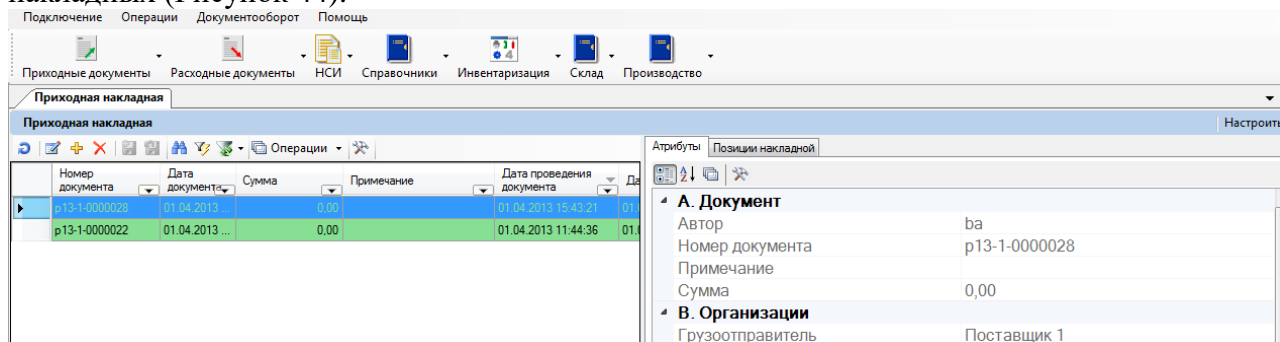




Рисунок 44. Окно «Приходная накладная»

2.3.1. Создание документа «Приходная накладная»

Для создания приходной накладной необходимо нажать кнопку «Добавить запись» . После чего откроется окно «Приходная накладная», в котором необходимо заполнить все поля (Рисунок 45).

Поля «Номер документа» и «Партия» заполняются автоматически. В поле «Дата» по умолчанию проставляется текущая дата.

Поля «Поставщик», «Грузоотправитель», «Покупатель», «Грузополучатель», «Договор», «Место деятельности поставщика» (при работе системы с ИС МДЛП Маркировка), «Склад», «Ответственный» необходимо заполнить или откорректировать, нажав справа от редактируемого поля кнопку  и выбрав необходимую запись двойным щелчком левой кнопки мыши.

В поле «Примечание» можно ввести текстовый комментарий к накладной. Это поле необязательное для заполнения.

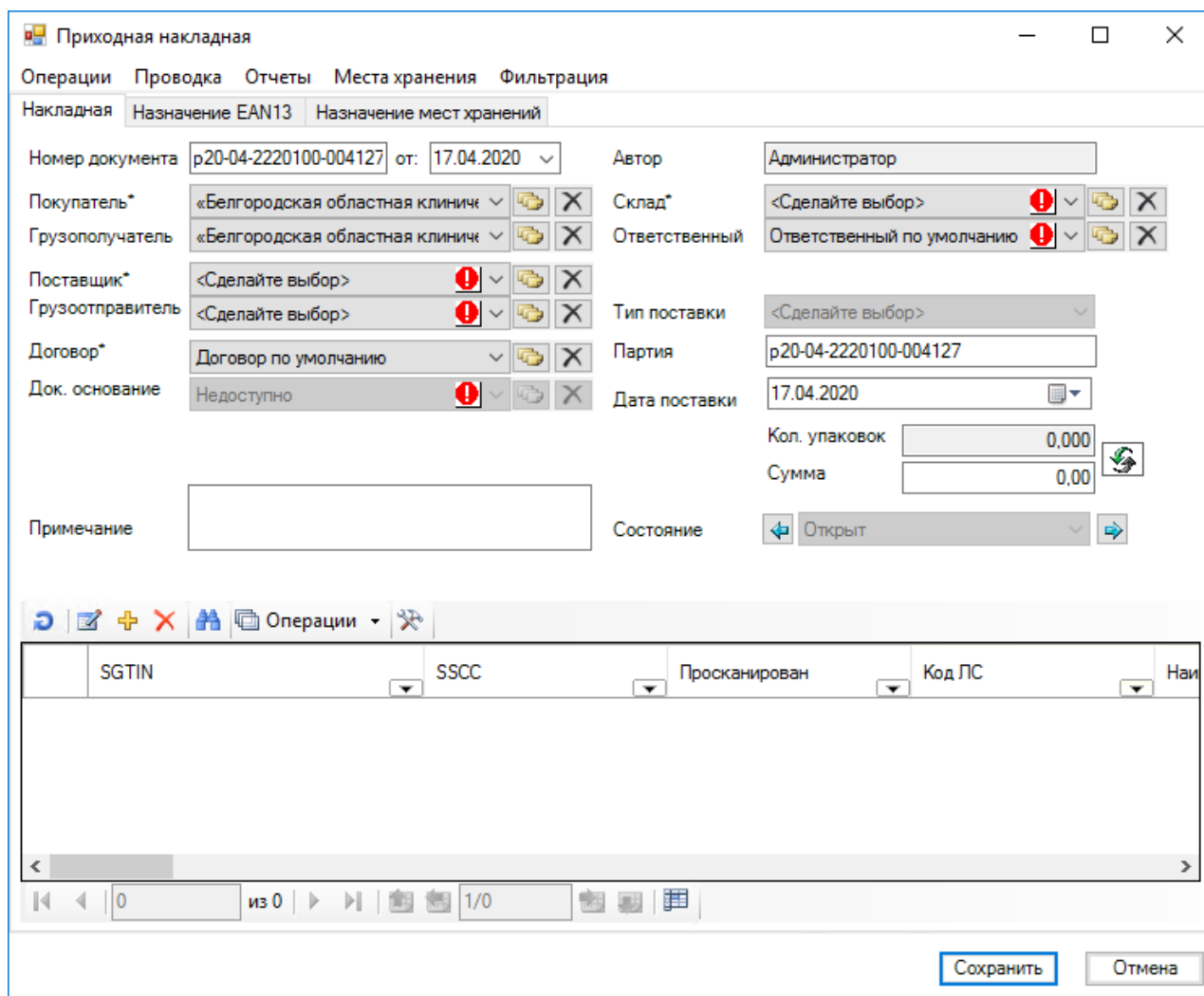



Рисунок 45. Окно документа «Приходная накладная»

2.3.2. Выбор номенклатуры

Для выбора ЛС необходимо нажать кнопку «Добавить запись»  в таблице позиций накладной, либо выбрав пункт меню «Операции» → «Заполнить документ» (Рисунок 45).

На экране появится окно с предложением выбрать контракт, по которому поставляется лекарственный препарат (Рисунок 46).

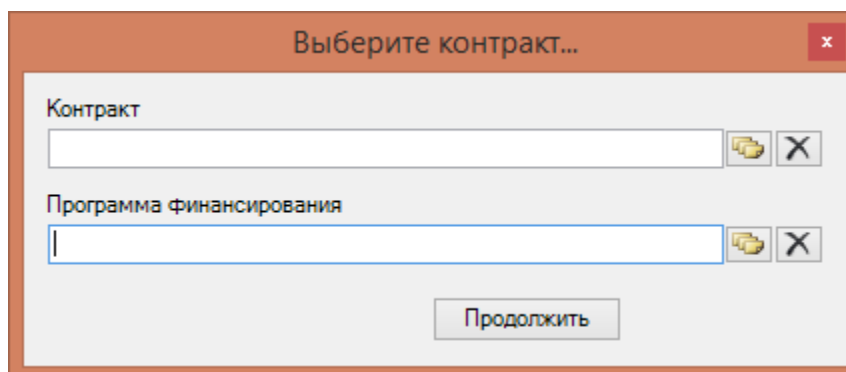





Рисунок 46. Выбор контракта

Чтобы выбрать контракт необходимо нажать кнопку  и в появившемся окне выбрать необходимый контракт. Так же для облегчения поиска контракта в списке можно предварительно (перед нажатием кнопки ) в поле «Контракт» ввести часть номера контракта. Тогда после нажатия кнопки  система отобразит в окне не все контракты, а только те, которые содержат введенные цифры. После выбора контракта нужно

аналогичным образом указать программу финансирования, затем нажать кнопку «Продолжить». Если по выбранному контракту есть только одна программа финансирования, она будет выбрана автоматически. Если выбранный контракт не подписан (состояние контракта «Создан»), появится сообщение «Выбранный контракт не подписан»).

После чего на экране появится окно для выбора позиций приходной накладной (ПН) (Рисунок 47), содержащее только те позиции контракта, которые по выбранной программе финансирования имеются в планах поставки этого контракта для данного грузополучателя.

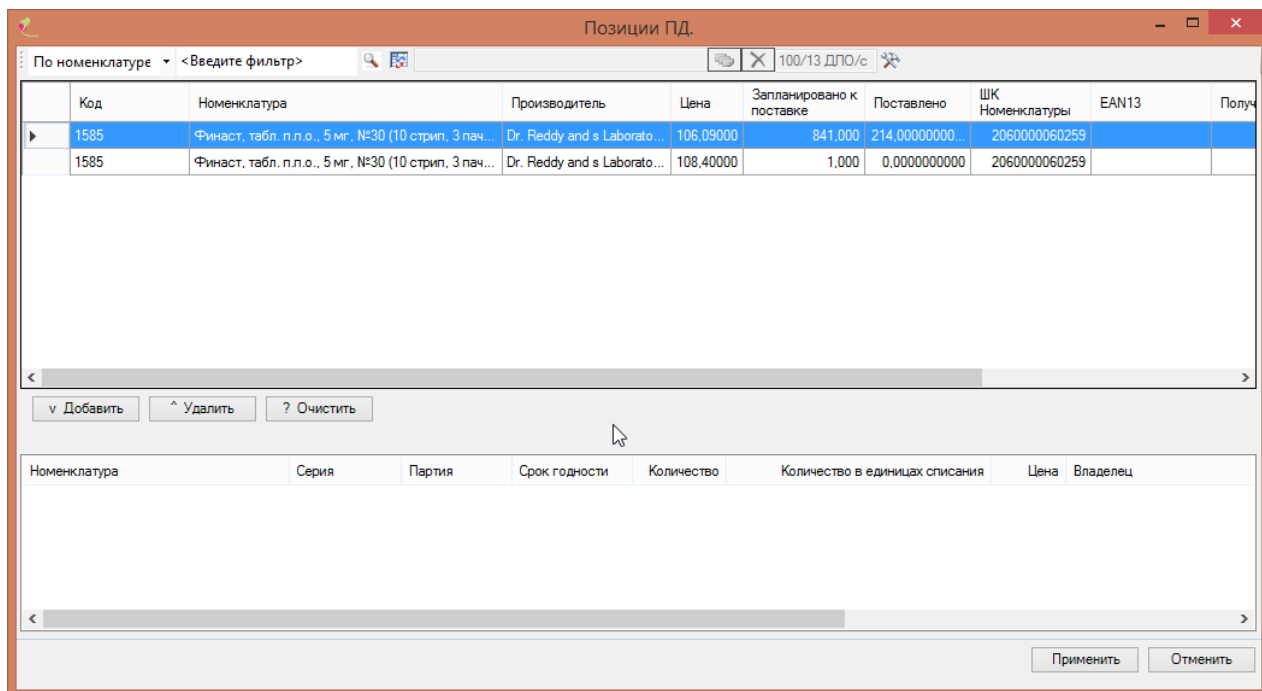


Рисунок 47. Форма «Позиции ПД»

Чтобы выбрать позицию, необходимо позиционировать на ней курсор и нажать кнопку **v Добавить** (либо щелкнуть правой кнопкой мыши, или воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+Enter).

После того как позиция выбрана на экране появится окно для присвоения значений атрибутам выбранной позиции (Рисунок 48).

Введите количество...

Осталось к поставке: 0,000 уп.

Количество: уп

Цена за уп. 353,10000

Серия

Срок годности 01 июля 2019 00:00

НДС Без НДС

Владелец

Контракт 207

Срок поставки 31.12.2017 23:59:59

Рисунок 48. Присвоение значений атрибутам позиции ПН

В этом окне необходимо заполнить поля «Количество», «Серия». Поля «Цена» и «НДС» заполняются автоматически из контракта. Их нельзя редактировать.

Поле «Серия» можно заполнить при помощи кнопки , выбрав серию из списка уже существующих в базе данных (БД) серий ЛС. Так же это поле можно заполнить вручную, при этом, если введённая серия ранее не была добавлена в БД, то на экране появится сообщение, изображенное на Рисунок 49.

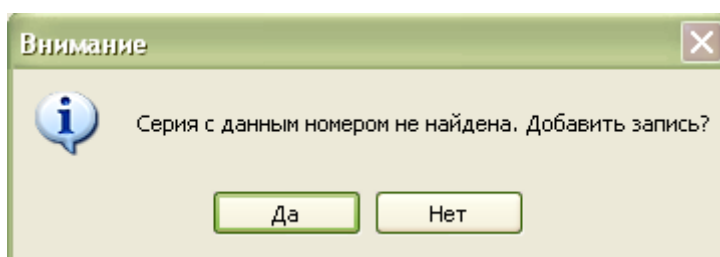


Рисунок 49. Предупреждение о ненайденной серии

В этом сообщении предлагается добавить запись о введённой серии в базу данных. Если нажать кнопку , то на экране появится окно для добавления серии (Рисунок 50).

Рисунок 50. Создание серии

В нем необходимо заполнить поля «Дата окончания срока годности», «Примечание», «Информация о сертификате». «Примечание» и «Информация о сертификате» являются необязательными полями. После того, как вся необходимая информация о серии введена, нужно нажать кнопку **Сохранить**. При необходимости устанавливается признак «Брак», «Фальсификат», «Приостановлено обращение».

Когда значения всех атрибутов заполнены (Рисунок 51), необходимо нажать кнопку **Применить**.

Рисунок 51. Присвоение значений атрибутам позиции ПН
После этого выбранное ЛС появится в нижней части окна «Позиции ПД» (Рисунок 52).

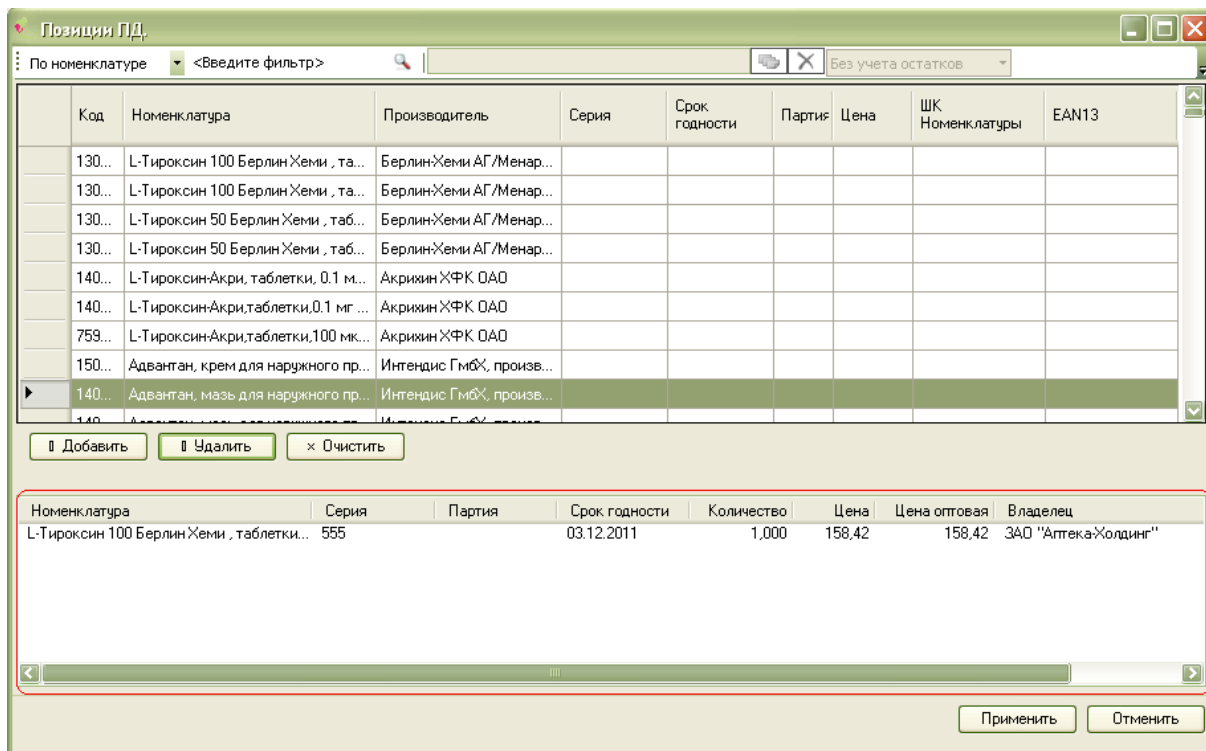


Рисунок 52. Формирование списка позиций ПР

Таким образом, можно добавлять такое количество позиций, которое необходимо. Когда все позиции добавлены, нужно нажать кнопку **Применить**. После этого позиции будут окончательно добавлены в приходную накладную (Рисунок 53).

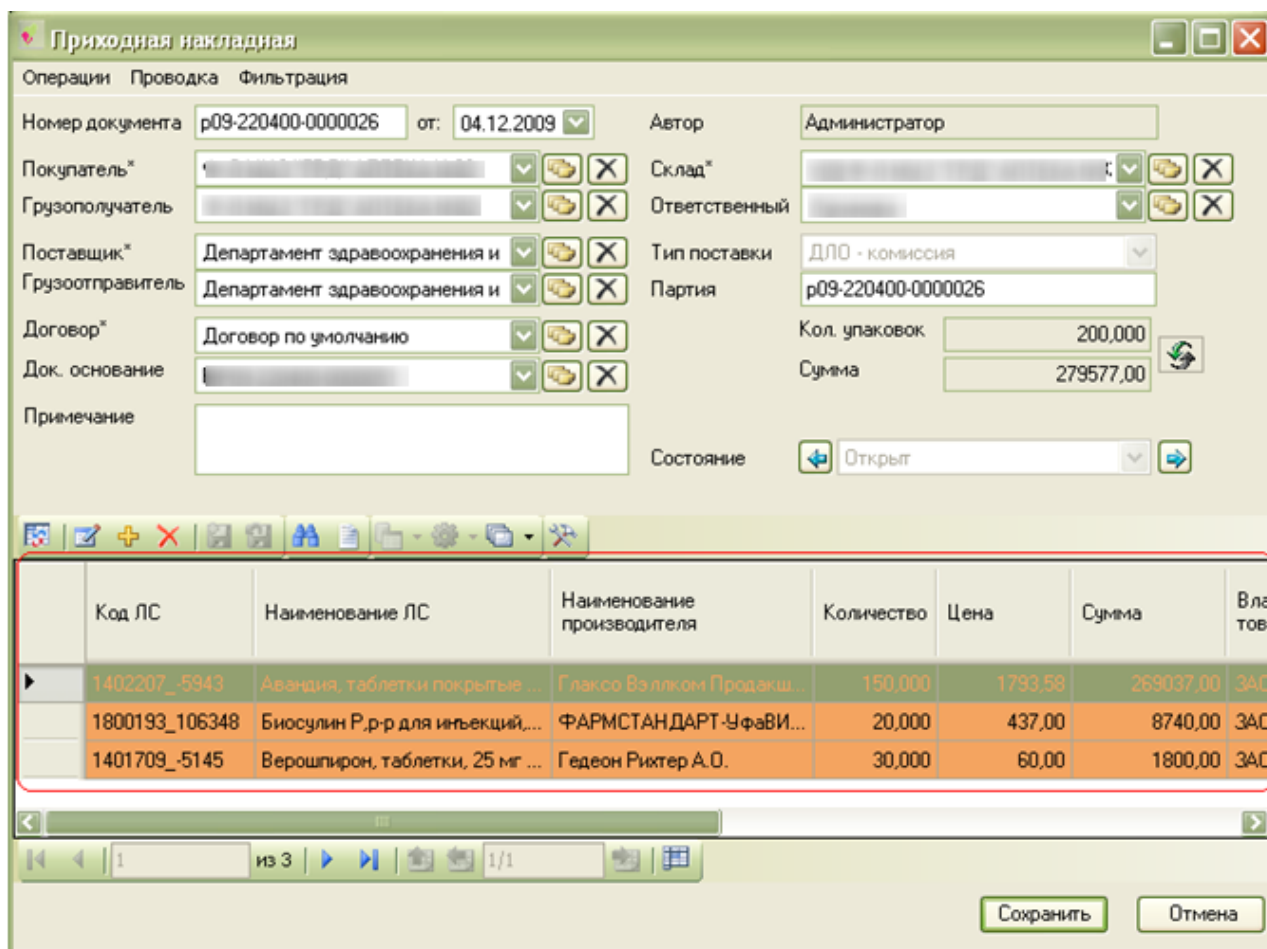



Рисунок 53. Добавление позиций в ПН

2.3.3. Оприходование товара по документу «Приходная накладная»

Чтобы перевести документ в состояние «Проведен», необходимо нажать кнопку  (Рисунок 54).

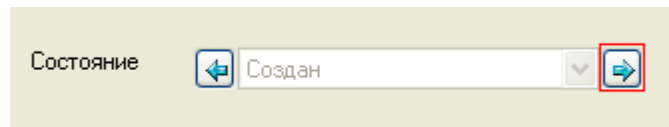


Рисунок 54. Окно «Состояние»

В открывшемся сообщении для подтверждения списания товара со склада необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 55).

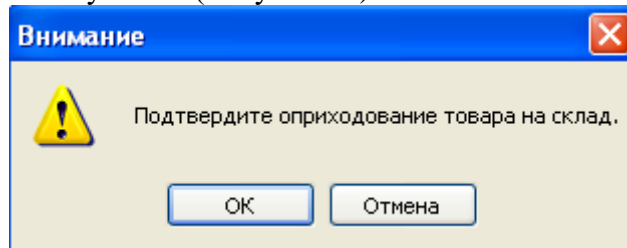


Рисунок 55. Подтверждение списания товара со склада

При успешном списании товара со склада программа выводит сообщение (Рисунок 56)

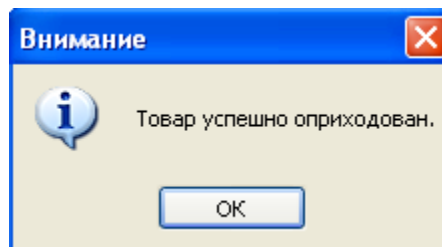


Рисунок 56. Сообщение об успешном списании

После оприходования товара ПН перейдет в состояние «Проведен», а её позиции окрасятся в зелёный цвет (Рисунок 57).

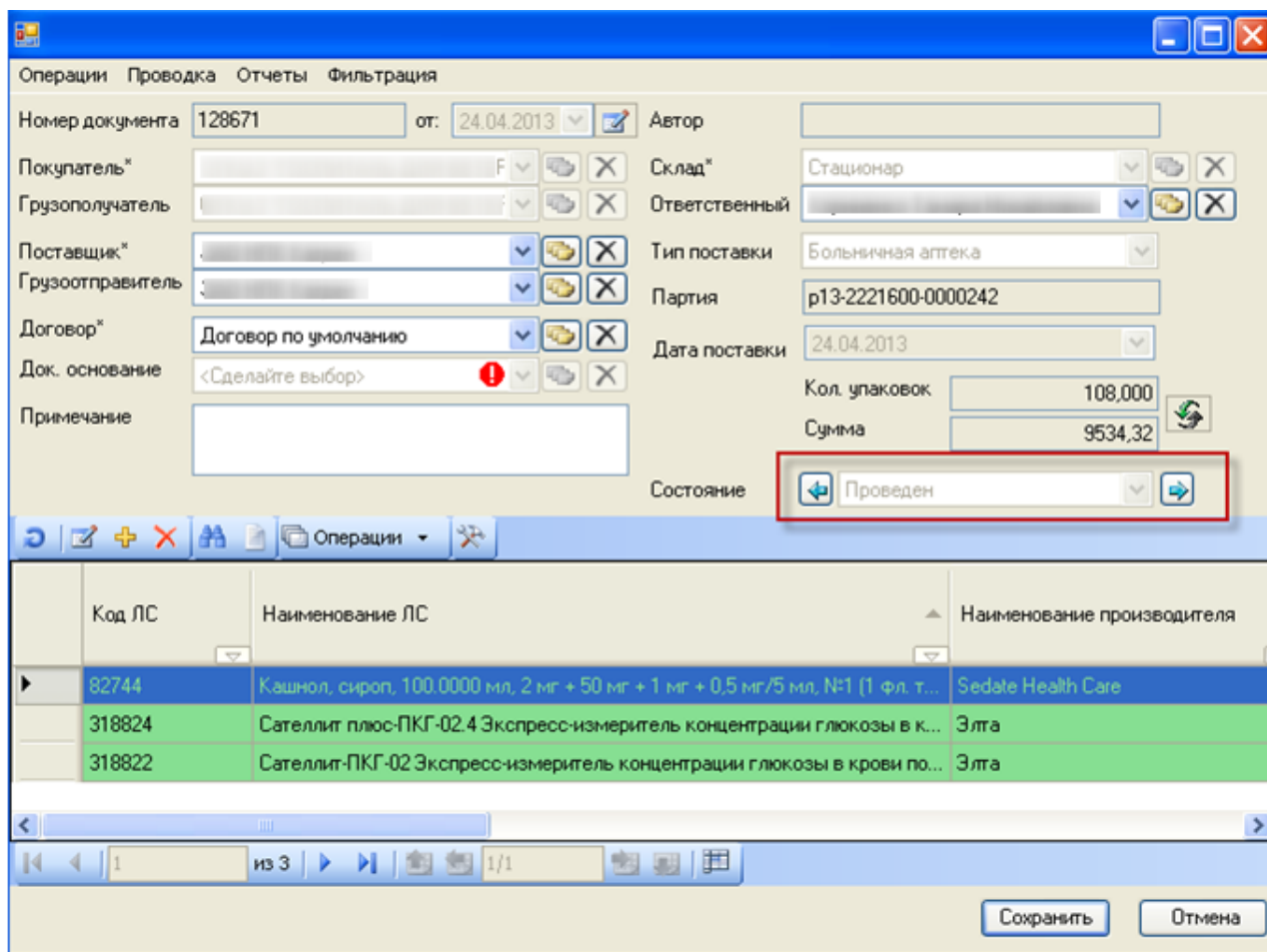



Рисунок 57. Проведенная приходная накладная

При необходимости для отмены оприходования нужно нажать кнопку . На экране появится окно, в котором запрашивается подтверждение на откат документа (Рисунок 58).

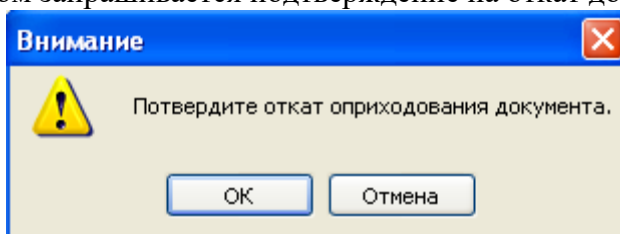



Рисунок 58. Подтверждение отката документа

Для продолжения отката нажмите кнопку . Если откат прошел успешно, то на экране появится сообщение об успешном завершении операции (Рисунок 59).

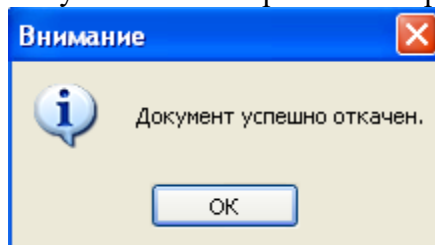


Рисунок 59. Успешное завершение отката документа

После того как откат документа успешно завершен, документ вернется в свое исходное состояние – «Открыт».

2.4 Документ-перемещение

Для перевода лекарственных средств со склада больничной аптеки на склад аптеки отделения необходимо создать документ «Документ – перемещение». Для этого

необходимо выбрать в пункте меню «Расходные документы» → «Документ - перемещение» (Рисунок 60).

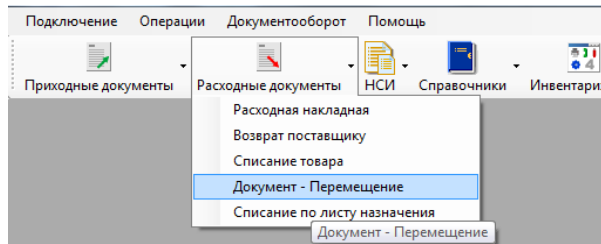


Рисунок 60. Загрузка окна «Документ - перемещение»

В результате откроется окно «Документ - перемещение» со списком накладных (Рисунок 61).

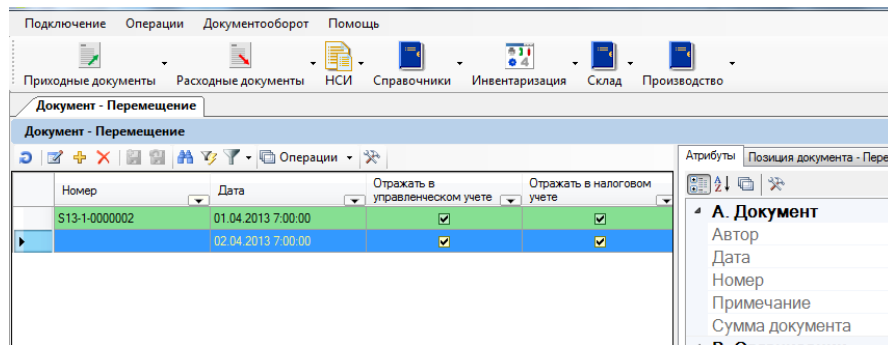



Рисунок 61. Окно «Документ - перемещение»

2.4.1. Создание «Документ–перемещение»

Для создания документа «Документ – перемещение» необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Документ - перемещение», в котором необходимо заполнить все поля: «Организация», «Склад источник», «Склад назначения» и «Ответственный» (Рисунок 62).

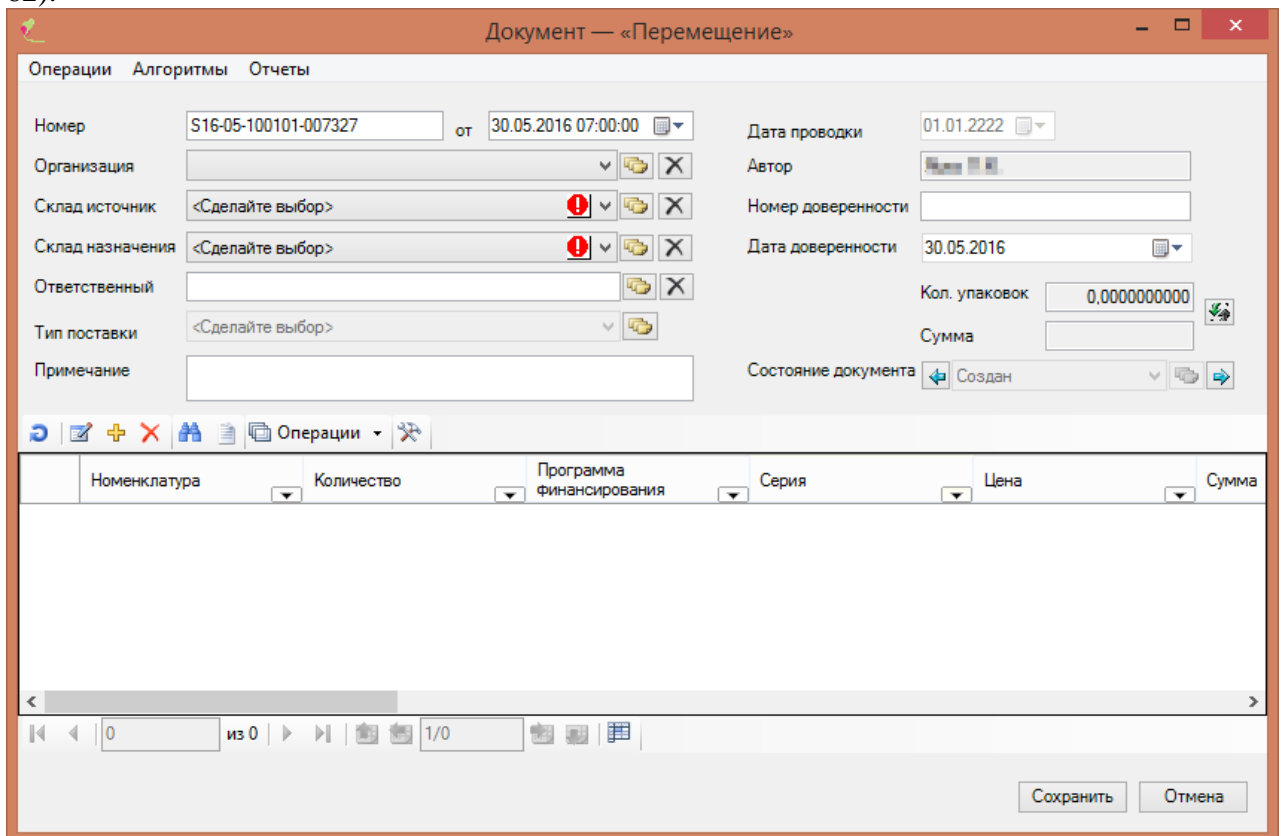



Рисунок 62. Окно документа «Документ - перемещение»

Для выбора ЛС необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Текущие остатки ЛС на складе» (Рисунок 63).

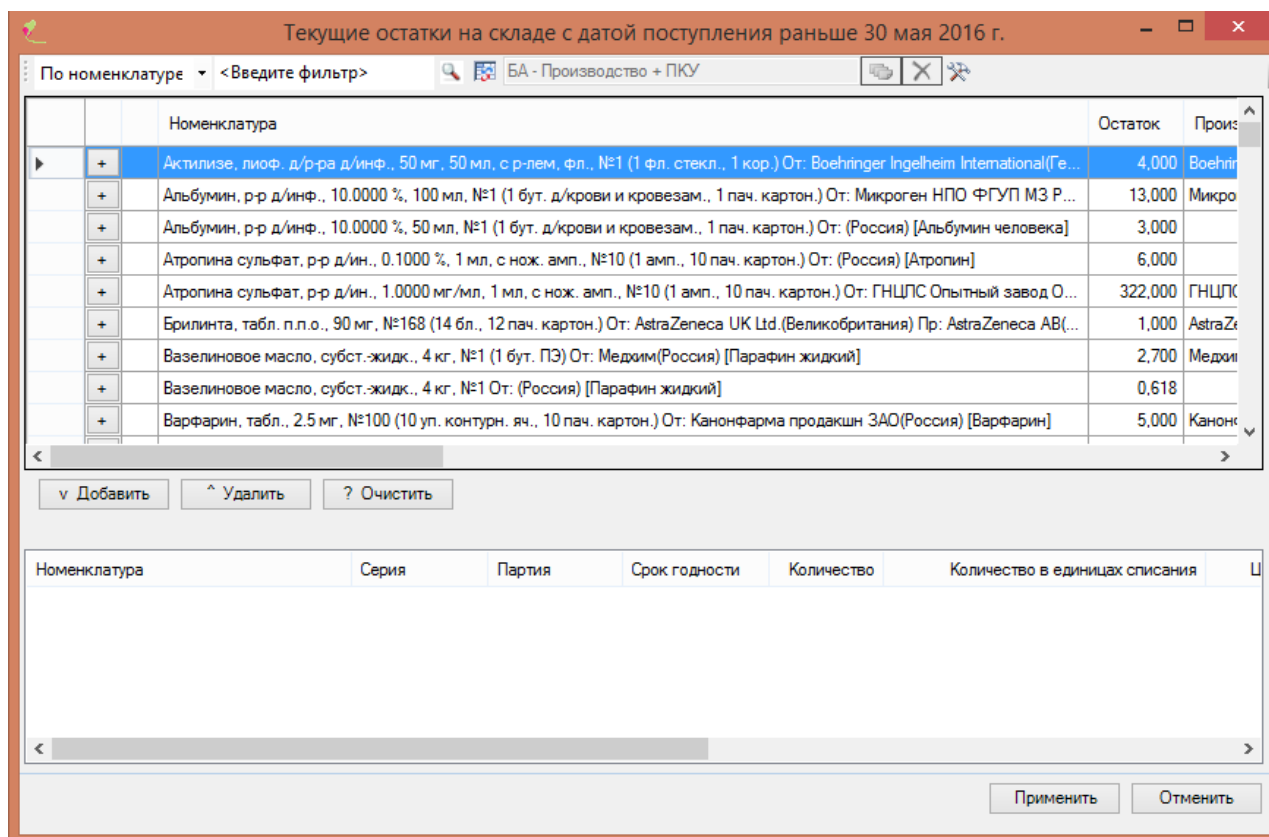


Рисунок 63. Окно «Текущие остатки на складе»

В этом окне необходимо выбрать нужное ЛС, имеющееся на складе, и нажать кнопку «Добавить». Откроется окно для ввода количества ЛС (Рисунок 64). Количество ЛС можно указывать как в упаковках, так и поштучно.

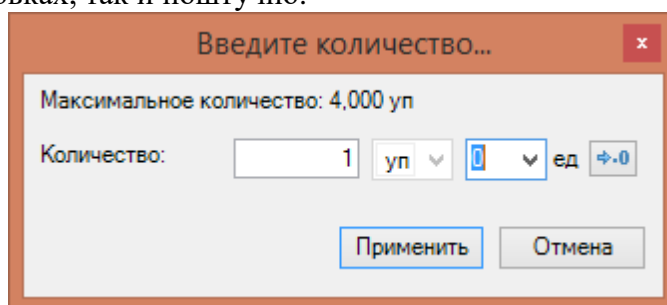


Рисунок 64. Окно «Введите количество»

Необходимо ввести количество препарата, после чего надо нажать кнопку «Применить». Если введенное количество ЛС больше, чем имеется на складе, то появится сообщение (Рисунок 65). Необходимо изменить количество препарата, после чего повторно нажать кнопку «Применить».

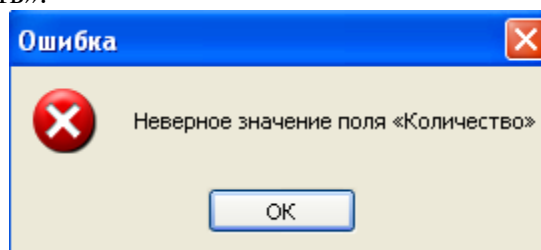


Рисунок 65. Окно «Ошибка»

2.4.2. Списание товара по документу «Документ–перемещение»

Для списания товара по документу «Документ-перемещение» необходимо выбрать пункт меню «Операции» - «Провести документ» (Рисунок 66).

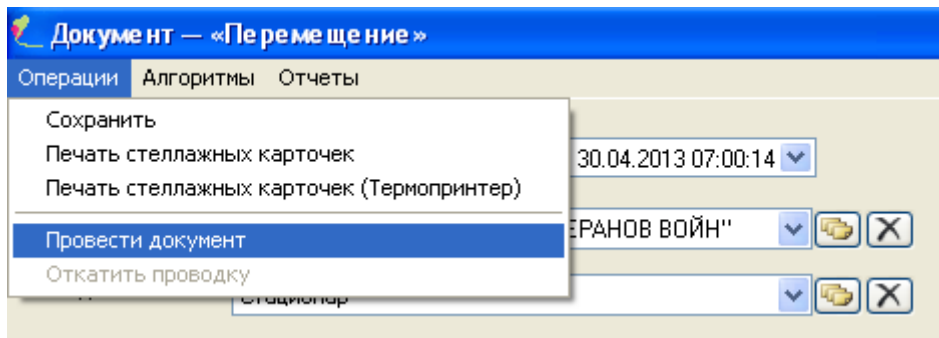


Рисунок 66. Пункт меню «Операции»

В открывшемся сообщении надо подтвердить списание товара со склада, нажав на кнопку «ОК» (Рисунок 67).

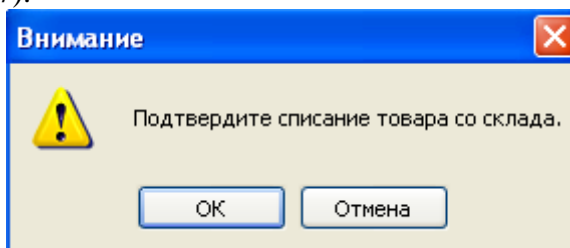


Рисунок 67. Подтверждение списания товара со склада

При успешном списании товара со склада программа выводит сообщение (Рисунок 68).

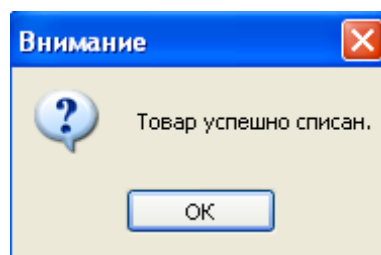


Рисунок 68. Сообщение об успешном списании

2.5 Расходная накладная

Для работы с документом «Расходная накладная» необходимо выбрать пункт меню «Расходные документы» → «Расходная накладная» (Рисунок 69).

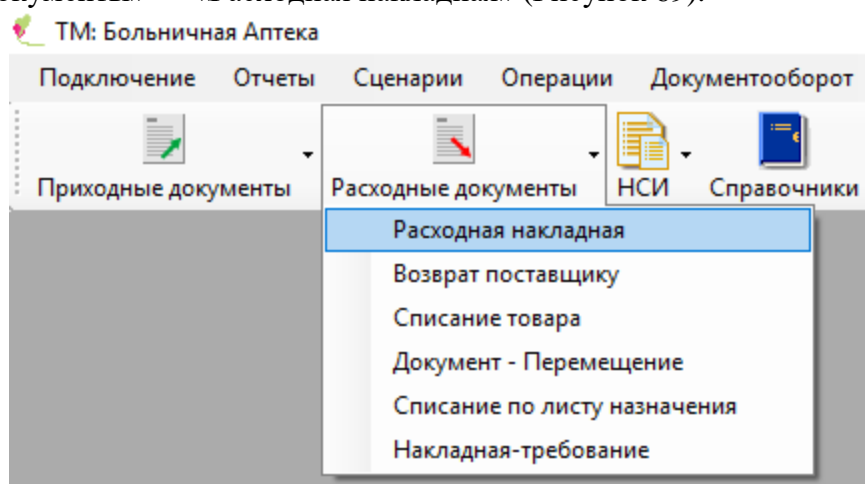


Рисунок 69. Загрузка окна «Расходная накладная»

В результате откроется окно «Расходная накладная» со списком расходных накладных (Рисунок 70).

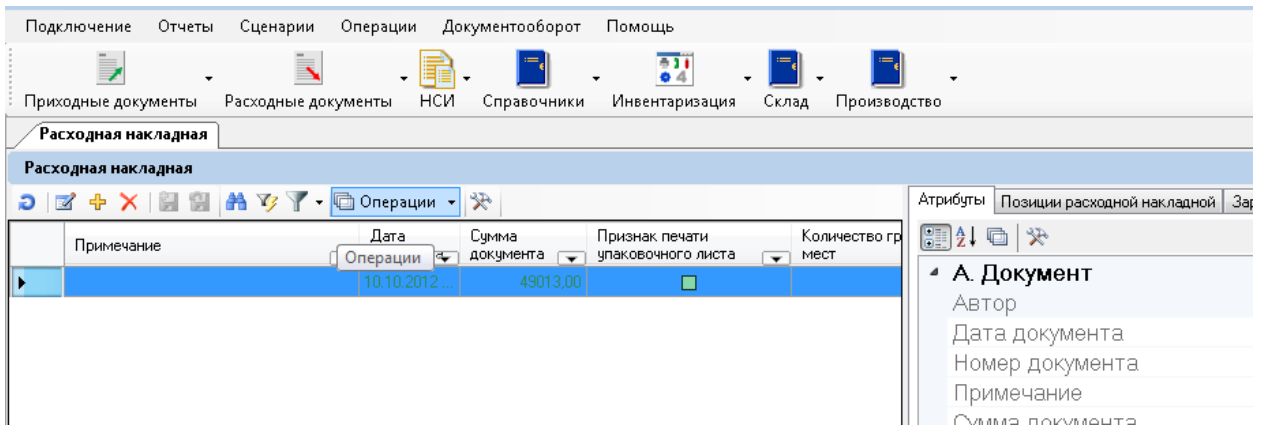



Рисунок 70. Окно «Расходная накладная»

2.5.1. Создание документа «Расходная накладная»

Для создания документа «Расходная накладная» необходимо нажать кнопку . После чего откроется окно «Расходная накладная», в котором необходимо заполнить все поля: «Грузоотправитель» (Аптека), «Покупатель» и «Грузополучатель» (получатель ЛС), «Место деятельности» (при работе системы с ИС МДЛП Маркировка), а также поля «Склад» и «Ответственный», «Договор» и «Адрес доставки» (Рисунок 71).

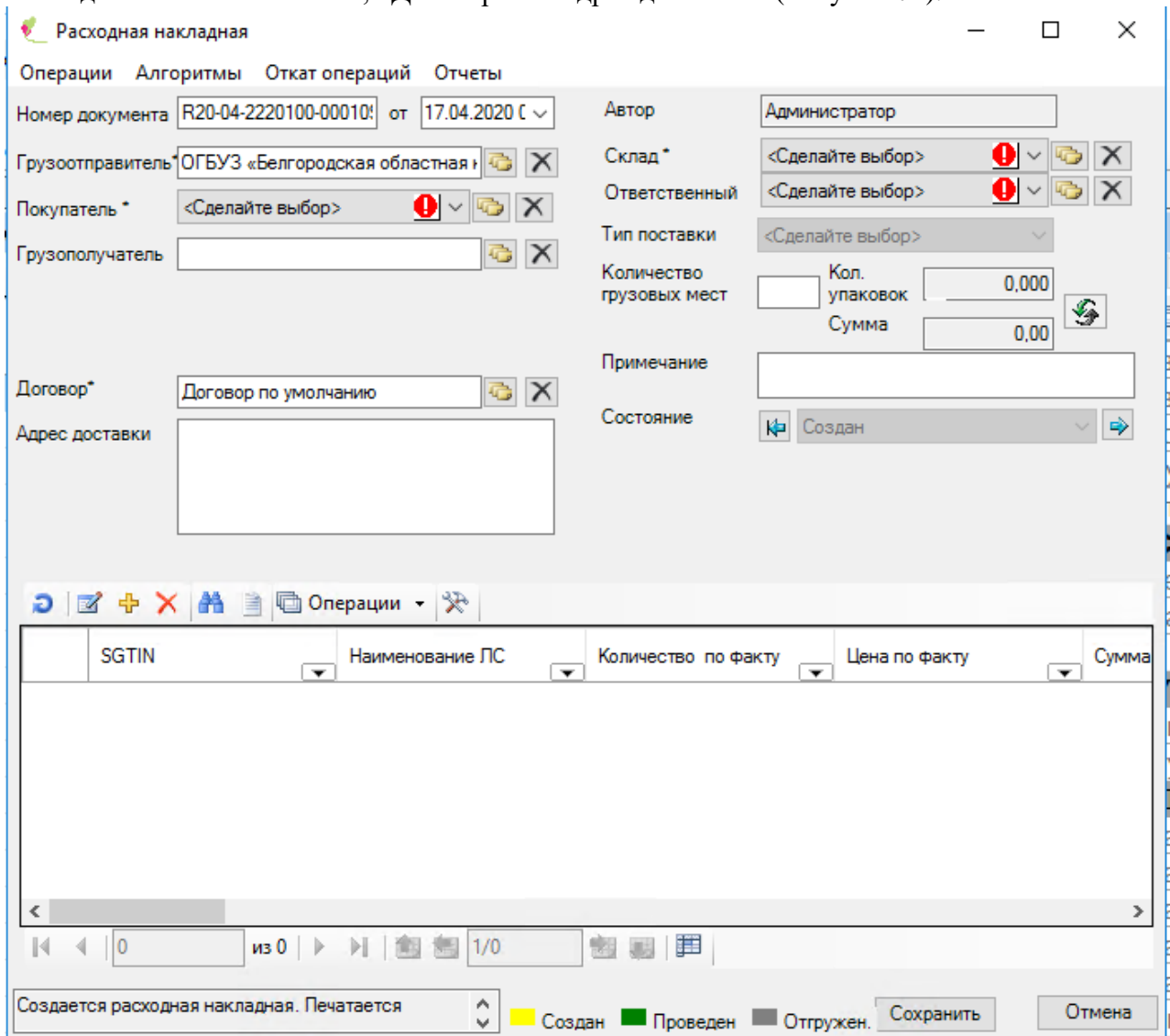


Рисунок 71. Окно документа «Расходная накладная»

Для выбора ЛС необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Текущие остатки ЛС на складе» (Рисунок 72).

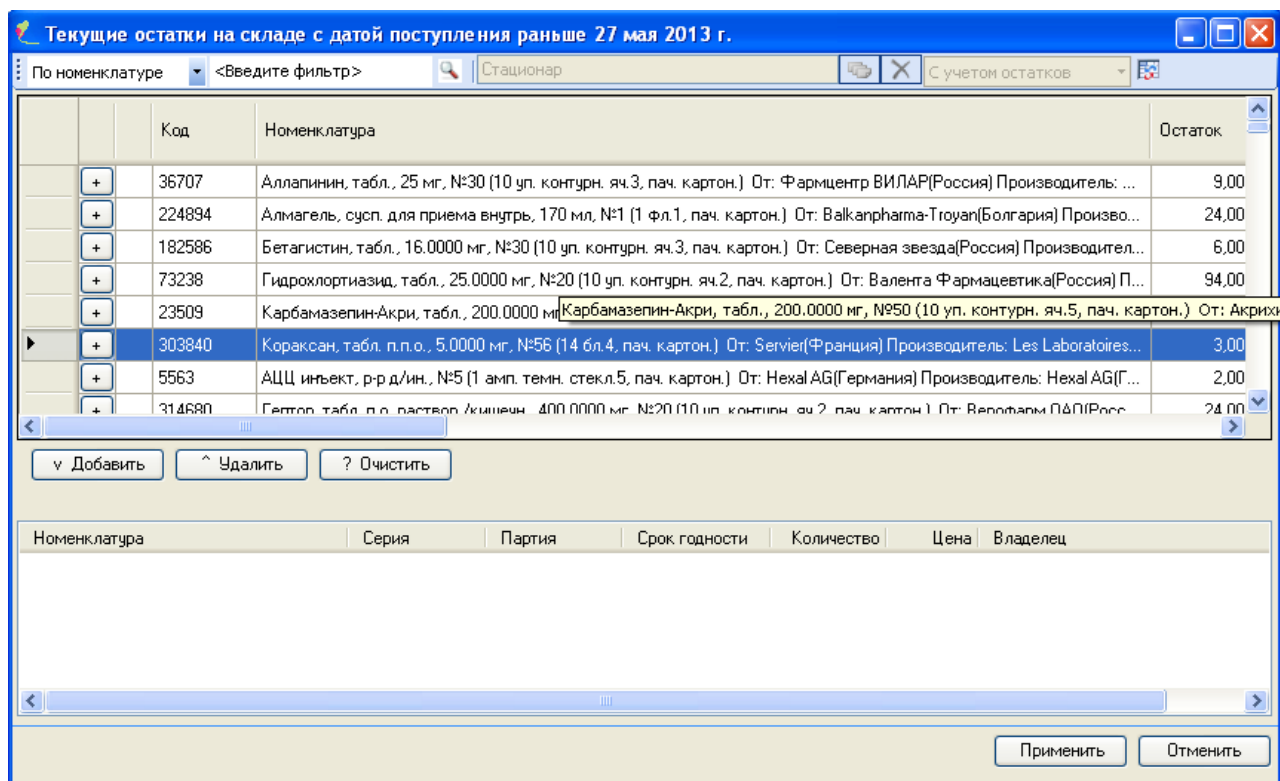



Рисунок 72. Окно «Текущие остатки на складе»

В этом окне следует выбрать нужное ЛС, количество препарата, после чего нажать кнопку «Применить».

2.5.2. Списание товара по документу «Расходная накладная»

Чтобы перевести документ в состояние «Проведен», необходимо нажать кнопку  (Рисунок 73).

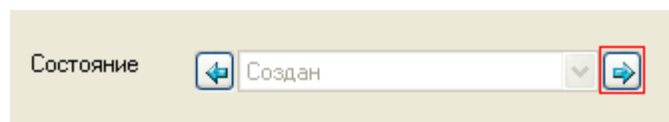


Рисунок 73. Окно «Состояние»

В открывшемся сообщении для подтверждения списания товара со склада необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 74).

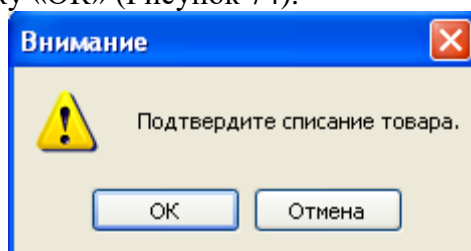


Рисунок 74. Подтверждение списания товара со склада

При успешном списании товара со склада программа выводит сообщение (Рисунок 75).

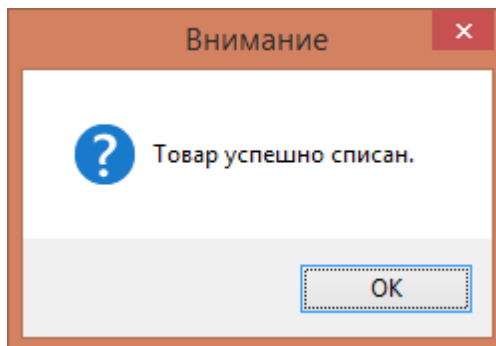


Рисунок 75. Сообщение об успешном списании

2.5.3. Выгрузка товара по документу «Расходная накладная»

Для выгрузки товара по документу «Расходная накладная» необходимо выбрать документ, нажать правую кнопку мыши и выбрать в контекстном меню пункт «Документооборот» → «Выгрузка расходной накладной» (Рисунок 76).

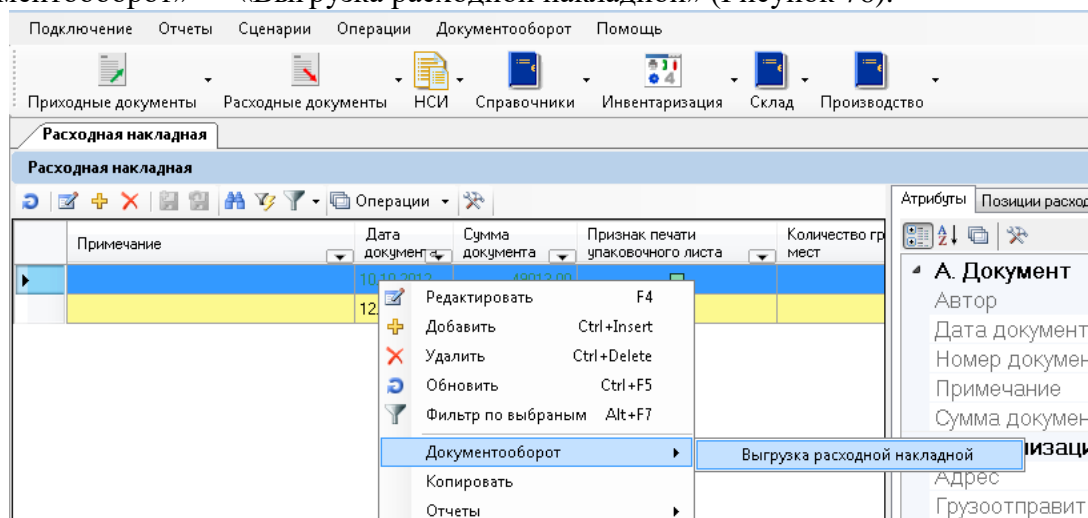


Рисунок 76. Окно «Меню»

В появившемся окне нажать кнопку «Далее» (Рисунок 77).

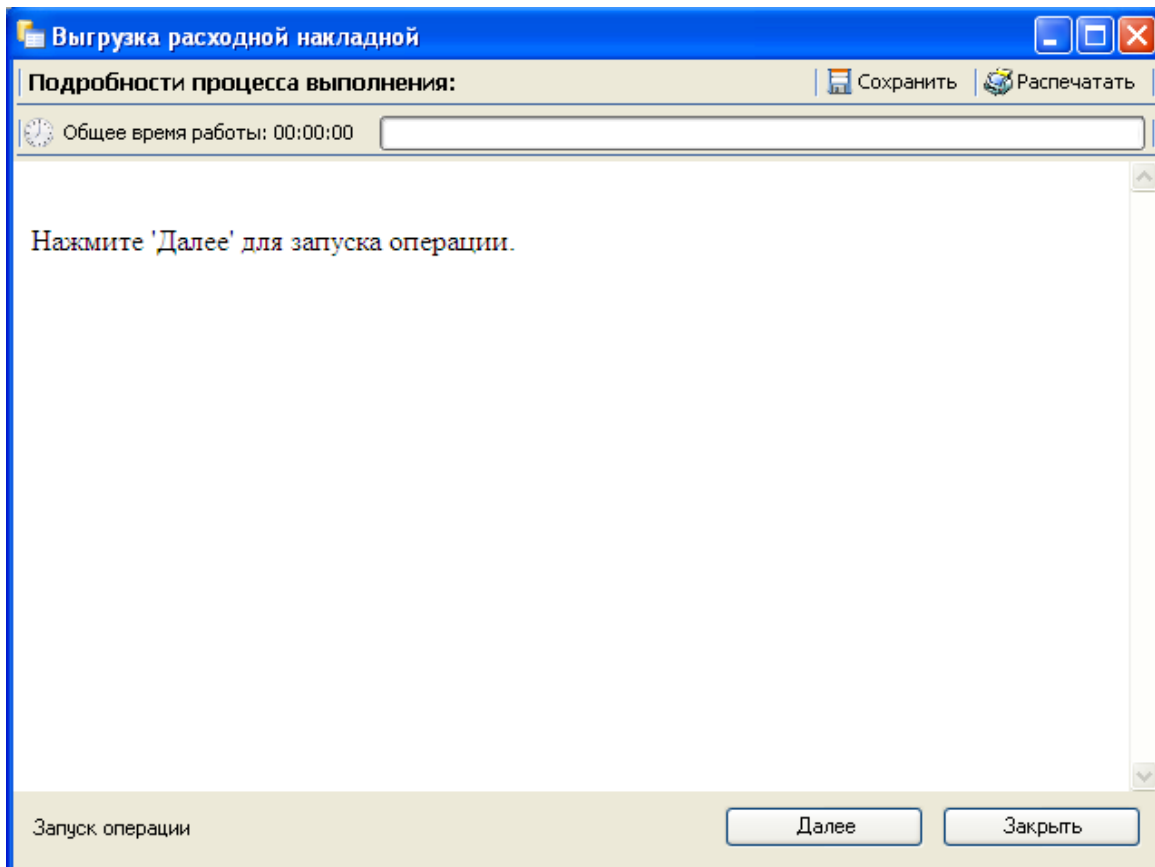


Рисунок 77. Выгрузка расходной накладной

Подробности о процессе выгрузки расходной накладной выводятся в журнале процесса (Рисунок 78).

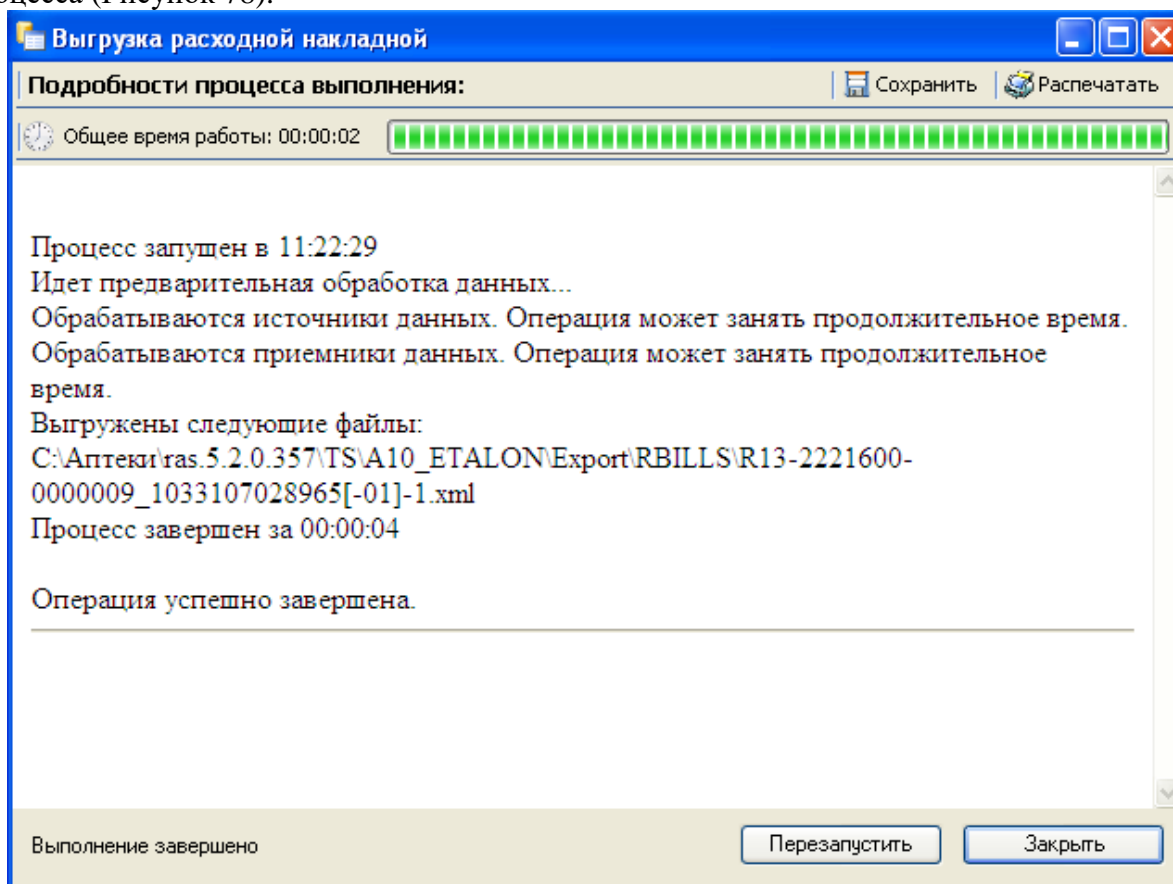


Рисунок 78. Выгрузка расходной накладной. Журнал процесса

При необходимости можно сохранить журнал процесса (кнопка «Сохранить» окна «Выгрузка расходной накладной»).

Для того чтобы закрыть окно «Выгрузка расходной накладной», необходимо нажать кнопку «Закрыть».

После того как произвели выгрузку накладных, их необходимо отправить грузополучателям. Для этого следует запустить сценарий «Персонализированная отправка накладных» (Рисунок 79).

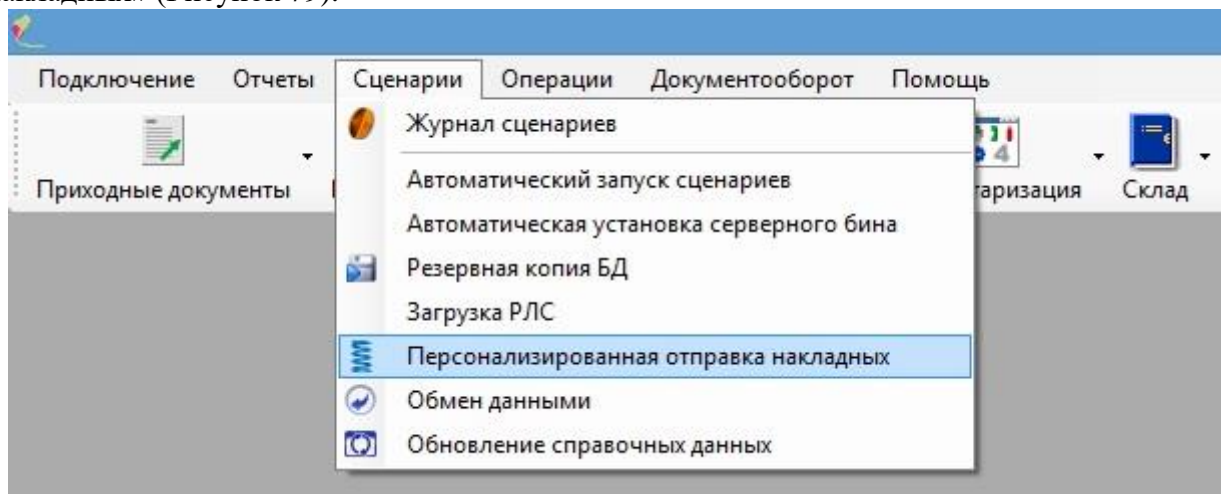


Рисунок 79. Сценарий «Персонализированная отправка накладных»

2.6 Списание товара со склада по возвратной накладной

Пункт «Возврат поставщику» предназначен для формирования документа «Возврат поставщику» в случае запроса поставщика (Больничной аптеки) или при обнаружении боя/брака при приемке товара и его выгрузке (в файл установленного формата).

Для создания документа «Возврат поставщику» необходимо выбрать пункт меню «Расходные документы» → «Возврат поставщику» (Рисунок 80).

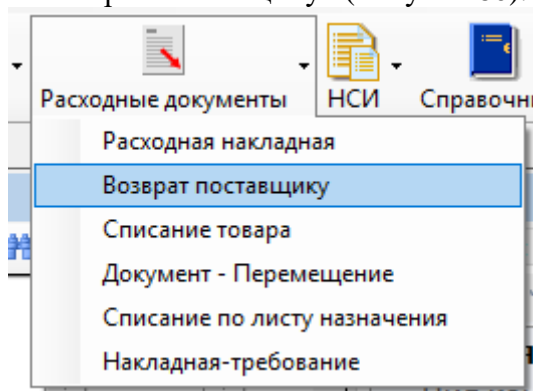


Рисунок 80. Загрузка окна «Возврат поставщику»

В результате откроется окно «Возврат поставщику» со списком возвратных накладных (Рисунок 81).

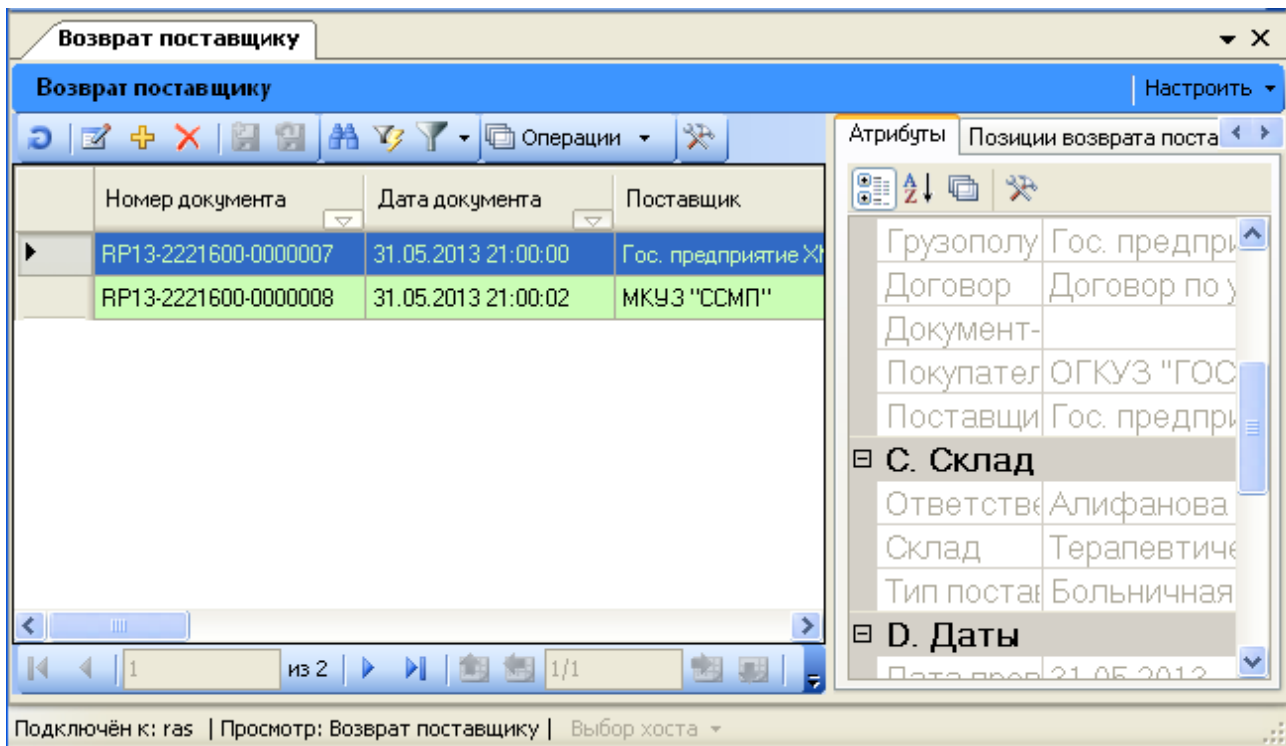



Рисунок 81. Окно «Возврат поставщику»

2.6.1. Создание документа «Возврат поставщику»

Для создания документа «Возврат поставщику» необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Возврат поставщику», в котором необходимо заполнить все поля «Покупатель» (Аптека), «Грузоотправитель» (Аптека), «Поставщик», «Грузополучатель» (получатель ЛС), а также поля «Склад» и «Ответственный» (Рисунок 82).

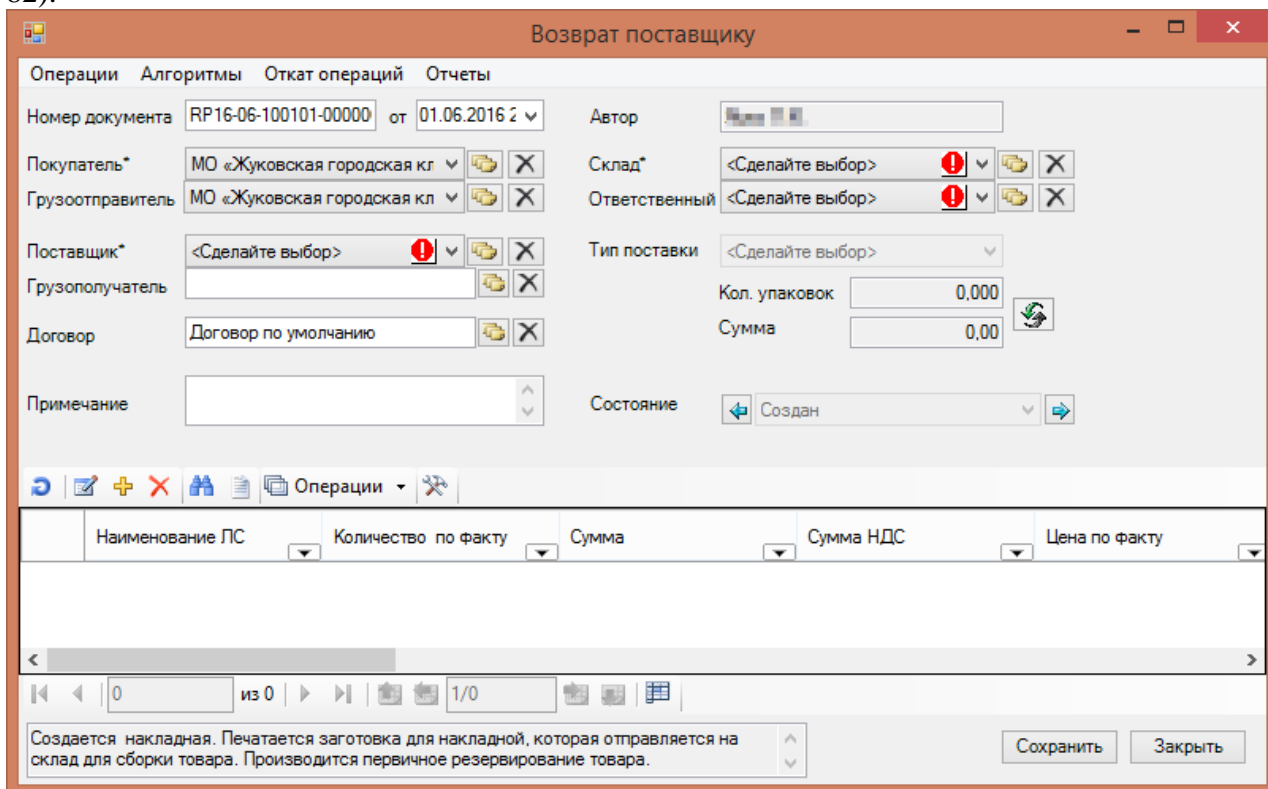


Рисунок 82. Окно документа «Возврат поставщику»

Для выбора ЛС необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Текущие остатки ЛС на складе» (Рисунок 83).

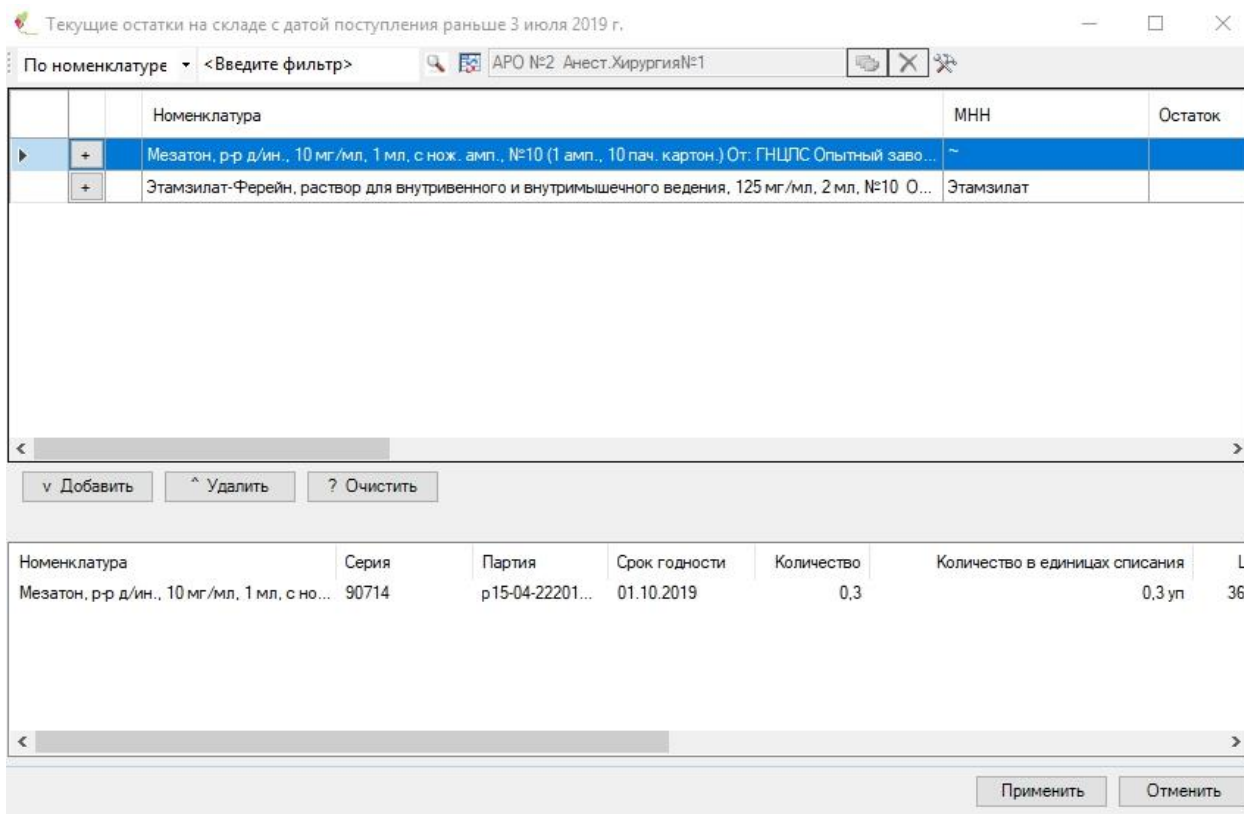



Рисунок 83. Окно «Текущие остатки на складе»

В этом окне необходимо выбрать нужное ЛС и количество препарата, после чего нажать кнопку «Применить».

2.6.2. Списание товара по документу «Возврат поставщику»

Для перевода документа в состояние «Проведен» необходимо нажать кнопку  (Рисунок 84).

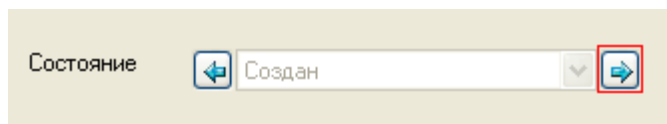


Рисунок 84. Окно «Состояние»

В открывшемся сообщении для подтверждения списания товара со склада необходимо нажать кнопки «ОК» (Рисунок 85).

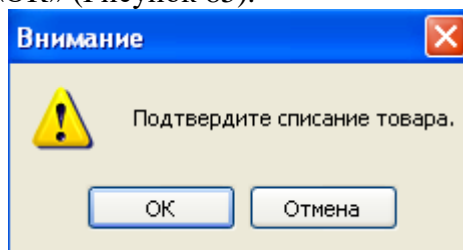


Рисунок 85. Подтверждение списания товара со склада

При успешном списании товара со склада программа выводит сообщение (Рисунок 86).

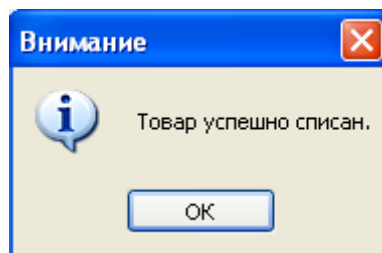



Рисунок 86. Сообщение об успешном списании

Для перевода документа в состояние «Отгружен» необходимо нажать кнопку  (Рисунок 84). В открывшемся сообщении надо подтвердить выполнение операции «Отгрузка товара со склада», нажатием кнопки «ОК» (Рисунок 87).

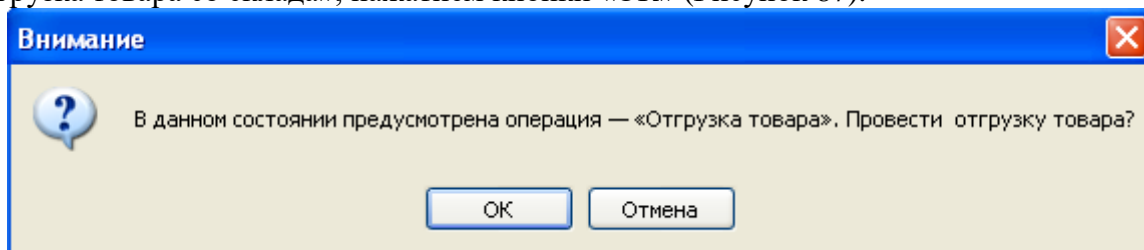


Рисунок 87. Подтверждение списания товара со склада

После этого необходимо нажать кнопку «Сохранить».

В результате документ «Возврат поставщику» приводится в финальное состояние и производится списание товара.

2.6.3. Выгрузка документа «Возврат поставщику»

Для выгрузки документа «Возврат поставщику» необходимо выбрать документ, затем нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт меню «Документооборот» → «Выгрузка возврата поставщику» (Рисунок 88).

Замечание: Документ «Возврат поставщику» должен быть списан и отгружен.

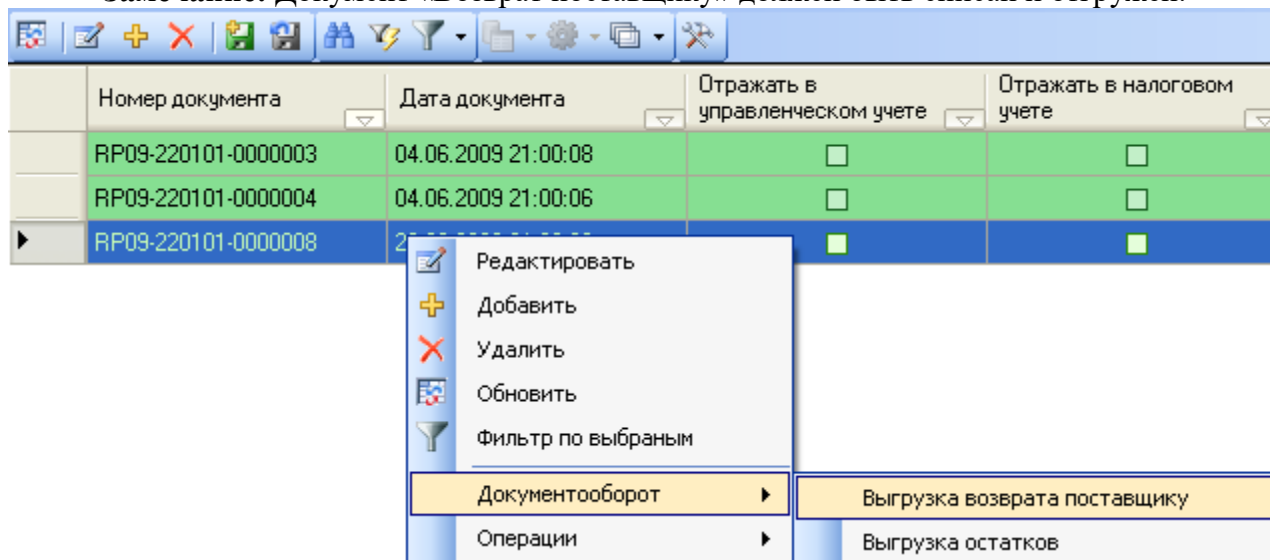


Рисунок 88. Окно «Меню»

В появившемся окне следует нажать кнопку «Начать». В окне «Выгрузка возврата поставщику» необходимо нажать кнопку «Далее» (Рисунок 89).

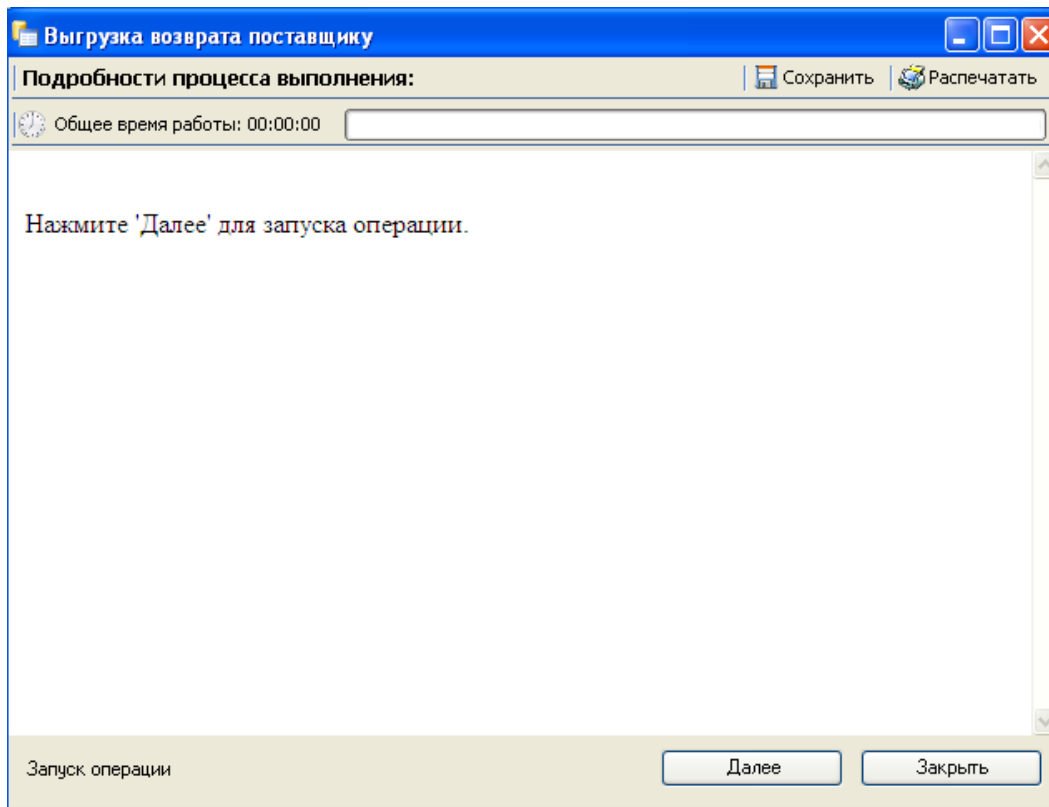


Рисунок 89. Выгрузка возврата поставщику

Подробности о процессе выгрузки возврата поставщику выводятся в журнале процесса (Рисунок 90).

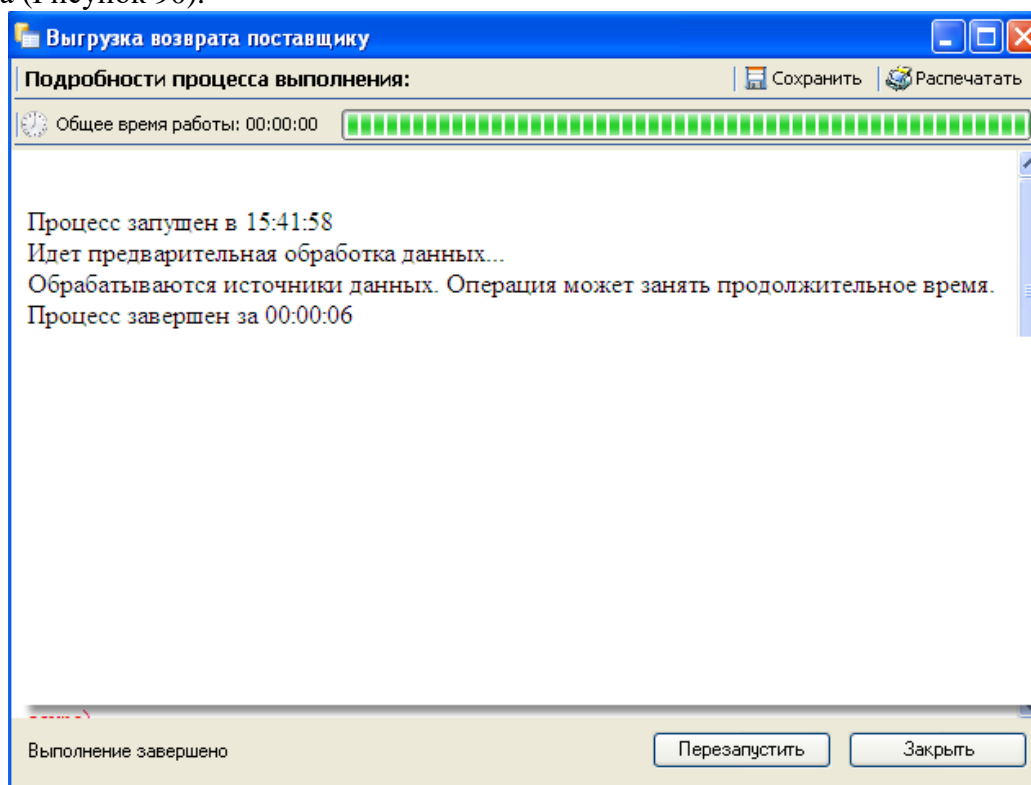


Рисунок 90. Выгрузка расходной накладной. Журнал процесса

При необходимости можно сохранить журнал процесса (кнопка «Сохранить» окна «Выгрузка возврата поставщику»).

Чтобы закрыть окно «Выгрузка возврата поставщику», необходимо нажать кнопку «Закреть».

2.7 Списание товара со склада по нормам расхода

Пункт «Списание товара» предназначен для формирования документа «Списание товара» для списания товаров на складе по нормам расхода.

Для создания документа «Списание товара» необходимо выбрать пункт меню «Расходные документы» → «Списание товара» (Рисунок 91).

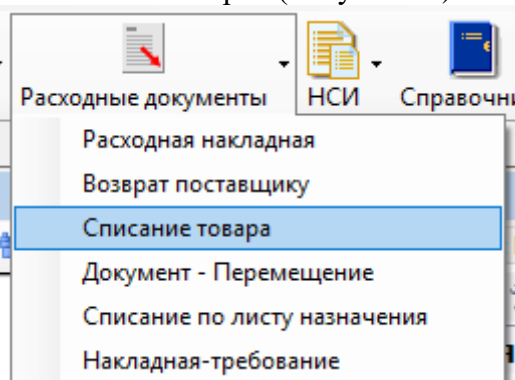


Рисунок 91. Выбор операции «Возврат поставщику»

В результате откроется окно «Списание товара» со списком документов списания (Рисунок 92).

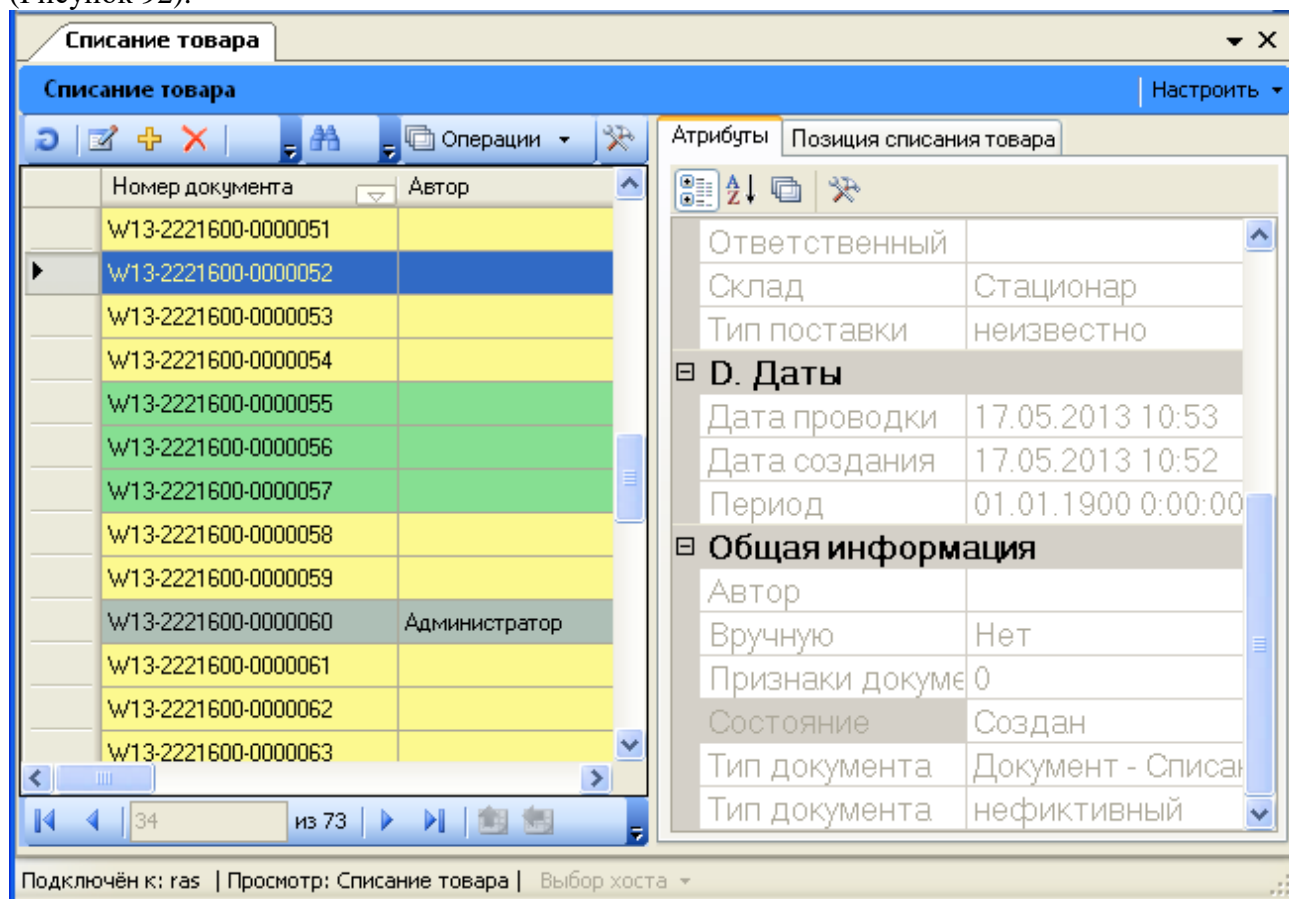



Рисунок 92. Окно «Списание товара»

2.7.1. Создание документа «Списание товара»

Для создания документа «Списание товара» необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Списание товара», в котором необходимо заполнить все поля «Организация», «Док. основание», «Склад», «Ответственный» и «Примечание» (Рисунок 93).

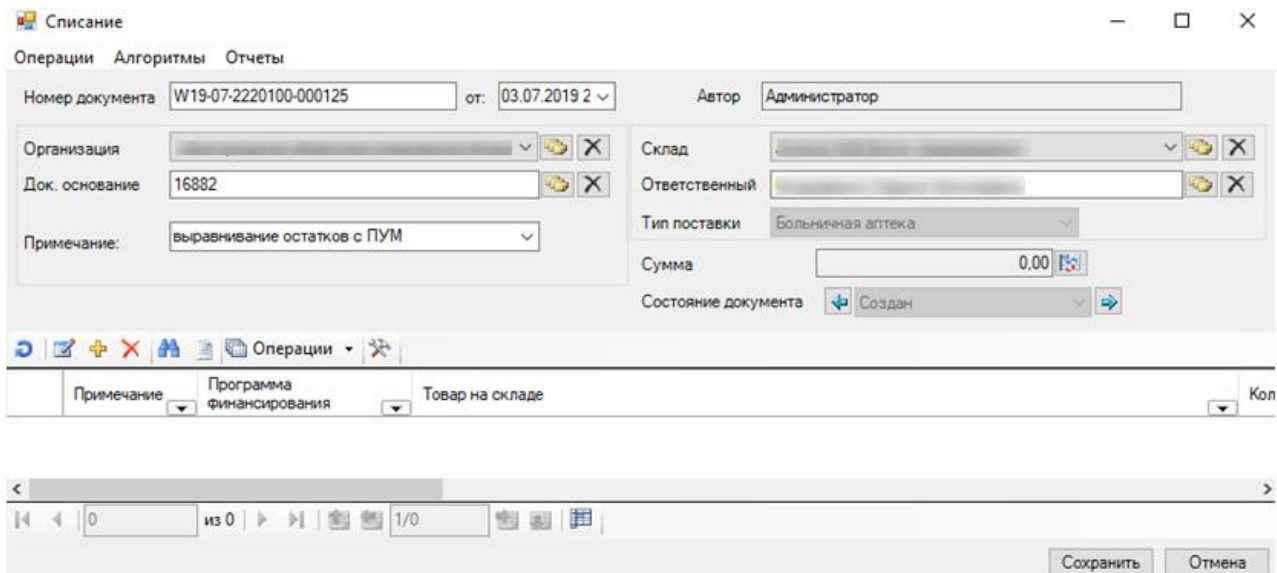



Рисунок 93. Окно документа «Списание товара»

Для выбора ЛС необходимо нажать кнопку , после чего откроется окно «Текущие остатки ЛС на складе» (Рисунок 94).

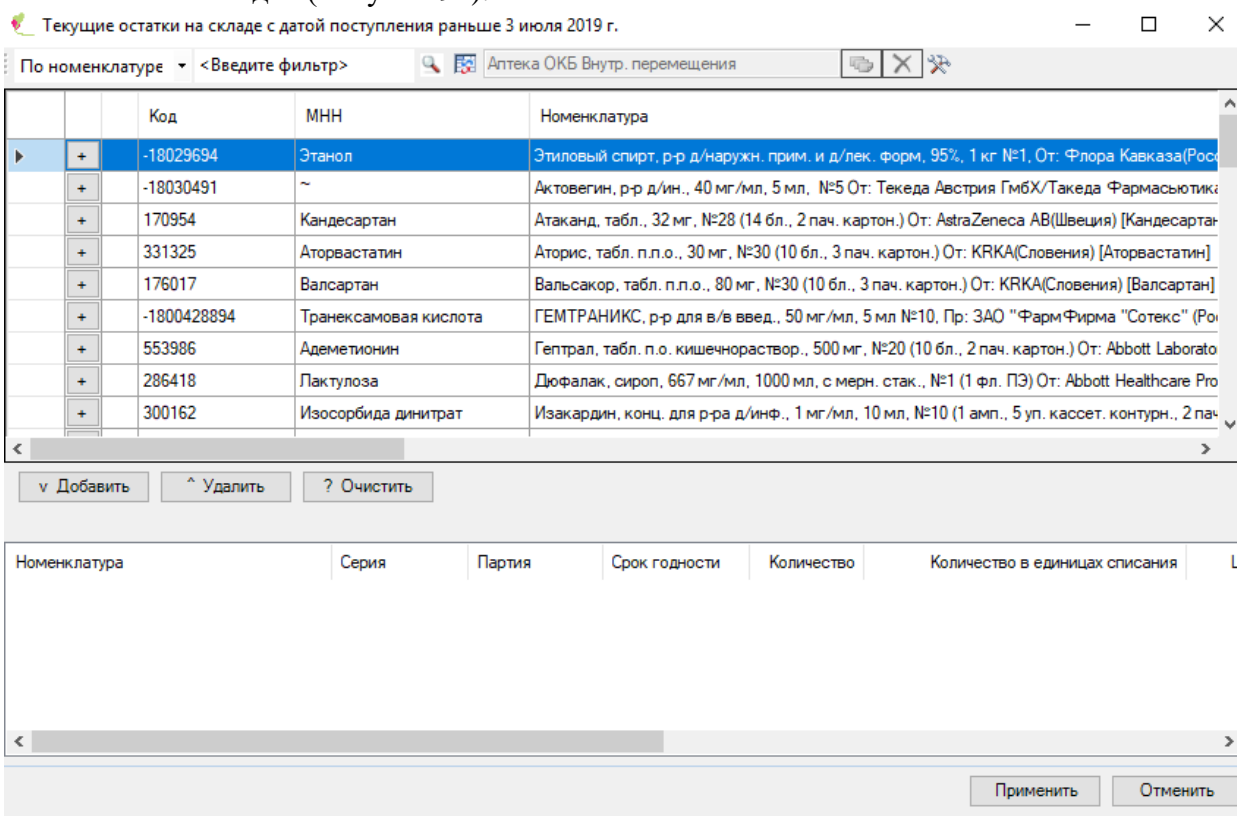


Рисунок 94. Окно «Текущие остатки на складе»

В этом окне необходимо выбрать нужное ЛС и количество препарата, после чего нажать кнопку «Применить».

2.7.2. Списание товара по документу «Списание товара»

Для перевода документа в состояние «Проведен» необходимо в окне «Списание» выбрать пункт меню «Операции» - «Списать товар со склада» (Рисунок 95)

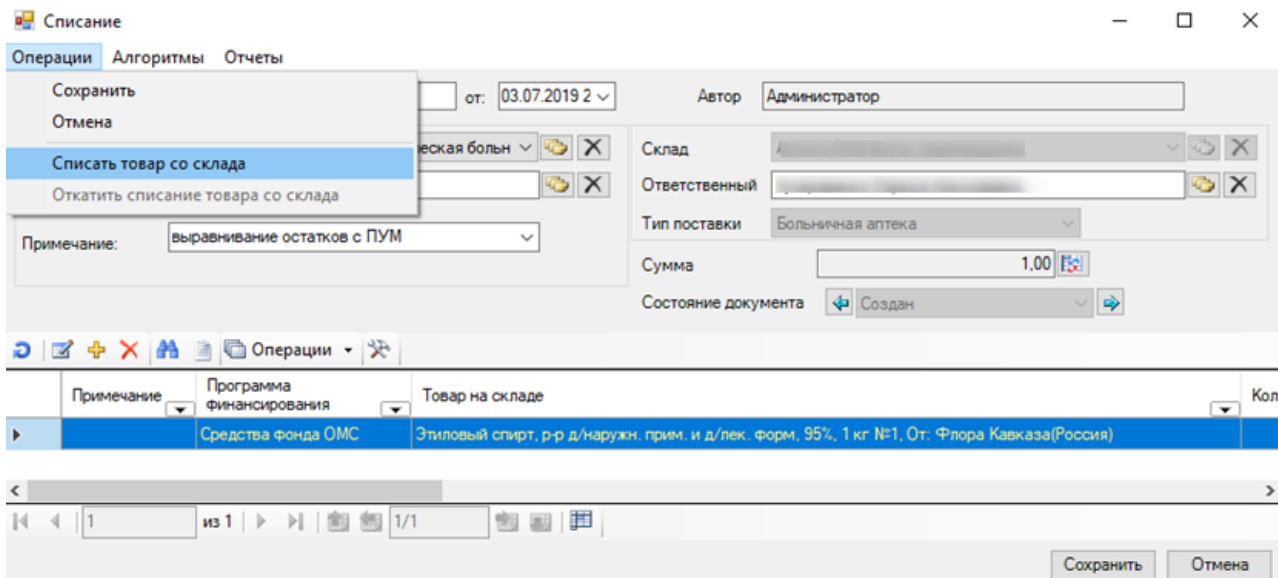


Рисунок 95. Выбор операции «Списание товара со склада»

В открывшемся сообщении для подтверждения списания товара со склада, надо нажать кнопки «ОК» (Рисунок 96).

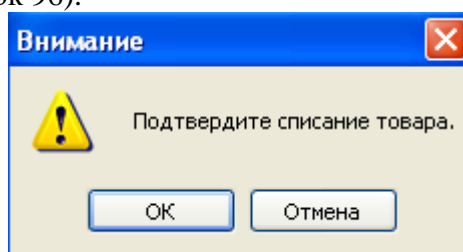


Рисунок 96. Подтверждение списания товара со склада

При успешном списании товара со склада программа выводит сообщение (Рисунок 97).

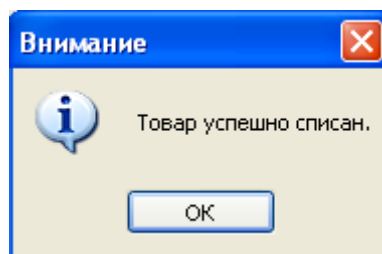


Рисунок 97. Сообщение об успешном списании

В результате документ «Списание товара» приводится в финальное состояние и производится списание товара.

Для сохранения изменений в документе необходимо нажать кнопку «Сохранить» в окне «Списание».

Для перевода документа в первоначальное состояние необходимо в окне «Списание» выбрать пункт меню «Операции» - «Откатить списание товара со склада» (Рисунок 98).

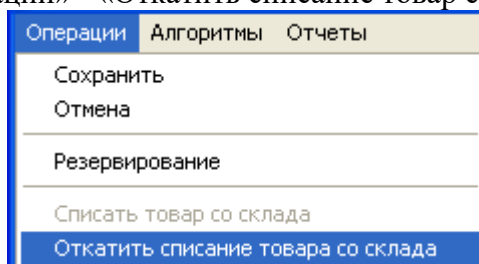


Рисунок 98. Подтверждение списания товара со склада

В открывшемся сообщении надо подтвердить выполнение операции «Откат списания товара», нажатием кнопки «ОК» (Рисунок 99).

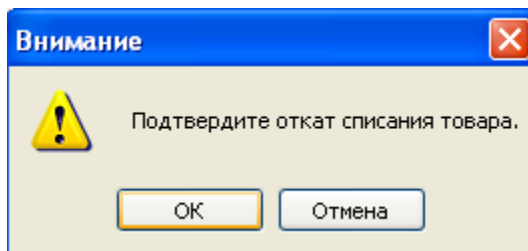


Рисунок 99. Подтверждение отката списания товара
При успешном списании товара со склада программа выводит сообщение (Рисунок 100).

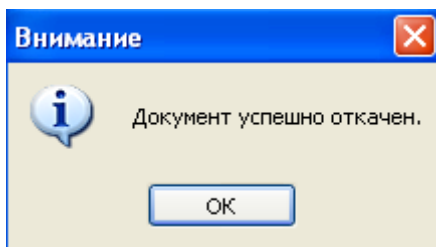


Рисунок 100. Сообщение об успешном откате списания товара
После этого необходимо нажать кнопку «Сохранить» в окне «Списание».

2.8 Производство. Физическое производство

Пункт «Производство» (Рисунок 101) предназначен для создания из имеющихся лекарственных средств нового в соответствии со справочником лекарственных средств.

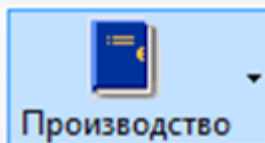


Рисунок 101. Пункт «Производство»
Рассмотрим работу с данным пунктом на примере.

2.8.1. Производимая номенклатура

На складе имеется список наименований, из которых будет производиться лекарственное средство: вода дистиллированная, колба коническая, пробка резиновая, соль таблетированная для умягчителя в системе водоподготовки.

Нужно получить натрия хлорид.

Для создания производства типа «Физическое производство» следует использовать пункт «Производство» на панели тематических разделов документов (Рисунок 102) «ТМ:Больничная аптека».

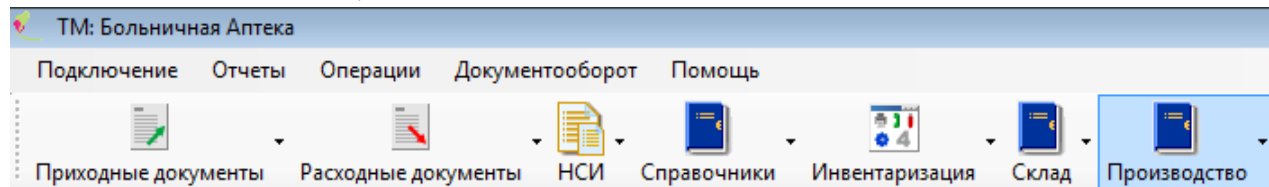


Рисунок 102. Пункт «Производство» на панели тематических разделов документов

Для производства из имеющихся компонентов натрия хлорид следует выбрать пункты «Производство», в открывшемся меню выбрать пункт «Производимая номенклатура» (Рисунок 103).

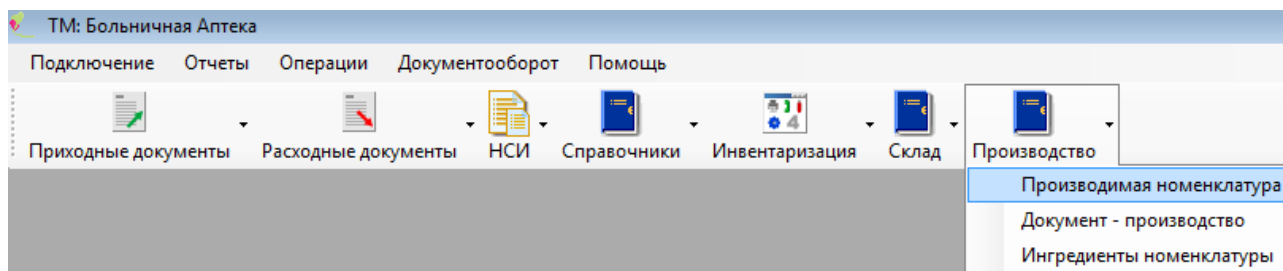



Рисунок 103. Выбор пункта «Производство» → «Производимая номенклатура»

Производимая номенклатура – это формула, с помощью которой программа должна будет создать физическое производство.

На открывшейся вкладке нужно нажать кнопку добавления записи  на панели инструментов. В открывшемся окне необходимо выбрать тип производства «Производство» (Рисунок 104) и нажать кнопку «Далее».

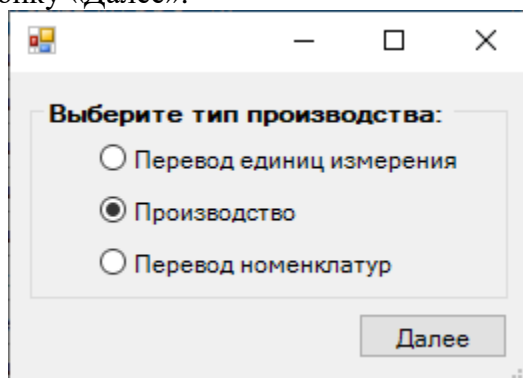


Рисунок 104. Выбор типа производства


Затем откроется окно «Производимая номенклатура», в котором нужно заполнить поле «Производимая номенклатура», выбрав из справочника, открываемого нажатием кнопки , подходящую номенклатуру. В данном случае, это «Натрия хлорид, код ЛС 162586»



Рисунок 105).




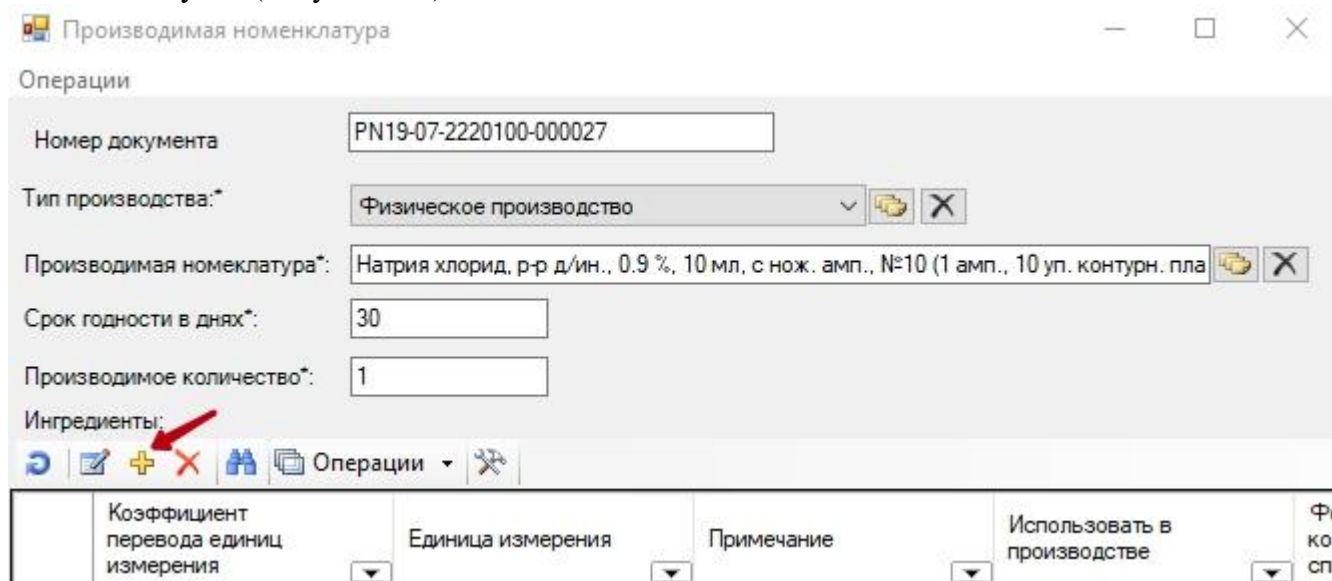
Рисунок 105. Заполнение поля «Производимая номенклатура»

Поле «Тип производства» заполняется автоматически.

Далее нужно заполнить поле «Срок годности», указав вручную с клавиатуры количество дней (при производстве номенклатуры количество дней будет добавлено к дате производства).

Поле «Производимое количество» также заполняется вручную с клавиатуры. В данном случае производимое количество равно 1.

Область «Ингредиенты» представляет собой таблицу. Нужно добавить новую запись, нажав кнопку  (Рисунок 106).



Производимая номенклатура

Операции

Номер документа: PN19-07-2220100-000027

Тип производства*: Физическое производство

Производимая номенклатура*: Натрия хлорид, р-р д/ин., 0.9 %, 10 мл, с нож. ампл., №10 (1 ампл., 10 уп. контурн. пла)


Срок годности в днях*: 30

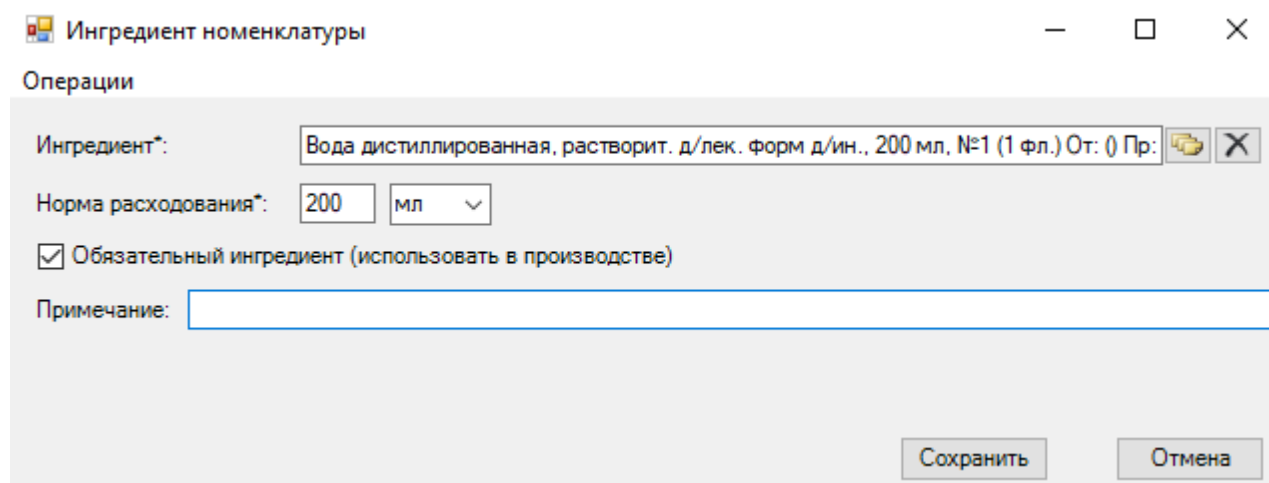
Производимое количество*: 1

Ингредиенты:

Кoeffициент перевода единиц измерения	Единица измерения	Примечание	Использовать в производстве	Ф. ко. сп.
---------------------------------------	-------------------	------------	-----------------------------	------------


Рисунок 106. Область «Ингредиенты» в окне «Производимая номенклатура»

Откроется окно «Ингредиент номенклатуры» (Рисунок 107). В этом окне поле «Ингредиент» заполняется выбором нужного значения из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поле «Норма расходования» заполняется вручную с клавиатуры – это то количество ингредиента, которое необходимо для производства. В данном случае, это 200.



Ингредиент номенклатуры

Операции

Ингредиент*: Вода дистиллированная, растворит. д/лек. форм д/ин., 200 мл, №1 (1 фл.) От: () Пр: 

Норма расходования*: 200 мл

Обязательный ингредиент (использовать в производстве)

Примечание:

Сохранить Отмена

Рисунок 107. Окно «Ингредиент номенклатуры»

Если какие-то ингредиенты производства не используются (их не списывают со склада), то при добавлении их в документ «Производимая номенклатура» нужно снять флажок «Обязательный ингредиент».

В поле «Примечание» можно написать собственный комментарий для того, чтобы в дальнейшем быстрее находить данный документ. Для сохранения всех введенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». Форма будет заполнена. Аналогично добавляются остальные ингредиенты, необходимые для производства. В данном случае, конечный документ «Производимая номенклатура» выглядит так (Рисунок 108):

Производимая номенклатура

Операции

Номер документа: PN19-07-2220100-000027

Тип производства*: Физическое производство

Производимая номенклатура*: Натрия хлорид, р-р д/ин., 0.9 %, 10 мл, с нож. ампл., №10 (1 ампл., 10 уп. контурн. пла)

Срок годности в днях*: 30

Производимое количество*: 1

Ингредиенты:

При	Использовать в производстве	Формула расчета количества списываемого товара	Идентификатор ингредиента в производстве	Наименование ингредиента	Коэффициент перевода единиц измерения	Единица из
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Вода дистиллированная...	200	мл
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Колба коническая КН-2...	1	уп
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Пробка резиновая 14,5...	1	уп
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Соль таблетированная ...	25	кг

Сохранить Отмена

Рисунок 108. Итоговый вариант заполненной формы «Производимая номенклатура»
Нужно сохранить созданный документ.

2.8.2. Производство

После создания производимой номенклатуры нужно перейти непосредственно к производству натрия хлорида.

Для создания производства следует выбрать пункты «Производство», в открывшемся меню выбрать пункт «Документ - производство» (Рисунок 109).

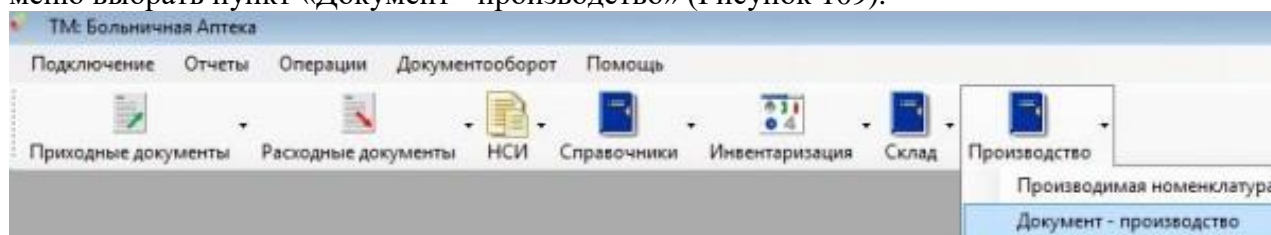


Рисунок 109. Выбор пункта «Производство» → «Документ – производство»

Затем надо нажать кнопку добавления записи **+**.

После этого необходимо заполнить поля «Дата» (если нужно изменить текущую), «Склад», «Производимая номенклатура» (в данном случае, натрия хлорид, код ЛС 162586), «Программа финансирования». При выборе производимой номенклатуры открывается окно «Производимая номенклатура». В открывшемся окне необходимо выбрать нужный тип номенклатуры, затем нажать кнопку «Выбрать».

После выбора производимой номенклатуры, необходимо нажать кнопку «Обработать» для выбора ингредиентов на складе (Рисунок 110).

Производство

Операции Алгоритмы Отчеты

Номер документа*: PR19-07-2220100-000228

Дата документа*: 02.07.2019

Склад*: Аптека ОКБ Отдел производственный

Производимая номенклатура*: Натрия хлорид, р-р д/ин., 0.9 %, 10 мл, с нож. амп., №10 (1 амп., 10 уп. контурн. пластик., 1 пач. картон.) От: Shandong Shenlc

Программа финансирования*: Платные услуги

Кол-во по одному рецепту: 1.000000000 X [] = Производимое количество*: [] Списать максимальное кол-во ЛС

Цена производимой ед.: []

Сумма: []

Срок годности: 01.08.2019

Состояние документа: Создан

Документы оприходования/списания по производству (заполняются автоматически)

Списание товара: [] Открыть

Оприходование: [] Открыть

	Использовать в производстве	Ингредиент	Предполагаемый расход	Остатки ингредиента на складе	Действие
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	Вода дистиллированная	0	0	Обработать
	<input type="checkbox"/>	Колба коническая КН-2-2000-50	0	0	Обработать
	<input type="checkbox"/>	Пробка резиновая 14,5 мм., №1, От: (P...	0	0	Обработать
	<input checked="" type="checkbox"/>	Соль таблетированная для умягчителя в...	0	0	Обработать

Используйте кнопку "Обработать" для выбора ингредиентов на складе

Сохранить Отмена

Рисунок 110. Обработка ингредиентов производимой номенклатуры

На складе необходимо выбрать ингредиенты для производимого вещества, затем нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 111).

Текущие остатки на складе с датой поступления раньше 2 июля 2019 г.

По номенклатуре <Введите фильтр> Аптека ОКБ Отдел производственный Учитывать МНН

Номенклатура	Остаток	МНН
▶ + Вода дистиллированная, растворит. д/лек. форм д/ин., 200 мл, №1 (1 фл.) От: 0 Пр: 0	1000,000	~

Добавить Удалить Очистить

Номенклатура	Серия	Партия	Срок годности	Количество	Количество в единицах списания	Ц
Вода дистиллированная, растворит. д/л...	D12343	p19-07-22201...	02.07.2222	0,000	1 уп	1.

Применить Отменить

Рисунок 111. Окно «Производимая номенклатура»

После того как все ингредиенты выбраны, следует нажать кнопку «Применить». Если какого-то ингредиента нет в списке «Текущие остатки на складе», значит он отсутствует на складе и необходимо пополнить запасы.

Производство

Операции Алгоритмы Отчеты

Номер документа*: PR19-07-2220100-000228

Дата документа*: 02.07.2019

Склад*: Аптека ОКБ Отдел производственный

Производимая номенклатура*: Натрия хлорид, р-р д/ин., 0.9 %, 10 мл, с нож. ампл., №10 (1 ампл., 10 уп. контурн. пластик., 1 пач. картон.) От: Shandong Shenlc

Программа финансирования: Платные услуги

Кол-во по одному рецепту: 1,0000000000 X 1 = Производимое количество: 1,0000000000 Списать максимальное кол-во ЛС

Цена производимой ед.: 10,8

Сумма: 10,80000000000

Срок годности: 01.08.2019

Состояние документа: Обработан

Документы оприходования/списания по производству (заполняются автоматически)

Списание товара : W19-07-2220100-000108 Открыть

Оприходование : K19-07-2220100-000049 Открыть

	Использовать в производстве	Ингредиент	Предполагаемый расход	Остатки ингредиента на складе	Действие
	<input checked="" type="checkbox"/>	Вода дистиллированная	1	999	Обработано
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	Колба коническая КН-2-2000-50	0	1000	Обработано
	<input checked="" type="checkbox"/>	Пробка резиновая 14,5 мм., №1, От: (Р...	1	1000	Обработано
	<input checked="" type="checkbox"/>	Соль таблетированная для умягчителя в...	0,04	999,96	Обработано

Документ-производство проведен

Сохранить Отмена

Рисунок 112. Окно «Производство»

Нужно указать количество по одному рецепту. Необходимое для этого количество ингредиентов ищется на складе. Если хотя бы одного ингредиента на складе нет или не хватает, то документ-производство не будет проведён. Остатки ингредиентов на складе и предполагаемый расход (для заданного количества по одному рецепту) показан в таблице.(Рисунок 112) Можно изменить количество по одному рецепту, исходя из имеющихся ингредиентов на складе.

Срок годности производимой номенклатуры определяется добавлением к текущей дате количества дней в поле «Срок годности в днях» из документа «Производимая номенклатура». Серия производимой номенклатуры генерируется как «С20140807», где С- сокращение от «Серия», 2014 – текущий год, 08 – текущий день, 07 – текущий месяц.

Затем надо нажать кнопку «Произвести» .

На экране появится сообщение, что документ успешно проведен. Нужно сохранить документ. После этого произведенная номенклатура появится на складе.

После проведения «Документа – производства» автоматически будут созданы приходные и расходные документы.

Списанный товар можно посмотреть, выбрав пункты меню «Расходные документы» → «Списание товара» (Рисунок 113).

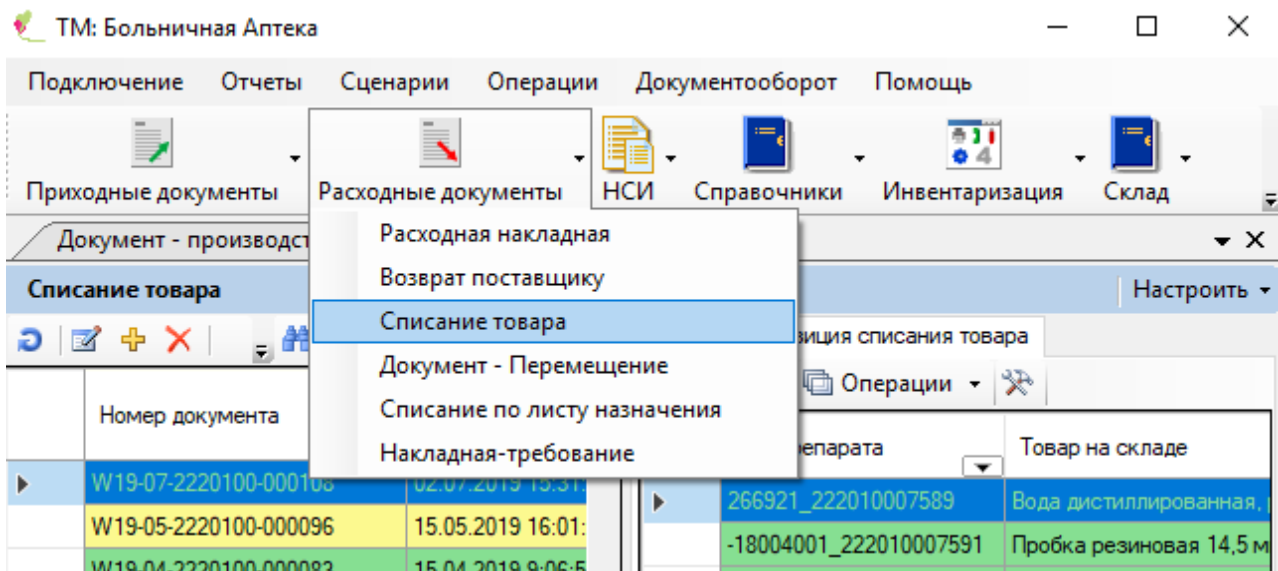


Рисунок 113. Выбор пункта меню «Расходные документы» → «Списание товара»

Документ «Списание товара» также можно открыть из окна «Производство» (Рисунок 114).

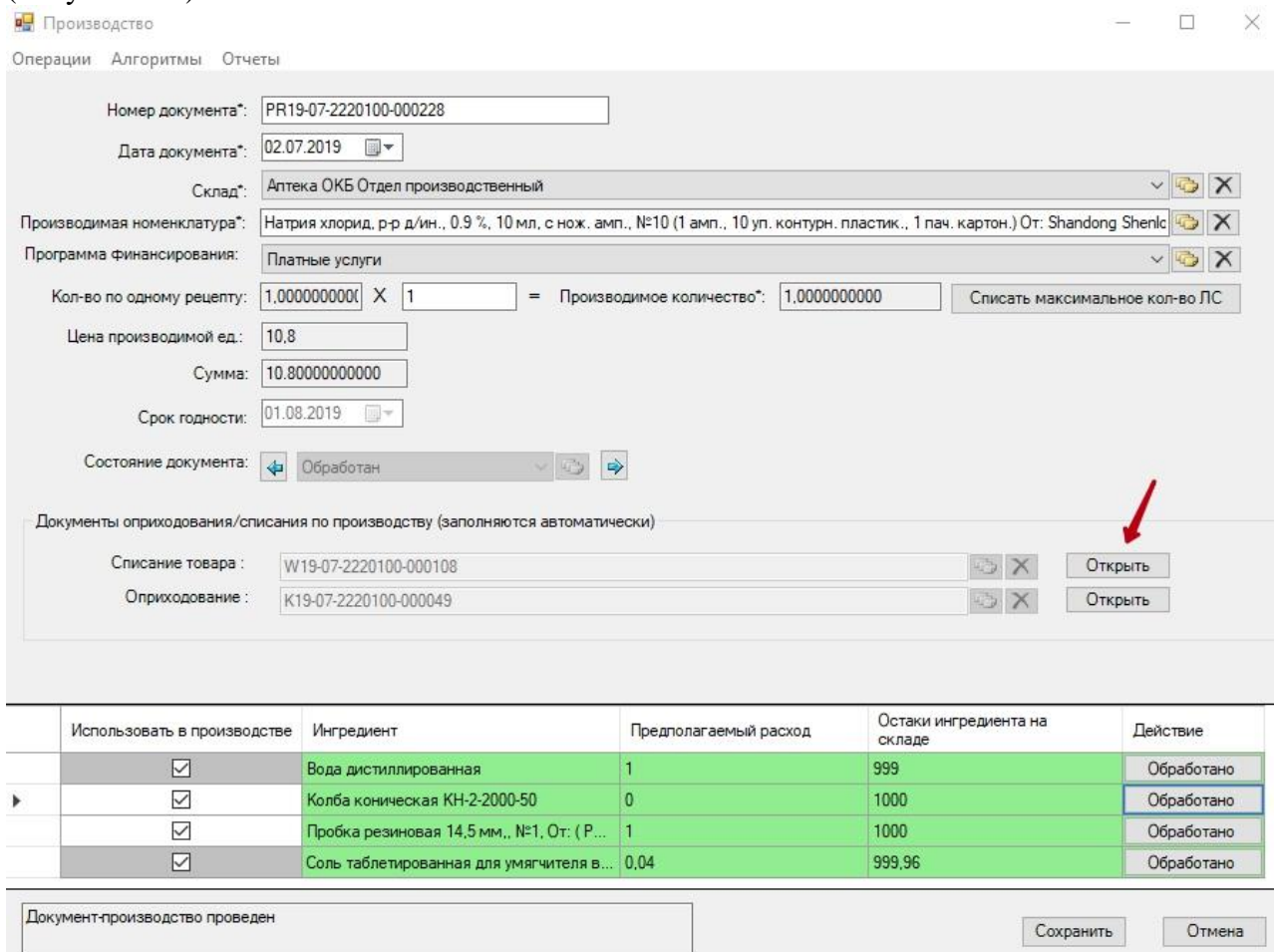


Рисунок 114. Способ открытия документа «Списание товара»

Оприходованный товар можно посмотреть, выбрав пункты меню «Приходные документы» → «Оприходование» (Рисунок 115).

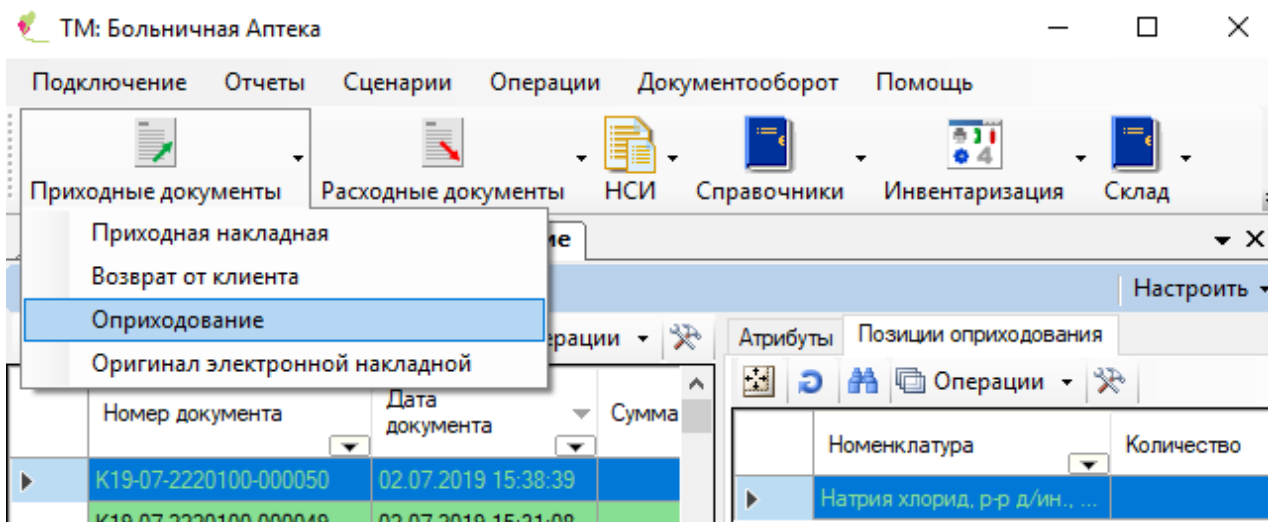


Рисунок 115. Выбор пунктов меню «Приходные документы» → «Оприходование»
Также документ «Оприходование» можно открыть из окна «Производство» (Рисунок 116).

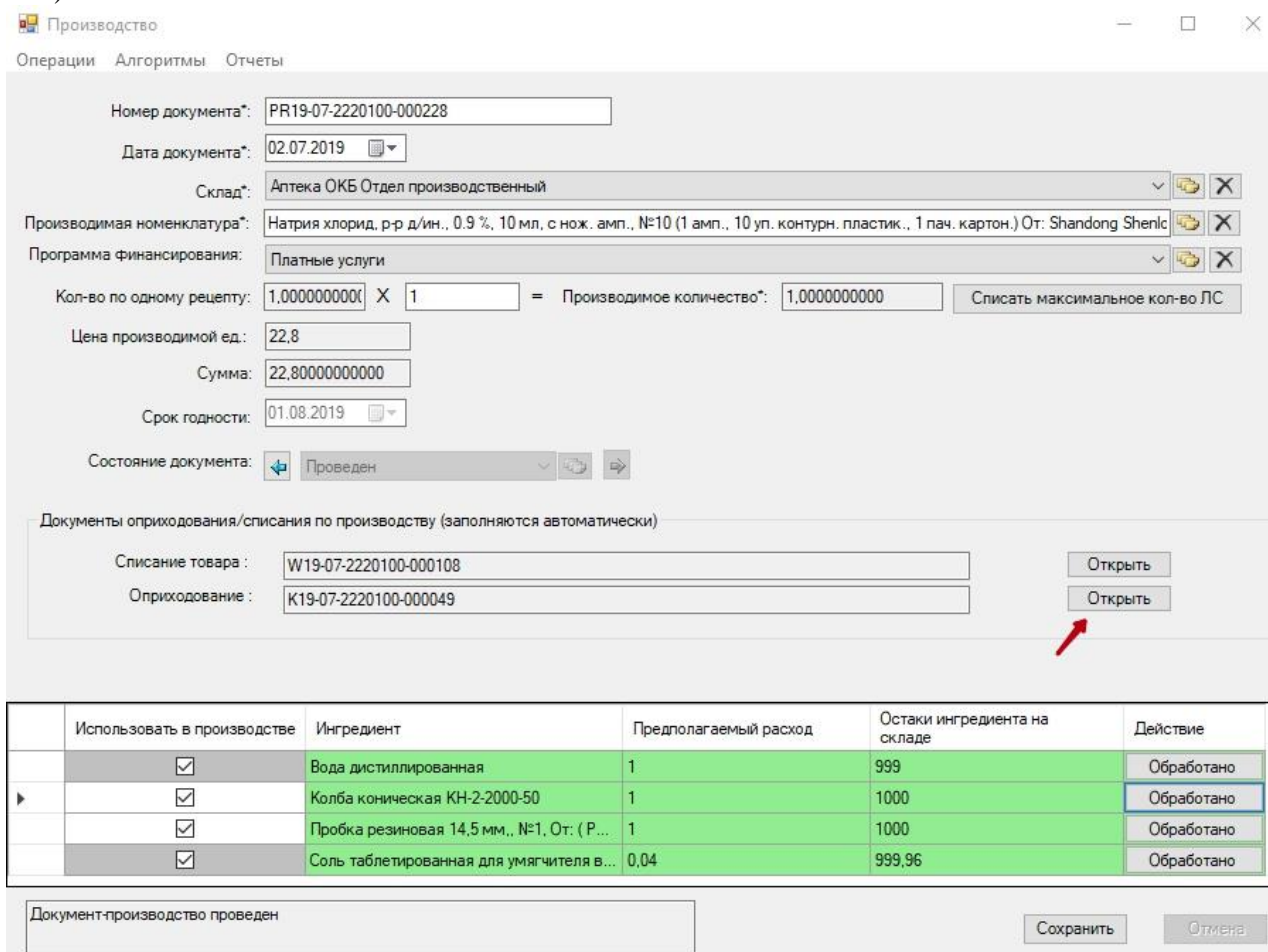


Рисунок 116. Способ открытия документа «Оприходование»

2.8.3. Перевод единиц измерения

Рассмотрим на примере спирта. Для того чтобы программа могла автоматически переводить спирт из литров в килограммы, необходимо задать правило перевода единиц измерения.

Для перевода единиц измерения необходимо выбрать пункт «Производство» - «Производимая номенклатура» на панели тематических разделов документов «ТМ:Больничная аптека» (Рисунок 117).

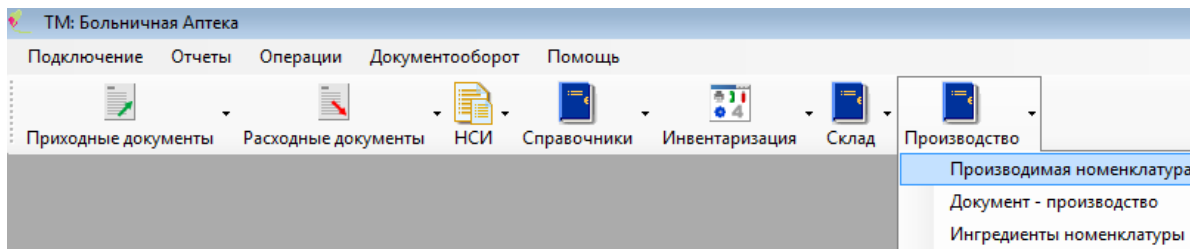



Рисунок 117. Меню «Производство»

Производимая номенклатура - это формула, с помощью которой программа должна будет перевести единицы измерения спирта.

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Добавить запись» , затем выбрать «Перевод единиц измерения» и нажать кнопку «Далее» (Рисунок 118).

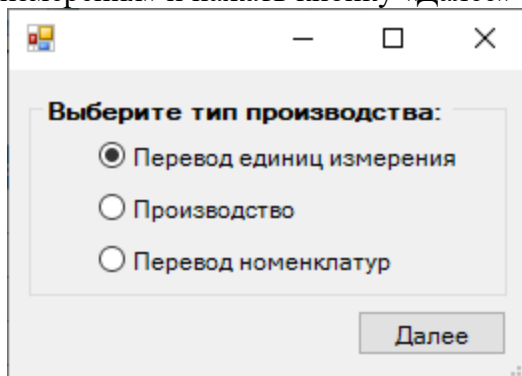


Рисунок 118. Выбор типа производства

В открывшемся окне «Перевод ед. измерения» (Рисунок 119) необходимо заполнить поле «Производимая номенклатура» из справочника. В данном случае необходимо выбрать «Этиловый спирт».

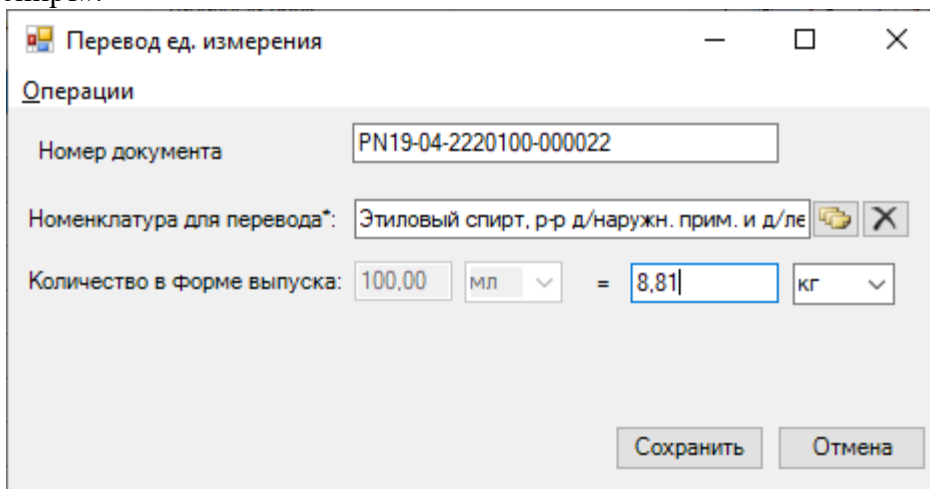


Рисунок 119. Окно «Перевод ед. измерения»

Далее следует указать равное количество кг, как показано на Рисунок 119. Затем следует нажать кнопку «Сохранить».

После сохранения Система позволит выбрать дозировку в килограммах и автоматически будет пересчитывать ее от упаковки в любом из документов списания или перемещения при выборе данной позиции (Рисунок 120).

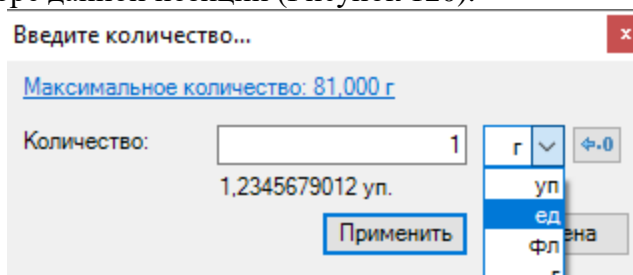


Рисунок 120. Пример использования единиц измерения

2.8.4. Перевод номенклатур

Рассмотрим перевод номенклатур на примере этилового спирта. На складе имеется: Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 %, 10 л, №1 (1 канист. полимерн.) От: НИИ медицины и стандартизации(Россия) Пр: РФК ЗАО(Россия) [Этанол].

Необходимо получить: Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 % 1 кг №1, От: РФК ЗАО(Россия),[Этанол].

Для перевода единиц измерения необходимо выбрать пункт «Производство» - «Производимая номенклатура» на панели тематических разделов документов «ТМ: Больничная аптека» (Рисунок 121).

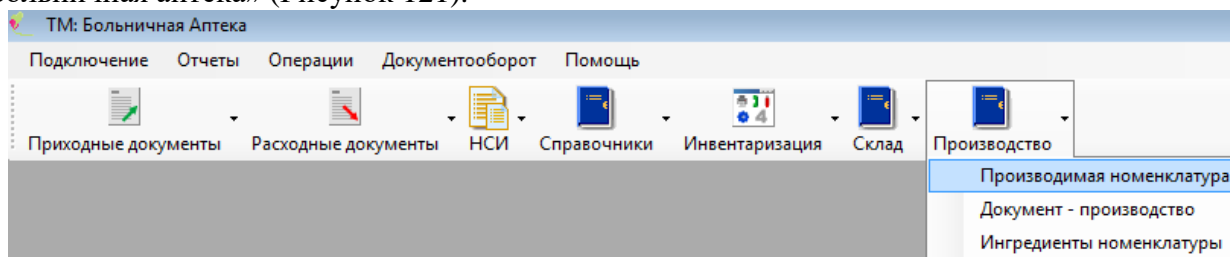



Рисунок 121. Меню «Производство»

Производимая номенклатура - это формула, с помощью которой программа должна будет осуществить перевод номенклатур.

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Добавить запись» , затем выбрать «Перевод номенклатур» и нажать кнопку «Далее» (Рисунок 122).

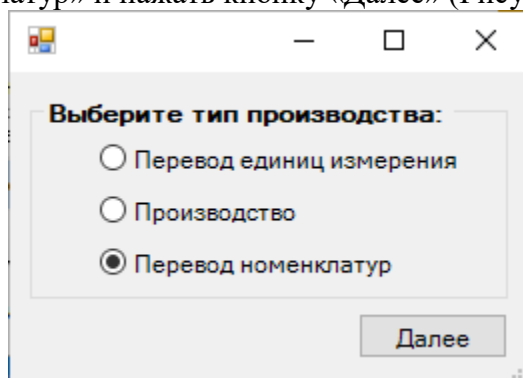



Рисунок 122. Выбор типа производства

Затем откроется окно «Производимая номенклатура», в котором нужно заполнить поле «Производимая номенклатура», выбрав из справочника, открываемого нажатием кнопки , подходящую номенклатуру (Рисунок 123).

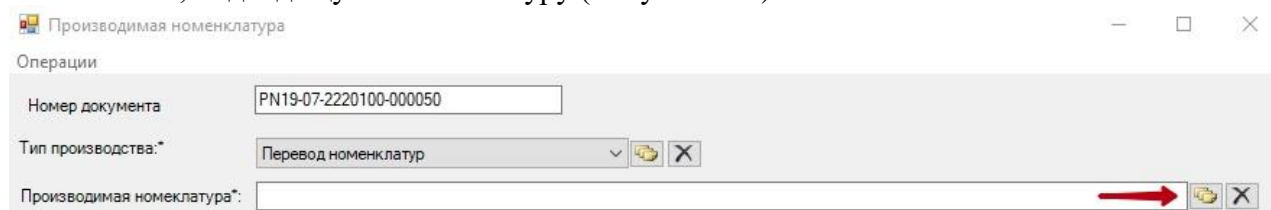




Рисунок 123. Заполнение поля «Производимая номенклатура»

Поле «Тип производства» заполняется автоматически.

Далее необходимо заполнить поле «Производимое количество». Оно заполняется вручную с клавиатуры. Производимое количество в нашем случае равно 8,1, то есть в 10 литрах 95% спирта 8,1 килограмм 95% спирта.

Область «Ингредиенты» представляет собой таблицу. Нужно добавить новую запись, нажав кнопку .

Откроется окно «Ингредиент номенклатуры» (Рисунок 124). В этом окне поле «Ингредиент» заполняется выбором нужного значения из справочника, открываемого нажатием кнопки . Поле «Норма расходования» заполняется вручную с клавиатуры – это то количество ингредиента, которое необходимо для производства. В данном случае, это

1 упаковка. В поле «Примечание» можно написать собственный комментарий для того чтобы в дальнейшем быстрее находить данный документ.

Рисунок 124. Окно «Ингредиент номенклатуры»

Для сохранения всех введенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». Форма будет заполнена. В данном случае, конечный документ «Производимая номенклатура» выглядит так (Рисунок 125):

	Коэффициент перевода единиц измерения	Единица измерения	Примечание	Использовать в производстве	Формула расчета количества списываемого товара	Идентификатор ингредиента в производстве	Наименование ингредиента	ЛС: Международное наименование
	10	л		<input checked="" type="checkbox"/>			Этиловый спирт, ...	Этанол

Рисунок 125. Итоговый вариант заполненной формы «Производимая номенклатура»

Для сохранения документа необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Далее для перевода номенклатур, на панели тематических разделов документов «ТМ:Больничная аптека» необходимо выбрать пункт «Производство» - «Документ производство» (Рисунок 126).

Рисунок 126. Меню производство

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку . В открывшейся форме заполняем поля «Склад», «Производимая номенклатура» (в нашем случае это Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 % 1 кг №1, От: РФК ЗАО(Россия), [Этанол]),

«Программа финансирования». При выборе производимой номенклатуры открывается окно «Производимая номенклатура». В открывшемся окне необходимо выбрать нужный тип номенклатуры, затем нажать кнопку «Выбрать».

После выбора производимой номенклатуры, необходимо нажать кнопку «Обработать» для выбора ингредиентов на складе (Рисунок 127).

Производство

Операции Алгоритмы Отчеты

Номер документа: PR19-07-2220100-000029

Дата документа: 03.07.2019

Склад: Отделение лечебных газов

Производимая номенклатура: Этиловый спирт, р-р д/наружн. прим. и д/лек. форм, 95 % 1 кг №1, От: РФК ЗАО(Россия),[Этанол]

Программа финансирования: <Сделайте выбор>

Кол-во по одному рецепту: 8,100000000 X = Производимое количество: Списать максимальное кол-во ЛС

Цена производимой ед.: Сумма: Срок годности: 09.07.2012

Состояние документа: Создан

Документы оприходования/списания по производству (заполняются автоматически)

Списание товара: Открыть


Оприходование: Открыть

Использовать в производстве	Ингредиент	Предполагаемый расход	Остатки ингредиента на складе	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	Этиловый спирт	0	0	Обработать

Используйте кнопку "Обработать" для выбора ингредиентов на складе

Сохранить Отмена

Рисунок 127. Обработка ингредиентов переводимой номенклатуры

После заполнения всех полей необходимо провести документ, нажав на кнопку . На экране появляется сообщение о том, что документ успешно проведён (Рисунок 128).

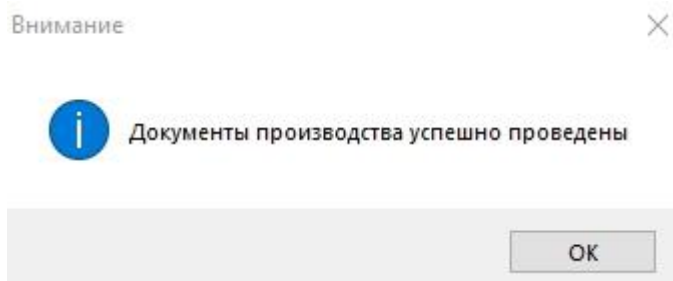


Рисунок 128. Сообщение об успешном проведении документов

Далее необходимо сохранить документ, нажав на кнопку «Сохранить».

После сохранения, произведённый спирт (в кг) появится на складе (Рисунок 129). Срок годности производимого продукта будет соответствовать сроку годности ингредиента, из которого он создан.

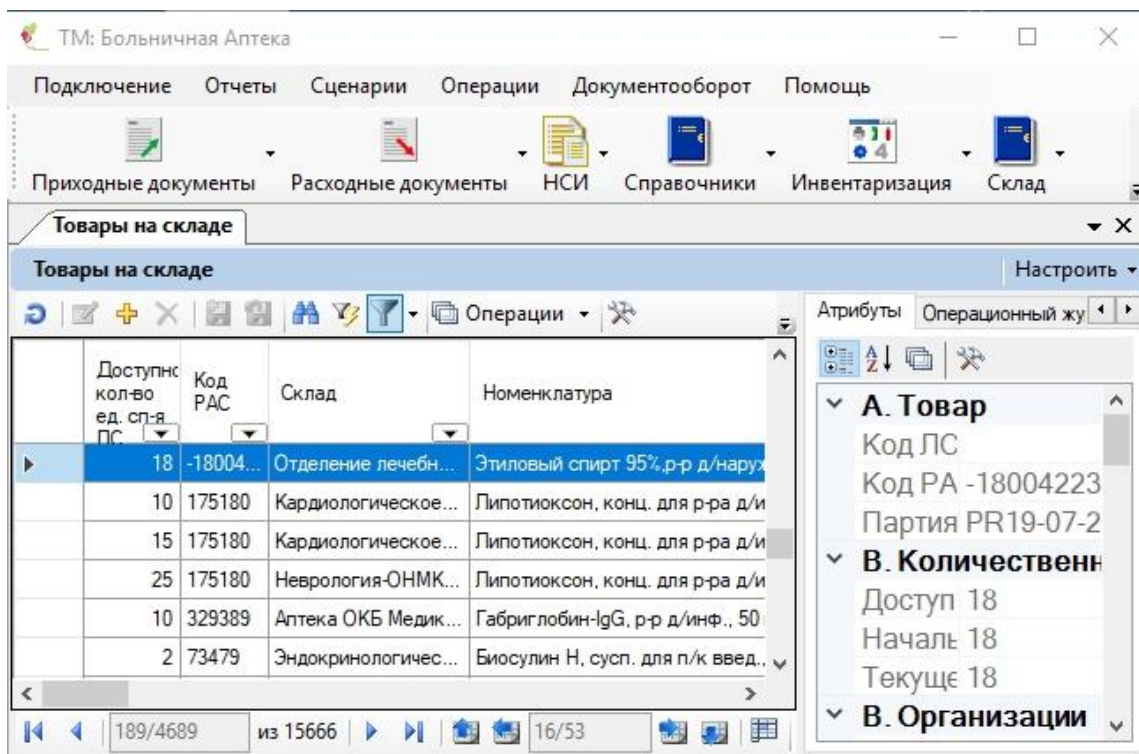


Рисунок 129. Переведенная номенклатура на складе

2.9 Инвентаризация

Инвентаризация в точке отпуска проводится для учета движения ЛС, выявления ошибок ввода данных в систему и сведения остатков.

В ПК «ТМ: Больничная аптека» предусмотрены следующие виды инвентаризации:

1. По текущим остаткам.
2. Сводная инвентаризация.
3. По входящим остаткам.

Первичная инвентаризация производится при первоначальной загрузке данных об остатках ЛС на складах.

Периодичность проведения инвентаризации по текущим остаткам устанавливается оптовым складом.

Для проведения инвентаризации на ПК «ТМ: Больничная аптека» необходимо перейти в блок «Инвентаризация» (Рисунок 130).

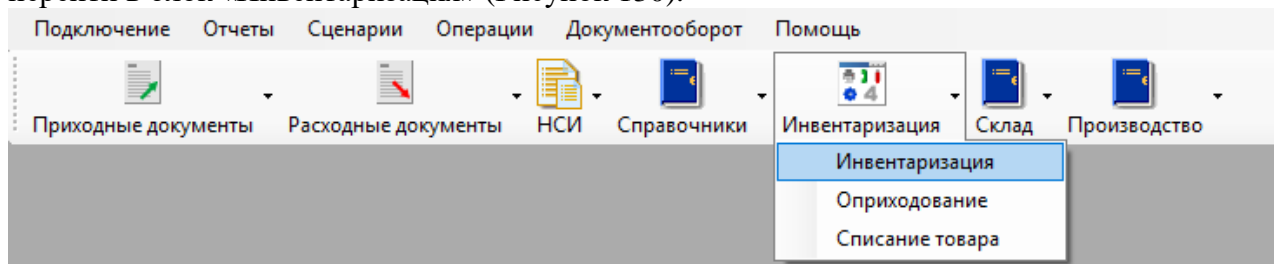


Рисунок 130. Блок «Инвентаризация»

При выборе пункта «Инвентаризация» в рабочей области откроется окно «Инвентаризация» (Рисунок 131).

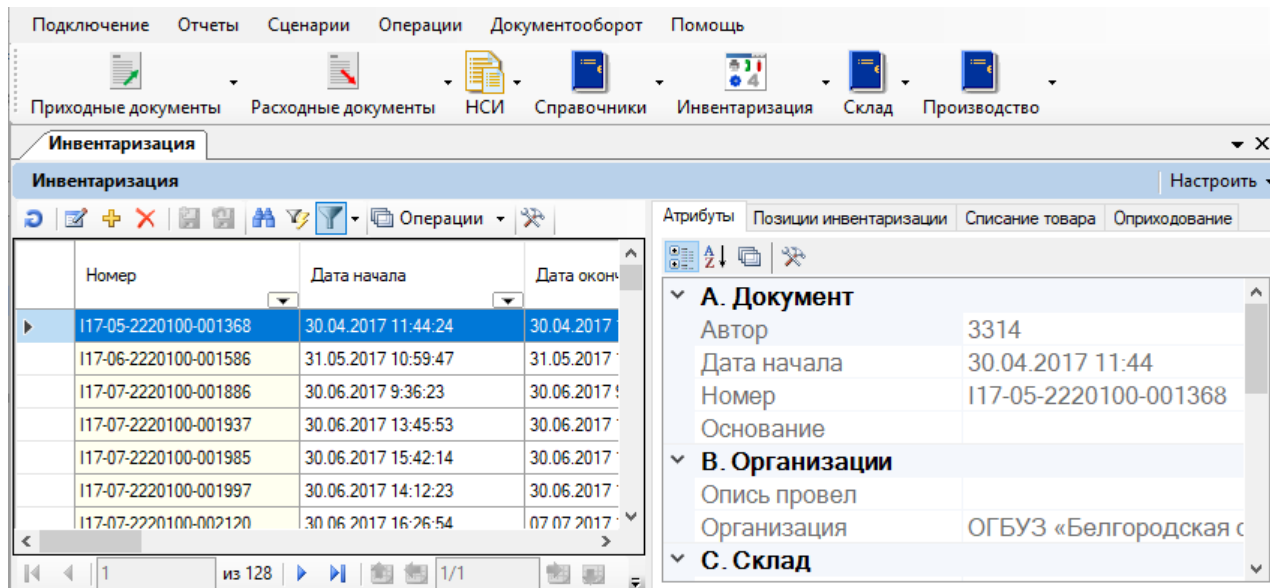


Рисунок 131. Окно «Инвентаризация»

Окно «Инвентаризация» содержит список (таблицу) документов инвентаризаций и следующие вкладки:

- «Атрибуты»;
- «Позиции инвентаризации»;
- «Списание товара»;
- «Оприходование».

Записи списка (таблицы) документов инвентаризаций имеют следующие атрибуты, связанные с соответствующими справочниками, НСИ и регистрами:

- «Номер»;
- «Дата начала»;
- «Дата окончания»;
- «Склад»;
- «Описание провед»;
- «Основание»;
- «Автор»;
- «Дата создания»;
- «Примечание»;
- «Признаки документа»;
- «Сумма по инвентаризации»;
- «Сумма по фактическому количеству»;
- «Период».

Вкладка «Атрибуты» (Рисунок 132) (загружается «по умолчанию») представляет собой удобную экрану форму для просмотра единичной записи таблицы (атрибутов документа инвентаризации).

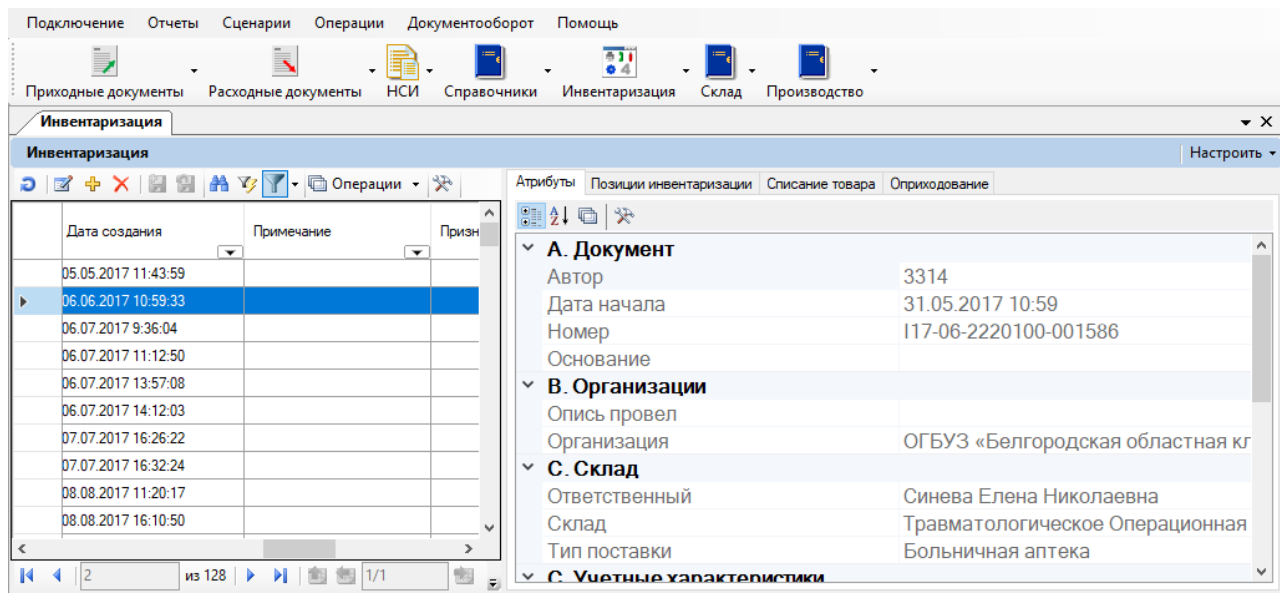


Рисунок 132. Вкладка «Атрибуты»

Вкладка «Позиции инвентаризации» (Рисунок 133) представляет собой форму для отображения таблицы (перечня ЛС, учтенных в данной инвентаризации), записи которой имеют следующие атрибуты (столбцы), связанные с соответствующими справочниками, НСИ и регистрами:

- «Цена»;
- «Сумма»;
- «Фактическое количество»;
- «Серия»;
- «Номенклатура»;
- «Наименование»;
- «Количество»;
- «Отклонение»;
- «Флаг "Добавлен"»;
- «Контракт»;
- «Код перечня ЛС»;
- «Партия»;
- «Фактическая сумма»;
- «Программа финансирования»;
- «Сумма инвентаризации»;
- «Получатель»;
- «Код ФО инв.»;
- «Код ошибки»;
- «Описание ошибки»;
- «Брак»;
- «Бой»;
- «Срок годности»;
- «Сумма по фактическому количеству».

Дата создания	Примечание	Призн	Цена	Сумма	Фактическое количество	Серия	Номенклатура	Наименование	Количество
05.05.2017 11:43:59									
06.06.2017 10:59:33			167.79	8053.92	48 00		Винт кортикаль...	Винт кортикаль...	
06.07.2017 9:36:04			18000	36000	2 999		Укрепляющее ...	Укрепляющее ...	
06.07.2017 11:12:50			18000	18000	1 999		Укрепляющее ...	Укрепляющее ...	
06.07.2017 13:57:08			196.96	33483.2	170 00		Винт кортикаль...	Винт кортикаль...	
06.07.2017 14:12:03			255.33	42129.45	165 00		Винт кортикаль...	Винт кортикаль...	
07.07.2017 16:26:22			4601.56	13804.68	3 00		Пластина лист...	Пластина лист ...	
07.07.2017 16:32:24			13000	338000	26 000		Головка изгот...	Головка изгото...	
08.08.2017 11:20:17			9900.51	39602.04	4 222		Винт Spin сам...	Винт Spin само...	
08.08.2017 16:10:50			269.92	48585.6	180 00		Винт кортикаль...	Винт кортикаль...	

Рисунок 133. Вкладка «Позиции инвентаризации»

Вкладка «Списание товара» (Рисунок 134) представляет собой форму для отображения таблицы, записи которой содержат данные документов по списанию ЛС в данной инвентаризации и имеют следующие атрибуты (столбцы):

- «Номер документа»;
- «Документ производство»;
- «Идентификатор документа ис маркировка»;
- «Идентификатор документа ис маркировка»;
- «Автор»;
- «Автор»;
- «Вручную»;
- «Примечание»;
- «Сумма документа»;
- «Дата создания»;
- «Признаки документа»;
- «Наименование склада»;
- «Дата документа».

Номер документа	Документ производство	Идентификатор документа ис маркировка	Идентификатор операции ис маркировка	Автор	Автор	Вручную

Рисунок 134. Вкладка «Списание товара»

Вкладка «Оприходование» представляет собой форму для отображения таблицы, записи которой содержат данные документов по оприходованию ЛС в данной инвентаризации и имеют следующие атрибуты (столбцы) (Рисунок 135):

- «Номер документа»;
- «Сумма»;
- «Дата создания»;
- «Идентификатор»;
- «Дата проведения документа»;
- «Признаки документа»;
- «Наименование склада»;
- «Документ производство»;
- «Идентификатор системы ис маркировка»;
- «Примечание»;
- «Дата реальной поставки»;
- «Получатель»;
- «Дата документа».

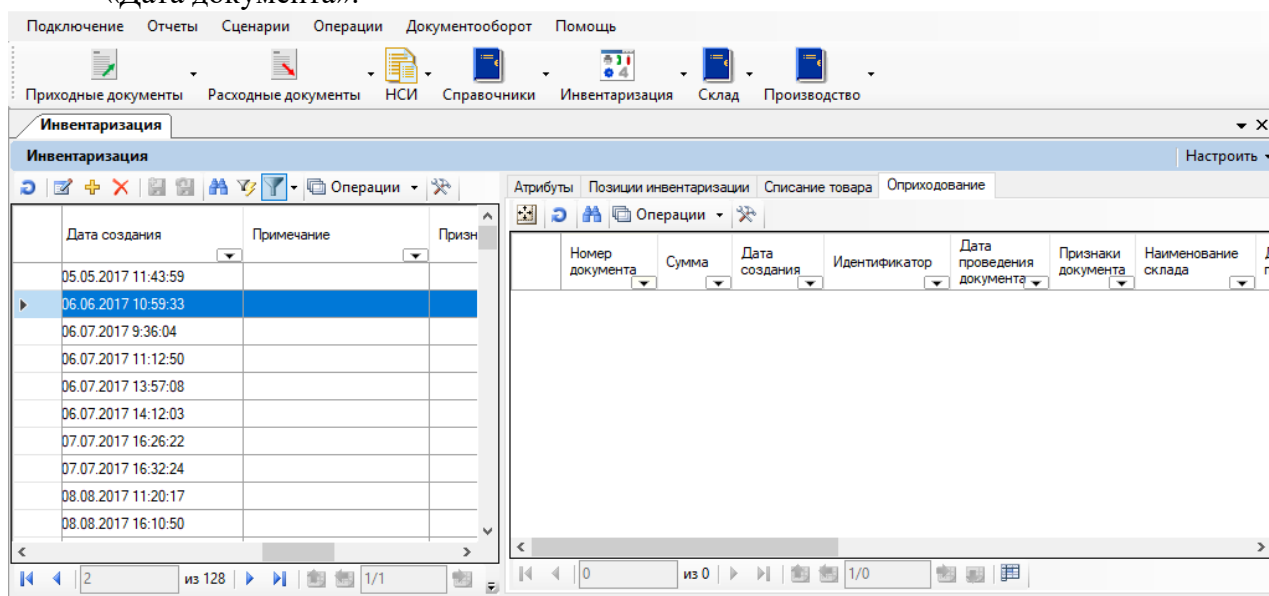



Рисунок 135. Вкладка «Оприходование»

2.9.1. Инвентаризация по текущим остаткам

Для проведения инвентаризации по текущим остаткам необходимо создать новый документ. Для этого необходимо на панели управления записями нажать на кнопку  (Рисунок 136).

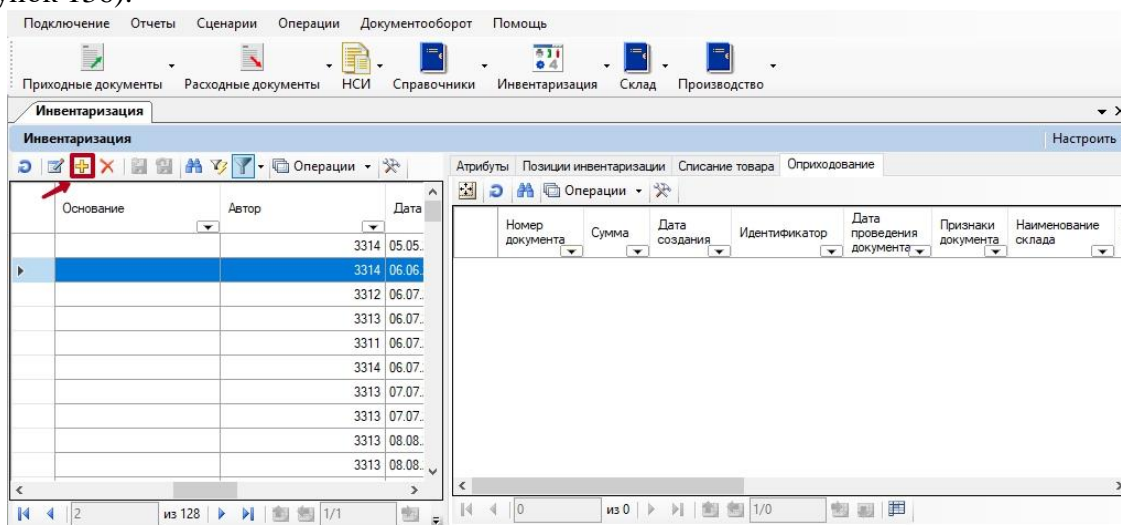



Рисунок 136. Создание нового документа инвентаризации

В открывшемся окне (Рисунок 137) нажать на кнопку  (справа от поля «Тип инвентаризации»).

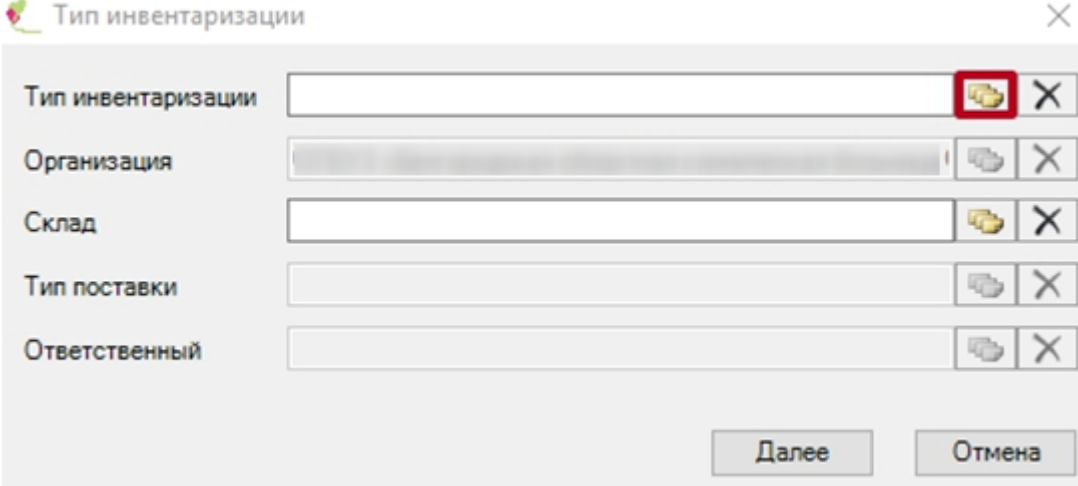
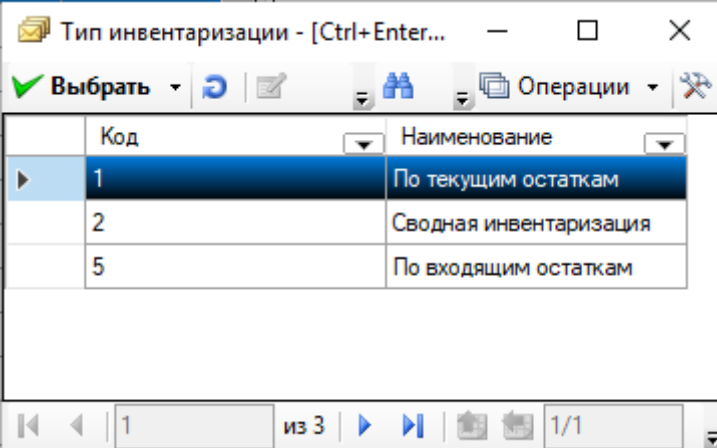


Рисунок 137. Окно выбора типа инвентаризации

В появившемся окне (Рисунок 138) выбрать тип инвентаризации «Инвентаризация по текущим остаткам».



Код	Наименование
1	По текущим остаткам
2	Сводная инвентаризация
5	По входящим остаткам

Рисунок 138. Выбор типа инвентаризации

Далее аналогичным образом заполнить поле «Склад». После выбора склада, поля «Организация», «Тип поставки» и «Ответственный» заполнятся автоматически. Нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 139).

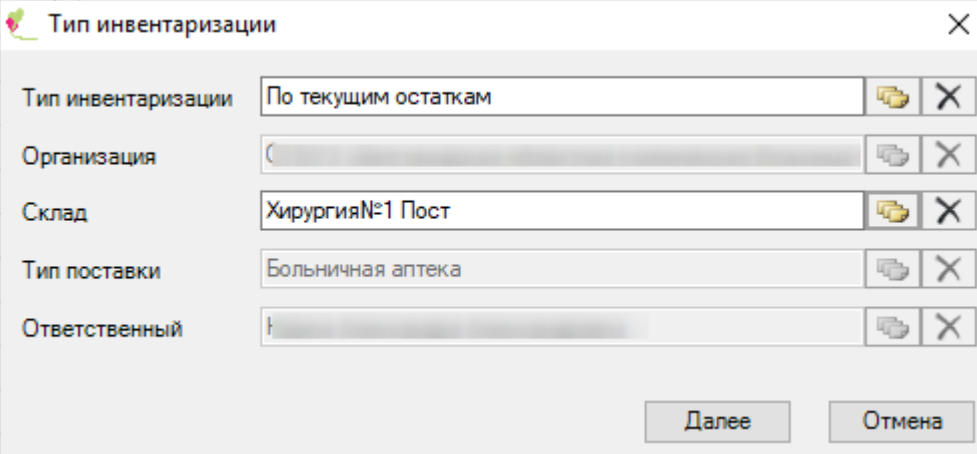


Рисунок 139. Заполненная форма «Тип инвентаризации»

Откроется основное окно документа «Инвентаризация» (Рисунок 140). Начальное состояние документа «Открыт».

Инвентаризация [Инвентаризация По текущим остаткам]

Операции Алгоритмы Документооборот Отчеты Фильтрация

Номер: 115-07-2220100-000080 Дата начала: 01 июля 2019 Дата окончания: 01 июля 2019

Автор: ba Состояние: Открыт


Склад: ХирургияНТ Пост Тип поставки: Больничная аптека

Опись провел: Ответственный:

Основа:

Сумма: 0,0000 Р Учитывать пересорт Ошибки Фильтр по отклонениям Бой/Брак

Рисунок 140. Основное окно инвентаризации

Далее, документ необходимо перевести в состояние «Фиксация остатков». Это можно сделать с помощью кнопки  или в меню «Алгоритмы» выбрать пункт «Фиксация остатков». Перед началом этой операции будет выдано сообщение (Рисунок 141):

Внимание

Для перехода в следующее состояние необходимо произвести фиксацию остатков на складе. Провести фиксацию остатков?

Рисунок 141. Предупреждение о переходе в следующее состояние

Примечание. В левой нижней части формы отображается информация о том, что необходимо сделать в текущем состоянии.

Для того чтобы сформировать и распечатать «Описной лист по сериям» необходимо в меню окна инвентаризации выбрать пункт «Отчеты», затем из выпадающего списка выбрать «Описной лист по сериям». После выполнения процедуры формируется документ MS Excel (Рисунок 142).

20190701_144819_Описной лист по сериям [Режим совместимости] - Excel


Организация: ОГБУЗ «Белгородская областная клиническая больница Святителя Иоасафа»

№ п/п	Место хранения	Код товара	Наименование	Производитель	Владелец	Серия	Срок годности	Цена	Количество	Примечание, бой/брак
1		17466_1722798	Актралид НМ, р-р для инф., 100 МЕ/мл, 10 мл, №1 (1 фл., 1 кор.) От: Novo Nordisk(Дания) [Инсулин растворимый [человеческий генно-инженерный]]	Novo Nordisk	ООО "ЭбБиЭс Фармаси"	FS61R97	31.03.2019	342,480	1,00р.	
2		160875_1749020	Анальгин, р-р для в/в и в/м введ., 500 мг/мл, 2 мл, с нож. амл., №10 (1 ампл., 5 уп. контурн. яч., 2 пач. картон.) От: Армавирская биофарма(Россия) [Метамизол натрия]	Армавирская биофарма	ООО "Норафарм"	70218	01.03.2021	27,540	7,00р.	
3		1800428822_1739288	Буклолан, табл. п.о., 10 мг №20. От: АО "Санофи Россия" (Россия) Пр.:Delpharm Reims(Франция)	Delpharm Reims	АО НПК "Газпром"	170668	01.03.2022	331,320	0,50р.	
4		506429_1755721	Гепарин, р-р для в/в и п/к введ., 5000 МЕ/мл, 5 мл, пач. картон.) От: Белмедпрепараты РУП(Республика Беларусь) [Гепарин натрия]	Белмедпрепараты РУП	ООО "МИДЭЯ"	1370318	01.04.2022	248,270	21,80р.	
5		450252_1734320	Динедрол, р-р для в/в и в/м введ., 10 мг/мл, 1 мл, с нож. амл., №10 (1 ампл., 10 пач. картон.) От: Сиела ООО(Россия) Пр.: Белмедпрепараты РУП(Республика Беларусь) [Дифенгидрамин]	Белмедпрепараты РУП	ЗАО "Фармакомплект"	420318	01.04.2022	21,010	3,90р.	
6		530608_1755157	Кеторолак, р-р для в/в и в/м введ., 30 мг/мл, 1 мл, №10 (1 ампл. с точк. или кольцо излома, 10 пач. картон.) От: Озон ООО(Россия) Пр.: Озон ООО(Россия) [Кеторолак]	Озон ООО	ООО "ЭбБиЭс Фармаси"	60318	01.03.2020	37,400	1,20р.	
7		16321_1732758	Медрон, табл., 4 мг, №30 (30 фл. темн. стекл., 1 пач. картон.) От: Pfizer Italia S.r.L. (Италия) [Метилпреднизолон]	Pfizer Italia S.r.L.	АО "Р-Фарм"	950EA	01.03.2022	148,980	0,60р.	
8		389986_1722502	Метопроламид, р-р для в/в и в/м введ., 5 мг/мл, 2 мл, картон.) От: Московский эндокринный завод(Россия) [Метопроламид]	Московский эндокринный завод	ООО "ЭбБиЭс Фармаси"	40317	01.04.2020	67,830	5,40р.	
9		230401_1743798	Остревид, р-р для в/в и п/к введ., 100 мг/мл, 1 мл, с нож. амл., №5 (1 ампл., 5 пач. картон.) От: Фарм-Синтез ЗАО(Россия) Пр.: ДЕКО компания(Россия) [Остревид]	ДЕКО компания	АО "Р-Фарм"	7042017	01.04.2022	1 269,620	4,60р.	
10		Омепразол, сало., 20 мг, №30 (10 уп. контурн. яч., 3	ООО "РАИФ"

Рисунок 142. Описной лист по сериям и программам финансирования (MS Excel)

MS Excel файл описного листа необходимо распечатать и сверить значения полей «Количество» с фактическими значениями остатков ЛС на складе.

После внесения изменений в инвентаризацию (на основании описного листа) проставляется фактическое количество и, если необходимо, добавляются новые позиции.

Для этого необходимо в таблице «Позиции инвентаризации» выбрать позицию (строку), перейти в режим редактирования (кнопка  панели управления записями или клавиша F2) и в окне редактирования записи в поле «Фактическое количество» ввести фактическое значение, зафиксированное в описном листе (Рисунок 143).

Позиции инвентаризации

Номенклатура

Контракт: Ф. 2017.578202

Номенклатура*: Медрол, табл., 4 мг, №30 (30 фл. темн. стекл., 1 пк)

Код позиции перечня: 1732758

Код товара фарморганизации: 15321_1732758

Программа финансирования: Средства фонда ОМС

Серия: 950EA

Срок годности: 01.03.2022

Количественные характеристики

Количество*: 0.6000000004

Фактическое количество*: 0.6

Отклонение: 0.000

Ценовые характеристики

Цена*: 148,98000

Сумма*: 89,388


Сохранить Отмена

Рисунок 143. Окно редактирования записи позиции инвентаризации

При изменении значения поля «Фактическое количество», автоматически изменится поле «Отклонение» (Рисунок 144).


Серия	Код ФО инв.	Номенклатура	Количество	Отклонение	Фактическое количество
060318	530608_1755157	Кеторолак, р-р для в/в и в/м введ., 30...	1.2	0	1.2
950EA	15321_1732758	Медрол, табл., 4 мг, №30 (30 фл. темн...	0.6000000004	-0.0000000004	0.6

Рисунок 144. Изменение значения фактического количества

Примечание. Во многих случаях удобнее пользоваться функцией редактирования отдельных ячеек непосредственно в таблице – кнопка  панели управления записями.

В случае, если выявлены отклонения фактических значений количества от значений ПК «ТМ: Больничная Аптека», необходимо сформировать «Повторный описной лист» (пункт меню «Отчеты» → «Повторный описной лист» и по аналогичной схеме провести повторный подсчет ЛС.

Статус документа – «Фиксация остатков».

Далее необходимо перевести документ в состояние «Сформирован» при помощи нажатия на кнопку  (Рисунок 145).

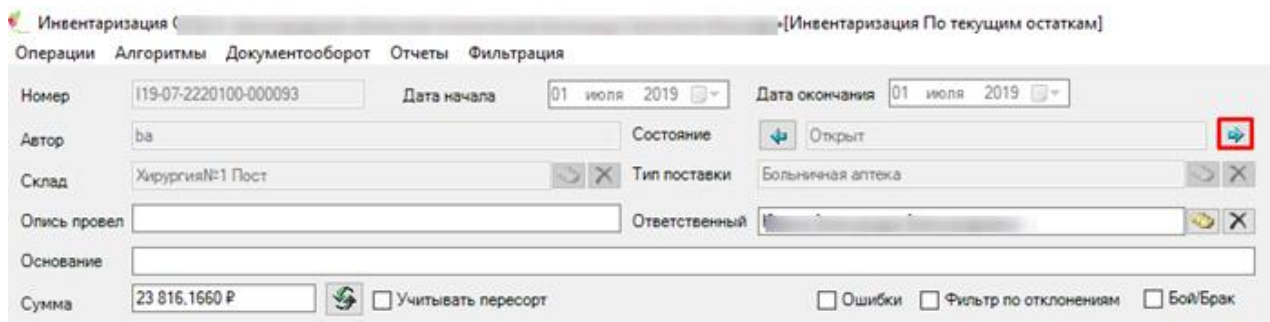


Рисунок 145. Переход в следующее состояние

Затем необходимо сохранить сформированный документ, выбрать документ в таблице инвентаризации и щелкнуть правой кнопкой мыши. Далее, в контекстном меню выбрать пункт «Отчеты» и в нем выбрать необходимый отчет (Рисунок 146):

- «Инвентаризационная ведомость (приложение 16)»;
- «Акт инвентаризации».

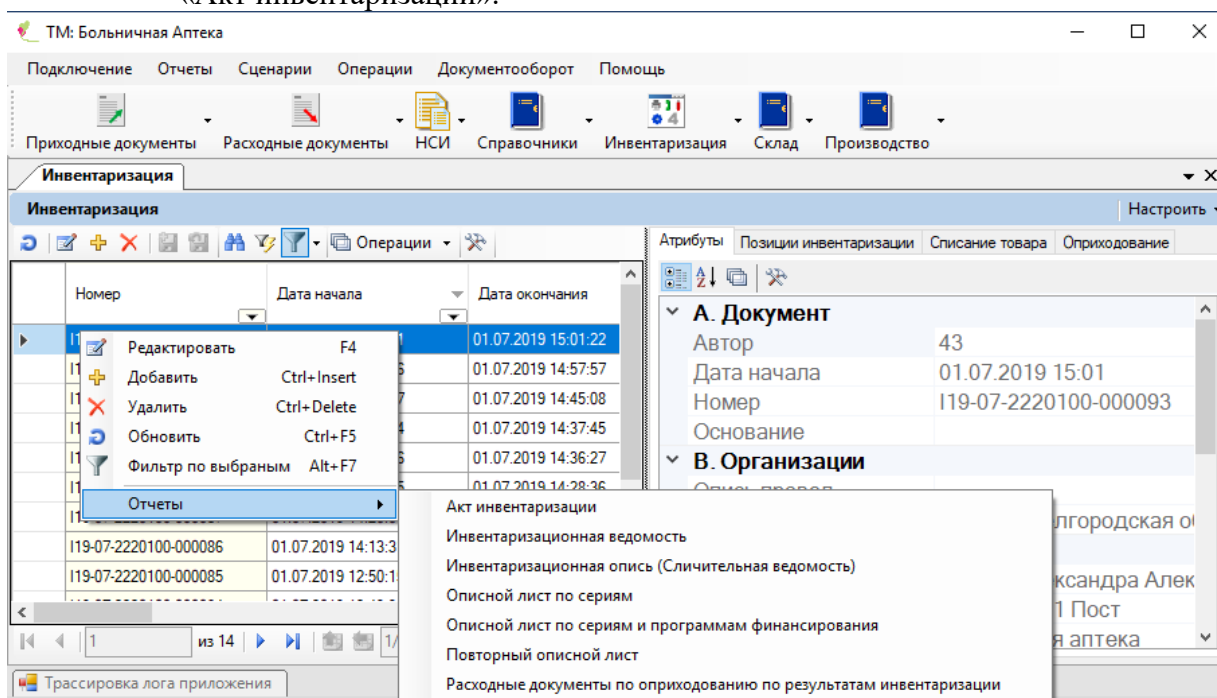


Рисунок 146. Выбор отчета

В результате будут сформированы файлы MS Excel.

2.9.2. Инвентаризация по входящим остаткам на дату

Проведение инвентаризации по текущим остаткам на дату состоит в формировании инвентаризационных документов с указанием даты начала инвентаризации.

Для проведения инвентаризации по входящим остаткам на дату выполнить действия, аналогичные приведенным в разделе 2.9.1 (Инвентаризация по текущим остаткам). Отличие состоит лишь в том, что окне «Тип инвентаризации» необходимо выбрать позицию «По входящим остаткам» (Рисунок 147).

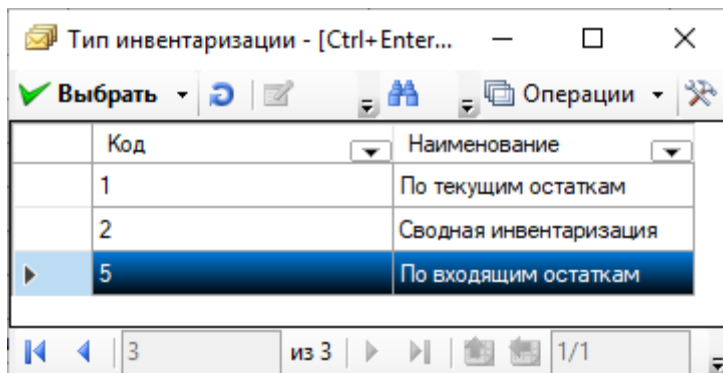


Рисунок 147. Выбор типа инвентаризации «По входящим остаткам»

В окне инвентаризации необходимо указать дату начала, заполнив поле «Дата начала» (Рисунок 148).

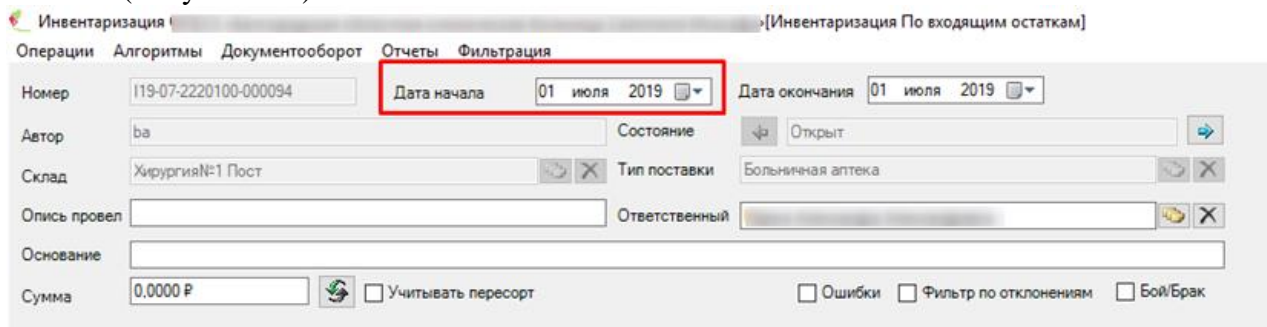


Рисунок 148. Поле ввода даты

Дальнейшие действия аналогичны приведенным в разделе 2.9.1.

По окончании инвентаризации необходимо сформировать следующие обязательные отчеты:

- Акт о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационная ведомость (Приложение №16).

2.9.3. Редактирование инвентаризации

Редактирование инвентаризации состоит в редактировании созданных ранее инвентаризационных документов и производится стандартными средствами редактирования табличных форм.

2.10 Отпуск по накладной-требование из АО

2.10.1. Работа со справочниками «Тип требования», «Вид требования», «Группы номенклатур»

Для того что бы просмотреть содержимое справочника «Тип требования» необходимо зайти в пункт меню «Справочники» - «Тип требования» (Рисунок 149).

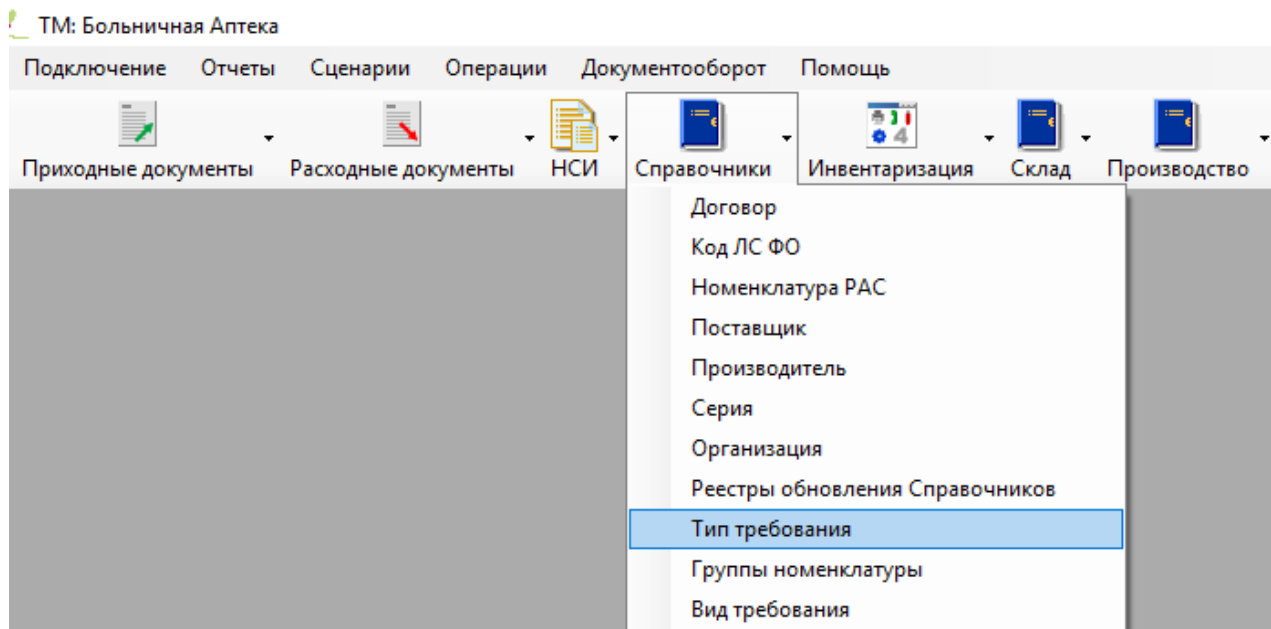


Рисунок 149. Выбор «Тип требования» в больничной аптеке

На экране появится окно, содержащее таблицу со списком всех типов требований (Рисунок 150):

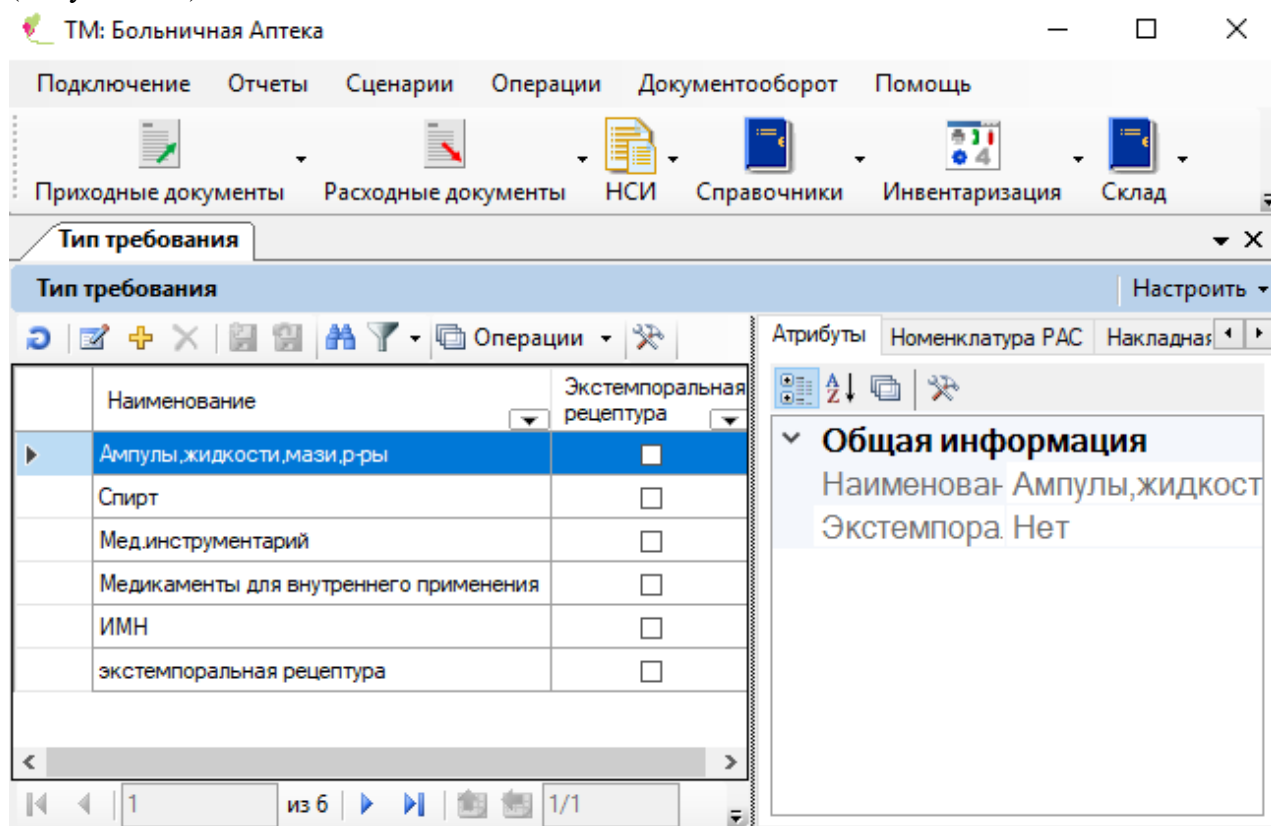


Рисунок 150. Окно «Тип требования»

Для редактирования уже существующего типа требования необходимо нажать кнопку . Для создания нового типа требования необходимо нажать кнопку . В открывшейся форме необходимо заполнить поле «Тип требования», а затем нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 151). Сохраненный «Тип требования» появится в таблице.

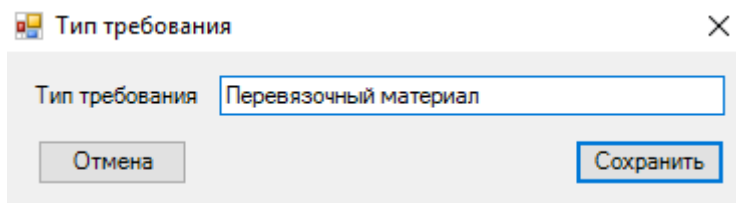


Рисунок 151. Окно создания «Тип требования»

Если аптека сама производит лекарственное средство, то в столбце «Экстемпоральная рецептура» необходимо установить флажок.

Для того что бы присвоить номенклатуре «Тип требования» необходимо зайти в пункт меню «Справочники» - «Номенклатура РАС».

В открывшемся окне необходимо выбрать нужную позицию. Нажать по ней правой кнопкой мыши и выбрать «Фильтр по выбранным» (это необходимо для того, что бы группу и тип требования присоить только этой позиции). Затем нажать на кнопку «Операции» и выбрать из выпадающего списка «проставление группы и типа требования» (Рисунок 152).

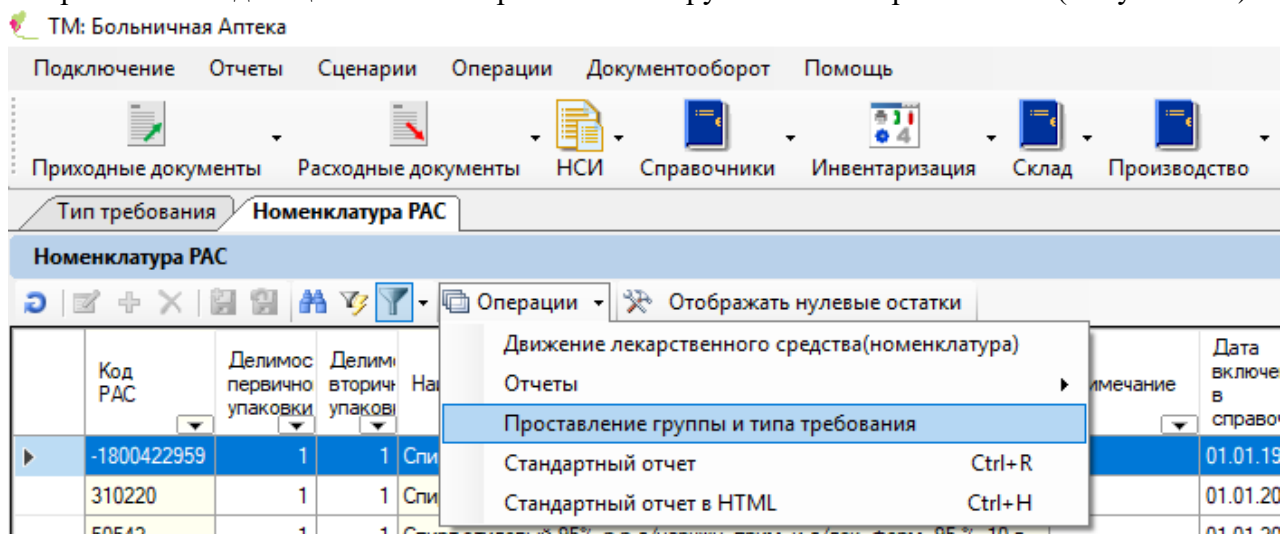


Рисунок 152. Выбор операции «Проставление группы и типа требования»

В открывшемся окне необходимо заполнить поля «Группа номенклатуры» и «Тип требования» (Рисунок 153).

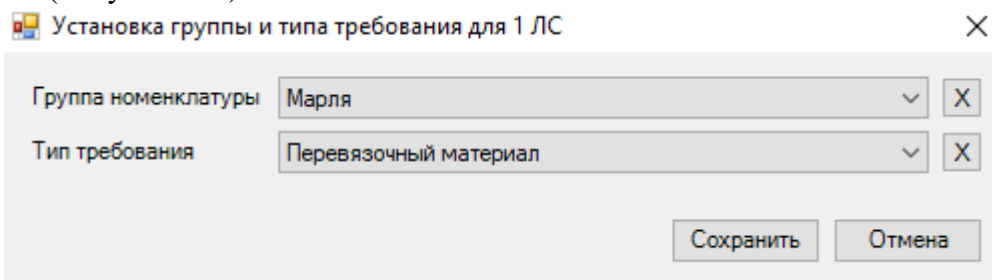


Рисунок 153. Окно «Установка группы и типа требования для 1 ЛС»

После заполнения полей, необходимо нажать кнопку «Сохранить». В открывшемся сообщении для подтверждения присвоения выбранной позиции группы номенклатуры и типа требования необходимо нажать «Да» (Рисунок 154).

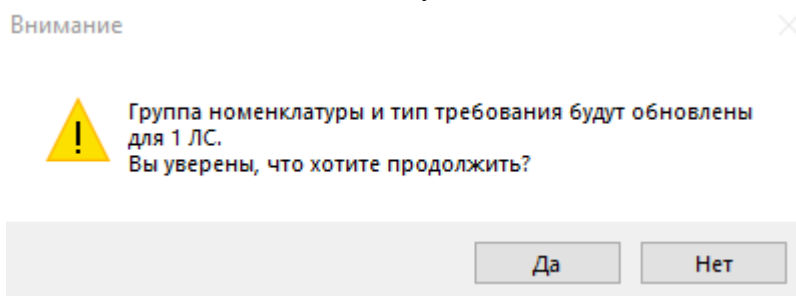


Рисунок 154. Предупреждение о присвоении группы номенклатуры и типа требования

После нажатия кнопки «Да» в общей информации поля «Группа номенклатуры» и «Тип требования» заполняются выбранными значениями (Рисунок 155).

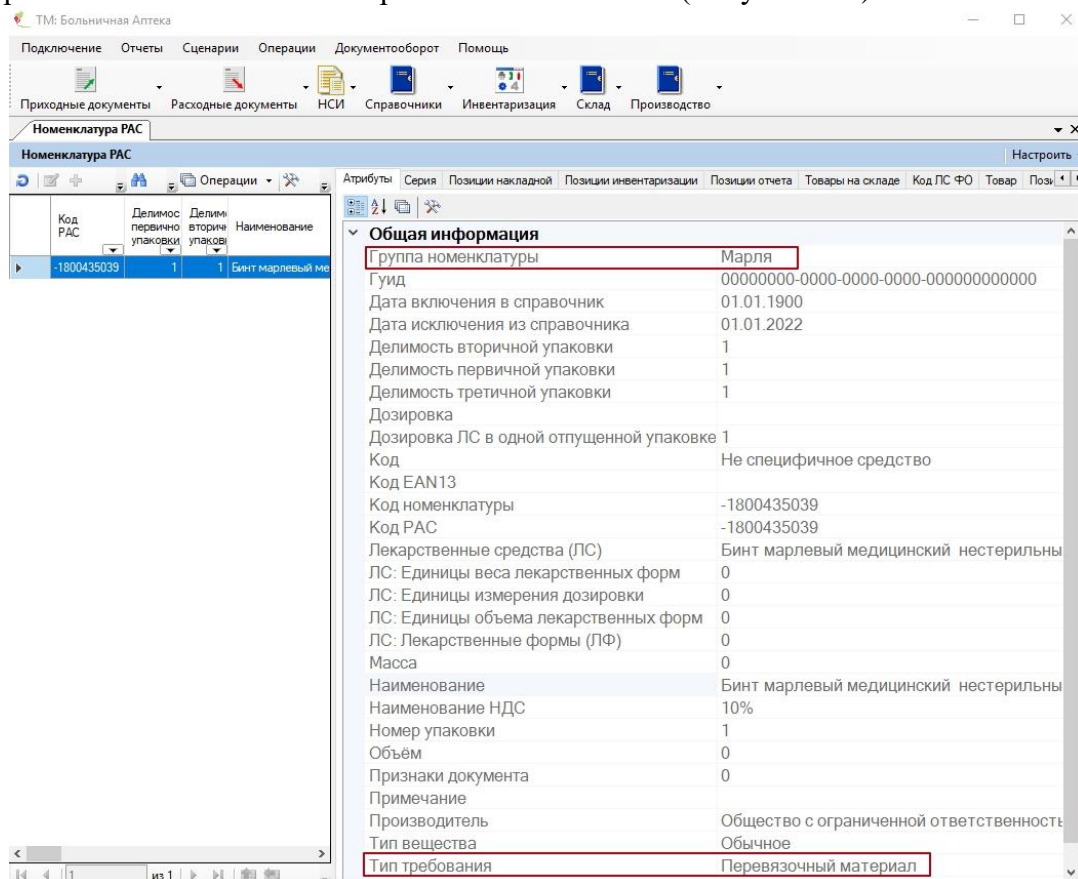


Рисунок 155. Окно «Общая информация»

Для того что бы просмотреть содержимое справочника «Вид требования» необходимо зайти в пункт меню «Справочники» - «Вид требования» (Рисунок 156).

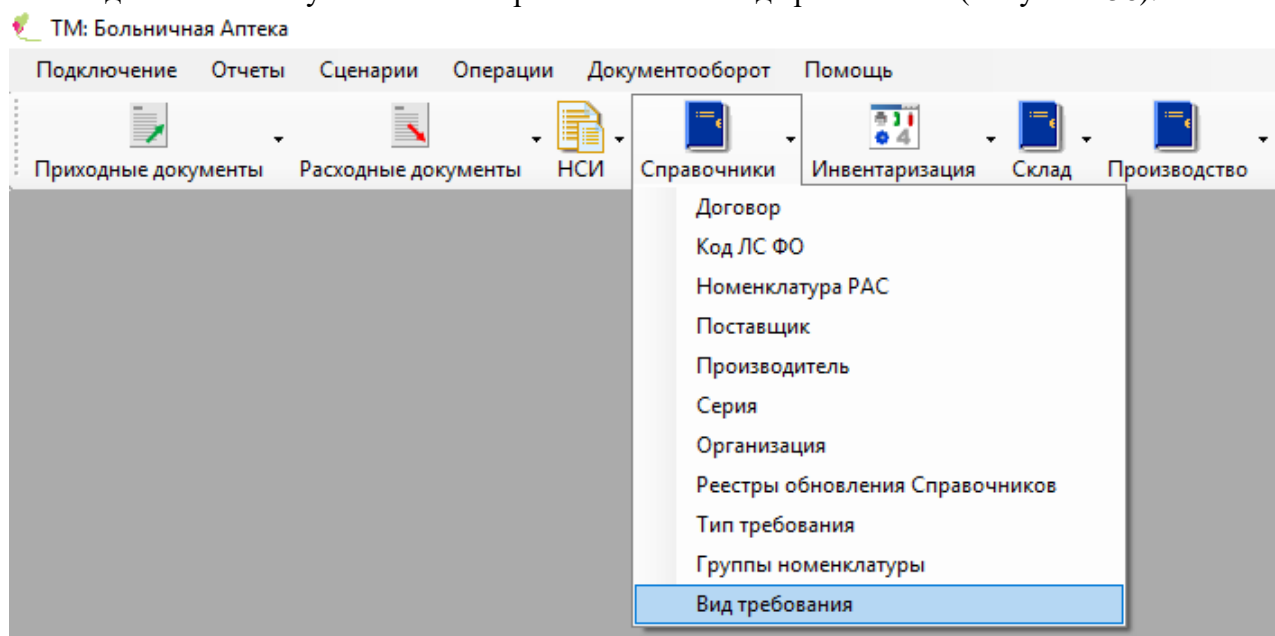


Рисунок 156. Выбор «Вид требования» в больничной аптеке

Дальнейшая работа по созданию нового вида требования аналогична работе по созданию нового типа требования.

Для того что бы просмотреть содержимое справочника «Группы номенклатуры» необходимо зайти в пункт меню «Справочники» - «Группы номенклатуры» (Рисунок 157).

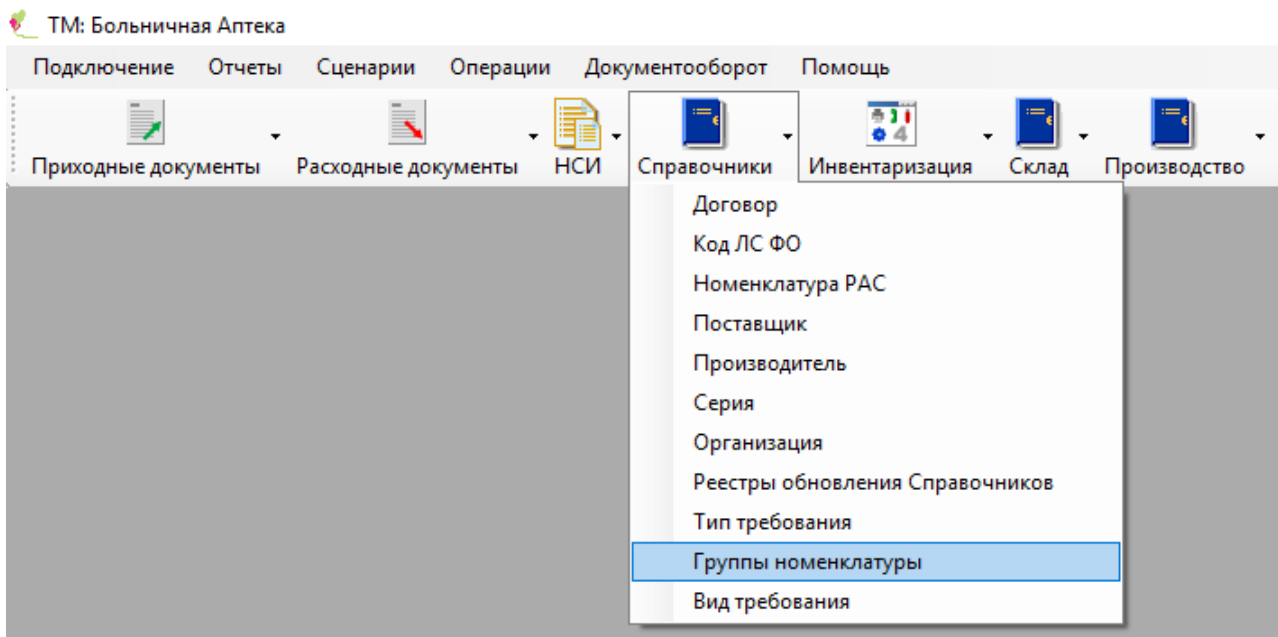


Рисунок 157. Выбор «Группы номенклатуры» в больничной аптеке

Дальнейшая работа по созданию новой группы номенклатуры аналогична работе по созданию нового типа и вида требования.

2.10.2. Обработка требования из АО

Для того чтобы пополнить запасы на складе аптек отделений, необходимо обработать требование из АО. Для этого необходимо зайти в пункт «Расходные документы» – «Накладная-требование» (Рисунок 158).

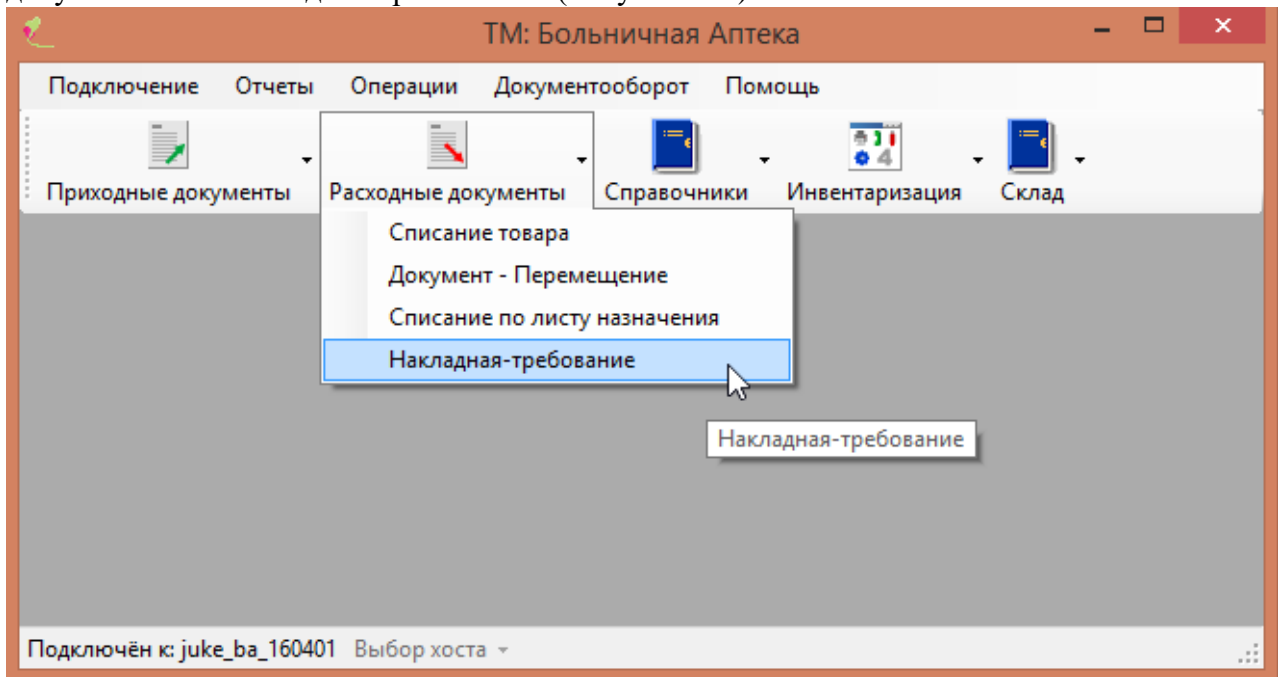


Рисунок 158. Выбор «Накладная-требование» в больничной аптеке

В результате откроется список с накладными (Рисунок 159). Зеленым окрашены выполненные накладные, желтым – еще не проведенные в больничной аптеке. В колонке «Номер отделения» указывается номер накладной-требования того отделения, в котором создавалось требование. В колонке «Номер аптеки» указывается номер требования, который присваивается в больничной аптеке. Для желтых требований, то есть не обработанных в больничной аптеке, в колонке «Номер аптеки» стоит «0», номер будет присвоен после обработки требования.

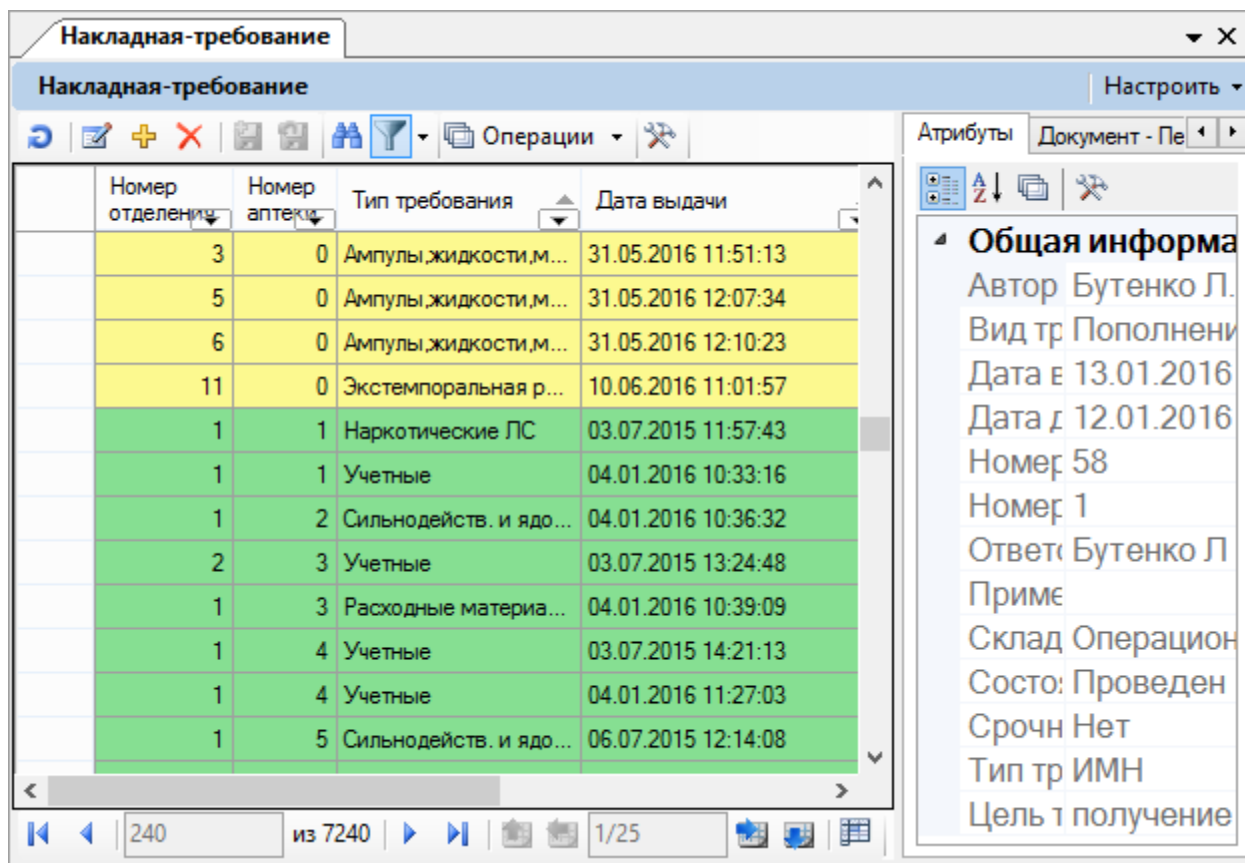


Рисунок 159. Список накладных-требований

Чтобы обработать требование, необходимо выбрать желтую накладную-требование и открыть ее на редактирование (Рисунок 160).

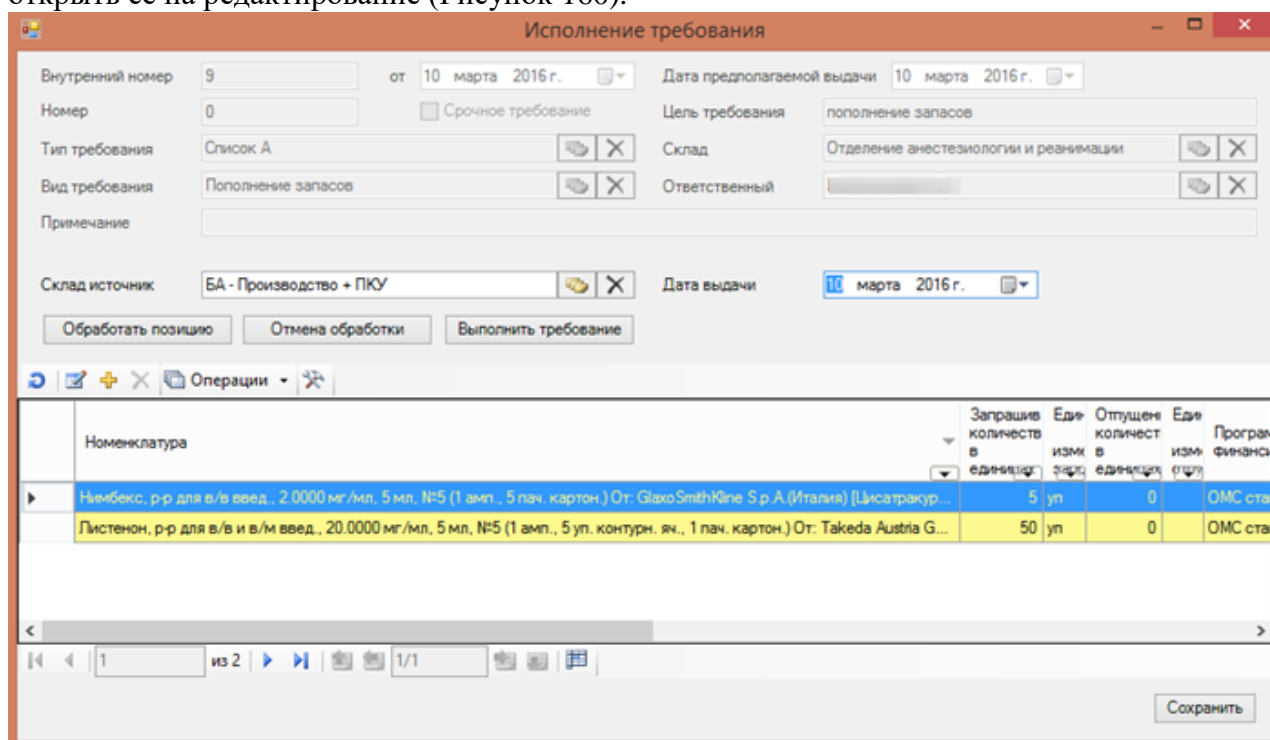


Рисунок 160. Окно «Исполнение требования»

В открывшемся окне в поле «Внутренний номер» указывается номер требования, присвоенный в аптеке отделения. В поле «Номер» указывается номер требования после обработки всех позиций накладной. Данное поле заполняется автоматически.

В поле «Предполагаемая дата выдачи» указывается дата выдачи, которую указали в отделении. Данную дату может изменить оператор больничной аптеки в поле «Дата выдачи».

Поля «Тип требования», «Вид требования», «Цель требования», «Примечание», «Склад» неактивны, заполняются в аптеке отделения. Поле «Ответственный» заполняется автоматически в зависимости от авторизованного пользователя.

Поле «Склад источник» заполняется из справочника. В справочнике доступны только те склады, которые доступны авторизованному пользователю.

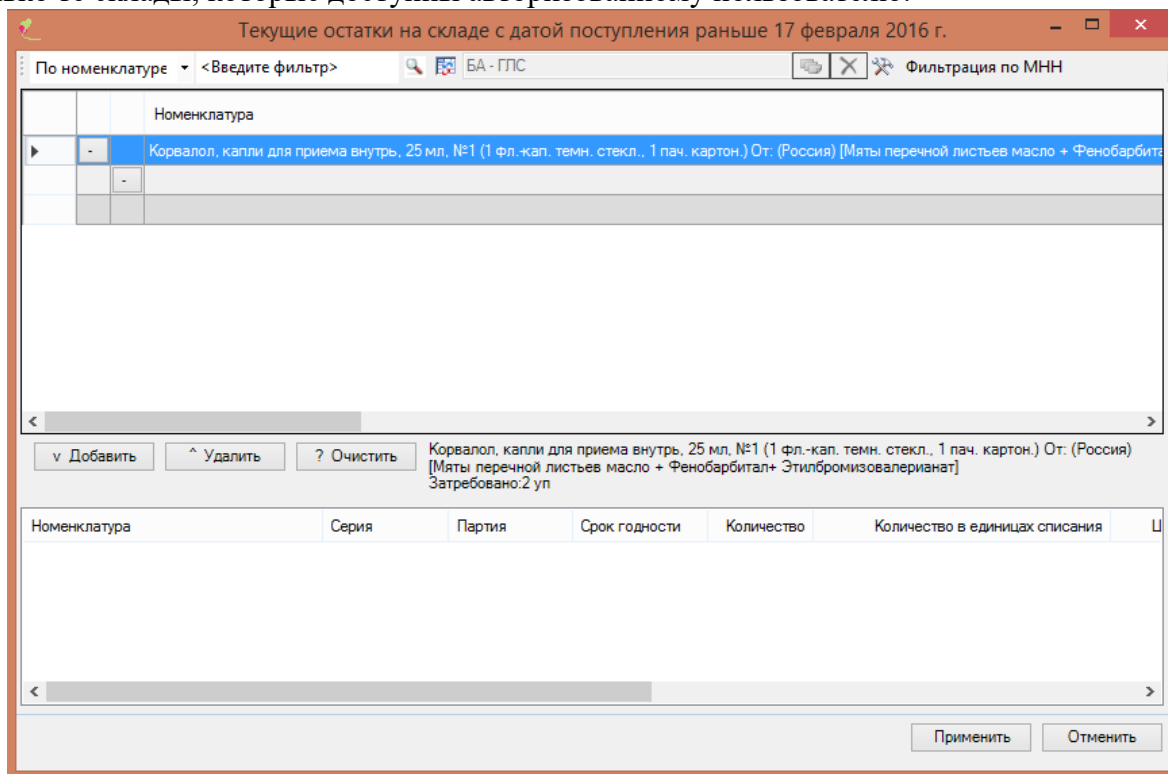


Рисунок 161. Окно «Текущие остатки на складе»

Для обработки накладной необходимо выбрать позицию требования и нажать кнопку **Обработать позицию**. В результате откроется окно «Текущие остатки на складе» (Рисунок 161), в котором указываются остатки на доступном пользователю складе, совпадающие с позицией накладной-требование. Чтобы посмотреть аналоги, следует нажать кнопку **Фильтрация по МНН**. В результате в таблице будут показаны все позиции склада, отвечающие требованию (Рисунок 162).

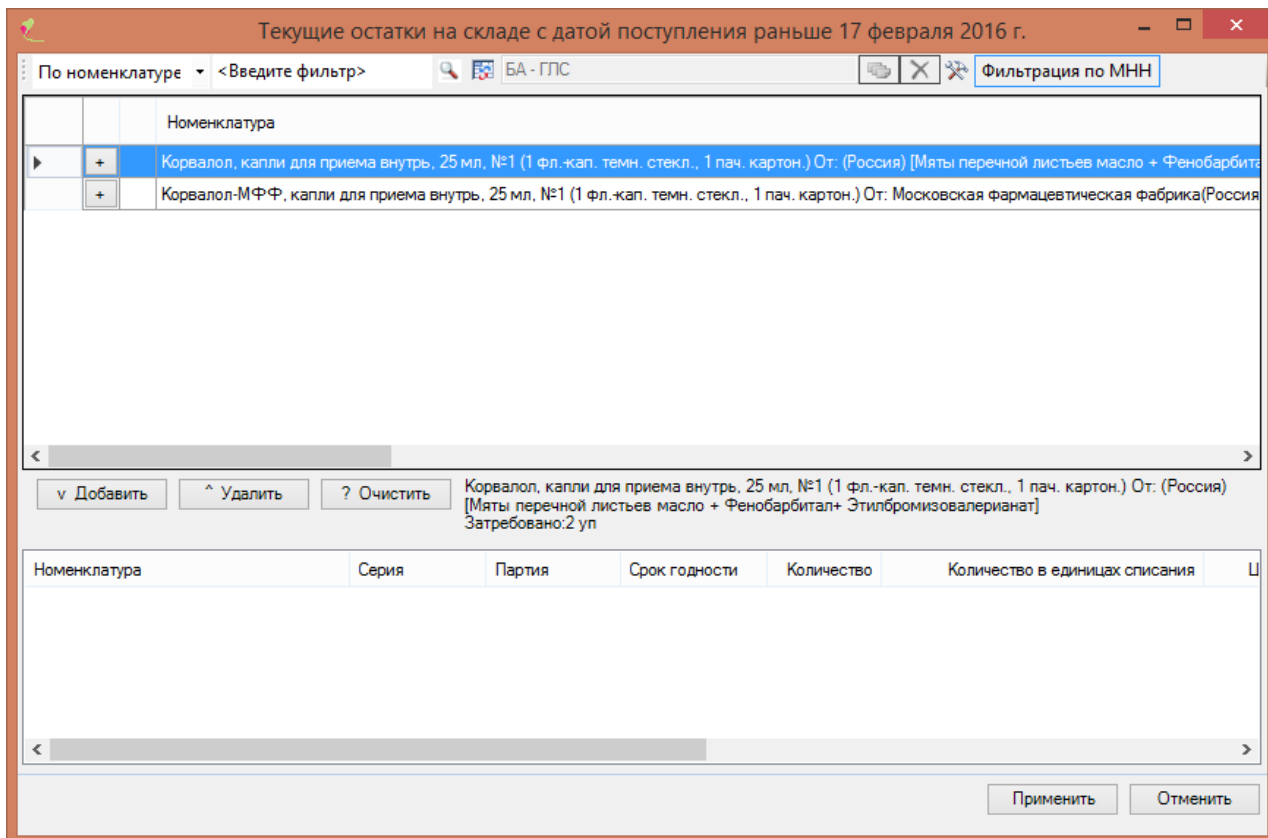


Рисунок 162. Текущие остатки на складе с включенной фильтрацией по МНН

Далее следует списать требуемое количество со склада. Для этого следует выбрать позицию и нажать кнопку «Добавить». В результате откроется окно для указания количества выбранного медицинского изделия (Рисунок 163). Оператор может указать большее количество, чем требуется по накладной.

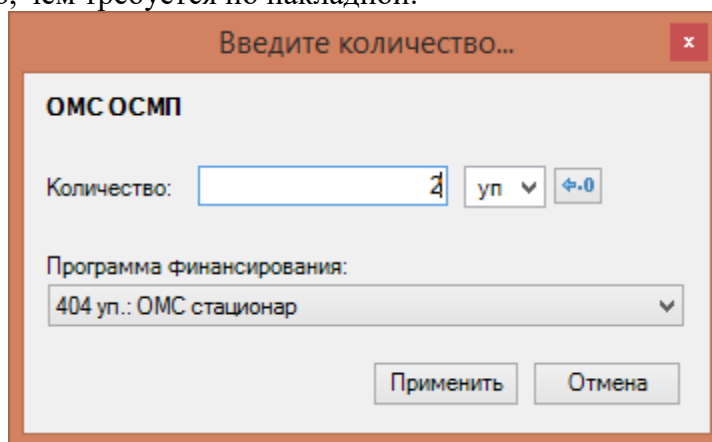


Рисунок 163. Окно «Введите количество»

После указания количества следует нажать кнопку «Применить». В случае если выбранная позиция склада относится к другой программе финансирования, программа выдаст предупреждение (Рисунок 164), но не запретит списать выбранную позицию.

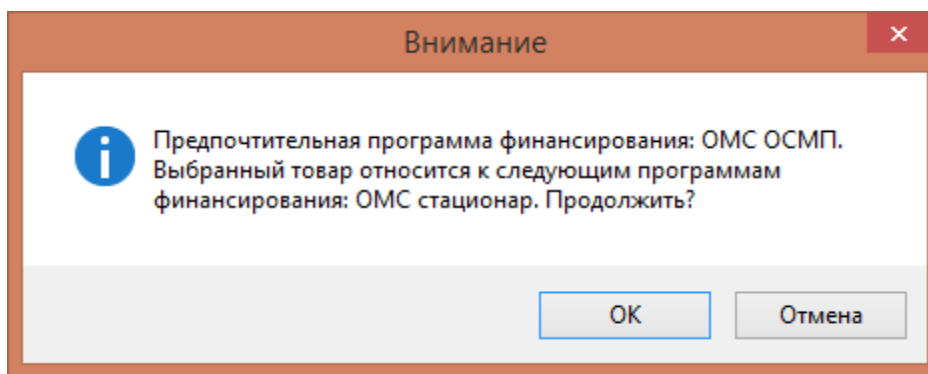


Рисунок 164. Окно предупреждение

После указания количества номенклатуры, она появится в нижнем списке (Рисунок 165).

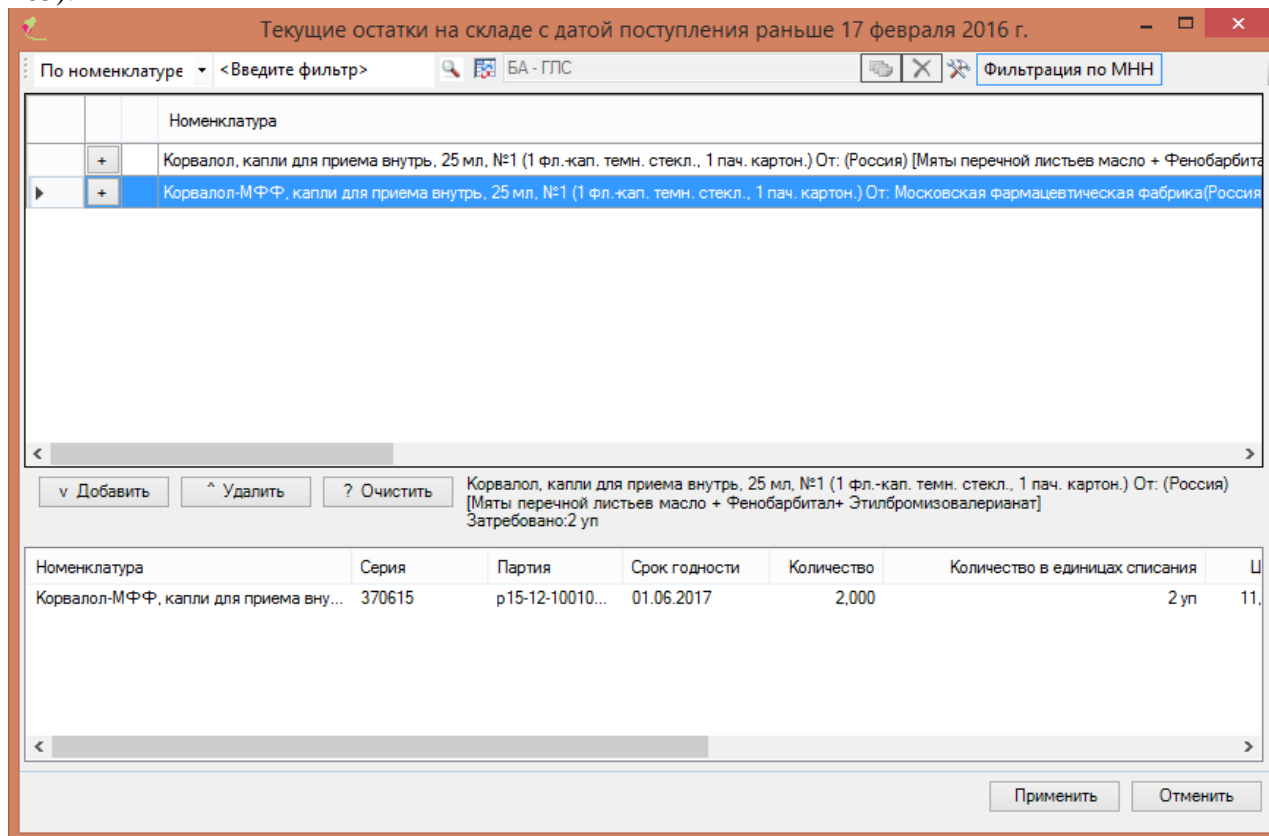


Рисунок 165. Списание со склада требуемого количества медицинского изделия

После того как выбрано требуемое количество медицинского изделия, необходимо нажать кнопку «Применить». После этого позиция накладной-требование окрасится в зеленый цвет (Рисунок 166). Если позиций несколько, то необходимо повторить процедуру списания со склада для каждой позиции накладной.

В случае если необходимо отменить обработку выделенной позиции накладной, следует нажать кнопку «Отмена обработки». Таковую позицию необходимо будет обработать повторно.

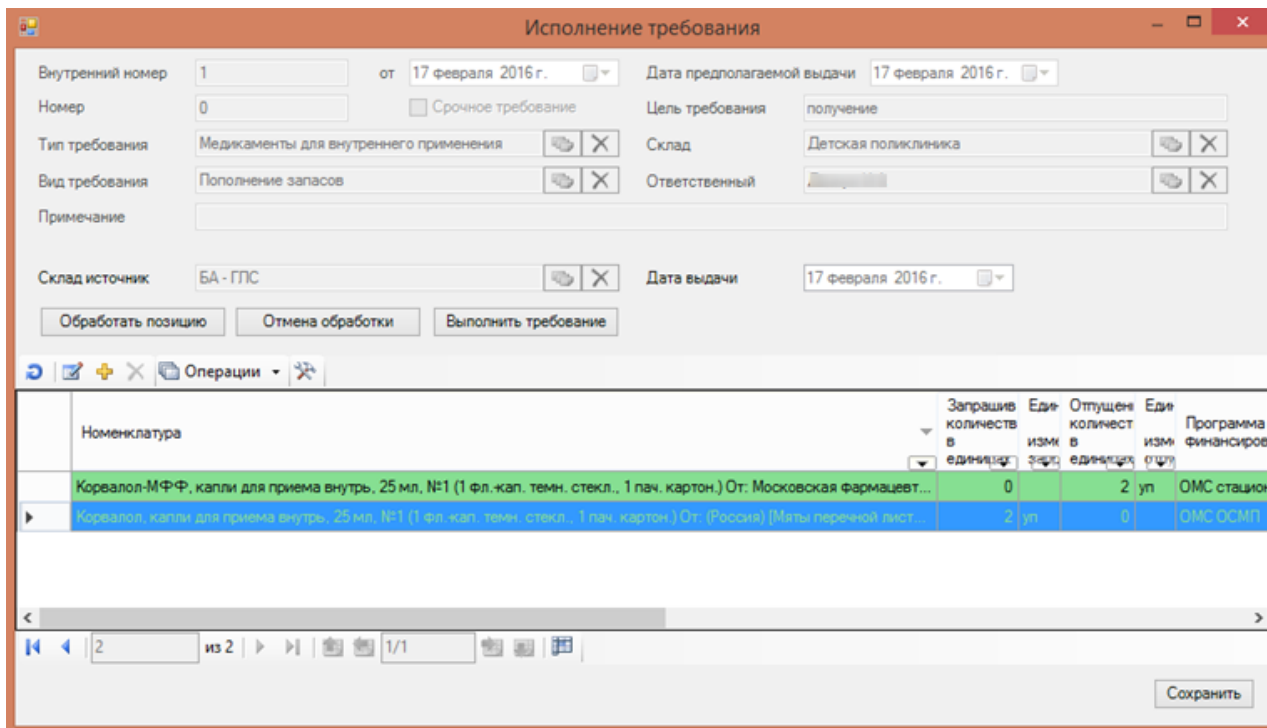


Рисунок 166. Обработанная позиция накладной зеленого цвета

После того как все позиции накладной будут обработаны, следует нажать кнопку «Выполнить требование». В результате появится окно с предложением сформировать отчет «Требование (накладная)» (Рисунок 167).

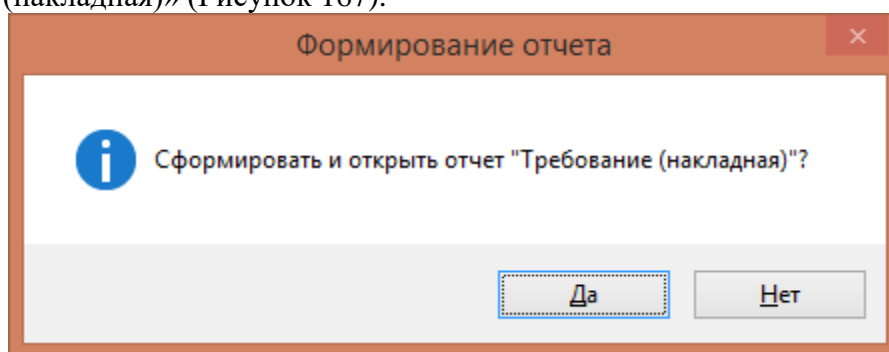


Рисунок 167. Окно с предложением сформировать отчет
Если выбрать «Да», то сформируется отчет (Рисунок 168).

ГБУЗ МО «Московская городская клиническая больница»				Форма №434-лек Утверждена Министерством финансов СССР 23/VII 1972 г. №41-33				
				УТВЕРЖДАЮ				
				Главный врач ГБУЗ ГКБ				
				" " 2016 г.				
ТРЕБОВАНИЕ (НАКЛАДНАЯ) N 1(2330) на 17.02.2016								
НА ПОПОЛНЕНИЕ ЗАПАСОВ								
Основание (цель):		получение						
Кто выписал:		[Подпись]						
Кому:		Детская поликлиника						
Тип требований:		Медикаменты для внутреннего применения						
№ п/п	Наименование, сорт, размер, фасовка, дозировка	Ед. изм.	Срок годн. кол. в рец. серия	Количество		Цена за уп.	Сумма	Отчетность
				Затребовано	Отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Корвалол, капли для приема внутрь, 25 мл, №1 (1 фл.-кап. темн. стекл., 1 пач. картон.) От: (Россия) [Мята перечной листьев масло + Фенобарбитал+ Этилбромизовалерианат] Corvalol	уп.		2	0			ОМС ОСМП
2	Корвалол-МФФ, капли для приема внутрь, 25 мл, №1 (1 фл.-кап. темн. стекл., 1 пач. картон.) От: Московская фармацевтическая фабрика(Россия) [Мята перечной листьев масло + Фенобарбитал+ Этилбромизовалерианат] Corvalol-MFF	уп.	370615 01.06.2017	0	2	11,72	23,44	ОМС стационар
ВСЕГО по требованию:							23,44	
Зав. Отделением: _____ / _____ /								
Ст. м/с отделения : [Подпись]								
Дата выдачи: 17.02.2016								
ОТПУСТИЛ: _____ / _____ /								
ПОЛУЧИЛ: _____ / _____ /								

Рисунок 168. Отчет «Требование (Накладная)»

После обработки данная накладная-требование окрасится в зеленый цвет. В аптеке отделения данное требование также окрасится в зеленый цвет, значит оно выполнено и необходимо прийти в больничную аптеку для получения медикаментов.

3 ФП «АПТЕКА ОТДЕЛЕНИЯ»

3.1 Списание по листу назначения в аптеке отделения

После выполнения назначения в стационарном профиле в аптеке отделения происходит создание документа «Списание по листу назначения». Для просмотра документов списания необходимо выбрать «Расходные документы» – «Списание по листу назначения» (Рисунок 169).

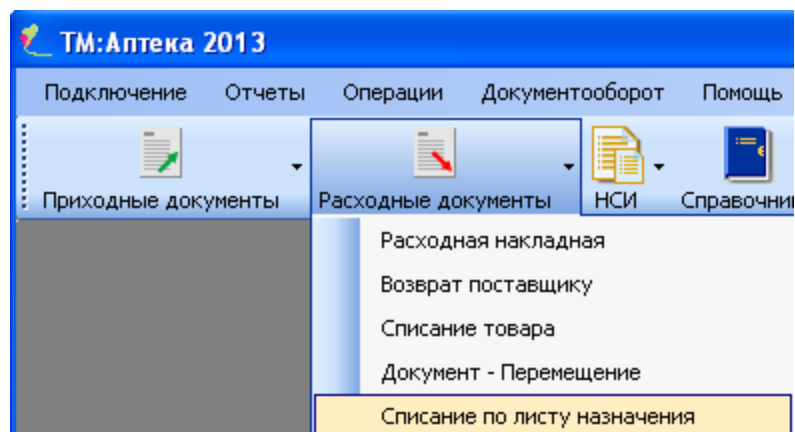


Рисунок 169. Выбор операции «Списание по листу назначения»
Откроется окно «Списание по листу назначения» (Рисунок 170).

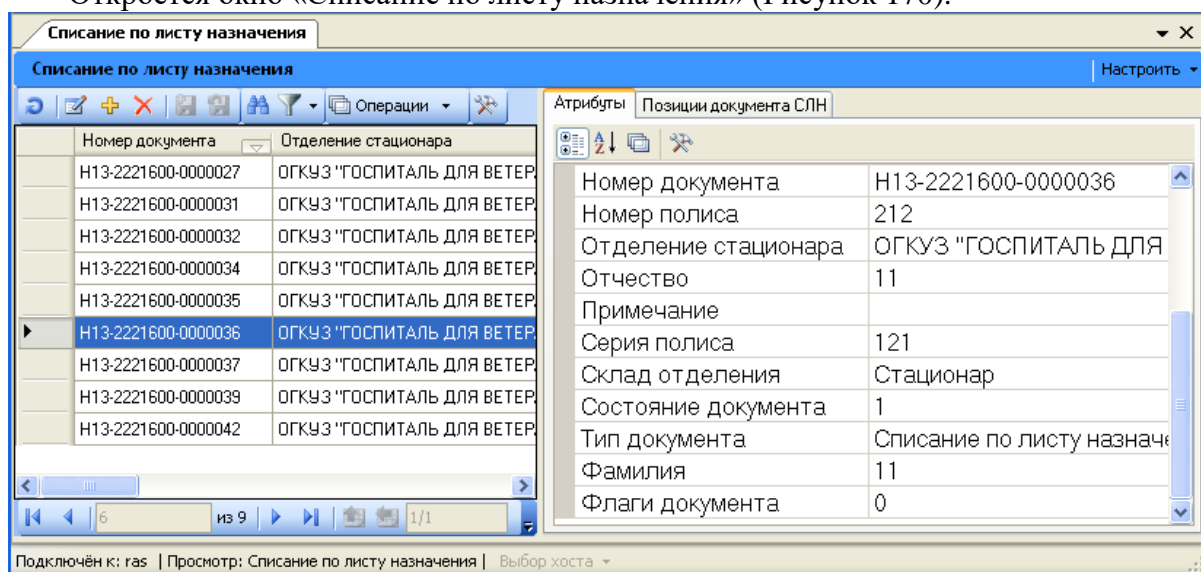


Рисунок 170. Списание по листу назначения

Данный документ содержит информацию о том, когда и по какому документу, в каком отделении стационара было выписано ЛС, с какого склада оно будет списано.

Позиции данного документа содержат информацию о том, какое ЛС было выписано, в каком количестве, а так же дата приема ЛС пациентом (Рисунок 171).

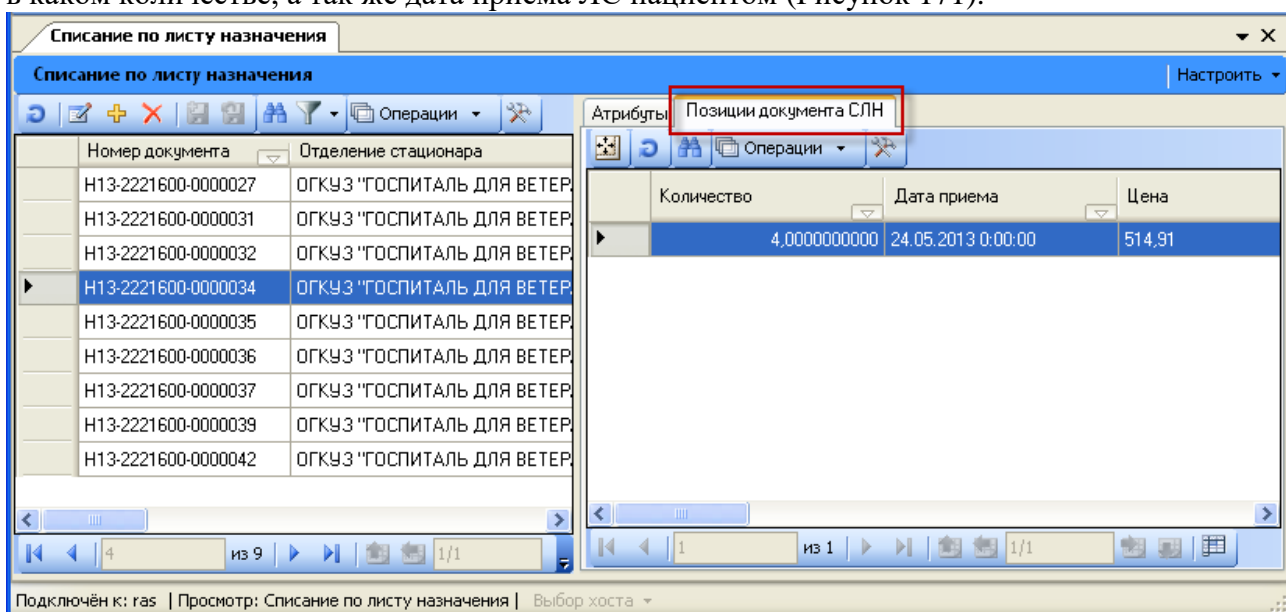

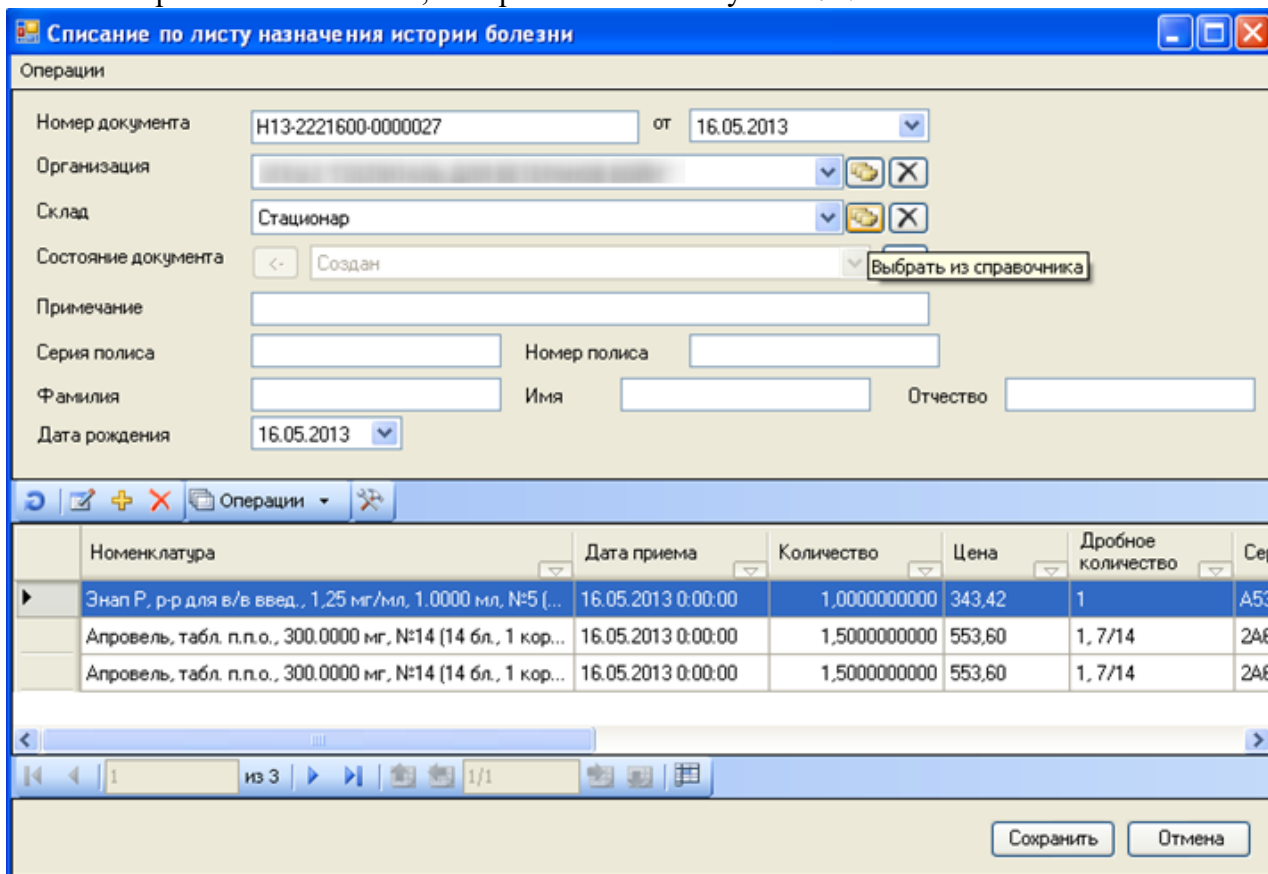


Рисунок 171. Позиции документа «Списание по листу назначения»

При желании, есть возможность просмотреть содержимое данного документа более подробно. Для этого необходимо нажать кнопку  на панели управления записями. После этого на экране появится окно, изображенное на Рисунок 172.




Номенклатура	Дата приема	Количество	Цена	Дробное количество	Сер
Энап Р, р-р для в/в введ., 1,25 мг/мл, 1.0000 мл, №5 (...)	16.05.2013 0:00:00	1,0000000000	343,42	1	A53
Апровель, табл. п.п.о., 300.0000 мг, №14 (14 бл., 1 кор...	16.05.2013 0:00:00	1,5000000000	553,60	1, 7/14	2A6
Апровель, табл. п.п.о., 300.0000 мг, №14 (14 бл., 1 кор...	16.05.2013 0:00:00	1,5000000000	553,60	1, 7/14	2A6

Рисунок 172. Окно «Списание по листу назначения истории болезни»

В окне «Списание по листу назначения» можно редактировать поле «Примечание» и дату создания документа.

После того как пациент будет выписан из отделения стационара, данный документ автоматически перейдет в состояние «Проведён», а со склада будет списано указанное в данном документе ЛС в том количестве, которое записано в листе назначения.

Также существует возможность осуществить списание по листу назначения на складе. Для этого необходимо нажать кнопку  на панели управления записями. После этого на экране появится окно, изображенное на Рисунок 173.

В окне «Списание по листу назначения» необходимо ввести значение в следующие поля: «Организация», «Склад», «Примечание». Значение поля «Номер документа» и дату создания документа можно отредактировать.

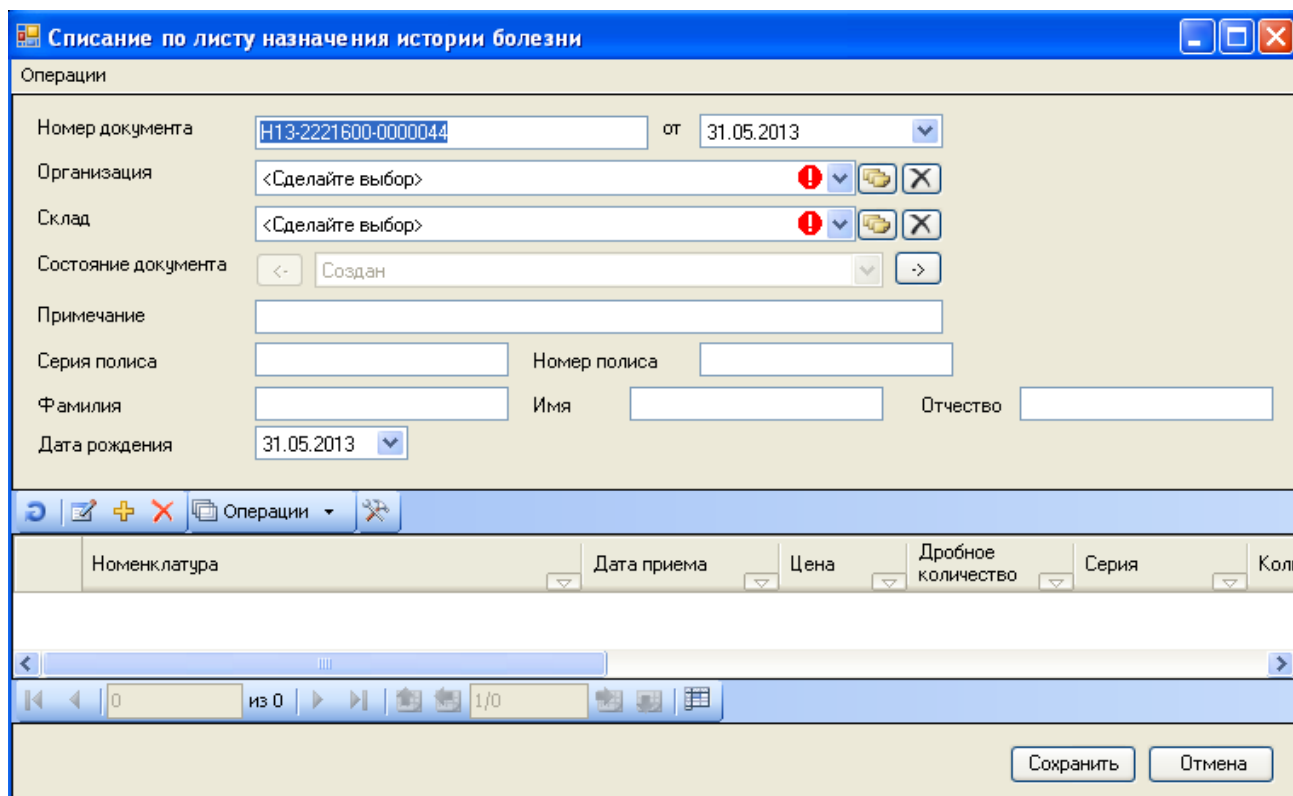



Рисунок 173. Окно «Списание по листу назначения истории болезни»

Далее следует выбрать позицию списания по листу назначения на складе. Для этого необходимо нажать кнопку  в окне на панели управления записями. После этого откроется окно, изображенное на Рисунок 174, в котором надо выбрать номенклатуру, тип упаковки, дату приема и количество товара для списания.

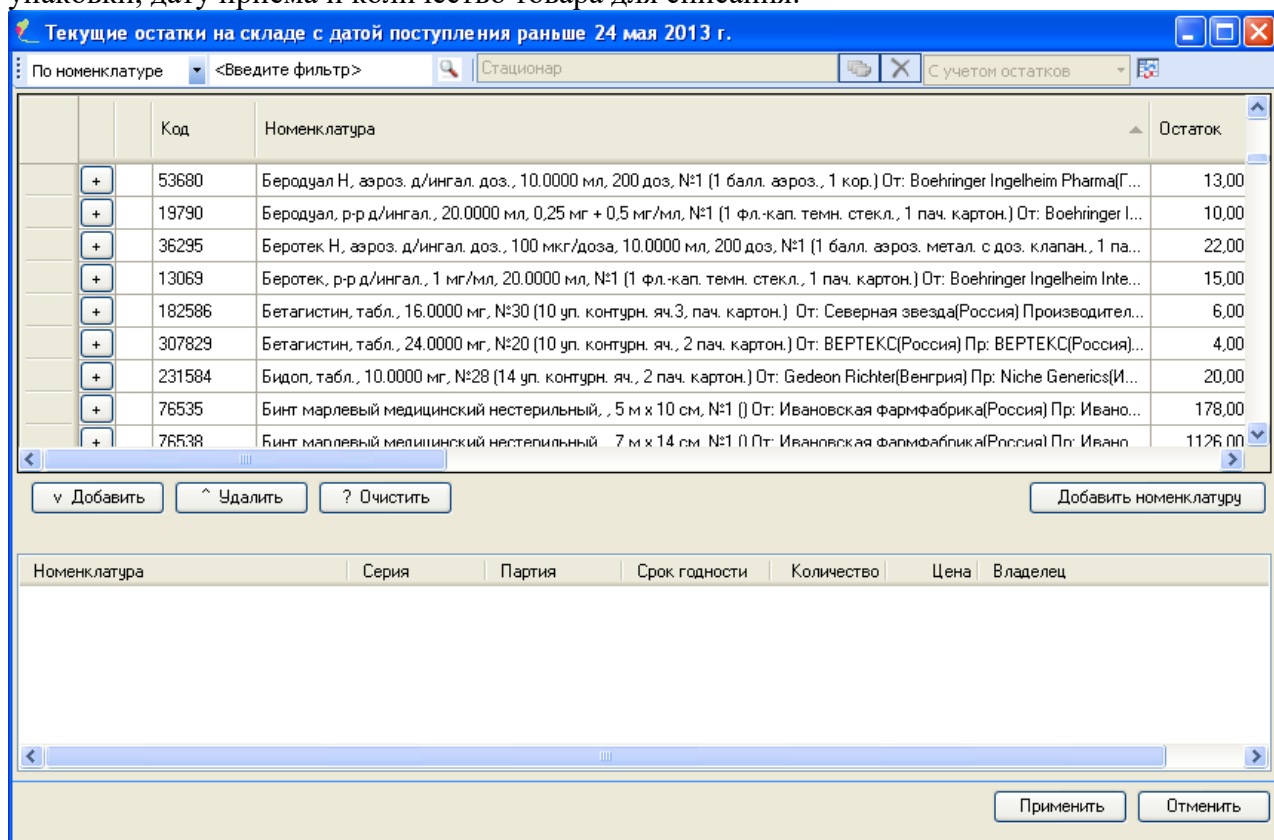
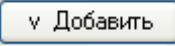


Рисунок 174. Окно ввода «Позиции списания по листу назначения»

Чтобы выбрать ЛС, имеющееся на складе, необходимо позиционировать на неё курсор и нажать кнопку  (либо щелкнуть правой кнопкой мыши, или

воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl+Enter). Для быстрого поиска ЛС достаточно ввести часть наименования в поле с пометкой «Введите фильтр».

Откроется окно для ввода количества ЛС (Рисунок 175).

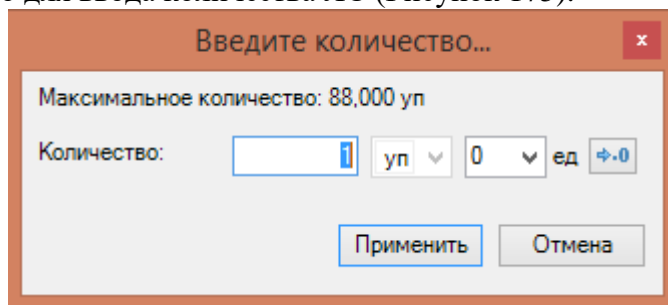


Рисунок 175. Окно «Введите количество»

После ввода количества препарата, надо нажать кнопку «Применить». Если введенное количество ЛС больше, чем имеется на складе, то появится сообщение (Рисунок 176).

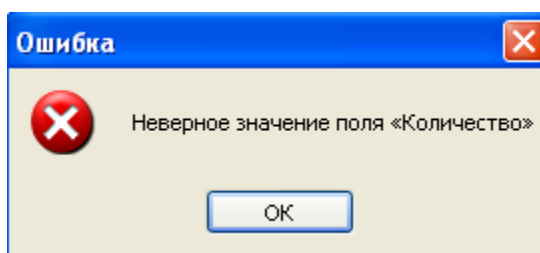


Рисунок 176. Окно «Ошибка»

3.2 Создание «Документ-перемещение»

Для перевода лекарственных средств со склада аптеки отделения на склад больницы необходимо создать документ «Документ – перемещение». Для этого необходимо выбрать в пункте меню «Расходные документы» → «Документ - перемещение» (Рисунок 177).

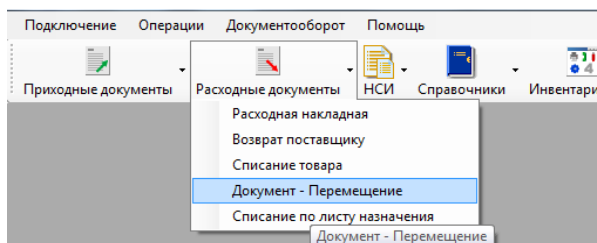


Рисунок 177. Загрузка окна «Документ - перемещение»

В результате откроется окно «Документ - перемещение» со списком накладных (Рисунок 178).

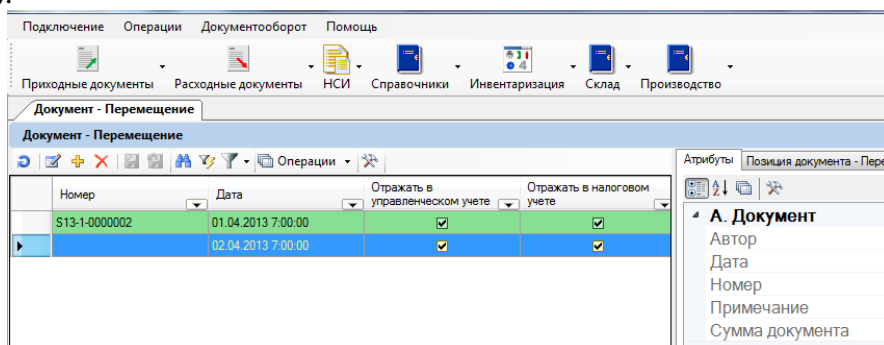


Рисунок 178. Окно «Документ - перемещение»

Подробно работа с документом «Документ-перемещение» описана в п.2.4.

3.3 Создание накладной-требование

Для того чтобы пополнить запасы на складе, необходимо создать накладную-требования для больницы аптеки. Для этого необходимо зайти в пункт «Расходные документы» – «Накладная-требование» (Рисунок 179).

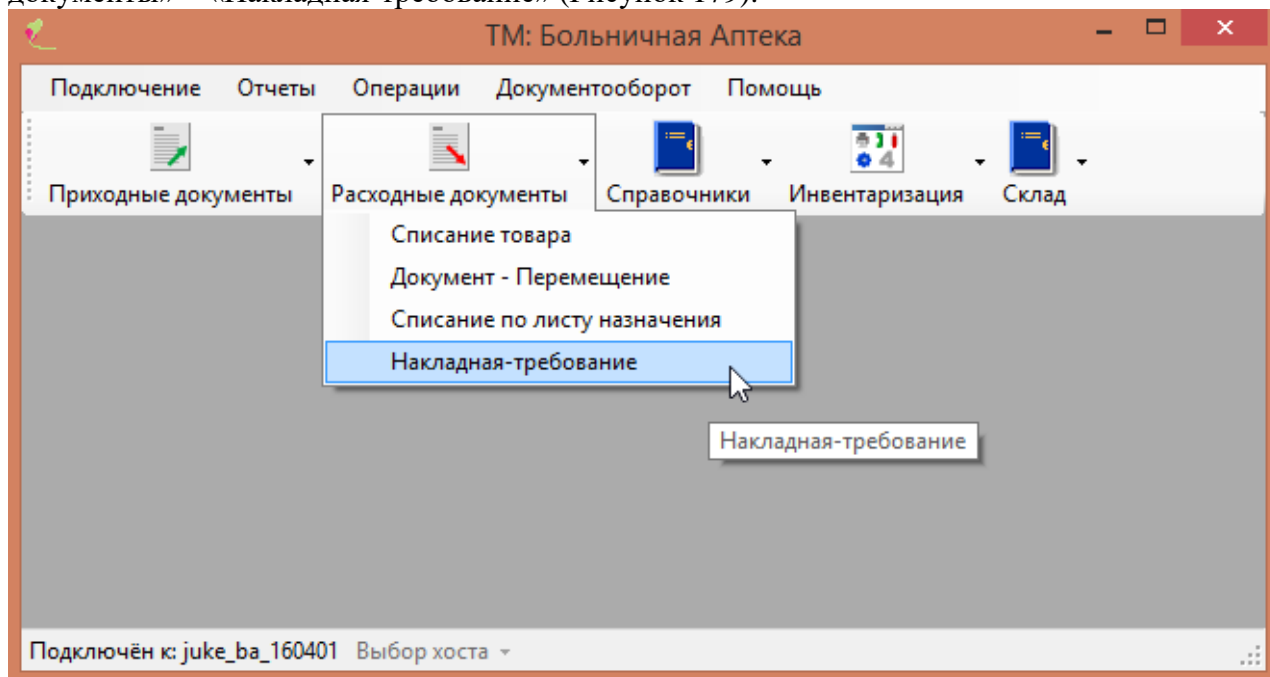


Рисунок 179. Выбор «Накладная-требование» в аптеке отделения

В результате откроется список с накладными. Зеленым окрашены выполненные накладные, желтым – еще не проведенные в больничной аптеке. Серым цветом помечаются удаленные накладные-требование (Рисунок 180).

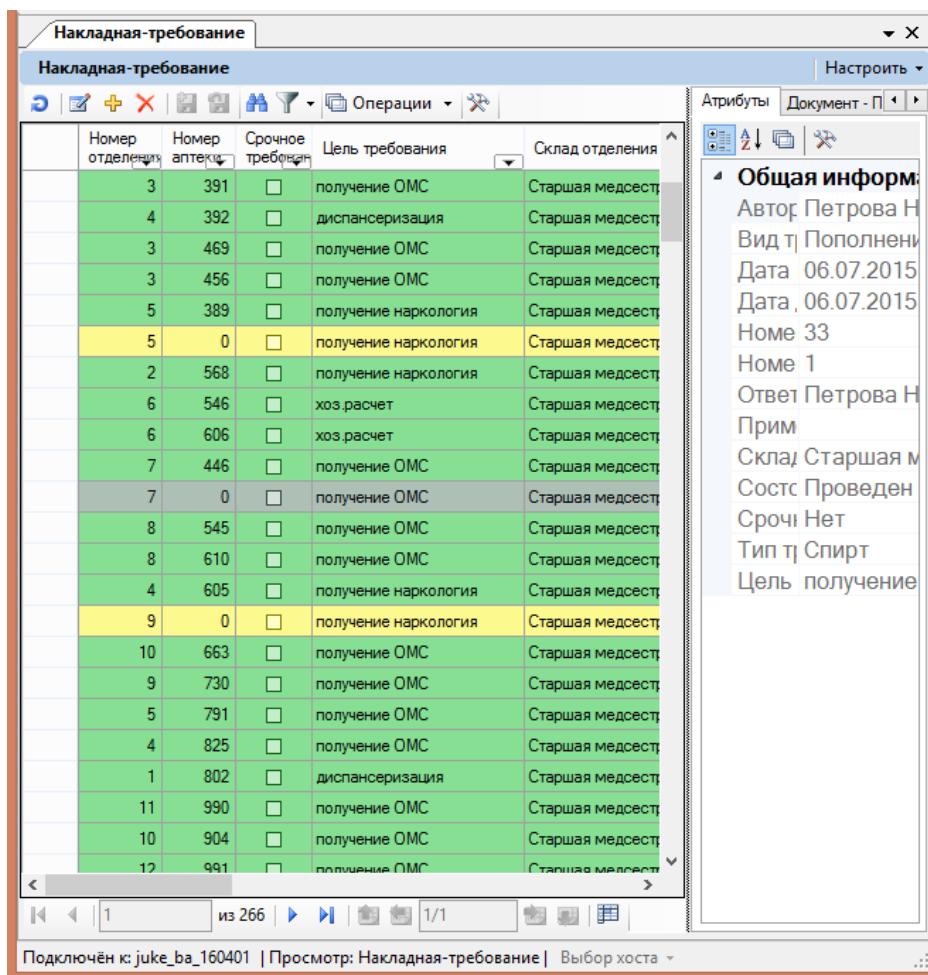


Рисунок 180. Список накладных-требований

Для добавления новой накладной необходимо нажать **+** на панели инструментов. В результате откроется окно «Накладная-требование» (Рисунок 1).

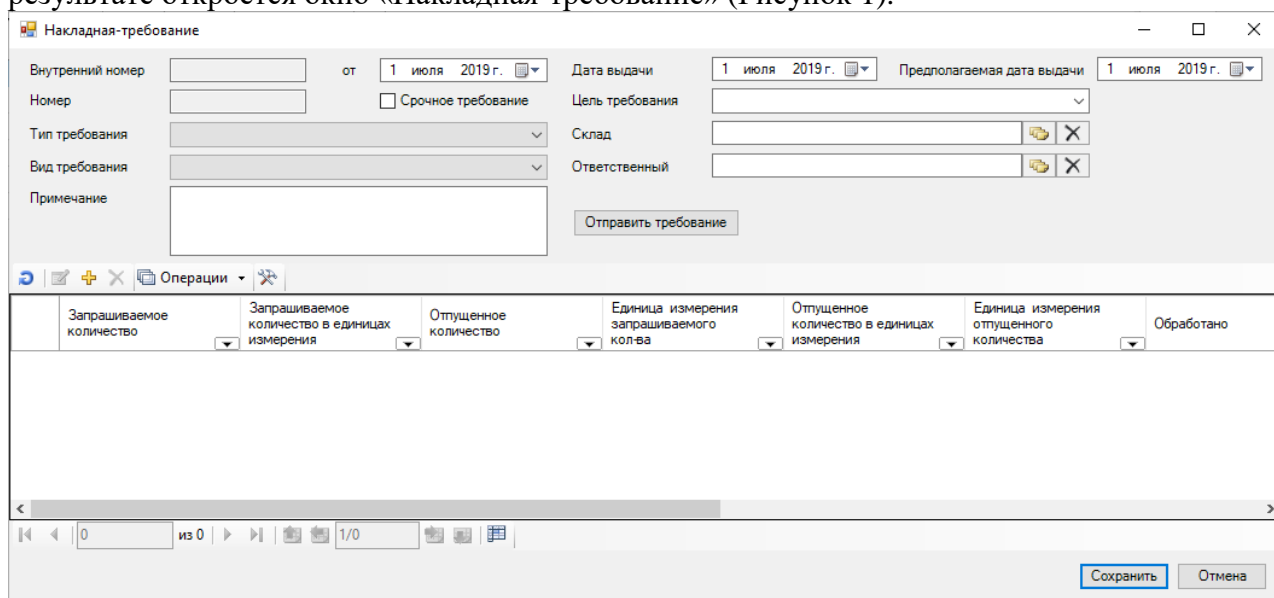



Рисунок 181. Окно «Накладная-требование»

В открывшемся окне поле «Внутренний номер» автоматически заполняется в аптеке отделения в момент создания накладной-требование. Поле «Номер» автоматически заполняется в больничной аптеке в момент отпуска лекарственных препаратов по накладной-требование.

В поле «Предполагаемая дата выдачи» следует указать желаемую дату получения лекарственного средства. Значение поля «Дата выдачи» больничная аптека может изменить в момент обработки накладной-требование.

Далее следует заполнить поля «Тип требования», «Вид требования», «Цель» из выпадающих списков. Поля «Склад» и «Ответственный» заполняются из справочников.

Если необходима срочная поставка медикаментов, необходимо установить флажок «Срочное требование».

После заполнения обязательных полей необходимо добавить в накладную медикаменты или изделия медицинского назначения. Для добавления номенклатуры следует нажать  на панели инструментов (Рисунок 181). В результате откроется окно «Товары на складе» (Рисунок 182).

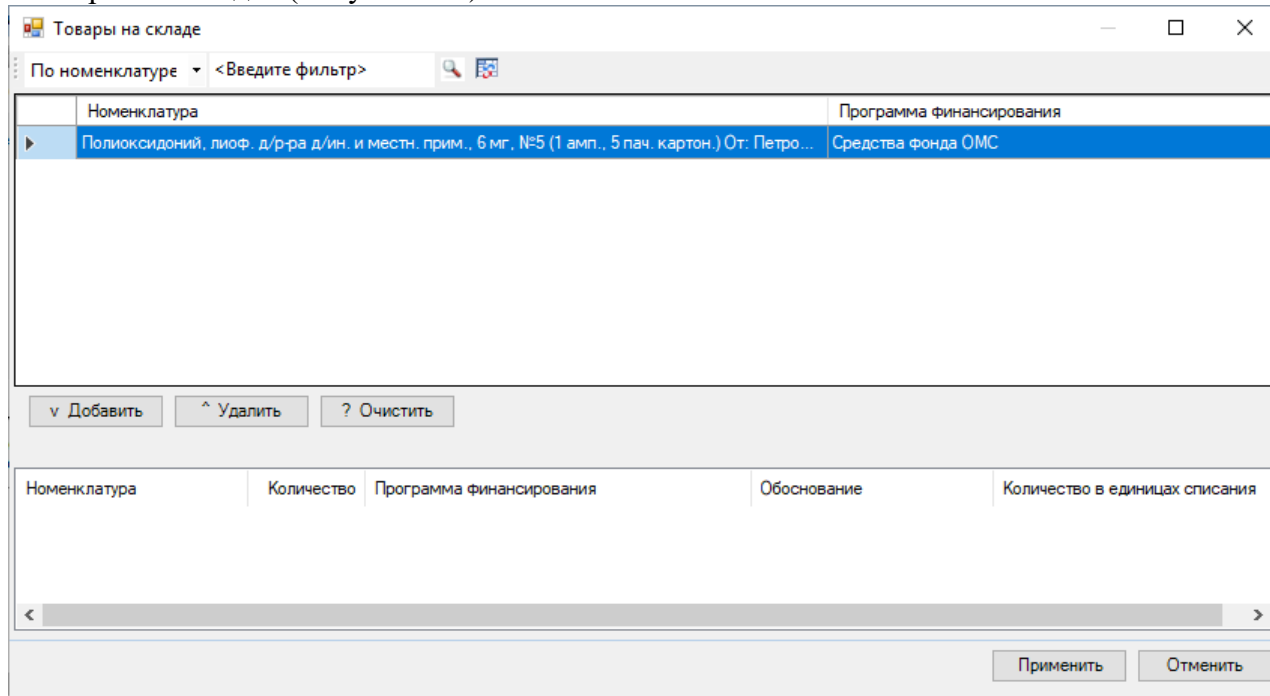


Рисунок 182. Окно «Товары на складе»

В данном окне отображается номенклатура, отвечающая условию фильтрации, то есть значению поля «Тип требования» в накладной-требовании (Рисунок 181). Выбирать номенклатуру можно в зависимости от программы финансирования.

Для того чтобы выбрать необходимую номенклатуру, необходимо выделить позицию и нажать кнопку «Добавить». В результате откроется окно для ввода количества требуемого медицинского изделия (Рисунок 183).

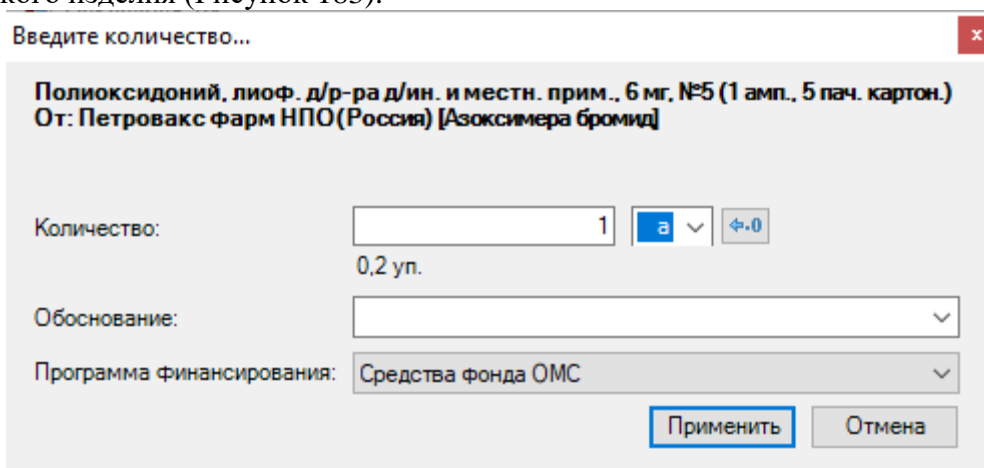



Рисунок 183. Окно для ввода количества требуемой номенклатуры

Количество можно указывать как в упаковках, так и в единицах, нажав кнопку . В поле «Обоснование» можно указывать ФИО пациента, для которого запрашивается медицинское изделие, или иную причину. Далее следует нажать кнопку «Применить».

Добавленные позиции отображаются в нижнем списке. Если медицинское изделие выбрано неверно, его можно удалить, выделив его и нажав кнопку «Удалить».

После того как все необходимые медицинские изделия выбраны, следует нажать кнопку «Применить» (Рисунок 182). В результате в накладной-требование добавятся выбранные номенклатуры (Рисунок 184).

Накладная-требование

Внутренний номер: [] от 1 июля 2019 г. Дата выдачи: 1 июля 2019 г. Предполагаемая дата выдачи: 1 июля 2019 г.

Номер: [] Срочное требование Цель требования: []

Тип требования: Ампуты, жидкости, мази, р-ры Склад: Хирургия№1 Пост

Вид требования: пополнение запасов Ответственный: []

Примечание: []

Отправить требование

Заказываемое количество	Заказываемое количество в единицах измерения	Отпущ. колич.	Единица измерения заказываемого кол-ва	Отпущенное количество в единицах измерения	Единица измерения отпущенного количества	Обработ.	Обо	Сумма	Примеч.	Программа финансов	Номенклатура
0.2	1	0	шт	0				0	Средств...		Полиоксидный, плас. д/р-ра...

Сохранить Отмена

Рисунок 184. Заполненная накладная-требование

Желтым помечаются позиции, не проведенные в больничной аптеке. Заполненную накладную-требование следует отправить в больничную аптеку, нажав кнопку **Отправить требование**. После чего сохранить накладную, нажав кнопку «Сохранить».

Если требование уже отправлено, но еще не обработано в больничной аптеке (желтые накладные-требование), ее можно отменить, открыв ее на редактирование (Рисунок 185). Для отмены отправки следует нажать кнопку **Отменить отpravку**.

Накладная-требование

Внутренний номер: 1 от 1 июля 2019 г. Дата выдачи: 1 июля 2019 г. Предполагаемая дата выдачи: 1 июля 2019 г.

Номер: [] Срочное требование Цель требования: []

Тип требования: Ампуты, жидкости, мази, р-ры Склад: Хирургия№1 Пост

Вид требования: Хоз расчет Ответственный: []

Примечание: []

Отменить отpravку

Заказываемое количество	Заказываемое количество в единицах измерения	Отпущ. колич.	Единица измерения заказываемого кол-ва	Отпущенное количество в единицах измерения	Единица измерения отпущенного количества	Обработ.	Обо	Сумма	Примеч.	Программа финансов	Номенклатура
0.2	1	0	шт	0				0	Средств...		Полиоксидный, плас. д/р-ра...

Сохранить Отмена

Рисунок 185. Отправленное требование, не обработанное больничной аптекой. Редактировать обработанные накладные-требование запрещено (зеленого цвета).

3.4 Отчеты

Пункт «Отчеты» предназначен для автоматизированного формирования регламентированных отчетов и их экспорта в «MS Excel».

Отчеты в больничной аптеке и аптеке отделения формируются на основе текущего состояния БД (в начале имени файла приведена текущая дата) и представляют собой файлы MS Excel, коррективировка, сохранение и распечатка которых осуществляется средствами самого приложения MS Office.

Вход в пункт «Отчеты» осуществляется из главного меню ФП «Аптека отделения» (Рисунок 186).

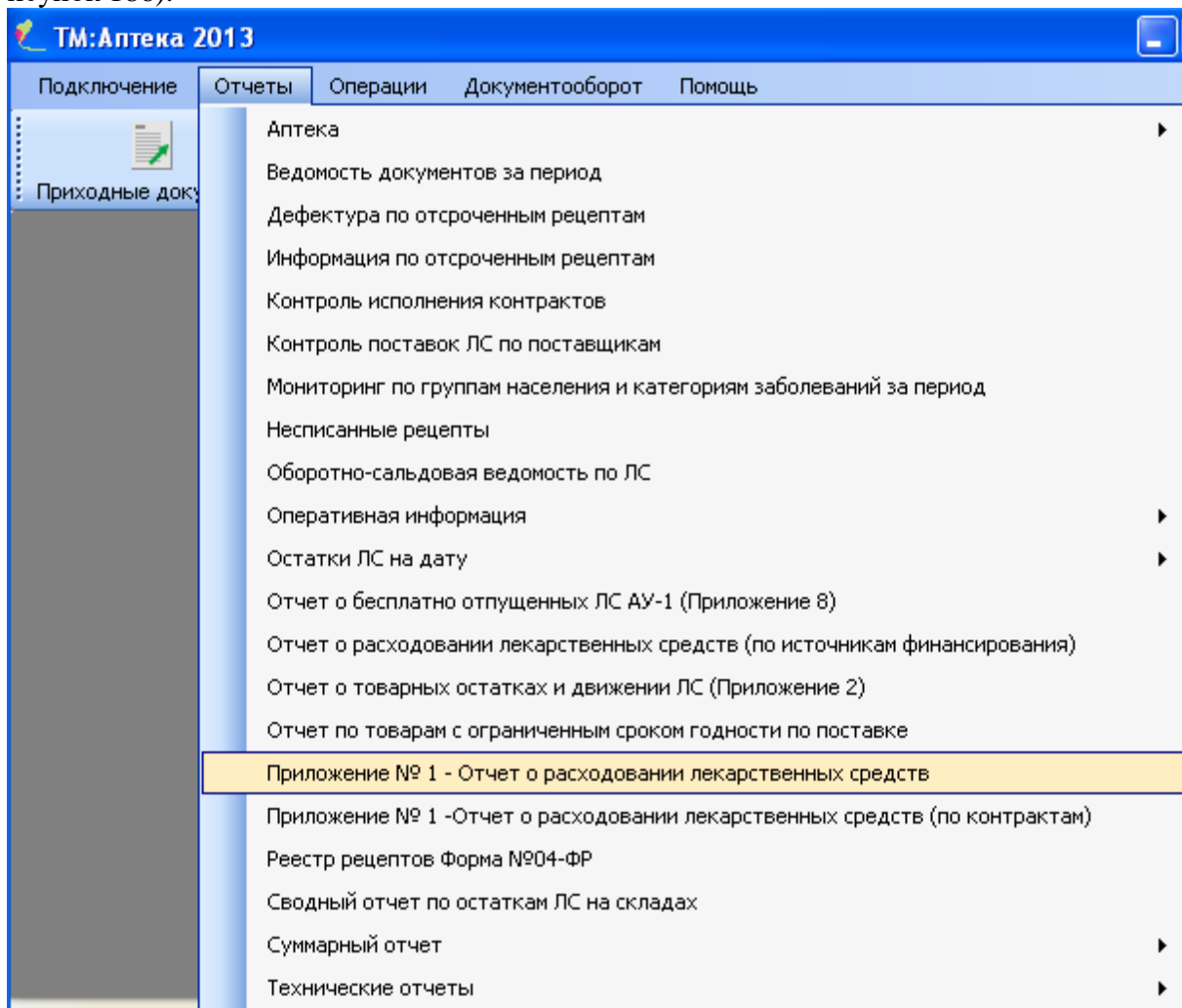


Рисунок 186. Главное меню. Пункт «Отчеты»

В раскрывающемся списке предлагается сформировать следующие виды отчетов:

- «Отчёт по отпущенным рецептам ЛПУ в разрезе врачей (детальный)»; («Отчёты» «Аптека»)
- «Реестр рецептов за период» («Отчёты»-> «Аптека»);
- «Реестр рецептов за период по ЛПУ» («Отчёты»-> «Аптека»);
- «Реестр рецептов за период по типам ЛП»; («Отчёты»-> «Аптека»);
- «Товарный отчёт» («Отчёты»-> «Аптека»);
- «Ведомость документов за период»;
- «Дефектура по отсроченным рецептам»;
- «Информация по отсроченным рецептам»;
- «Контроль исполнения контрактов»;
- «Контроль поставок ЛС по поставщикам»;
- «Несписанные рецепты»;
- «Оборотно-сальдовая ведомость по ЛС»;
- «Оперативная информация о полученных реестрах аптек»;
- «Оперативная информация по отпуску ЛС»;
- «Оперативная информация по отпуску рецептов»;
- «Остатки ЛС на дату по типу поставки с группировкой по складу»;
- «Остатки ЛС на дату с группировкой по наименованию»;
- «Остатки ЛС на дату с группировкой по складу»;
- «Отчет о бесплатно отпущенных АУ-1 (Приложение 8)»
- «Отчёт о расходовании лекарственных средств (по источникам финансирования)»;

- «Отчет о товарных остатках и движении ЛС (Приложение 2)»;
- «Отчет о товарах с ограниченным сроком годности по поставке»;
- «Приложение № 1 Отчет о расходовании лекарственных средств»;
- «Приложение № 1 Отчет о расходовании лекарственных средств (по контрактам)»;
- «Реестр рецептов Форма № 004-ФР»;
- «Сводный отчет по остаткам ЛС на складах»;
- «Оборотно-сальдовые итоги по месяцам» («Отчёты» → «Суммарный отчёт»);

В некоторых отчетах (например, «Ведомость документов за период») перед формированием отчета необходимо задать период отчета в окне «Параметры» (Рисунок 187).

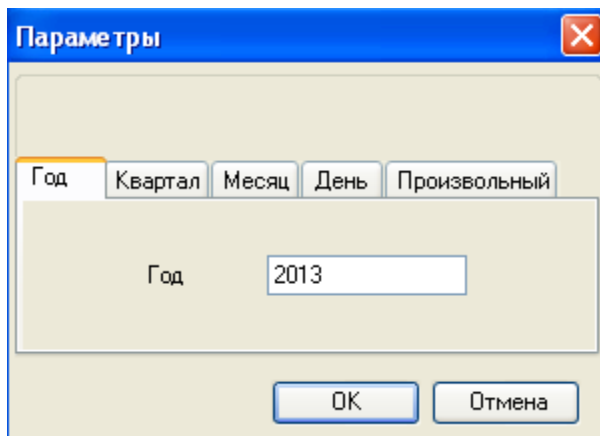


Рисунок 187. Окно «Параметры». Задание периода отчета
Или необходимо задать дату отчета в окне «Параметры» (Рисунок 188).

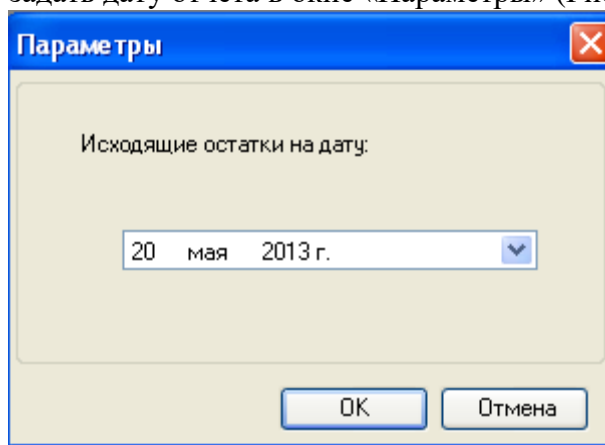


Рисунок 188. Окно «Параметры». Задание даты отчета

Замечание: Кроме отчетов, приведенных в пункте меню «Отчеты», также формируются и специализированные отчеты, вызов которых осуществляется из меню (в т. ч. и контекстного меню) в таблицах функциональных блоков («Приходные документы», «Расходные документы» и других).

Например, вызов отчета «Список товаров с истекающим сроком годности до заданной даты» вызывается следующим образом: в функциональном блоке «Склад» необходимо выбрать «Товары на складе» (Рисунок 189).

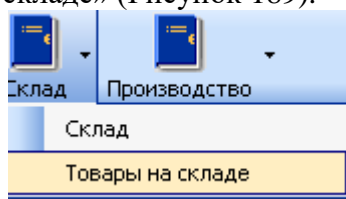


Рисунок 189. Выбор пункта «Товары на складе»

После чего откроется таблица «Товары на складе» (Рисунок 190). На панели инструментов этой таблицы необходимо выбрать «Отчеты» → «Список товаров с истекающим сроком годности до заданной даты» (Рисунок 190).

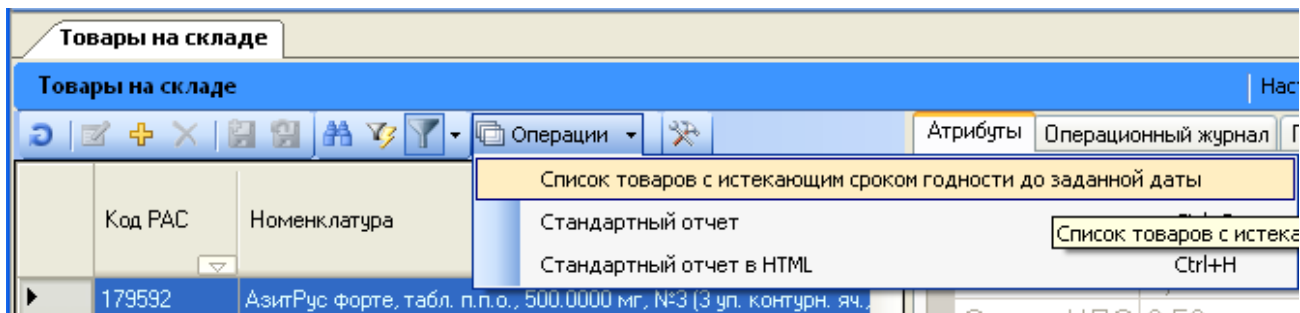


Рисунок 190. Выбор отчета «Список товаров с истекающим сроком годности до заданной даты»

Далее необходимо будет указать дату в окне «Параметры» (Рисунок 188), после чего отчет будет сформирован (Рисунок 191).

№ п/п		Код товара	Торговое наименование	Партия	Кол-во упаковок	Срок годности до (дата)	Кол-во дней до истечения	Подразделение
1		1400952_6	Ребиф, р-р для инъекций, 44 мкг / 0.5 мл №3 (Индустрия Фармасьютика Сероно С.п.А.)	p10-1001-0000009	50,000	25.02.11	486,000	Склад №1 Больничная аптека

Товары, у которых срок годности истекает до : 07.04.2011 Сформирован: 07.04.2011 12:21:49

Рисунок 191. Сформированный отчет

4 ОБНОВЛЕНИЕ СПРАВОЧНЫХ ДАННЫХ

Обновление справочных данных включает в себя:

- Обновление нормативно-справочной информации (НСИ);
- Обновление справочников;
- Обновление регистров.

Вызов окна обновления справочных данных производится через пункт меню «Сценарии» → «Обновление справочных данных» (Рисунок 192).

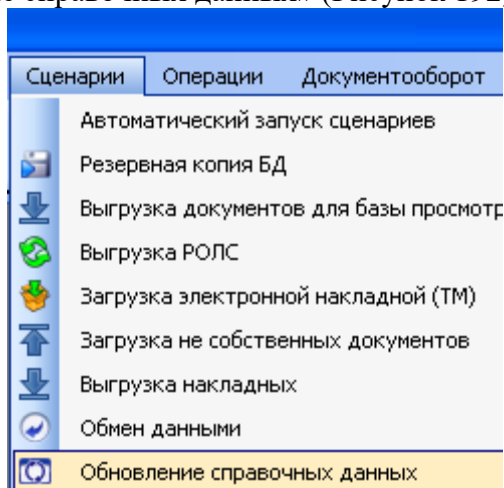


Рисунок 192. Окно «Сценарии»

После чего появится окно «Обновление справочных данных» (Рисунок 193).

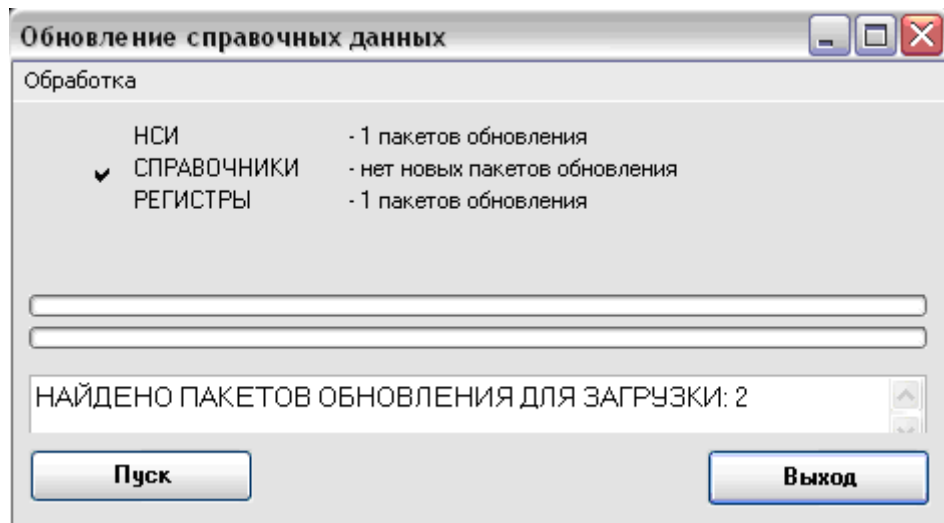


Рисунок 193. Окно «Обновление справочных данных»

В появившемся окне нажимаем кнопку «Пуск». После завершения процесса обновления система выдаст соответствующее сообщение, в котором необходимо нажать кнопку «ОК» и затем кнопку «Выход».