?????? ? ??????? ???

????????????? (?????? ?????? ?? ???????? ?????)

Даний реєстр призначений для внесення залишків на початку роботи з модулем і фіксування накладних про отримання на **Головний склад** лікарських засобів та медичних виробів для подальшого розподілу між відділеннями та підрозділами ЛЗ.

Для того щоб оприбуткувати товар на склад ЛЗ, необхідно відкрити реєстр **"Оприбуткування"** і натиснути кнопку **"Створити"**.



У вікні, що відкриється, потрібно ввести загальну інформацію про оприбуткування.

Загальні поля картки **"Оприбуткування"**:

- **Номер –** порядковий номер картки в системі, генерується автоматично системою після збереження картки;
- **Дата** - дата отримання ТМЦ на склад;
- **Склад отримання*** - обираємо необхідні дані по складах ЛЗ;

> **Увага!** Користувач зможе обрати з випадаючого списку всі склади організації з типом **"Склад"** або **"Відділення"**

- **Постачальник** - текстове поле, для довільного внесення інформації про постачальниках;
- **Отримав** - обираємо спеціаліста складу, який отримав ТМЦ за даною накладною;
- **Відповідальна особа постачальника** - текстове поле, для довільного внесення інформації по особі постачальника;
- **Погодив** - обираємо спеціаліста, який погодив дане оприбуткування.

Натиснути **"Зберегти".**



Після внесення загальних даних, заповнюємо другий блок картки та вносимо оприбуткуавання необхідної номенклатури, натиснувши кнопку **"Створити".**

Після цього можемо додавати по черзі номенклатури, які ми отримали по даній накладній обираючи з каталогу та заповнюємо такі поля:

- по назві чи артикулу,
- одиниці вимірювання,
- кількість,
- ціну,
- вимагається (за необхідності сформувати для накладну (вимогу),
- серію,
- термін придатності
- джерело фінансування.



Вартість система розрахує сама. Натискаємо **"ОК"**.

Якщо потрібної номенклатури немає у **Каталогу номенклатури** її можна додати через кнопку **"Створити"**.



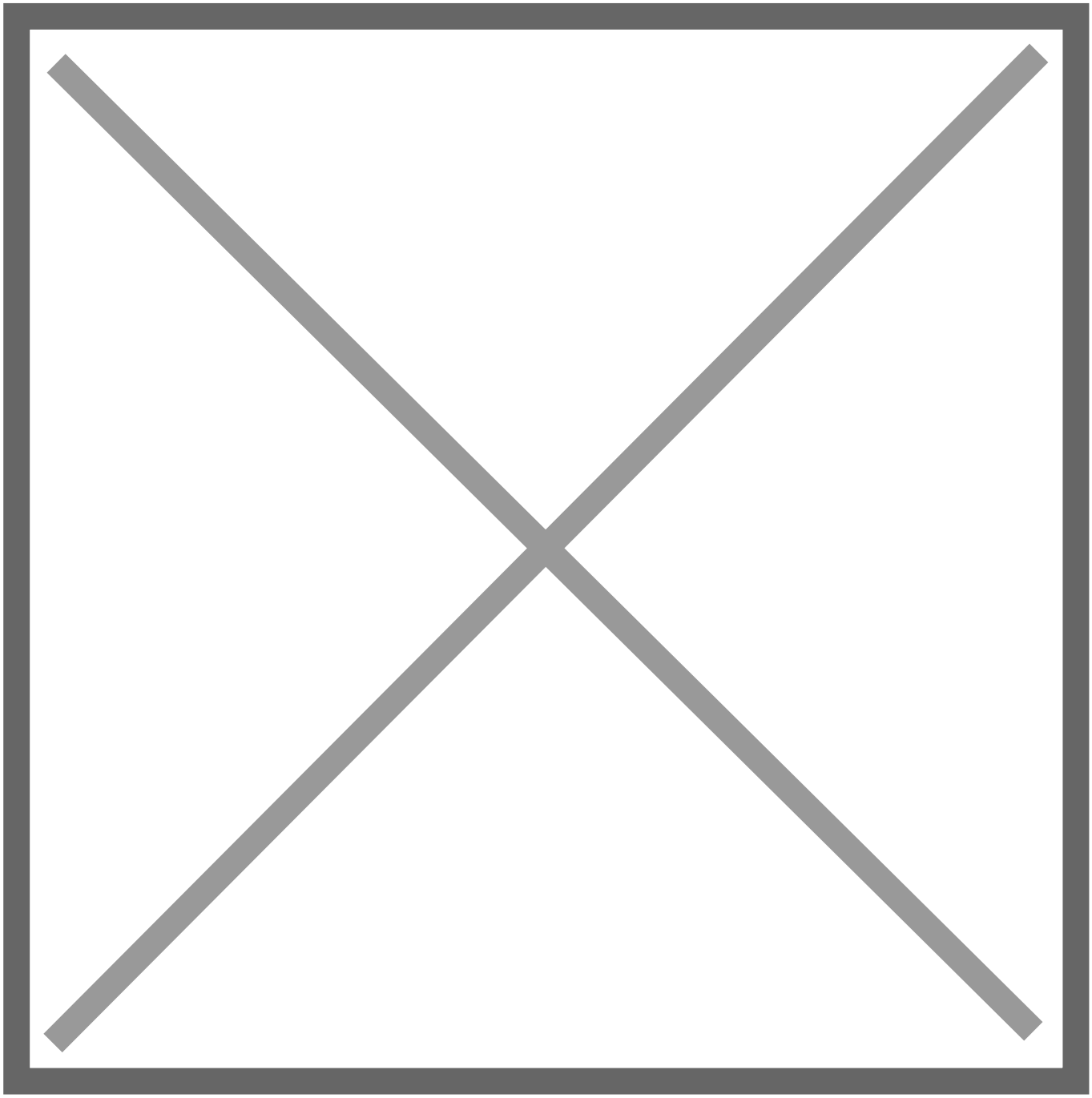
У формі, що з'явиться, **необхідно заповнити відповідні поля**.



Для розширеного пошуку, натискаємо на лупу.



В блоці **"Документ (Номенклатурний)"** для формування реєстр отриманих прибуткових накладних потрібно вказати **"Тип документу"** Накладна прибуткова та зазначити її номер.



Після внесення всього переліку по накладній, перевіряємо внесену інформацію і натискаємо **"Зберегти і закрити"**. Товар оприбутковано.

В реєстрі залишків сформувались картки з інформацією про наявність товару на складі-оприбуткування.

??????? ???????/???????? ?????

Система дає можливість завантатажити дані у картку Оприбуткування. Використання за допомогою кнопку **"Імпорт"** чи вивантажити їх кнопку спецдії **"Експорт"**.



Для імпорту документу накладної з інших систем, необхідно натиснути на кнопку **"Імпорт"** та обрати завчасно підготований за зразком Excel-файл. Натискаємо **"Відкрити"**.

Система видасть певне повідомлення про імпорт даних.

Якщо все добре, натискаємо на головній панелі **"Зберегти і закрити".** Документ руху збережено.

У ***іншому випадку*** виправляємо помилки у файлі чи вносимо в каталог нову номенклатуру і повторно імпортуємо дані.

?????????? (?????? ?????? ?? ??????????, ?????, ???????? ????)

Реєстр **"Переміщення"** призначений для фіксування руху товару з одного складу (наприклад, з головного) на інші склади (або відділення, пости, кабінети).

Після здійснення оприбуткування можемо тепер видати отримані товари на склади структурних підрозділів ЛЗ (відділення, амбулаторії, пости, кабінети тощо).

Для цього переходимо в реєстр Переміщення, натискаємо кнопку **"Створити"**.



У картці, що відкриється вказати:

- **Дата** - дата створення переміщення,
- **Склад-видачі** - обираємо необхідні дані по складу, що видає товар,
- **Склад-отримання** - обираємо склад, який отримав товар,

> **Увага!** Як склад-видачі користувач може обрати лише ті склади, для яких в нього налаштовано видимість, а як склад-отримання будь-який склад організації

- **Видав** - обираємо спеціаліста, який видав товару зі складу,
- **Погодив** - обираємо спеціаліста, який погодив видачу товару,
- **Отримав** - обираємо спеціаліста, який отримав товар.



Далі натискаємо кнопку **"Створити"** щоб додати номенклатурні одиниці, які передаємо на склад-отримання.

У картці, що відкриється, за допомогою кнопки **"Пошук"** можна побачити залишки по складу і обрати необхідні для переміщення позиції . Сформувавши перелік для видачі, відредагуйте колонку **"Кількість"**, вказавши необхідну для видачі кількість (але не більшу за наявну кількість). Натискаємо **"Ок"**.



В картці **"Переміщення" також** є можливість вказати номери супровідних документів в блоці **"Документ (Номенклатурний)".**



Після внесення всіх даних натискаємо **"Зберегти і закрити"**.

Переміщення між складами проведено. В реєстрі залишків сформувались картки з інформацією про наявність товару на складі-отримання.

??????????? (?????????? ???????? ???)

Реєстр призначений для ***фіксації процесу використання (списання) лікарських засобів та медичних виробів*** у закладах охорони здоров'я.

Після видачі товарів на склади можемо проводити списання використаних товарів через:

- Списання з реєстру "Використання"
- Використання ТМЦ з ЕМК пацієнта

Списання з реєстру "Використання"

Для проведення списання/використання ТМЦ з реєстру **"Використання"**, переходимо в реєстр **"Використання"**, натискаємо кнопку **"Створити"**.



У картці, що відкриється, потрібно вказати склад, з якого буде проводитися списання/використання, тип та підставу списання, і натиснути кнопку **"Зберегти"**.

Опис полів картки:

- **Дата** - дата проведення факту списання,
- **Місце зберігання** - обираємо необхідний склад зберігання ЛЗ,

> **Увага!** В полі "Місце зберігання" користувач може обрати лише ті склади, для яких в нього налаштовано видимість.

- **Видав** - обираємо спеціаліста, який проводить дане списання,
- **Погодив** - обираємо спеціаліста, який погодив дане списання,
- **Тип списання** - причина списання, не пов'язана з ЕМК пацієнта,

> **Увага!** Для створення списання необхідної номенклатури, пов'язаної з пацієнтом у полі **"Тип списання"** необхідно обрати одну з причин списання, яка має прив'язку до пацієнта: **"Амбулаторна картка"**, **"Стаціонарна картка"**, **"Імунізація пацієнта"** або **"Медичний запис"** та здійснити пошук пацієнта.

- **Підстава** - вказуємо причину списання.



Далі за допомогою кнопки **"Створити"** додаємо номенклатурні одиниці, які списуємо/використовуємо.



В картці **"Номенклатура (Пошук)"** , задаємо необхідні параметри (або декілька параметрів): артикул, група, бухгалтерська назва та натискаємо **"Пошук"**. Також пошук можливий без попереднього внесення параметрів. Якщо натиснути **"Пошук",** система відобразить всі залишки по складу.

Далі обираємо необхідне найменування і натискаємо **"Додати до списку"**. Пункти 2-3 повторюємо доки не додамо весь перелік для списання.

Потім необхідно вручну проставити **кількість** одиниць для списання, так як система автоматично ставить 1, яку за необхідності можна відредагувати (але не більше від наявної кількості).

Для видалення помилково внесеної номенклатури, виділяємо необхідне додане найменування і натискаємо на кнопку **"Видалити".**

Після списання всієї необхідної номенклатури, натискаємо **"Ок"**.



Повертаємось в картку Використання, в яку за необхідності можна додати перелік супровідних документів в блоці **"Документ (Номенклатурний)".** Натискаємо кнопку **"Створити"** та заповнюємо поля **"Тип документа", "Номер документа".**



Після внесення всіх даних натискаємо **"Зберегти і закрити"**.

Списання проведено. В реєстрі залишків сформувались картки з інформацією про наявність товару на складі-отримання.

Якщо аналогічний перелік номенклатур потрібно списати з іншого складу або з іншою підставою списання, **замість кнопки "Зберегти і закрити"** можна **скористатися спецдією "Зберегти та копіювати"**, яка збереже попередню картку використання та створить нову для проведення списання. Скопійовану картку, за потреби, можна редагувати.

?????? ???????? ?? ???????

Реєстр залишків формується автоматично і необхідний для моніторингу залишків ТМЦ по складах. Картки реєстру залишків доступні лише на перегляд. Всі поля картки заблоковані. Для перегляду картки реєстру оберіть певну номенклатурну позицію та натисніть **"Відкрити"** .





Також в реєстрі є можливість експорту залишків товару в **Excel-файл через кнопку спецдії "Експорт залишків"** в Реєстрі залишків.



?????????? ????? ? "??????? ????????"

Редагування кількості

Наразі в системі є можливість змінити кількість одиниць, які було отримано чи використано певним складом. Для цього потрібно відкрити картку залишку даної номенклатурної позиції, обрати рядок з потрібним документом руху, натиснути на кнопку **"Редагувати"**, вказати правильну цифру в полі **"Нова кількість"** (*число має бути більше нуля*). Натиснути **"Ок"**.





Система сповістить повідомленням про внесення змін у залишок. Кількість буде відкориговано як в картці залишку так і в документі, з якого вносились першочергові дані про рух.



Видалення позиції з документу руху (оприбуткування, переміщення, використання чи інвентаризації)

Якщо певну позицію було помилково внесено до певного документу руху, її можна видалити відкривши картку залишку по даній номенклатурі, обрати потрібний рядок, натиснути **"Видалити"**.



?????????? ?????????????

При необхідності проведення звірки залишків по складу з даними, внесеними в систему на поточну дату потрібно скористатись реєстром Інвентаризації. Для проведення події **"Інвентаризація" перейдіть в однойменний реєстр та натисніть кнопку "Створити".**



У картці інвентаризації оберіть склад, по якому буде проведено інвентаризацію.

Опис полів картки:

- **Дата** - дата проведення факту інвентаризації,
- **Місце зберігання** - обираємо необхідний склад зберігання ЛЗ,
- **Відповідальний** -система автоматично заповнить це поле користувачем, який створює картку. За потреби його можна змінити.



Натисніть на кнопку **"Створити"** для проведення звірки даних.

У вікні, що відкриється, натисніть на кнопку **"Пошук"**, для відображення залишків по складу і натисніть на кнопку **"Додати до списку"**, щоб додати усі залишки по складу у нижній блок картки для звірки.

У колонці **"Наявно"** вкажіть кількість фактично наявних на складі одиниць даної номенклатури, у разі її невідповідності очікуваній кількості.

Після звірки і коригування наявної кількості по номенклатурах натискаємо **"Ок"**.



В карті **"Інвентаризація"** також є можливість додавання типу документу в блоці **"Документ (Номенклатурний)".**



Версія #4
Урденко Маргарита створив 15 жовтня 2024 11:34:33
Урденко Маргарита оновив 16 жовтня 2024 07:18:44