Программный комплекс «Квазар»

Система «Квазар.Фарм»

Квазар.Фарм 2.0

Рабочий стол

2024

Оглавление

Описание блока **6**

Начало работы **7**

Строка поиска 8
Фильтрация по месту хранения 8
Электронные документы 9
Фильтрация 9
Дополнительные столбцы 9
Выбор периода 10
Сортировка по статусу 11
Обновление статуса МДЛП 11
Статусы документов 12
Список статусов 12
Активация шаблона авто-нумерации 13
Операции 13
Создание документа расформирования транспортной упаковки 14
Информация о документе 14
Сохранить 15
Упаковки 16
Добавление SSCC 16
Обновление данных из МДЛП 17
Режим разагрегирования групповых упаковок 17
Маркеры разагрегирования 17
Список маркеров разагрегирования 18
Подтвердить наличие упаковок 18
Проведение документа 19
Отправить в МДЛП 19
Остатки 20
Фильтрация 20
Маркеры остатков 21
Просроченные упаковки 21
Список маркеров остатков 21
Забракованные серии 22
Информация о серии по номенклатуре 22
Информация из Росздравнадзора 22
Подробная информация 24
Группировка остатков по складам 24
Группировка по партиям и сериям 24
История движения 25
Список SGTIN 26

Важные моменты **27**

Приход **28**

Добавление приходного документа 28
Схема 701 – Прямой акцепт 29

Информация о документе 31
Создание договора 32
Упаковки 32
Обновить в МДЛП 33
Подробная информация об упаковке 34
Режим назначения цен 34
Сохранение документа 38
Подтвердить наличие упаковок 38
Провести 39
Отправить в МДЛП 39
Удаление документа 40
Печать 40
Приход немаркированных упаковок (Прочее) 41
Информация о документе 41
Немаркированные 42
Создание номенклатуры 43
Провести 45

Перемещение 47

Добавление документа перемещения 47
Схема 531 48
Информация о документе 48
Сохранение 49
Упаковки 49
Добавление упаковок 49
Обновить в МДЛП 51
Немаркированные 52
Заполнение информации о препарате 52
Редактирование препарата 53
Удаление препарата 53
Удаление 54
Провести 54
Печать 54
Схема 10531 55
Схема МОД 55
Прочее 56

Расход 57

Схема 511 – Реализация 58
Информация о документе 58
Упаковки 59
Добавление упаковок 59
Маркированная номенклатура 61
Подробная информация об упаковке 61
Обновить в МДЛП 62
Немаркированные 64
Заполнение информации о препарате 64
Редактирование препарата 65

Удаление препарата 65
Сохранение 65
Удаление 65
Провести 66
Отправить в МДЛП 66
Печать 66
Схема 552 – Списание 66
Информация о документе 67
Схема 471 – Смена владельца 68
Информация о документе 68
Схема 472 – Регистрация сведений об отгрузке 70
Информация о документе 70
Схема 415 – Отгрузка (возврат поставщику) 71
Информация о документе 72
Прочее 73
Информация о документе 73

Требование 75

Маркеры документов требования 75
Обозначение маркеров 75
Добавление документа требования 76
Информация о документе 77
Номенклатура 77
Заполнение информации о препарате 78
Редактирование препарата 78
Удаление препарата 79
Проверка остатков 79
Обозначение уведомлений 79
Подтверждение документа 80
Сохранение 80
Удаление 81
Реализация 81
Подтверждение номенклатуры 81
Упаковки 82
Немаркированные 82
Заполнение информации о препарате 83
Добавление 83
Копирование документа требования 84
Печать 85

Инвентаризация 86

Создание документа инвентаризации 86
Информация о документе 87
Выбор справочника 87
Выбор склада 88
Номенклатура 88
Дополнительные функции 89
Дополнительные столбцы 89

Полноэкранный режим 89
Загрузка остатков 90
Немаркированные упаковки 90
Фактические упаковки 91
Маркированные упаковки 91
Подтверждение упаковок 91
Излишки и недосдача 92
Сохранение 92
Создание документа движения 93
Печать 93

Начальные остатки 94
Подготовка 94
Добавление начальных остатков 95
Информация о документе 95
Сохранение 96
Упаковки 96
Добавление упаковок 96
Подробная информация об упаковке 97
Обновить в МДЛП 98
Режим назначения цен 98
Провести 99
Немаркированные 100
Заполнение информации о препарате. 100
Создание серии 101
Редактирование препарата 102
Удаление препарата 102
Удаление 103
Провести 103

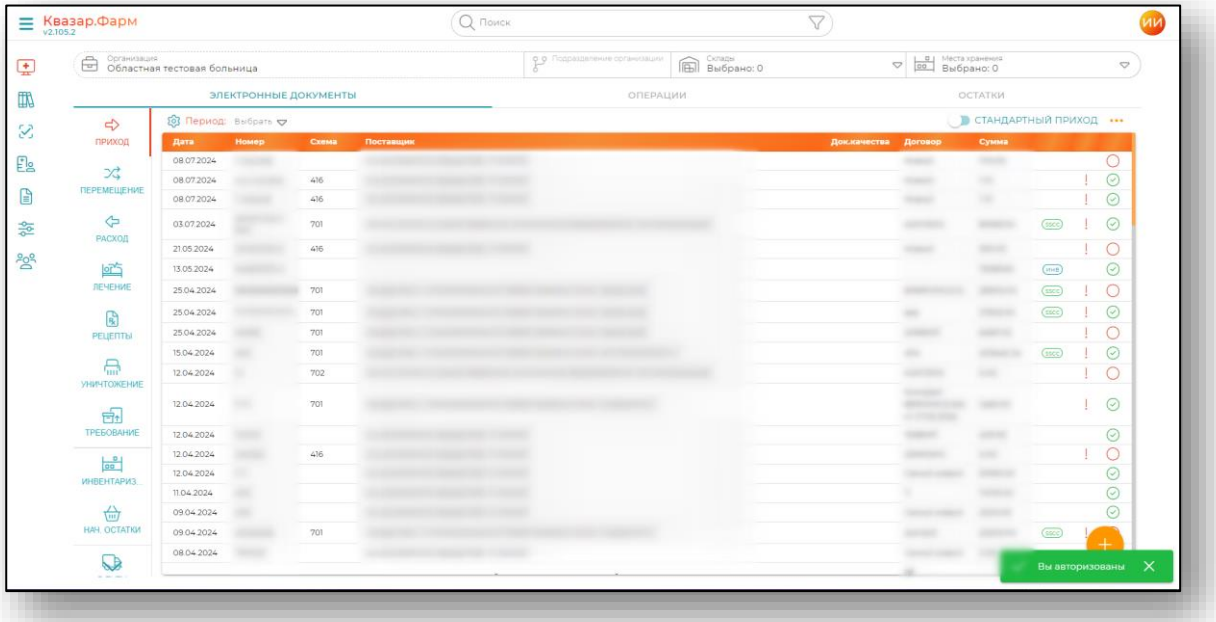
Описание блока

Блок «Рабочий стол» предназначен для работы с документами прихода, перемещения и расхода, проведения инвентаризации, а также списания на лечение, уничтожение препаратов и работы с требованиями. Блок содержит вкладки «Электронные документы», «Операции» и «Остатки».

Начало работы

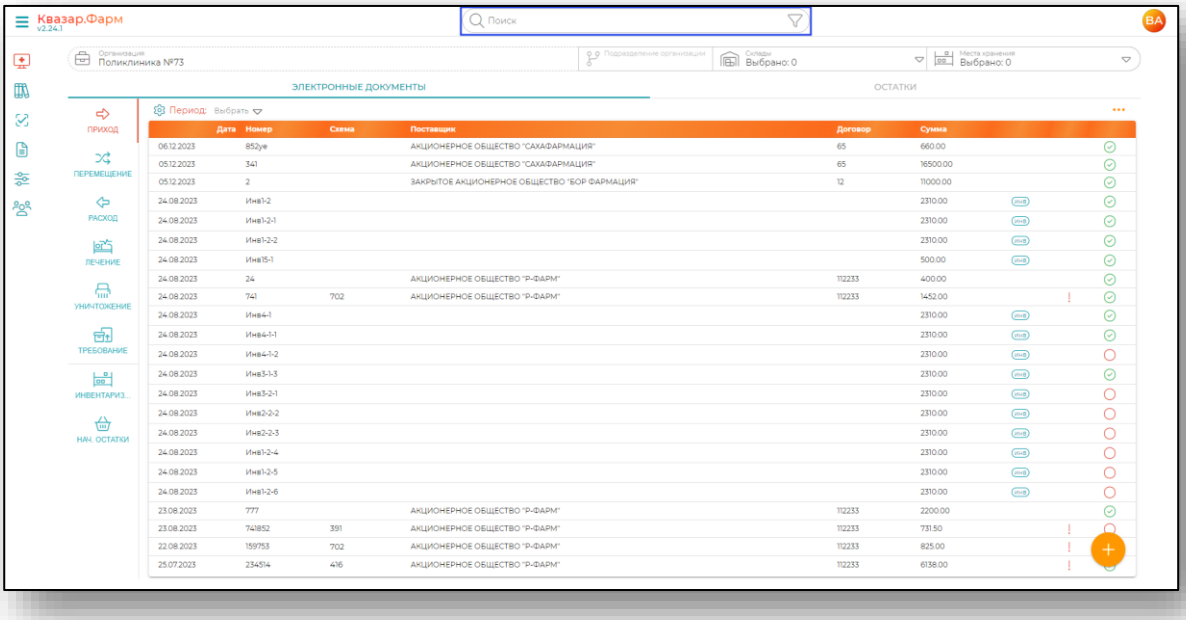
Для перехода к разделу «Рабочий стол» необходимо нажать на соответствующую кнопку.

Откроется окно с возможностью переключения между разделами и вкладками.



Строка поиска

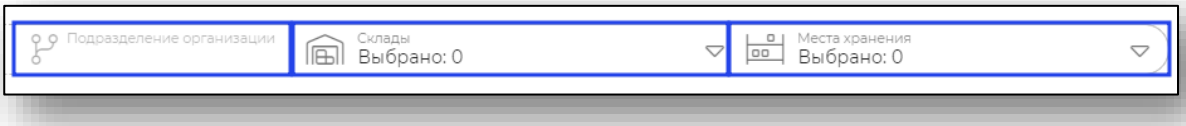
Строкой поиска возможно воспользоваться для выбранного раздела. Поиск ведется в документах прихода, расхода, перемещения, начальных остатков и рецептах.



Фильтрация по месту хранения

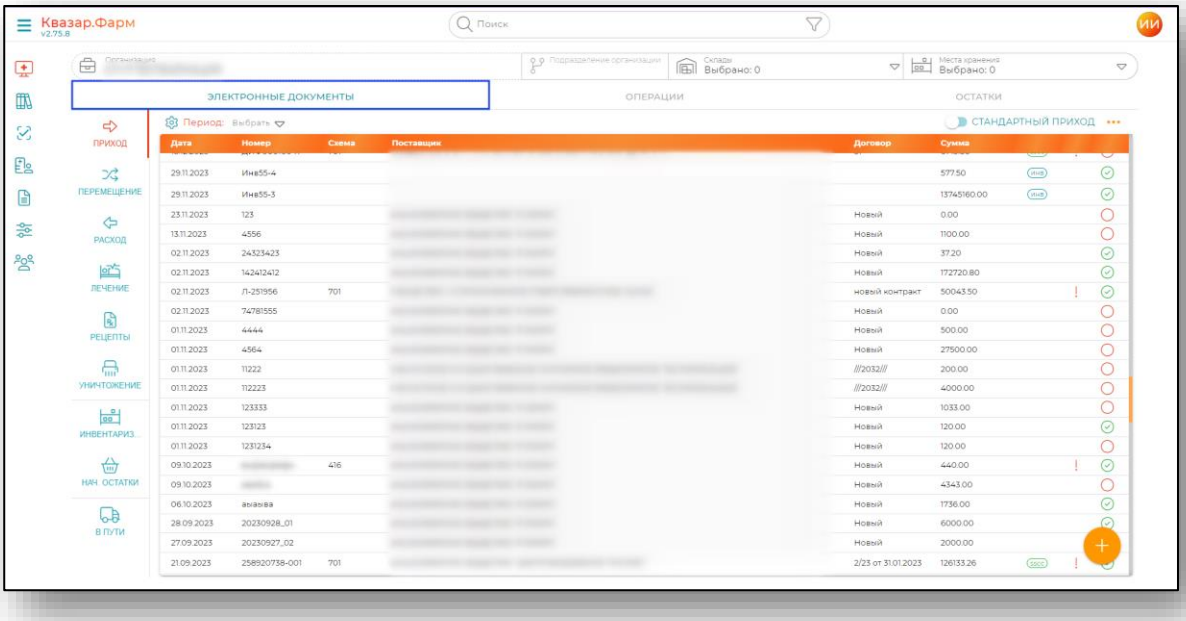
Блок «Рабочий стол» позволяет настроить фильтрацию по подразделению, складу и месту хранения, которая будет применяться ко всем разделам блока. Для этого необходимо выбрать нужные параметры в верхней части окна.

Склад и подразделение автоматически отображаются те, что были указаны при создании учётной записи. Для изменения данных параметров необходимо право администратора.



Электронные документы

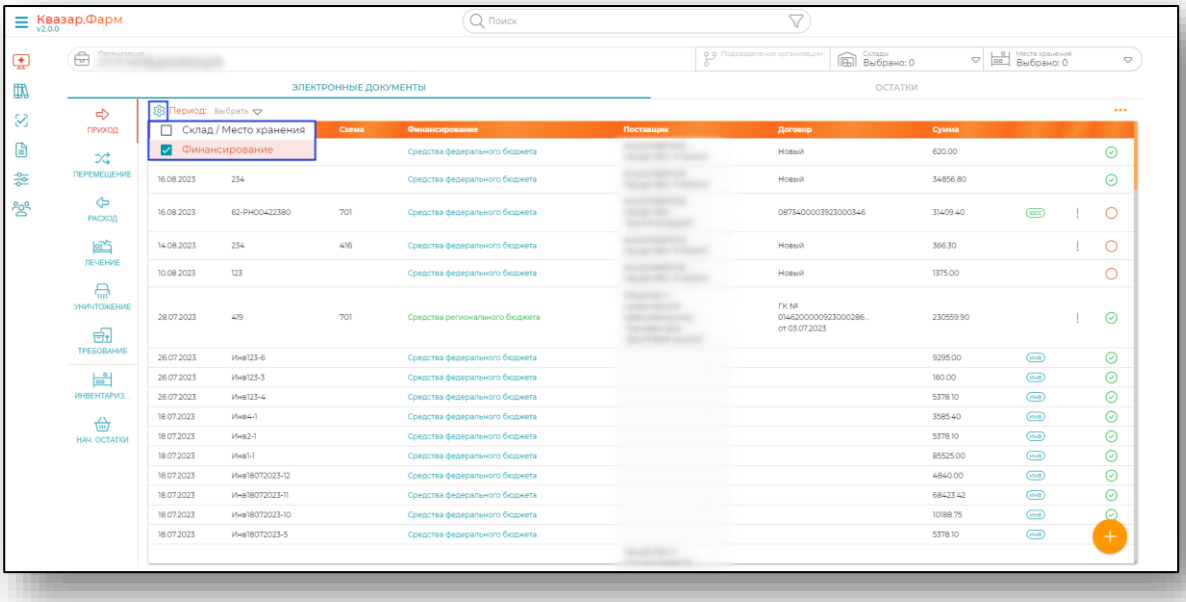
Вкладка «Электронные документы» служит для редактирования или создания новых документов.



Фильтрация

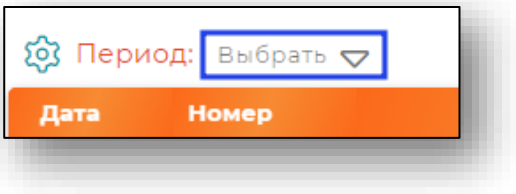
Дополнительные столбцы

Для удобства пользователя имеется возможность отображения дополнительных столбцов. Для этого нажмите на кнопку «Настройка отображения дополнительных столбцов».



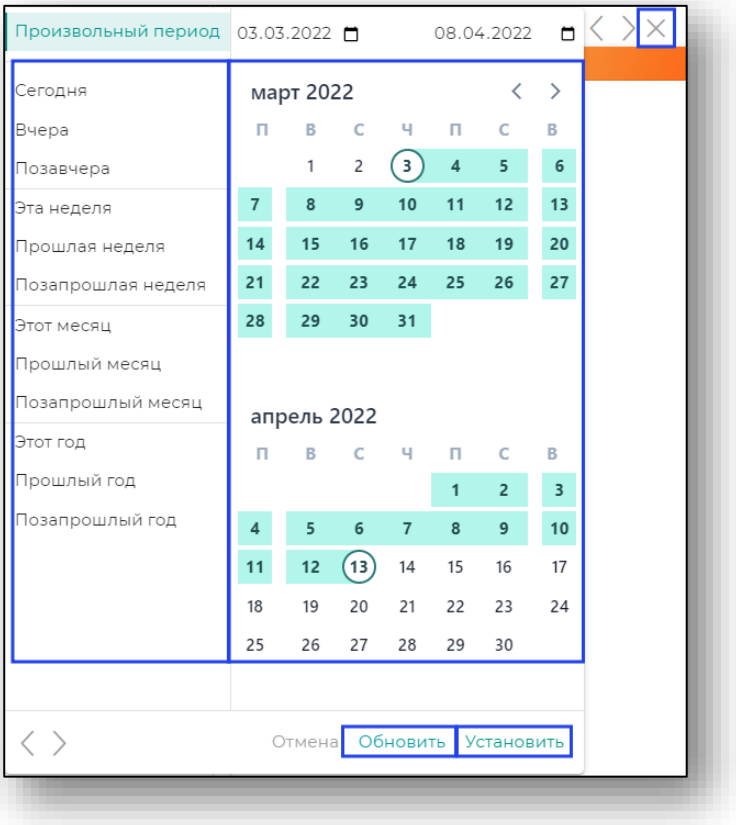
Выбор периода

А также имеется возможность выбрать необходимый период. Для этого необходимо нажать на «Выбрать».



После этого отобразится окно с выбором произвольного периода.

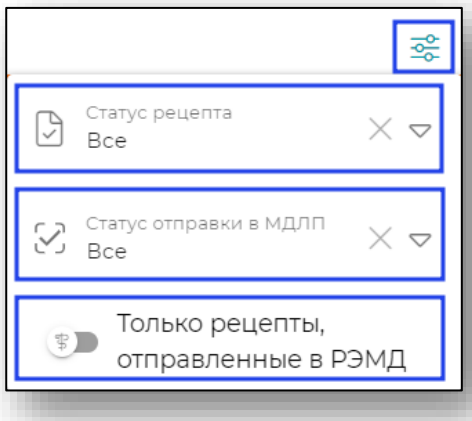
Для установки периода необходимо выбрать начало и конца периода или дополнительны параметр периода (вчера, прошлый месяц, этот год и тп.), и он будет сразу установлен. При редактировании периода необходимо назначить новый период и нажать «Установить».



Чтобы сбросить период необходимо нажать на крестик. После этого период будет сброшен.

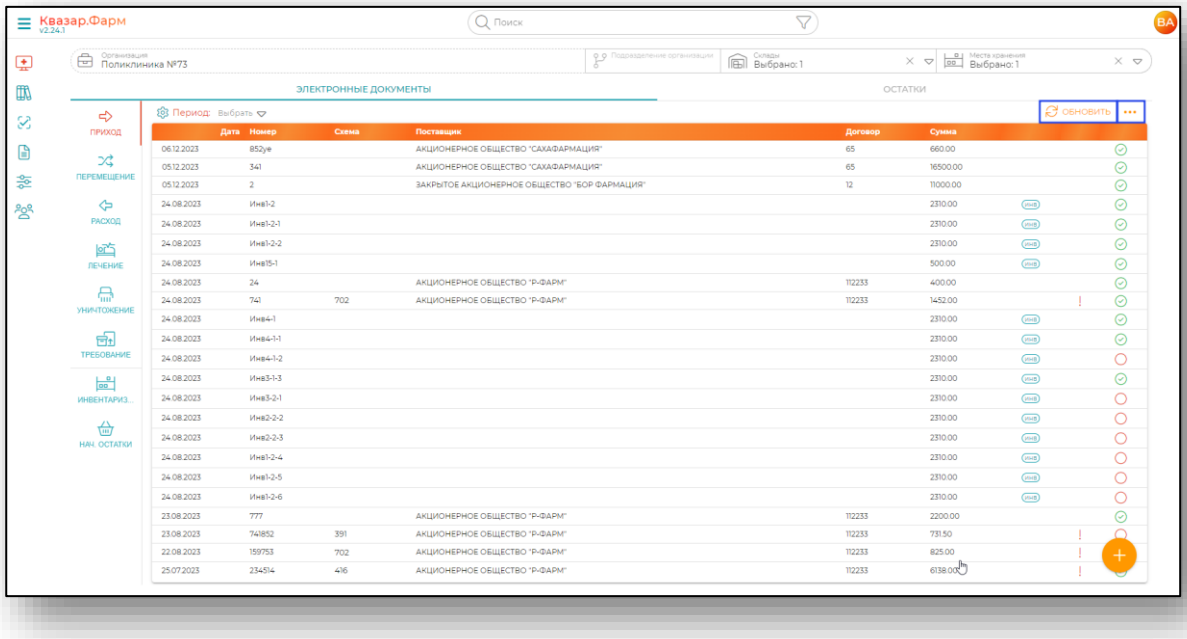
Сортировка по статусу

В правом верхнем углу раздела присутствует возможность сортировки по статусу рецепта и статусу отправки в МДЛП, а также показа только рецептов, отправленных в РЭМД при активации соответствующего переключателя.



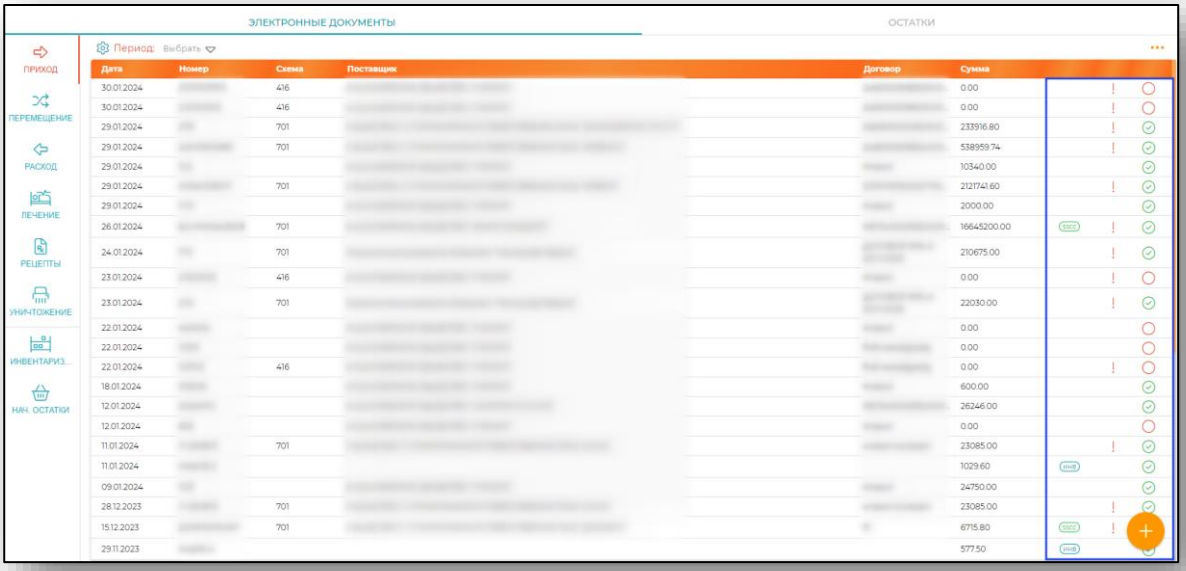
Обновление статуса МДЛП

Для обновления статусов в МДЛП всех документов необходимо нажать на троеточие в правом верхнем углу вкладки, а затем нажать на кнопку «Обновить статус в МДЛП» и затем «Ок» во всплывающем окне-предупреждении.



Статусы документов

В правой части вкладки у документов отображены статусы документов.



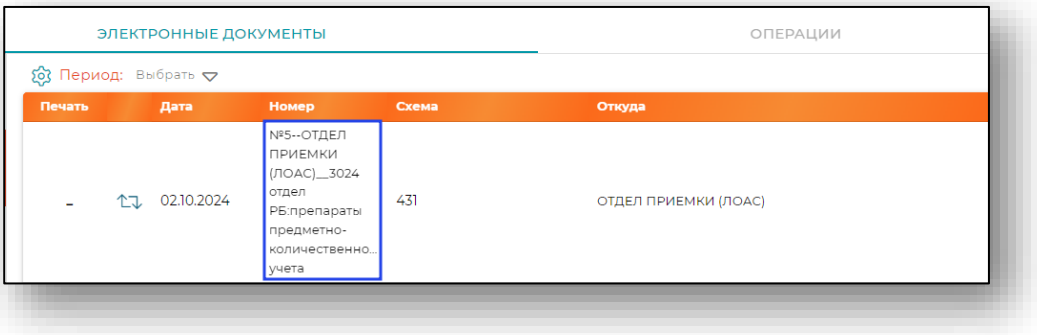
Список статусов

- SSCC — В документе имеются транспортные упаковки
- ИНВ — Инвентаризация
- ! — Требуется отправка в МДЛП
- Документ проведён/Подтверждён/Реализован
- Документ ожидает проведения
- Ожидает подтверждения
- Проведён/Обработан в МДЛП
- Документ частично выведен в МДЛП
- Ожидает подтверждения/отправлен в МДЛП
- Ошибка отправки
- Ошибка РВ

Активация шаблона авто-нумерации

В документах Прихода, Перемещения и Требования присутствует маркер активации шаблона автонумерации.

Данный маркер влияет на отображение дополнительной информации в столбце «Номер» во вкладке «Электронные документы». Который настраивается в разделе «Управление» в модуле «Основные настройки».

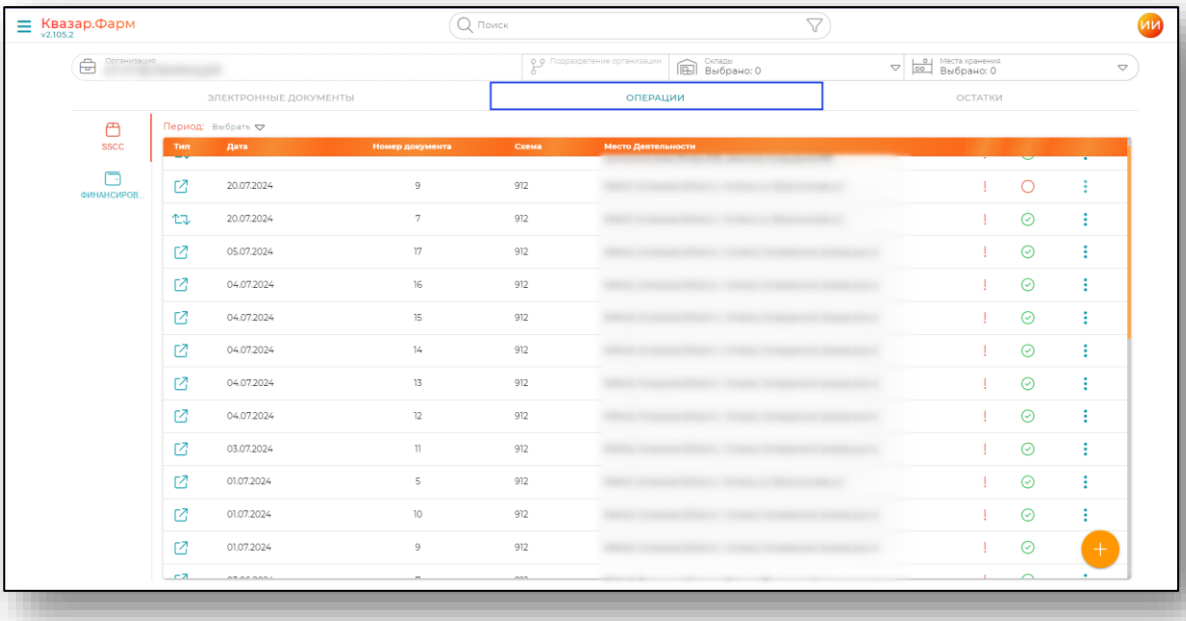


Подробная информация о функционале описана в инструкции «Управление Квазар.Фарм 2.0».

(Для перехода к инструкции, нажмите на текст).

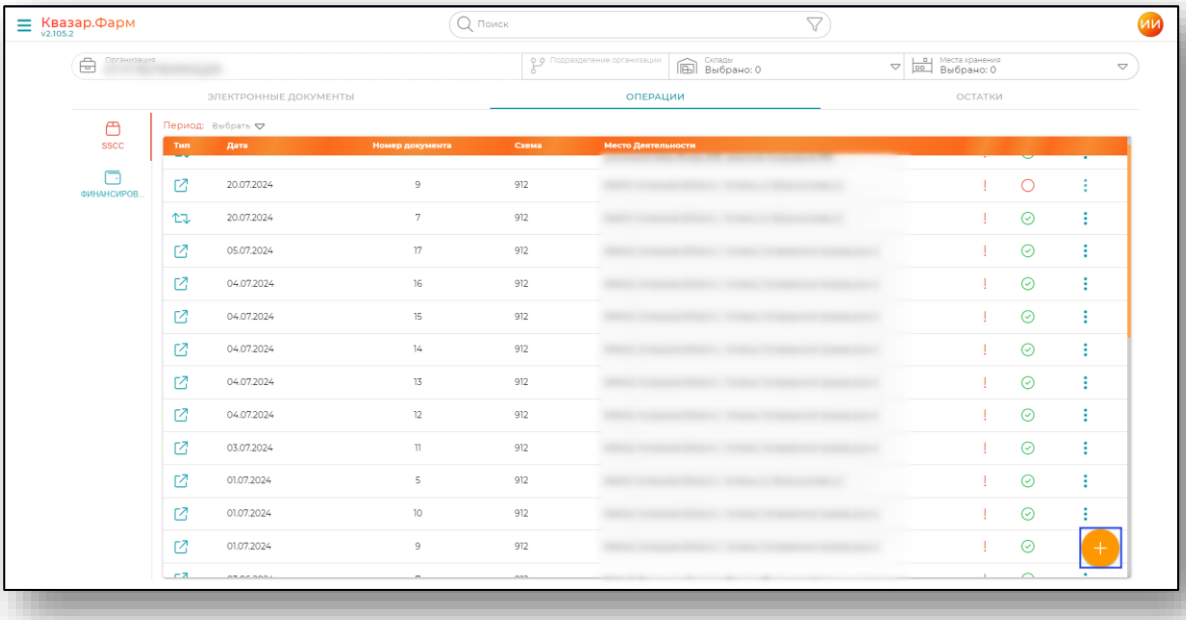
Операции

Вкладка «Операции» предназначена для создания документов разагрегирования транспортных упаковок и установки финансирования.



Создание документа расформирования транспортной упаковки

Для расформирования транспортной упаковки перейдите во вкладку «Операции», откройте раздел «SSCC» и нажмите на кнопку «Добавить».



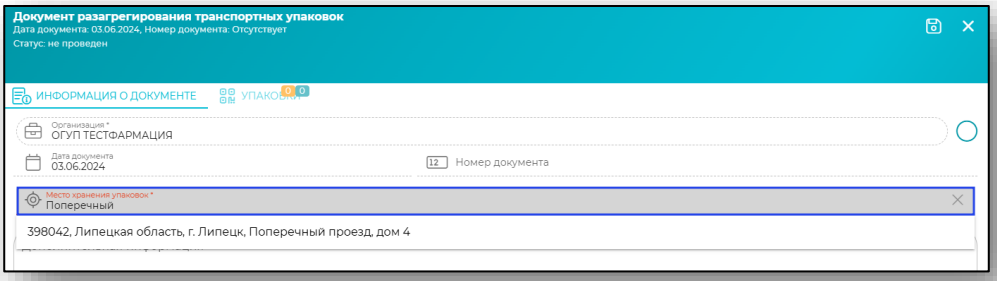
Будет открыто новое окно «Документ разагрегирования транспортных упаковок».

Информация о документе

Во вкладке «Информация о документе» поле «Организация» будет заполнено автоматически, организацией пользователя. Поле «Дата»

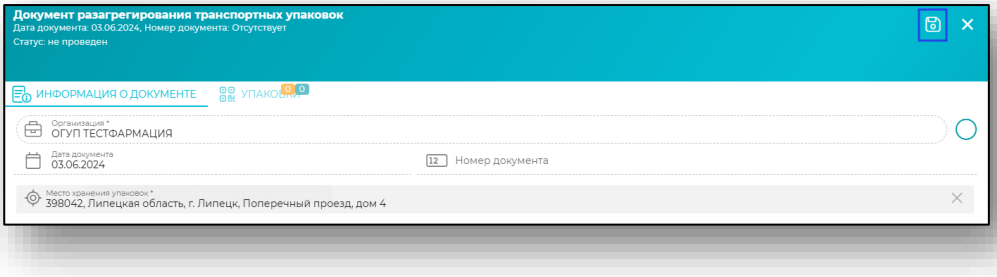
будет заполнено автоматически текущим числом. Номер документа будет сформирован автоматически после сохранения документа.

Заполните поле «Место хранения упаковок».



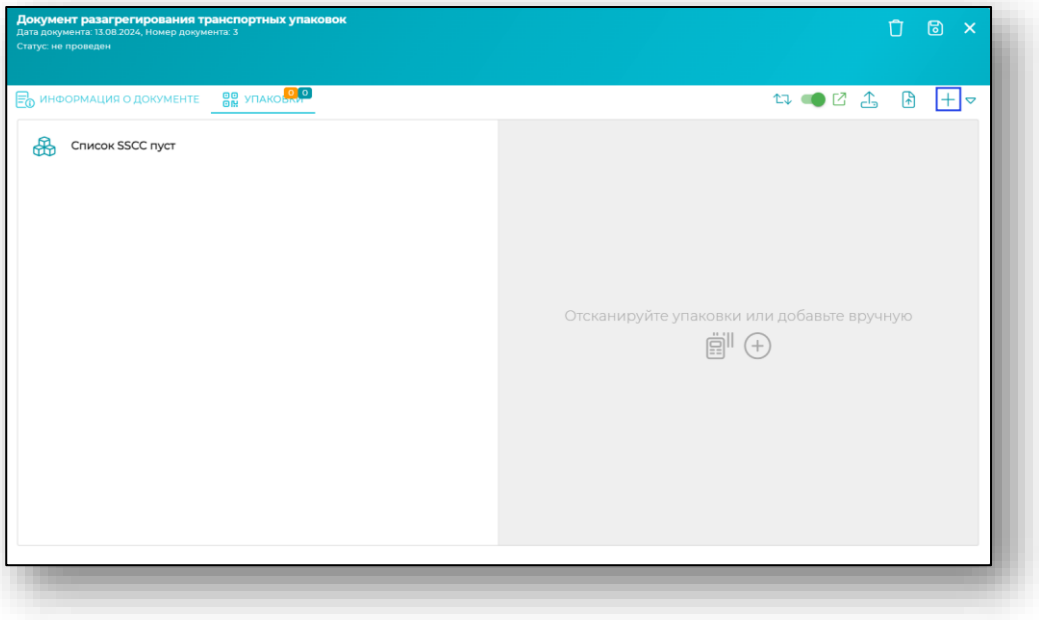
Сохранить

После внесения данных нажмите на кнопку «Сохранить».



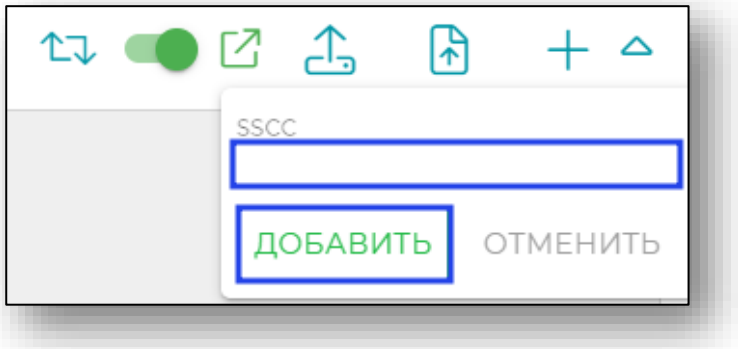
Упаковки

После сохранения документа перейдите во вкладку «Упаковки» и нажмите на кнопку «Добавить SSCC».

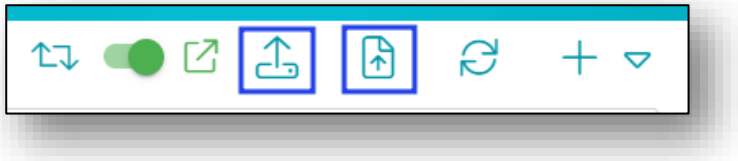


Добавление SSCC

Внесите SSCC и нажмите на кнопку «Добавить».

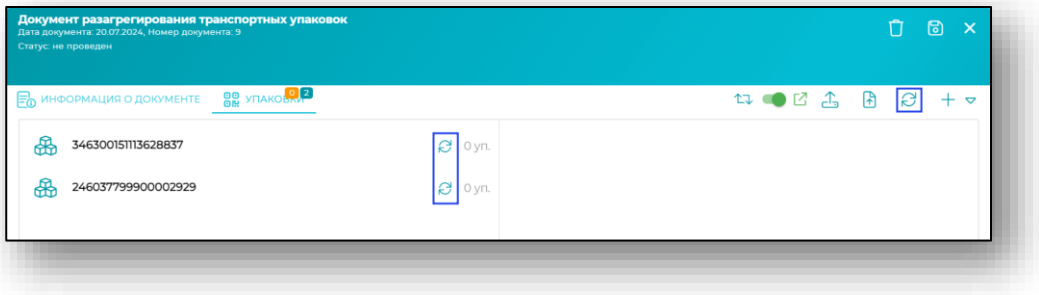


Так же возможно загрузить SSCC с помощью кнопок «Загрузка из отсканированных партий» или «Загрузить из файла».



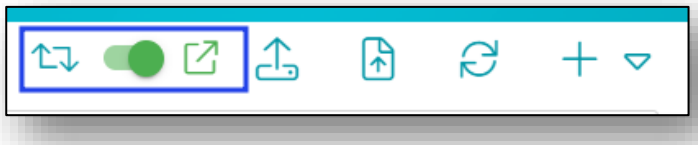
Обновление данных из МДЛП

После добавления упаковки нажмите на кнопку «Обновить из МДЛП».



Режим разагрегирования групповых упаковок

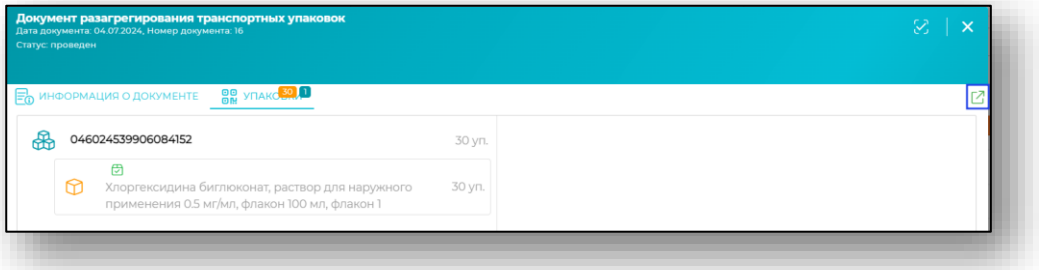
Для переключения режима разагрегирования необходимо воспользоваться переключателем, чтобы переключаться из режима разагрегирования «Только в системе» и «Полноценный режим (МДЛП)».



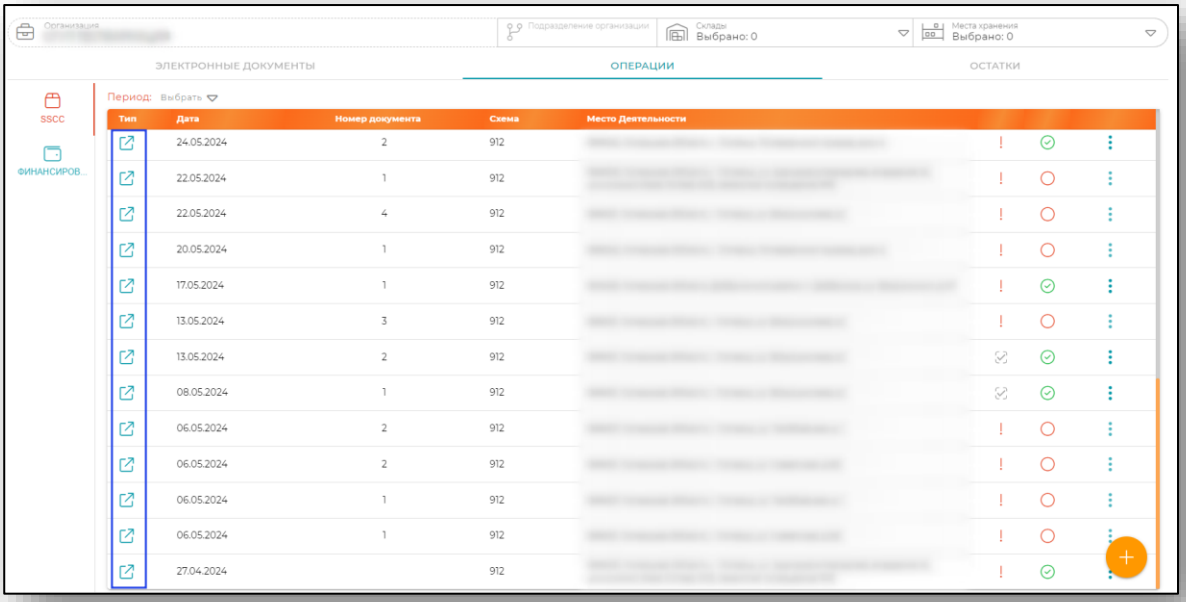
После проведения документа переключение между режимами будет недоступно.

Маркеры разагрегирования

Маркеры присутствуют в правой части окна при открытии документа, если документ был ранее проведен.



Также маркеры отображаются в левой части строки таблицы только для вкладки операции.



Список маркеров разагрегирования

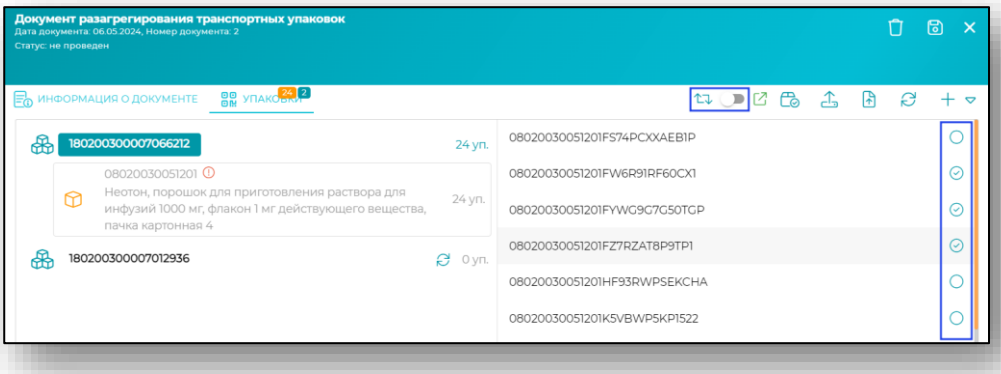
Полное расформирование (МДЛП)

Внутреннее расформирование

Подтвердить наличие упаковок

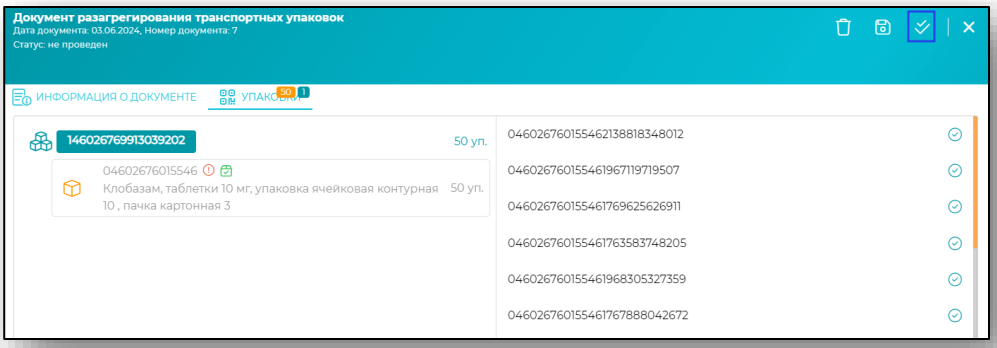
После обновления данных из МДЛП необходимо подтвердить наличие упаковок.

Для подтверждения наличия упаковок отсканируйте все упаковки в наличии либо проставьте галочки вручную при работе в режиме разагрегирования **только** в системе.



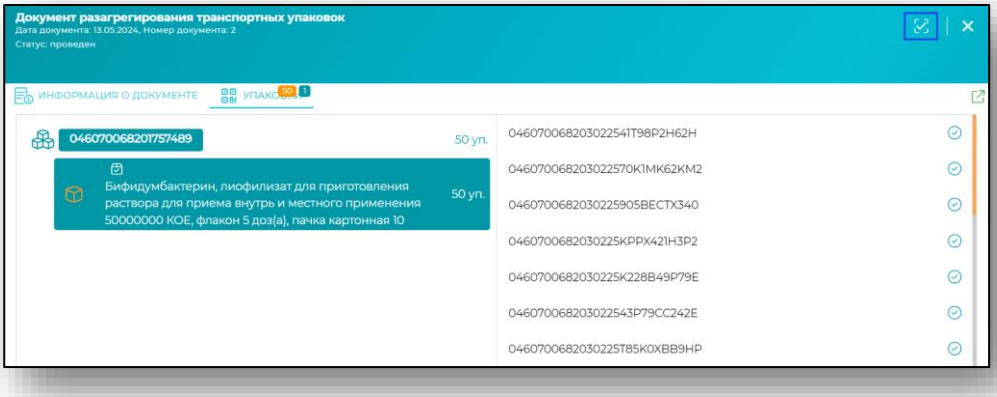
Проведение документа

После подтверждения наличия упаковок нажмите на кнопку «Сохранить» и «Провести документ».



Отправить в МДЛП

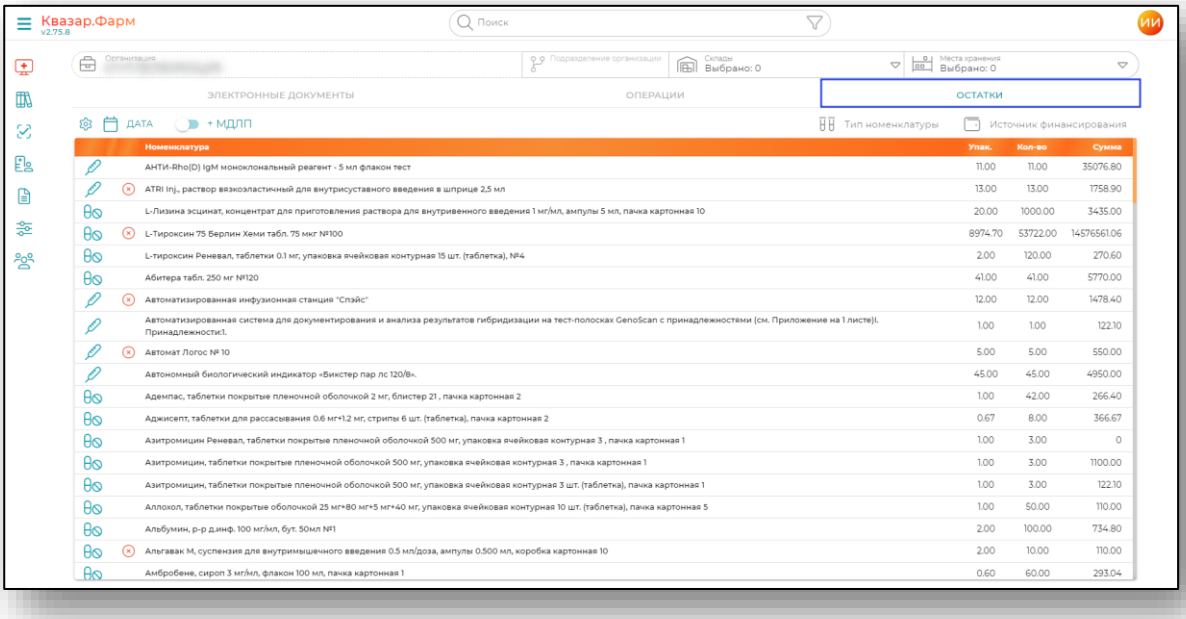
После того, как документ будет проведен, станет доступна кнопка «Отправить в МДЛП».



Остатки

Вкладка «Остатки» позволяет оценить остаток лекарственных средств на складах.

В основной таблице отображаются все остатки, сгруппированные по номенклатуре. Если не выбран склад, отображаются остатки по всем складам, доступным пользователю, либо по всей организации, если включен переключатель «Все подразделения».



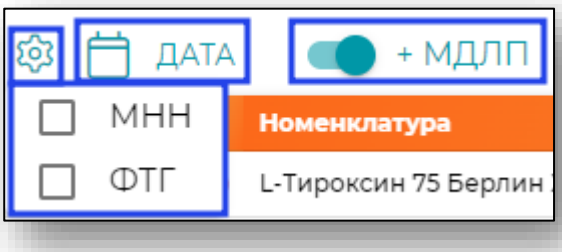
Фильтрация

Во вкладке «Остатки» присутствует гибкая фильтрация.

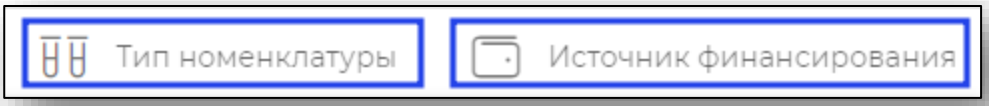
В левом верхнем углу вкладки находится фильтрация по периоду при нажатии на кнопку «Календарь».

При нажатии на кнопку с изображением «шестерёнки» возможно отображение дополнительных столбцов для остатков из МДЛП.

Для того, чтобы отобразить остатки из МДЛП необходимо передвинуть соответствующий бегунок в активное состояние.



В правом верхнем углу вкладки присутствует фильтрация по типу номенклатуры и источнику финансирования, которые возможно выбрать из выпадающего списка.

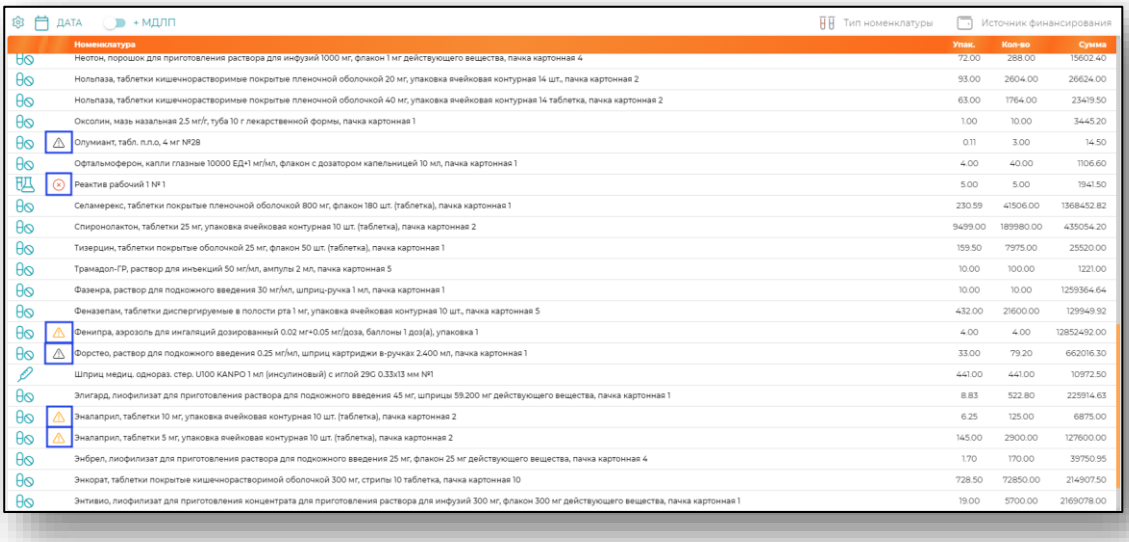


Маркеры остатков

В левой части строки таблицы отображаются дополнительные маркеры только для вкладки остатков.

Просроченные упаковки

Для остатков присутствуют маркеры, позволяющие обнаружить упаковки, у которых истекает срок годности в течение трёх или шести месяцев, просроченные упаковки.



Номенклатура	Упак.	Кол-во	Сумма
Неотон, порошок для приготовления раствора для инфузий 1000 мг, флакон 1 мг действующего вещества, пачка картонная 4	72.00	288.00	15602.40
Нольпаза, таблетки кишечнорастворимые покрытые пленочной оболочкой 20 мг, упаковка ячейковая контурная 14 шт., пачка картонная 2	93.00	2604.00	26624.00
Нольпаза, таблетки кишечнорастворимые покрытые пленочной оболочкой 40 мг, упаковка ячейковая контурная 14 таблетка, пачка картонная 2	63.00	1764.00	23419.50
Оксолин, мазь назальная 2,5 мг/г, туба 10 г лекарственной формы, пачка картонная 1	1.00	10.00	3445.20
Олуманат, табл. п.п.о, 4 мг №28	0.11	3.00	14.50
Офтальмоферон, капли глазные 10000 ЕД+1 мг/мл, флакон с дозатором капельницей 10 мл, пачка картонная 1	4.00	40.00	1106.60
Реактив рабочий 1 № 1	5.00	5.00	1941.50
Селамерекс, таблетки покрытые пленочной оболочкой 800 мг, флакон 180 шт. (таблетка), пачка картонная 1	230.59	41506.00	1368452.82
Спиронолактон, таблетки 25 мг, упаковка ячейковая контурная 10 шт. (таблетка), пачка картонная 2	9499.00	189980.00	435054.20
Тизерцин, таблетки покрытые оболочкой 25 мг, флакон 50 шт. (таблетка), пачка картонная 1	159.50	7975.00	25520.00
Трамадол-ГР, раствор для инъекций 50 мг/мл, ампулы 2 мл, пачка картонная 5	10.00	100.00	1221.00
Фазенра, раствор для подкожного введения 30 мг/мл, шприц-ручка 1 мл, пачка картонная 1	10.00	10.00	1259364.64
Феназепам, таблетки диспергируемые в полости рта 1 мг, упаковка ячейковая контурная 10 шт., пачка картонная 5	432.00	21600.00	129949.92
Фенипра, аэрозоль для ингаляций дозированный 0.02 мг+0.05 мг/доза, баллоны 1 доз(а), упаковка 1	4.00	4.00	12852492.00
Форстео, раствор для подкожного введения 0.25 мг/мл, шприц картриджи в-ручках 2.400 мл, пачка картонная 1	33.00	79.20	662016.30
Шприц медиц. одноразовый стер. U100 KANPO 1 мл (инсулиновый) с иглой 29G 0.33x13 мм №1	441.00	441.00	10972.50
Элигард, лиофилизат для приготовления раствора для подкожного введения 45 мг, шприцы 59.200 мг действующего вещества, пачка картонная 1	8.83	522.80	225914.63
Эналаприл, таблетки 10 мг, упаковка ячейковая контурная 10 шт. (таблетка), пачка картонная 2	6.25	125.00	6875.00
Эналаприл, таблетки 5 мг, упаковка ячейковая контурная 10 шт. (таблетка), пачка картонная 2	145.00	2900.00	127600.00
Энбрел, лиофилизат для приготовления раствора для подкожного введения 25 мг, флакон 25 мг действующего вещества, пачка картонная 4	1.70	170.00	39750.95
Энкорат, таблетки покрытые кишечнорастворимой оболочкой 300 мг, стрипы 10 таблетка, пачка картонная 10	728.50	72850.00	214907.50
Энтивио, лиофилизат для приготовления концентрата для приготовления раствора для инфузий 300 мг, флакон 300 мг действующего вещества, пачка картонная 1	19.00	5700.00	2169078.00

Список маркеров остатков

Обнаружена заблокированная серия

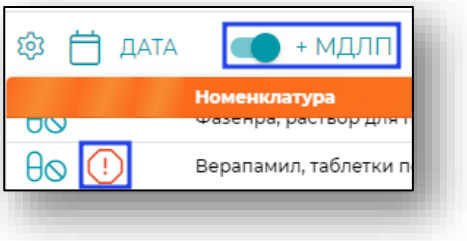
Содержит просроченные упаковки

Содержит упаковки с истекающим сроком годности в течении 3 мес.

Содержит упаковки с истекающим сроком годности в течении 6 мес.

Забракованные серии

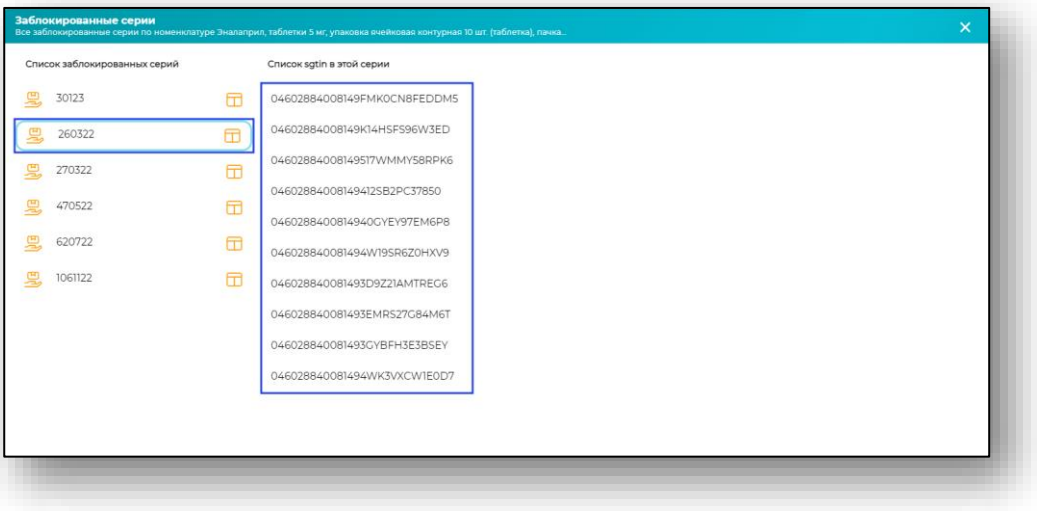
При включенном бегунке «Остатки из МДЛП» отображается маркер «Обнаружена заблокированная серия».



Информация о серии по номенклатуре

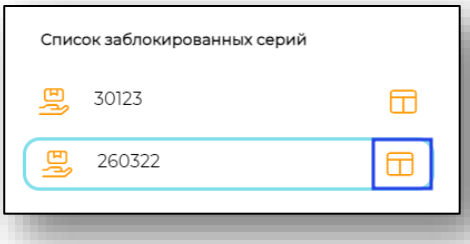
Для отображения заблокированных серий по номенклатуре нажмите на значок заблокированной серии.

Откроется окно «Заблокированные серии» со списком SGTIN.

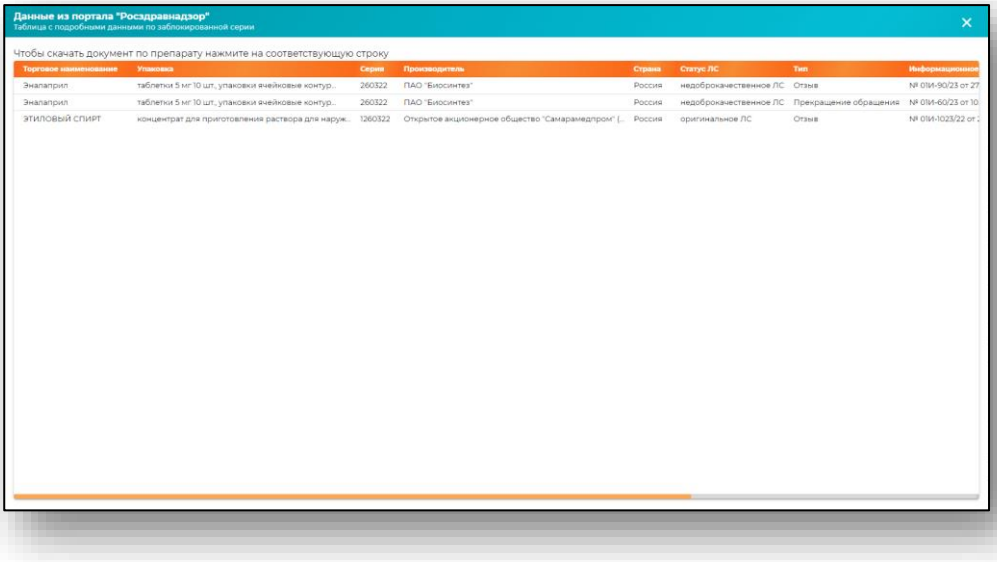


Информация из Росздравнадзора

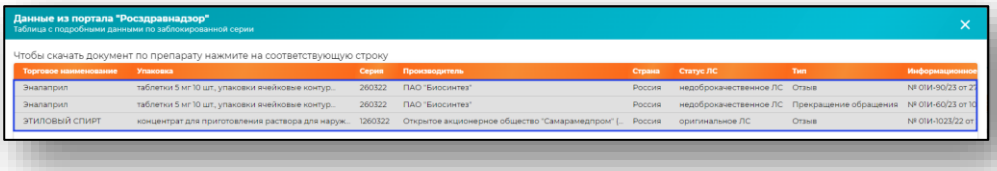
Для отображения подробной информации нажмите на кнопку «Таблица Росздравнадзора».



Откроется окно «Данные портала Росздравнадзор».



Для сохранения документа в формате pdf с информацией об отзыве из обращения лекарственного средства необходимо кликнуть в любое место табличной части.

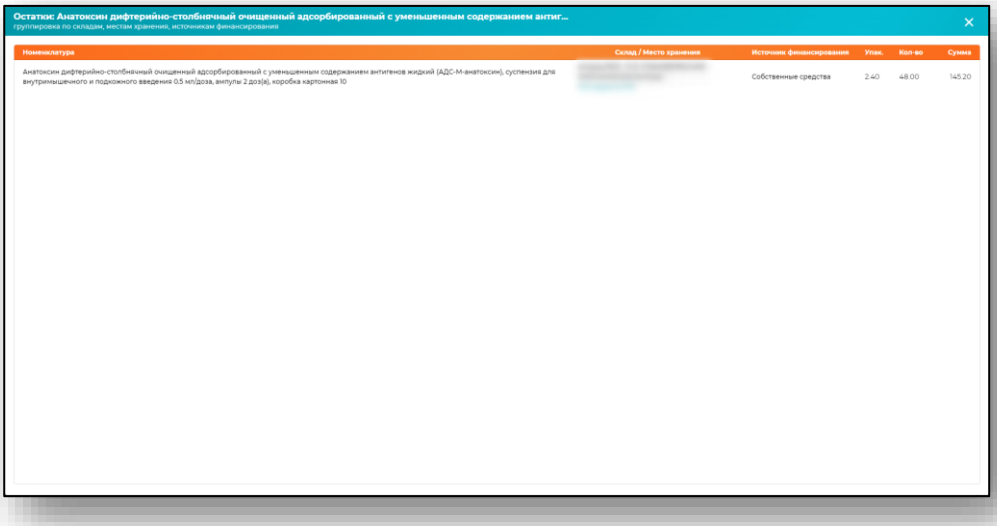


После этого документ будет сохранён в папку загрузки используемого браузера или в место для скачивания, указанное в настройках используемого браузера.

Подробная информация

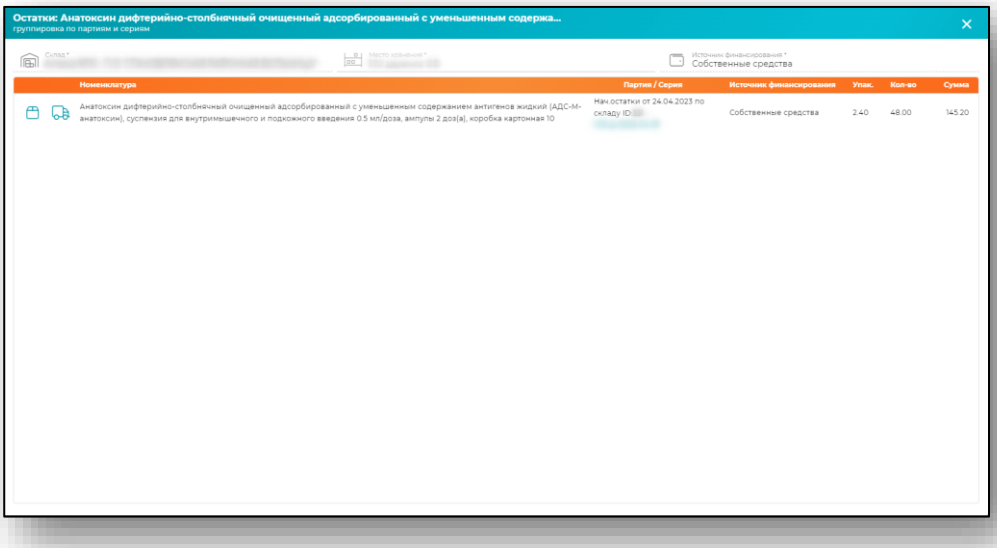
Группировка остатков по складам

При нажатии на строку из списка откроется новое окно, в котором будут отображены остатки, сгруппированные по складам, местам хранения и источникам финансирования.



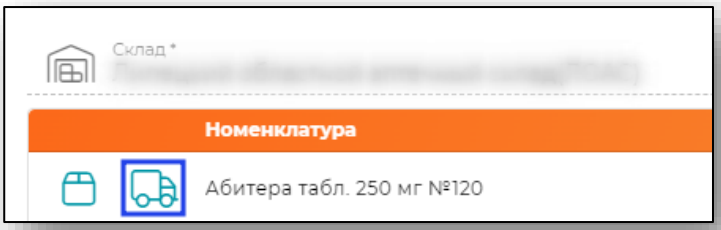
Группировка по партиям и сериям

Выберите нужную позицию в списке одним кликом, будет открыто новое окно, в котором отображаются остатки, сгруппированные по партиям и сериям.

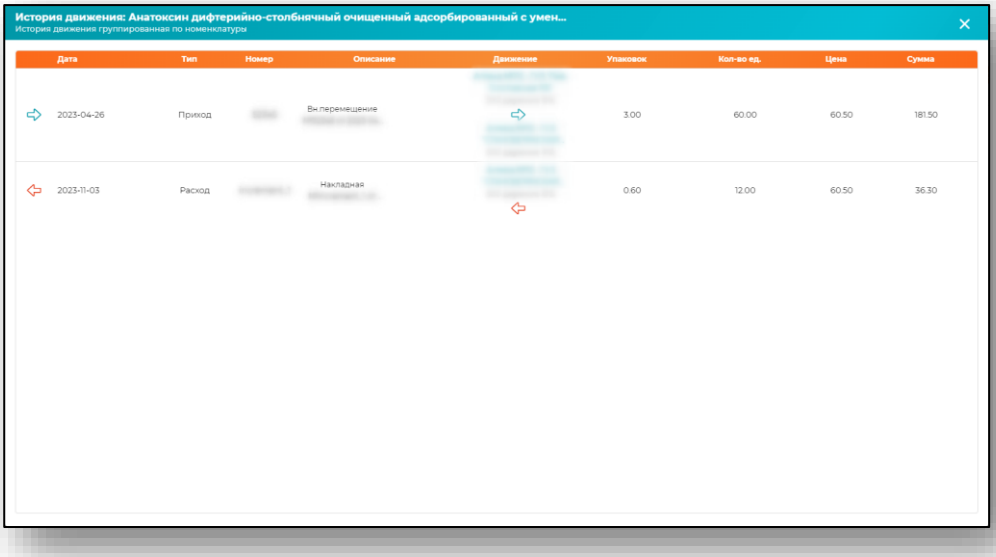


История движения

Нажмите кнопку «Отобразить движение всей группы».

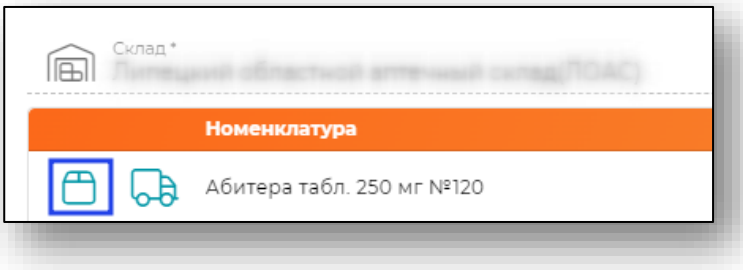


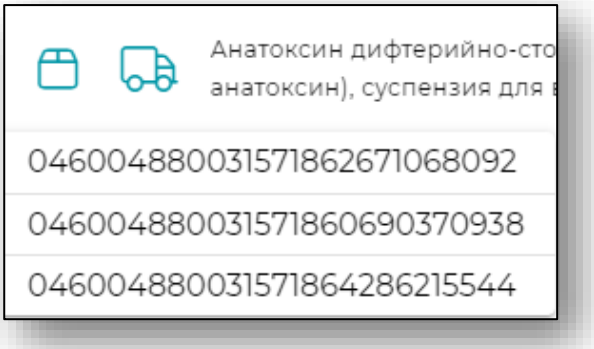
Будет открыто окно с отображением истории движения остатков, сгруппированной по номенклатурам.



Список SGTIN

Для отображения потребительских упаковок, которые числятся за выбранным складом и местом хранения, нажмите на кнопку «Список SGTIN».





Важные моменты

В данном разделе создана удобная навигация по важным моментам, которые встречаются при работе с Квазар.Фарм.

Для того, чтобы быстро переместиться к нужному моменту необходимо, нажать на синий подчёркнутый текст.

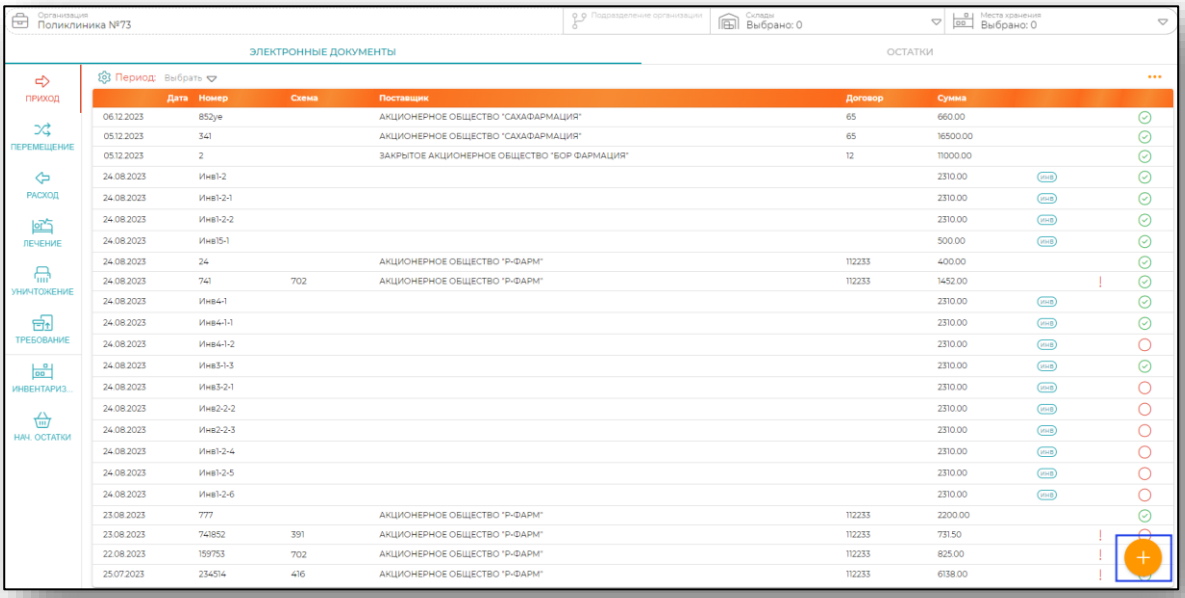
- Создание договора
- Режим назначения цен
- Создание номенклатуры
- Создание серии

Приход

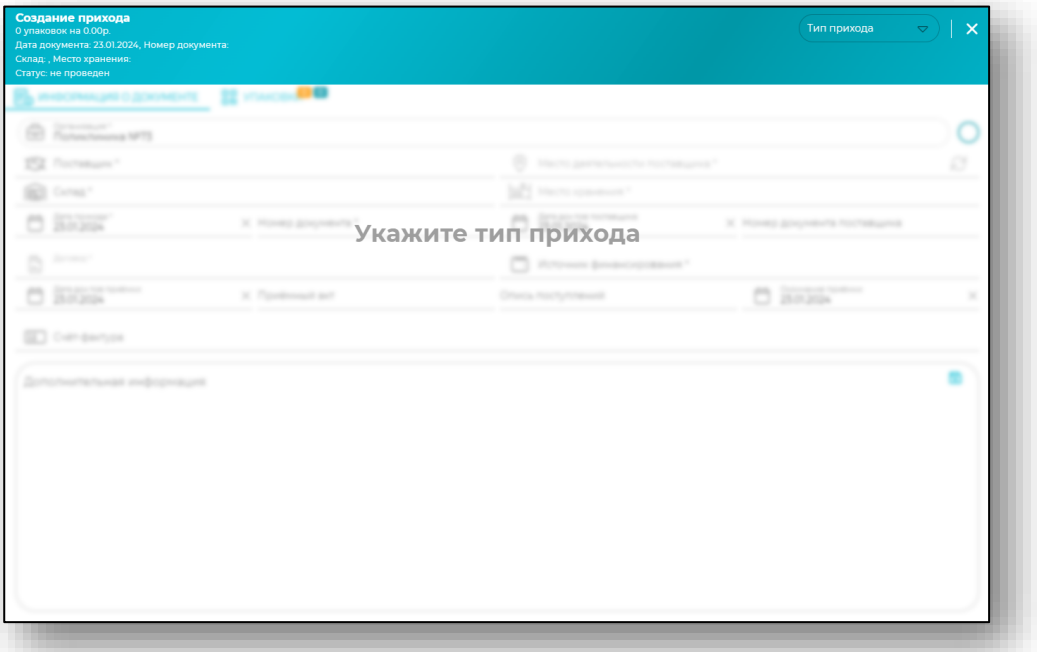
Раздел «Приход» служит для работы с приходными документами.

Добавление приходного документа

Для добавления приходного документа нажмите кнопку «Добавить» в правом нижнем углу.



После этого будет отображено окно создания приходного документа.



В отображенном окне в правом верхнем углу появится выпадающий список с перечнем типов прихода.

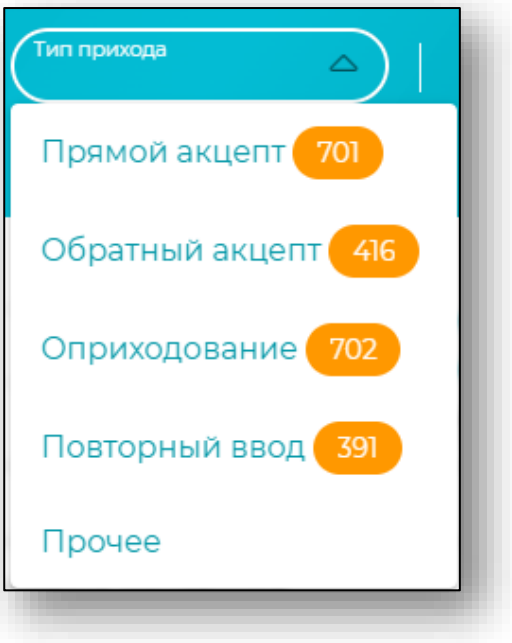
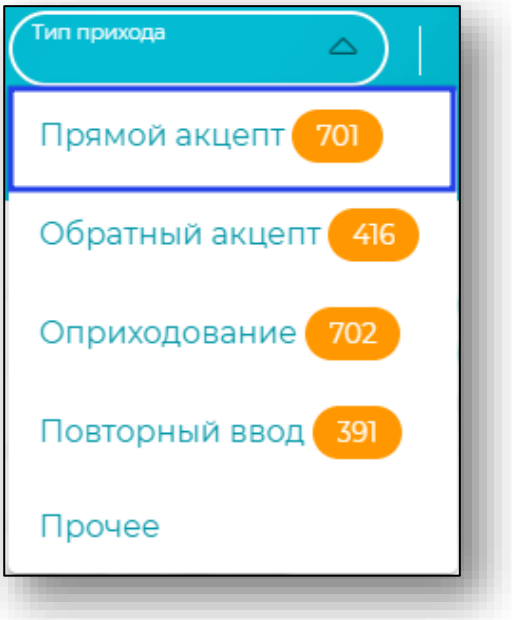


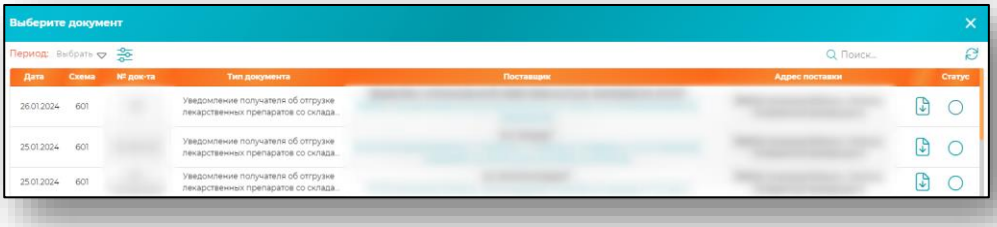
Схема 701 – Прямой акцепт

Для создания документа лекарственных препаратов по прямому порядку представления сведений нажмите на кнопку «Прямой акцепт» из выдающего списка меню.



При выборе пункта «Прямой акцепт» нажмите на кнопку «Выбрать из МДЛП».

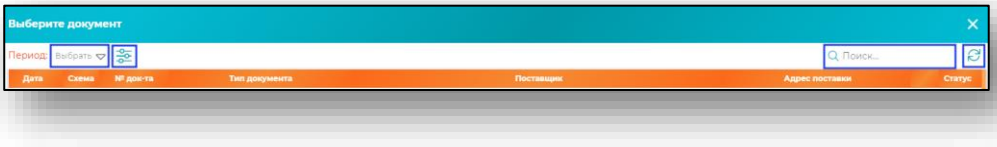
Будет открыто новое окно «Выберите документ». В табличной части окна будут отображены все уведомления получателя об отгрузке лекарственных препаратов со склада отправителя.



Для настройки отображения документов по периоду необходимо нажать на кнопку «Выбрать». А при нажатии на кнопку с изображением бегунков возможно выбрать отображение по определённому типу схемы.

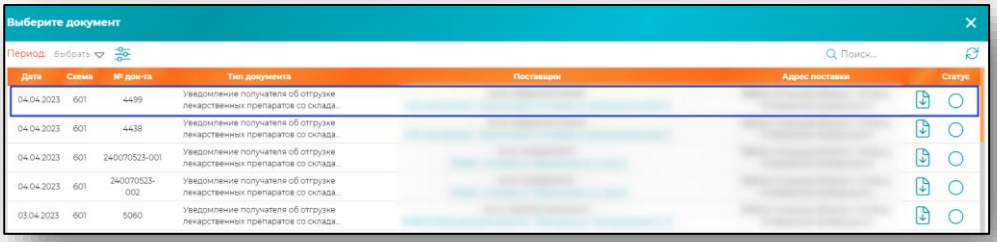
Так же присутствует возможность осуществить поиск по номеру накладной и производителю.

При необходимости нажмите на кнопку «Обновить список» для синхронизации данных с системой МДЛП.



Из списка документов возможно загрузить нужный на ПК пользователя, для этого нажмите на кнопку «Скачать XML файл» справа от выбранного документа.

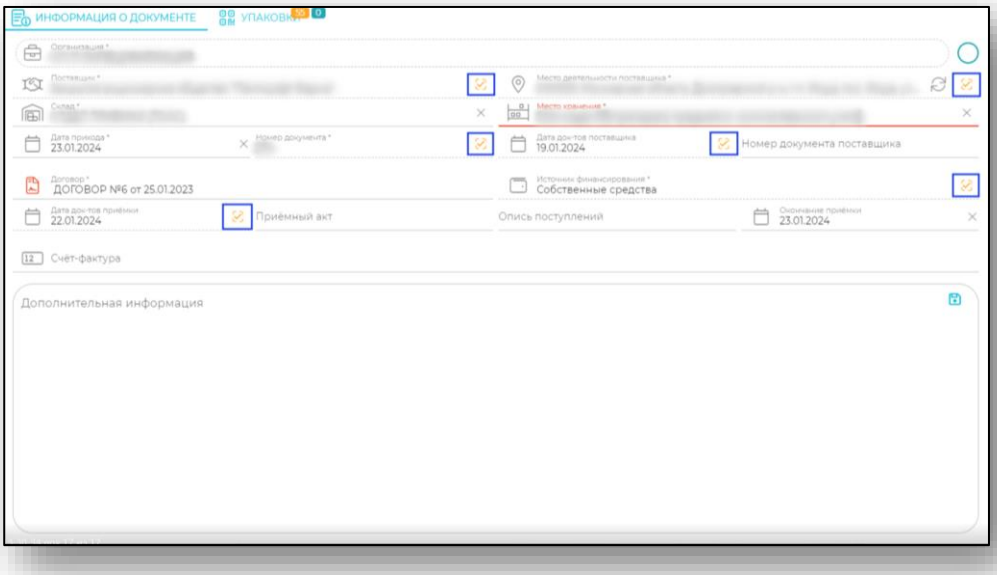
Для создания документа прихода по прямому акцепту выберите нужный документ из списка одним кликом.



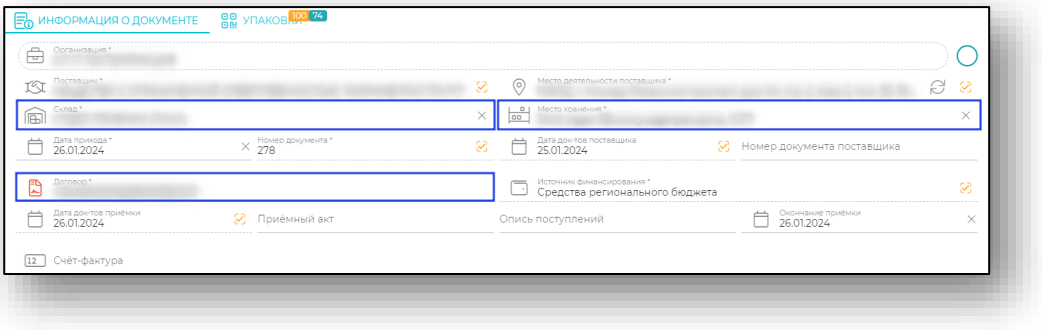
После чего, произойдёт загрузка электронной накладной из системы МДЛП в документ «Прихода».

Информация о документе

Во вкладке «Информация о документе» данные из выбранного документа заполнятся автоматически и напротив строк будут отображены отметки «Заполнено из МДЛП».



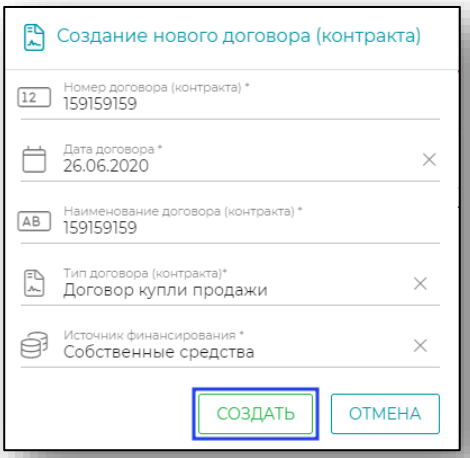
Далее внесите склад прихода и место хранения.



Создание договора

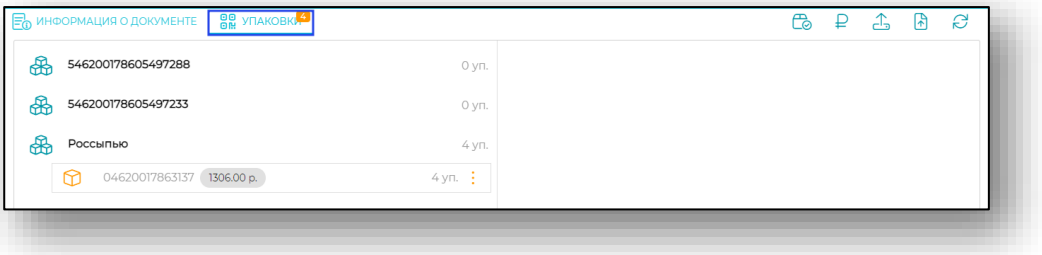
Выберите уже существующий номер договора из выпадающего списка или создайте новый. Чтобы открыть форму создания введите его номер и нажмите Enter.

В открывшейся форме заполните все обязательные поля вручную и нажмите кнопку «Создать».



Упаковки

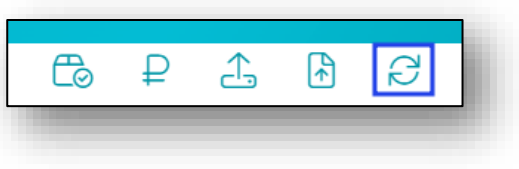
После внесения информации перейдите во вкладку «Упаковки».



В перечень попадают транспортные упаковки и упаковки, поставленные россыпью.

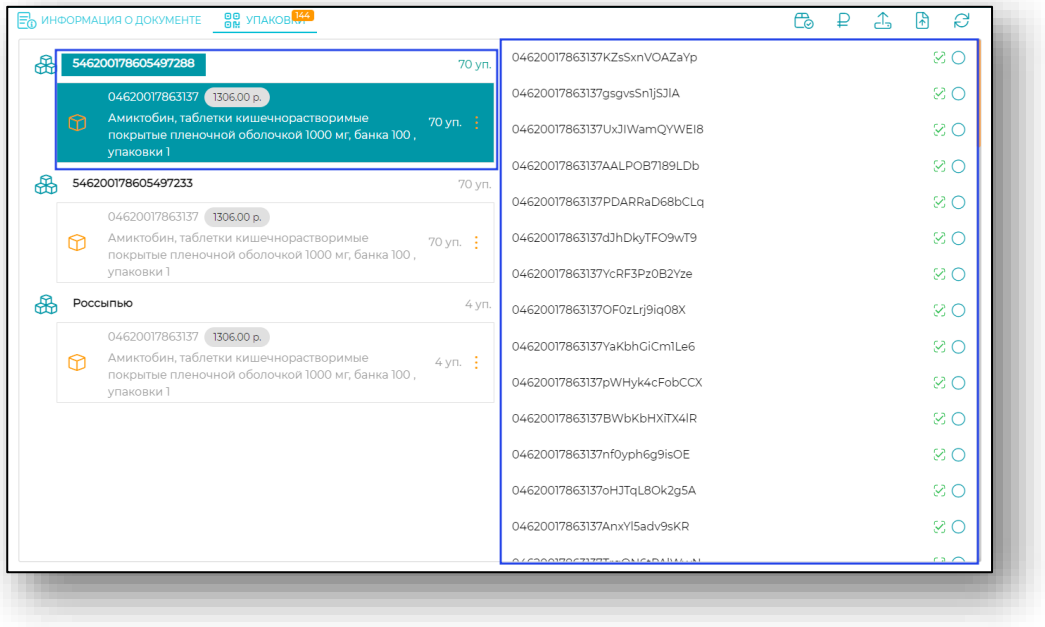
Обновить в МДЛП

Для получения сведений о составе транспортных упаковок нажмите на кнопку «Обновить в МДЛП».



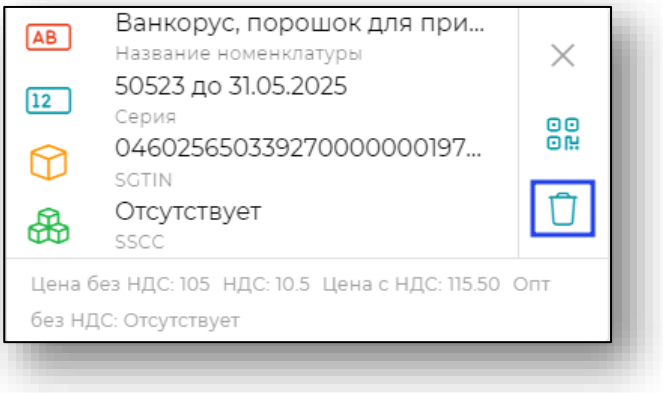
После обработки запроса будет отображена информация о номенклатуре и количестве.

Чтобы просмотреть список SGTIN в составе транспортной упаковки, выделите транспортную упаковку одним кликом. Состав SGTIN будет отображен в правой части экрана.



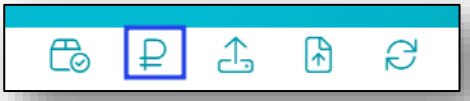
Подробная информация об упаковке

При необходимости можно нажать на строку с SGTIN для просмотра более подробной информации об упаковке. В данном окне информации возможно удалить SGTIN из списка.



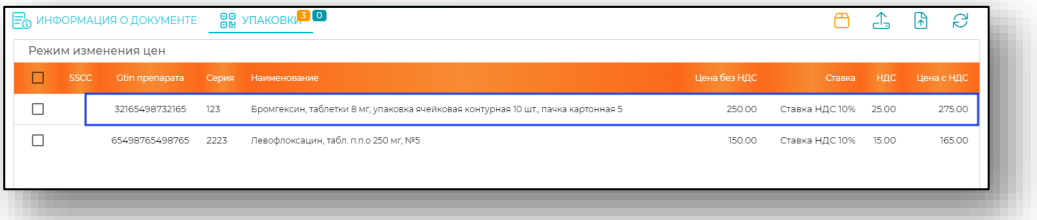
Режим назначения цен

После того, как проверены все наименования номенклатуры при нажатии на кнопку «Обновить в МДЛП» можно перейти в режим назначения цен. Для этого нужно нажать на кнопку «Режим назначения цен» в правом верхнем углу формы.

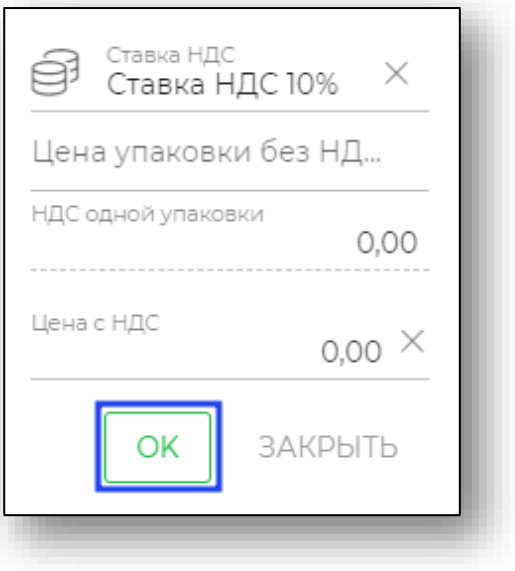


В открывшемся окне возможно несколько вариантов.

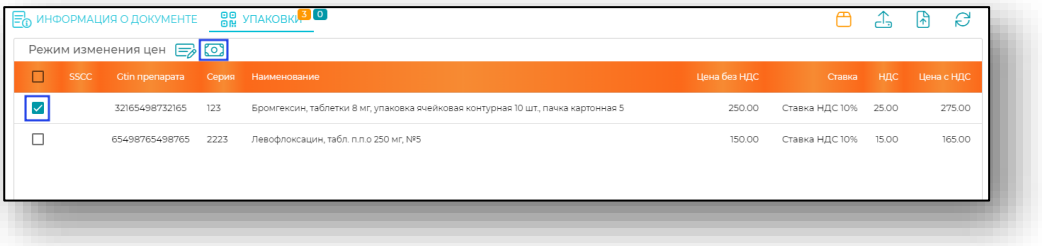
Если нужно поменять цену на все потребительские упаковки по выбранной номенклатуре, то можно нажать на строку одним кликом.



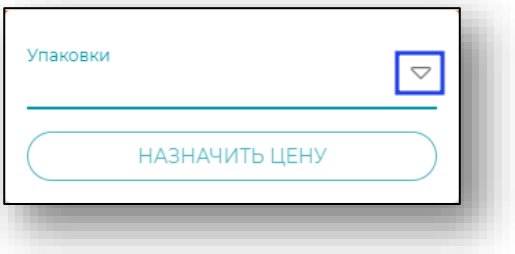
В открывшейся форме введите все необходимые значения и нажмите «Ок».

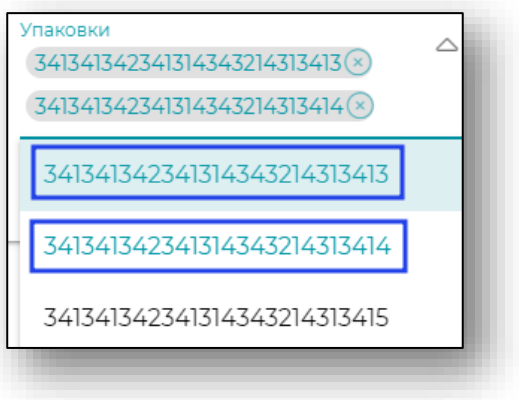


Если необходимо назначить разные цены для одного наименования, то нужно поставить одну галочку слева от нужного наименования и следом на кнопку «Изменение цен для конкретных упаковок».

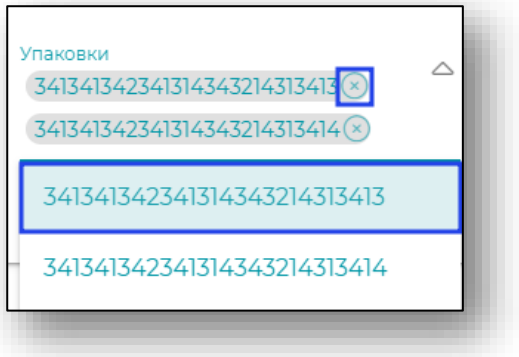


Откроется форма выбора потребительских упаковок. Нажмите на раскрывающийся список и кликните по нужным упаковкам.

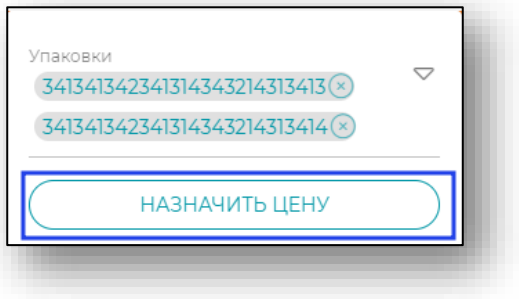




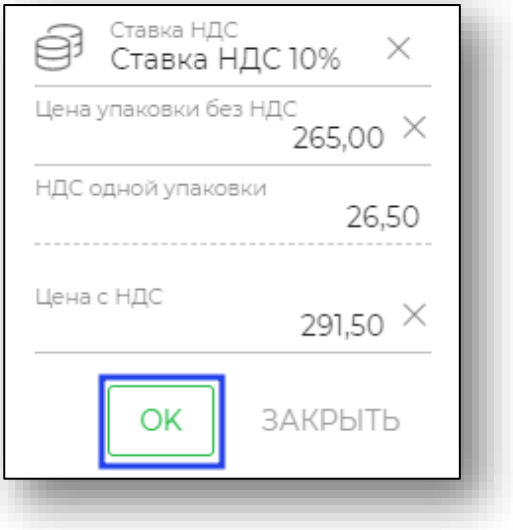
Если SGTIN выбран по ошибке, то его можно убрать, либо снова кликнув на него мышкой, либо нажав на кнопку удаления.



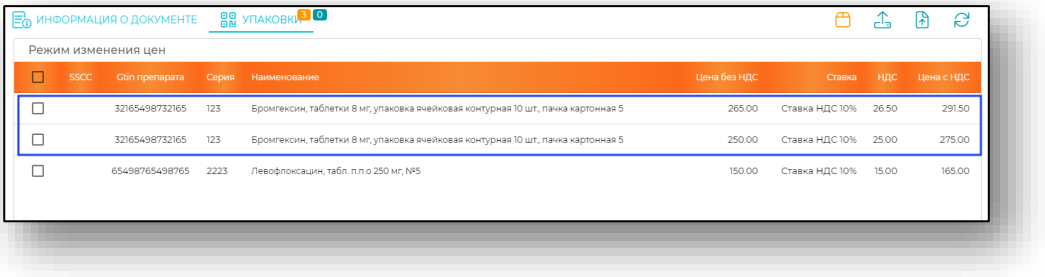
Для закрытия выпадающего списка нажмите на пустом месте формы. Затем нажмите кнопку «Назначить цену».



В открывшейся форме скорректируйте значения и нажмите на кнопку «Ок».

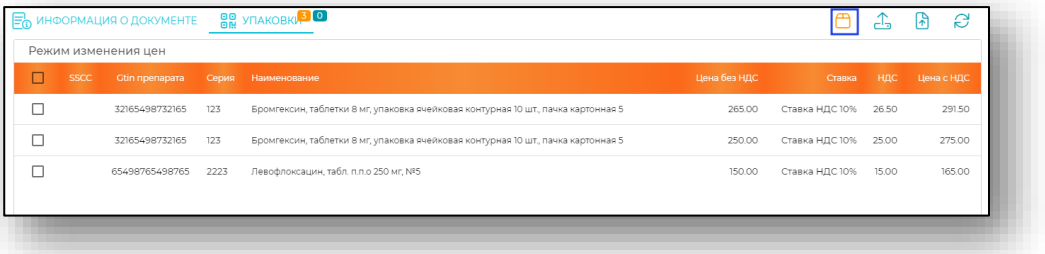


Так как разные потребительские упаковки одной номенклатуры могут иметь разную цену, в этом случае строка будет разделена на 2 строки соответственно.



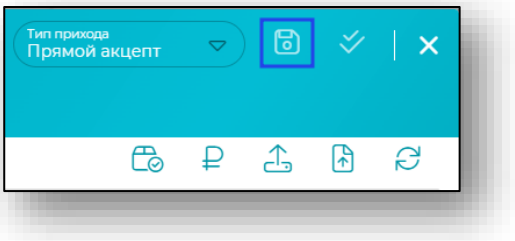
Когда цены установлены нажмите «Сохранить».

Для возврата к режиму работы с упаковками нажмите на кнопку «Режим работы с упаковками».



Сохранение документа

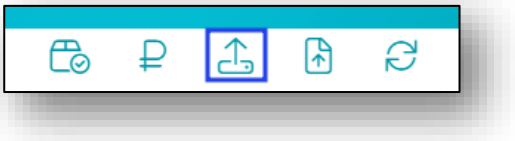
После проверки всех данных, если требуется сохранить документ без проведения, то нажмите «Сохранить».



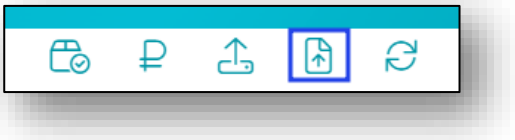
Подтвердить наличие упаковок

Чтобы провести документ необходимо подтвердить наличие упаковок любым из 5 способов:

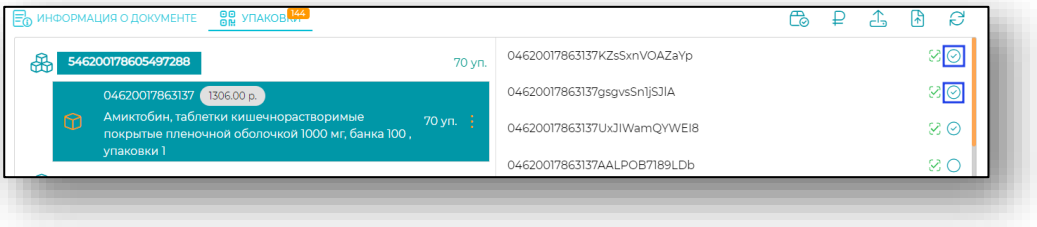
1) Отсканировать упаковки
2) Загрузить из отсканированной партии



3) Загрузить из файла

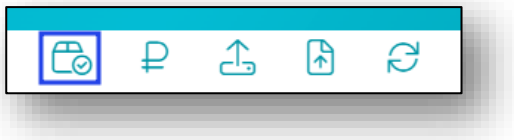


Таким образом, загруженные SGTIN будут сопоставлены со списком внутри документа, и при совпадении SGTIN напротив строки будет проставлена отметка.

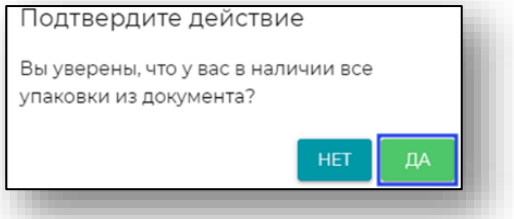


4) Отметить руками через нажатие на круглую иконку на упаковке

5) Нажать на кнопку «Подтвердить наличие всех упаковок»



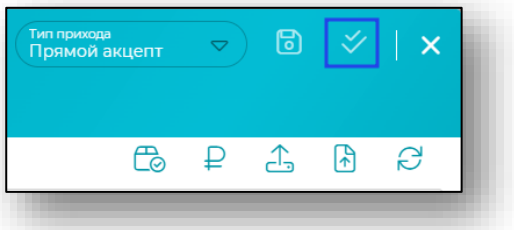
Будет открыто окно уведомления. При выборе «Да» будут проставлены отметки наличия напротив всех упаковок из партии.



Если в ходе сверки в транспортной упаковке были выявлены несоответствия, то кнопка проведения документа в товароучетной системе будет недоступна.

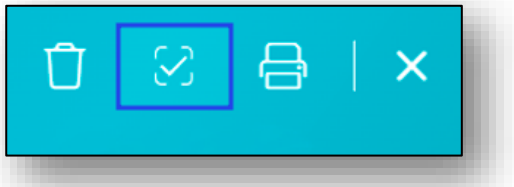
Провести

Для того, чтобы кнопка «Провести» стала доступна, необходимо перед этим воспользоваться кнопками «Обновить в МДЛП» и подтвердить наличие всех упаковок одним из 5-ти способов, описанных ранее.



Отправить в МДЛП

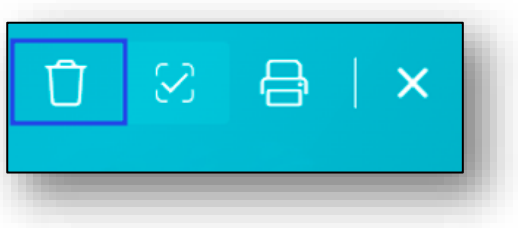
Действие «Отправить в МДЛП» возможно при нажатии на соответствующую кнопку для проведенных документов.



При успешном проведении документа в системе МДЛП документ получит соответствующей статус. Подробнее в пункте статусы документов.

Удаление документа

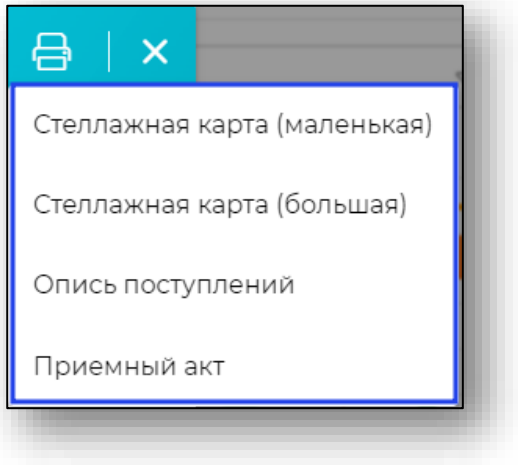
Действие «Удалить документ» возможно для неотправленных документов либо для документов, возвращенных из системы МДЛП с ошибкой. Удаление доступно для документов, которые не были отправлены в МДЛП.



Печать

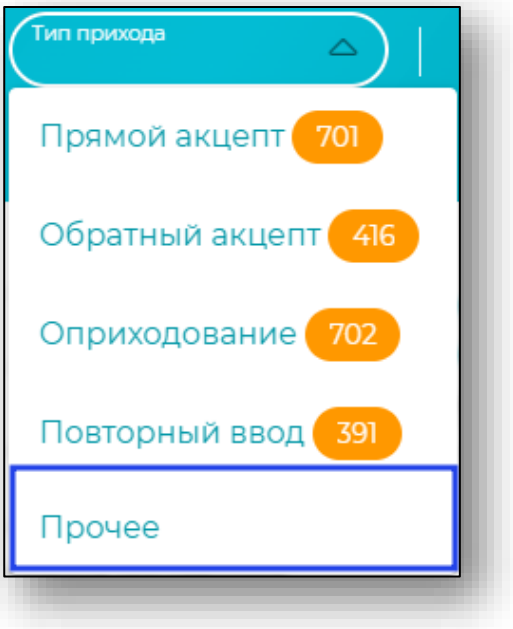
Для печати нажмите кнопку «Печать».

Из окна редактирования возможно распечатать опись поступлений, приёмный акт и стеллажную карту (большую и маленькую).



Приход немаркированных упаковок (Прочее)

Из выпадающего списка выберите тип прихода «Прочее» для дальнейшего создания документа.

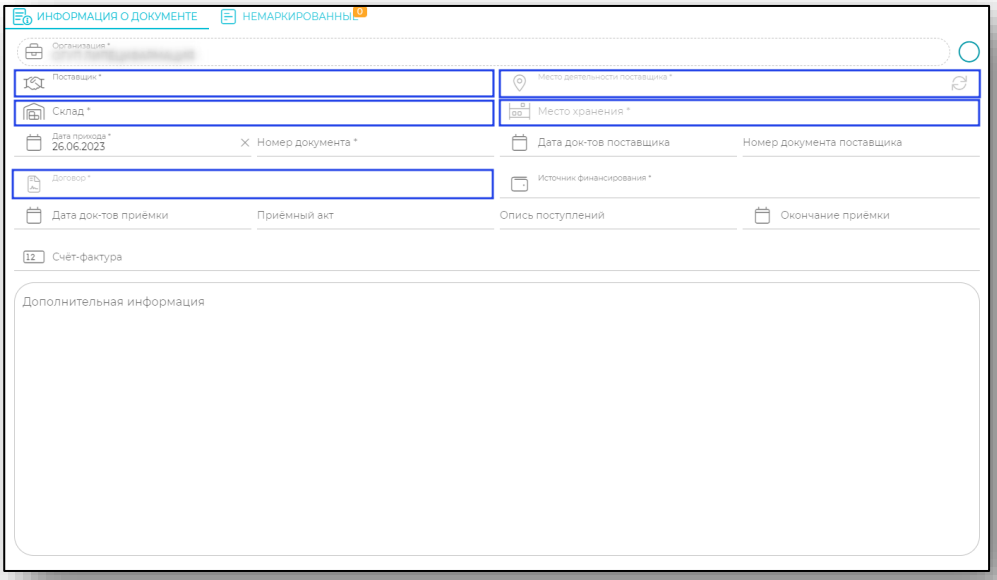


При выборе создания документа оприходования будет открыто окно «Создание прихода».

Информация о документе

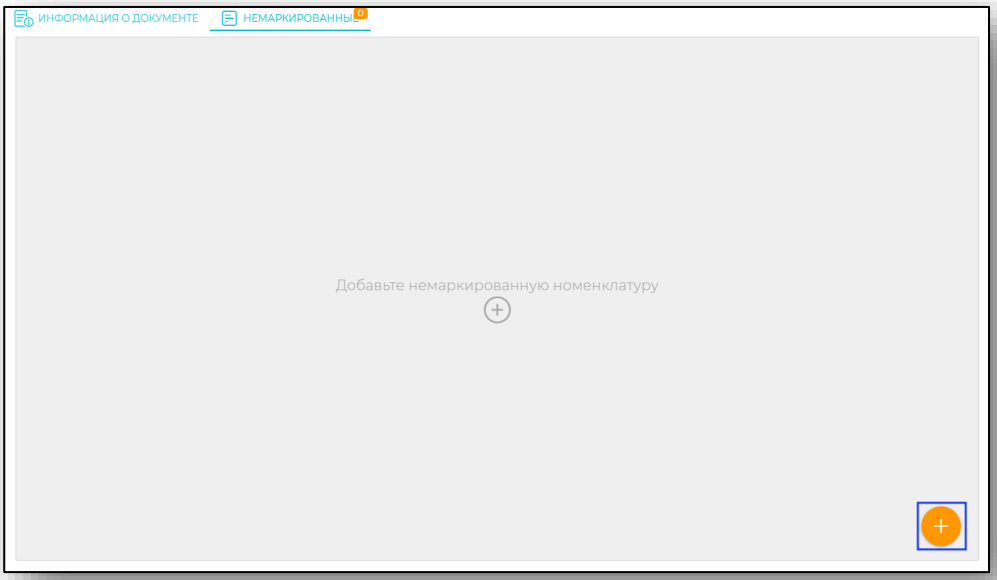
В открывшемся окне заполните все необходимые поля вкладки «Информация о документе».

Обратите внимание, что поля «Место деятельности поставщика» и «Договор» станут активными только после заполнения поля «Поставщик», а поле «Место хранения» – после заполнения поля «Склад».

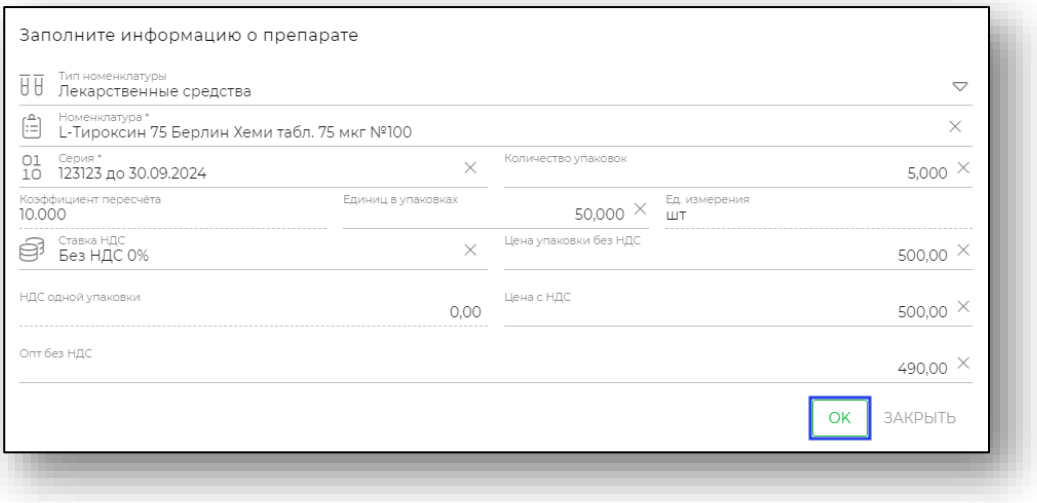


Немаркированные

После того, как все необходимые поля на вкладке «Информация о документе» заполнены, перейдите на вкладку «Немаркированные». В открывшейся форме нажмите на «+» в правом нижнем углу для добавления упаковок.

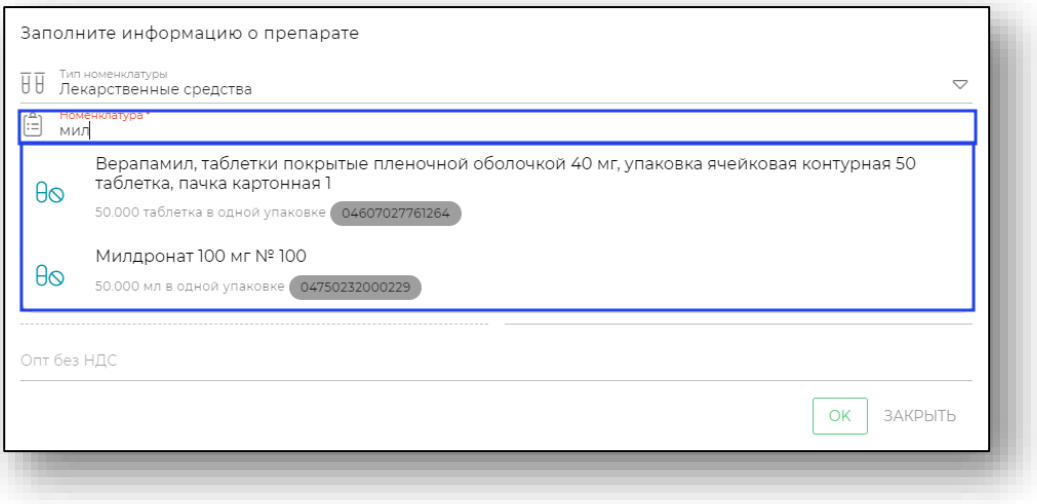


В открывшейся форме заполните все необходимые поля.



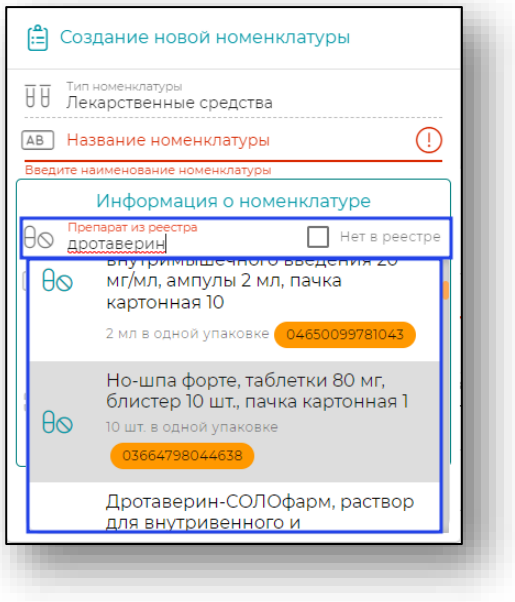
Создание номенклатуры

При заполнении поля «Номенклатура» возможны 2 варианта. Если наименование препарата уже заведено, начните вводить наименование и выберите необходимое из выпадающего списка.

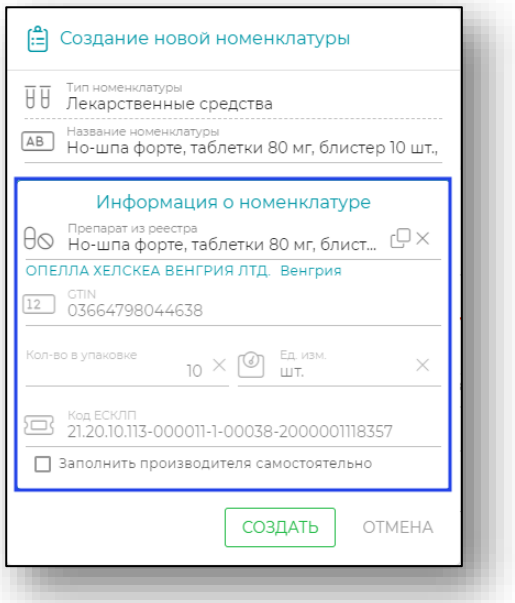


Если наименование не заведено, введите наименование в поле «Номенклатура» и нажмите Enter. Откроется окно создания новой номенклатуры.

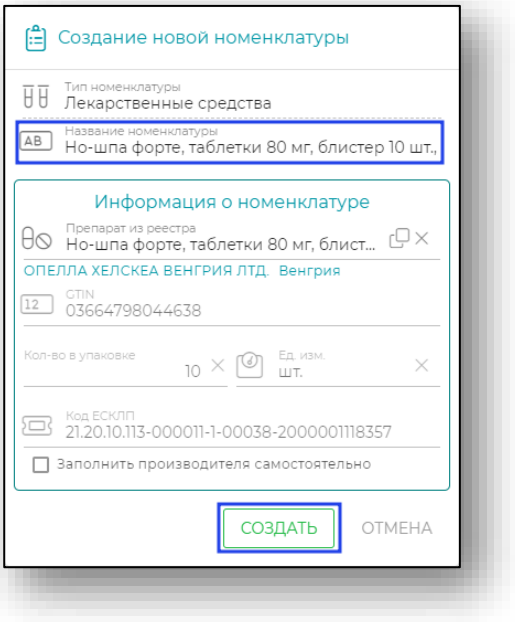
В открывшемся окне найдите соответствующий препарат из реестра.



Проверьте автоматически заполненные поля блока «Информация о номенклатуре».



При выборе препарата из реестра поле «Название номенклатуры» будет автоматически заполнено из названия в реестре. В случае необходимости для удобства работы с номенклатурой можно внести изменения в поле «Название номенклатуры». Для завершения процесса создания номенклатуры нажмите кнопку «Создать».

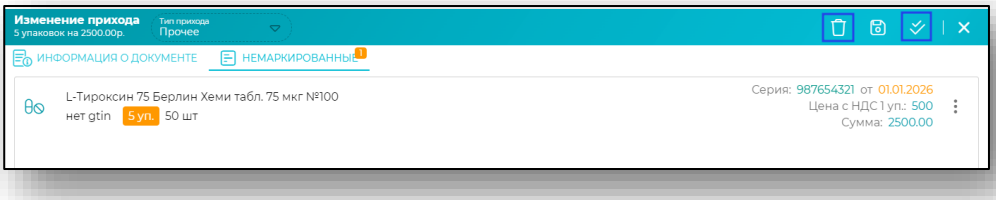


Указанный препарат отобразится на вкладке «Немаркированные».

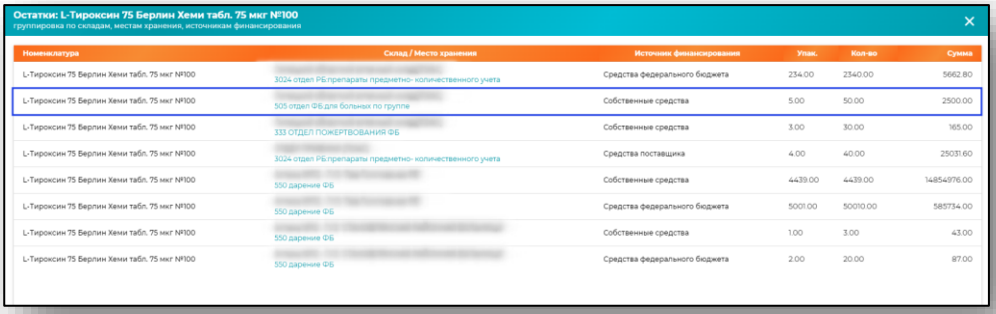
После того, как все данные внесены, нажмите на кнопку «Сохранить».

Провести

После сохранения имеется возможность провести документ прихода.



После проведения документов препарат появится на остатках.

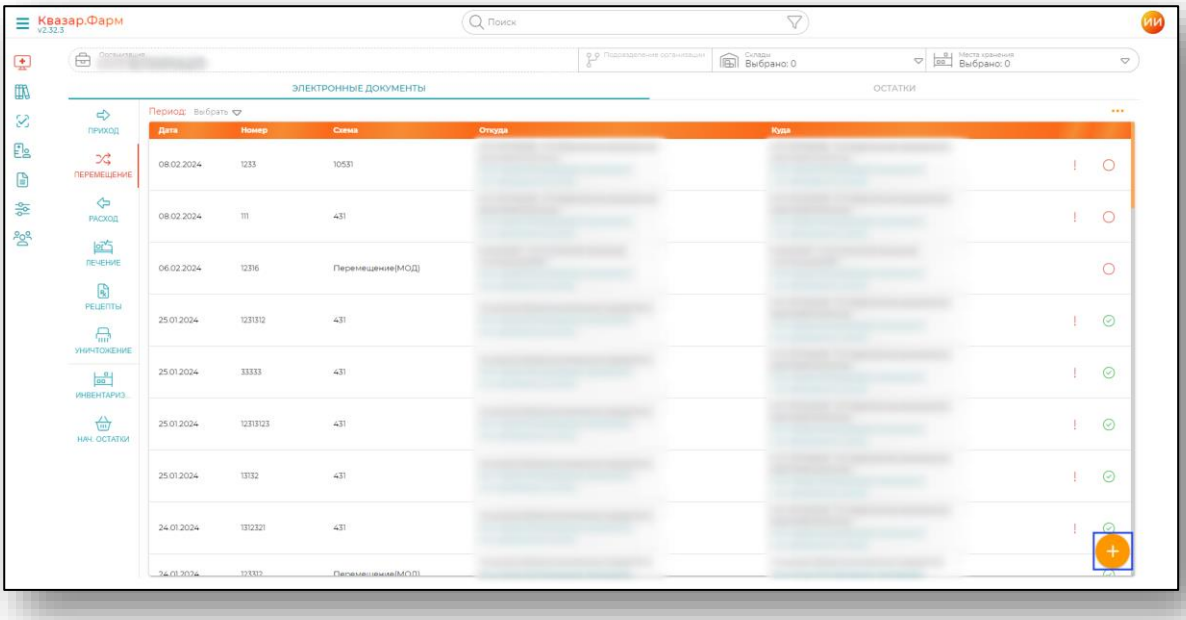


Перемещение

Раздел «Перемещение» служит для работы с документами перемещения. При открытии отображается список, в котором можно отредактировать, либо создать новые документы перемещения.

Добавление документа перемещения

Для добавления нового документа перемещения нажмите кнопку «Добавить» в правом нижнем углу окна.



Откроется меню для выбора способа перемещения.

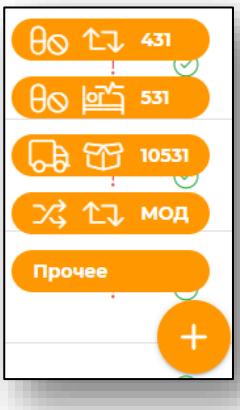
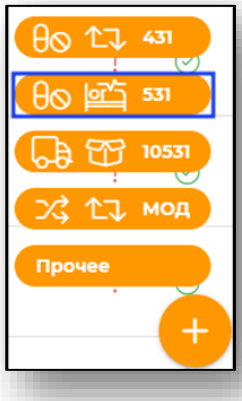


Схема 531

Документ перемещения по схеме 531 предполагает перемещение ЛП с одновременным списанием ЛП для медицинского применения в системе МДЛП.

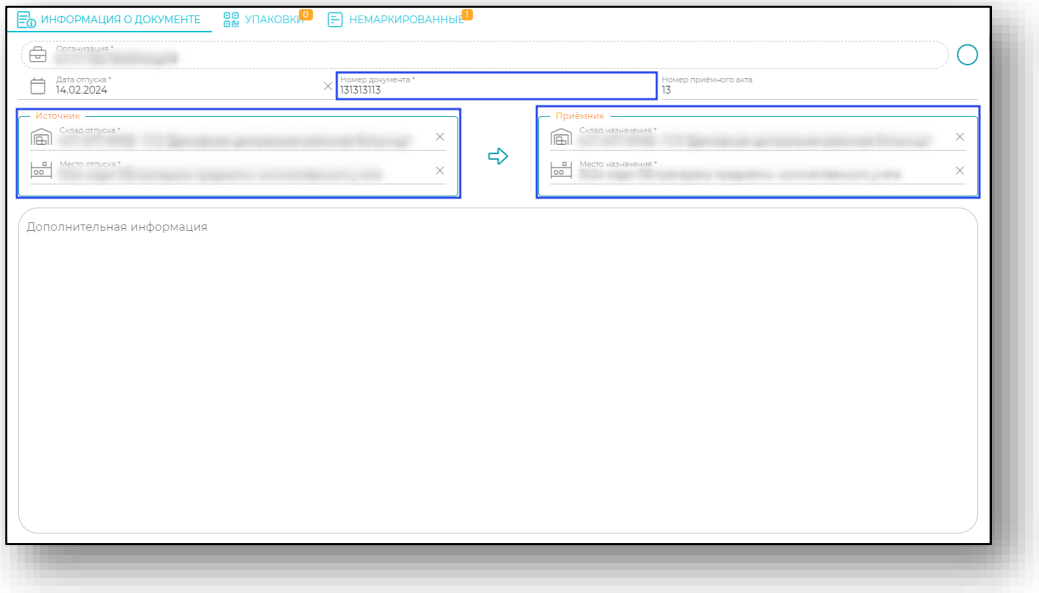
Для создания документа перемещения по данной схеме выберите соответствующий пункт меню.



Информация о документе

После этого будет отображено окно создания документа перемещения.

Внесите информацию о номере документа. Заполните поля с информацией о складе и места отпуска, складе и месте назначения.



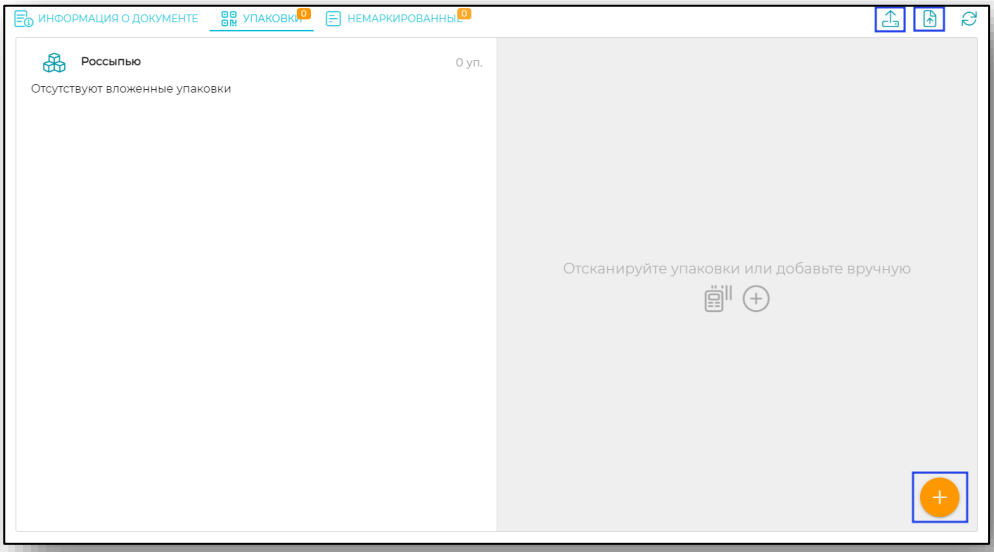
Сохранение

После проверки всех данных и для активации вкладки «Упаковки» нажмите «Сохранить».

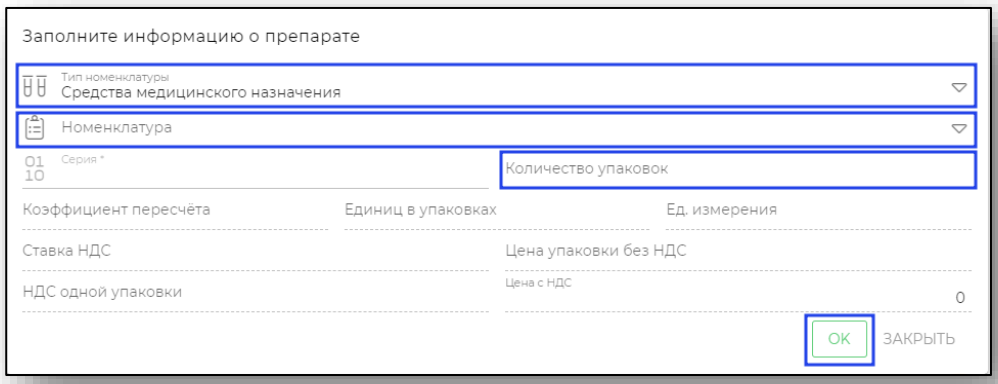
Упаковки

Добавление упаковок

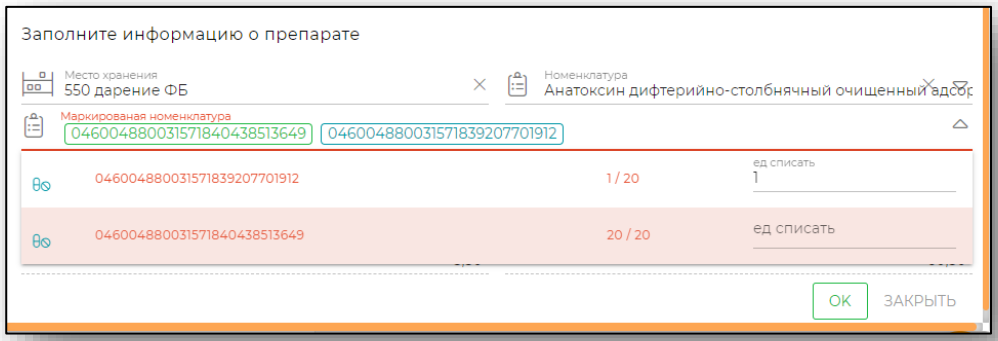
При переходе на вкладку «Упаковки» откроется форма добавления информации об упаковках. Упаковки возможно добавить сканированием, «Загрузить отсканированную партию», «Загрузить файл с упаковками», либо добавить вручную с остатков путем нажатия на «+» в правом нижнем углу формы.



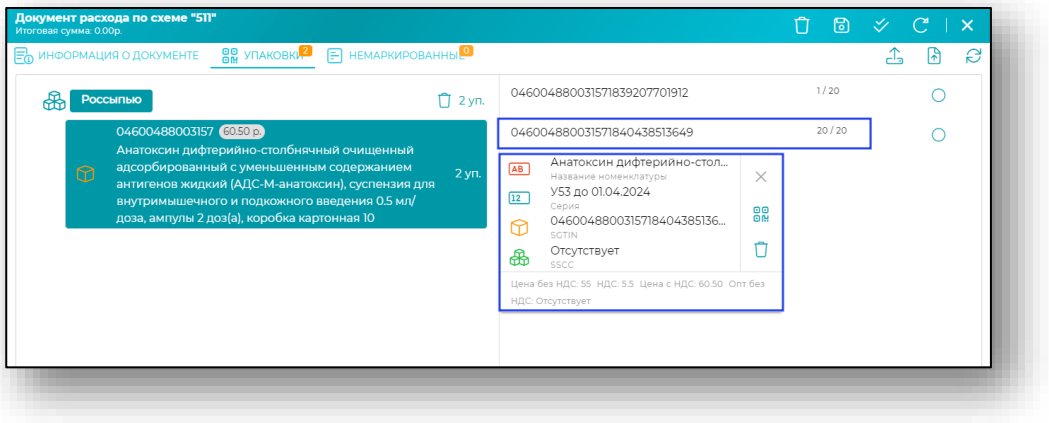
Если упаковки добавляются вручную, то откроется форма, в которой необходимо указать место хранения, номенклатуру. Остальные данные будут добавлены на форму автоматически. После внесения данных нажмите «ОК».



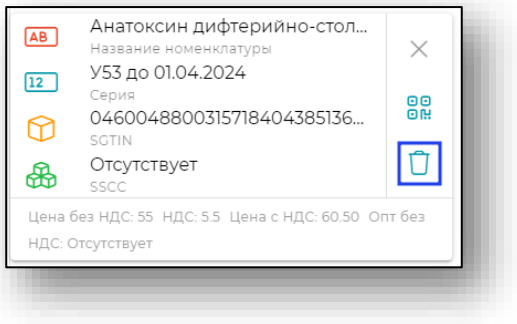
Обратите внимание, что если при выборе маркированной номенклатуры указываются доли (поле «ед списать»), то в форме данный SGTIN подсвечивается синим цветом. Если доли не указываются, к расходу добавляется весь остаток упаковки, тогда SGTIN подсвечивается зеленым цветом.



После добавления данные упаковки отобразятся на вкладке «Упаковки». При необходимости можно нажать на строку с SGTIN для просмотра более подробной информации об упаковке.

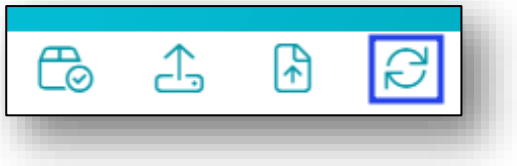


В данном окне информации можно удалить SGTIN из списка, если он был добавлен по ошибке.



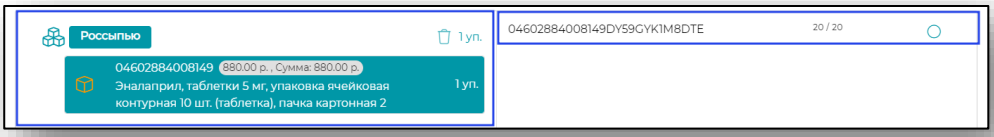
Обновить в МДЛП

Для получения сведений о составе упаковок нажмите на кнопку «Обновить в МДЛП».



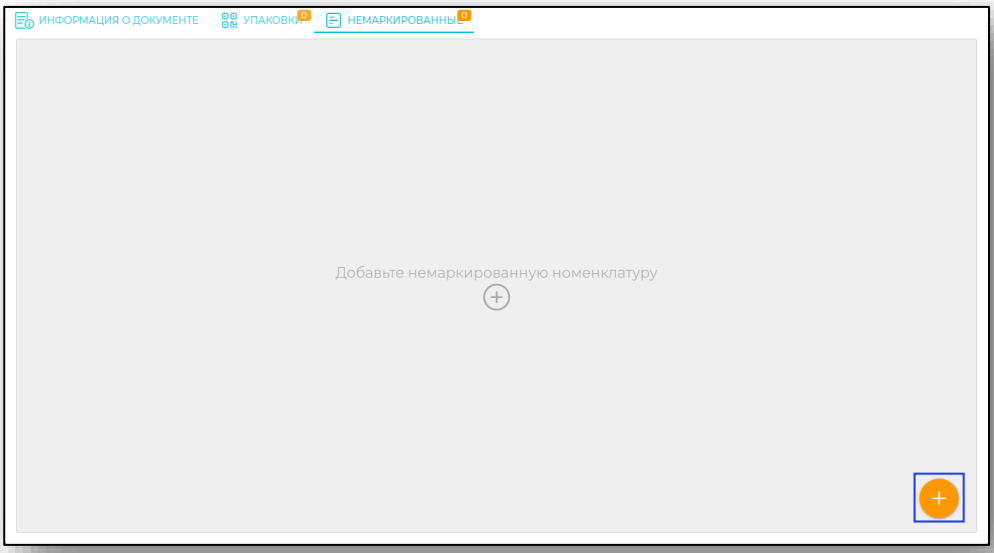
После обработки запроса будет отображена информация о номенклатуре и количестве.

Чтобы просмотреть список SGTIN в составе транспортной упаковки, выделите транспортную упаковку одним кликом. Состав SGTIN будет отображен в правой части экрана.



Немаркированные

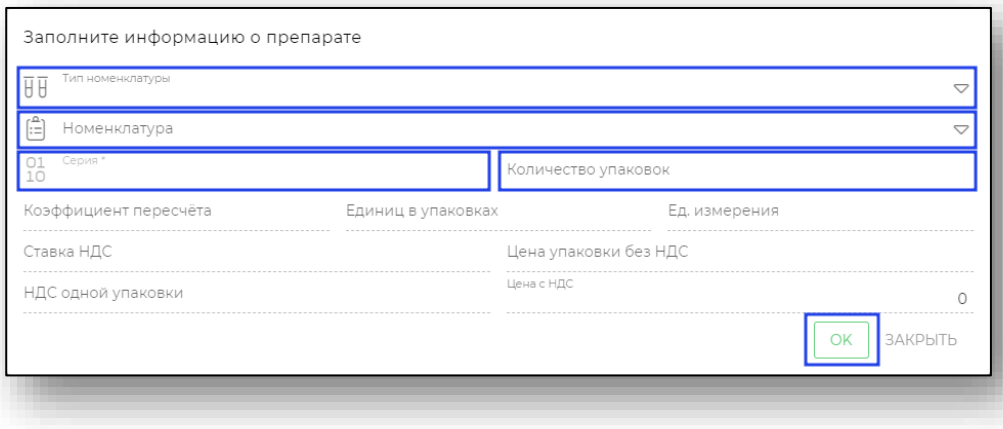
После того, как все необходимые поля на предыдущих вкладках заполнены, перейдите на вкладку «Немаркированные». И нажмите кнопку «Добавить».



Заполнение информации о препарате

Откроется окно заполнения информации о препарате. Внесите номенклатуру и её тип из выпадающего списка.

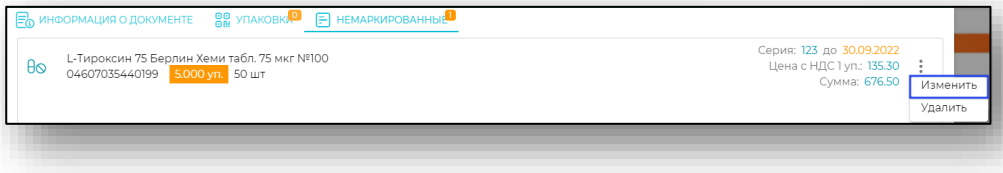
После этого необходимо сверить информацию о лекарственном средстве, и внести количество упаковок. При вводе количества упаковок количество единиц в упаковках будет вычислено на основании информации о номенклатуре.



Дальше для сохранения информации о препарате нажмите «Ок». Будет добавлена строка с информацией о препарате.

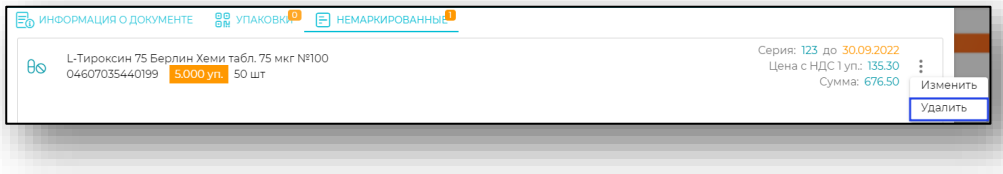
Редактирование препарата

Для редактирования информации о препарате нажмите кнопку с троеточием в правой части строки. Откроется меню, в котором необходимо выбрать пункт «Изменить».



Удаление препарата

Для удаления информации о препарате нажмите кнопку с троеточием в правой части строки. Откроется меню, в котором необходимо выбрать пункт «Удалить».

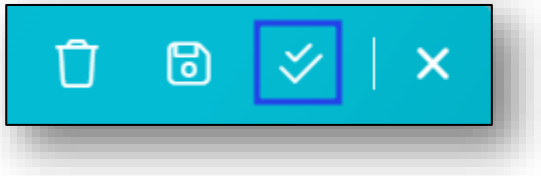


Удаление

Для удаления документа перемещения нажмите кнопку «Удалить» в окне создания или редактирования документа. Выбранный документ будет удалён.

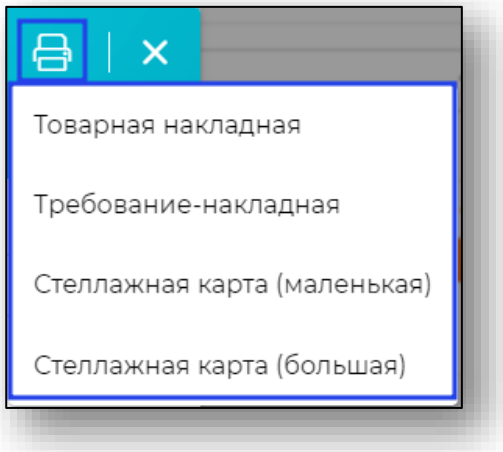
Провести

Для того, чтобы провести документ нажмите кнопку «Провести».



Печать

Из окна редактирования возможно распечатать товарную накладную и стеллажную карту (большую и маленькую). Для этого нажмите на кнопку «Печать» и выберите нужное значение.



При выборе действия «Стеллажная карта (маленькая/большая)» будет открыто новое окно, в котором укажите количество стеллажных карт на странице перед печатью и нажмите на кнопку «Печать».

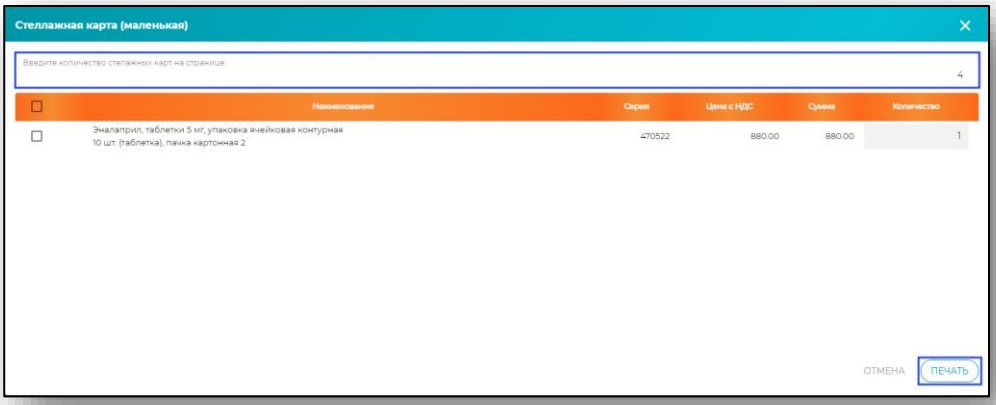
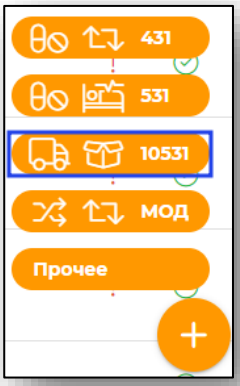


Схема 10531

Документ перемещения по схеме 10531 предполагает перемещение с одновременным списанием ЛП для медицинского применения с использованием регистратора выбытия (РВ) в системе МДЛП.

Для создания документа перемещения по данной выберите соответствующий пункт меню.

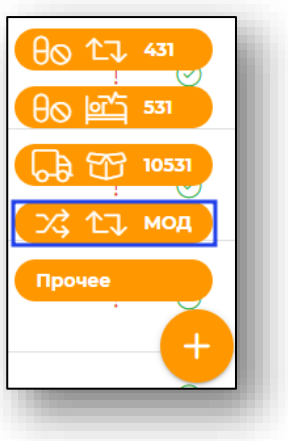


Заполнение документа для данной схемы соответствует тому, что было описано для схемы 531. ***(для перехода к пункту, нажмите на ссылку)*.**

Схема МОД

Документ перемещения в рамках одного мод предполагает перемещение ЛП без отправки данных в систему МДЛП (между отделениями, местами хранения)

Для создания документа перемещения по данной схеме выберите соответствующий пункт меню.

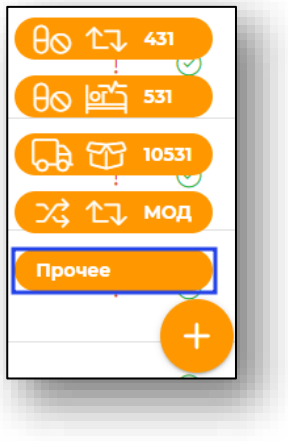


Заполнение документа для данной схемы соответствует тому, что было описано для схемы 531. ***(для перехода к пункту, нажмите на ссылку)*.**

Прочее

По данной схеме возможно создать документы для перемещения немаркированных медицинских средств.

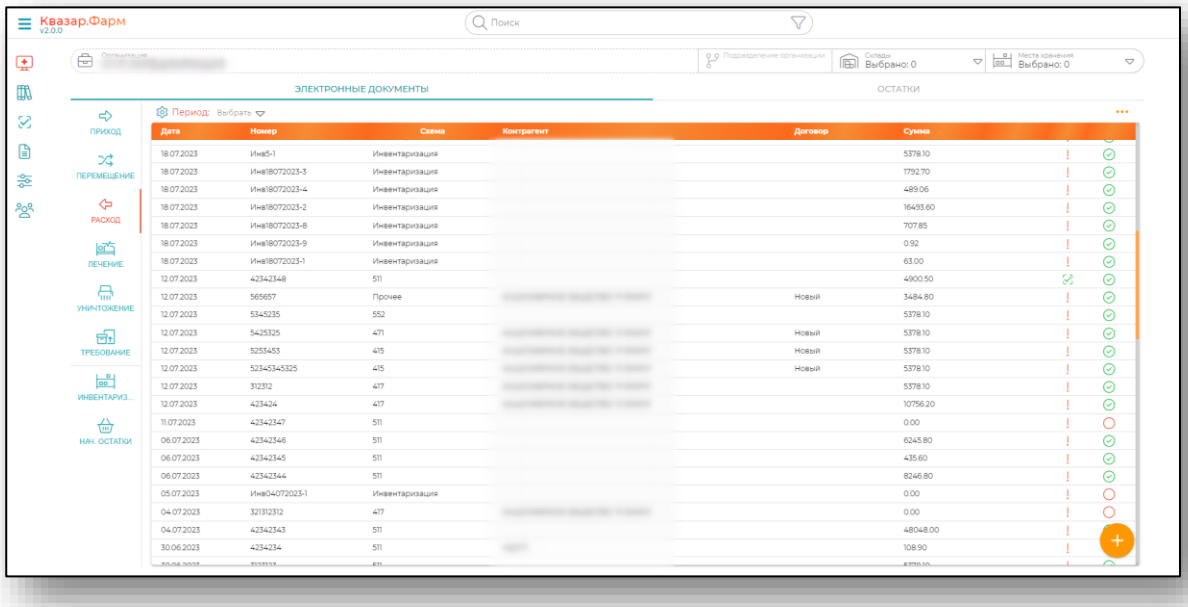
Для создания документа перемещения по данной выберите соответствующий пункт меню.



Заполнение документа для данной схемы соответствует тому, что было описано ране

Расход

Раздел «Расход» служит для работы с расходными документами. При открытии отображается список, в котором возможно отредактировать либо создать новые расходные документы.



Для удобства пользователя имеется возможность отображения дополнительных столбцов. Для этого нажмите на кнопку «Настройка отображения дополнительных столбцов».

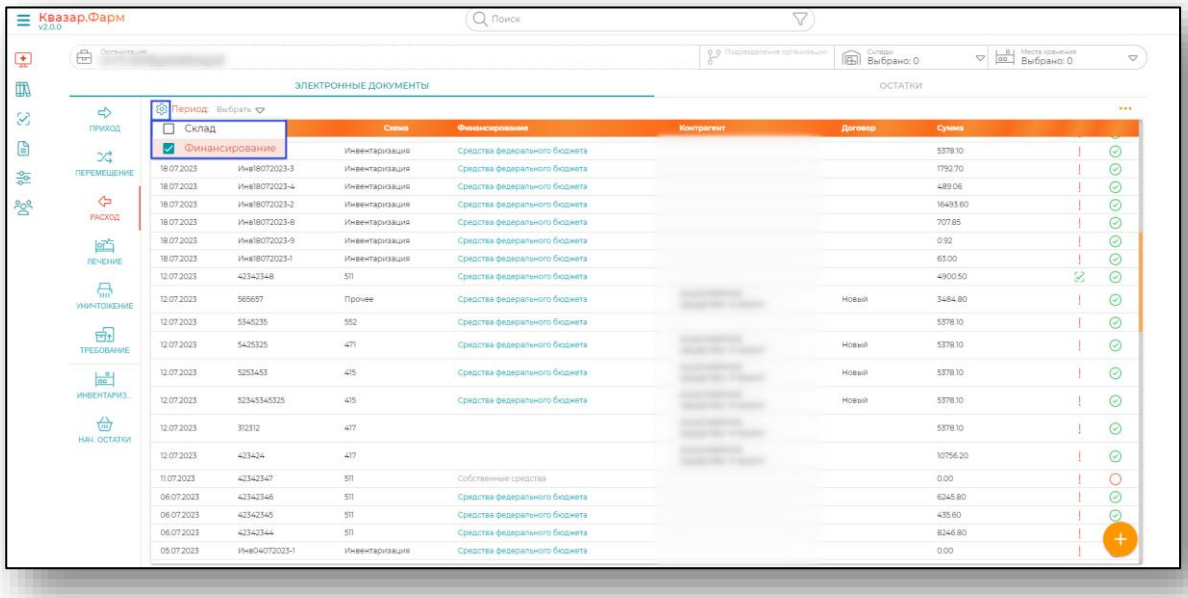
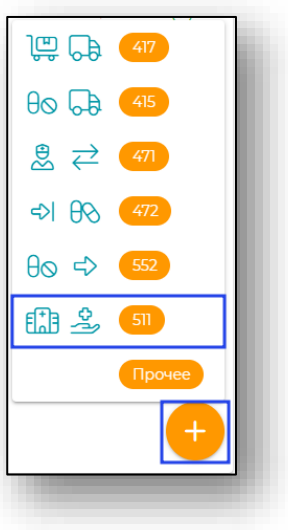


Схема 511 – Реализация

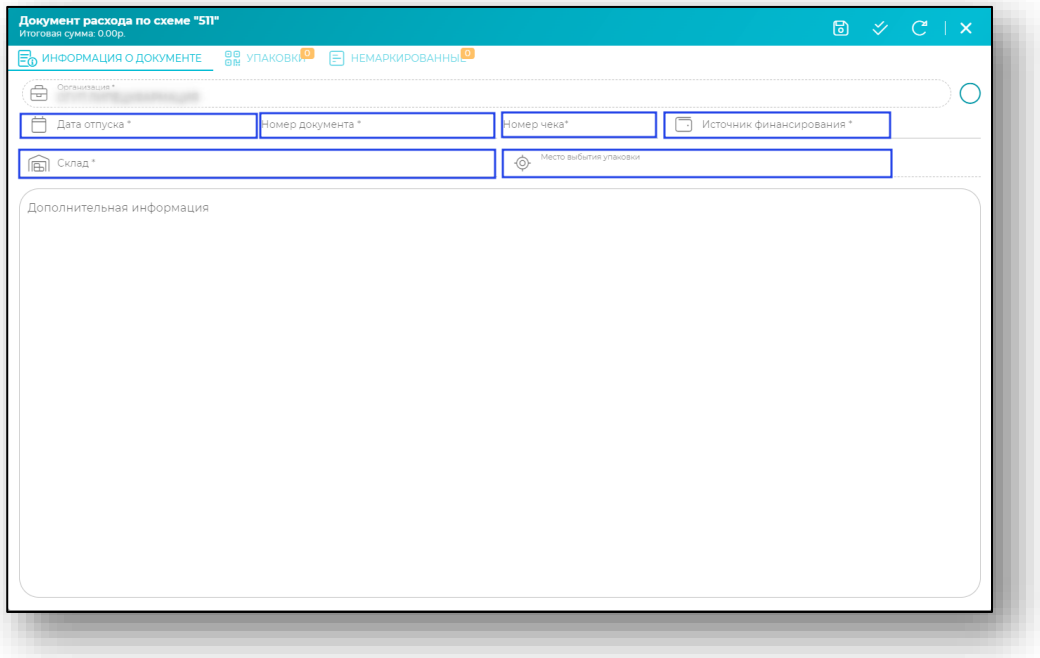
Для создания документа расхода по 511 схеме нажмите на кнопку «Добавить» в правом нижнем углу экрана и из открывшегося списка выберите пункт «Реализация».



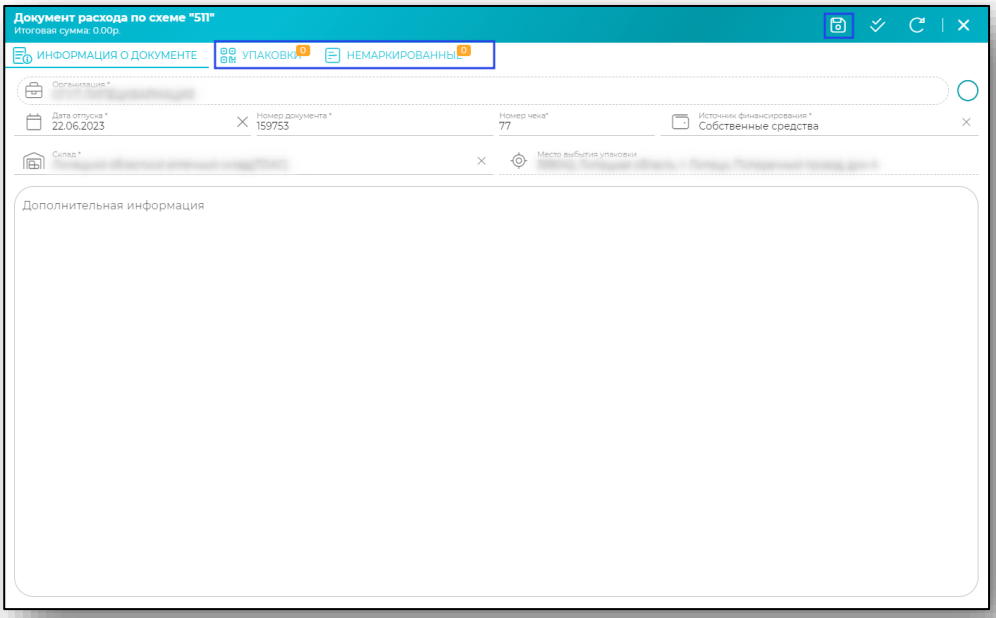
Будет открыто новое окно «Документ расхода по схеме 511».

Информация о документе

Во вкладке «Информация о документе» необходимо внести сведения о дате отпуска, номере документа, номере чека, источнике финансирования, складе-отправителе и месте выбытия упаковки.



После заполнения всей необходимой информации, нажмите на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу формы. При нажатии документ сохраняется, а вкладки «Упаковки» и «Немаркированные» становятся активными.

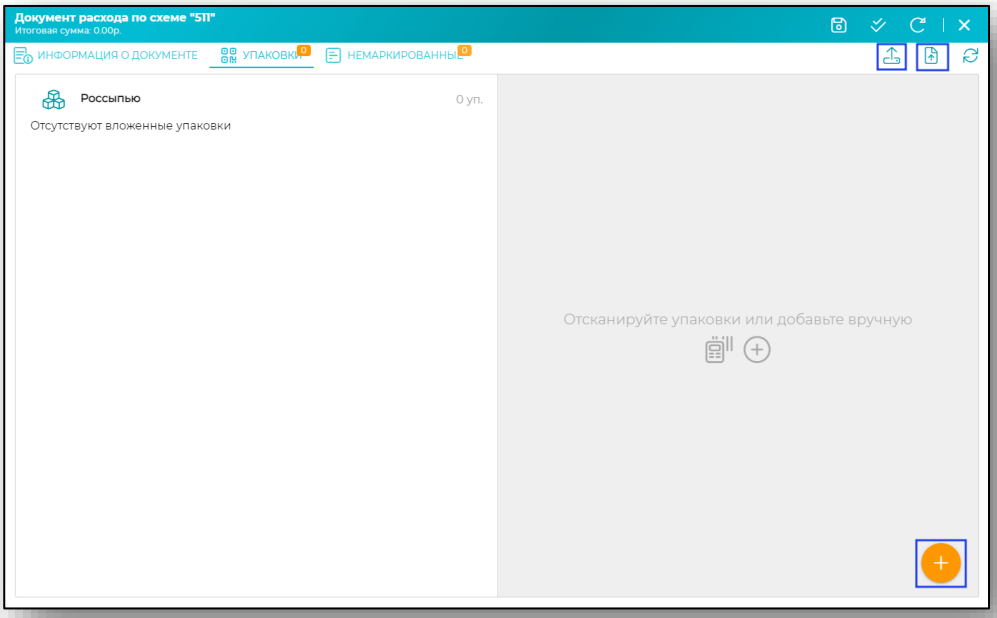


Упаковки

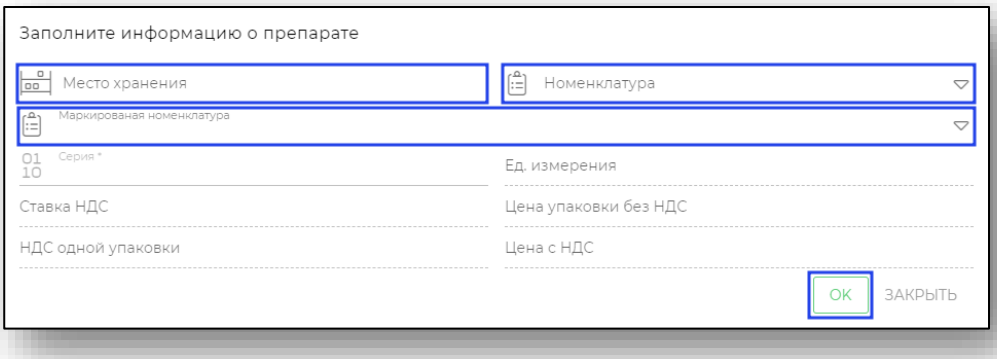
Добавление упаковок

При переходе на вкладку «Упаковки» откроется форма добавления информации об упаковках.

В данном случае упаковки можно добавить сканированием, «Загрузить отсканированную партию», «Загрузить файл с упаковками», либо добавить вручную с остатков путем нажатия на «+» в правом нижнем углу формы.

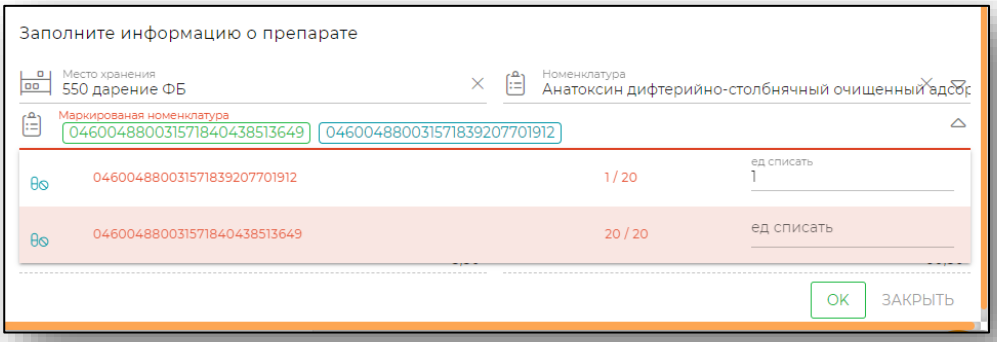


Если упаковки добавляются вручную, то откроется форма, в которой необходимо указать место хранения, номенклатуру. Остальные данные будут добавлены на форму автоматически. После внесения данных нажмите «ОК».



Маркированная номенклатура

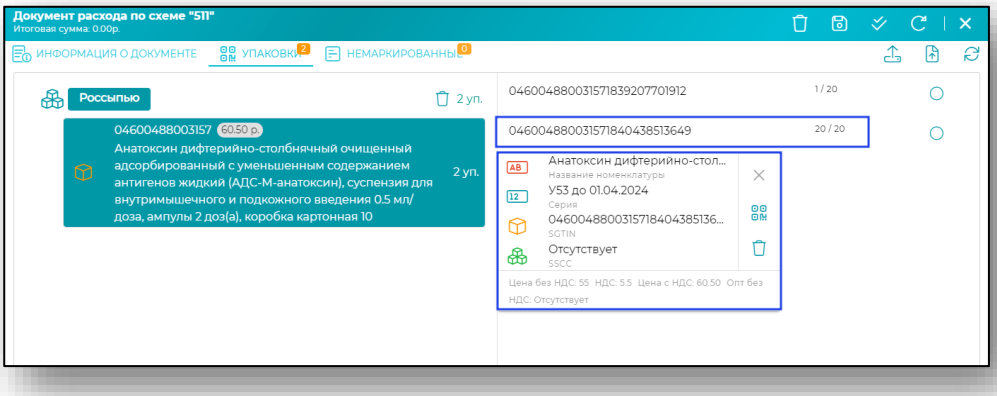
Обратите внимание, что если при выборе маркированной номенклатуры указываются доли (поле «ед. списать»), то в форме данный SGTIN подсвечивается синим цветом. Если доли не указываются, к расходу добавляется весь остаток упаковки, тогда SGTIN подсвечивается зеленым цветом.



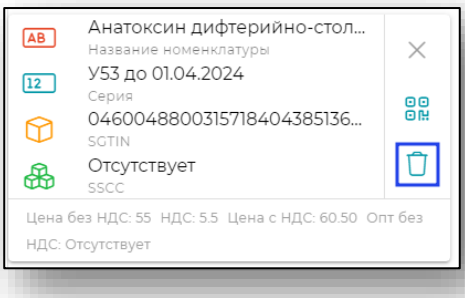
После добавления данные упаковки отобразятся на вкладке «Упаковки».

Подробная информация об упаковке

При необходимости можно нажать на строку с SGTIN для просмотра более подробной информации об упаковке.

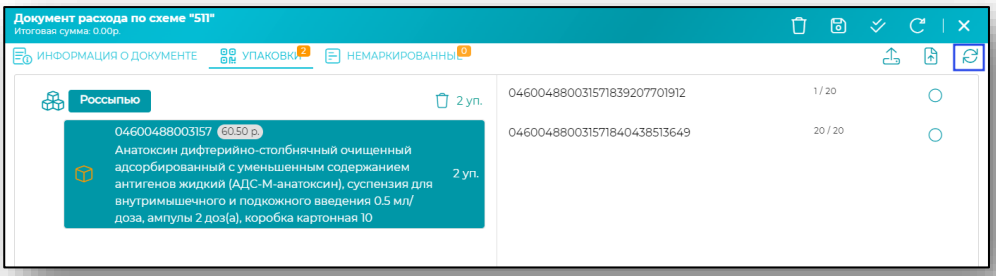


В данном окне информации можно удалить SGTIN из списка, если он был добавлен по ошибке.

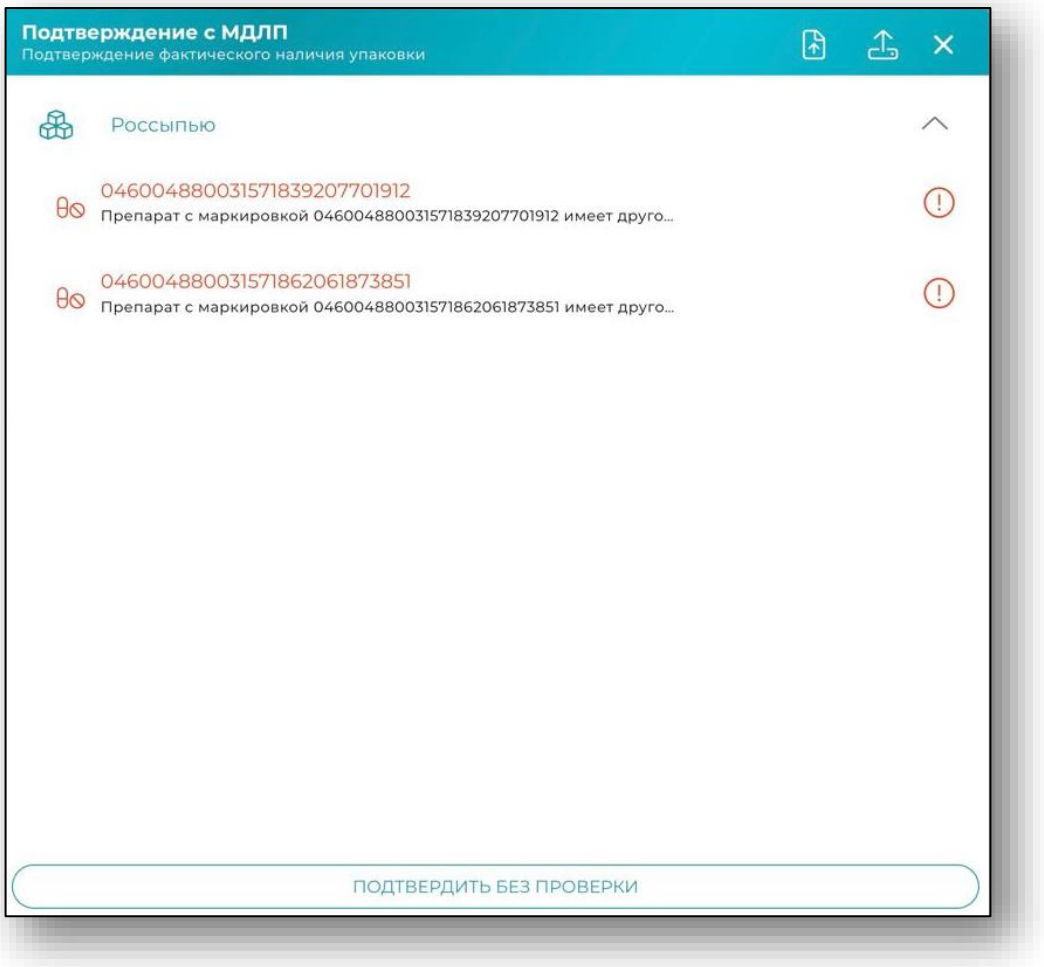


Обновить в МДЛП

Для подтверждения фактического наличия упаковок нажмите «Обновить в МДЛП».



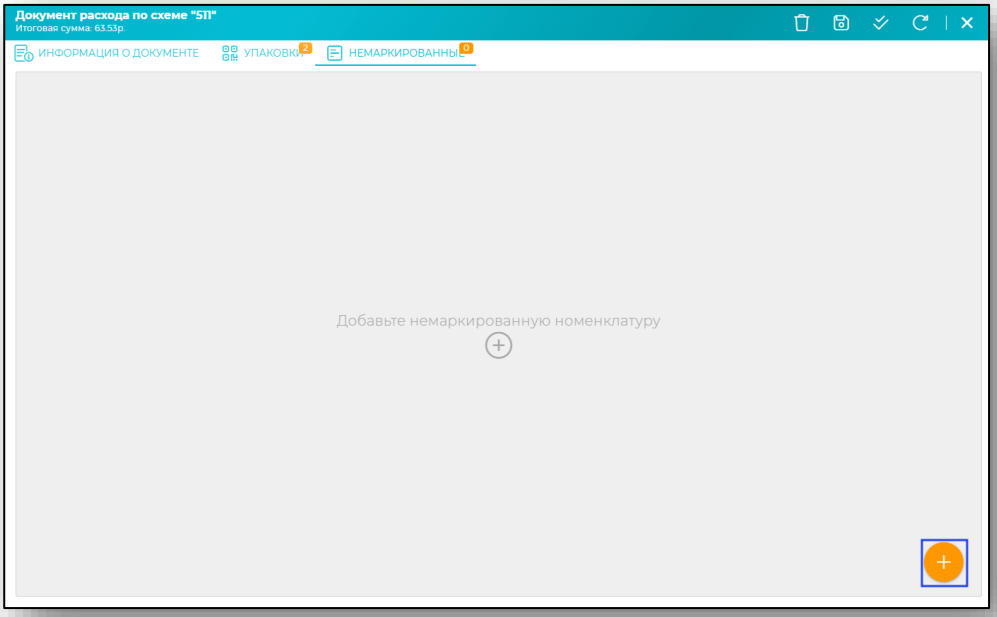
После обновления данных будет открыто окно со сведениями для пользователя.



После проверки всех данных, если требуется сохранить документ без проведения, то нажмите «Сохранить».

Немаркированные

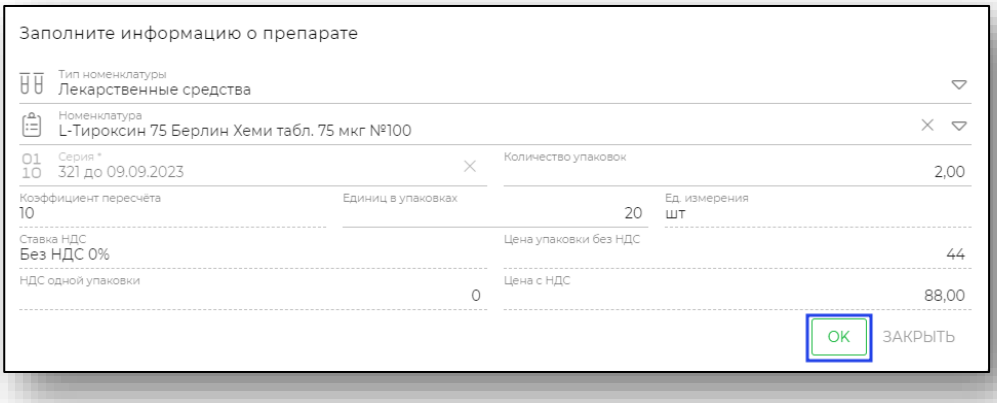
При переходе на вкладку «Немаркированные» откроется форма добавления информации об упаковках. В данном случае упаковки можно добавить вручную с остатков путем нажатия на «+» в правом нижнем углу формы.



Заполнение информации о препарате

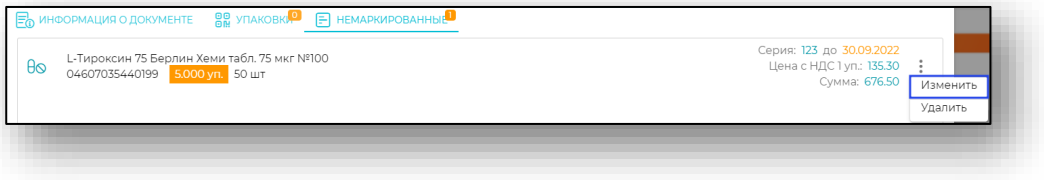
Откроется форма, в которой необходимо выбрать тип номенклатуры, номенклатуру и указать количество упаковок.

После внесения необходимых данных нажмите «ОК».



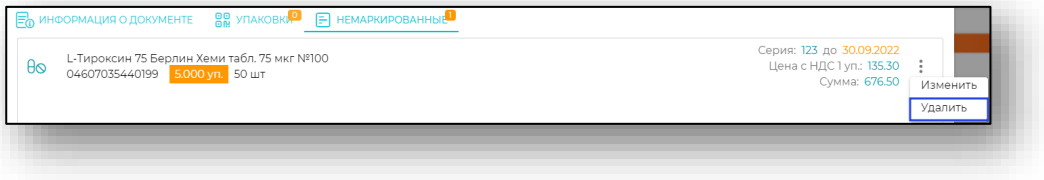
Редактирование препарата

Для редактирования информации о препарате нажмите кнопку с троеточием в правой части строки. Откроется меню, в котором необходимо выбрать пункт «Изменить».



Удаление препарата

Для удаления информации о препарате нажмите кнопку с троеточием в правой части строки. Откроется меню, в котором необходимо выбрать пункт «Удалить».



Сохранение

После проверки всех данных, если требуется сохранить документ без проведения, то нажмите «Сохранить».

Удаление

Для удаления документа расхода нажмите кнопку «Удалить» в окне создания или редактирования документа. Выбранный документ будет удалён.

Действие «Удалить документ» возможно для непроведённых документов. Проведенные документы удалить невозможно.

Провести

Для действия «Провести» выберите сначала действие «Обновить данные документа», а затем «Сохранить».

Отправить в МДЛП

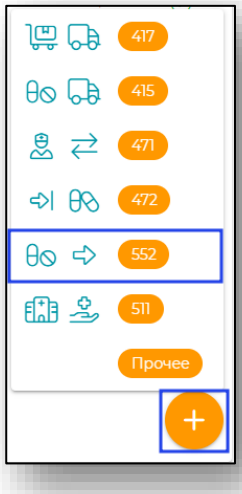
После действий, описанных выше, станет доступна кнопка «Отправить в МДЛП».

Печать

Для печати необходимо нажать кнопку «Печать».

Схема 552 – Списание

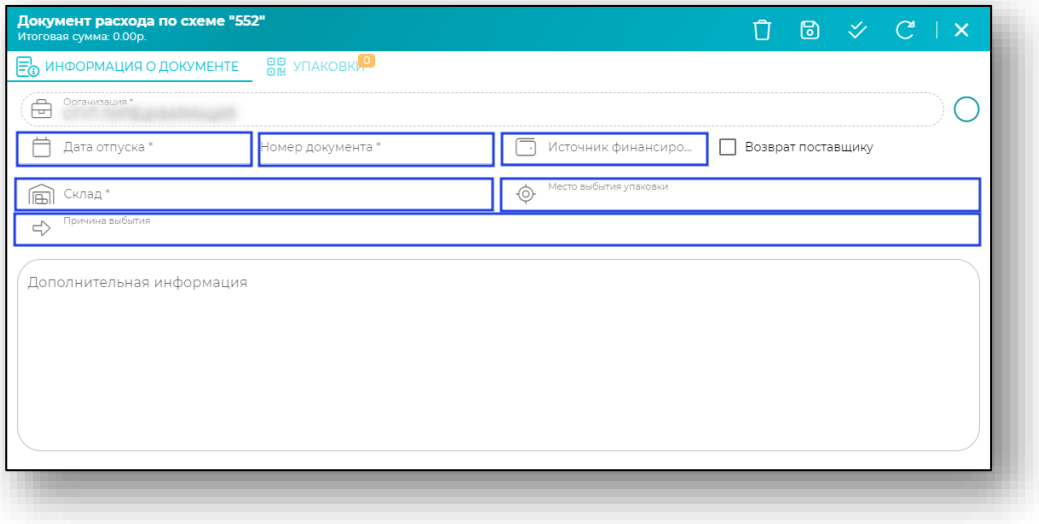
Для создания документа расхода по 552 схеме нажмите на кнопку «Добавить» в правом нижнем углу экрана и из открывшегося списка выберите пункт «Списание».



Будет открыто новое окно «Документ расхода по схеме 552».

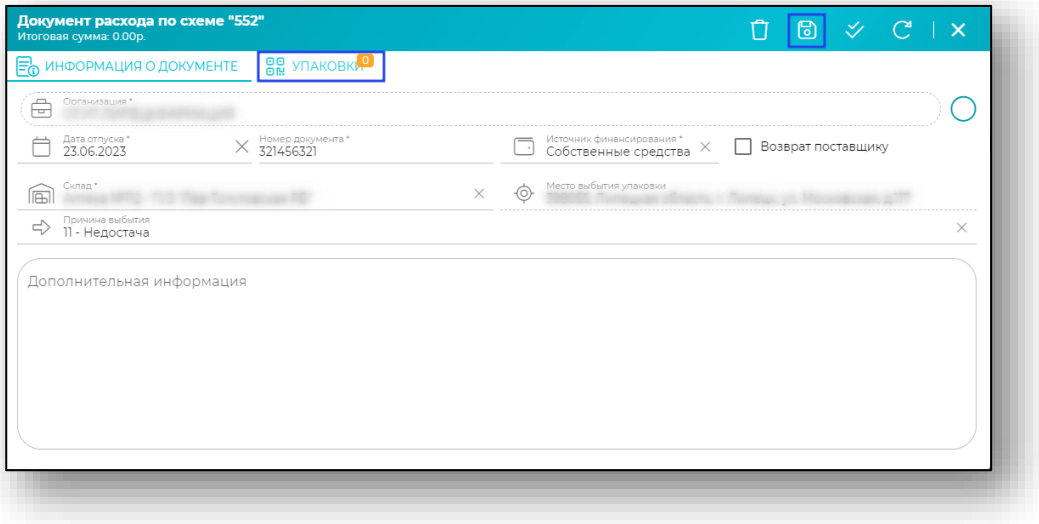
Информация о документе

Во вкладке «Информация о документе» необходимо внести сведения о дате отпуска, номере документа, источнике финансирования, складе-отправителе, месте выбытия упаковки и причине выбытия упаковки.



После заполнения всей необходимой информации, нажмите на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу формы.

При нажатии документ сохраняется, а вкладка «Упаковки» становится активной.



Далее работа с вкладкой упаковки соответственно тому, что было описано для схемы 511 ***(для перехода к пункту, нажмите на ссылку)*.**

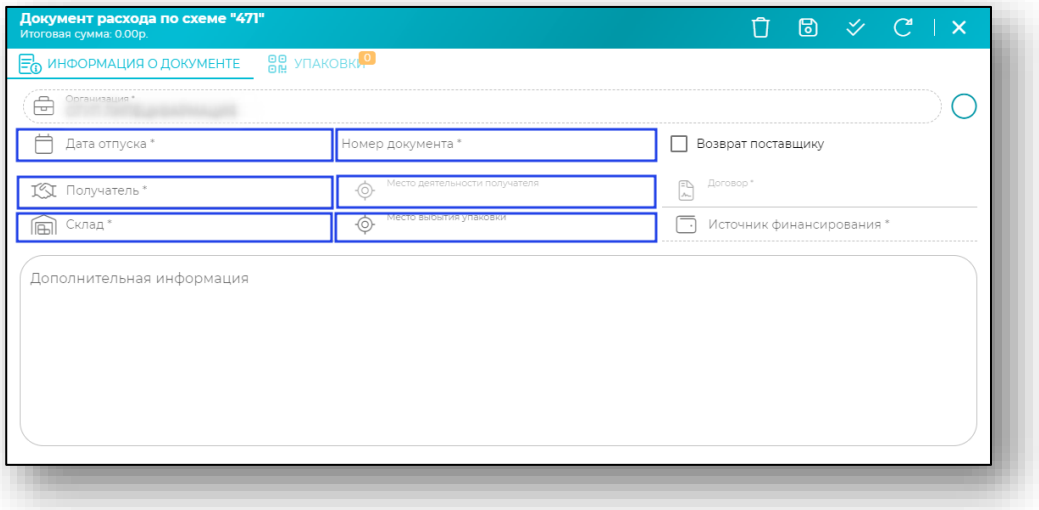
Схема 471 – Смена владельца

Для создания документа расхода по 471 схеме нажмите на кнопку «Добавить» в правом нижнем углу экрана и из открывшегося списка выберите пункт «Смена владельца».

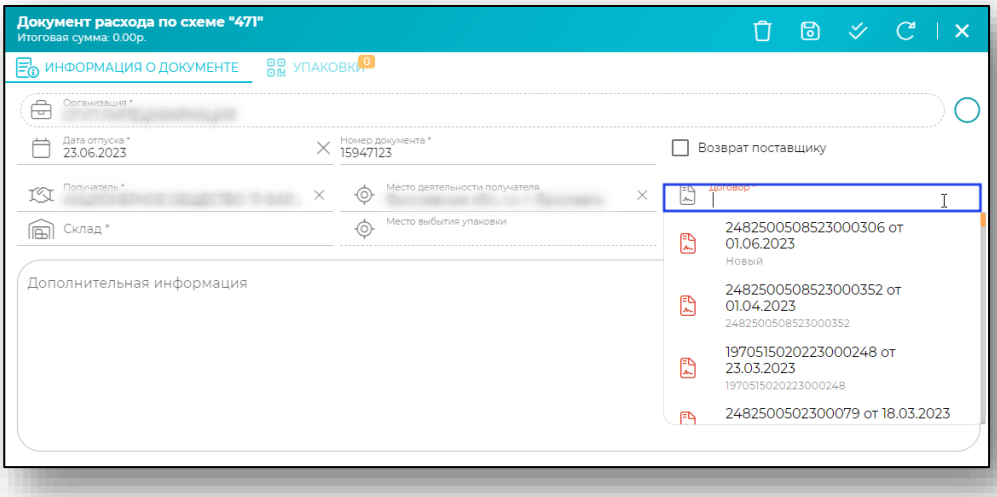
Будет открыто новое окно «Документ расхода по схеме 471».

Информация о документе

Во вкладке «Информация о документе» необходимо внести сведения о дате отпуска, номере документа, источнике финансирования, складе-отправителе, месте выбытия упаковки и причине выбытия упаковки.

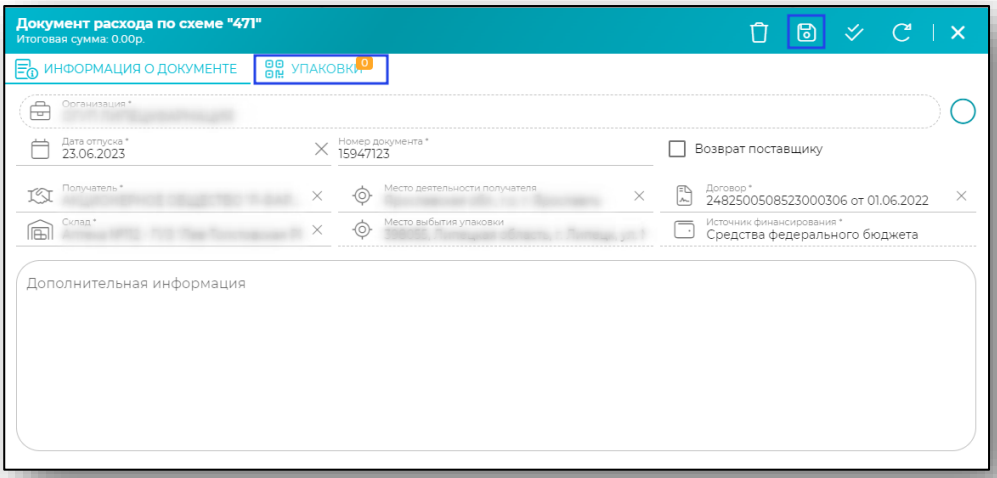


После внесения данных о получателе станет активным поле «Договор». Поле «Источник финансирования» заполняется автоматически на основе договора.



После заполнения всей необходимой информации, нажмите на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу формы.

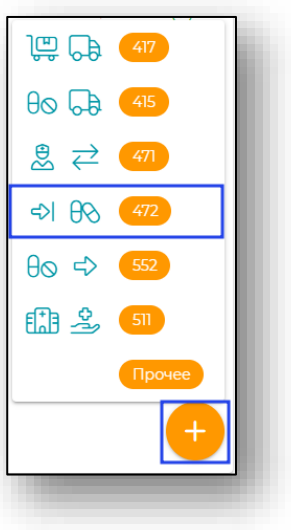
При нажатии документ сохраняется, а вкладка «Упаковки» становится активной.



Далее работа с вкладкой упаковки соответственно тому, что было описано для схемы 511 ***(для перехода к пункту, нажмите на ссылку)*.**

Схема 472 – Регистрация сведений об отгрузке

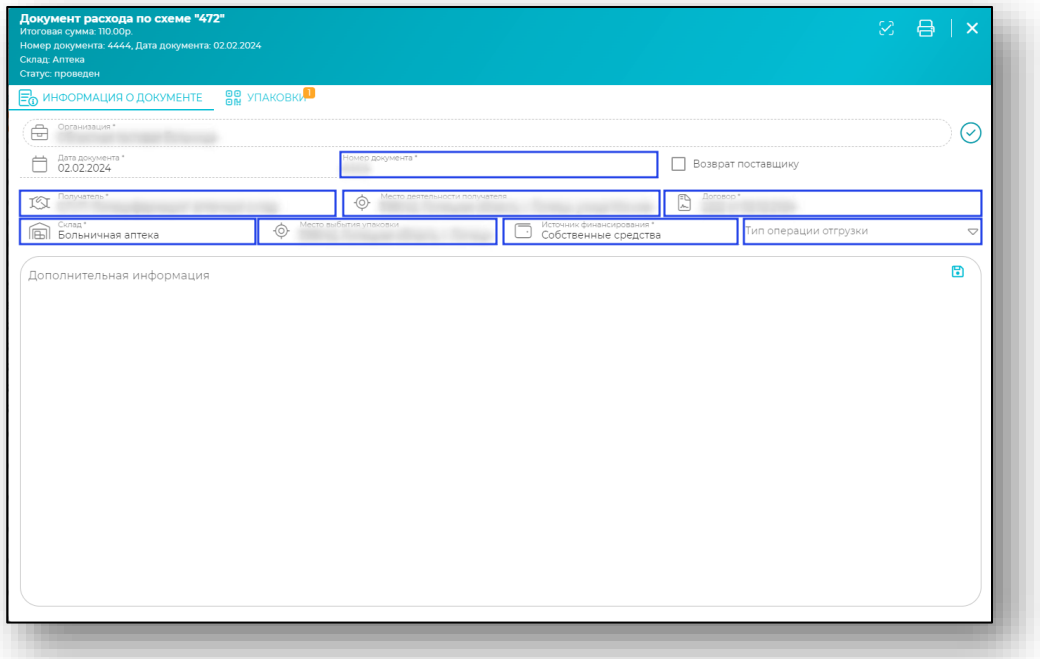
Для создания документа расхода по 472 схеме нажмите на кнопку «Добавить» в правом нижнем углу экрана и из открывшегося списка выберите пункт «Регистрация сведений об отгрузке».



Будет открыто новое окно «Документ расхода по схеме 472».

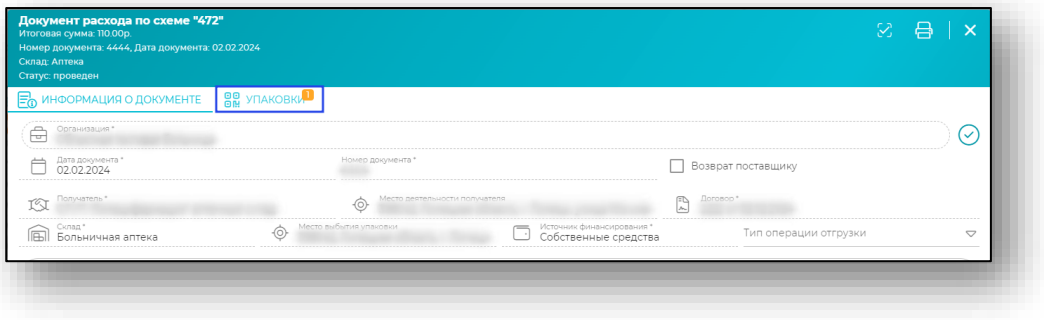
Информация о документе

Во вкладке «Информация о документе» необходимо внести все необходимые сведения.



После заполнения всей необходимой информации, нажмите на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу формы.

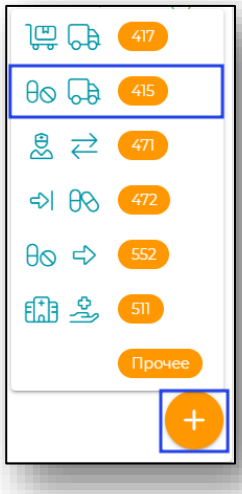
При нажатии документ сохраняется, а вкладка «Упаковки» становится активной.



Далее работа с вкладкой упаковки соответственно тому, что было описано для схемы 511 ***(для перехода к пункту, нажмите на ссылку)*.**

Схема 415 – Отгрузка (возврат поставщику)

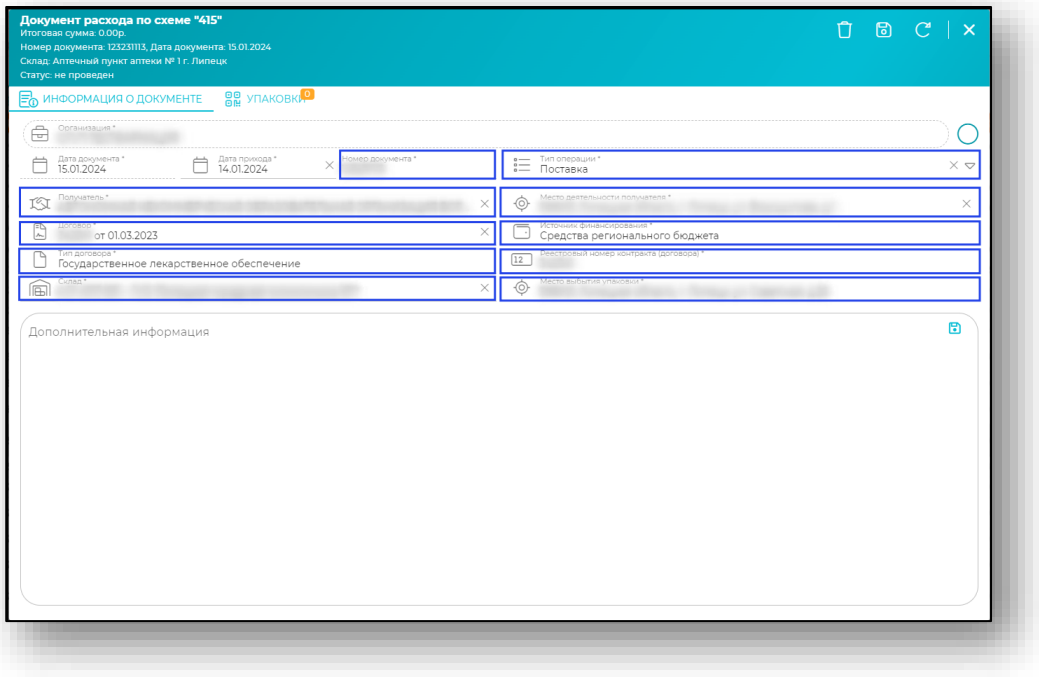
Для создания документа расхода по 415 схеме нажмите на кнопку «Добавить» в правом нижнем углу экрана и из открывшегося списка выберите пункт «Отгрузка (возврат поставщику)».



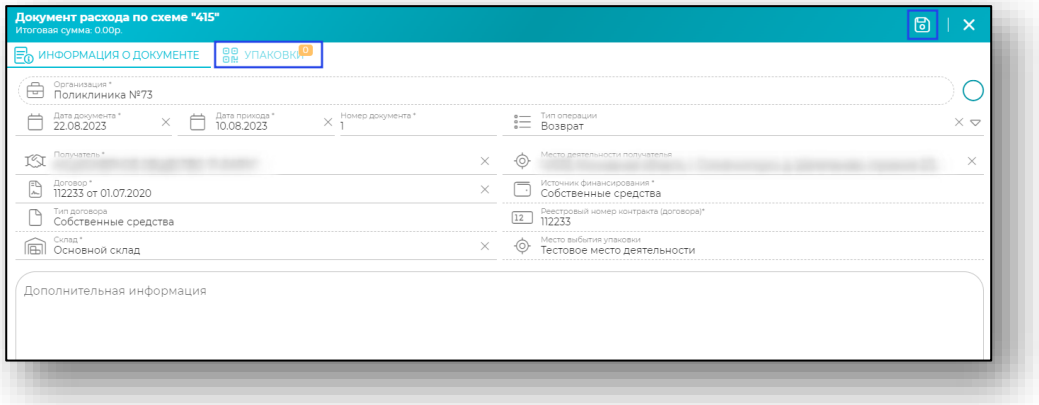
Будет открыто новое окно «Документ расхода по схеме 415».

Информация о документе

Во вкладке «Информация о документе» необходимо внести все необходимые сведения.



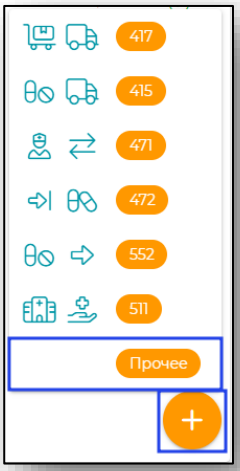
После заполнения всей необходимой информации, нажмите на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу формы. При нажатии документ сохраняется, а вкладка «Упаковки» становится активной.



Далее работа с вкладкой упаковки соответственно тому, что было описано для схемы 511 ***(для перехода к пункту, нажмите на ссылку)*.**

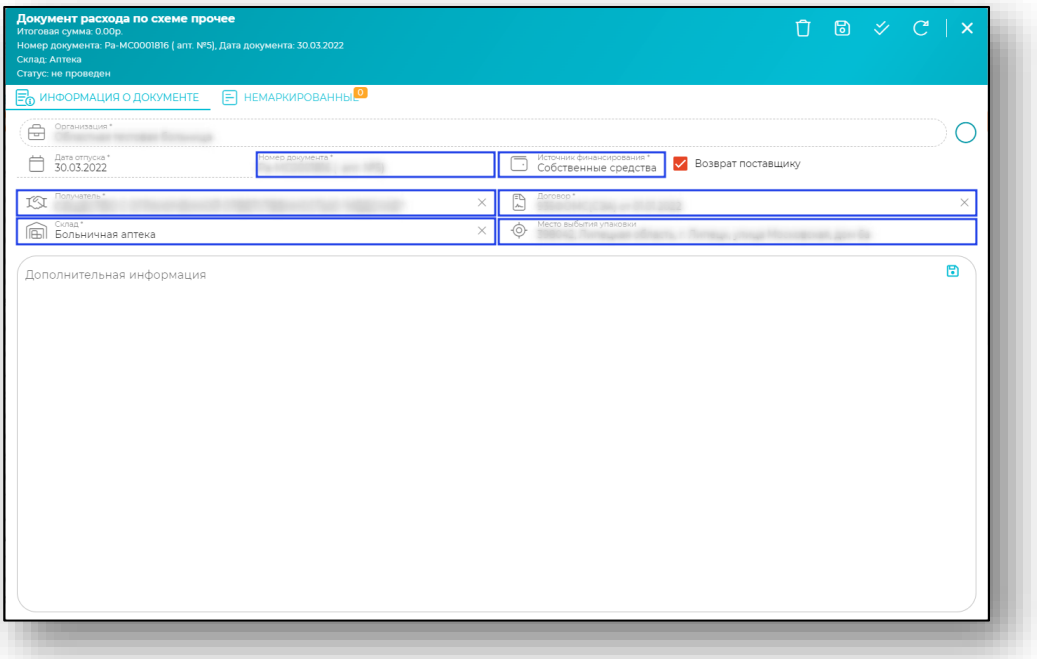
Прочее

Для создания документа расхода по схеме прочее нажмите на кнопку «Добавить» в правом нижнем углу экрана и из открывшегося списка выберите пункт «Прочее».



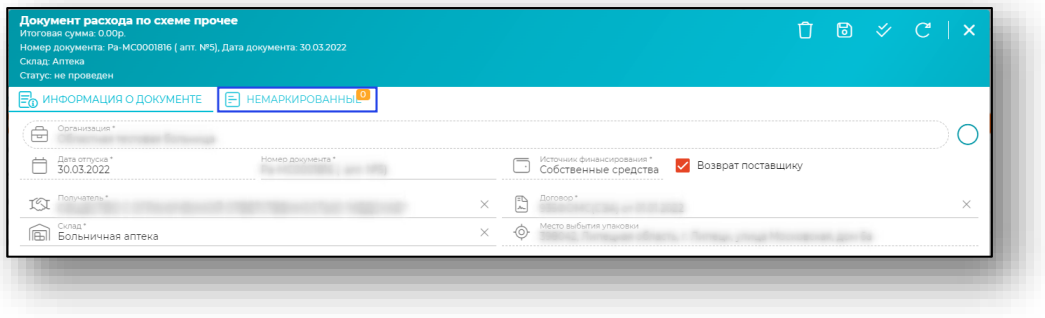
Информация о документе

Во вкладке «Информация о документе» необходимо внести все необходимые сведения и при необходимости проставить галочку «Возврат поставщику».



После заполнения всей необходимой информации, нажмите на кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу формы.

При нажатии документ сохраняется, а вкладка «Немаркированные» становится активной.



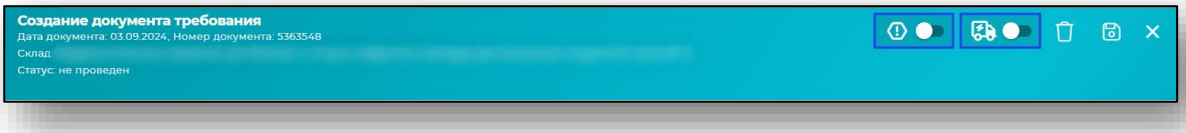
Далее работа с вкладкой немаркированные соответственно тому, что было описано для схемы 511.

Требование

Раздел «Требования» служит для создания, подтверждения и реализации требований. При открытии отображается список, в котором возможно отредактировать либо создать новый документ «Требование»

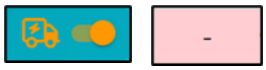
Маркеры документов требования

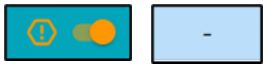
При редактировании документа присутствует возможность проставить маркеры.



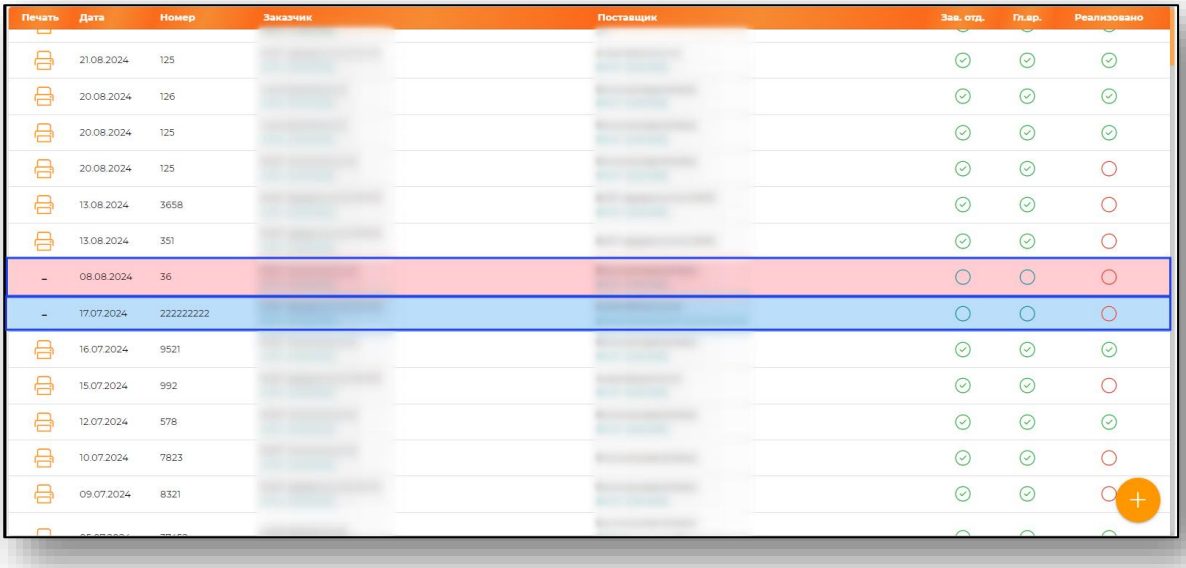
Для применения маркера необходимо сохранить документ.

Обозначение маркеров

 Требуется срочная доставка

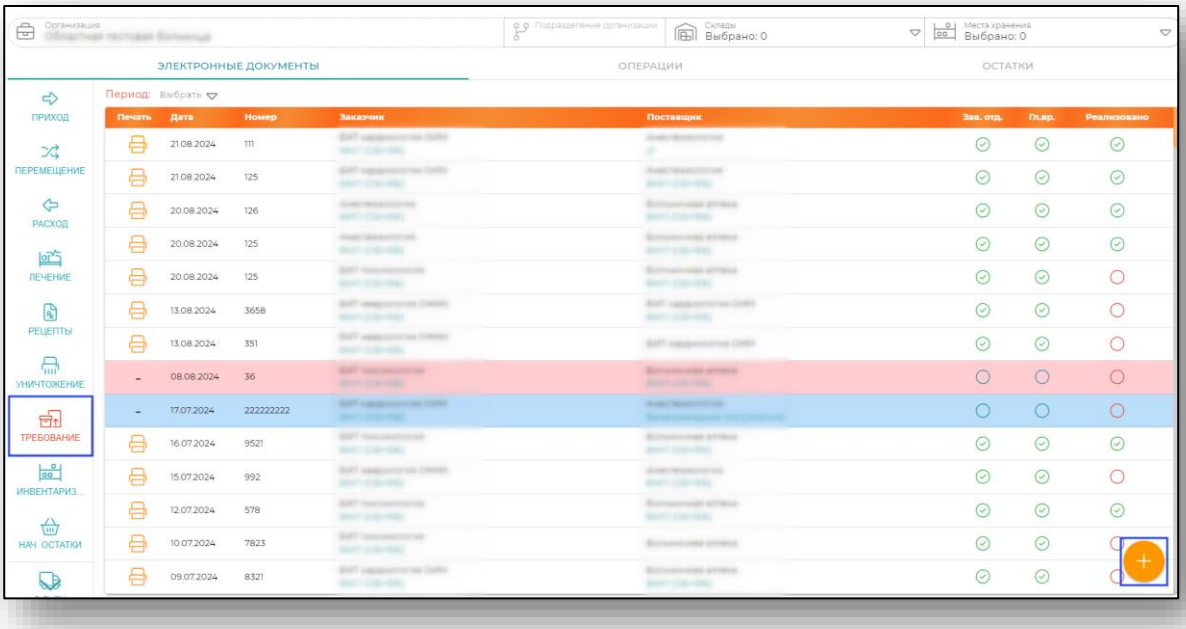
 Требуется корректировка номенклатуры

После проставления маркеров в журнальной части окна документы будут помечены красным и синим цветом.

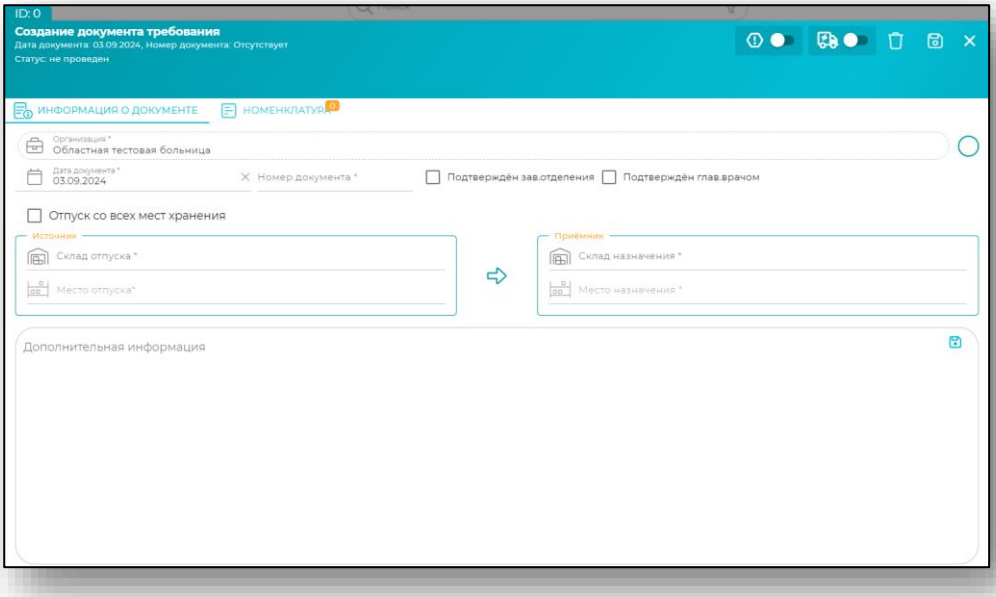


Добавление документа требования

Для добавления нового требования в соответствующем разделе нажмите на кнопку «Добавить» в правом нижнем углу.

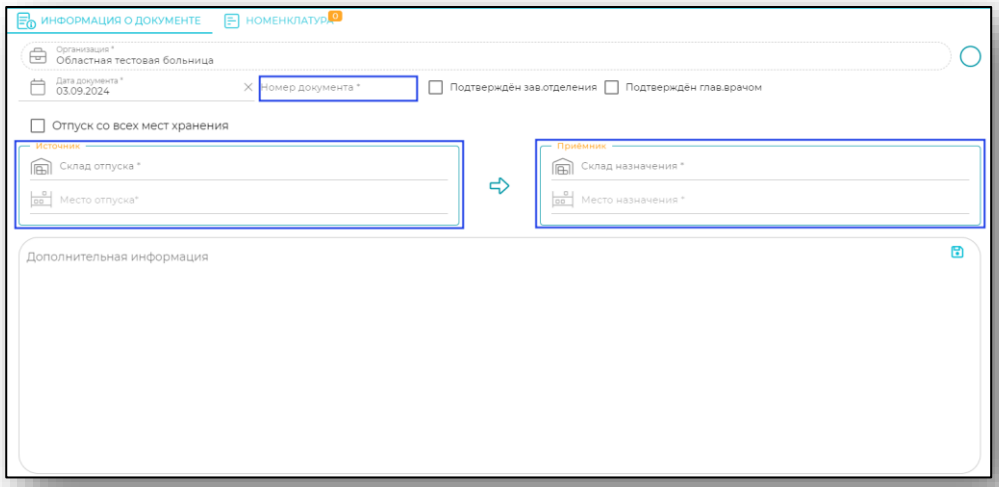


Будет открыто новое окно «Создание документа требования».



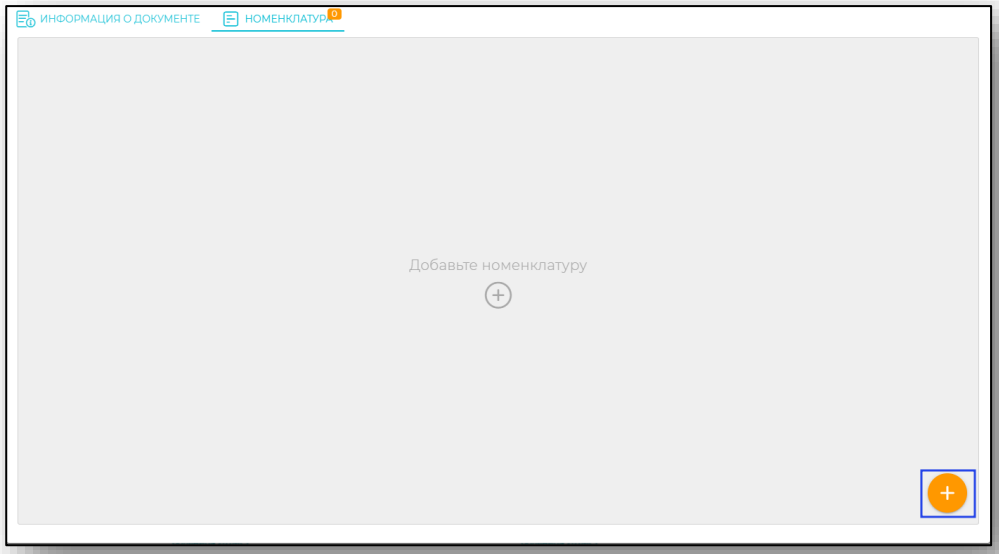
Информация о документе

Внесите информацию о номере документа. Заполните поля с информацией о складе и места отпуска, складе и месте назначения.



Номенклатура

Необходимую номенклатуру возможно добавить во вкладке «Номенклатура» по кнопке «Добавить» в правом нижнем углу.



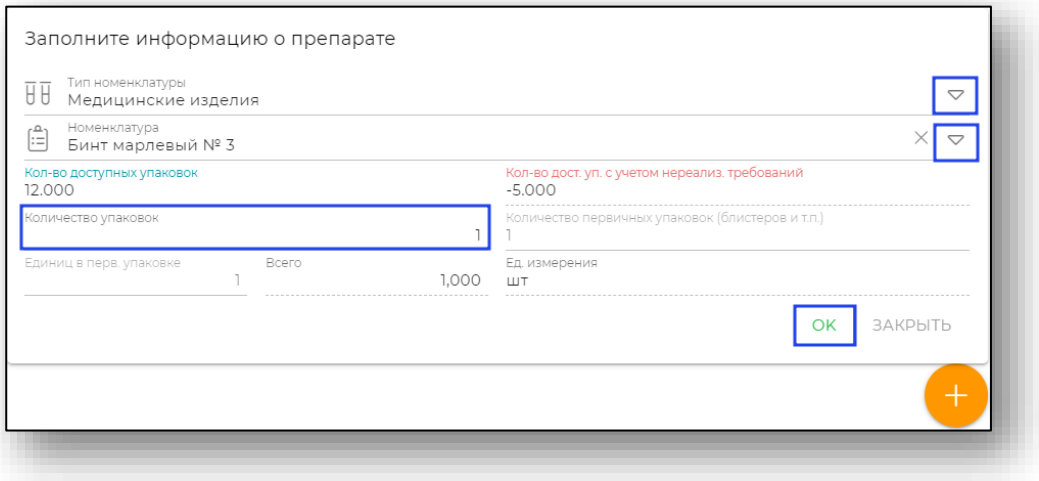
Заполнение информации о препарате

Внесите номенклатуру и её тип из выпадающего списка.

После этого необходимо сверить информацию о лекарственном средстве, и внести количество упаковок.

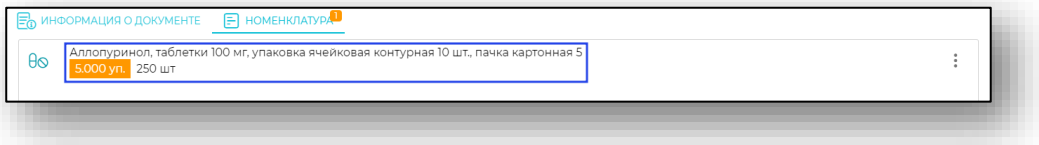
При вводе количества упаковок количество единиц в упаковках будет вычислено на основании информации о номенклатуре.

Показатели в полях «Кол-во доступных упаковок» и «Кол-во доступных упаковок с учетом нереализованных требований» будут изменяться с учётом сведений, указанных в текущем документе и заполненных ранее, а также в соответствии с остатками на складах.



Для сохранения всех данных нажмите «Ок».

Будет добавлена строка с информацией о препарате.



Редактирование препарата

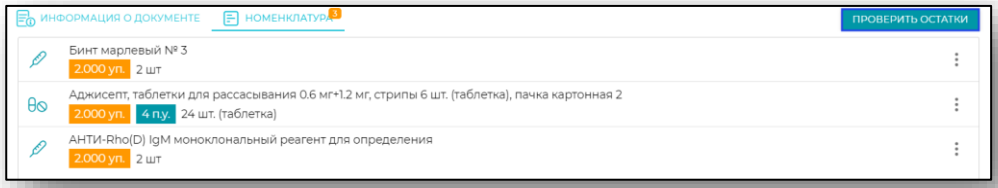
Для редактирования информации о препарате нажмите кнопку с троеточием в правой части строки. Откроется меню, в котором необходимо выбрать пункт «Изменить».

Удаление препарата

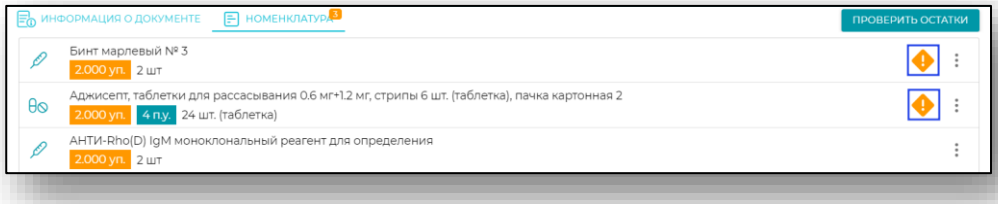
Для удаления информации о препарате нажмите кнопку с троеточием в правой части строки. Откроется меню, в котором необходимо выбрать пункт «Удалить».

Проверка остатков

После добавления информации о препаратах необходимо проверить остатки по соответствующей кнопке.



При проверке остатков будут отображено уведомление в виде красного или оранжевого ромба.



Обозначение уведомлений

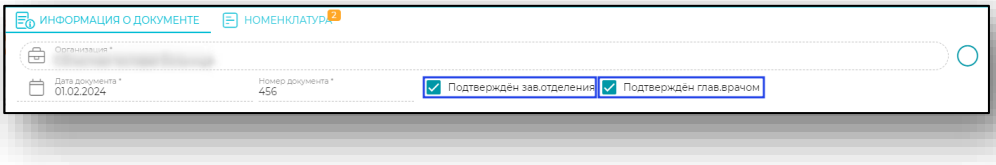
На остатках недостаточно упаковок с учетом нереализованных требований

На остатках недостаточно упаковок

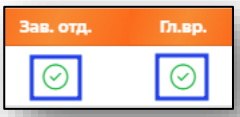
Подтверждение документа

Требование должно пройти стадии согласования: в документе необходимо проставить отметки в поле «Подтвержден зав.отделением» и «Подтвержден глав.врачом»

Для этого откройте созданное ранее документ требования. Будет открыто окно «Редактирование документа требования»



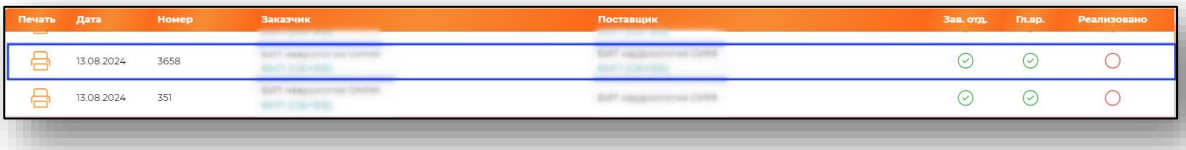
Таким образом, в табличной части журнала в столбце «Подтверждено» будет проставлены соответствующие отметки.



Сохранение

Для сохранения документа требования нажмите кнопку «Сохранить».

В табличной части журнала будет отображено созданное требование.



Удаление

Для удаления документа требования нажмите кнопку «Удалить» в окне создания или редактирования документа. Выбранное требование будет удалено.

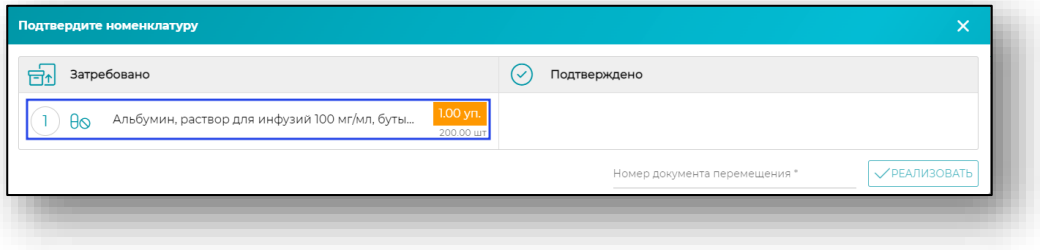
Данная функция доступна только для нереализованных документов.

Реализация

Для реализации требования необходимо нажать на кнопку «Реализовать».

Подтверждение номенклатуры

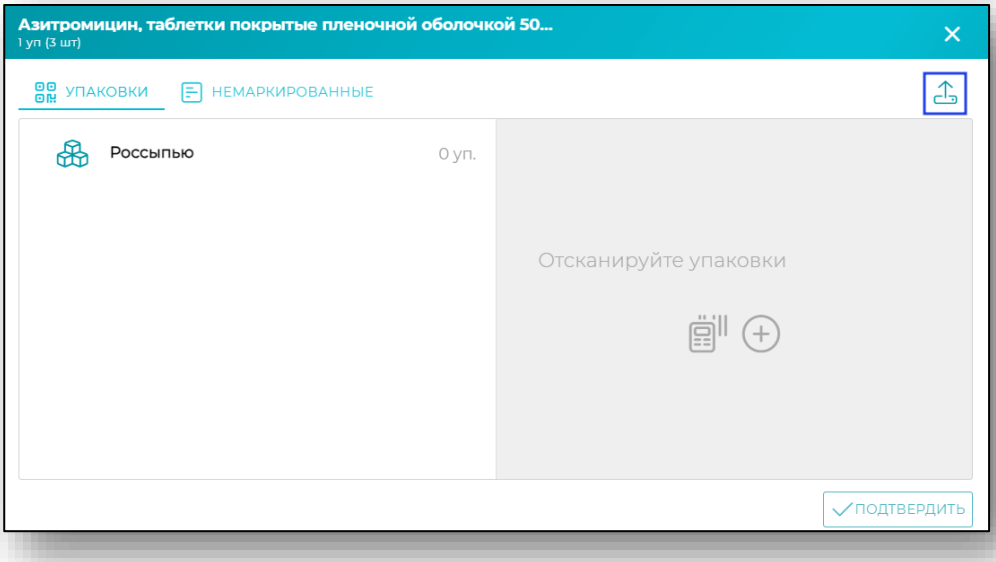
Откроется окно подтверждение номенклатуры. Нажмите на строку с номенклатурой.



Откроется окно для добавления номенклатуры.

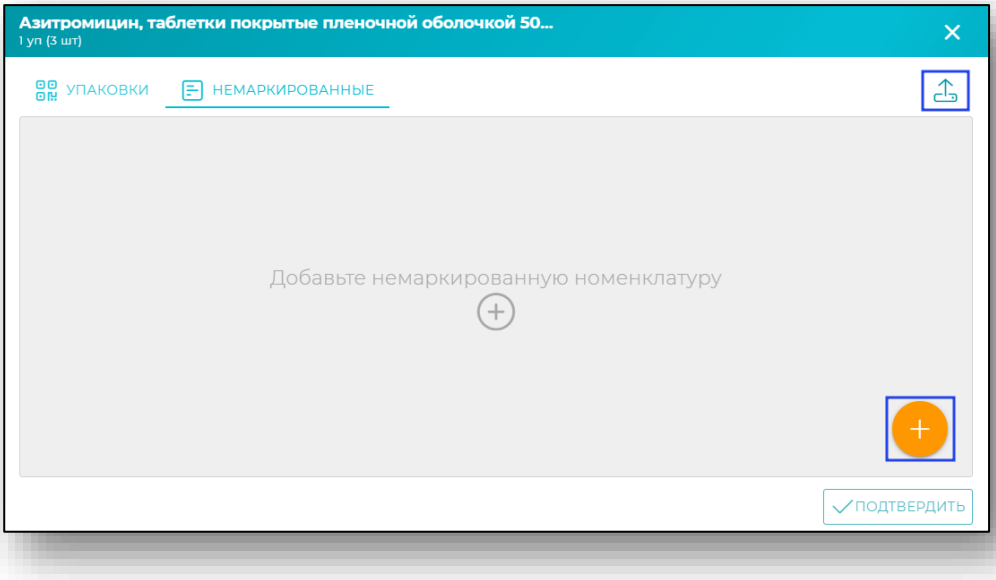
Упаковки

Маркированные лекарственные препараты необходимо отсканировать или загрузить из отсканированных партий.



Немаркированные

Немаркированные лекарственные средства необходимо выбрать по кнопке добавления в правом нижнем углу.

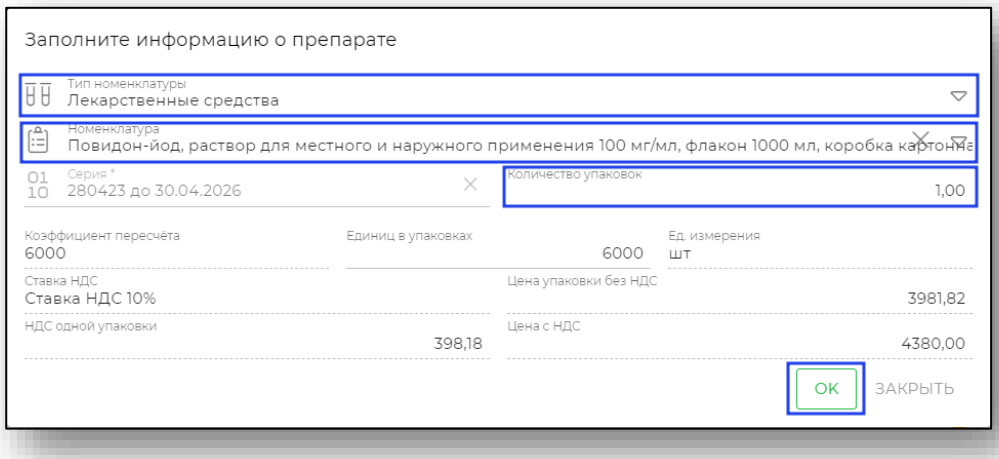


Заполнение информации о препарате

Откроется окно для заполнения информации о препарате. Заполните поля «Тип номенклатуры» и «Номенклатура» из выпадающего списка, и укажите количество упаковок.

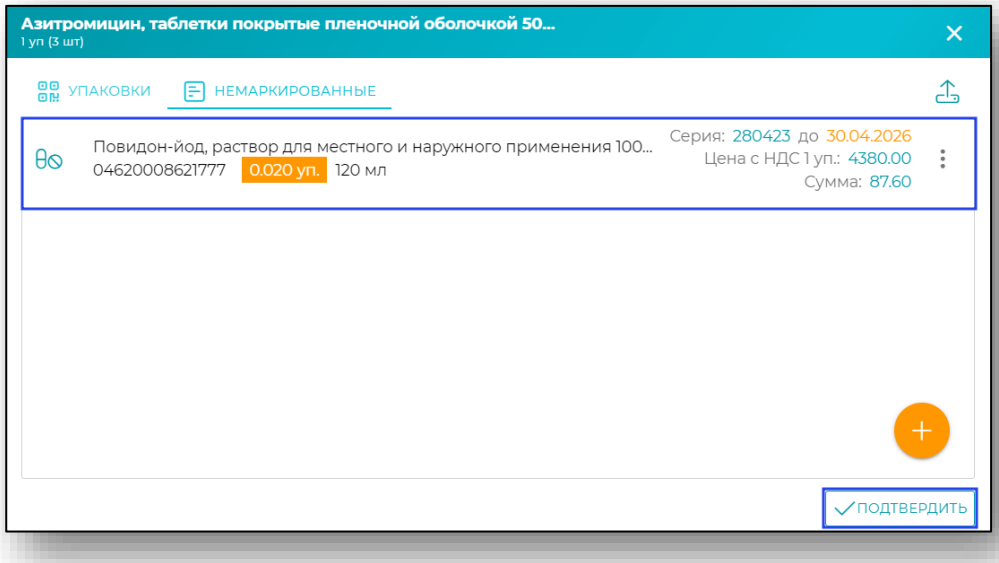
Создание номенклатуры уже было описано выше (**для перехода к пункту нажмите на ссылку**).

Для сохранения нажмите «Ок».

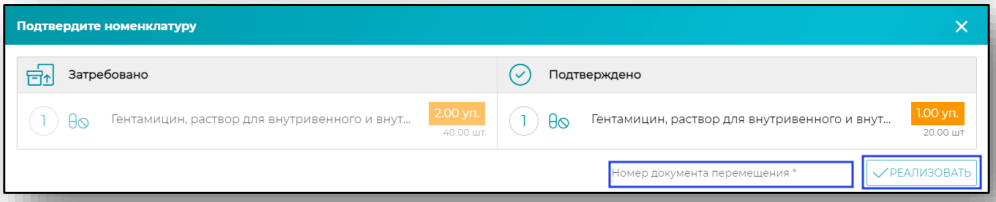


Добавление

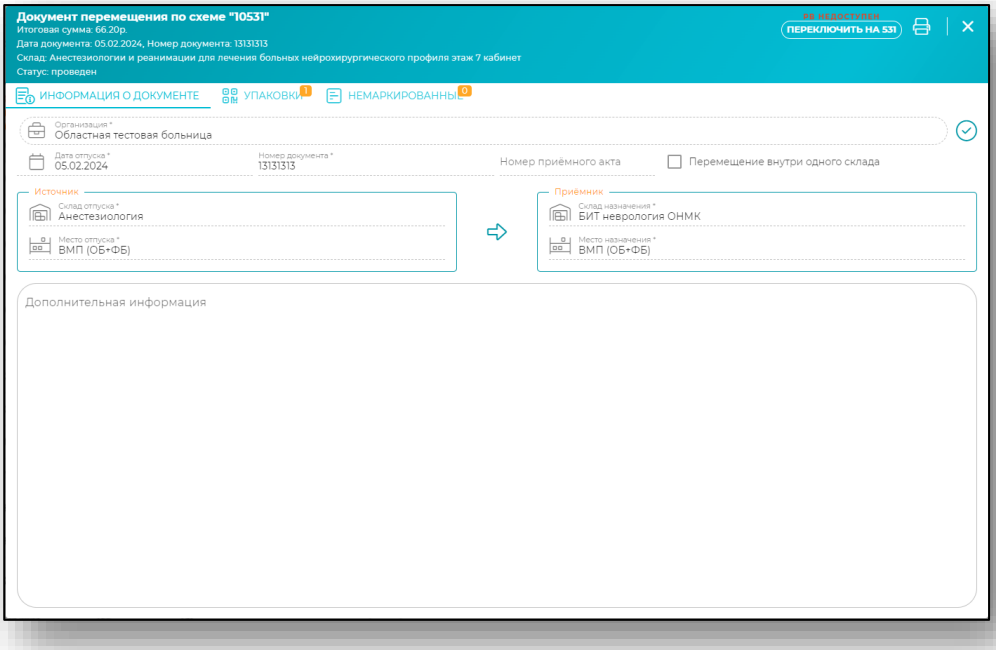
После сохранения выбранный SGTIN будет добавлен. Необходимо нажать «Подтвердить».



После добавления необходимо внести номер документа перемещения и нажать «Реализовать».



Автоматически будет открыто новое окно «Документ перемещения по схеме 10531» на основании требования.



Подробную информацию о заполнении документа перемещения смотрите в разделе «Перемещение».

Копирование документа требования

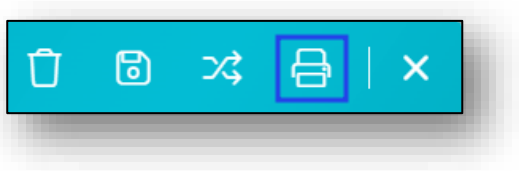
Для документов требования в статусе «Реализовано» доступна функция «Создать новый документ на основании текущего». Она позволяет копировать данные из реализованного документа в новый.

После этого будет открыто окно создания документа требования с уже скопированными сведениями.

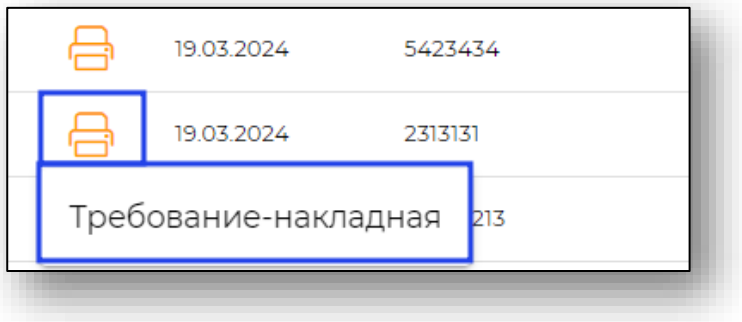
Работа в нём аналогична работе при создании документа, которое было описано выше, **(для перехода к пункту нажмите на ссылку).**

Печать

Для печати нажмите кнопку «Печать» внутри документа.



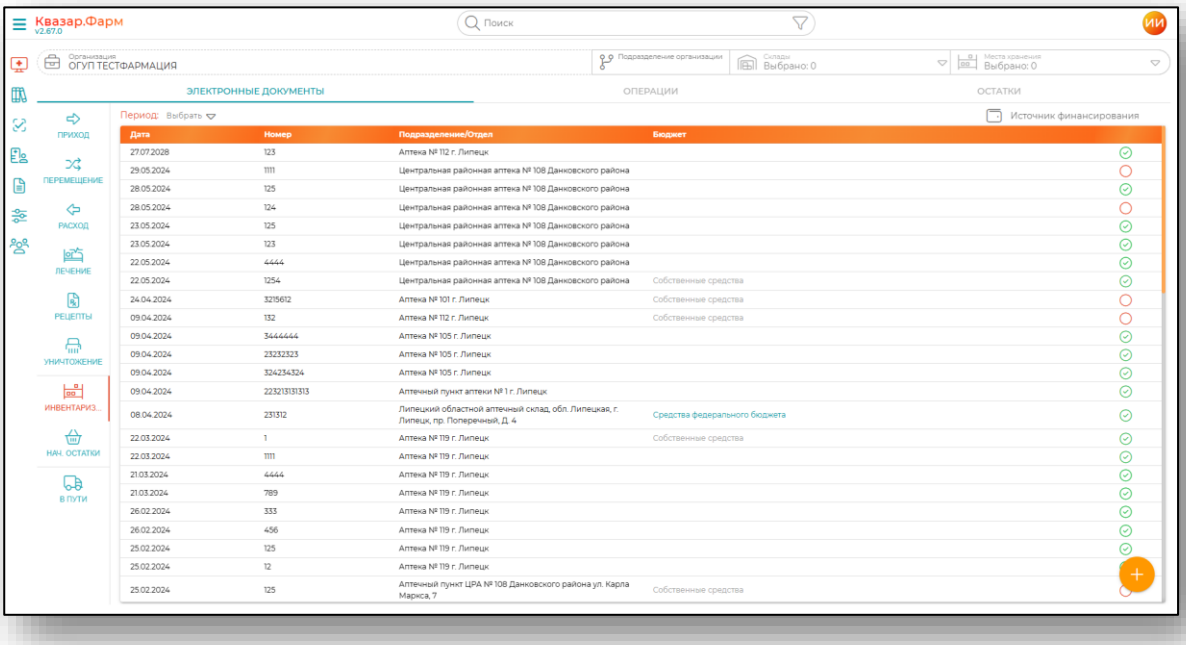
Или из журнальной части окна. Выберите пункт «Требование-накладная».



После этого будет открыто окно «Требование-накладная» с выбором документа для печати.

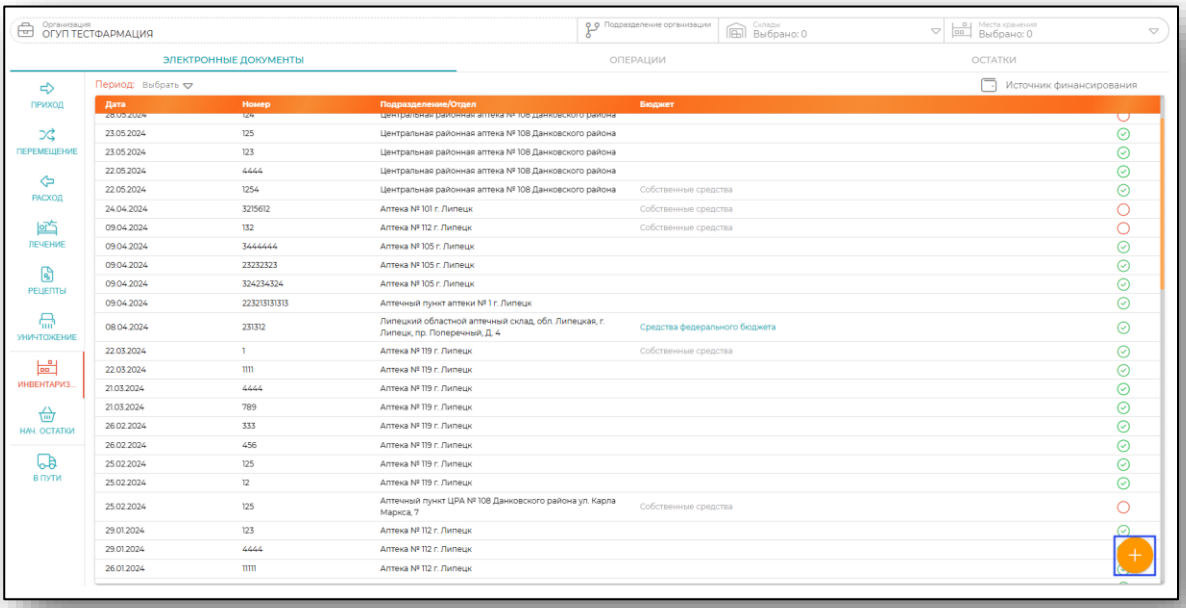
Инвентаризация

Раздел «Инвентаризация» служит для сопоставление фактического наличия лекарственных препаратов и медицинских изделий с данными бухгалтерского учета (данными в программе Квазар.Фарм 2.0).



Создание документа инвентаризации

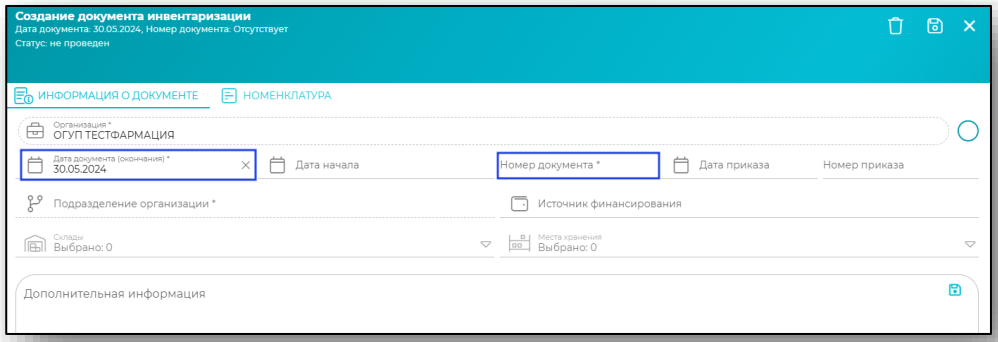
Для создания нового документа инвентаризации нажмите на кнопку «Добавить» в правом нижнем углу.



Будет открыто новое окно «Создание документа инвентаризации».

Информация о документе

В окне создания документа необходимо внести дату документа (окончания) и номер документа.

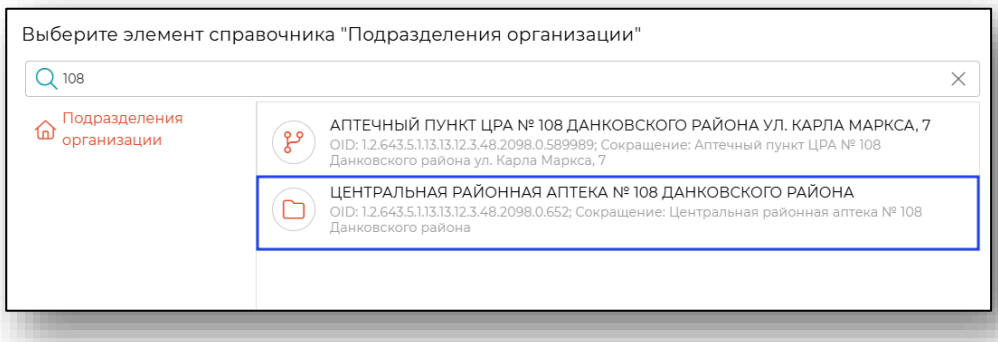


Далее укажите подразделение организации и источник финансирования.

Выбор справочника

Для открытия справочника подразделений установите курсор в поле «Подразделение организации». Для быстрого поиска нужного подразделения воспользуйтесь строкой поиска.

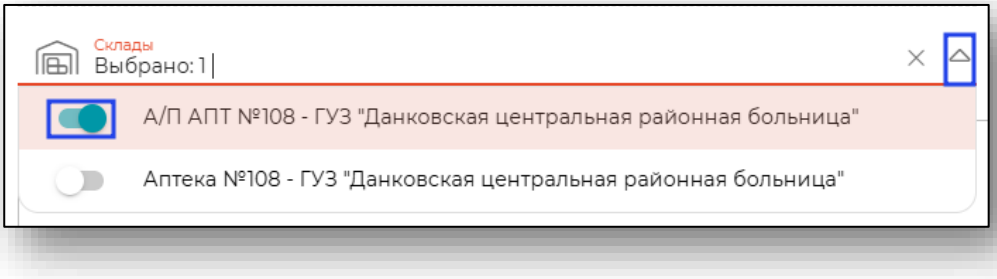
Выберите подразделение из списка одним кликом. Для выбора группы подразделений нажмите на Ctrl+левую кнопку мыши.



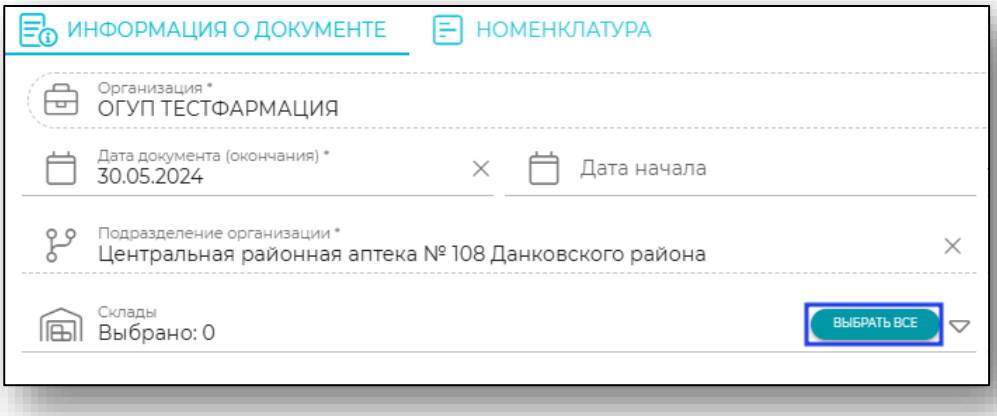
Внесите дату и номер приказа в соответствующие поля. Заполнение данных полей необходимо для заполнения печатной формы.

Выбор склада

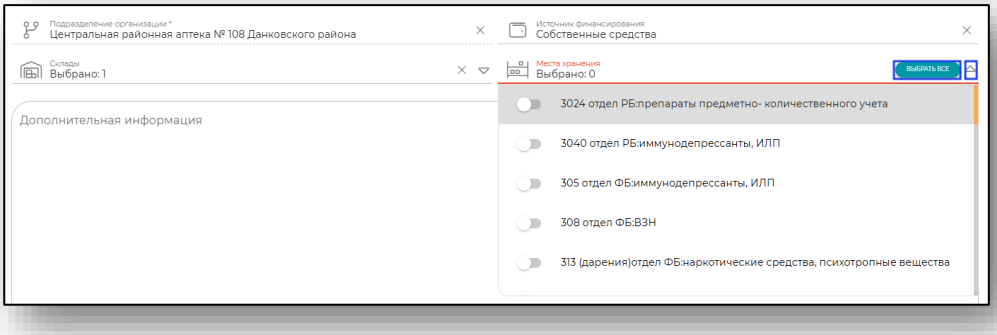
Для заполнения поля «Склады» из выпадающего списка выберите нужный склад одним кликом. Для выбора нескольких складов их списка воспользуйтесь переключателем слева от строки.



При выборе действия «Выбрать все» в документ будут добавлены все склады организации.



Поле «Места хранения» заполняется аналогично полю «Склады».



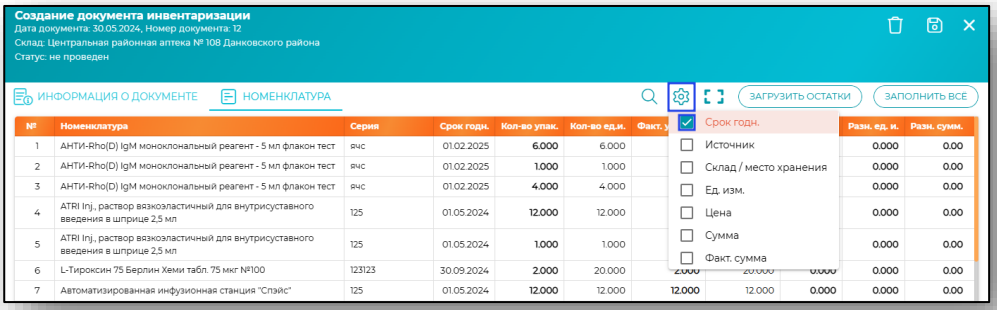
Номенклатура

Во вкладке «Номенклатура» возможно загрузить

Дополнительные функции

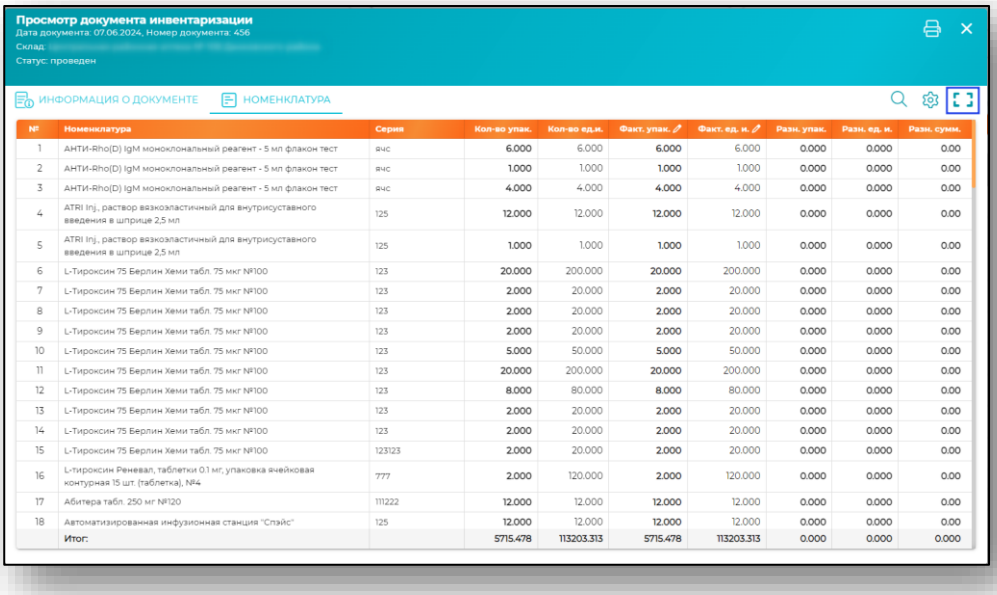
Дополнительные столбцы

Чтобы отобразить дополнительные столбцы в таблицу, нажмите на кнопку «Настройки» и поставьте отметку напротив нужных значений.



Полноэкранный режим

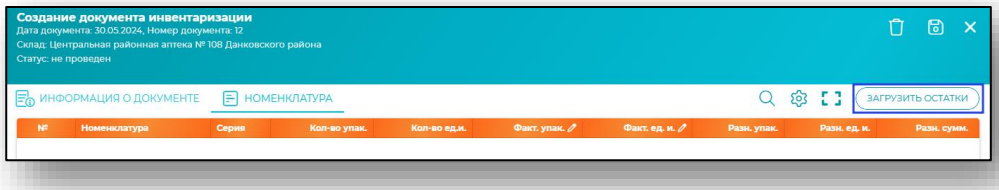
Для удобства при нажатии на кнопку «На весь экран» табличная часть будет открыта в полноэкранном режиме.



Для выхода из данного режима необходимо повторно нажать на кнопку.

Загрузка остатков

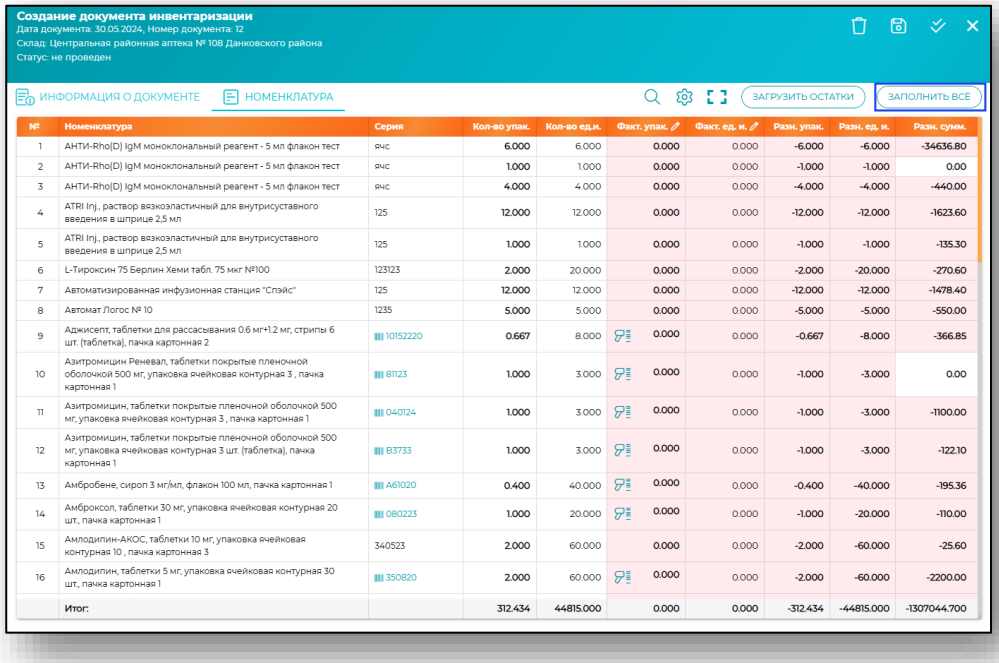
После заполнения всех полей перейдите во вкладку «Номенклатура» и нажмите на кнопку «Загрузить остатки».



Остатки по складам и местам хранения будут отображены в таблице ниже.

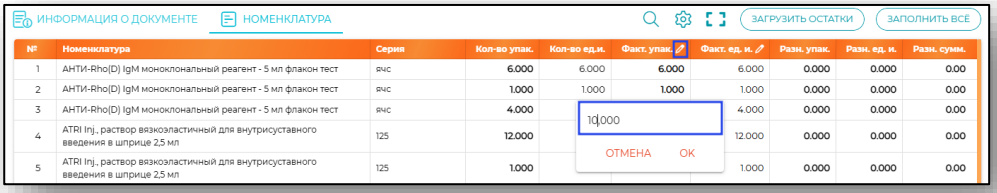
Немаркированные упаковки

Для немаркированных упаковок по итогам пересчета товарных позиций пользователю необходимо внести данные по ЛП в столбец «Факт. Упак». Столбец «Факт. Упак» можно заполнить автоматически по нажатии на кнопку «Заполнить все».



Фактические упаковки

В столбцах, помеченных пиктограммой «Редактировать», возможно вносить изменения. Установите курсор в поля кликом на нужную ячейку, внесите значение и нажмите «Ок».

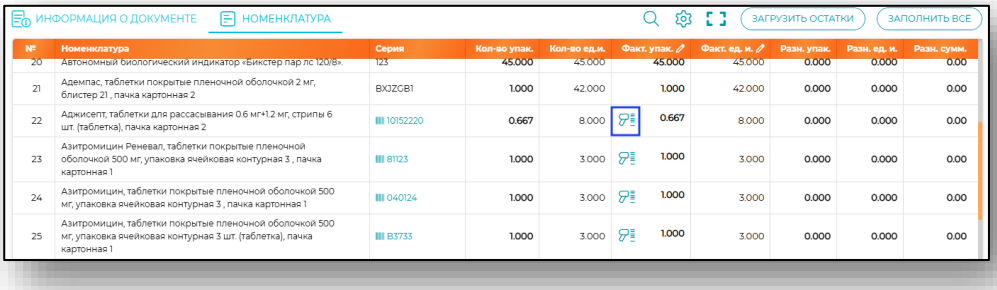


Разница будет пересчитана автоматически.

Маркированные упаковки

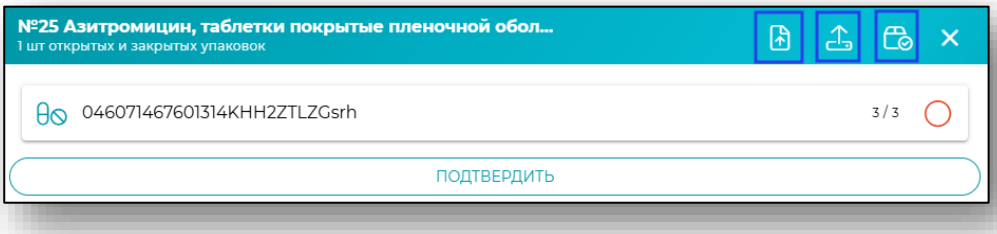
Для маркированных препаратов будет доступно действие «Подтвердить упаковки» с помощью сканера штрих-кодов.

Нажмите на кнопку «Подтвердить упаковки».

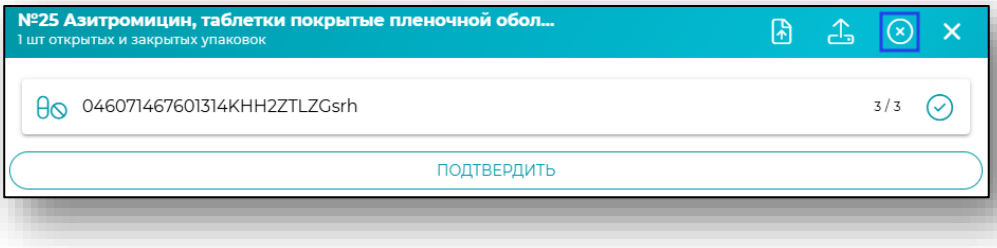


Подтверждение упаковок

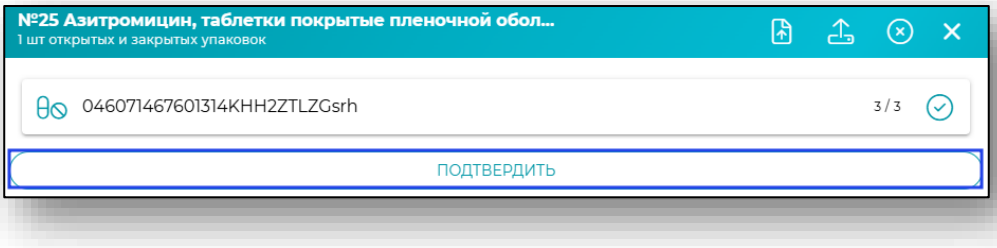
Будет открыто новое окно. Для подтверждения наличия упаковок отсканируйте все упаковки либо подтвердите с помощью кнопки «Подтвердить наличие всех упаковок». Так же возможно подтвердить наличие упаковок с помощью действий «Загрузка из отсканированных партий» либо «Загрузить из файла».



При ошибочном вводе данных нажми те на кнопку «Снять подтверждение со всех упаковок и удалить излишки» и повторите подтверждение наличия упаковок.



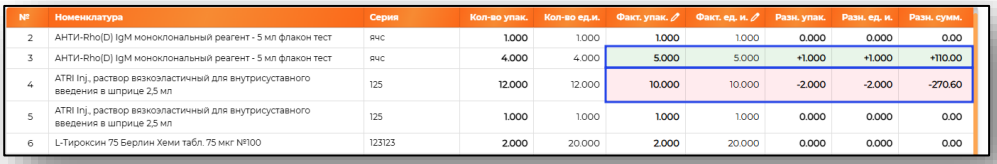
После подтверждения наличия упаковок нажмите на кнопку «Подтвердить».



В ходе инвентаризации могут быть выявлены недостача, излишки.

Излишки и недосдача

Излишки в программе подсвечены зеленым цветом, недостача – красным.



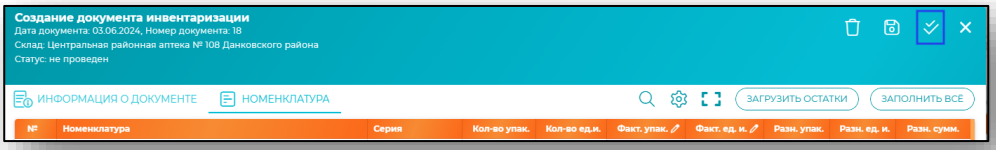
№	Номенклатура	Серия	Кол-во упак.	Кол-во ед.и.	Факт. упак.	Факт. ед. и.	Разн. упак.	Разн. ед. и.	Разн. сумм.
2	АНТИ-Rho(D) IgM моноклональный реагент - 5 мл флакон тест	ячс	1.000	1.000	1.000	1.000	0.000	0.000	0.00
3	АНТИ-Rho(D) IgM моноклональный реагент - 5 мл флакон тест	ячс	4.000	4.000	5.000	5.000	+1.000	+1.000	+110.00
4	ATRI Inj., раствор вязкоэластичный для внутрисуставного введения в шприце 2,5 мл	125	12.000	12.000	10.000	10.000	-2.000	-2.000	-270.60
5	ATRI Inj., раствор вязкоэластичный для внутрисуставного введения в шприце 2,5 мл	125	1.000	1.000	1.000	1.000	0.000	0.000	0.00
6	L-Тироксин 75 Берлин Хеми табл. 75 мкг №100	123123	2.000	20.000	2.000	20.000	0.000	0.000	0.00

Сохранение

После проверки всех данных и для активации вкладки «Упаковки» нажмите «Сохранить».

Создание документа движения

После пересчета фактических упаковок нажмите на кнопку «Создать документы движения». Таким образом будут созданы документы списания и оприходования излишков.



Печать

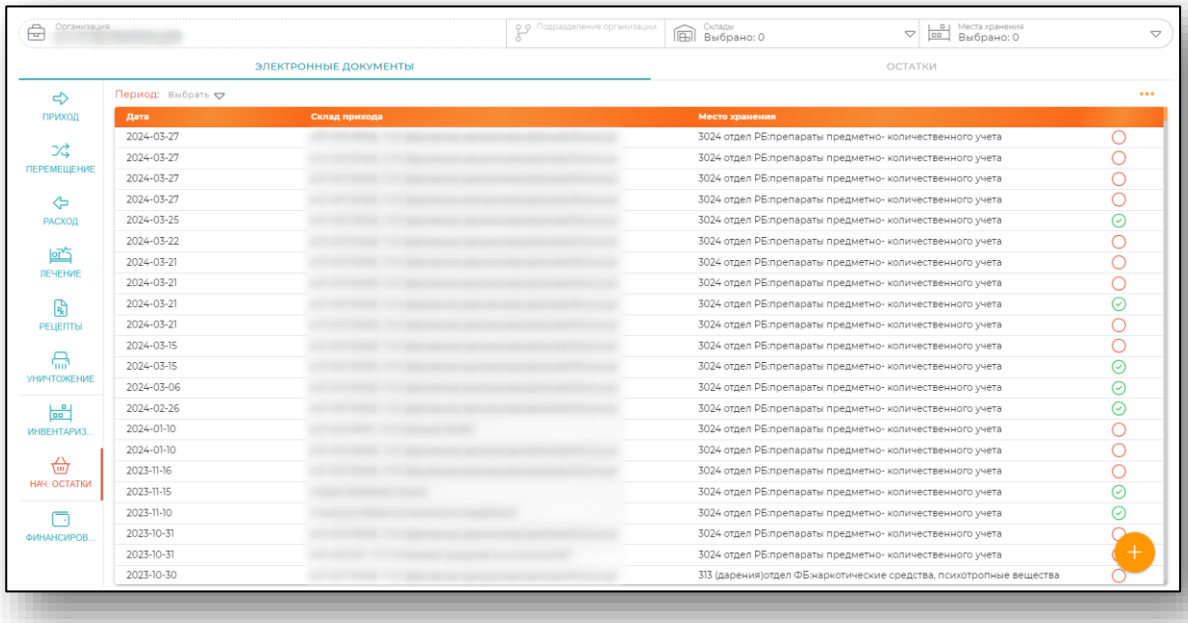
Печать документа возможна после создания документов движения.

Нажмите на кнопку «Печать» и выберите документ, который необходимо распечатать.

Документ будет сформирован и сохранен на ПК пользователя для дальнейших действий.

Начальные остатки

Раздел «Начальные остатки» служит для внесения начальных остатков номенклатуры в систему.

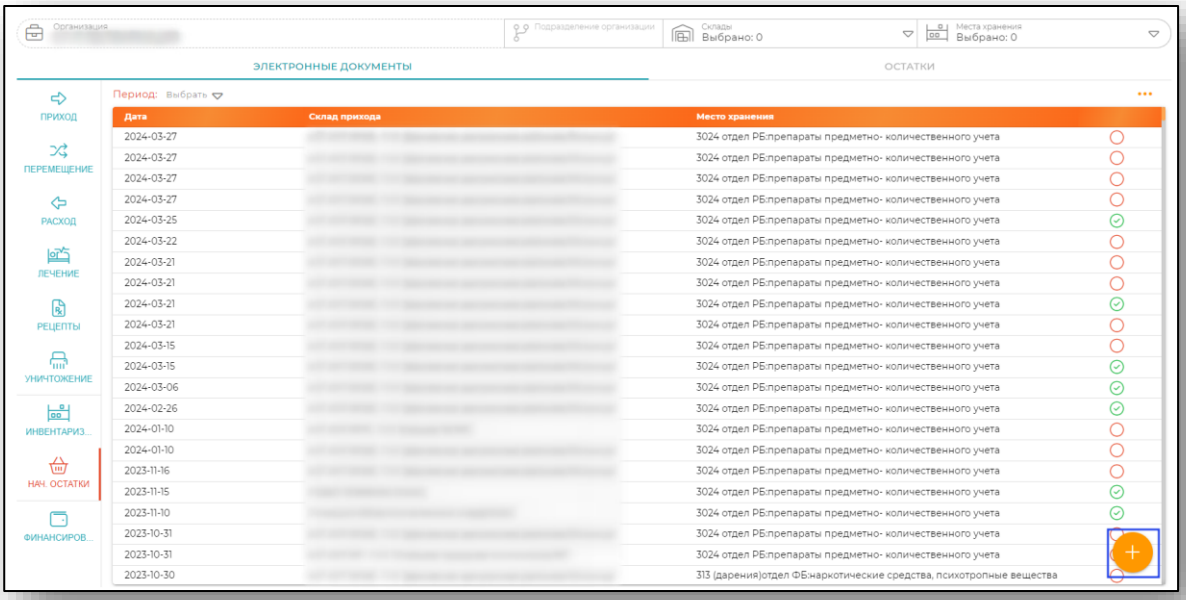


Подготовка

Перед внесением начальных остатков в системе Квазар.Фарм должны быть заведены пользователи, склады и места хранения для каждого склада. Если нет необходимости вести учет по разным местам хранения на одном складе - необходимо завести единственное место хранения для этого склада. Возможное название места хранения в этом случае - «Основное место хранения».

Добавление начальных остатков

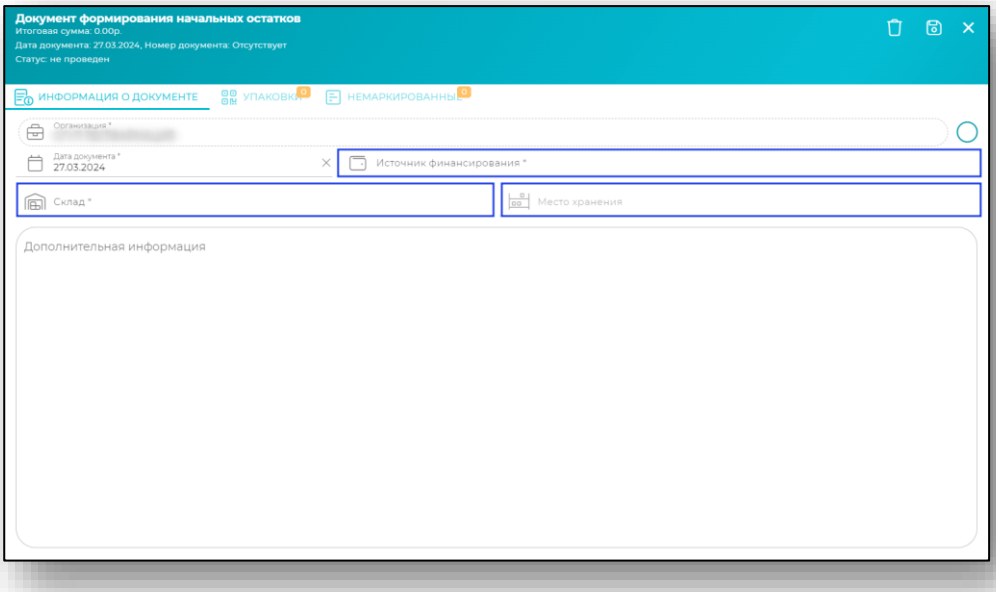
Для добавления начальных остатков нажмите кнопку «Добавить» в правом нижнем углу.



Информация о документе

Будет открыто окно формирования начальных остатков.

Во вкладке «Информация о документе» необходимо внести сведения об источнике финансирования, складе и месте хранения.



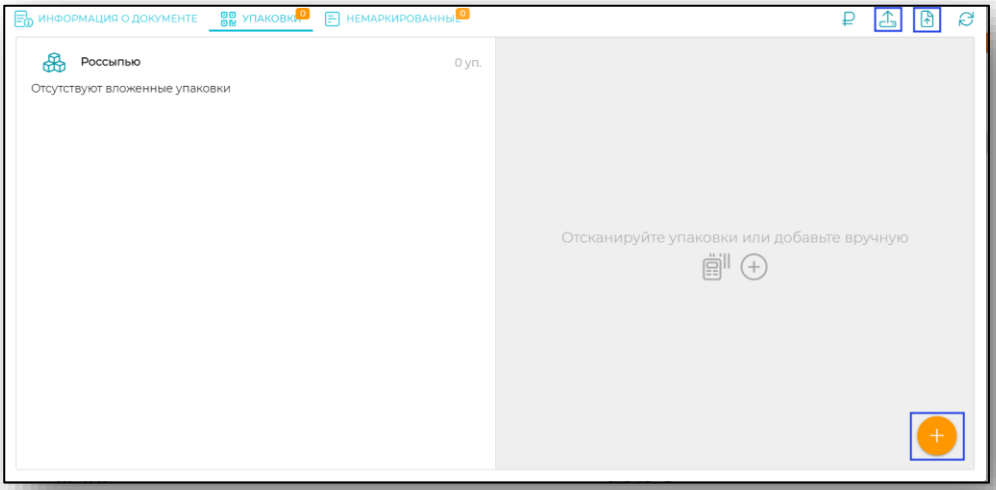
Сохранение

После проверки всех данных и для активации вкладки «Упаковки» нажмите «Сохранить».

Упаковки

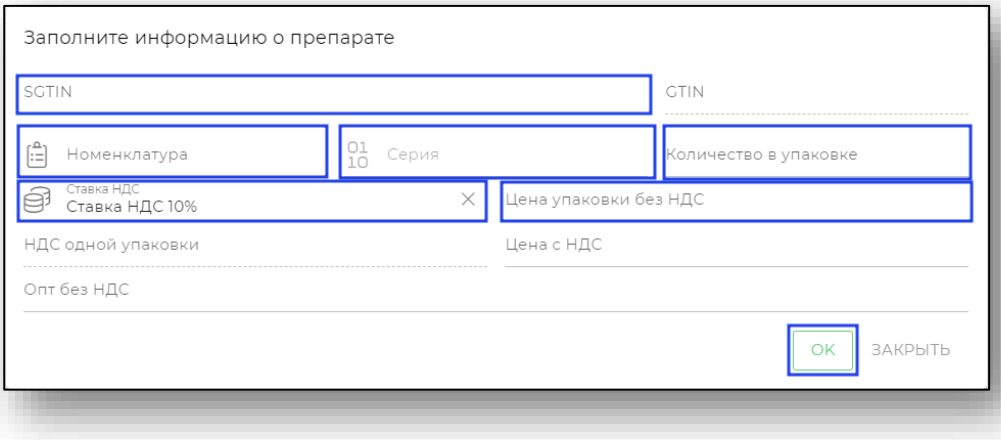
Добавление упаковок

При переходе на вкладку «Упаковки» откроется форма добавления информации об упаковках. Упаковки возможно добавить сканированием, «Загрузить из отсканированных партий», «Загрузить из файла», либо добавить вручную с остатков путем нажатия на «+» в правом нижнем углу формы.



Если упаковки добавляются вручную, то откроется форма, в которой необходимо указать SGTIN, номенклатуру, серию, количество в упаковке, ставку НДС и цену упаковки без НДС. Остальные данные будут добавлены на форму автоматически.

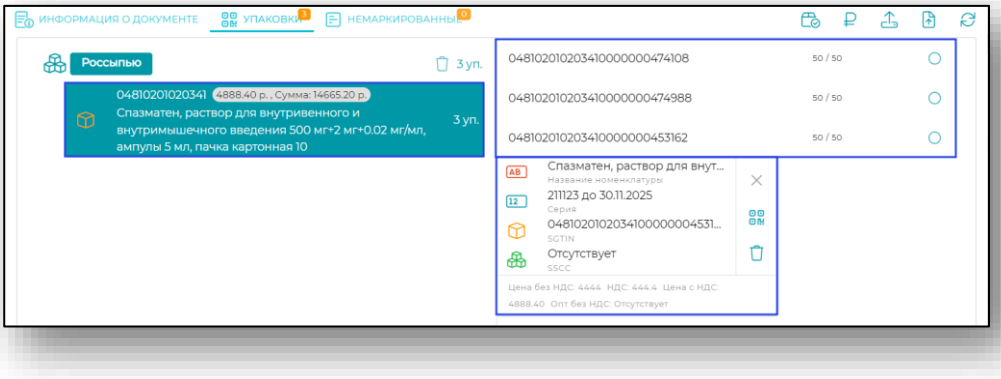
После внесения данных нажмите «ОК».



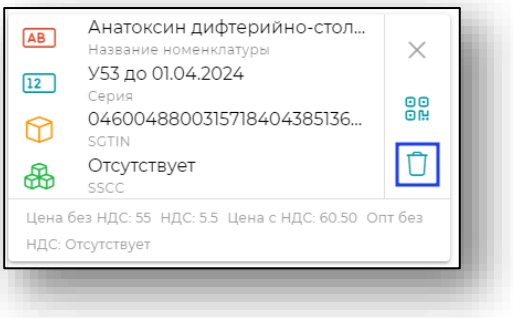
После добавления данные упаковки отобразятся на вкладке «Упаковки».

Подробная информация об упаковке

При необходимости можно нажать на строку с SGTIN для просмотра более подробной информации об упаковке.

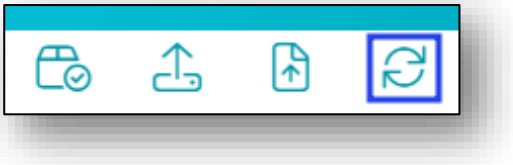


В данном информационном окне можно удалить SGTIN из списка, если он был добавлен по ошибке.



Обновить в МДЛП

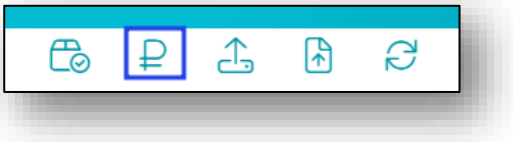
Для получения сведений о составе упаковок нажмите на кнопку «Обновить в МДЛП».



После обработки запроса будет отображена информация о номенклатуре и количестве.

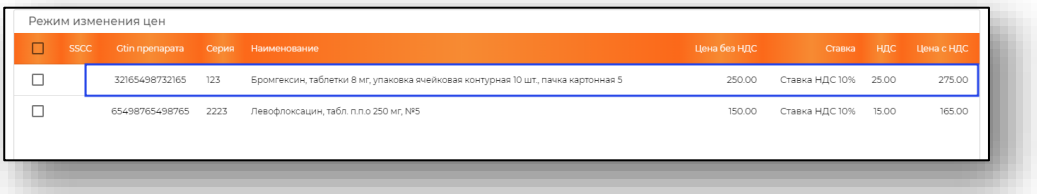
Режим назначения цен

После того, как проверены все наименования номенклатуры при нажатии на кнопку «Обновить в МДЛП» можно перейти в режим назначения цен. Для этого нужно нажать на кнопку «Режим назначения цен» в правом верхнем углу формы.

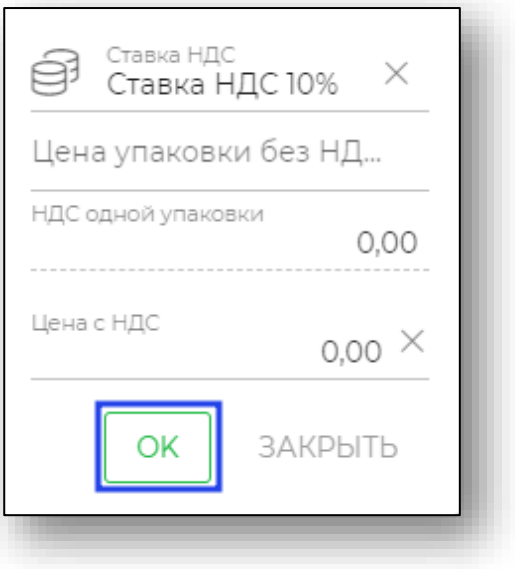


В открывшемся окне возможно несколько вариантов.

Если нужно поменять цену на все потребительские упаковки по выбранной номенклатуре, то можно нажать на строку одним кликом.

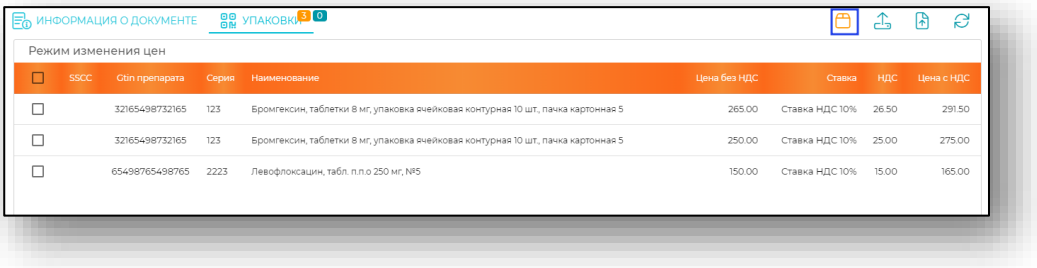


В открывшейся форме введите все необходимые значения и нажмите «Ок».



Когда цены установлены нажмите «Сохранить».

Для возврата к режиму работы с упаковками нажмите на кнопку «Режим работы с упаковками».

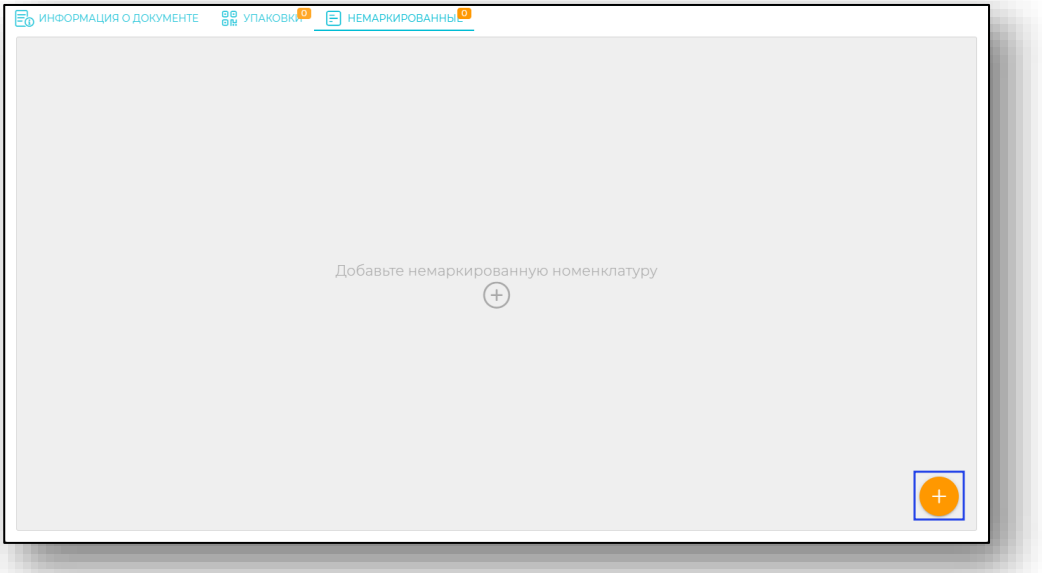


Провести

Для того, чтобы провести документ нажмите кнопку «Провести».

Немаркированные

После того, как все необходимые поля на предыдущих вкладках заполнены, перейдите на вкладку «Немаркированные». И нажмите кнопку «Добавить».

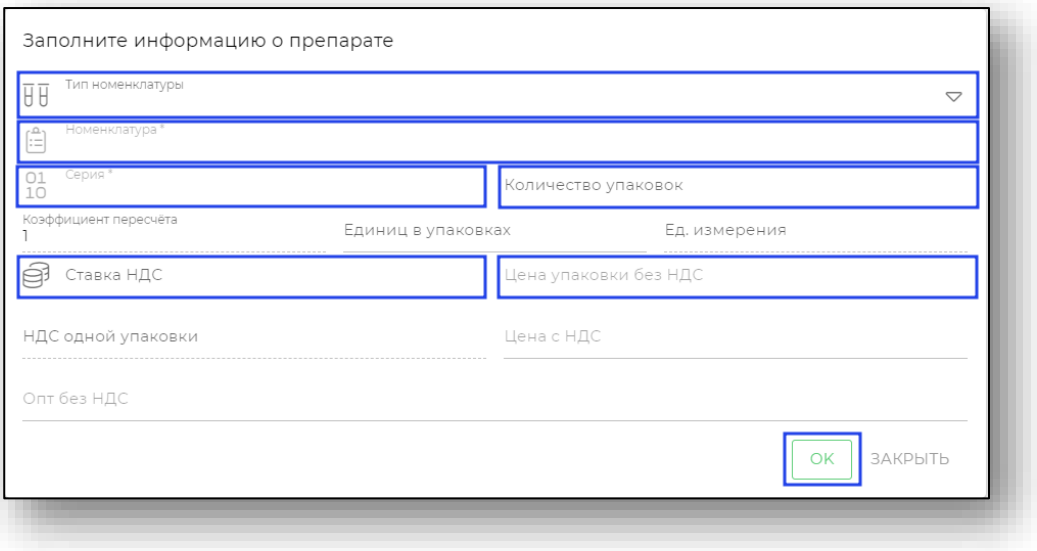


Заполнение информации о препарате.

Откроется окно заполнения информации о препарате. Внесите номенклатуру и её тип, серию из выпадающего списка, а также количество упаковок, ставка НДС и цена без НДС.

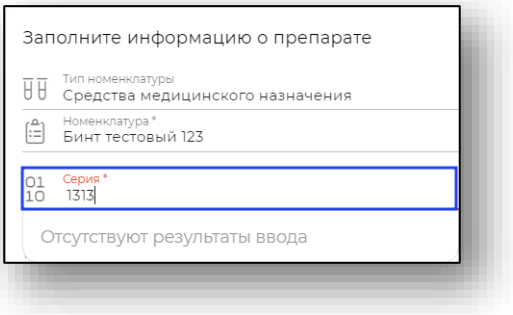
После этого необходимо сверить информацию о лекарственном средстве, и внести количество упаковок. При вводе количества упаковок количество единиц в упаковках будет вычислено на основании информации о номенклатуре.

Создание номенклатуры уже было описано выше ***(для перехода к пункту, нажмите на ссылку).***

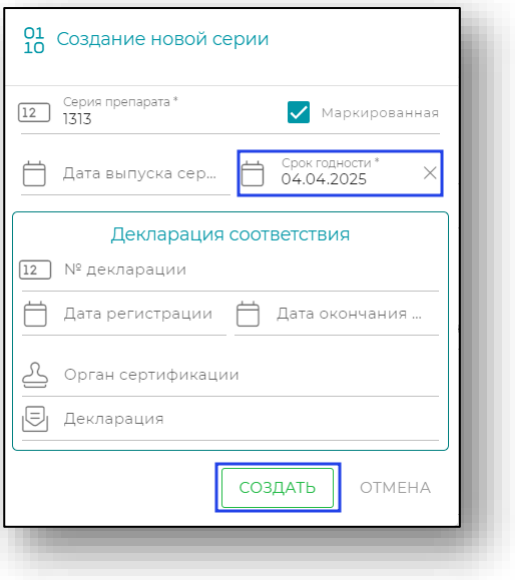


Создание серии

Для создания серии необходимо ввести серию препарата и нажать «Enter».



После этого откроется окно «Создании новой серии». Укажите срок годности и нажмите «Создать».

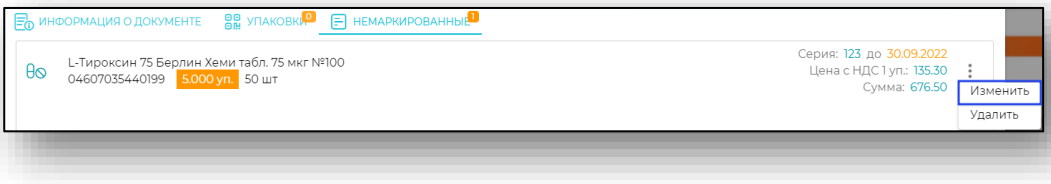


После этого серия будет создана

Дальше для сохранения информации о препарате нажмите «Ок». Будет добавлена строка с информацией о препарате.

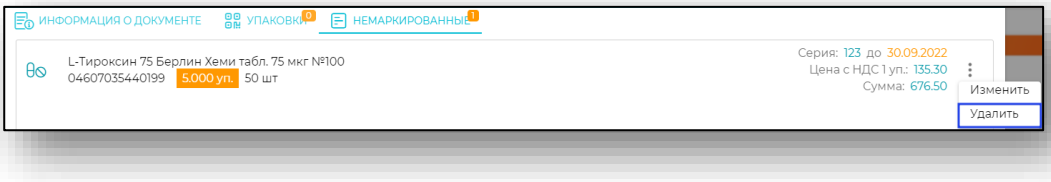
Редактирование препарата

Для редактирования информации о препарате нажмите кнопку с троеточием в правой части строки. Откроется меню, в котором необходимо выбрать пункт «Изменить».



Удаление препарата

Для удаления информации о препарате нажмите кнопку с троеточием в правой части строки. Откроется меню, в котором необходимо выбрать пункт «Удалить».



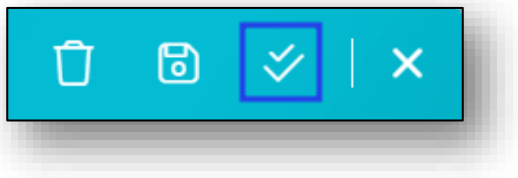
Удаление

Возможность удаления документа начальных остатков доступна до проведения в товароучетной системе.

Для удаления документа нажмите кнопку «Удалить» в окне создания или редактирования документа. Выбранный документ будет удалён.

Провести

Для того, чтобы провести документ нажмите кнопку «Провести».



После этого документ получит соответствующий статус «Документ проведён» ***(для перехода к пункту «Статусы документов» нажмите на ссылку)*.**