

Программный комплекс «Квазар»

Система «Квазар.Фарм»

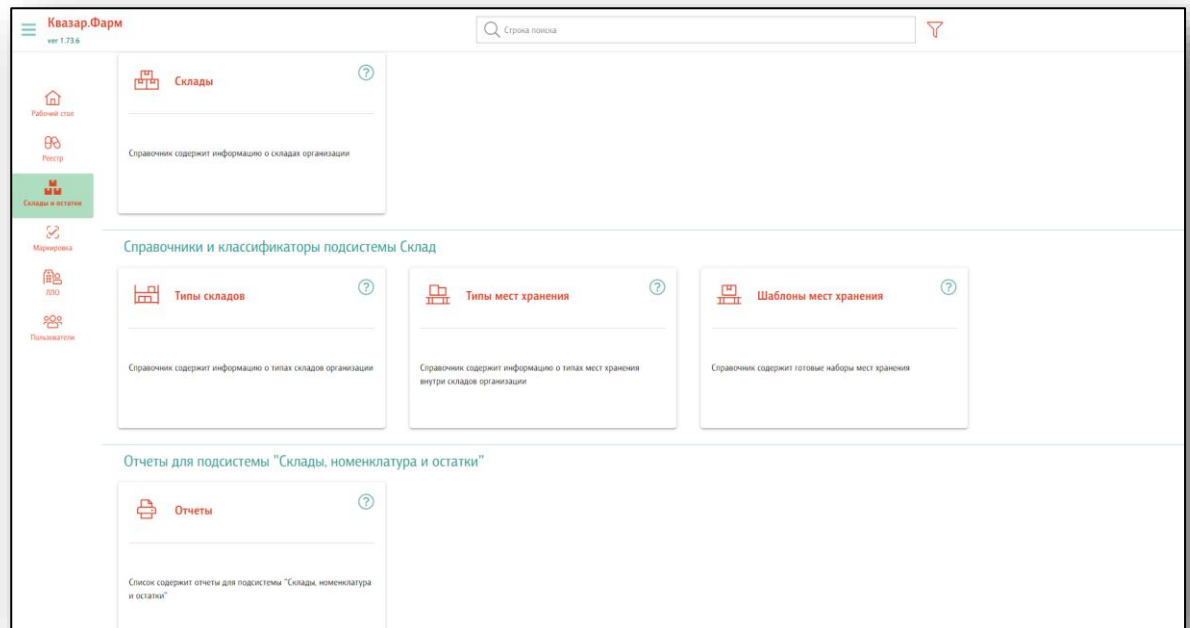
Склады и остатки

Оглавление

Описание раздела	3
Принцип создания складов	4
Типы складов	5
Добавление	5
Просмотр и редактирование	6
Удаление	6
Типы мест хранения	8
Добавление	8
Выбор группы	9
Просмотр и редактирование	10
Удаление	10
Шаблоны мест хранения	11
Склады	14
Добавление	15
Тип склада	16
Подразделение организации	16
Материально ответственное лицо	16
Место осуществления деятельности и регистратор выбытия	16
Места хранения	16
Добавление	17
Добавление подуровней хранения	17
Просмотр и редактирование	18
Удаление	19
Номенклатура на складах	20
Контрагенты	25
Поиск контрагента	25
Добавление	25
Просмотр и редактирование	28
Удаление	28
Отчеты	29

Описание раздела

Подсистема «Склады и остатки» предназначен для создания виртуальной структуры складских помещений, создания номенклатуры организации, а также заполнения информации о контрагентах и договорах с целью обеспечения работы системы Квazar.Фарм в сфере учёта лекарственных средств.



Принцип создания складов

В первую очередь создаются типы мест хранения и типы складов, которые будут являться номенклатурными понятиями конкретной организации.

Типы мест хранения могут представлять из себя древовидную структуру, например:

- Кабинет
 - ◆ Шкаф
 - Полка шкафа
 - Ящик шкафа
 - ◆ Стеллаж
 - Полка стеллажа
 - Секция

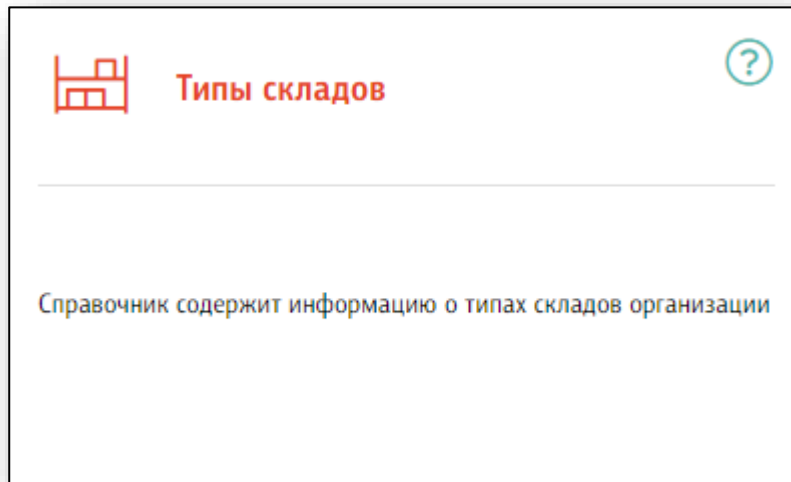
В таком случае при создании мест хранения для склада с использованием приведенной выше структуры типов слотов конечный результат может выглядеть так:

- Кабинет 1
 - ◆ Шкаф 1
 - Полка 1
 - Полка 2
 - Ящик 1
 - Ящик 2
 - ◆ Шкаф 2
 - Полка 1
 - Полка 2
- Кабинет 2
 - ◆ Шкаф 1
 - Полка 1
 - Полка 2
 - Ящик
 - ◆ Стеллаж 1
 - Полка 1
 - Секция 1
 - Секция 2
 - Секция 3
 - Полка 2
 - Полка 3

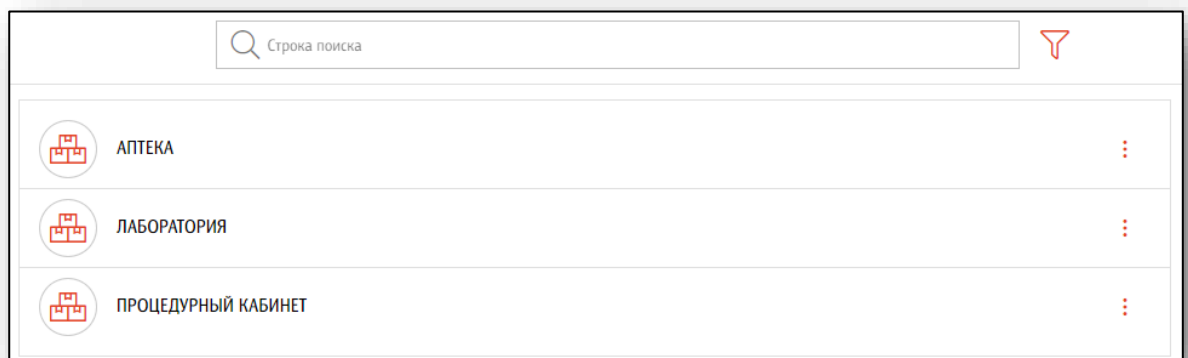
Типы складов

Типы складов могут использоваться для фильтрации по типам при формировании отчётности.

Для ведения типов складов откройте соответствующий раздел.



Будет открыт список типов складов организации текущего пользователя.



Добавление

Для добавления нового типа склада нажмите кнопку «Добавить» в правом нижнем углу окна.



Будет открыта форма создания типа склада.

Форма элемента справочника 'Типы складов'

Код * Наименование типа склада *

✓ ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ 📁 ЗАПИСАТЬ ✕ ЗАКРЫТЬ

Внесите необходимые данные, после чего завершите создание нажатием кнопки «Записать и закрыть» либо «Записать». Также можно отменить создание типа склада нажатием кнопки «Закрыть» до сохранения.

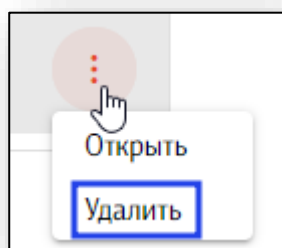
Просмотр и редактирование

Для просмотра и редактирования выберите любой тип склада из списка.

Откроется форма редактирования типа склада. Работа с ней аналогична работе при создании нового типа склада.

Удаление

Для удаления типа склада откройте контекстное меню необходимой записи, и выберите «Удалить».



В окне подтверждения выберите нужный вариант.


Удаление элемента справочника Типы складов организации


Вы собираетесь удалить следующий элемент справочника:

Наименование: 'Процедурный кабинет'

Код: 6

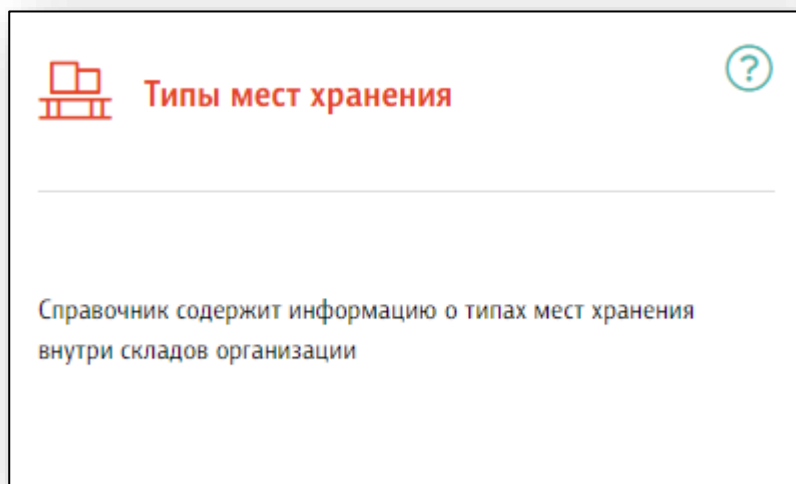
Действительно удалить этот элемент?

 **УДАЛИТЬ**

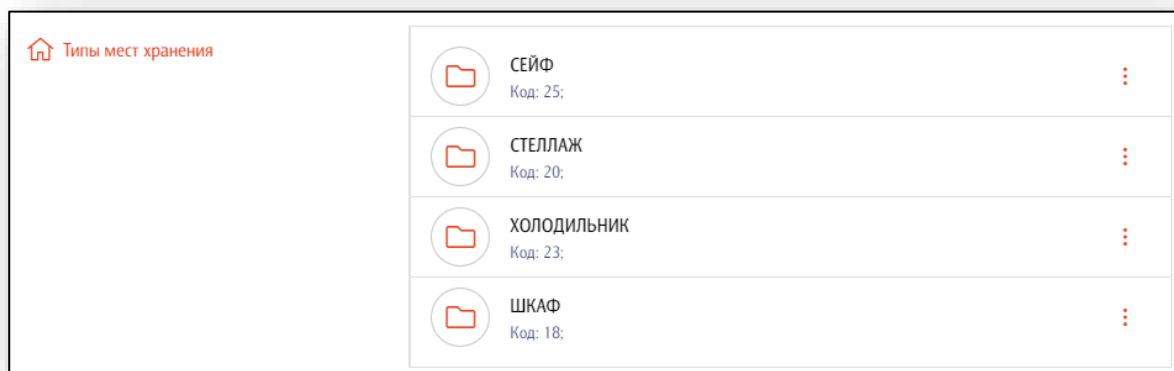
 **ОТМЕНА**

Типы мест хранения

Для ведения типов мест хранения откройте соответствующий раздел.



Будет открыто древо типов мест хранения организации текущего пользователя.



Добавление


Для добавления нового типа места хранения нажмите кнопку «Добавить» в правом нижнем углу окна.








Будет открыта форма создания типа места хранения.

Форма элемента справочника 'Классификатор места хранения'

Код * Наименование места хранения *

 Относится к группе


 ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ  ЗАПИСАТЬ  ЗАКРЫТЬ





Внесите необходимые данные, после чего завершите создание нажатием кнопки «Записать и закрыть» либо «Записать». Также можно отменить создание типа склада нажатием кнопки «Заккрыть» до сохранения.

Выбор группы


В поле «Относится к группе» выбирается тип места хранения, который будет являться для создаваемого родителем в древовидной структуре.

Выберите элемент справочника "Классификатор мест хранения"

 Классификация мест хранения

	СЕЙФ Код: 25;
	СТЕЛЛАЖ Код: 20;
	ХОЛОДИЛЬНИК Код: 23;
	ШКАФ Код: 18;

*Для выбора группы используйте левую кнопку мыши, нажав клавишу Control

 ЗАКРЫТЬ

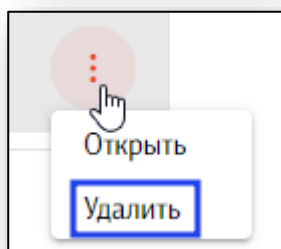
Просмотр и редактирование

Для просмотра и редактирования выберите любой тип места хранения из списка.

Откроется форма редактирования типа места хранения. Работа с ней аналогична работе при создании нового типа склада.

Удаление

Для удаления типа места хранения откройте контекстное меню необходимой записи, и выберите «Удалить».



В окне подтверждения выберите нужный вариант.



Удаление элемента справочника Типы мест хранения организации

Вы собираетесь удалить следующий элемент справочника:

Наименование: 'Стеллаж'

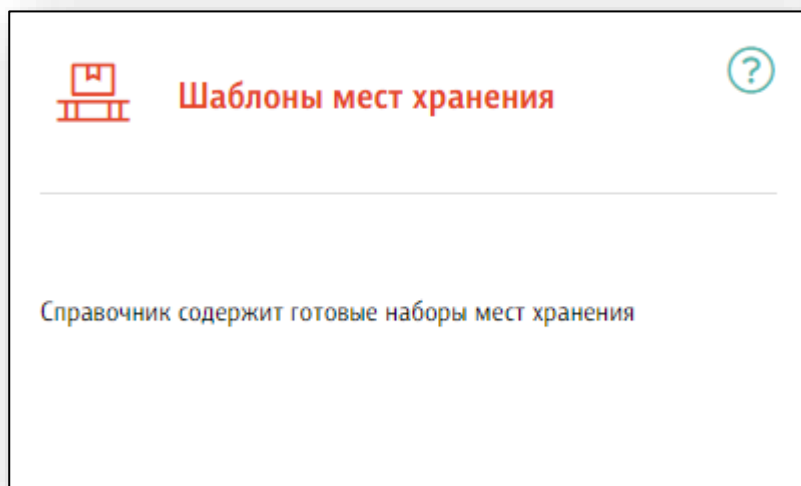
Код: 20

Действительно удалить этот элемент?

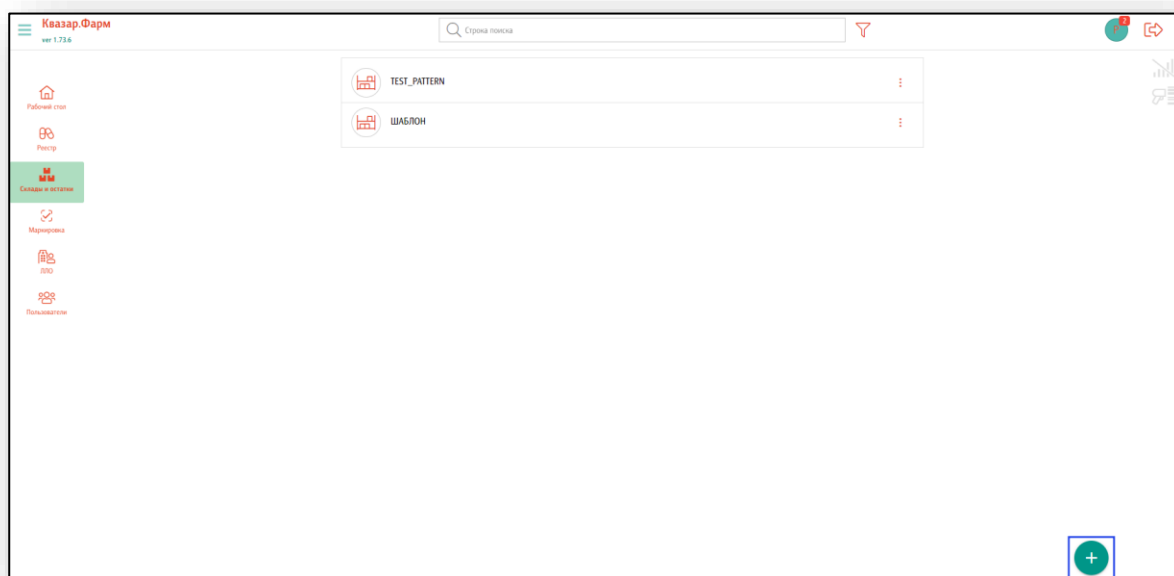
 **УДАЛИТЬ**  **ОТМЕНА**

Шаблоны мест хранения

Шаблоны мест хранения служат для упрощения заведения структуры складов (если на разных складах одинаковая структура мест хранения).



Для заведения шаблона мест хранения нажмите на кнопку «Добавить» в правом нижнем углу экрана.



Будет открыто окно «Форма элемента справочника «Шаблоны мест хранения»».

Форма элемента справочника 'Шаблоны мест хранения'

Название*

Название	Тип
----------	-----

+

✓ ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ 📄 ЗАПИСАТЬ ✕ ЗАКРЫТЬ

Введите название шаблона и нажмите на кнопку «Добавить» для добавления мест хранения в шаблон.

Форма элемента справочника 'Шаблоны мест хранения'

Название*
аптека

Название	Тип
----------	-----

+

✓ ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ 📄 ЗАПИСАТЬ ✕ ЗАКРЫТЬ

Будет открыто окно «Добавление места хранения». Введите название места хранения и выберите тип места хранения из выпадающего списка.

Созданная запись будет добавлена в шаблон. Чтобы добавить следующее место хранения в шаблон, нажмите на кнопку «Добавить».

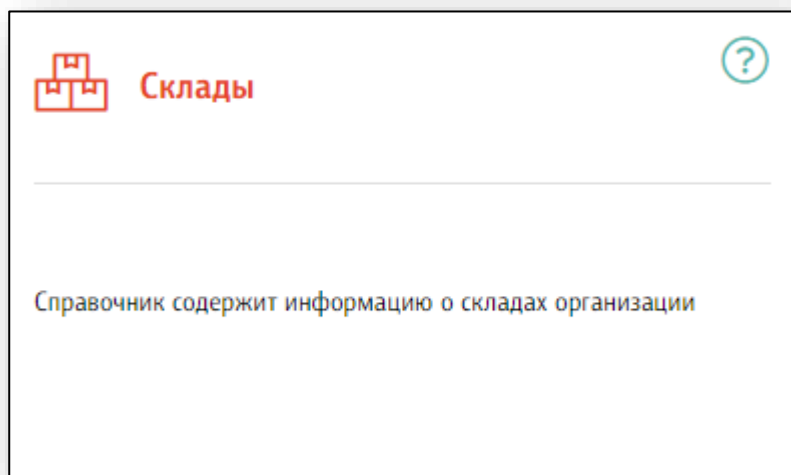
Удалить ошибочно внесенную в шаблон запись, нажмите на пиктограмму «Удалить» справа от строки.

Название	Тип	
полка 1	Стеллаж	
полка 1	Стеллаж	






После заполнения шаблона нажмите на кнопку «Записать», чтобы сохранить внесенные данные, либо «Записать и закрыть», чтобы сохранить внесенные данные и закрыть окно создания шаблона.

Склады

Для ведения складов откройте соответствующий раздел.



Будет открыт список складов организации текущего пользователя.

	АПТЕКА	
	ЛАБОРАТОРИЯ	
	ПРОЦЕДУРНЫЙ КАБИНЕТ	

Добавление

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



Будет открыта форма создания типа места хранения.

Внесите необходимые данные, после чего завершите создание нажатием кнопки «Записать и закрыть» либо «Записать». Также можно отменить создание типа склада нажатием кнопки «Закрыть» до сохранения.

Тип склада

Типы складов создаются в разделе «Типы складов» подсистемы «Склады и остатки»

Подразделение организации

Подразделения организации заполняются в разделе «Подразделения» подсистемы «Пользователи»

Материально ответственное лицо

В качестве материально ответственных лиц указывается учётная запись нужного пользователя.

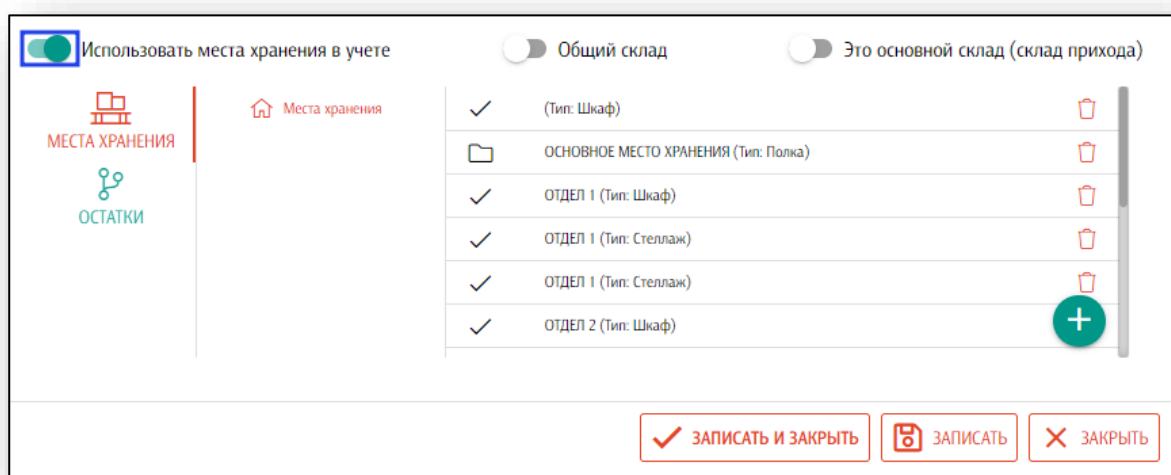
Место осуществления деятельности и регистратор выбытия

Места осуществления деятельности заполняются в разделе «Места деятельности» подсистемы «Пользователи». Чтобы использовать регистратор выбытия, установите переключатель в нужную позицию.



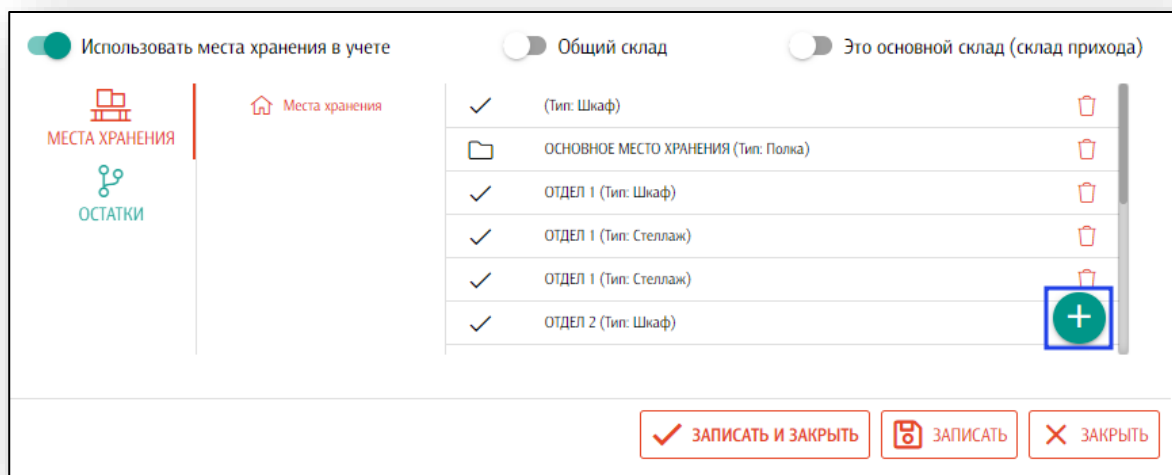
Места хранения

Для каждого склада можно включить использование мест хранения. После включения необходимо создать структуру хранилища, используя типы мест хранения.



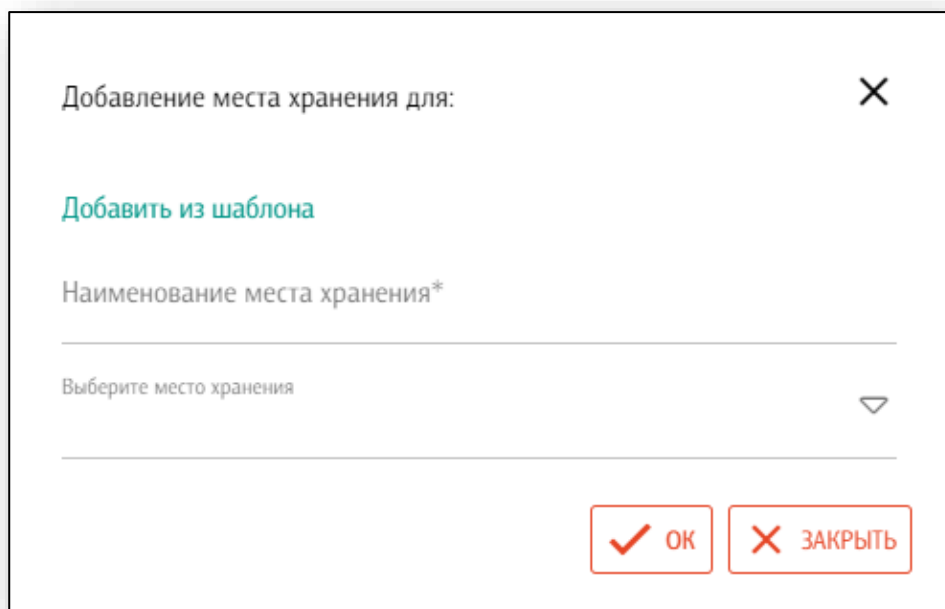
Добавление

Для добавления места хранения нажмите кнопку «Добавить» в разделе «Места хранения».

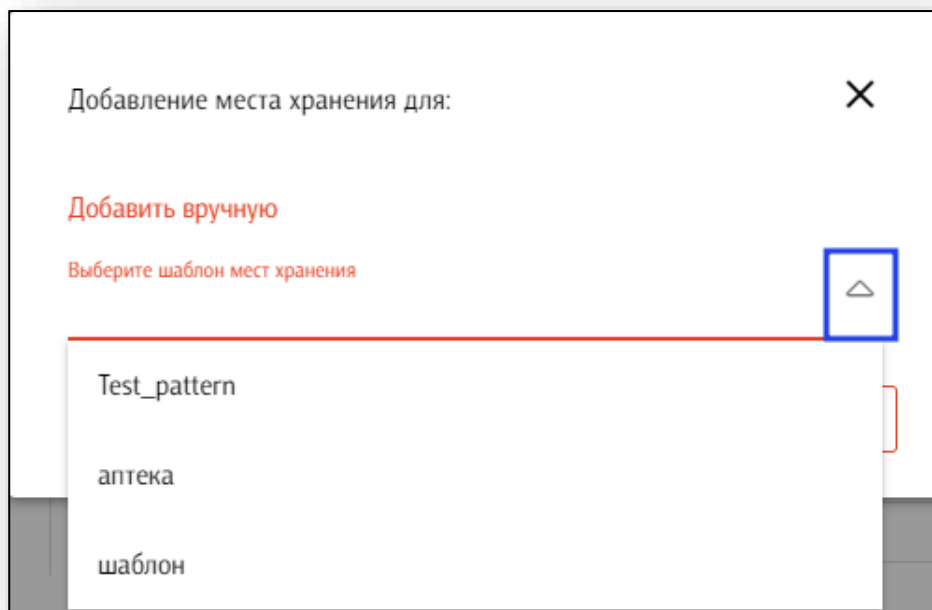


Добавление подуровней хранения

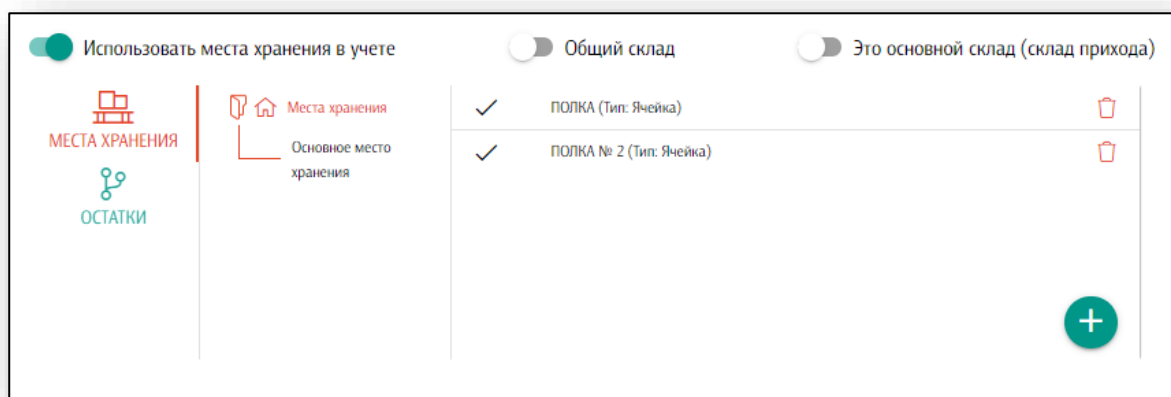
Введите наименование места хранения и выберите место хранения, после ввода необходимых данных нажмите «Ок».



При выборе «Добавить из шаблона» из выпадающего списка выберите ранее созданный шаблон.



Таким образом возможно создать структуру склада.



Просмотр и редактирование

Для просмотра и редактирования выберите любой тип места хранения из списка.

Откроется форма редактирования типа места хранения. Работа с ней аналогична работе при создании нового типа склада.

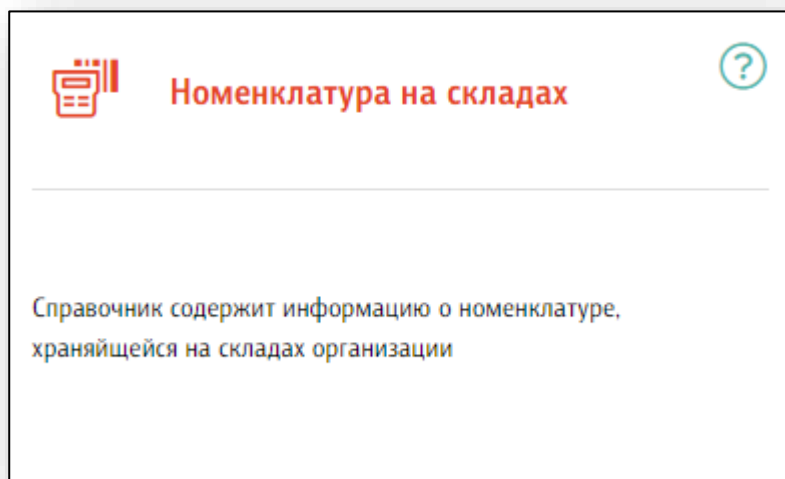
Удаление

Чтобы удалить склад, выберите необходимый склад из списка, и нажмите «Удалить».



Номенклатура на складах

Чтобы выполнить привязку номенклатуры, откройте блок «Номенклатура на складах».



Отобразится список номенклатуры, загруженный из 1С.

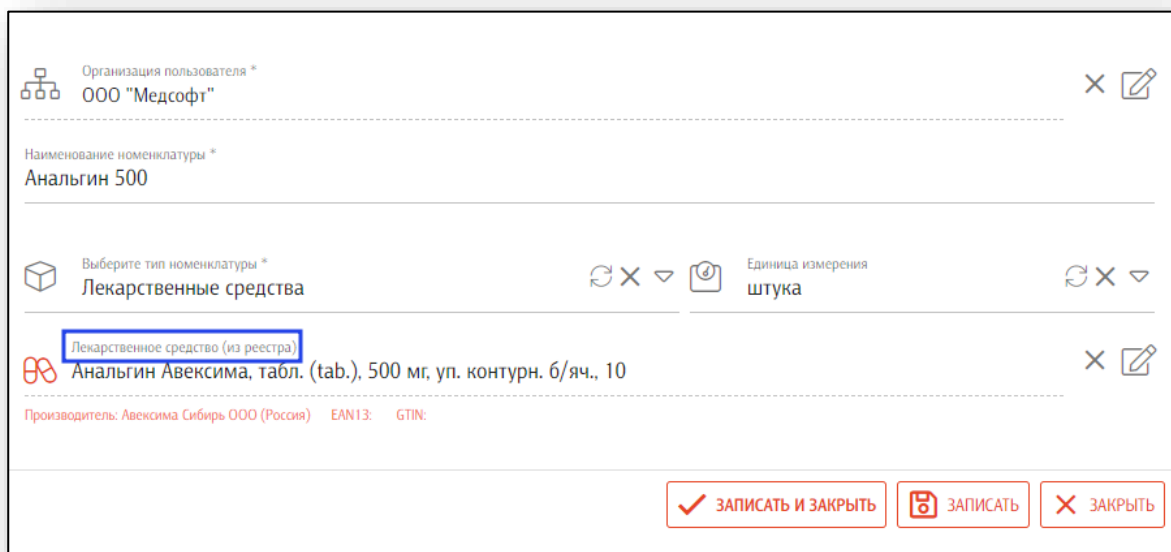
	АБАКАВИР, 20 МГ/МЛ, ФЛ., 240 МЛ Абакавир, р-р для приема внутрь (sol. ad us. int.), 20 мг/мл, фл., 240 мл, со шпр.-дозат., пач. картон. 1 Озон ООО (Россия)	EAN: 4680020181819, 4680020181888	⋮
	АБАКАВИР, 20 МГ/МЛ, ФЛ., 240 МЛ, №1 Абакавир, р-р для приема внутрь (sol. ad us. int.), 20 мг/мл, фл., 240 мл, со шпр.-дозат., пач. картон. 1 Кировская фармацевтическая фабрика АО (Россия)	EAN: 4603256010647	⋮
	АБАКАВИР 300 МГ, №60 Абакавир, табл. п.п.о. (tab. pellicul.), 300 мг, бан., 60, пач. картон. 1 ФармВИЛАР НПО (Россия)	EAN: 4620034590030	⋮
	АБАКАВИР 300 МГ №60 ОЗОН Абакавир, табл. п.п.о. (tab. pellicul.), 300 мг, уп. контурн. яч., 20, пач. картон. 3 Озон ООО (Россия)	EAN: 4680020181772	⋮
	АБАКАВИР, ТАБЛ. П.П.О., 600 МГ, № 30 Абакавир, табл. п.п.о. (tab. pellicul.), 600 мг, бан., 30, пач. картон. 1 МАКИЗ-ФАРМА ООО (Россия)	EAN: 4610011971945	⋮
	АДРЕНАЛИН, 1 МГ/МЛ 1 МЛ № 5 Адреналин, р-р д/ин. (sol. pro inject.), 1 мг/мл, ампл., 1 мл, с нож. ампл., уп. контурн. яч. 5, пач. картон. 1 Московский эндокринный завод ФГУП (Россия)	EAN: 4602676007701	⋮
	АЗИМИТЕМ 300 МГ, 60 Азимитем, табл. п.п.о. (tab. pellicul.), 300 мг, уп. контурн. яч., 10, пач. картон. 6 Фармасинтез АО (Россия)	EAN: 4605310007259	⋮
	АМИВИРЕН 10 МГ/МЛ 240 МЛ №1 Амивирен, р-р для приема внутрь 10 мг/мл, фл. 240 мл с шпр. дозир., пач. картон. 1 Фармасинтез АО (Россия)	EAN: 4605310023051	⋮
	АМИВИРЕН 150 МГ, 60 Амивирен, табл. п.п.о. (tab. pellicul.), 150 мг, уп. контурн. яч., 10, пач. картон. 6 Фармасинтез АО (Россия)	EAN: 4605310006740	⋮
	АМИВИРЕН, ТАБЛ. П.П.О. 300 МГ, 30 Амивирен, табл. п.п.о. (tab. pellicul.), 300 мг, уп. контурн. яч., 10, пач. картон. 3 Фармасинтез АО (Россия)	EAN: 4605310006801	⋮
	АМИОДАРОН 50 МГ/МЛ 3 МЛ № 10 Амиодарон, конц. д/р-ра для в/в введ. (concentr. pro sol. ad introduct. intraven.), 50 мг/мл, ампл. с точк. или кольц. излома, 3 мл, уп. контурн. яч. 5, пач. картон. 2 Эллара ООО (Россия)	EAN: 4670008163548	⋮

В номенклатуре на складах сделано отображение всех штрих-кодов (EAN13) у конкретного лекарства.

По списку номенклатуры можно перемещаться с помощью прокрутки (колесика мыши). Для поиска можно использовать поле поиска на верхней панели инструментов. Поиск осуществляется как по названию, так и по штрих-коду лекарственного средства.

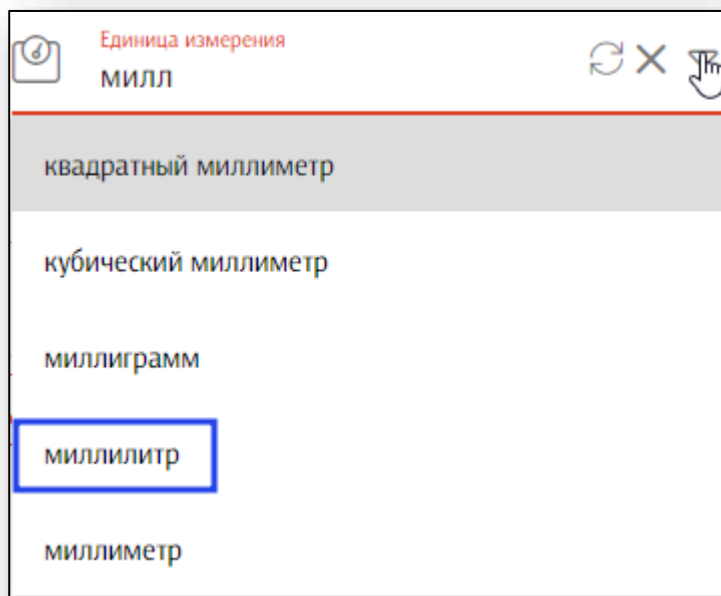


С помощью клика левой клавишей мыши по записи, каждую позицию номенклатуры можно открыть, получив «карточку номенклатуры». Для каждой номенклатуры необходимо уточнить единицу измерения (сейчас установлены «штука» для всех номенклатурных единиц) и привязать лекарственный препарат из реестра лекарственных препаратов, которому эта номенклатура соответствует.

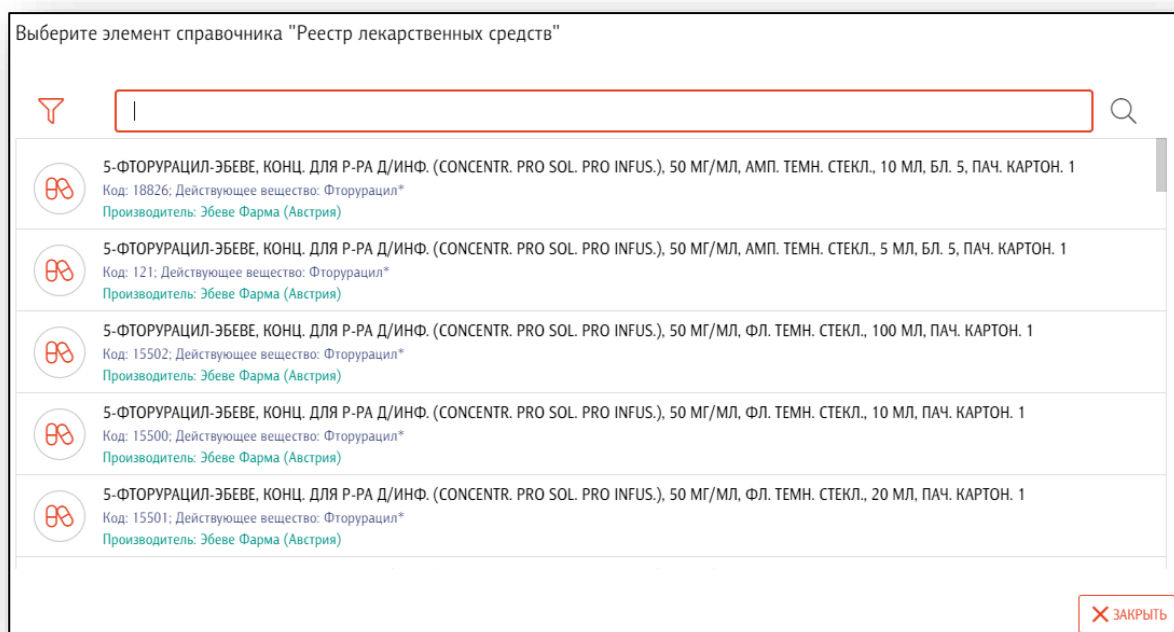


Обратите внимание, что наименование номенклатуры (после создания) НЕ ДОЛЖНО ПОВТОРЯТЬ ЦИФРЫ ШТРИХ-КОДА.

Для всех жидких лекарственных препаратов устанавливается единица измерения «миллилитр». Для этого надо установить курсор в соответствующее поле и начать ввод, затем выбрать необходимый вариант из выпадающего списка.






















Для выбора лекарственного средства из реестра надо кликнуть мышью на соответствующем поле — откроется форма выбора.



Для поиска необходимого лекарственного средства можно использовать поле поиска в данной форме. Кроме того, удобно использовать фильтрацию, нажав иконку с изображением воронки слева от строки поиска. При этом откроется форма установки фильтра.

Фильтр для лекарственных средств

	Торговое наименование		
<hr/>			
	Действующее вещество		
<hr/>			
	Производитель		
<hr/>			
	Лекарственная форма	  	Дозировка 0.00 
<hr/>			
	Выберите тип упаковки		Кол-во в уп.
<hr/>			
<input type="checkbox"/>	Льготное	<input type="checkbox"/>	Без рецепта

 УСТАНОВИТЬ  ОЧИСТИТЬ  ЗАКРЫТЬ

Для отбора удобно использовать поля - «Торговое наименование», «Действующее вещество», «Производитель» и «Количество в упаковке». Для жидких лекарственных форм количество в упаковке необходимо указывать в миллилитрах. Настройки отбора сохраняются при следующем выборе. Отбор может действовать вместе со значением в строке поиска. О включенном отборе сигнализирует залитая иконка воронки слева от поля поиска. Для отключения отбора следует нажать на иконку с перечеркнутой воронкой.

Выберите элемент справочника "Реестр лекарственных средств"



После выбора лекарственного средства, карточку номенклатуры надо записать и закрыть, нажав соответствующую кнопку.

Организация пользователя *
000 "Медсофт"

Наименование номенклатуры *
Анальгин 500

Выберите тип номенклатуры *
Лекарственные средства

Единица измерения

Лекарственное средство (из реестра)
5-Фторурацил-Эбеве, конц. для р-ра д/инф. (concentr. pro sol. pro infus.), 50 мг/мл, амп. темн. стекл., 10 мл, €

Производитель: Эбеве Фарма (Австрия) EAN13: 9088881324836 GTIN:

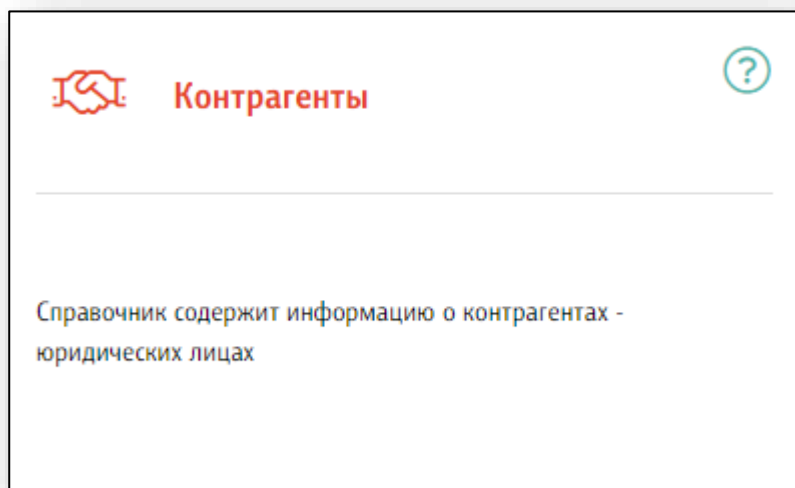
ЗАПИСАТЬ И ЗАКРЫТЬ ЗАПИСАТЬ ЗАКРЫТЬ

В случае отсутствия в реестре лекарственных средств необходимого препарата, следует направить данные о нем (Торговое наименование, МНН, производитель, лекарственная форма, информация об упаковке) на электронную почту info@medsoft.su с пометкой «Квазар.Фарм». Оно будет добавлено в реестр в кратчайший срок.

Наименование номенклатуры НЕ МЕНЯЕМ (даже если в нем будут орфографические ошибки). По наименованию номенклатуры будет проводится загрузка остатков.

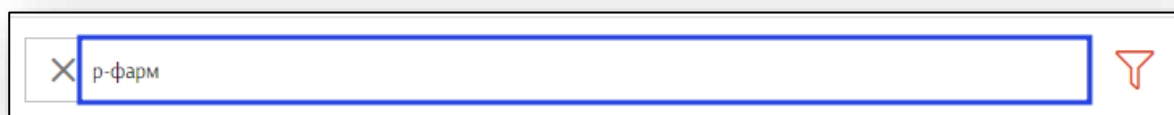
Контрагенты

Из данного блока возможно просматривать, добавлять, редактировать и удалять информацию о контрагентах – юридических лицах.



Поиск контрагента

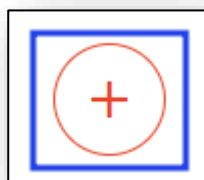
Чтобы найти нужного контрагента из списка, воспользуйтесь строкой поиска.



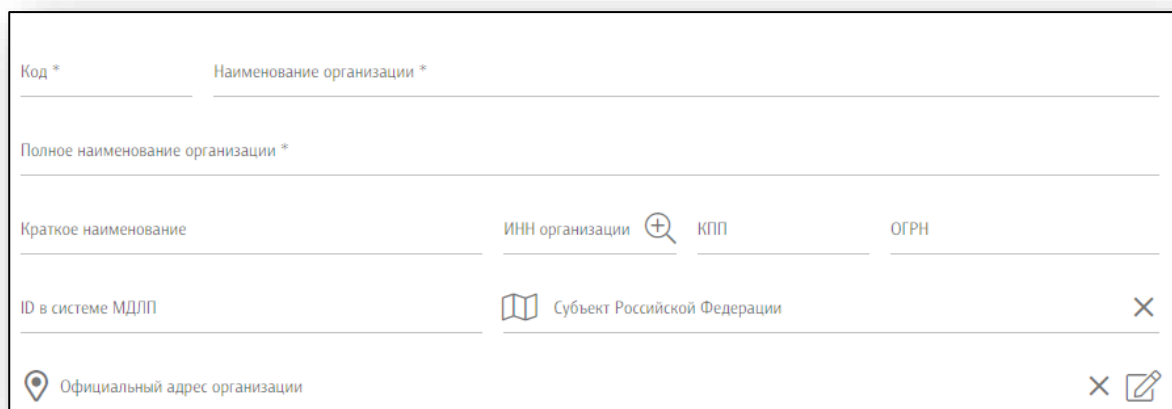
Найденные результаты отобразятся в списке ниже.

Добавление

Чтобы добавить нового контрагента, нажмите на кнопку «Создать» в правом нижнем углу.



Появится окно добавления нового контрагента.



Form for adding a new counterparty. Fields include:

- Код *
- Наименование организации *
- Полное наименование организации *
- Краткое наименование
- ИНН организации (with search icon)
- КПП
- ОГРН
- ID в системе МДЛП
- Субъект Российской Федерации (dropdown menu)
- Официальный адрес организации (with location icon and edit icon)

Укажите код организации, полное наименование организации, ее ИНН, КПП и ОГРН, ID в системе МДЛП, официальный адрес организации.

Далее заполните информацию о договорах с данным контрагентом. Для создания нового договора нажмите на кнопку «Добавить».

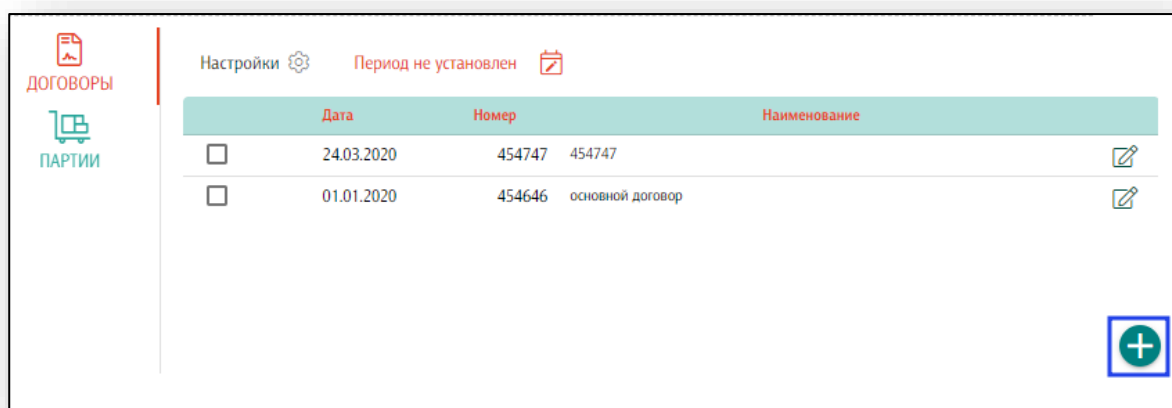


Table showing contracts with a sidebar on the left containing icons for "ДОГОВОРЫ" and "ПАРТИИ". The table has columns: "Дата", "Номер", and "Наименование". There are two rows of data, each with a checkbox on the left and an edit icon on the right.

	Дата	Номер	Наименование	
<input type="checkbox"/>	24.03.2020	454747	454747	
<input type="checkbox"/>	01.01.2020	454646	основной договор	

At the bottom right, there is a blue square button with a white plus sign.

Откроется окно редактирования договора контрагента. Внесите информацию о контрагенте, дату и номер договора, начало и окончание действия договора, источник финансирования и тип договора. После внесения необходимых данных нажмите кнопку «Ок».

Редактирование договора контрагента

Организация *
ООО "Медсофт"

Контрагент *
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ГЛАКСОСМИТКЛЯЙН ТРЕЙДИНГ"

Дата договора *
12.11.2020

Номер договора *
123

Начало действия
13.11.2020

Окончание действия

☒ Действует

Наименование договора

Источник финансирования
Собственные средства

Тип договора
Собственные средства

ОК ЗАКРЫТЬ

Информация о договоре будет добавлена в блок «Договоры».

Для отображения дополнительных столбцов с информацией о складе прихода, нажмите на кнопку «Настройки».

Настройки

Период не установлен

<input checked="" type="checkbox"/> Склад прихода	Поставщик	Договор	Бюджет
<input type="checkbox"/>	ГЕРОФАРМ Средства поставщика	-	Средства поставщика
<input type="checkbox"/>	ГЕРОФАРМ Средства федерального бюджета	-	Средства федерального бюджета
<input type="checkbox"/>	ГЕРОФАРМ Средства регионального бюджета	-	Средства регионального бюджета
<input type="checkbox"/>	ГЕРОФАРМ Собственные средства	-	Собственные средства

Установить период отбора для документов, нажмите на кнопку «Период не установлен».

Настройки

Период не установлен

Откроется окно отбора для периода. Выберите необходимое значение и нажмите кнопку «Установить».

Установить отбор для периода

☒ Без ограничений ☐ Месяц ☐ Год ☐ Произвольный период

Начало периода _____

Конец периода _____

УСТАНОВИТЬ **ЗАКРЫТЬ**

Просмотр и редактирование

Чтобы осуществить просмотр и редактирование контрагента, выберите необходимого из списка и откройте одним кликом.

При необходимости, внесите изменения в имеющуюся информацию о контрагенте и нажмите на кнопку «Записать и закрыть».

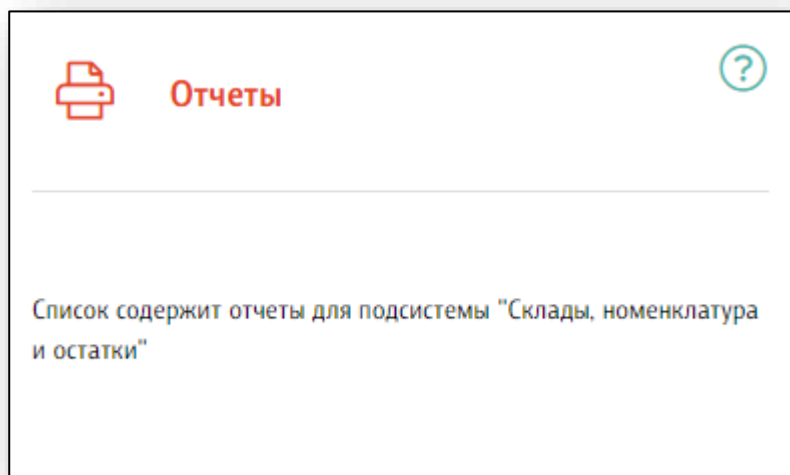
Удаление

Чтобы удалить контрагента, выберите его из списка и нажмите на кнопку «Удалить».






	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АБСОЛЮТ СТРАХОВАНИЕ" (АБСОЛЮТ СТРАХОВАНИЕ) ИНН: 7728178835, КПП: 772501001, адрес: г Москва, ул Ленинская Слобода, д 26	<div>⋮</div> <div>Открыть</div> <div>Удалить</div>
	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АВАЛОН" (АВАЛОН) ИНН: 4027070154, КПП: 402701001, адрес: г Калуга, ул Луначарского, д 57 к 2, оф 2	

Отчеты

Данный блок содержит отчеты для подсистемы «Склады, номенклатура и остатки».



Чтобы экспортировать нужный отчет на свой ПК, нажмите на нужный отчет одним кликом.

	ДВИЖЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ПО СКЛАДАМ
	ЖУРНАЛ ОТПУСКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ПО ЛЬГОТНЫМ РЕЦЕПТАМ
	ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ, ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ
	ОТЧЕТ ПО СРОКАМ ГОДНОСТИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ (ОСНОВНОЙ)
	СПИСОК НОМЕНКЛАТУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ

В появившемся окне укажите настройки отчета: укажите период, за который необходимо сформировать отчет, выберите склад, место хранения и источник финансирования. Нажмите на кнопку «Ок».

Укажите настройки отчета

Период с 01.11.2020 по 30.11.2020

Выбранный склад *
Основной

Место хранения *
Основное место хранения

Источник финансирования
Собственные средства

ОК ЗАКРЫТЬ

Таким образом отчет будет сформирован в формате .xlsx и загружен на ваш ПК.

