

Работа с документами - Требования отделения

Документы «Требования отделения» находятся в меню программы по следующему адресу: [Документы] - [Аптека] - [Требование отделения].(рисунк 1)

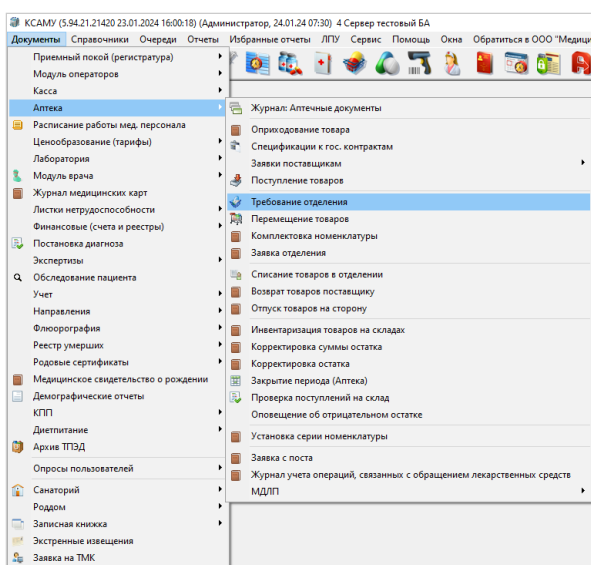


Рисунок 1.

В открывшемся окне журнала документов требований отделений имеется панель фильтров со следующими параметрами:(рисунк 2)

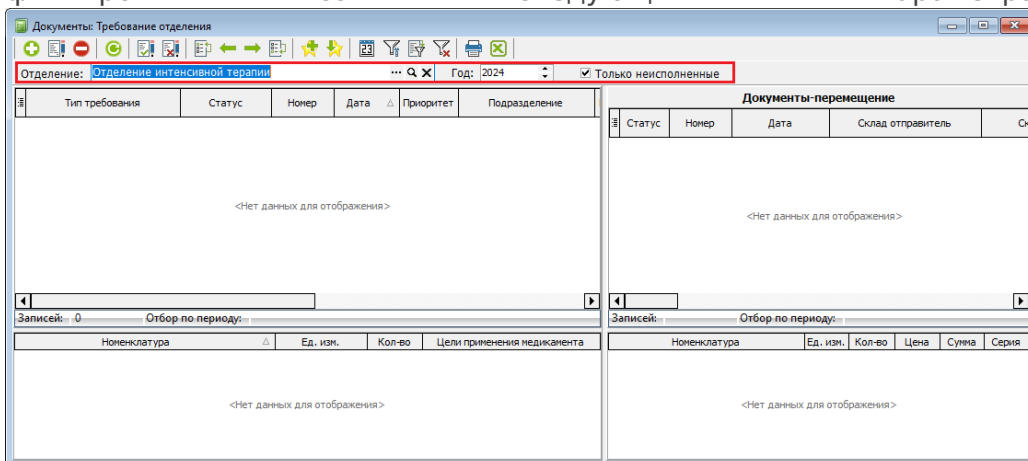


Рисунок 2.

- Отделение - позволяет отобрать документы в журнале по отделению. Пустое значение покажет документы по всем отделениям;
- Год - отбирает по году создания документа. Пустое значение показывает документы за весь период;
- Только неисполненные - установленная «галочка» отображает только неисполненные документы. Снятая галочка показывает все документы.

Добавление нового документа происходит путем нажатия на кнопку «Добавить новый элемент». После чего откроется окно формы документа. В форме документа поля, отмеченные красным цветом являются обязательными к заполнению: (рисунок 3)

Документ: Требование отделения (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор | Отпуск разрешил: Отсутствует | Вывести на основании | Разрешить отпуск

Номер: [] от 24.01.2024 10:37:5 | Приоритет: низкий | Состояние: К обеспечению

Склад: Склад Главной МС | Отделение: Аптека

Склад-исполнитель: Аптека амбулатория | Отделение-исполнитель: Кабинет хранения лекарственных препаратов

Тип требования:
 Общее
 Наркотики/психотропные (полож. 681)
 Сильнодействующие в-ва ПККН спис. №1
 Препарат списка А
 Спирт этиловый
 Дорогостоящие
 Экстенпоральные
 Иммунопрепараты

Источник финансирования: ОМС
Группа бухгалтер. учета: Медикаменты
Цель:

Номенклатура

Подобрать товары

Номенклатура	Кол-во	Упаковка	К.	Ед. изм.	Цель применения медикамента
<Нет данных для отображения>					

Ответственный: Администратор | Комментарий:

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | Закрыть

Рисунок 3.

- Приоритет - Справочное поле, позволяющее оценить важность заявки отделением-исполнителем;
- Состояние - справочное поле, обозначающее состояние выполнения заявки. Состояние - "К выполнению" блокирует редактирование документа после подписания;
- Отделение-исполнитель - указывается отделение у которого требуется номенклатура;
- Тип требования - справочный параметр, позволяющий указать препараты какой группы заказаны в требовании. Так же любой выбранный параметр кроме «Общие», позволяет указать номера историй болезней, под которые заказываются данные препараты. Параметр «Спирт этиловый» - позволяет так же указать цель его заказа.
- Источник финансирования - указывается источник финансирования, на котором числятся заказываемые препараты.

Для добавления номенклатуры в табличную часть документа необходимо нажать кнопку «Подобрать товары». В открывшемся окне подбора номенклатуры в поиске необходимо задать параметры искомой номенклатуры. Если необходимо найти препарат по нескольким критериям их можно указать через знак «*» (пример - "Шприц*5"). После ввода в строке поиска необходимо нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку «Найти» в программе. Для выбора необходимого препарата нужно дважды нажать левой кнопкой «мышки» по нему, либо выбрав препарат нажать клавишу «Enter» на клавиатуре. (рисунок 4)

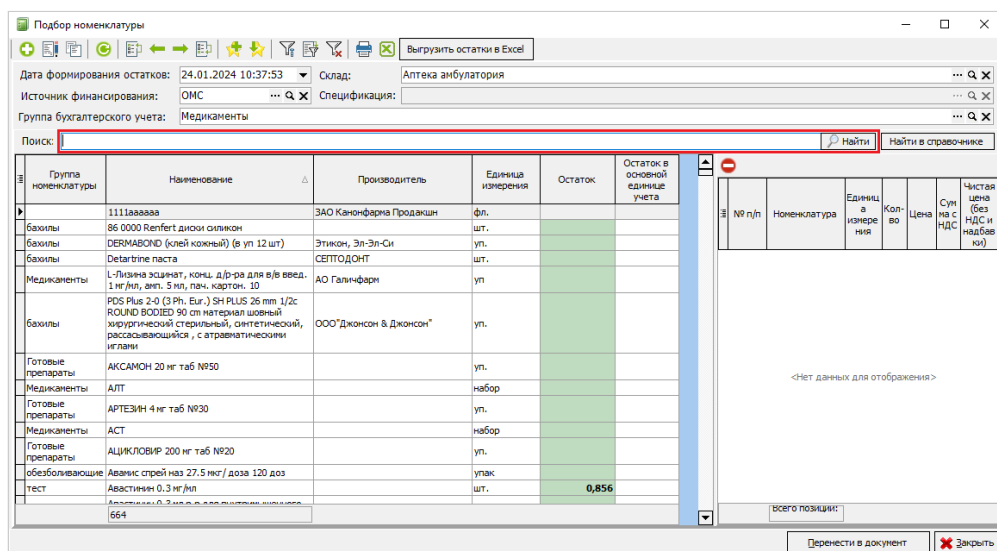


Рисунок 4.

В открывшемся окне указываем количество, необходимое для заказа и нажимаем клавишу «Enter» на клавиатуре, либо кнопку «Ok» в программе. (рисунок 5)

Укажите количество и сумму

Авифавир таб п/п/о 200 мг №40

Единица хранения остатков:
фл.

Единица отпуска: фл.

Серия: []

Ставка НДС: [] Количество: **2**

Сумма с НДС: 0,000р.

Чистая цена (без НДС и надбавки): 0,000р.

Сумма без НДС: 0,000р.

Цена: 0,000р.

Ok Отмена

Рисунок 5.

Выбранная номенклатура с указанным количеством будет перенесена в таблицу подготовленной номенклатуры окна «Подбора номенклатуры». После чего подбор номенклатуры можно продолжить. После того, как вся необходимая номенклатура будет выбрана необходимо нажать кнопку «Перенести в документ» в окне «Подбора номенклатуры».(рисунок 6)

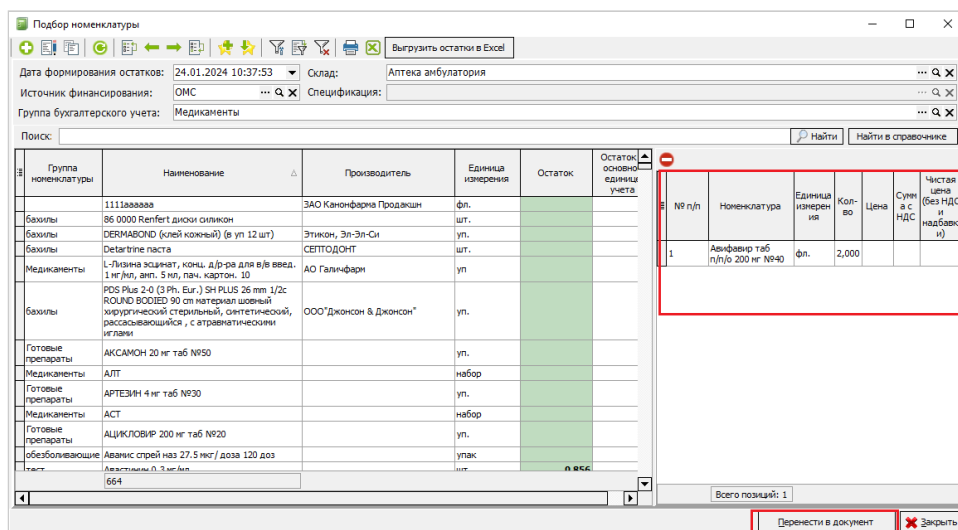


Рисунок 6.

Вся номенклатура из таблицы подготовленной номенклатуры будет перемещена в табличную часть документа. Далее документ печатается, при необходимости, нажатием на кнопку «Печать» и сохраняется – «Подписать и закрыть».(рисунок 7)

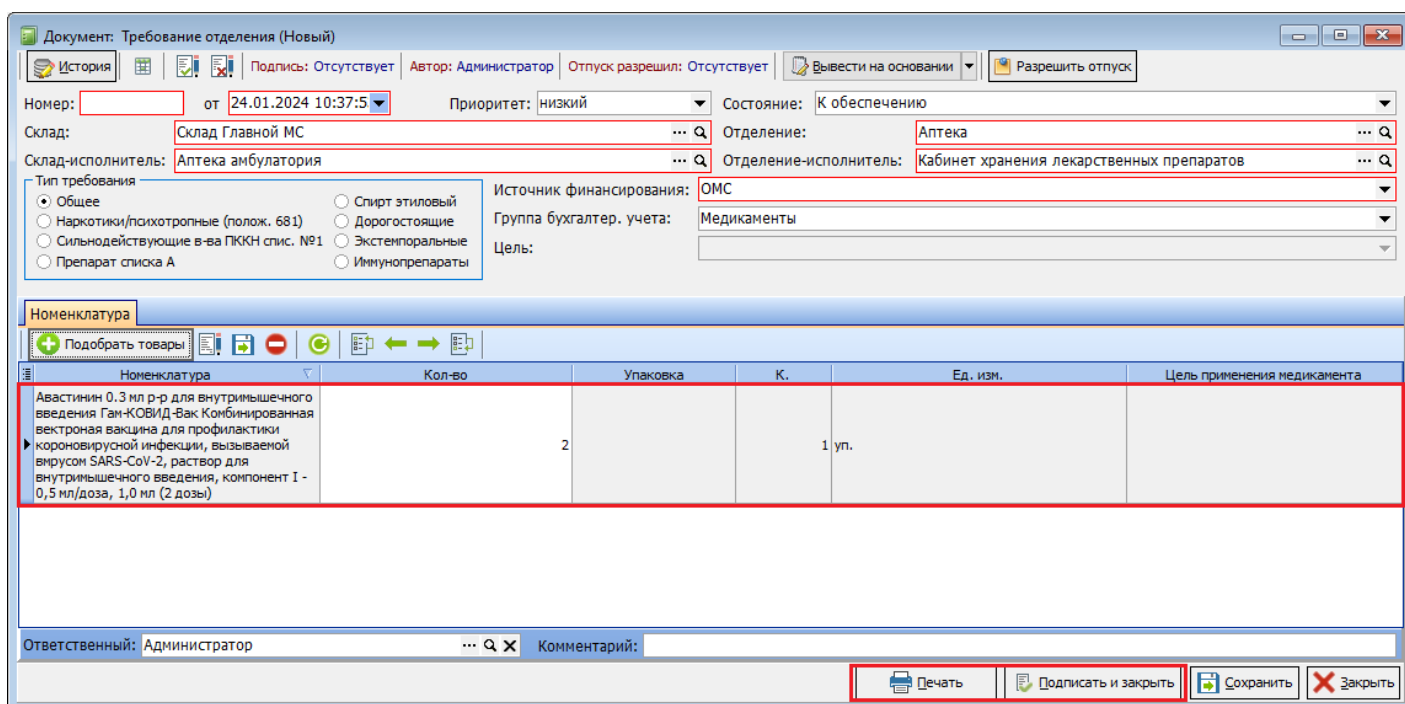


Рисунок 7.

После того как документ будет обработан отделением-исполнителем и будет оформлен документ-перемещение, требование, на основании которого сделано перемещение будет помечено как исполненное и в журнале документов будет подсвечиваться зеленым цветом.(рисунок 8)

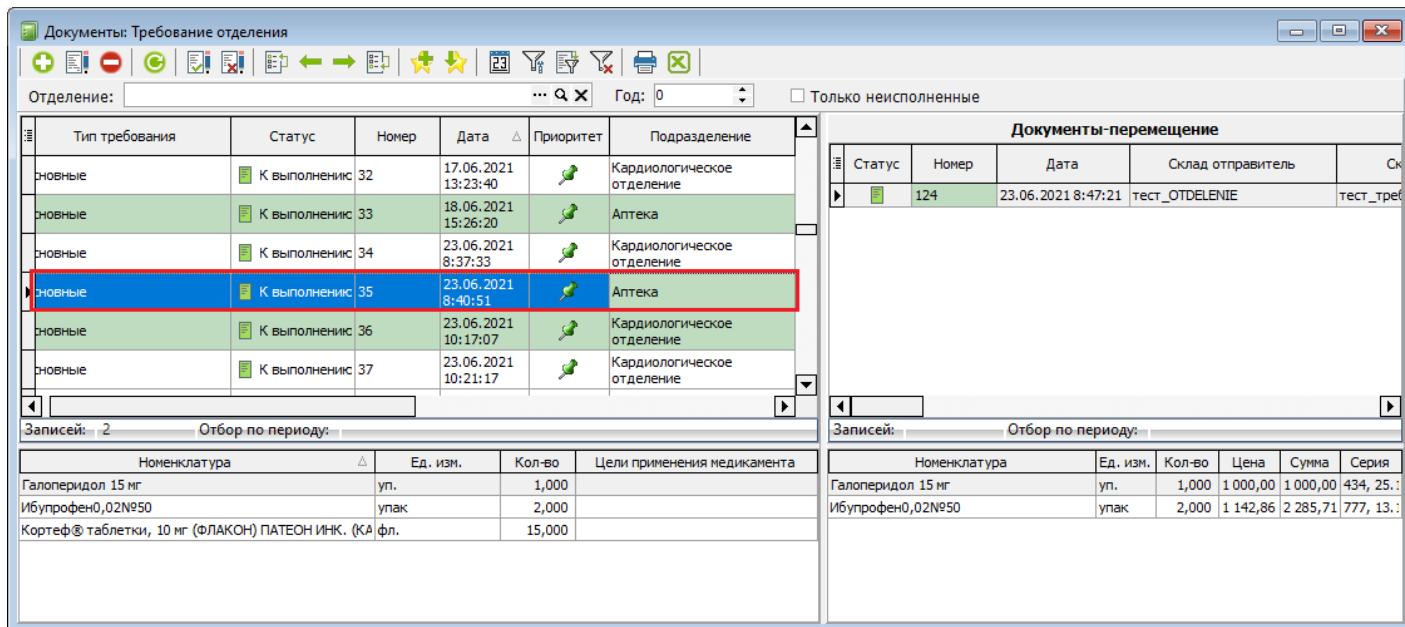


Рисунок 8.

Revision #23

Created 24 January 2024 06:20:13 by Дерябин Михаил

Updated 19 August 2025 10:38:38 by Дерябин Михаил