Департамент здравоохранения города Севастополя
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Севастополя
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ГБУЗС «МИАЦ»)

Руководство пользователя
по работе в модуле «Учет лекарственных средств»
ИС «МТБЗ»

Севастополь
2020

СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ.....**Ошибка! Закладка не определена.**
СОДЕРЖАНИЕ.....2
1. ВВЕДЕНИЕ.....4
2. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ АББРЕВИАТУР.....5
3. ОБЩАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ И ПРАВИЛА ДАННОГО РУКОВОДСТВА.....6
4. БАЗОВЫЕ СВЕДЕНИЯ ПО РАБОТЕ В МОДУЛЯХ, РАЗРАБОТАННЫХ НА ПЛАТФОРМЕ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ».....8
4.1. Запуск модуля и аутентификация пользователя.....8
4.2. Навигация в модуле.....9
4.3. Основные типы метаданных модуля и их назначение.....11
4.4. Работа с формами списка в модуле.....12
4.5. Работа с формами элементов объектов модуля.....17
4.6. Работа с табличными документами.....23
5. ЗАГРУЗКА ПЕРВОНАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....27
5.1. Загрузка остатков ЛП и ИМН в модуль «Учет лекарственных средств».....27
5.2. Загрузка штатной структуры организации в модуль «Кадры».....36
5.2.1. Прикрепление механизма выгрузки штатной структуры организации в локальную базу «ЗКГУ».....38
5.2.2. Дополнительная информация по использованию Web – сервиса и механизму взаимодействия из локальной базы «ЗКГУ» в модуль «Кадры».....40
5.3. Загрузка данных по контрагентам, договорам и центрам материальной ответственности.....41
5.3.1. Получение обработки выгрузки.....41
5.3.2. Выгрузка данных из БГУ 2.0.....41
5.3.3. Загрузка данных в МТБЗ модуль «АХД».....43
5.3.4. Интерфейс импорта НСИ.....44
5.3.5. Настройка прав.....48
5.3.6. Регламентное задание обработки очереди.....48
5.3.7. Архив обработок импорта НСИ для команды сохранения актуальной обработки 49
5.4. Загрузка данных из классификаторов федерального регистра.....51
5.5. Загрузка данных из модуля «АХД».....54
5.6. Загрузка данных из модуля «Кадры».....55
5.7. Загрузка данных из модуля «Паспорт».....56
6. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА В МОДУЛЕ «УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ»: СКЛАДСКОЙ УЧЕТ.....58
6.1. Подсистема «Нормативно-справочный блок».....58
6.2. Справочник «Товары».....58
6.3. Справочник «Договоры».....60
6.4. Справочник «Контрагенты».....62
6.5. Справочник «Типы финансирования».....63
6.6. Справочник «Склады».....63
6.7. Прочие справочники и классификаторы.....64
6.8. Регистрация приходных документов по складам подразделений учреждения 65
6.8.1. Документ «Поступление товаров».....65
6.8.2. Документ «Ввод начальных остатков».....68

6.9. Регистрация расходных документов по складам подразделений учреждения 71
6.9.1. Документ «Отпуск товаров» ... 71
6.9.2. Документ «Брак товаров» ... 74
6.9.3. Документ «Перемещение товаров» ... 76
6.9.4. Документ «Смена типа финансирования товаров» ... 77
6.9.5. Документ «Списание товаров» ... 79
6.10. Особенности работы учреждения с несколькими складами первичного хранения ... 80
6.11. Учет договоров и приложений к ним ... 82
6.11.1. Документ «Возврат товаров поставщикам» ... 82
6.11.2. Документ «Заказ поставщику» ... 84
6.11.3. Ведение и мониторинг исполнения договоров ... 85
6.12. Отчеты модуля ... 87
6.12.1. Отчет «Обороты по товарам» ... 88
6.12.2. Отчет «Остатки товаров» ... 93
6.12.3. Отчет «Детальные остатки товаров» ... 94
6.12.4. Отчеты «Поступления товаров» и «Отпущено товаров» ... 95
6.12.5. Отчет «Исполнение договоров» ... 96
6.12.6. Отчет «Перечень медикаментов со сроком годности, истекающим за период» 97
6.12.7. Прочие отчеты ... 98
7. МАРКИРОВКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ В МОДУЛЕ «УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ» ... 99
7.1. Первоначальная настройка МДЛП ... 99
7.1.1. Добавление организации МДЛП ... 101
7.1.2. Создание субъекта обращения МДЛП ... 102
7.2. Обработка уведомления о приемке (прямой порядок акцептования) ... 106
7.2.1. Приемка вторичных (потребительских) упаковок ... 106
7.2.2. Приемка третичных(транспортных/групповых) упаковок ... 111
7.3. Обработка уведомления о приемке (обратный порядок акцептования) ... 113
7.3.1. Поступление потребительских упаковок ... 113
7.3.2. Поступление транспортных упаковок ... 115
7.4. Выдача лекарственных средств в отделения для оказания мед.помощи ... 116
7.5. Перемещение между местами деятельности ... 120
7.6. Повторный ввод в оборот ... 123
7.7. Выбытие по прочим причинам ... 126
7.8. Передача на уничтожение ... 127
7.9. Агрегирование упаковок ... 130
7.10. Подключение и настройка оборудования ... 132
7.10.1. Подключение и настройка сканера ... 132
7.10.2. Настройка ЭЦП ... 135
7.10.3. Настройка регистратора выбытия ... 136

1. ВВЕДЕНИЕ

Данная инструкция предназначена для пользователей модуля «Учет лекарственных средств» информационной системы материально – технической базы здравоохранения медицинских организаций города Севастополя. Модуль построен на базе платформы «1С: Предприятия», функционируют на принципах «облачной» архитектуры. Модуль установлен и протестирован квалифицированными специалистами и готов к эксплуатации.

2. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ АББРЕВИАТУР

Краткое название	Полное наименование
Система, МТБЗ	Информационная система материально-технической базы здравоохранения медицинских организаций города Севастополя.
Модуль	Модуль «Учет лекарственных средств» информационной системы материально-технической базы здравоохранения медицинских организаций города Севастополя.
УЛП	Учет лекарственных препаратов
ПК	Персональный компьютер
БД	База данных Системы
НСИ	Нормативно-справочная информация
ПО	Программное обеспечение
ЛП	Лекарственные препараты
ЛС	Лекарственные средства
ИМН	Изделия медицинского назначения
МНН	Международное непатентованное наименование (уникальное наименование действующего вещества)
АТ	Аптечные товары
МО	Медицинская организация города Севастополь
РИЭМК	Информационная система “Региональная интеграционная электронная медицинская карта”
МДЛП	ФГИС «Мониторинг движения лекарственных препаратов»
Песочница	ФГИС МДЛП тестовый контур «Песочница»
Подсистема	Элемент пользовательского интерфейса, который объединяет в себе схожие по функциональности элементы системы или блок функциональных опций, направленных на решение одной из задач системы.
СУБД	Система управления базой данных

3. ОБЩАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ И ПРАВИЛА ДАННОГО РУКОВОДСТВА

Используемые слова и символы означают следующее.

1. «Тонкий клиент» – одно из клиентских приложений «1С: Предприятие 8», позволяющее исполнять ограниченный набор функциональности встроенного языка, позволяющий лишь отображать и изменять данные в памяти.

2. «Толстый клиент» – одно из клиентских приложений «1С: Предприятие 8», позволяющее исполнять практически всю функциональность, предоставляемую встроенным языком, в том числе работает с прикладными типами данных.

3. «Веб-клиент» – одно из клиентских приложений «1С: Предприятие 8». Для запуска Веб-клиента пользователю достаточно запустить браузер (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari) и ввести адрес веб – сервера, на котором опубликована информационная база.

4. «Конфигурация 1С» – это решение прикладных задач предпринимательской деятельности, которое технологически разработано на основе платформы 1С и представляет собой определенную совокупность алгоритмов и форм.

5. «Система» – автоматизированная информационная система.

6. «Документ» – тип объекта метаданных Системы, отвечающий за моментальное отражение сведений о происшедшем событии на предприятии. Например, о приеме сотрудника на работу и (или) начислениях сотрудникам. Для документа весьма важным свойством является его проведение. При проведении документ отражает зафиксированное им событие в учетных механизмах, реализованных на базе регистров учета.

7. «Отчет» – тип объекта метаданных Системы, предназначенный для обработки накопленной в системе информации и получения сводных данных в удобном для просмотра и анализа виде. Логика работы большинства отчетов Системы строится на получении информации их регистров учета.

8. «Регистры учета» – общем случае – типы объектов метаданных Системы, предназначенные для консолидации и хранения сводных сведений об учетном состоянии других объектов данных, к примеру, приемах сотрудников на работу и (или) начислениях сотрудникам, согласно всем проведенным документам. По регистрам учета возможно собирать истории изменения объектов данных.

9. «Роль» – тип объекта метаданных Системы, предназначенный для разграничения права доступа пользователей к данным, хранящимся в БД и определения круга возможных действий пользователя по внесению, изменению и обработке данных БД.

10. «Справочник» – тип объекта метаданных Системы, отвечающий за хранение непериодической (условно постоянной информации). Например, наименование номенклатуры, сведения о контрагентах. Информация, хранимая в справочниках, используется для ведения корректного учета (составление документов, запись в регистры, формирование отчетов). Справочники позволяют исключить неоднозначный ввод и восприятие информации. Ключевым отличием справочников от перечислений является возможность менять состав данных справочника на уровне пользователя, без привлечения Разработчика. Исключение составляет только набор предопределенных значений справочника – он формируется Разработчиком в процессе построения конфигурации Системы.

11. «Команда» – кнопка на форме, активация мышью которой приводит к выполнению какого – либо действия в Системе.

12. «Скачать» – копировать файл из указанного источника на персональный компьютер.

13. «Проведение документа» – действие, которое отражает данные документа в тех или иных учетных механизмах на основании информации документа. Возможность проведения - свойство документа, определенное заранее. При проведении документа информация, содержащаяся в документе, учитывается в регистрах путем создания записи регистров. При отмене проведения документа, если иного не задано в Системе, отменяются все действия, которые документ выполнил в процессе проведения.

14. «Форма списка» – таблица, отображаемая на экране при открытии любого справочника или документа. Каждая запись в данной таблице – это элемент справочника или документ. Двойной щелчком на любом элементе (строке) вызовет форму элемента справочника или документа.

15. «Форма элемента» – это отображение какого-либо одного логического объекта конфигурации так, чтобы можно было просмотреть и, часто, отредактировать всю необходимую информацию о нем.

4. БАЗОВЫЕ СВЕДЕНИЯ ПО РАБОТЕ В МОДУЛЯХ, РАЗРАБОТАННЫХ НА ПЛАТФОРМЕ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»

Подробную информацию об общих методах работы пользователя с системами, построенными на базе платформы «1С: Предприятие» можно в книге «1С: Предприятие 8. Руководство пользователя».

4.1. Запуск модуля и аутентификация пользователя

Для запуска модуля «Учет лекарственных средств» необходимо открыть программу «1С: Предприятие», нажав на соответствующий ярлык на рабочем столе. Откроется окно, в котором будет представлен список доступных модулей.

Необходимо выбрать в списке модуль с наименованием «Учет ЛП и ИМН» и открыть его в режиме «1С: Предприятие», нажав на соответствующую команду в панели справа (Рисунок 1).

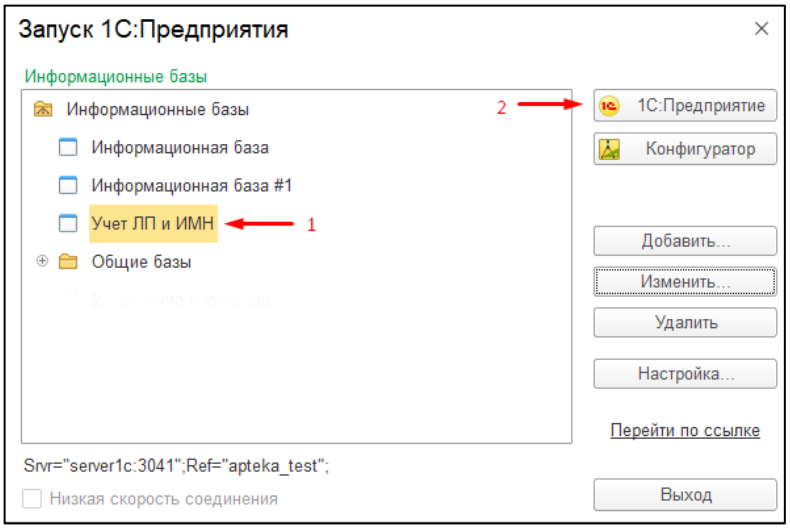


Рисунок 1 – Запуск модуля «Учет лекарственных средств»

Откроется окно, где необходимо указать данные для доступа в модуль (Рисунок 2).

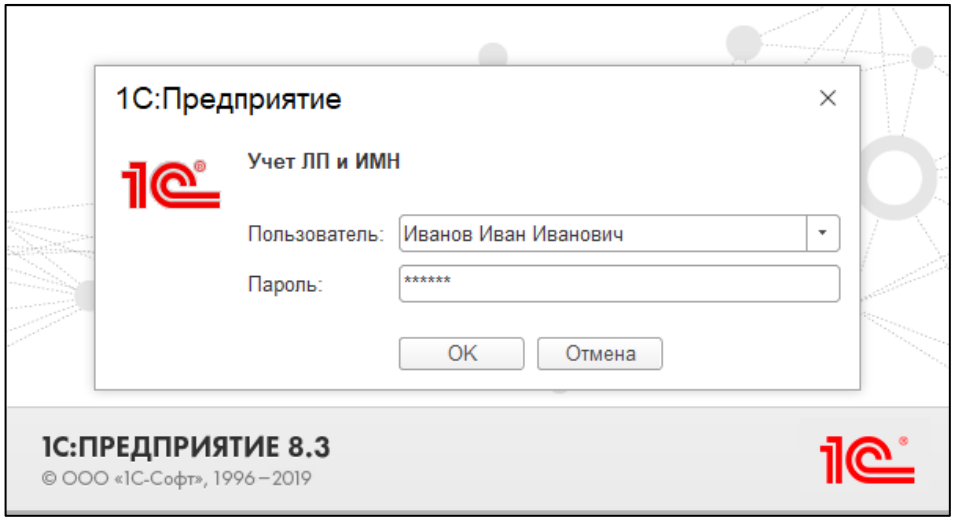


Рисунок 2 – Окно ввода данных для доступа в модуль «Учет лекарственных средств»

В поле «Пользователь» указывается логин (можно выбрать из списка), в поле «Пароль» вводится пароль от учетной записи пользователя. После внесения данных необходимо использовать команду «ОК».

4.2. Навигация в модуле

В модуле пользователь работает с системой окон. Существует два вида окон:

- Основное;
- Вспомогательные.

Основное окно модуля предназначено для навигации по модулю и вызова различных команд. Вспомогательные окна используются для работы с конкретными объектами модуля (справочниками, документами, отчетами и т.д.).

Каждое окно модуля появляется на панели задач и в переключателе окон по нажатию клавиш «Alt» + «Tab». Между окнами одного сеанса можно переключаться с помощью клавиш «Ctrl» + «Tab».

В основном окне модуля пользователю представляется вся структура прикладного решения. Для удобства работы с модулем, навигация по структуре разбита на логические навигационные блоки (Рисунок 3). Данное разбиение верно для всех модулей, построенных на базе платформы «1С:Предприятие 8».

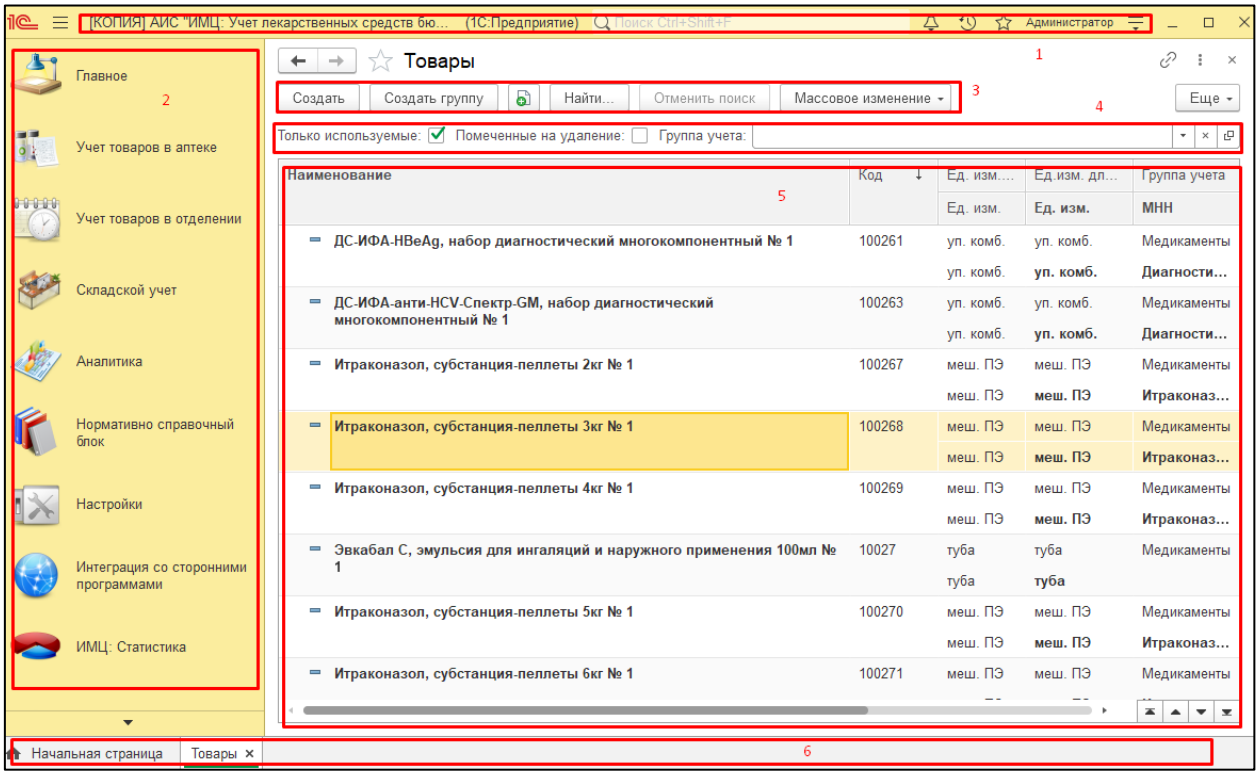


Рисунок 3 – Основное окно модуля

Навигационные блоки основного окна модуля (Рисунок 3):

1. «Область команд модуля» – по умолчанию содержит команды работы с файлами, ссылками и стандартные функции, такие как вызов календаря, калькулятора и т. д. Закрытие основного окна и выход из модуля осуществляются при вызове команды «Файл» — «Выход» главного меню или при нажатии кнопки «Закрыть» основного окна;

2. «Панель разделов» – содержит список разделов (подсистем), из которых состоит модуль. Является наиболее крупным разделением функциональности модуля.

Перемещение между подсистемами выполняется путем выбора конкретной подсистемы в панели разделов;

3. «Командная панель» – содержит перечень доступных команд в выбранной подсистеме.

4. «Панель отборов» – содержит перечень доступных отборов данных в выбранной подсистеме;

5. «Рабочая область» – отображает список элементов выбранного объекта модуля. При выборе другого объекта модуля, рабочая область замещается на список нового объекта.

6. «Панель открытых» – предназначена для отображения открытых объектов модуля. Для перехода в форму открытого объекта необходимо нажать на него.

Настройки персонального состава и варианта размещения блоков «Панель разделов» и «Панель открытых» могут быть заданы пользователем самостоятельно. Для этого пользователю необходимо использовать команду «Сервис и настройки» и выбрать соответствующий пункт настройки (Рисунок 4).

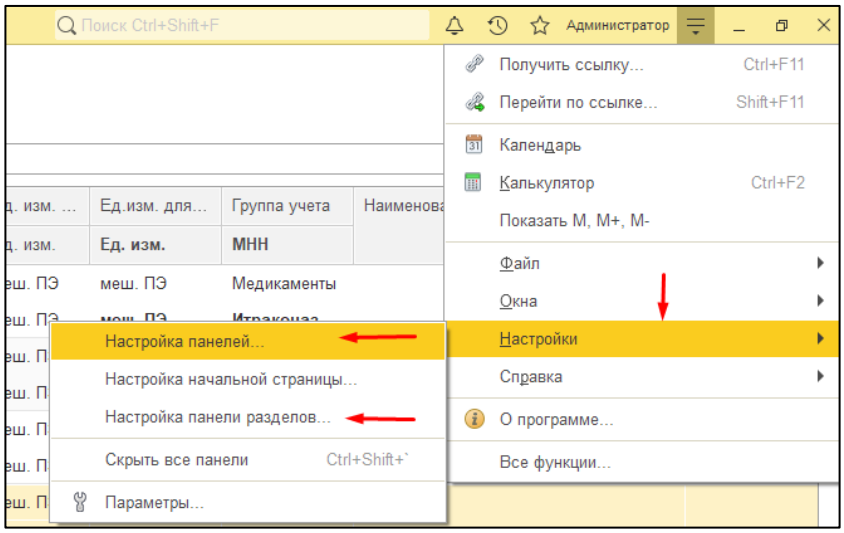


Рисунок 4 – Контекстное меню настройки панелей

Вспомогательные окна предназначены для работы с объектами модуля, построения отчетов или выполнения обработки данных. Они отображаются на экране независимо от основного окна. Вспомогательные окна могут также содержать панель навигации. Через нее может выполняться переход (без открытия нового окна) к формам, логически связанным с основной формой окна.

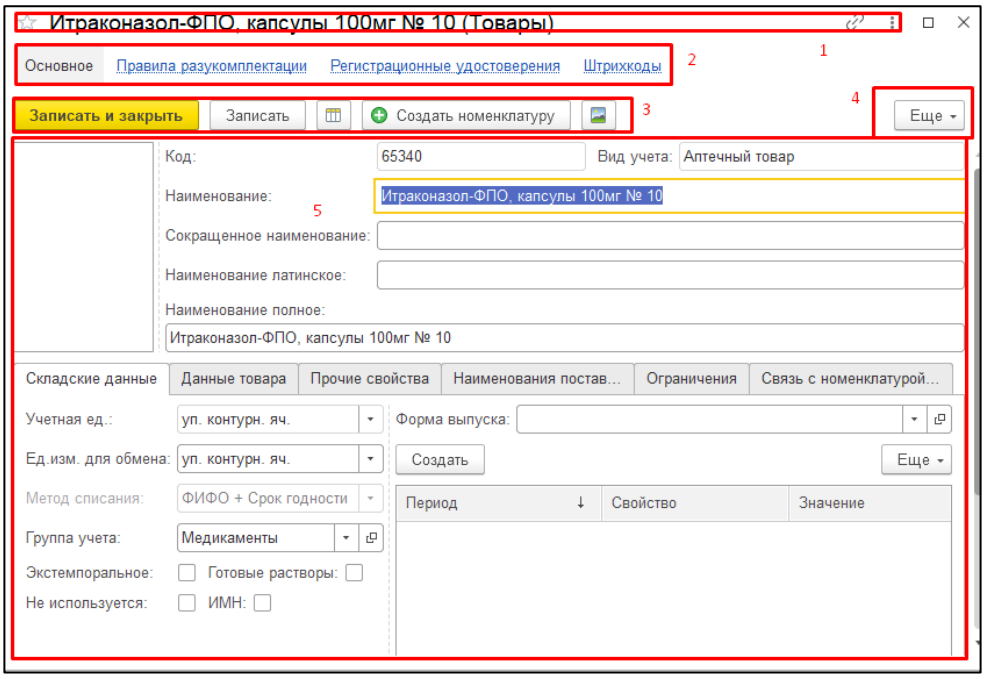


Рисунок 5 – Навигационные блоки вспомогательного окна

Для удобства работы с модулем, навигация по структуре вспомогательного окна разбита на такие же логические навигационные блоки (Рисунок 5), что и структура основного окна:

1. «Область команд модуля»;

2. «Панель гиперссылок» – содержит доступные гиперссылки данного объекта для перехода к другим объектом модуля;

3. «Командная панель» – содержит команды, непосредственно связанные с объектом модуля, форма элемента которого открыта. Команды отображаются на панели в виде кнопок;

4. «Контекстное меню «Еще»» – содержит полный перечень доступных команд для формы объекта.

Модуль позволяет отображать неограниченное количество вспомогательных окон. Одновременно для каждого элемента объекта (например, документа или элемента списка) может быть открыто только одно вспомогательное окно.

Работая в модуле, пользователь первично выбирает подсистему. В подсистеме пользователь выбирает необходимый объект в модуле для открытия и последующей работы с ним.

4.3. Основные типы метаданных модуля и их назначение

Значительная часть функциональности модуля, определяется теми возможностями, которые содержит базовая реализация используемых объектов конфигурации (метаданных). Состав доступных при разработке типов метаданных фиксирован и определен на уровне платформы. Разработчик не может создавать собственные типы метаданных, но может оперировать тем набором, который имеется. Описание основных типов используемых метаданных представлено в таблице (Таблица 1).

Таблица 1 – Основные типы метаданных

Web – сервис	Объект модуля, предназначенный для использования модуля как набора сервисов в сложных распределенных и гетерогенных системах, а также интеграции модуля с другими модулями с использованием сервис – ориентированной архитектуры (SOA). Web – сервис становятся доступным модулям только после публикации.
Документ	Объект модуля, отвечающий за моментальное отражение сведений о происшедшем событии. Для документа важен факт его проведения. При проведении документ отражает зафиксированное им событие в учетных механизмах, реализованных на базе регистров учета.
Отчет	Объект модуля, предназначенный для обработки накопленной информации и получения сводных данных в удобном для просмотра и анализа виде.
Перечисление	Объект модуля, отвечающий за хранение постоянной информации.
Регистр учета	Объект модуля, предназначенный для хранения сводных сведений об учетном состоянии других объектов. На основании регистров строятся отчеты. Так же регистры учета могут быть использованы для отражения периодической информации, что позволяет хранить не только сами значения, но и историю их изменения.
Роль	Объект модуля, предназначенный для разграничения права доступа пользователей к данным и определения круга возможных действий пользователя.
Справочник	Объект модуля, отвечающий за хранение непериодической (условно постоянной информации). Например, наименование номенклатуры, сведения о контрагентах. Информация, хранимая в справочниках, используется для ведения корректного учета (составление документов, запись в регистры, формирование отчетов). Справочники позволяют исключить неоднозначный ввод и восприятие информации.

4.4. Работа с формами списка в модуле

В модуле для отображения информации чаще всего используются различные списки. Форма списка в общем случае представляет собой таблицу, в которой выводится список элементов. Форма списка справочника представлена на рисунке (Рисунок 6).

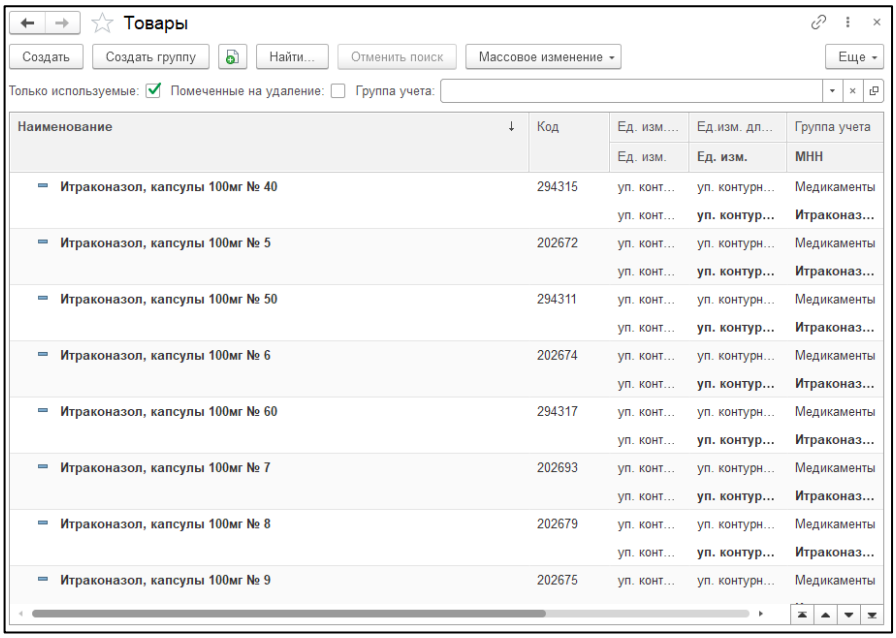


Рисунок 6 – Форма списка элементов справочника

При нажатии клавиши «Enter» для текущего элемента формы списка открывается форма редактирования. При нажатии левой кнопки мыши на колонке списка информация будет автоматически отсортирована в списке по значению колонки. Пример сортировки представлен на рисунке (Рисунок 7).

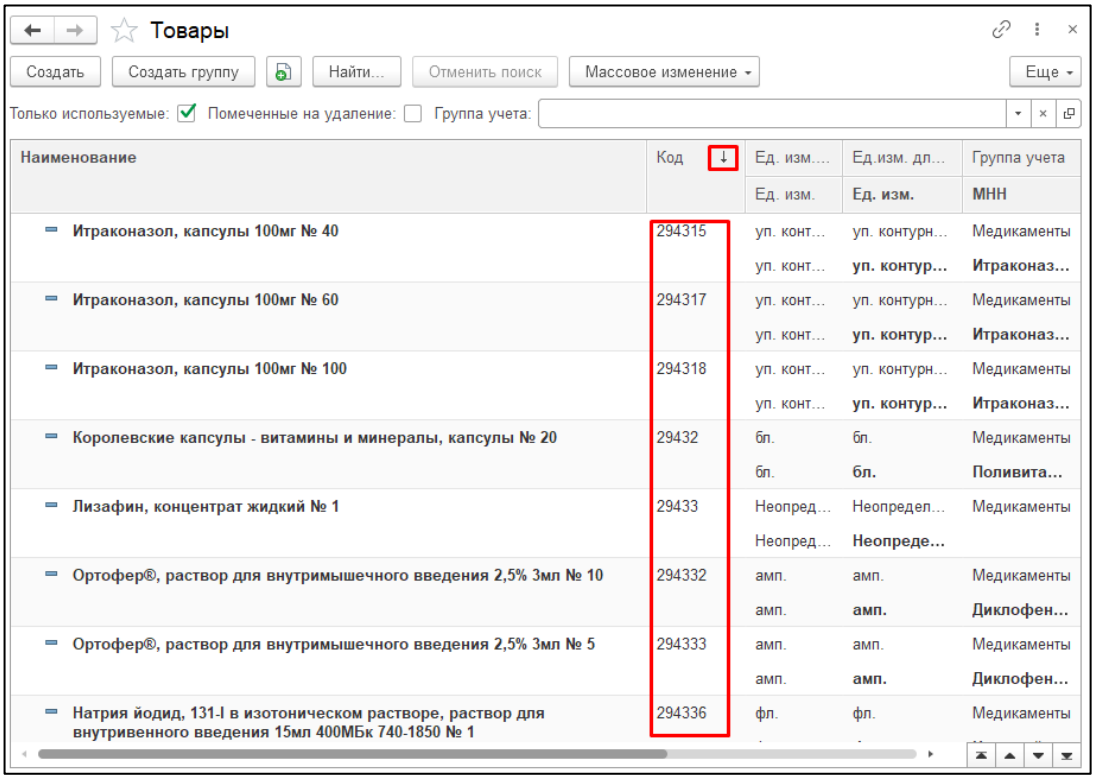


Рисунок 7 – Пример автоматической сортировки формы списка

Если список содержит много элементов (строк) и колонок, то в форме отображается только определенная его часть, а внизу и справа появляются линейки прокрутки. Также возможно пользовательское персональное изменение ширины колонок в списках. Размер колонок сохраняется и восстанавливается при следующем открытии окна. Если список

открывается в отдельном окне, то ширина колонок сохраняется вместе с размерами и положением окна.

Пользователь может настроить состав отображаемых колонок с помощью команды «Изменить форму» контекстного меню «Еще». Использование персональных настроек форм не рекомендуется, т.к. они усложняют работу пользователя на основании предоставляемых инструкций.

Платформа «1С: Предприятие 8» предоставляет возможность работы с иерархическими списками с неограниченным числом уровней вложенности. Ограничение количества уровней иерархии задается на этапе разработки. Существует два вида иерархии списков: иерархия групп и элементов и иерархия элементов.

В списке с иерархией групп и элементов содержатся два вида элементов: группы и собственно элементы. Группа обозначает узел, в который входят другие (подчиненные) группы и элементы, а элемент является конкретным элементом объекта (Рисунок 8).

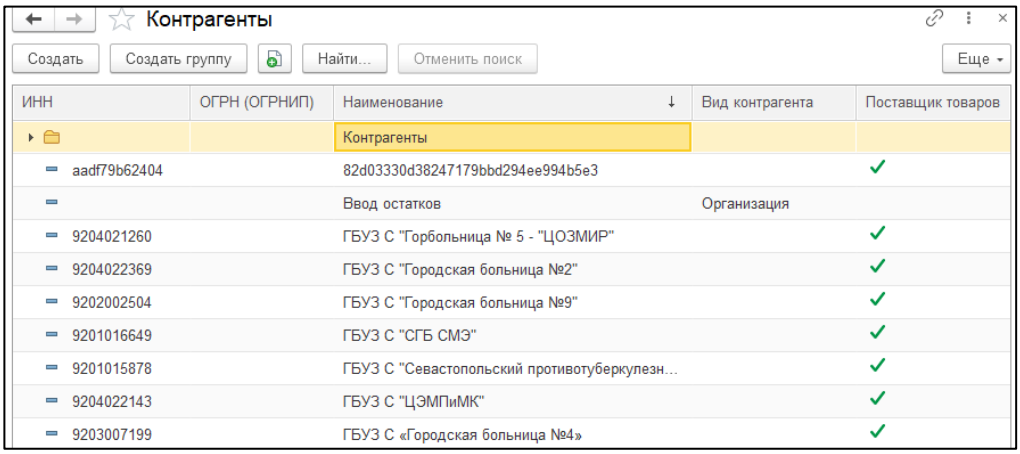


Рисунок 8 – Список с иерархией групп и элементов

Для списков с иерархией элементов любой из элементов может быть как узлом, так и отдельным элементом объекта (Рисунок 9).

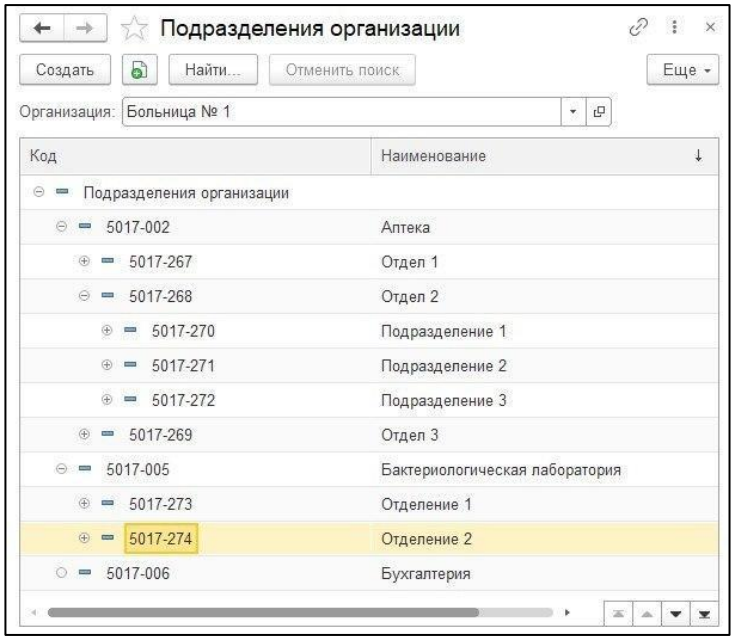


Рисунок 9 – Список с иерархией элементов

Иерархический список имеет следующие режимы отображения: иерархический список, список, дерево. Режимы переключаются с помощью команды «Режим просмотра» контекстного меню «Еще». Расположение команды представлено на рисунке (Рисунок 10).

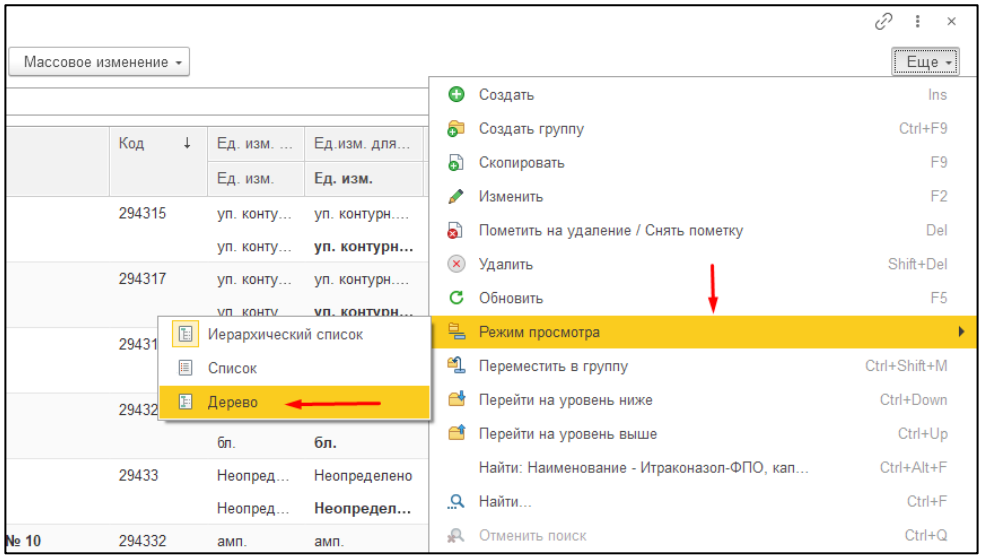


Рисунок 10 – Расположение команды «Режим просмотра»

В режиме просмотра «Список» показываются все элементы списка. При этом группы и элементы показываются неупорядоченно.

Для списков с иерархией групп и элементов при включенном режиме «Иерархический список» показываются только элементы верхнего уровня, а после перехода в некоторую группу – только элементы, подчиненные этой группе. Раскрыть группу в списке можно одним из следующих способов:

- дважды нажать левой кнопкой мыши на строке списка с наименованием нужной группы;
- установить курсор на строке с наименованием нужной группы и нажать клавиши «Ctrl» + «↓»,
- установить курсор на строку с наименованием группы и нажать кнопку + на цифровой клавиатуре.
- установить курсор па строку с наименованием нужной группы и использовать команду «Перейти на уровень ниже» контекстного меню «Еще».

Для возврата на предыдущий уровень можно нажать клавиши «Ctrl» + «↑», находясь в любой строке группы, или использовать команду «Перейти на уровень выше» контекстного меню «Еще».

В режиме просмотра «Дерево» элементы списка отображаются в виде дерева. Для удобства работы дерево имеет возможность раскрываться и сжиматься. Знак + (плюс) в узле ветви указывает, что ветвь можно раскрыть. При нажатии левой кнопки мыши на этом знаке ветвь откроет для просмотра следующий уровень, а знак + (плюс) изменится на - (минус). Свернуть ветвь дерева можно нажатием мыши на знаке - (минус).

Для выбора элемента из списка элементов объекта необходимо нажать левую кнопку мыши, установив указатель мыши на элемент, при работе с клавиатуры необходимо использовать клавиши управления курсором. Для перехода к редактированию выбранного элемента, необходимо дважды нажать левую кнопку мыши или клавишу «Enter».

Элементы формы могут иметь подсказку, в которой при настройке конфигурации был описан их смысл. Чтобы получить подсказку по конкретному реквизиту формы, следует поместить над ним указатель мыши. Надпись, поясняющая назначение реквизита, появится возле указателя через 1-2 секунды (если такая надпись была создана при настройке формы).

Для перемещения по элементам формы можно использовать клавиши «Tab» и «Shift» + «Tab» или просто щелкать мышью на соответствующем элементе диалога.

Добавление, копирование, удаление, изменение данных, сортировка, отбор и другие действия с данными, размещаемыми в списке, обычно осуществляются с помощью команд в командной панели списка или с помощью команд контекстного меню, вызываемых в области списка, если выполнение подобных действий предусмотрено.

Состав колонок определяется назначением конкретной формы, а строки являются собственно элементами данных, которые просматриваются в списке и в некоторых случаях могут редактироваться.

Чтобы начать редактирование элемента списка, необходимо указать строку списка и нажать клавишу «Enter», либо нажать по ней дважды левой кнопкой мыши.

Для удобства просмотра содержимого списка можно менять ширину колонок. Для этого необходимо подвести указатель мыши к границе колонок, пока он не изменит вид, нажать левую кнопку мыши. Перемещая мышь, нужно установить необходимую ширину колонок, затем отпустить кнопку мыши. Установленные размеры колонок запоминаются. Если при изменении ширины колонки нажать клавишу «Ctrl», то будет изменяться ширина только данной колонки.

Для добавления в список нового элемента нажмите клавишу «Ins» либо использовать команду «Создать». Автоматически откроется форма добавления нового элемента.

Если необходимо, чтобы элемент, создаваемый в иерархическом списке, сразу попал в определенную группу этого списка, то перед созданием следует перейти в эту группу (должен быть включен режим «Иерархический список» или «Дерево»).

Новый элемент списка можно добавить путем копирования уже существующего элемента. Для этого нужно выбрать клавишами управления курсором или мышью строку с элементом списка, который будет служить образцом, и нажать клавишу «F9» либо использовать команду «Копировать». Откроется форма добавления нового элемента, данные которой будут заполнены значениями, скопированными из данных элемента – образца, если иное не предусмотрено настройками.

Для редактирования элемента списка необходимо установить курсор в любую ячейку строки, реквизиты которой требуется отредактировать, нажать клавишу «Enter», или дважды щелкнуть мышью в любом месте этой строки, или нажать клавишу «F2». На экран будет вызвана форма редактирования элемента списка, в котором следует отредактировать требуемые реквизиты.

Строки в списке могут быть упорядочены произвольным образом, если это предусмотрено. Можно установить отбор строк по данным любой колонки, выбрав колонку нажав клавиши «Ctrl» + «F». Откроется форма поиска элементов в списке по указанному значению в выбранной колонке (Рисунок 11).

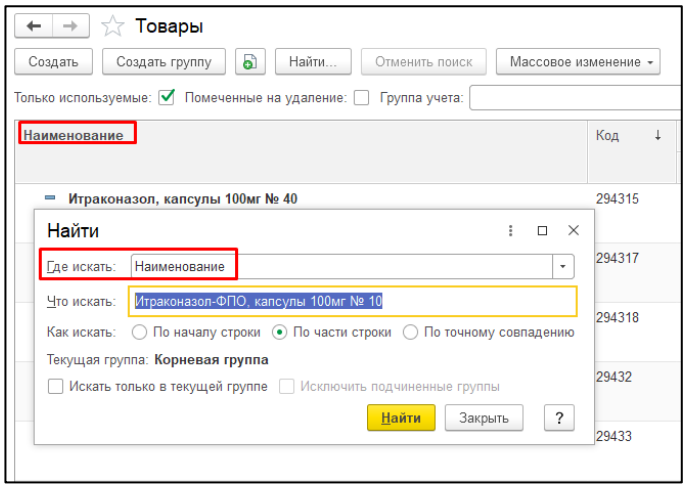


Рисунок 11 – Поиск по значению колонки

Если список содержит много элементов (строк) и колонок, то в форме отображается только определенная его часть, а внизу и справа появляются линейки прокрутки.

Для вывода списка в текстовый или табличный документ необходимо использовать команду «Вывести список» контекстного меню «Еще». В отобразившемся диалоге необходимо указать тип документа и требуемые колонки.

Если в списке предусмотрен режим множественного выделения строк, то в диалоге можно указать режим печати только выделенных строк. Если в таблице выводится иерархический список, то в диалоге можно указать режим печати данных с включением подчиненных групп и элементов. После использования команды «OK» откроется окно вывода элементов списка в виде текстового либо табличного документа (Рисунок 12). Из окна вывода элементов списка возможно, как сохранить отображаемые значения в любой удобный для дальнейшей работы формат, так и вывести на печать.

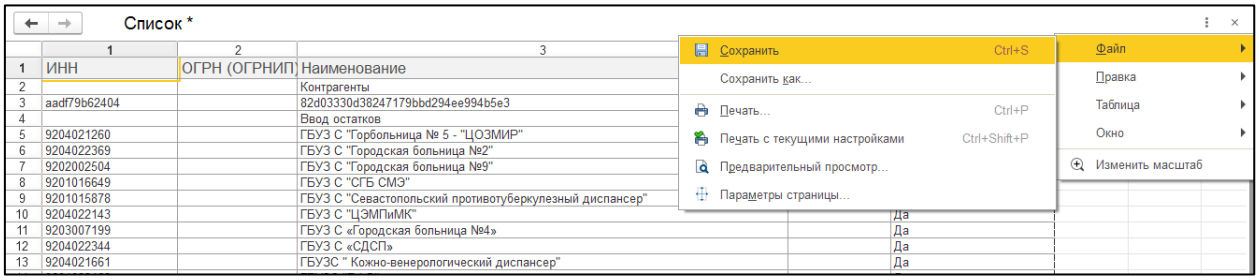


Рисунок 12 – Печать динамического списка

4.5. Работа с формами элементов объектов модуля

Элементы формы могут иметь подсказку, в которой при настройке модуля был описан их смысл. Чтобы получить подсказку по конкретному реквизиту формы, следует поместить над ним указатель мыши. Надпись, поясняющая назначение реквизита, появится возле указателя через 1-2 секунды (если такая надпись была создана при настройке формы). Для перемещения по элементам формы можно использовать клавиши «Tab» и «Shift» + «Tab» или просто щелкать мышью на соответствующем элементе диалога. Некоторые элементы могут быть настроены таким образом, что для перехода по «Tab» и «Shift + Tab» они недоступны (например, командная панель). Для перехода к таким элементам следует

использовать мышь или комбинацию клавиш «Alt» + «F10». Также можно завершать ввод очередного реквизита нажатием клавиши «Enter», тогда курсор будет автоматически переходить на следующий элемент диалога. Последовательность перехода определяется при разработке.

Реквизиты формы имеют поля ввода значений. Поля предназначены для просмотра, ввода и редактирования данных различных типов. Чтобы ввести значение в поле, нужно навести курсор на область поля, нажать левую кнопку мыши и ввести значение - обычно с помощью клавиатуры или выбором из списка. Пример формы создания элемента представлен на рисунке (Рисунок 13).

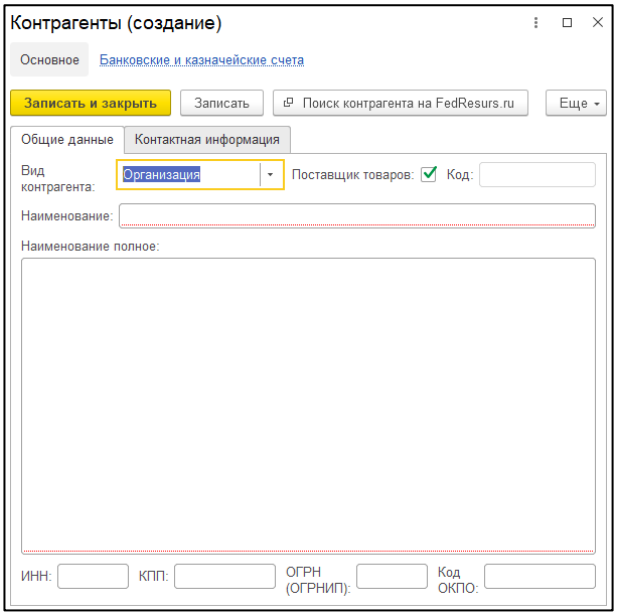


Рисунок 13 – Форма создания элемента

Приемы работы с полем ввода зависят от типа данных, редактируемых или просматриваемых в элементе формы, а также от настроек модуля.

Обычно для того, чтобы ввести данные в поле, достаточно нажать левую кнопку мыши в области поля и ввести данные с клавиатуры. При этом доступны возможности редактирования символьных строк, предоставляемые операционной системой, например, работа с буфером обмена.

Форма может проверять корректность и полноту введенных в поле данных. В случае неправильного ввода могут появляться соответствующие сообщения (Рисунок 14). Кроме того, после завершения ввода могут выполняться некоторые автоматические действия, например, заполнение значений других реквизитов формы.

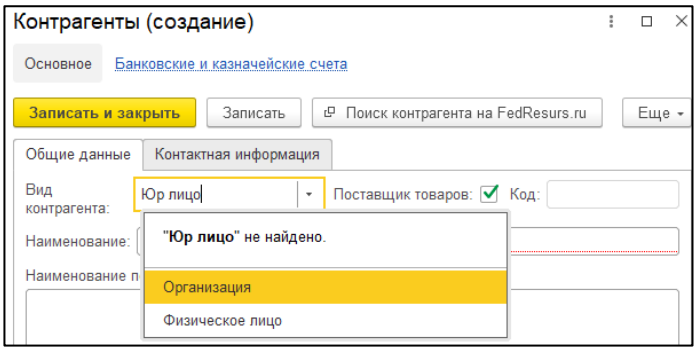


Рисунок 14 – Пример сообщения при неправильном вводе значения

Красное подчеркивание означает необходимость заполнения данных в поле.

Затененный фон у поля означает, что данное поле заполняется автоматически или не рекомендуется к заполнению. При попытке изменить значение в таком поле вручную модуль может выдать соответствующее предупреждение, если такое было настроено на этапе разработки, либо отказать в изменении значения.

Если поле ввода имеет ограниченный размер данных, то при вставке в поле ввода данных из буфера обмена будет взята такая часть исходного текста, чтобы заполнить остаток места или выделенный текст.

Если поле ввода предназначено для ввода даты, то в зависимости от настроек программы оно будет отображать разделительные точки и двоеточия. При вводе даты можно использовать встроенный календарь (Рисунок 15).

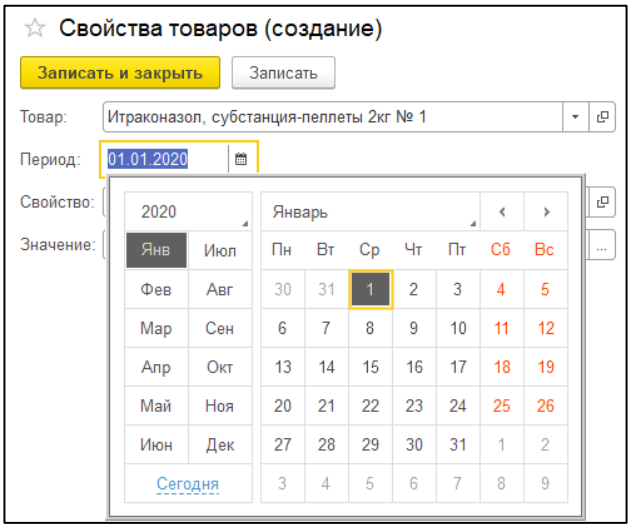


Рисунок 15 – Поле ввода даты и встроенный календарь

Если поле ввода содержит дату и время, а отображается только дата или дата и часть времени, то при редактировании даты в поле ввода неотображаемая часть времени остается такой же, какой была до изменения. В случае ввода некорректных данных при переходе к другому элементу формы или при закрытии формы модуль выдаст предупреждение «В поле введены некорректные данные». После использования команды «ОК» модуль предложит исправить некорректные данные.

Помимо рассмотренных выше типов значения реквизита, в форме можно вводить значения из заполненных списков. В поле ввода такого реквизита (или в поле выбора) присутствует команда «Выбрать». При нажатии этой команды на экран будет выведен

список элементов соответствующего типа, из которого требуется выбрать необходимое значение (Рисунок 16).

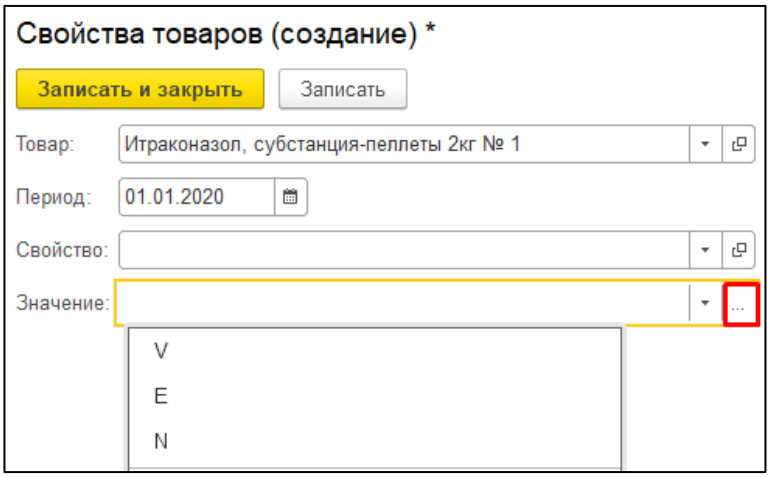


Рисунок 16 – Заполнение значение из списка

Необходимую строку списка можно выбрать, дважды щелкнув на ней мышью. Кроме выбора значения доступны все разрешенные текущему пользователю функции работы со списком.

Для списков с небольшим количеством значений, список выбора значений может быть ограниченным. Такой список называется «всплывающим списком» (Рисунок 17). Редактирование и добавление новых значений такого списка не допускаются. Выбор требуемой строки осуществляется двойным кликом левой кнопки мыши.

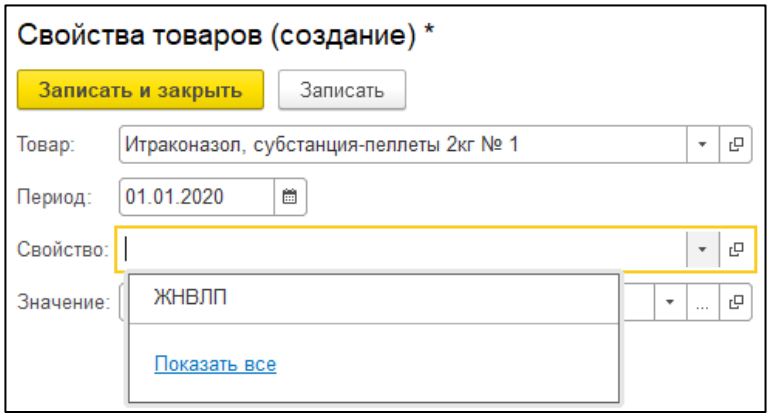


Рисунок 17 – Заполнение значение из списка. Всплывающий список

Другим способом заполнения поля является ввод данных в поле ввода требуемого значения с клавиатуры. По окончании ввода текста и при паузе во время ввода выводится список выбора. При обнаружении в списке более 50 элементов модуль не выводит список выбора. Если в поле выбран элемент объекта, помеченный на удаление, модуль выведет об этом предупреждение.

Кроме поля ввода, значение реквизита может быть установлено при помощи таких типов элементов формы как «Переключатель» (Рисунок 18) и «Флаг» (Рисунок 19).

«Переключатель» предназначен для выбора одного из нескольких возможных значений. Требуемое значение выбирается с помощью мыши. При использовании

клавиатуры следует активизировать текущее выбранное значение переключателя клавишами «Tab» и «Shift» + «Tab» и клавишами управления курсором выбрать нужное.

Рисунок 18 – Установка значения реквизита «Переключатель»

Для переключения значения реквизита «Флаг» следует щелкнуть по нему мышью или (при использовании клавиатуры) активизировать его клавишами «Tab» и «Shift» + «Tab» и нажать «Пробел». Для реквизита с двумя состояниями также поддерживается переключение клавишами + (плюс) и — (минус).

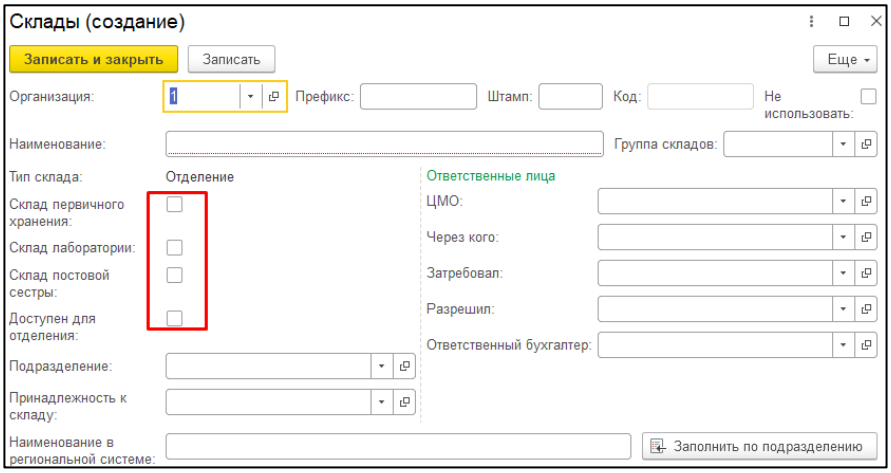


Рисунок 19 – Установка значения реквизита «Флаг»

Для выполнения некоторых действий, предусмотренных алгоритмом формы используются «Кнопки» (или «Команды») (Рисунок 20). Для использования команды следует щелкнуть по ней мышью или сделать ее активной клавишами «Tab» и «Shift» + «Tab» и нажать клавишу «Enter».

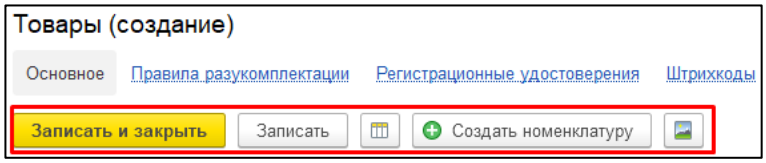


Рисунок 20 – Кнопки командной панели формы

Одна из команд в форме может быть предопределенной, и ее нажатие может выполняться не только мышью, но и с помощью комбинации клавиш «Ctrl» + «Enter». Для некоторых команд могут быть предусмотрены другие комбинации клавиш, которые позволяют нажать эту кнопку без использования мыши и без перехода к ней последовательным обходом элементов формы. Для некоторых кнопок может быть задан режим отображения нажатия. Такие кнопки используются при установке или отмене какого – либо режима.

Форма может содержать таблицу, предназначенную для просмотра списка с несколькими колонками. Состав колонок определяется назначением конкретной формы, а строки являются собственно данными, которые просматриваются в списке и в некоторых случаях могут редактироваться (Рисунок 21).

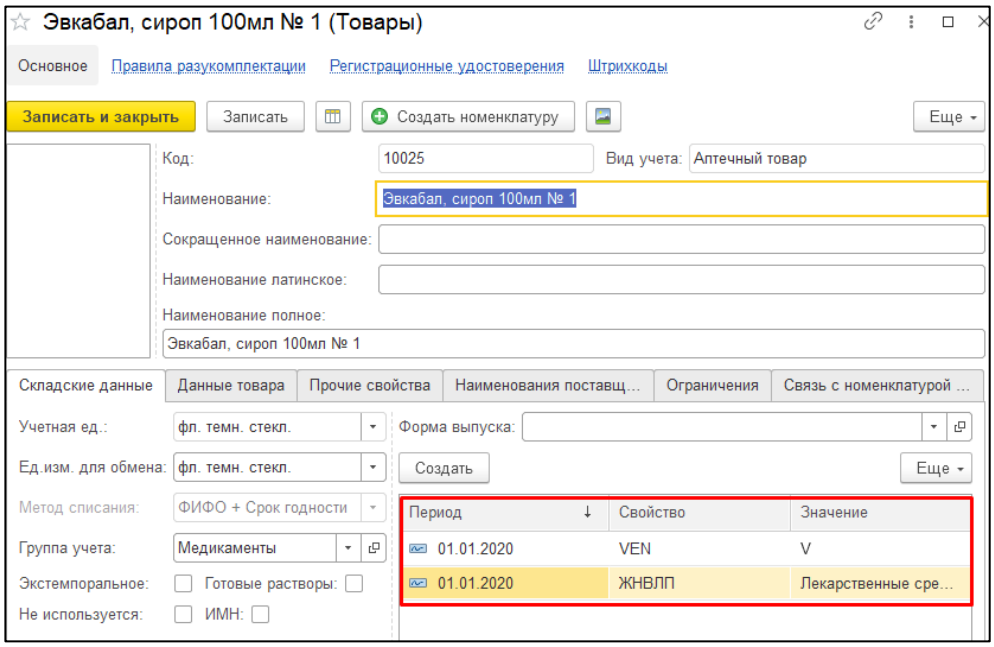


Рисунок 21 – Форма элемента с таблицей

Приемы работы с таблицей зависят от типа данных, редактируемых или показываемых в элементе формы, а также от настроек, заданных в модуле, и в основном совпадают с правилами работы с полем ввода. Чтобы начать редактирование ячейки, необходимо нажать клавишу «Enter» или выбрать ячейку и начать ее редактирование. Чтобы завершить редактирование строки таблицы, необходимо нажать клавиши «Shift» + «F2».

Для ввода в таблицу новой строки необходимо нажать клавишу «Ins» либо использовать команду «Добавить». Новая ячейка строки автоматически переключается в режим редактирования. Нажатие клавиши «Enter» после указания значения реквизита переводит курсор в следующую ячейку.

Новую строку в таблицу можно ввести путем копирования уже существующей строки. Для этого необходимо выбрать клавишами управления курсором или мышью строку, которая будет служить образцом, и нажать клавишу «F9» либо использовать команду «Копировать». В таблицу будет добавлена новая строка, данные которой будут заполнены значениями, скопированными из данных строки – образца, если иное не предусмотрено настройками модуля.

Строки в таблице могут быть упорядочены произвольным образом, если это предусмотрено в модуле. Можно установить сортировку строк по данным любой колонки, выбрав колонку и использовав команды «Сортировать по убыванию» или «Сортировать по возрастанию» контекстного меню «Еще».

Форма может содержать страницы (Рисунок 22). Для выбора определенной страницы необходимо щелкнуть на ней мышью. Также между страницами можно переключаться, используя сочетания клавиш «Ctrl» + «PgUp» или «Ctrl» + «PgDn».

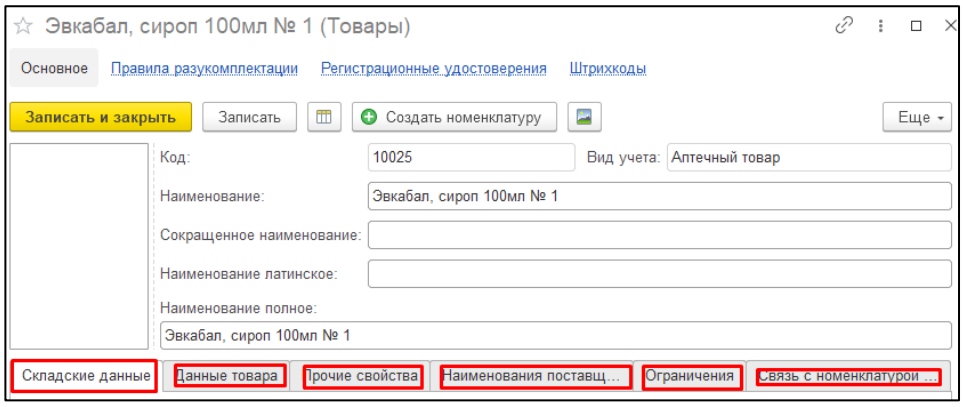


Рисунок 22 – Страницы на форме элемента

Если форма может изменять размер, то при закрытии и ее повторном открытии форма будет иметь те же размеры и располагаться в том же месте экрана, как и при ее закрытии. Элементы управления при этом сохранят размеры, каким они были при закрытии формы.

Внешний вид формы определяется конфигурацией и может быть изменен пользователем, если доступна возможность настроить форму. Использование персональных настроек форм не рекомендуется, т.к. они усложняют работу пользователя на основании предоставляемых инструкций.

4.6. Работа с табличными документами

Табличный документ является интерактивным средством отображения информации и может использоваться как сам по себе, так и входить в состав любой из форм. По своей сути табличный документ напоминает электронные таблицы – он состоит из строк и столбцов, в которых размещаются данные.

Окно табличного документа в любой момент времени показывает только часть таблицы, расположенной в этом окне. Для вывода на экран областей, не поместившихся в границах окна, используйте линейки прокрутки (Рисунок 23). Для удобства прокрутки большого документа можно нажать колесо мыши и выбрать курсором направление прокрутки. Скорость прокрутки зависит от расстояния между текущим положением курсора и тем местом, где было нажато колесо.

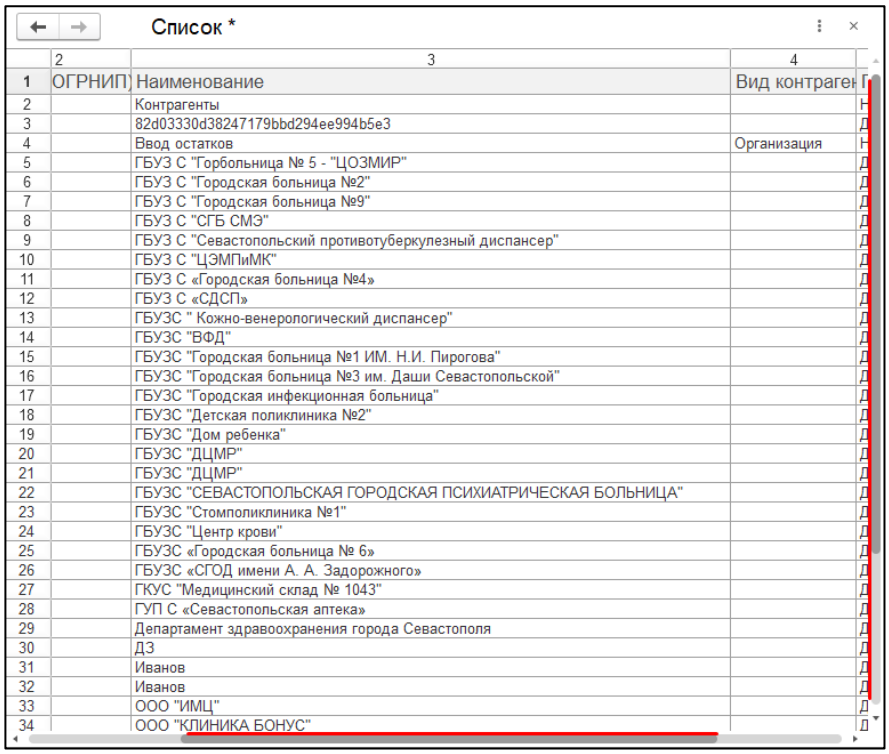


Рисунок 23 – Окно табличного документа с полосами прокрутки

При помощи пунктов контекстного меню «Таблица» (Рисунок 24) можно управлять отображением различных областей и компонентов табличного документа: заголовков строк и колонок, сеткой таблицы и т. д. Каждый пункт работает как переключатель: выбор (нажатие) вызывает или прекращает отображение соответствующей области.

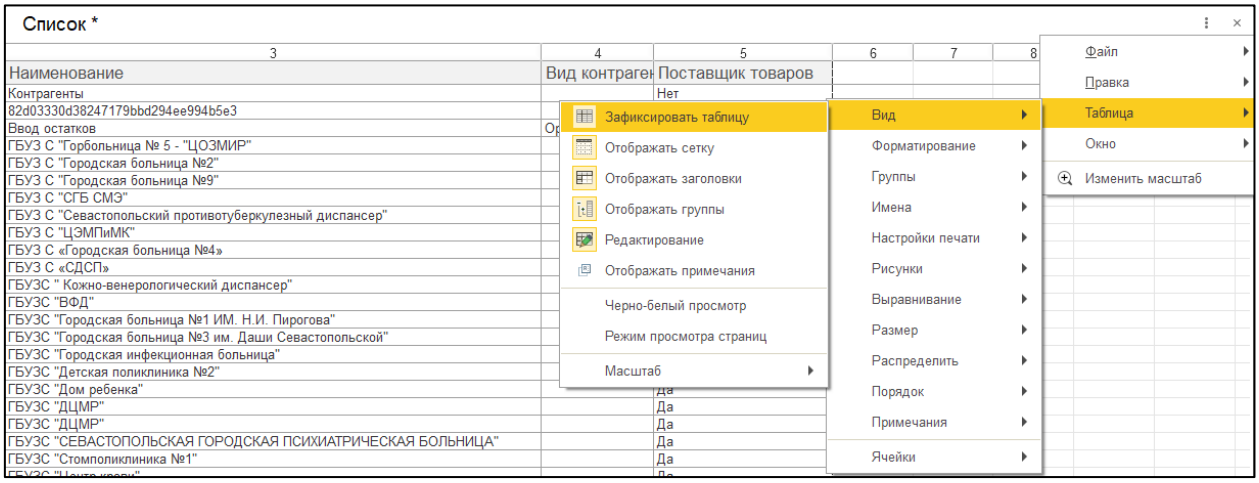


Рисунок 24 – Доступные команды контекстного меню «Таблица»

Различные команды контекстного меню «Таблица» позволяют редактировать сведения в поле табличного документа любым необходимым для пользователя образом.

Для настройки параметров печати табличного документа необходимо использовать команду «Предварительный просмотр» контекстного меню «Файл» (Рисунок 25).

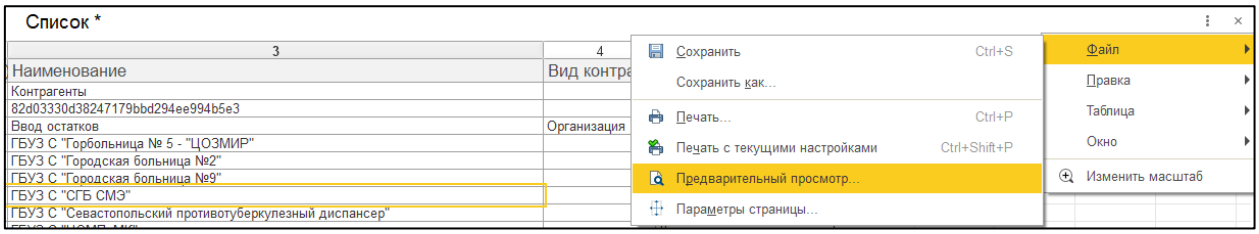


Рисунок 25 - Команда «Предварительный просмотр»

В открывшемся окне предварительного просмотра можно изменить настройки вывода на печать табличного документа: сменить ориентацию страницы, масштаб таблицы, настроить поля и т.д. (Рисунок 26).

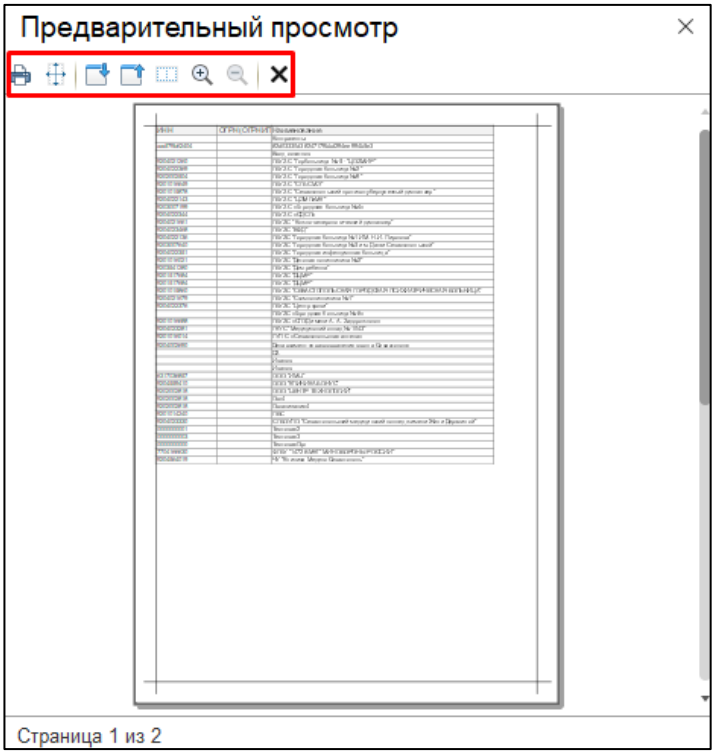


Рисунок 26 – Окно предварительного просмотра

Если нет необходимости в настройке параметров печати, можете распечатать табличный документ сразу. Для этого необходимо использовать команду «Печать» контекстного меню «Файл» (Рисунок 27).

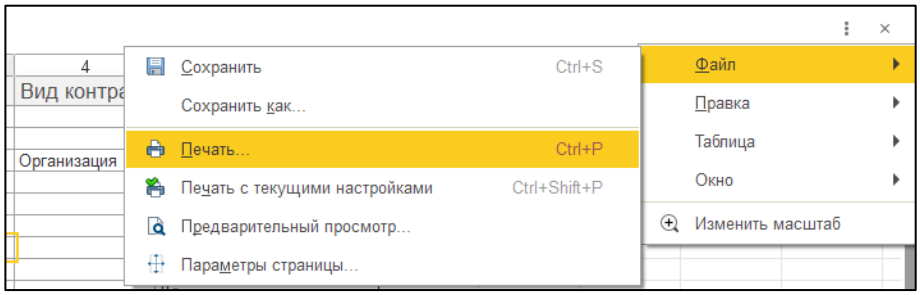


Рисунок 27 – Команда «Печать»

Табличный документ может быть сохранен в файл на локальном диске для последующего использования или переноса на другие компьютеры. Для этого необходимо использовать команду «Сохранить как» контекстного меню «Файл» (Рисунок 28).

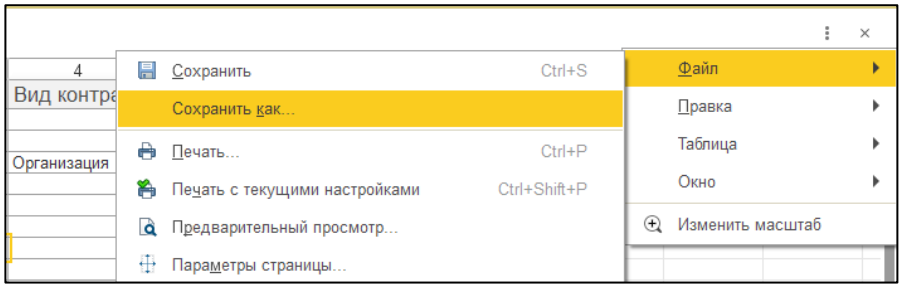


Рисунок 28 – Команда «Сохранить как»

Откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать папку сохранения файла, имя файла и удобный для последующей работы с файлом формат.

Список форматов сохранения файла табличного документа ограничен поддерживаемыми форматами платформы и представлен списком выбора типа файла в диалоговом окне сохранения файла. Пример сохраненного файла в табличном редакторе представлен на рисунке (Рисунок 29).

	1	2	3	4	5
1	ИНН	ОГРН (ОГРНИП)	Наименование	Вид контраген	Поставщик товаров
2			Контрагенты		Нет
3	aadf79b62404		82d03330d38247179bbd294ee994b5e3		Да
4			Ввод остатков	Организация	Нет
5	9204021260		ГБУЗ С "Горбольница № 5 - "ЦОЗМИР"		Да
6	9204022369		ГБУЗ С "Городская больница №2"		Да
7	9202002504		ГБУЗ С "Городская больница №9"		Да
8	9201016649		ГБУЗ С "СГБ СМЭ"		Да
9	9201015878		ГБУЗ С "Севастопольский противотуберкулезный диспансер"		Да
10	9204022143		ГБУЗ С "ЦЭМПиМК"		Да
11	9203007199		ГБУЗ С «Городская больница №4»		Да
12	9204022344		ГБУЗ С «СДСП»		Да
13	9204021661		ГБУЗС " Кожно-венерологический диспансер"		Да
14	9204023468		ГБУЗС "ВФД"		Да
15	9204022136		ГБУЗС "Городская больница №1 ИМ. Н.И. Пирогова"		Да
16	9203007640		ГБУЗС "Городская больница №3 им. Даши Севастопольской"		Да
17	9204022351		ГБУЗС "Городская инфекционная больница"		Да
18	9201016021		ГБУЗС "Детская поликлиника №2"		Да
19	9203541280		ГБУЗС "Дом ребенка"		Да
20	9201517684		ГБУЗС "ДЦМР"		Да
21	9201517684		ГБУЗС "ДЦМР"		Да
22	9201015860		ГБУЗС "СЕВАСТОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА"		Да
23	9204021679		ГБУЗС "Стомполиклиника №1"		Да
24	9204022376		ГБУЗС "Центр крови"		Да

Рисунок 29 – Пример результата сохранение в формат *.xlsx

5. ЗАГРУЗКА ПЕРВОНАЧАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Загрузка остатков ЛП и ИМН в модуль «Учет лекарственных средств»

Для загрузки имеющихся остатков в модуль «Учет лекарственных средств» необходимо сформировать файл в формате «xls/xlsx» (используя Microsoft Excel) либо «ods» (используя Open Office). Пример файла с остатками представлен на рисунке (Рисунок 30).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Наименование	Ед.изм.	Количество	Сумма(с НДС)	Ставка НДС	Серия	Срок годности	Источник финансирования	Склад
2	Амоксициллин табл 500 мг №20	Упак	10	400	10	1011	01.01.2023	ОМС	склад Аптеки
3	Коргликард 0,06% 1мл №10	Упак	5	300	0	21321	01.06.2023	Платные	склад Аптеки
4	ИМН Тестовый товар	упаков	6	60	0	1616	01.01.2021	ОМС	склад Аптеки
5	ИМН Тестовый товар	упаков	8	90	0	1616	01.02.2021	Платные	склад Аптеки

Рисунок 30 – Пример сформированного файла для загрузки остатков

Во время загрузки остатков из файла для чтения данных на компьютере клиента должна быть установлена соответствующая программа «Microsoft Excel» или «Open Office». Для загрузки остатков файл должен построчно содержать следующую информацию в отдельных столбцах:

- Наименование товара;
- Единица измерения товара;
- Количество;
- Сумма (с НДС);
- Ставка НДС;
- Серия товара;
- Срок годности;
- Источник финансирования;
- Склад.

Для исключения ошибок при чтении файла столбцы не должны быть объединены. При необходимости можно создать несколько файлов, разбив их по источникам финансирования и складам. В этом случае можно вручную добавить источники финансирования и склады и столбцы «Источник финансирования» и «Склад» не нужны.

После создания файла с остатками необходимо открыть программу «1С: Предприятие» и выбрать модуль «Учет лекарственных средств». В открывшемся модуле необходимо запустить обработку для загрузки остатков. Для этого необходимо перейти в подсистему «Учет товаров в аптеке» и выбрать раздел «Дополнительные обработки». Расположение раздела представлено на рисунке (Рисунок 31).

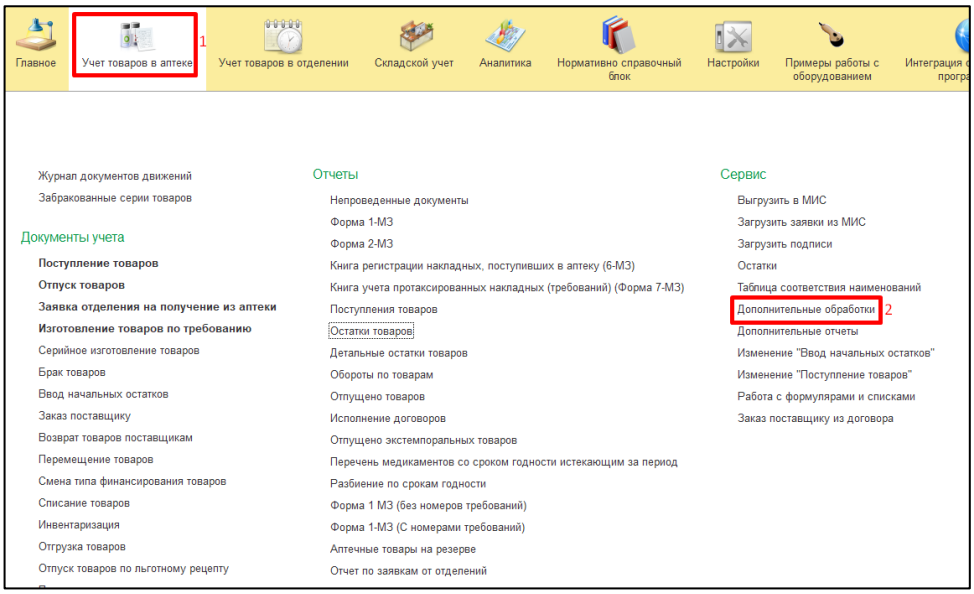


Рисунок 31 – Расположение раздела «Дополнительные обработки»

В открывшемся окне со списком доступных обработок необходимо выбрать обработку «Загрузка остатков» и использовать команду «Выполнить». Пример окна со списком обработок представлен на рисунке (Рисунок 32).

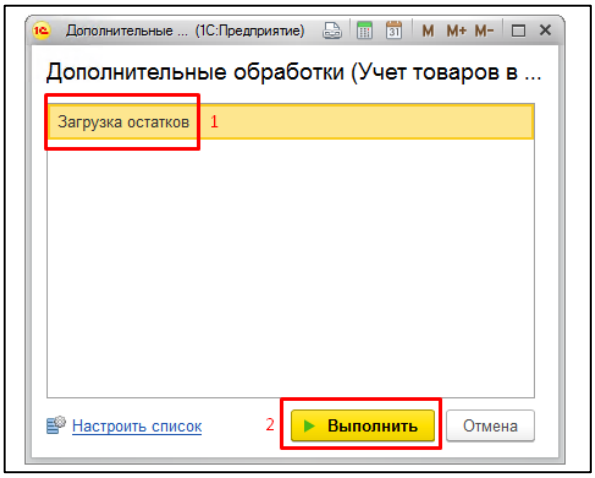


Рисунок 32 – Открытие дополнительной обработки «Загрузка остатков»

В случае отсутствия обработки «Загрузка остатков» в списке необходимо воспользоваться командой «Настроить список» и добавить обработку.

Откроется форма, в которую необходимо будет ввести данные для обработки файла. Форма представлена на рисунке (Рисунок 33).

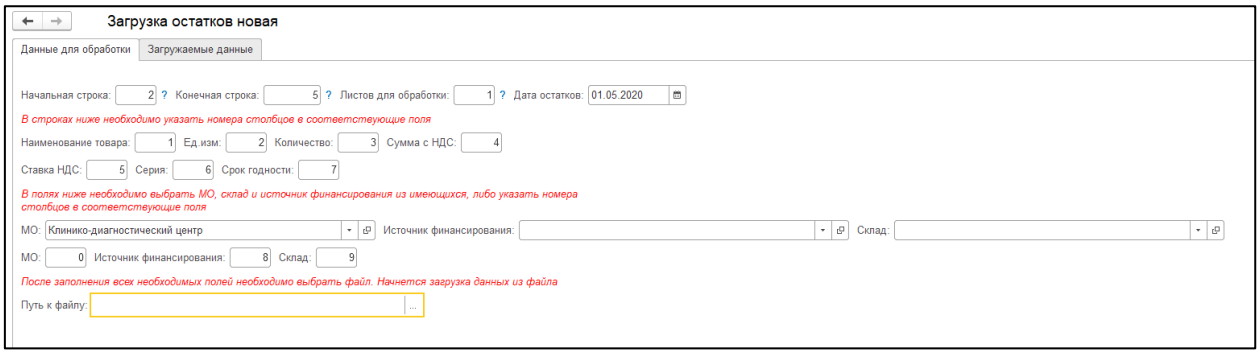


Рисунок 33 – Форма для загрузки остатков в модуль «Учет лекарственных средств»

Указываются следующие данные:

- в поле «Начальная строка» и «Конечная строка» необходимо указать номер начальной и конечной строки указанных в файле данных (на основании примера, в поле «Начальная строка» необходимо указать «2», а в поле «Конечная строка» - «3» (без кавычек));
- в поле «Листов для обработки необходимо указать количество листов в файле. Если все данные хранятся на первом листе, в данном поле необходимо указать «1»;
- в поле «Дата остатков» необходимо указать дату, на которую будут сформированы документы с имеющимися остатками. Как правило, для удобства дату остатков устанавливают концом предыдущего месяца;
- в поле «Наименование товара» необходимо указать номер столбца с наименованием товара (на основании примера на рисунке 1 необходимо указать «1»). Поля «Ед. изм», «Количество», «Сумма с НДС», «Ставка НДС», «Серия», «Срок годности» заполняются аналогично;
- в поле «МО» необходимо выбрать организацию, для которой загружаются остатки;
- в случае, когда в файле с остатками отдельными столбцами указаны источник финансирования и склад, необходимо напротив полей «Источник финансирования» и «Склад», где указаны нули, указать номера соответствующих столбцов (на основании примера на рисунке 1 это столбцу «Источник финансирования» соответствует столбец 8, а складу - 9). Если в файле нет отдельных столбцов «Источник финансирования» и «Склад», их необходимо создать вручную и выбрать. По выбранным организации (МО), складу и типу финансирования будет создан документ «Ввод начальных остатков» на указанную дату остатков.

Пример заполненных данных представлен на рисунке (Рисунок 34).

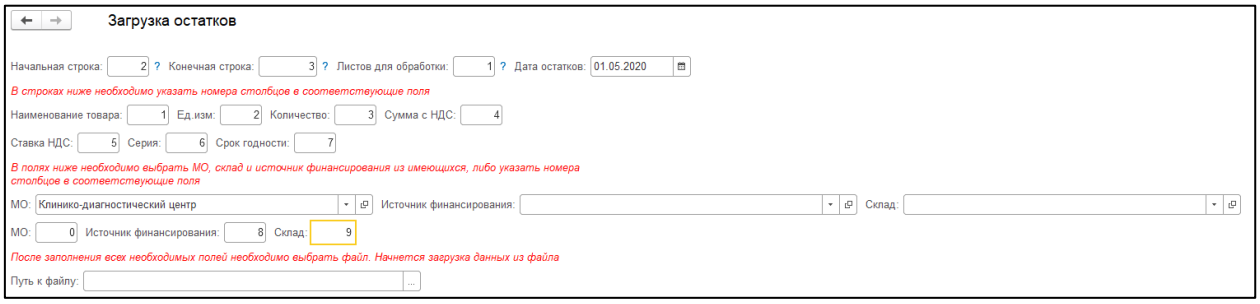


Рисунок 34 – Указанные данные приведенного примера для загрузки остатков

Указав все необходимые данные, необходимо выбрать файл остатков, нажав на «…» в поле «Путь к файлу» (Рисунок 35).

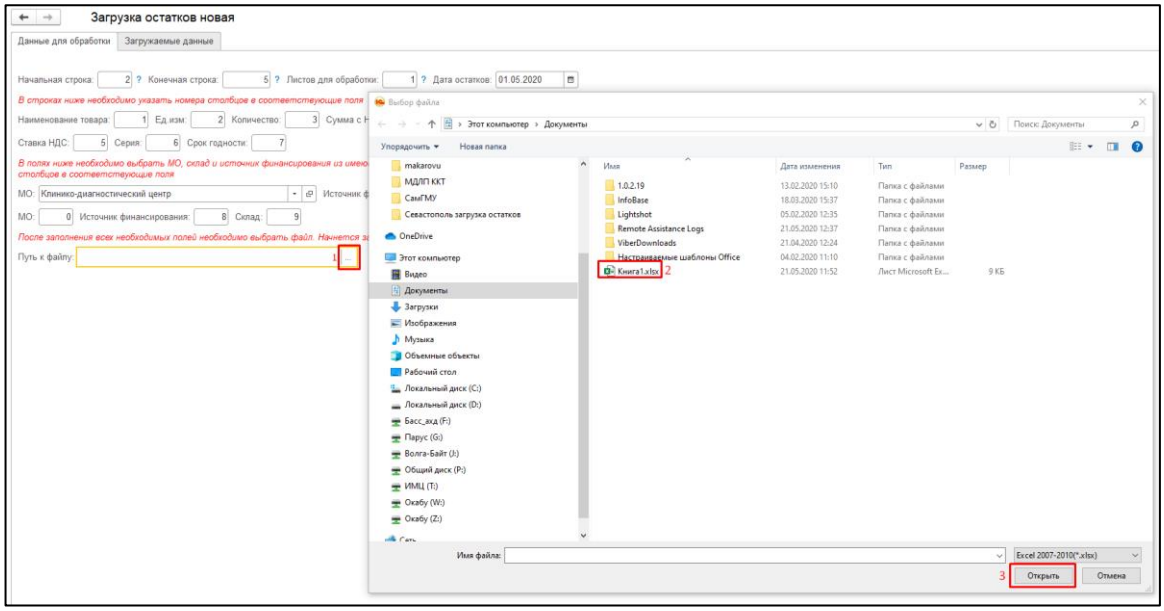


Рисунок 35 – Выбор файла для загрузки остатков

После выбора файла начнется заполнение табличной части, расположенной во вкладке «Загружаемые данные» и создание отсутствующих позиций товаров, источников финансирования и складов в справочниках «Товары», «Типы финансирования» и «Склады» соответственно. После успешной загрузки данных внизу программы появится сообщение «Данные в таблицу загружены!» (Рисунок 36).

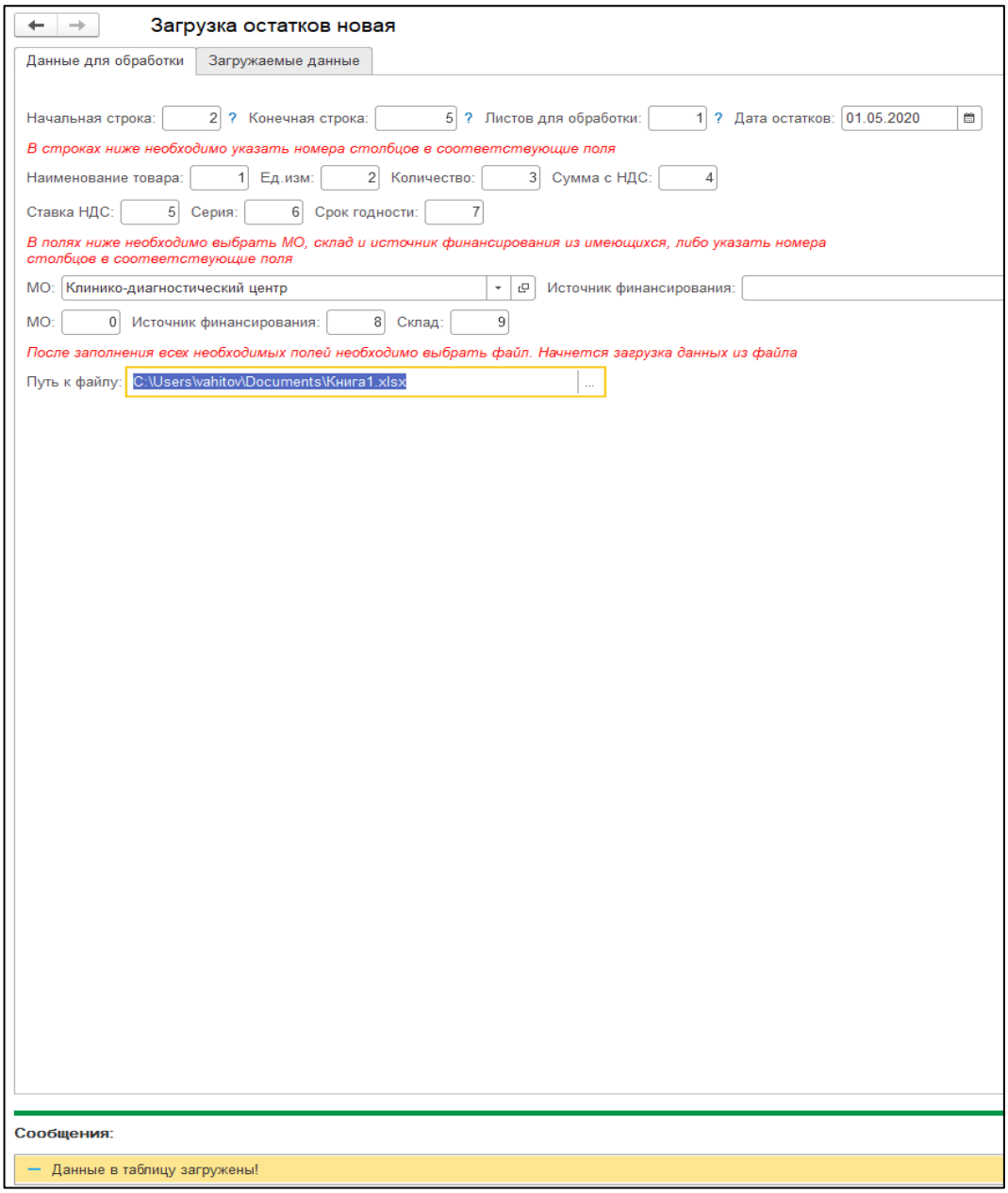


Рисунок 36 – Сообщение о загруженных данных в табличную часть

После загрузки данных в таблицы необходимо открыть вкладку «Загружаемые данные» и заполнить табличные части. Для установки соответствия источников финансирования необходимо в каждой строке первой табличной части проставить соответствие между наименованиями источников финансирования, указанных в файле, и загруженными ранее источниками финансирования. Пример заполнения соответствия представлен на рисунке (Рисунок 37).

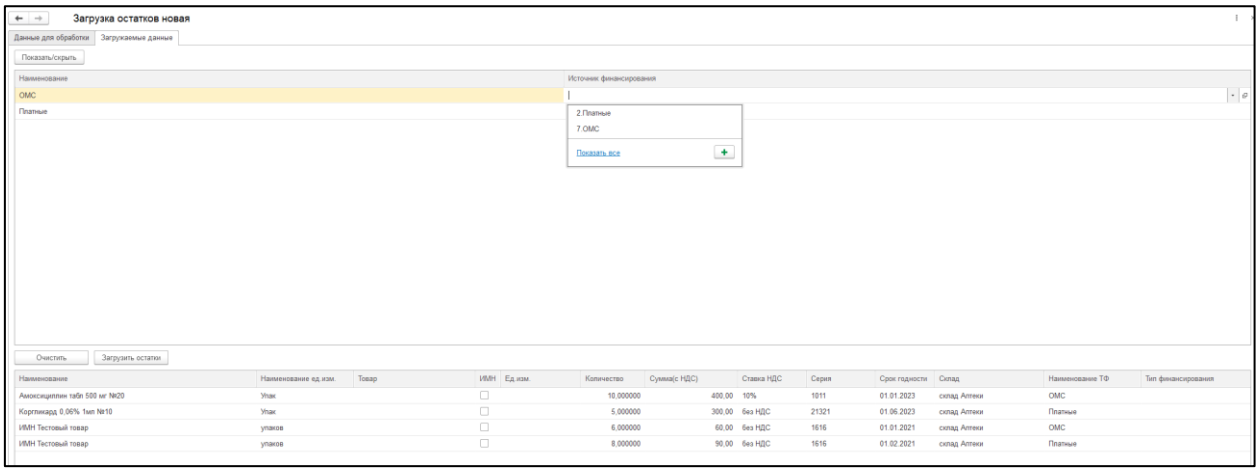


Рисунок 37 – Пример заполнения табличных частей

После заполнения первой таблицы её можно скрыть, использовав команду «Показать/скрыть».

После заполнения первой табличной части необходимо установить соответствие между наименованиями товаров и справочником «Товары», загруженным из РИЭМК. При этом при выборе товара столбец «Ед.изм.» будет автоматически заполняться.

Если наименование товара соответствует изделию медицинского назначения (ИМН) и данный товар отсутствует в справочнике «Товары», необходимо установить признак в столбце «ИМН» и в столбце «Ед.изм.» выбрать единицу измерения. Столбец «Товар» в этом случае остаётся пустым. Пример заполнения соответствия представлен на рисунке (Рисунок 38).

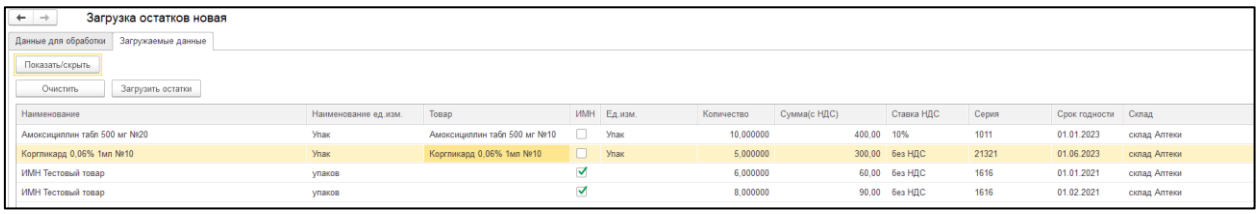


Рисунок 38 – Установка соответствия для загружаемых данных

При заполнении столбцов «Товар», «ИМН» и «Ед.изм.» система автоматически заполняет указанные данные и в других строках, имеющих аналогичное наименование товара.

Если необходимо очистить табличную часть, можно использовать команду «Очистить». В этом случае необходимо заново указать путь к файлу с остатками во вкладке «Данные для обработки».

После указания всех данных согласно правилам необходимо использовать команду «Загрузить остатки». Если будет нарушено одно из правил заполнения, то при использовании команды «Загрузить остатки» система оповестит о необходимости дозаполнения таблицы. Пример системного сообщения представлен на рисунке (Рисунок 39).

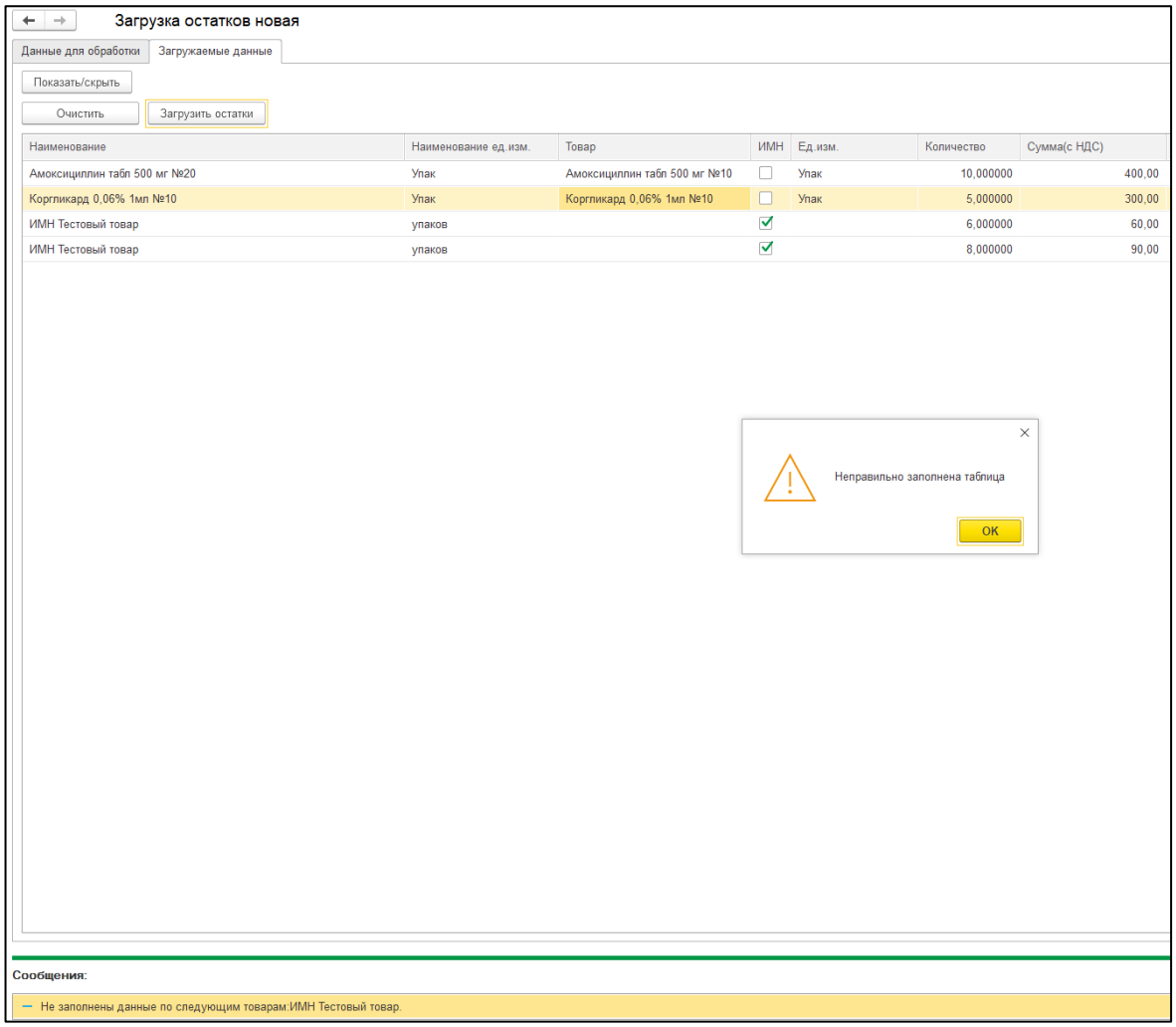


Рисунок 39 – Сообщение «Неправильно заполненная таблица»

В представленном примере для позиции товара «ИМН Тестовый товар» не заполнена единица измерения (столбец «Ед.изм.»).

Если таблица заполнена корректно, при использовании команды «Загрузить остатки» будут созданы документы «Ввод начальных остатков» с разбиением по учреждению, источникам финансирования и складам и в нижней части формы появится сообщение «Документы созданы» (Рисунок 40).

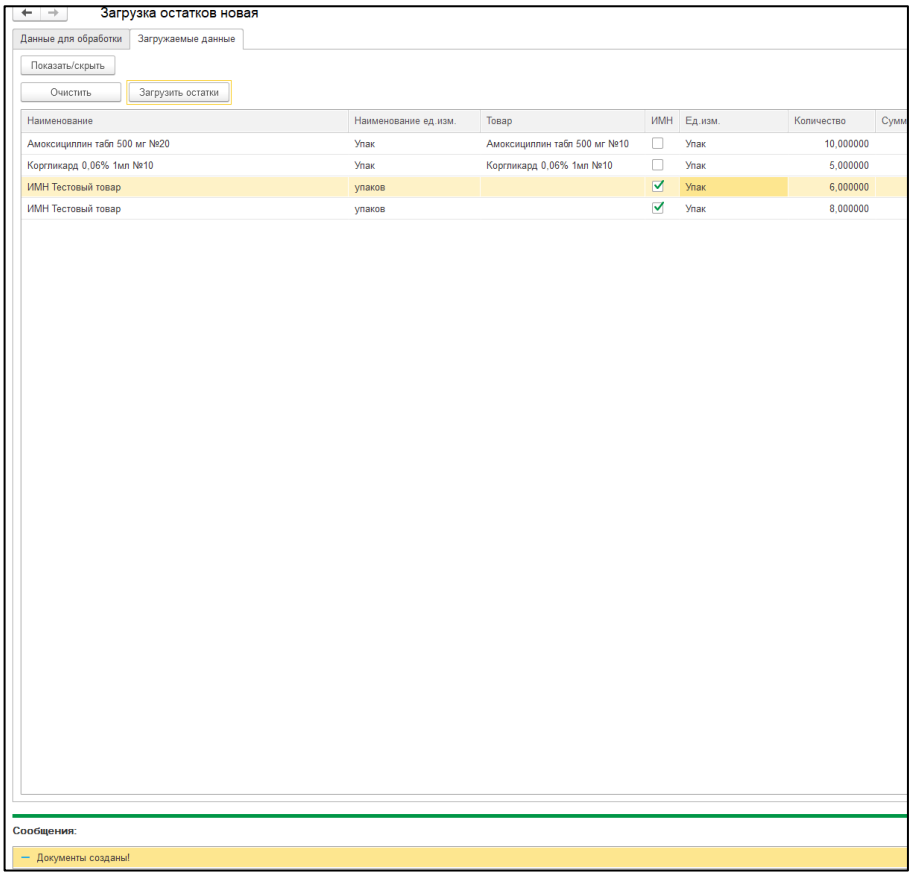


Рисунок 40 – Сообщение «Документы созданы»

Чтобы посмотреть сформированные документы с имеющимися остатками, необходимо в подсистеме «Учет товаров в аптеке» выбрать раздел «Ввод начальных остатков». В открывшейся форме будет доступен список созданных документов с остатками с разбиением по складам и источникам финансирования (Рисунок 41).

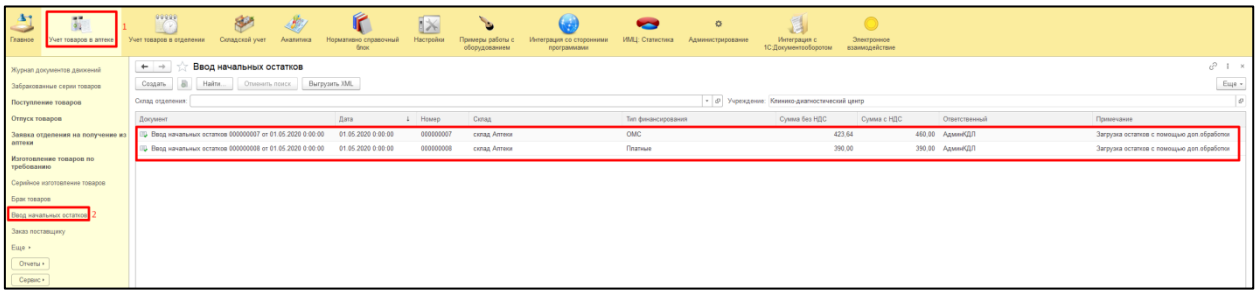


Рисунок 41 – Список документов «Ввод начальных остатков»

Для того, чтобы убедиться в корректности данных, есть возможность сформировать отчет «Остатки товаров» и проверить корректность сформированных данных. Данный отчет расположен в подсистеме «Учет товаров в аптеке» в разделе «Остатки товаров». Расположение раздела представлено на рисунке (Рисунок 42).

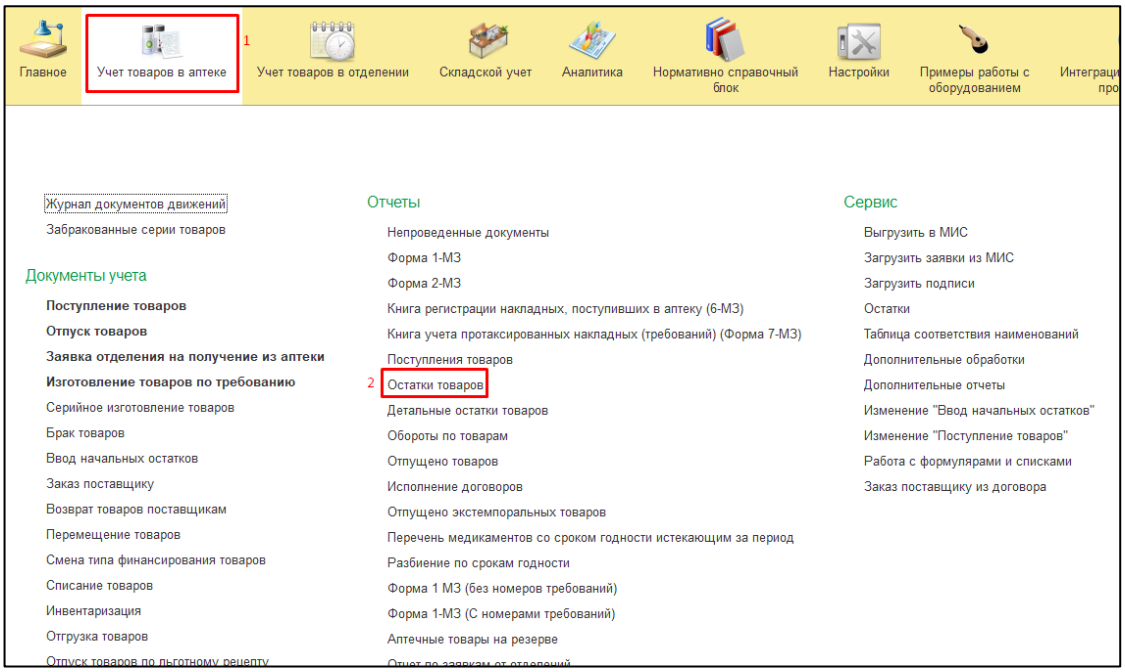


Рисунок 42 – Расположение отчета «Остатки товаров»

Открыв отчет «Остатки товаров», необходимо установить дату загрузки остатков и использовать команду «Сформировать». После формирования отчета необходимо сверить остатки, имеющиеся в файле для загрузки с загруженными остатками в модуль. Пример отчета представлен на рисунке (Рисунок 43).

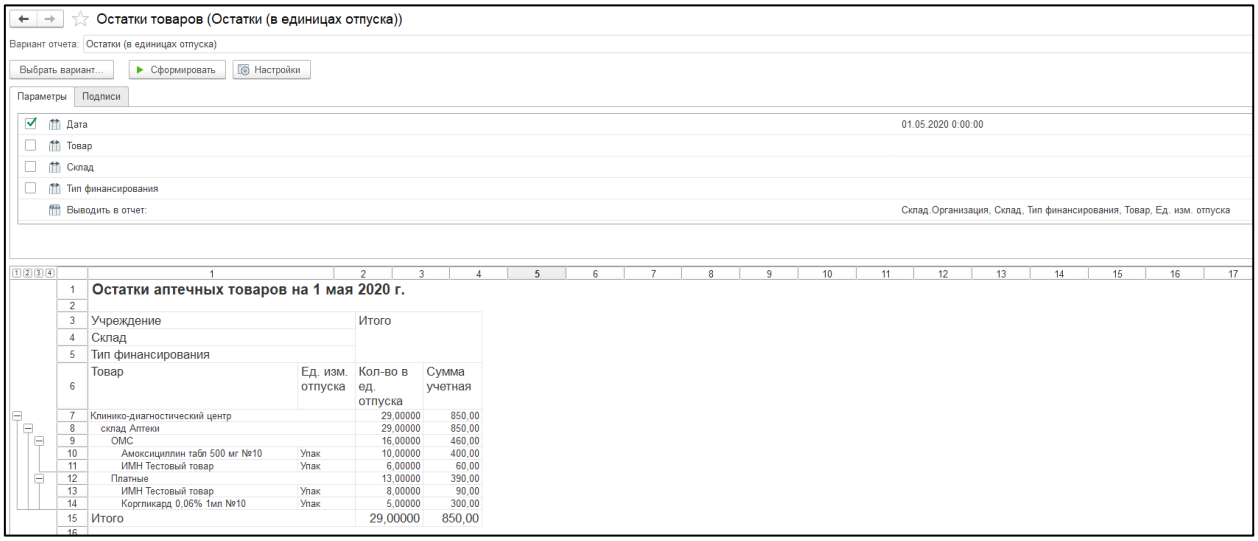


Рисунок 43 – Отчет «Остатки товаров»

5.2. Загрузка штатной структуры организации в модуль «Кадры»

Для загрузки штатной структуры организации необходимо в модуле «Кадры» в подсистеме «Нормативно – справочная информация» выбрать раздел «Загрузка штатной структуры организации». Расположение раздела представлено на рисунке (Рисунок 44).

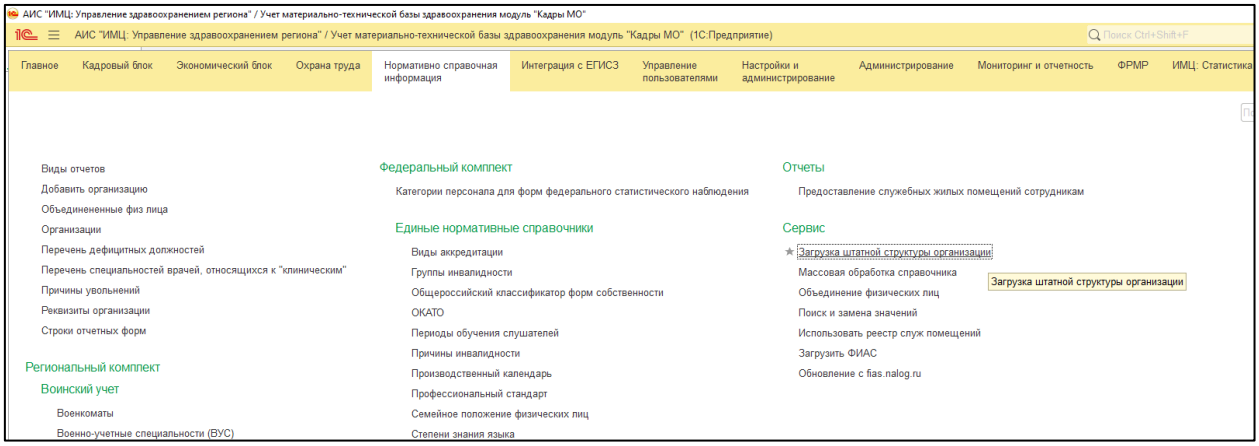


Рисунок 44 – Расположение раздела «Загрузка штатной структуры организации»

В открывшемся окне необходимо использовать команду «Получить обработку выгрузки для ЗКГУ». Далее необходимо сохранить обработку в папку и скопировать путь подключения для передачи данных. Пример пути подключения представлен на рисунке (Рисунок 45).

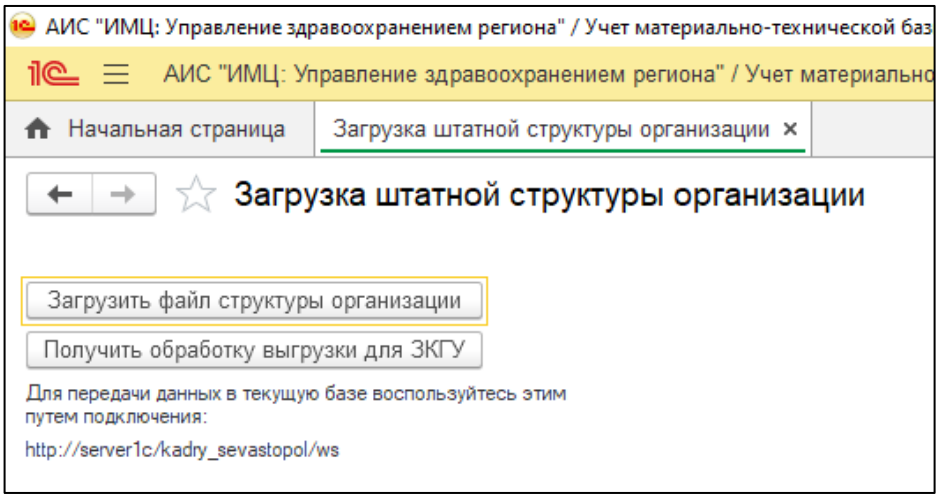


Рисунок 45 – Пример пути подключения

Полученную обработку необходимо запустить на стороне «ЗКГУ». В открывшемся окне выбираем метод передачи данных в модуль «Кадры». Возможны следующие методы передачи данных:

- Выгрузка файла в ручную и ручная загрузка файла;

В открывшемся окне необходимо выбрать в поле «Режим работы» пункт «Выгрузка файла на текущий ПК» и использовать команду «Выгрузить файл», после чего необходимо сохранить полученный файл. Выбор режима работы и форма обработки представлены на рисунке (Рисунок 46).

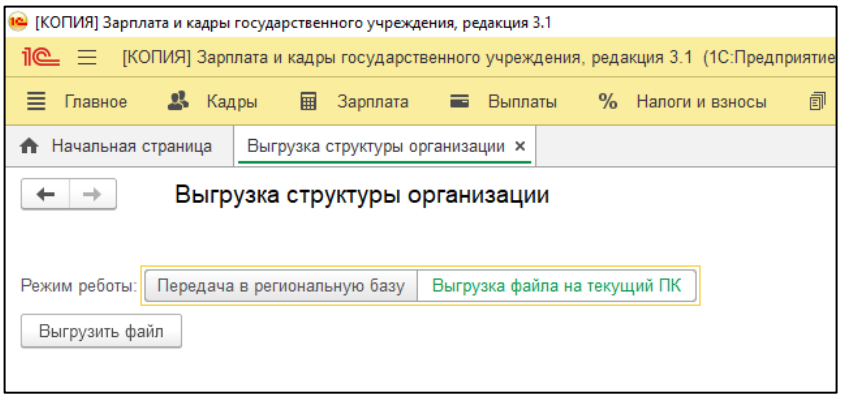


Рисунок 46 – Выгрузка файла из «ЗКГУ» вручную

Далее в модуле «Кадры» в механизме загрузки штатной структуры организации необходимо использовать команду «Загрузить файл структуры организации» и выбрать ранее полученный файл .xml полученный из информационной базы «ЗКГУ».

- Выгрузка файла через WEB сервис из базы «ЗКГУ».

В открывшемся окне необходимо выбрать в поле «Режим работы» пункт «Передача в региональную базу». Далее необходимо заполнить поля: путь подключения (предварительно скопированный из обработки «Загрузка штатной структуры организации»), логин и пароль подключения (используются для входа в модуль «Кадры»).

Далее необходимо использовать команду «Проверить подключение». Выбор режима работы и форма обработки представлены на рисунке (Рисунок 47).

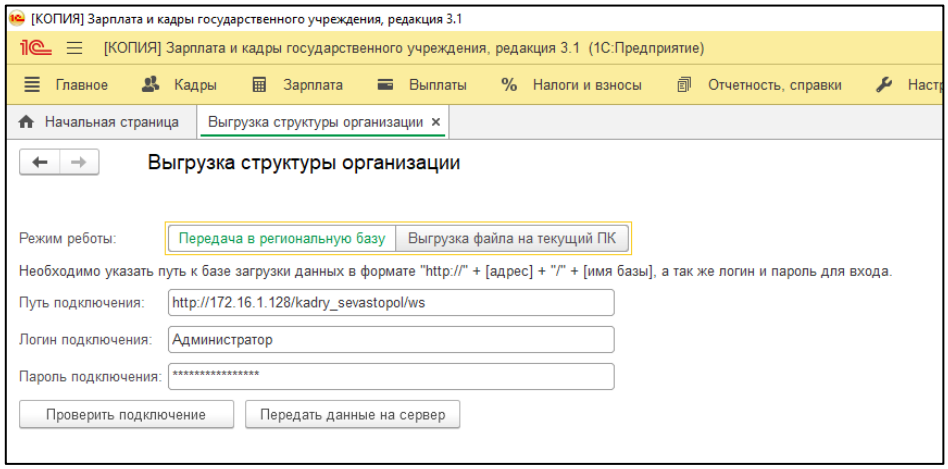


Рисунок 47 – Выгрузка файла через WEB сервис из базы «ЗКГУ»

Если по результату теста появится сообщение об ошибке, необходимо вернуться к ручной выгрузке данных, описанной в предудыщем пункте. Если сообщения об ошибке не появилось, необходимо использовать команду «Передать данные в базу «Кадры».

По окончанию передачи программа выдаст сообщение о результате. Если в результате передачи возникнет ошибка, необходимо вернуться к ручной выгрузке данных, описанной в предудыщем пункте.

5.2.1. Прикрепление механизма выгрузки штатной структуры организации в локальную базу «ЗКГУ»

После получения обработки по выгрузке штатной структуры, на стороне локальной базы «ЗКГУ» есть возможность прикрепить обработку в базу, для постоянного использования. Для этого первично необходимо в базе «ЗКГУ» в подсистеме «Администрирование» выбрать раздел «Печатные формы, отчеты и обработки». Расположение раздела представлено на рисунке (Рисунок 48).

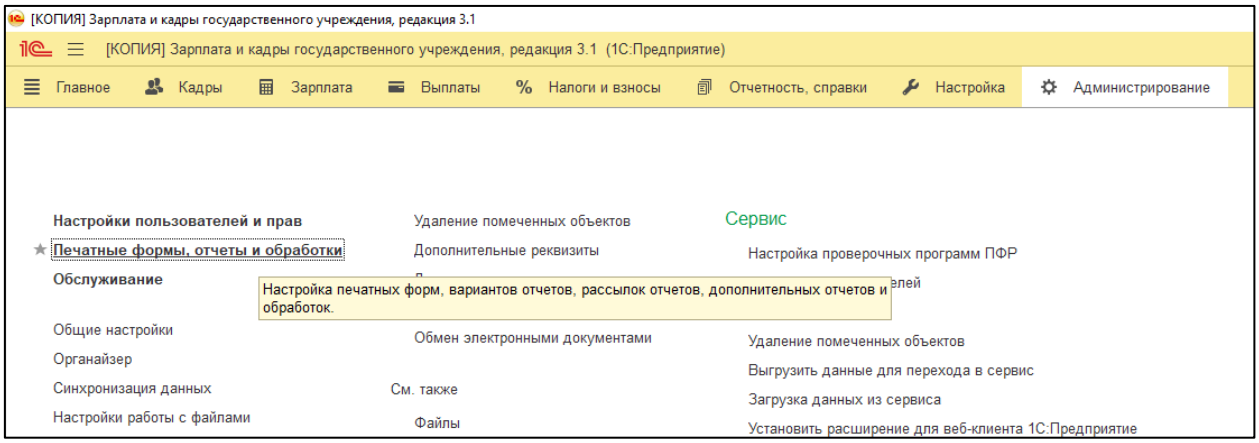


Рисунок 48 – Раположение раздела «Печатные формы, отчеты и обработки»

В открывшемся окне необходимо выбрать раздел «Дополнительные отчеты и обработки». Расположение раздела представлено на рисунке (Рисунок 49).

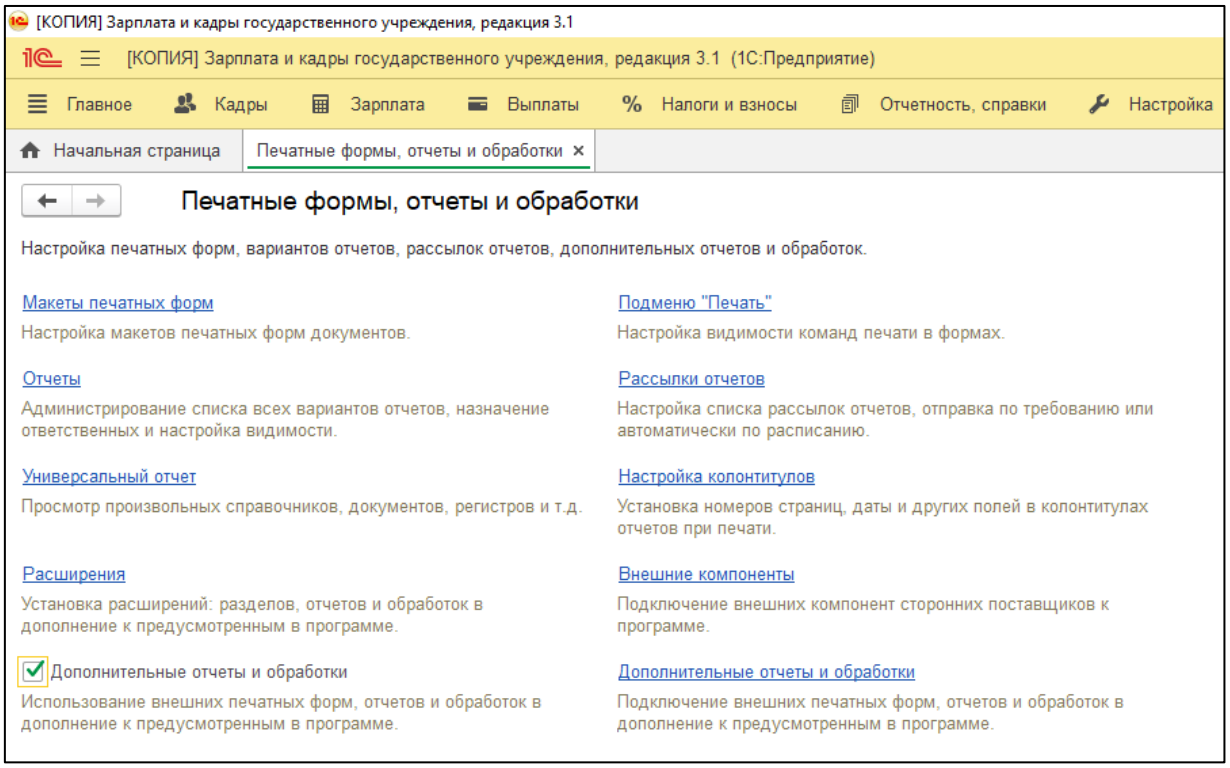


Рисунок 49 – Расположение раздела «Дополнительные отчеты и обработки»

Далее в открывшемся окне необходимо использовать команду «Добавить из файла…». В открывшемся окне необходимо использовать команду «Продолжить» и выбрать полученный файл.

После этого программа автоматически заполнит нужные поля и останется необходимым выбрать место размещения обработки для пользователя. Пример заполнения полей представлен на рисунке (Рисунок 50).

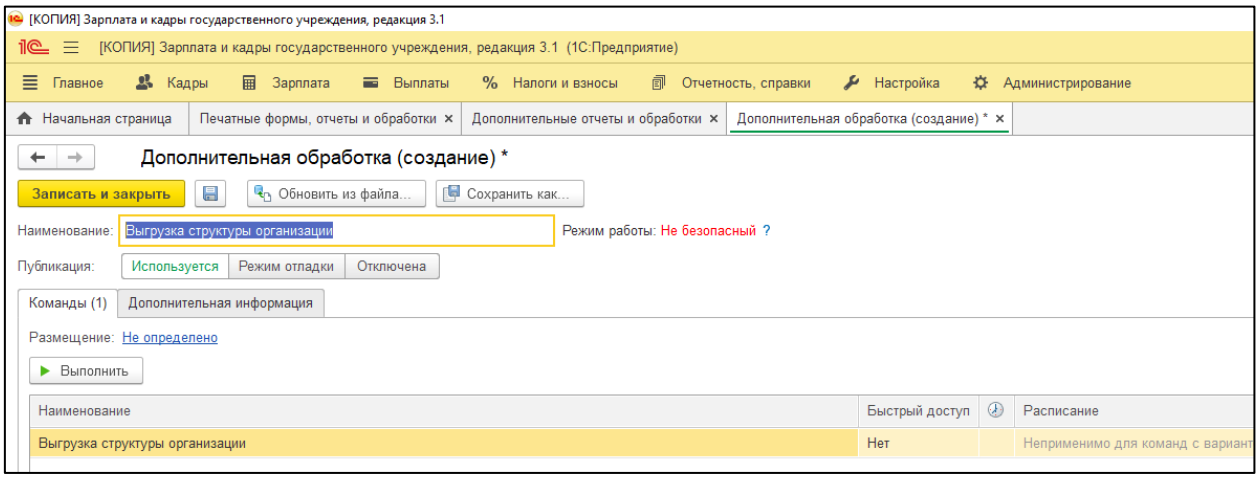


Рисунок 50 – Пример автоматического заполнения полей при прикреплении обработки

При нажатии на гиперссылку «Не определено» будет открыто окно выбора подсистем, в которых эта обработка будет доступна. Необходимо отметить нужные разделы и использовать команду «ОК». После этого гиперссылка «Не определено» изменится на представление тех разделов, которые были выбраны. Далее необходимо использовать команду «Записать и закрыть».

После завершения выполнения предыдущих этапов в выбранных подсистемах появится раздел «Дополнительные обработки». Пример расположения раздела представлен на рисунке (Рисунок 51).

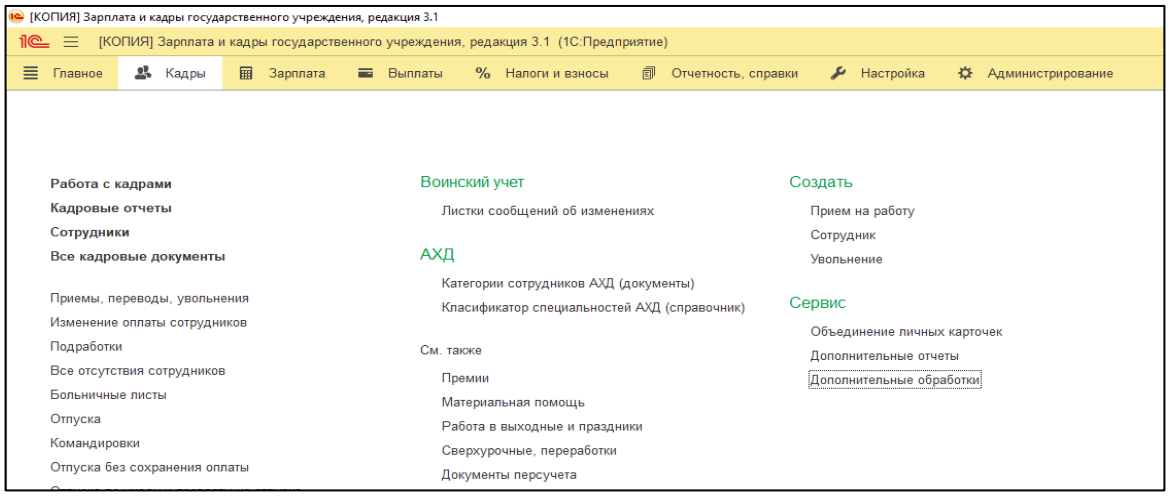


Рисунок 51 – Пример расположения раздела «Дополнительные обработки»

При выборе раздела будет открыто окно списка доступных обработок. Если список будет пуст, то используя команду «Настроить список» необходимо выбрать нужные

элементы и использовать команду «ОК». После выбора нужного элемента и использования команды «Выполнить», произойдет запуск прикрепленной обработки. В дальнейшем она всегда будет доступна в данном разделе. Пример списка доступных обработок представлен на рисунке (Рисунок 52).

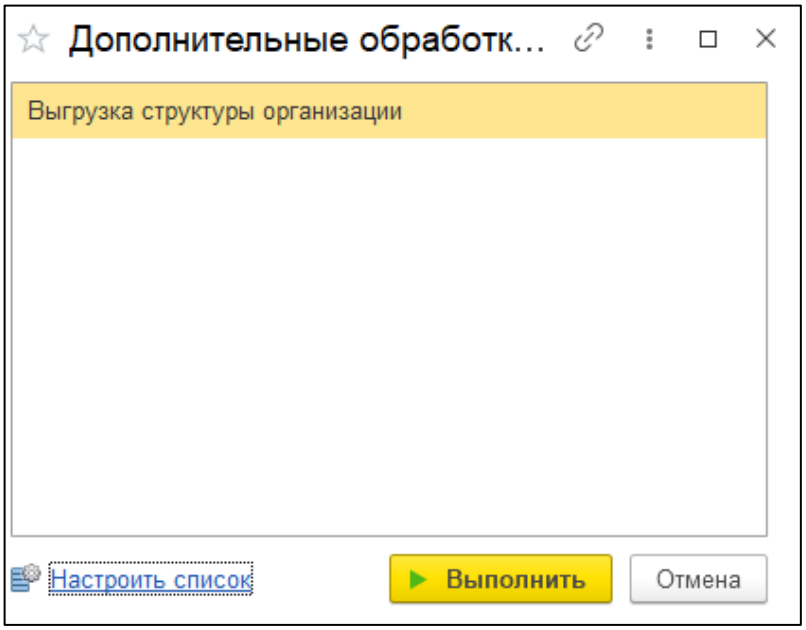


Рисунок 52 – Пример списка раздела «Дополнительные обработки»

5.2.2. Дополнительная информация по использованию Web – сервиса и механизму взаимодействия из локальной базы «ЗКГУ» в модуль «Кадры»

Для передачи данных из локальной базы «ЗКГУ» в модуль «Кадры» через Web – сервис применяется функция «DownloadStruktOrg» метода «Exchange». Входным параметром данной функции является xml файл типа «base64Binary». Структура файла xml содержит атрибуты элемента «info» списка «row», представленные в таблице (Таблица 2).

Таблица 2 - Структура файла xml

Имя поля	Тип	Значение
GUID	Строка	Уникальный идентификатор элемента
GUID_Parent	Строка	Уникальный идентификатор родителя элемента
Number	Строка	Код элемента
Name	Строка	Имя элемента

Пример файла xml представлен на рисунке (Рисунок 53).


```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<row>

        <info GUID="e5b7f012-27d2-11e6-8c44-00241d226525" GUID_Parent="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
Number="000000002" Name="Отдел разработки и внедрения программного обеспечения"/>

        <info GUID="e59869ca-a859-11e4-93dc-448a5bcfd18d" GUID_Parent="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
Number="000000001" Name="Отдел кадров"/>

</row>
```


Рисунок 53 – Пример файла xml

5.3. Загрузка данных по контрагентам, договорам и центрам материальной ответственности

5.3.1. Получение обработки выгрузки

Для получения обработки импорта нормативно-справочной информации в модуле «АХД» необходимо первично в подсистеме «Региональная НСИ» выбрать раздел «Получить актуальную обработку импорта НСИ». Расположение раздела представлено на рисунке (Рисунок 54).

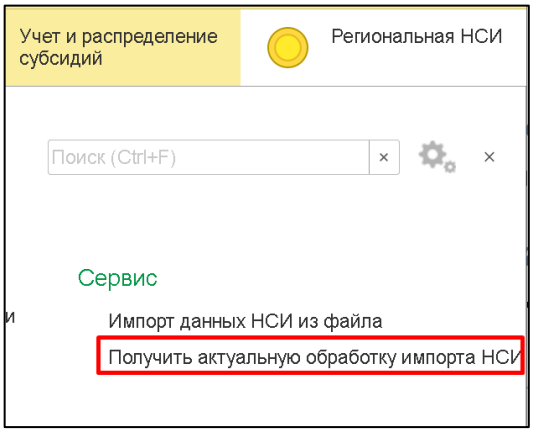


Рисунок 54 – Расположение раздела «Получить актуальную обработку импорта НСИ»

В открывшемся окне необходимо указать папку для сохранения обработки. Пример наименования обработки и пути сохранения представлен на рисунке (Рисунок 55).

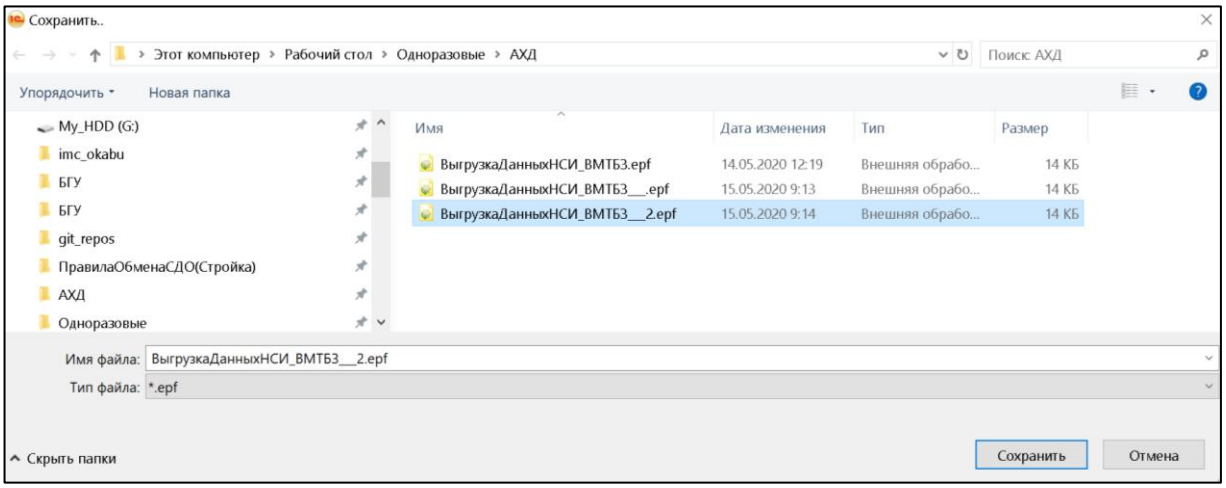


Рисунок 55 – Пример наименования и пути сохранения обработки

5.3.2. Выгрузка данных из БГУ 2.0

Для выгрузки данных необходимо воспользоваться обработкой «Выгрузка данных НСИ в МТБЗ». В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля, если передача данных будет осуществляться через Web – сервис:

- «Адрес Web – сервиса»;
- «Логин»;
- «Пароль».

Пример заполнения формы представлен на рисунке (Рисунок 56).

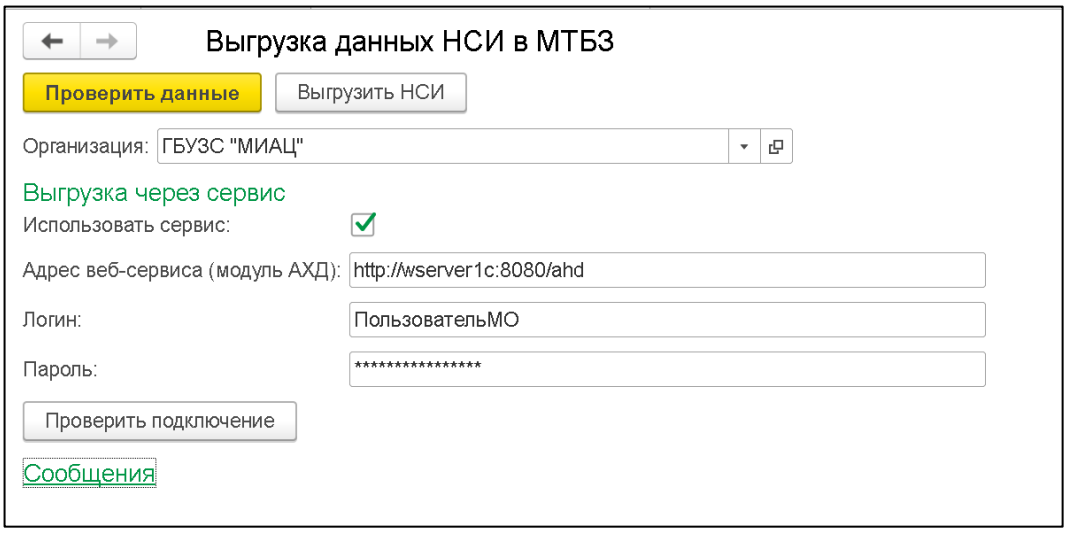


Рисунок 56 – Пример заполнения обработки

Первично необходимо использовать команду «Проверить данные». Далее необходимо проанализировать и исправить возникшие проблемы, если они возникли. Есть возможность выгрузки без исправлений, но часть нормативно-справочной информации не будет отправлена.

Далее необходимо выгрузить данные, используя команду «Выгрузить НСИ». Если будет использоваться выгрузка в файл, то необходимо снять признак «Использовать сервис».

Если во время выгрузки найдутся некорректные данные, то во вкладке «Сообщения» будет зафиксирована причина некорректности и некорректные объекты. Пример представлен на рисунке (Рисунок 57).

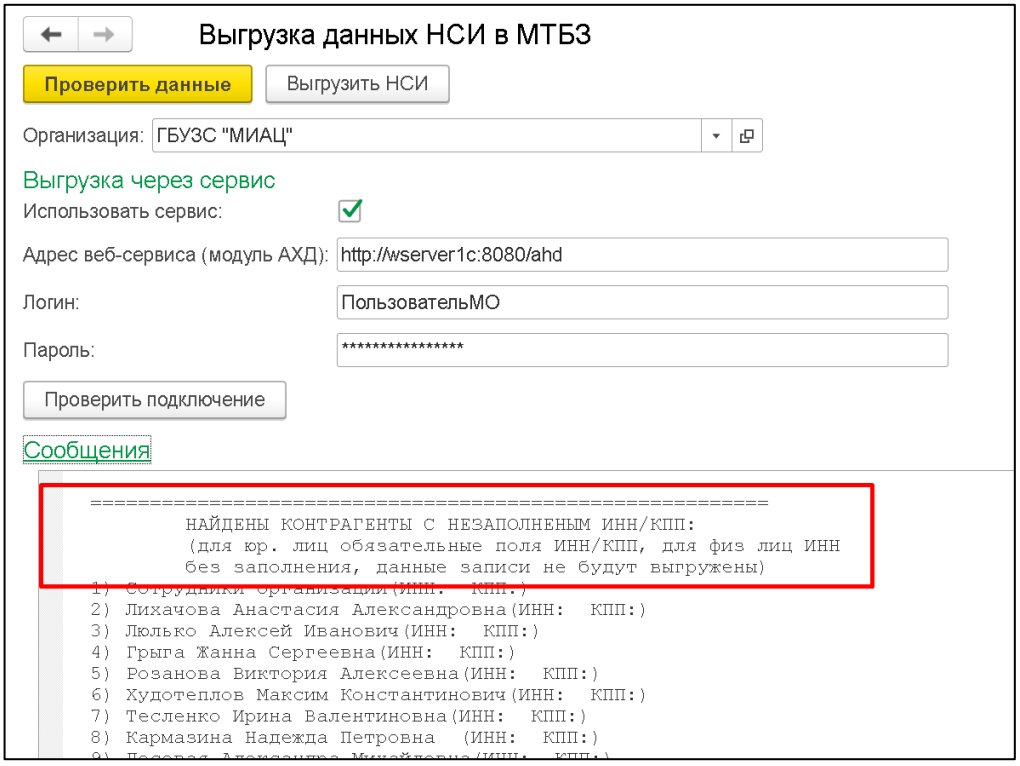


Рисунок 57 – Пример некорректного заполнения справочника «Контрагенты»

Пример сообщения при дублировании контрагентов в справочнике представлен на рисунке (Рисунок 58).

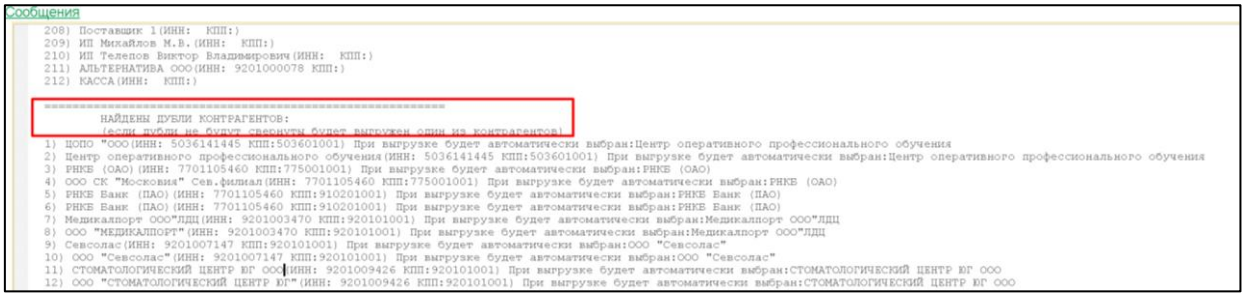


Рисунок 58 – Пример дублирования элементов справочника «Контрагенты»

5.3.3. Загрузка данных в МТБЗ модуль «АХД»

В случае если выгрузка осуществлялась через Web – сервис – достаточно зайти в модуль и проверить результат. Более подробно результат данного метода выгрузки представлен в разделе (Интерфейс импорта НСИ).

Для ручной загрузки данных из файла необходимо перейти в подсистему «Региональная НСИ» и выбрать раздел «Импорт данных НСИ из файла». Расположение раздела представлено на рисунке (Рисунок 59).

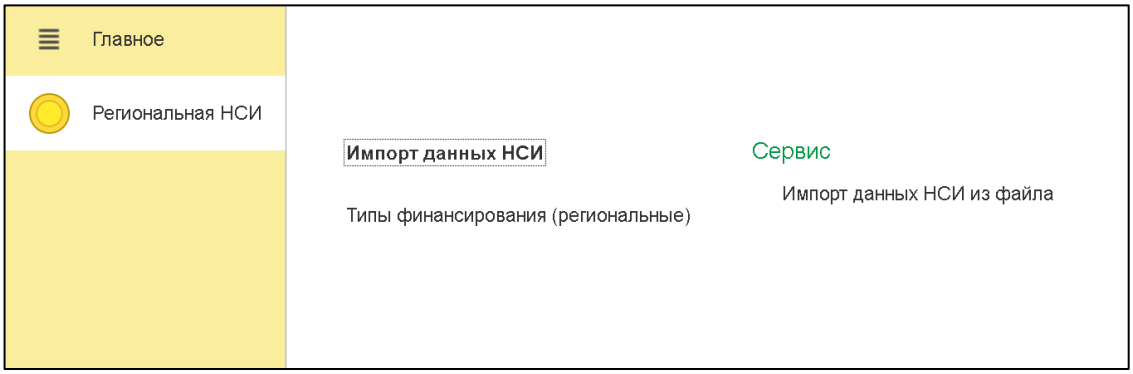


Рисунок 59 – Расположение раздела «Импорт данных НСИ из файла»

В открывшемся окне необходимо использовать команду «Загрузить данные из файла» и указать путь к файлу. Далее автоматически будет создан документ с выбранным файлом. Пример сообщения представлен на рисунке (Рисунок 60).

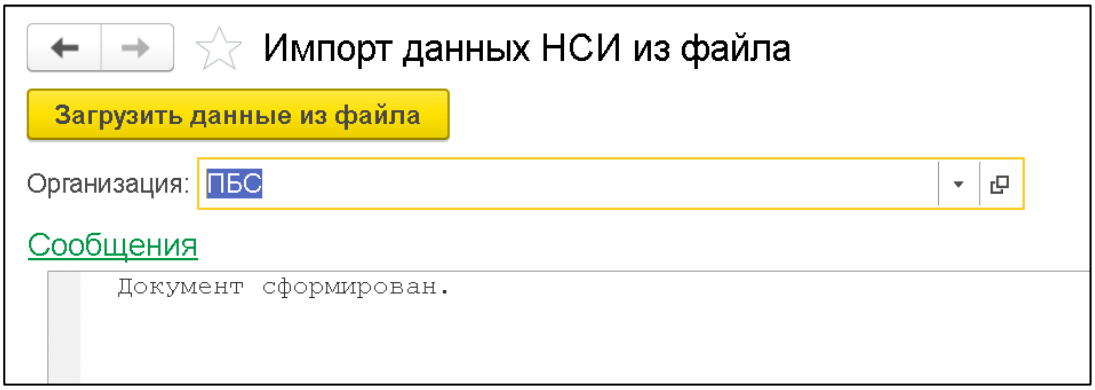


Рисунок 60 – Сообщение о выполненной загрузке файла в документ импорта

После успешной загрузки файла в систему, сформированный документ «Импорт данных НСИ» будет обрабатываться на сервере. Данная процедура займет некоторое время, в зависимости от количества документов в очереди на обработку. Когда появится статус документа «Обработан» – значит сведения полностью импортированы.

5.3.4. Интерфейс импорта НСИ

Результат выгрузки данных представлен в подсистеме «Региональная НСИ» в разделе «Импорт данных НСИ». Расположение раздела представлено на рисунке (Рисунок 61).

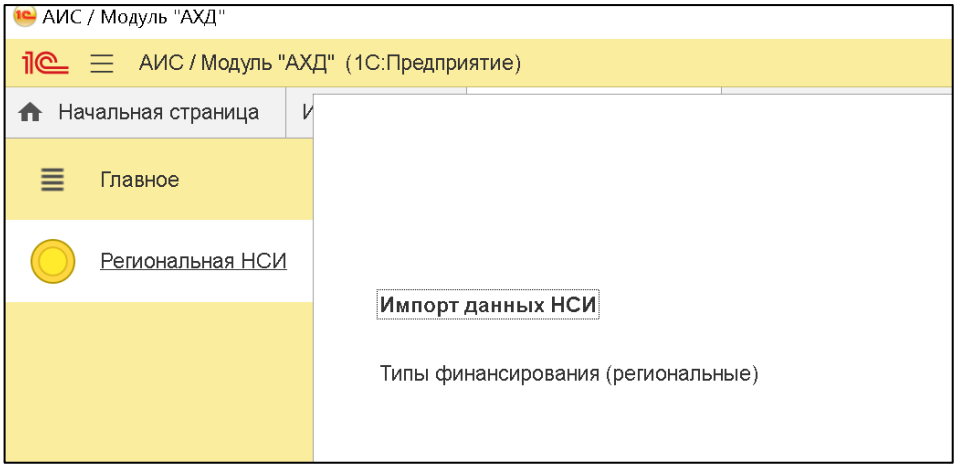


Рисунок 61 – Расположение раздела «Импорт данных НСИ»

В открывшейся форме представлен список документов импорта данных нормативно-справочной информации. Пример списка документов представлен на рисунке (Рисунок 62).

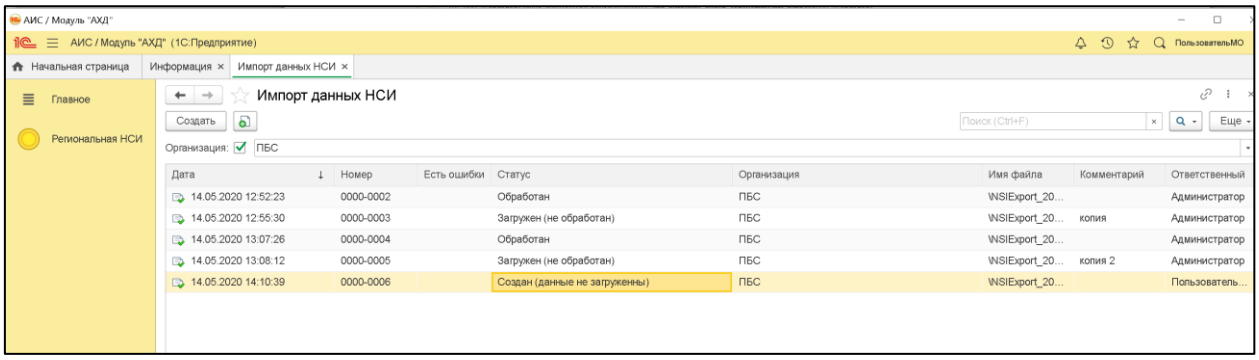


Рисунок 62 – Пример списка документов импорта

Документы импорта могут иметь следующие статусы:

- «Создан (данные не загружены)» – сформирован новый документ импорта из файла, находится в очереди на чтение файла в документ;
- «Загружен (не обработан)» – файл импорта прочитан, но не сопоставлен с нормативно-справочной информацией модуля;
- «В очереди на обработку» – помещен в очередь на обработку сведений (сопоставление и формирование новых записей справочника);

- «Обработан» – данные импортированы;
- «Есть ошибки» – если в процессе импорта данных возникли проблемы.

Следует отметить, что ошибки в процессе работы по импорту документа регистрируются в журнале регистрации с именем события «_ИМЦ_ИмпортНСИ».

Если открыть документ импорта, то на вкладке «Данные файла» будет доступен более подробный перечень сведений. Пример сведений о документе импорта представлен на рисунке (Рисунок 63).

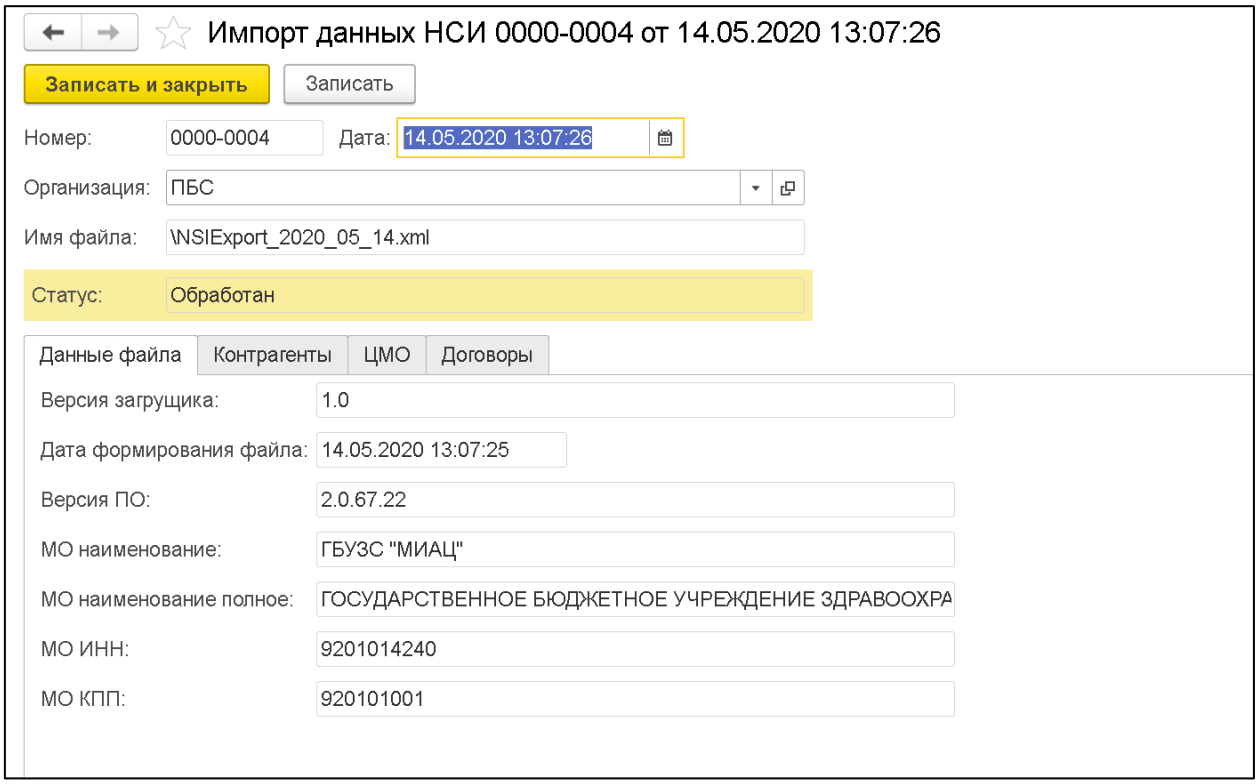


Рисунок 63 – Пример сведений о документе импорта на вкладке «Данные файла»

Если перейти на вкладку «Контрагенты», то будет доступен перечень импортируемых элементов справочника «Контрагенты». Пример списка контрагентов и данных по ним представлен на рисунке (Рисунок 64).

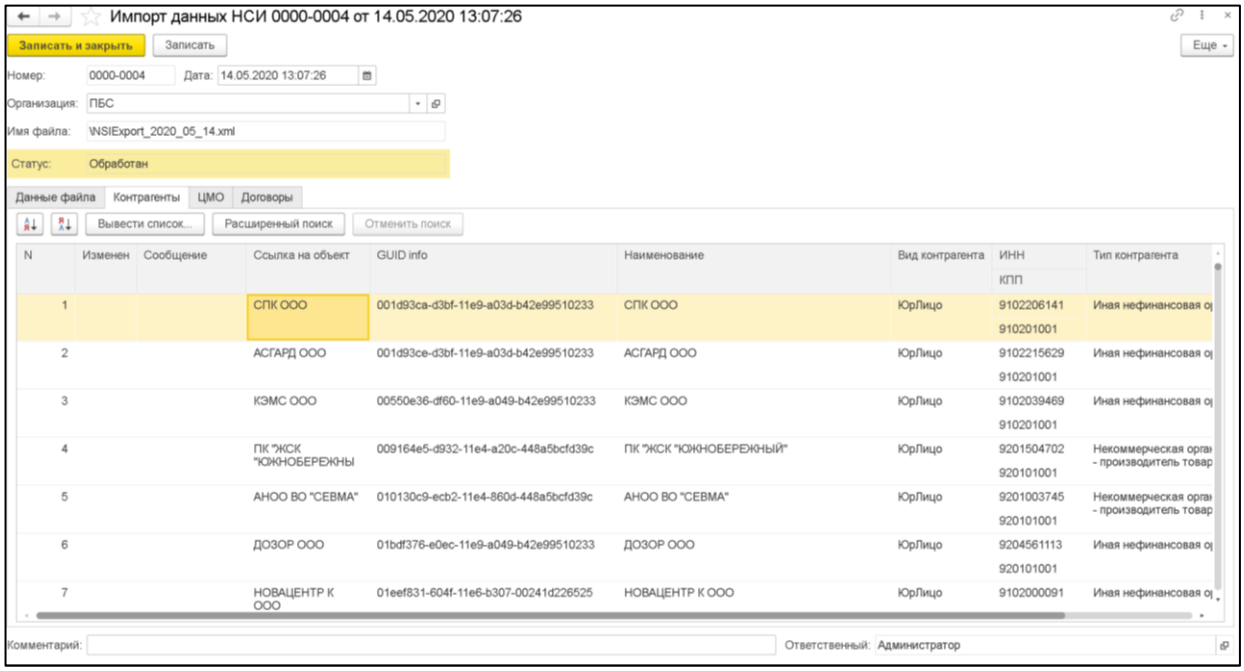


Рисунок 64 – Пример элементов на вкладке «Контрагенты»

В колонке «Сообщение» может быть информация о проблемах сопоставления. После того как документ получил статус «Обработан» необходимо убедиться, что сообщений нет и информация успешно загружена.

Колонка «Изменен» означает, что по сравнению с предыдущим успешно обработанным документом эта запись имеет изменения и справочник будет обновлен в соответствии (при изменении ключевых полей будет сформирована новая запись или подобран другой объект соответствующий ключевым полям).

Если перейти на вкладку «ЦМО», то будет доступен перечень импортируемых центров материальной ответственности. Пример списка центров материальной ответственности представлен на рисунке (Рисунок 65).

Импорт данных НСИ 0000-0004 от 14.05.2020 13:07:26

Записать и закрыть | Записать

Номер: 0000-0004 Дата: 14.05.2020 13:07:26

Организация: ПБС

Имя файла: \NSIExport_2020_05_14.xml

Статус: Обработан

Данные файла | Контрагенты | ЦМО | Договоры

Вывести список... | Расширенный поиск | Отменить поиск

N	Изменен	Ссылка на объект	GUID	Наименование	В архиве	Сотрудник Наименов
1		Савенко В.Т.	0227c9b8-a099-11e4-b203-448a5bcfd696	Савенко В.Т.	Нет	Савенко В
2		Чекалова Т. В.	9bacbc65-a87a-11e4-8d4e-448a5bcfd5d9	Чекалова Т. В.	Нет	Чекалова
3		Кулиш Л. Л.	9bacbc6b-a87a-11e4-8d4e-448a5bcfd5d9	Кулиш Л. Л.	Нет	Кулиш Люд
4		Сашкова О.В.	873eac98-aaa1-11e4-800d-448a5bcfd5d9	Сашкова О.В.	Нет	Сашкова О
5		Титова Л. А.	0a6a0e38-ad01-11e4-8db8-448a5bcfd5d9	Титова Л. А.	Нет	Титова Ла

Комментарий:

Рисунок 65 – Пример элементов на вкладке «ЦМО»

Если перейти на вкладку «Договоры», то будет доступен перечень импортируемых договоров и данных по ним. Пример списка перечня договоров представлен на рисунке (Рисунок 66).

Импорт данных НСИ 0000-0004 от 14.05.2020 13:07:26

Записать и закрыть | Записать

Номер: 0000-0004 Дата: 14.05.2020 13:07:26

Организация: ПБС

Имя файла: \NSIExport_2020_05_14.xml

Статус: Обработан

Данные файла | Контрагенты | ЦМО | Договоры

Вывести список... | Расширенный поиск | Отменить поиск

N	Изменен	Ссылка на объект	УИД	Наименование	Дата дог
1		Договор от 26.07....	001d93b3-d3bf-11e9-a03d-b42e99510233	Договор от 26.07.2019 № 159/ИБ/19	26.07.20
2		Договор от 12.12....	00913a27-c909-11e6-bbbb-00241d226525	Договор от 12.12.2016 № 577001	12.12.20
3		Договор от 06.07....	00d72ee2-67d1-11e7-811b-00241d226525	Договор от 06.07.2017 № 130/17	06.07.20
4		Договор от 07.07....	00d72ee8-67d1-11e7-811b-00241d226525	Договор от 07.07.2017 № 16-07/17-134/17	07.07.20
5		Договор от 17.07....	00d72f1a-67d1-11e7-811b-00241d226525	Договор от 17.07.2017 № 138/17	17.07.20
6		Договор от 14.02....	018ec639-179b-11e8-87b5-00241d226525	Договор от 14.02.2018 № К-62/12/16	14.02.20
7		Договор от 14.02....	018ec63c-179b-11e8-87b5-00241d226525	Договор от 14.02.2018 № И-2/01/18	14.02.20
8		Договор от 12.02....	018ec63e-179b-11e8-87b5-00241d226525	Договор от 12.02.2018 № 10/18	12.02.20
9		Договор от 08.02....	018ec643-179b-11e8-87b5-00241d226525	Договор от 08.02.2018 № 08/02-2	08.02.20
10		Договор от 08.02....	018ec648-179b-11e8-87b5-00241d226525	Договор от 08.02.2018 № 08/02-1	08.02.20
11		Договор от 02.09....	01bdf379-e0ec-11e9-a049-b42e99510233	Договор от 02.09.2019 № 231/11	02.09.20

Комментарий:

Рисунок 66 – Пример элементов на вкладке «Договоры»

5.3.5. Настройка прав

Для корректного использования обработок пользователь МО должен быть в группе доступа, у которой профиль группы содержит следующие необходимые роли, представленные на рисунке (Рисунок 67).

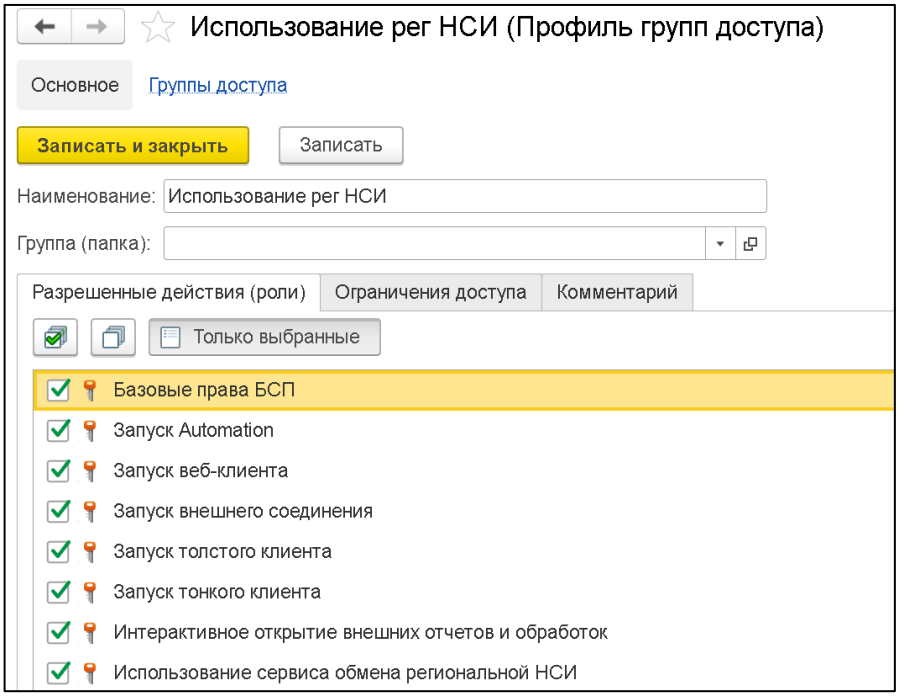


Рисунок 67 – Необходимые роли профиля группы доступа

5.3.6. Регламентное задание обработки очереди

За обработку документов импорта отвечает регламентное задание, представленное на рисунке (Рисунок 68).

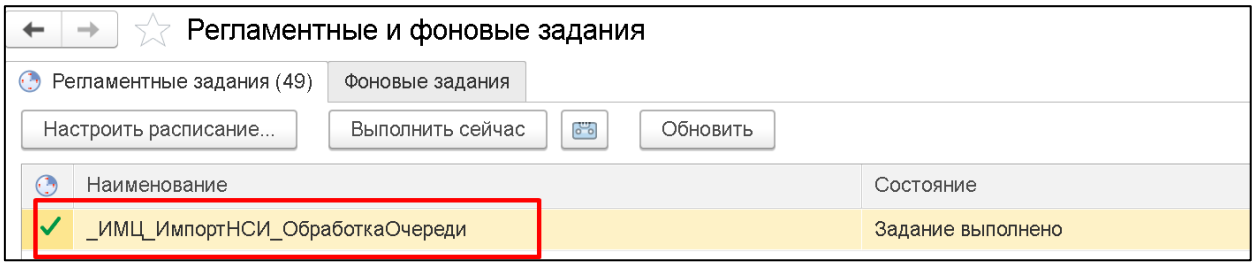


Рисунок 68 – Регламентное задание по обработке документов импорта

Для Администратора с полными правами в подсистеме «Региональная НСИ» доступен раздел «Импорт НСИ от МО очередь обработки». Расположение раздела представлено на рисунке (Рисунок 69).

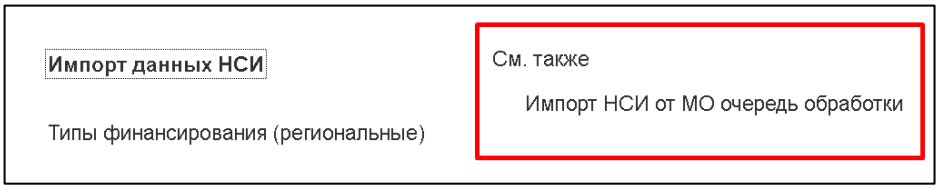


Рисунок 69 – Расположение раздела «Импорт НСИ от МО очередь обработки»

Данный раздел представляет собой регистр очереди обработки документов. В данном разделе имеется возможность вручную добавить документ в очередь или исключить из нее.

5.3.7. Архив обработок импорта НСИ для команды сохранения актуальной обработки

Для добавления новой версии обработки необходимо добавить ее как новую запись в разделе «Хранение обработки импорта НСИ» подсистемы «Региональная НСИ». Следует отметить, что данный раздел доступен исключительно под полными правами. Расположение раздела представлено на рисунке (Рисунок 70).

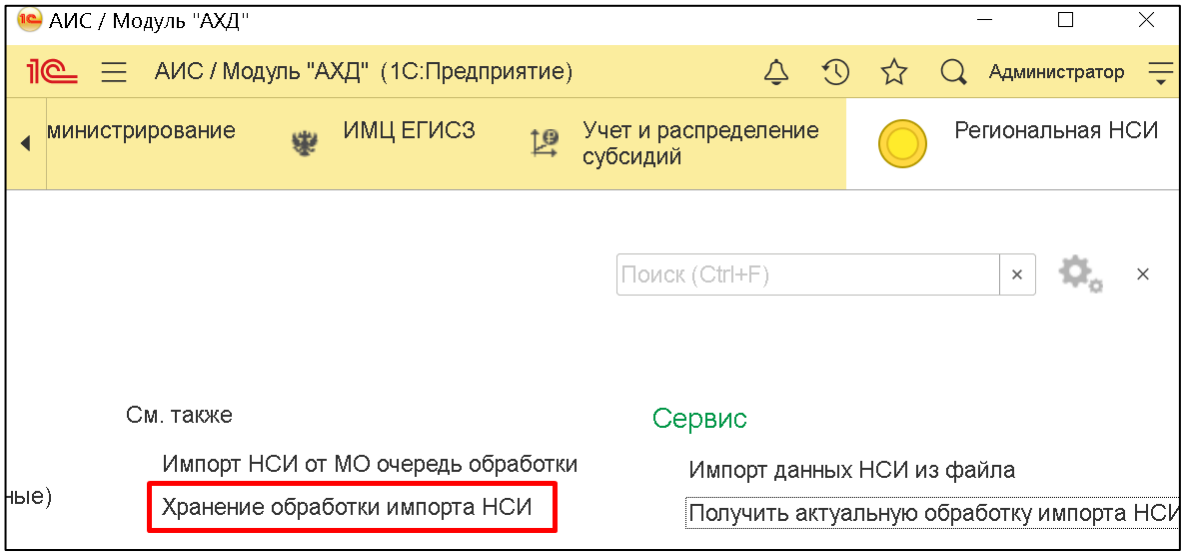


Рисунок 70 – Расположение раздела «Хранение обработки импорта НСИ»

В открывшейся форме будет представлен список (архив) версий обработки. Для добавления новой версии необходимо использовать команду «Создать». В открывшемся

окне необходимо заполнить поле «Период» и поле «Текст» для фиксации номера версии обработки. Пример заполнения данных представлен на рисунке (Рисунок 71).

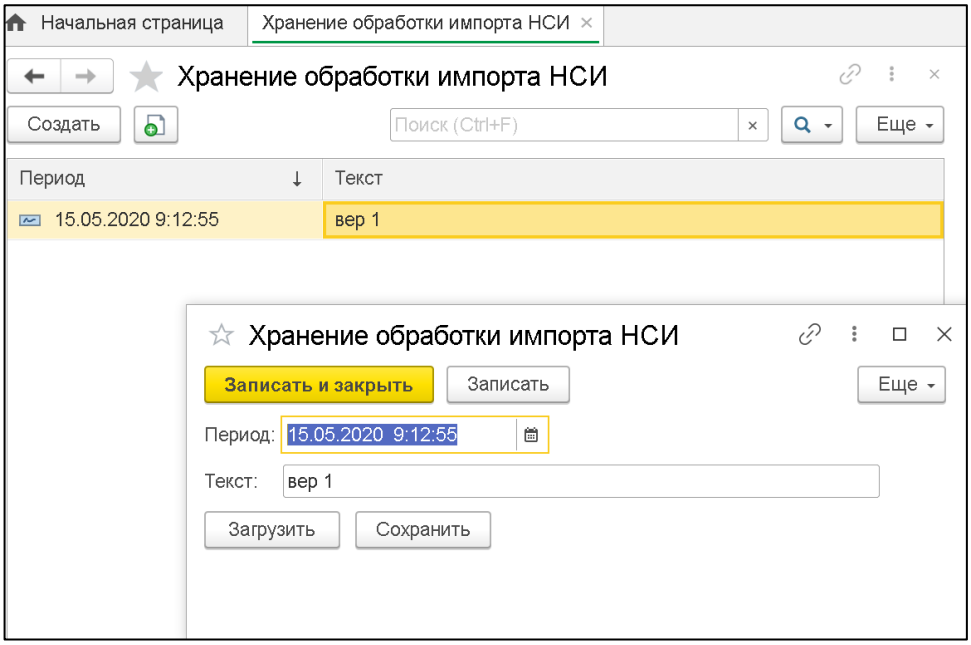


Рисунок 71 – Пример заполнения формы добавления новой версии обработки

Для добавления новой версии необходимо использовать команду «Загрузить» и в открывшемся окне указать путь к обработке. После загрузки файла необходимо использовать команду «Записать и закрыть».

Для сохранения текущей версии необходимо использовать команду «Сохранить» и в открывшемся окне указать путь к обработке.

5.4. Загрузка данных из классификаторов федерального регистра

Для загрузки классификаторов в информационную систему необходимо перейти в подсистему «Интеграция со сторонними программами» и выбрать обработку «Загрузка классификаторов». Расположение обработки представлено на рисунке (Рисунок 72).

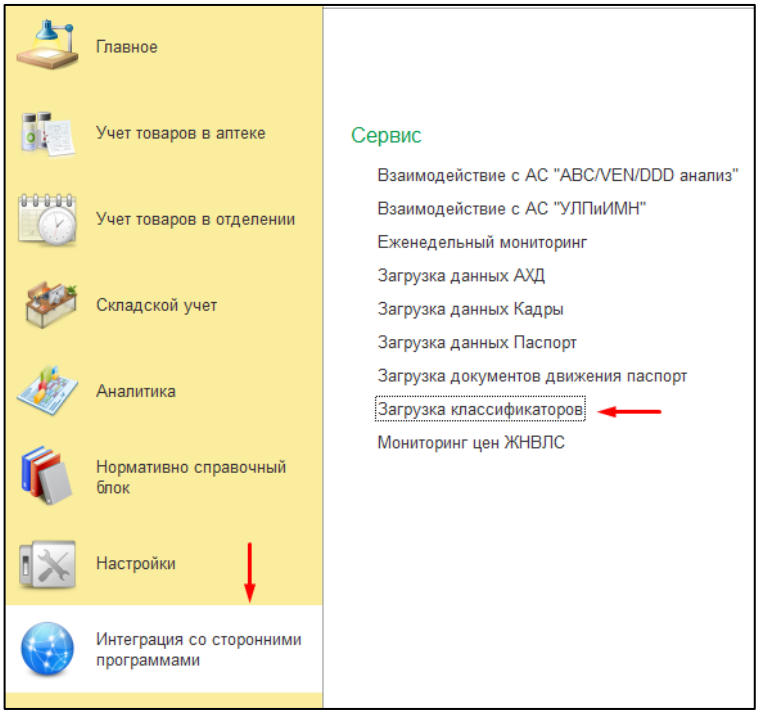


Рисунок 72 – Расположение обработки «Загрузка классификаторов»

В открывшейся форме необходимо в поле «Классификатор НСИ» использовать команду «Выбрать из списка». Размещение команды «Выбрать из списка» представлено на рисунке (Рисунок 73).

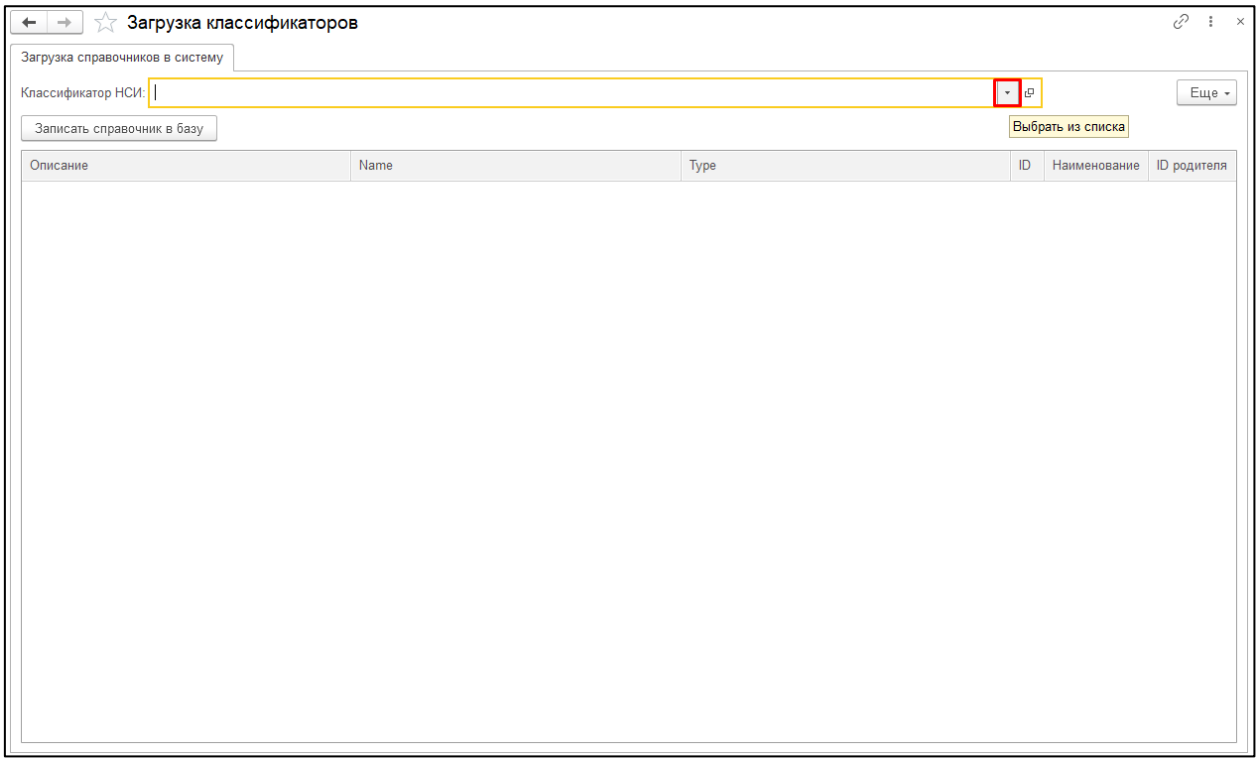


Рисунок 73 – Размещение команды «Выбрать из списка»

В открывшейся форме необходимо выбрать команду «Показать все». В отдельном окне откроется справочник «Классификаторы федерального регистра НСИ», в котором необходимо будет добавить используемые справочники. Для указания необходимых для загрузки справочников необходимо использовать команду отображения всех доступных справочников федерального регистра. Размещение команды представлено на рисунке (Рисунок 74).

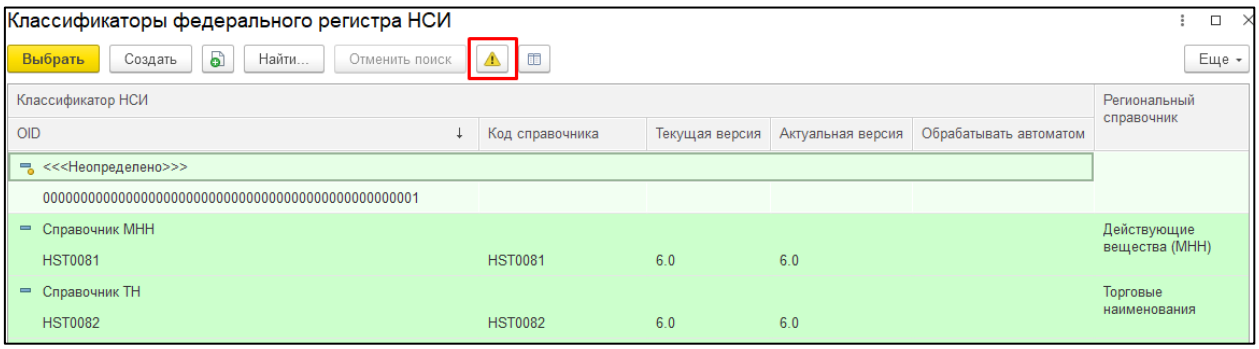


Рисунок 74 – Размещение команды открытия справочника классификаторов

В открывшемся окне необходимо выделить необходимые справочники для загрузки данных в справочник «Классификаторы федерального регистра». Для удобства пользователя предусмотрены команды для массового выделения/снятия выделения позиций из списка, а также для инвертирования выбора. Размещение команд массовой обработки объектов представлено на рисунке (Рисунок 75).

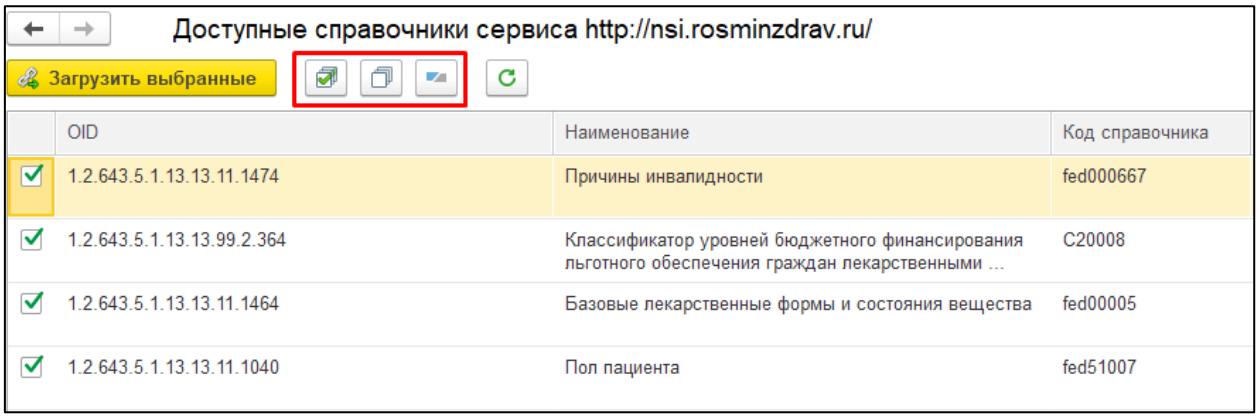


Рисунок 75 – Размещение команд массовой обработки объектов

Для загрузки данных в справочник «Классификаторы федерального регистра» необходимо использовать команду «Загрузить выбранные». Далее необходимо выбрать нужный классификатор из справочника «Классификаторы федерального регистра НСИ». Следует отметить, что элементы справочника могут быть выделены различными цветами:

- Зеленый – используется, если текущая версия загруженного в модуль классификатора соответствует актуальной версии классификатора в федеральном регистре;
- Красный – используется, если есть различия между версией классификатора в модуле и версией в федеральном регистре.

Пример различного выделения цветом представлен на рисунке (Рисунок 76).

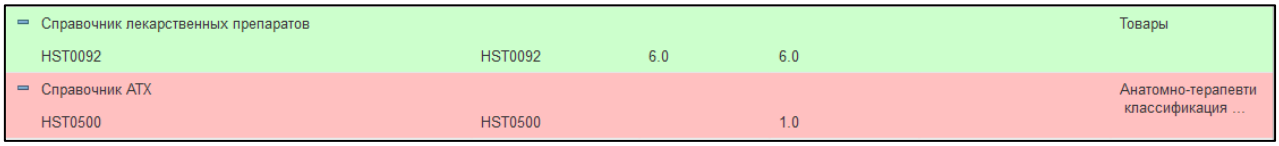


Рисунок 76 – Выделение цветом объектов с различающимися версиями

На данном примере видно, что классификатор «Справочник АТХ» не был загружен в модуль, из-за чего произошло выделение красным цветом.

Далее необходимо в указанном справочнике настроить параметры загрузки данных из классификатора. Для этого необходимо в форме загрузчика использовать команду «Открыть». Размещение команды «Открыть» представлено на рисунке (Рисунок 77).

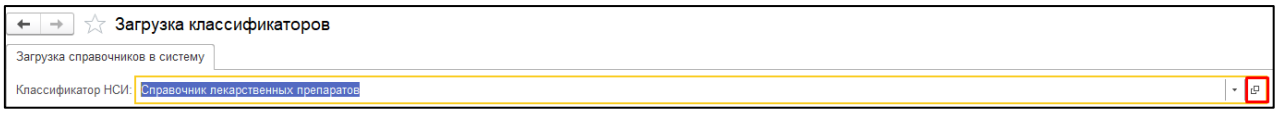


Рисунок 77 – Размещение команды «Открыть»

В открывшемся окне необходимо заполнить поле «Региональный справочник» и табличную часть «Структура записей». В поле «Региональный справочник» указывается справочник модуля, в который будут загружены данные. В табличной части «Структура записей» заполняется формат загрузки данных. Пример заполнения для классификатора «Справочник лекарственных препаратов» представлен на рисунке (Рисунок 78).

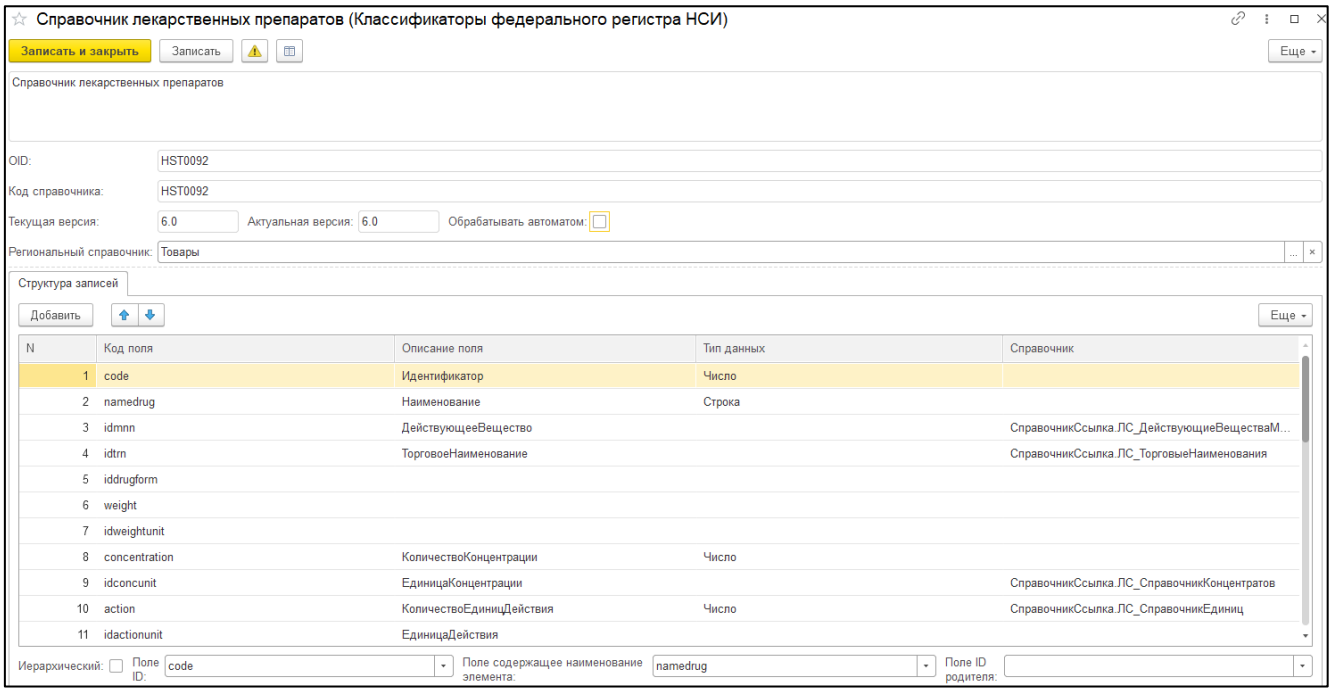


Рисунок 78 – Пример заполнения табличной части «Структура записи»

В табличной части «Структура записей» заполняются следующие поля:

- «Код поля» – заполняются наименования полей классификатора федерального регистра;
- «Описание поля» – заполняется описание реквизита загруженных мета-данных в конфигурации;
- «Тип данных» – указывается один из возможных типов данных для загрузки;
- «Справочник» – указывается ссылка на объект мета-данных в конфигурации.

Можно выделить следующие типы данных:

- «Число» – используется для числовых выражений;
- «Строка» – используется для текстовых данных;
- «Булево – используется, если необходимо указать значение «Истина» или «Ложь».

Следует отметить, что объекты с незаполненными полями «Тип данных» или «Справочник» загружены не будут. Для загрузки объекта необходимо заполнить хотя бы одно из полей.

Для автоматической обработки данных регламентом необходимо установить признак «Обрабатывать автоматом». После заполнения необходимых параметров необходимо использовать команду «Записать и закрыть».

Для проверки данных необходимо перейти в справочник в модуле, который был предварительно указан в параметрах загрузки и проверить его на предмет корректности загруженных данных.

5.5. Загрузка данных из модуля «АХД»

С использованием обработки «Загрузка данных АХД» возможно загрузить данные по контрагентам, договорам и материально – ответственным лицам. Обработка расположена в подсистеме «Интеграция со сторонними программами». Расположение обработки представлено на рисунке (Рисунок 79).

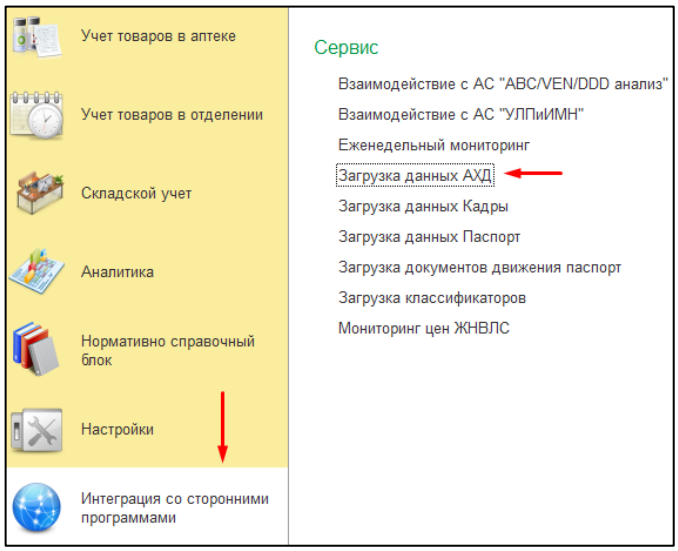


Рисунок 79 – Расположение обработки «Загрузка данных АХД»

Для загрузки данных необходимо первично указать адрес Web – сервиса, а также логин и пароль, используемые для доступа в модуль. Форма обработки представлена на рисунке (Рисунок 80).

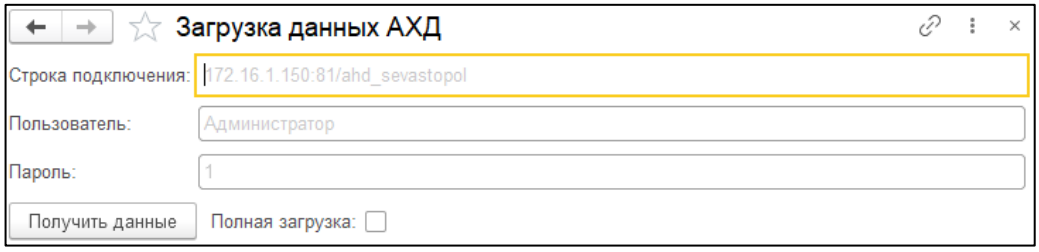


Рисунок 80 – Форма обработки «Загрузка данных АХД»

Для начала загрузки данных необходимо использовать команду «Получить данные». Будут получены все объекты, которые отсутствуют в модуле. Для получения всех данных необходимо установить признак «Полная загрузка» и использовать команду «Получить данные».

5.6. Загрузка данных из модуля «Кадры»

Для получения данных по организационной структуре необходимо использовать обработку «Загрузка данных Кадры». Обработка расположена в подсистеме «Интеграция со сторонними программами». Расположение обработки представлено на рисунке (Рисунок 81).

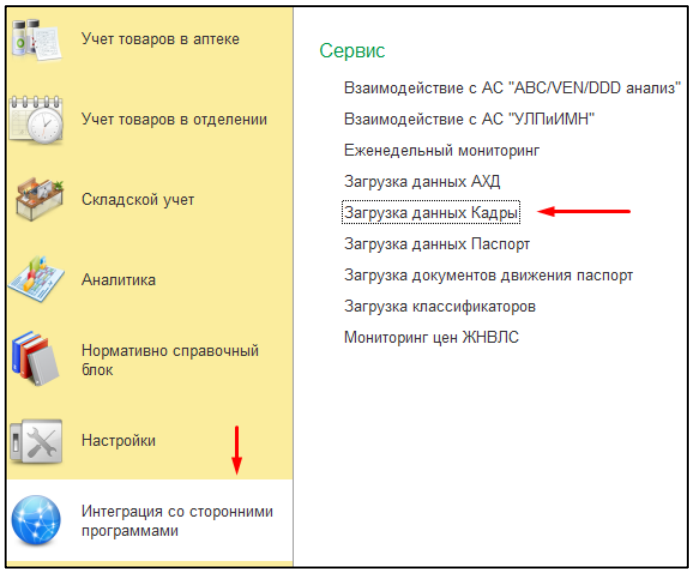


Рисунок 81 – Расположение обработки «Загрузка данных Кадры»

Форма обработки представлена на рисунке (Рисунок 82).

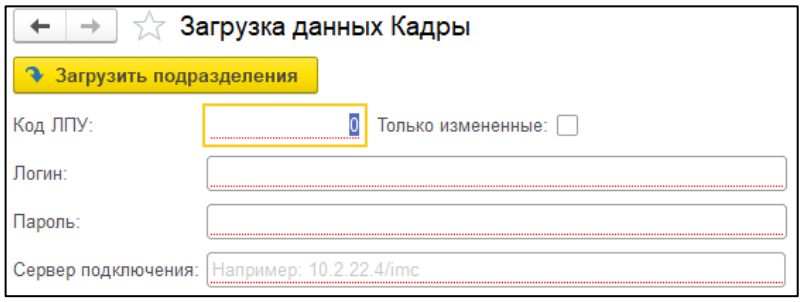


Рисунок 82 – Форма обработки «Загрузка данных Кадры»

Первично необходимо заполнить поля в форме. Для загрузки организационной структуры необходимо использовать команду «Загрузить подразделения». Если необходимо загрузить только измененные объекты, то необходимо установить признак «Только измененные» и использовать команду «Загрузить подразделения».

5.7. Загрузка данных из модуля «Паспорт»

Для получения списка организаций необходимо использовать обработку «Загрузка данных Паспорт». Обработка расположена в подсистеме «Интеграция со сторонними программами». Расположение обработки представлено на рисунке (Рисунок 83).

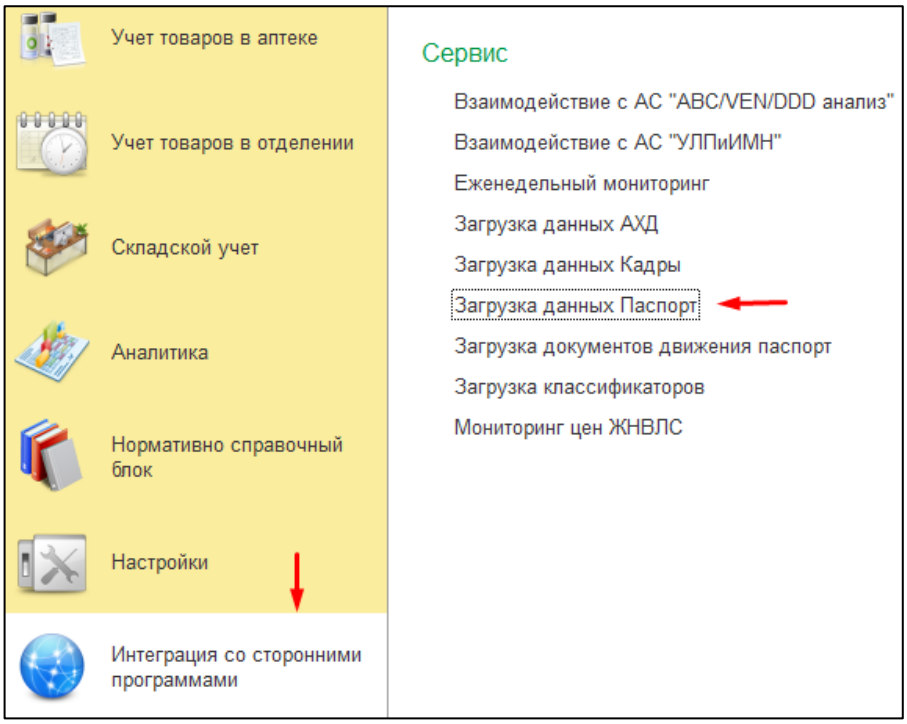


Рисунок 83 – Расположение обработки «Загрузка данных Паспорт»

Форма обработки представлена на рисунке (Рисунок 84).

Рисунок 84 – Форма обработки «Загрузка данных Паспорт»

Первично необходимо заполнить поля в форме, указав адрес Web – сервиса, а также логин и пароль для доступа в модуль. Для загрузки организаций необходимо использовать команду «Получить данные».

6. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА В МОДУЛЕ «УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ»: СКЛАДСКОЙ УЧЕТ

6.1. Подсистема «Нормативно-справочный блок»

Справочники и классификаторы, входящие в состав модуля МТБЗ «Учет лекарственных средств» собраны в подсистеме «Нормативно – справочный блок». Подсистема предоставляет пользователю удобные инструменты для поиска и применения необходимой справочной информации.

Создание единой системы управления НСИ поможет решить целый комплекс проблем, вызванных множественностью точек ввода информации и избежать дублирования данных.

Расположение подсистемы «Нормативно – справочный блок» представлен на рисунке (Рисунок 85).

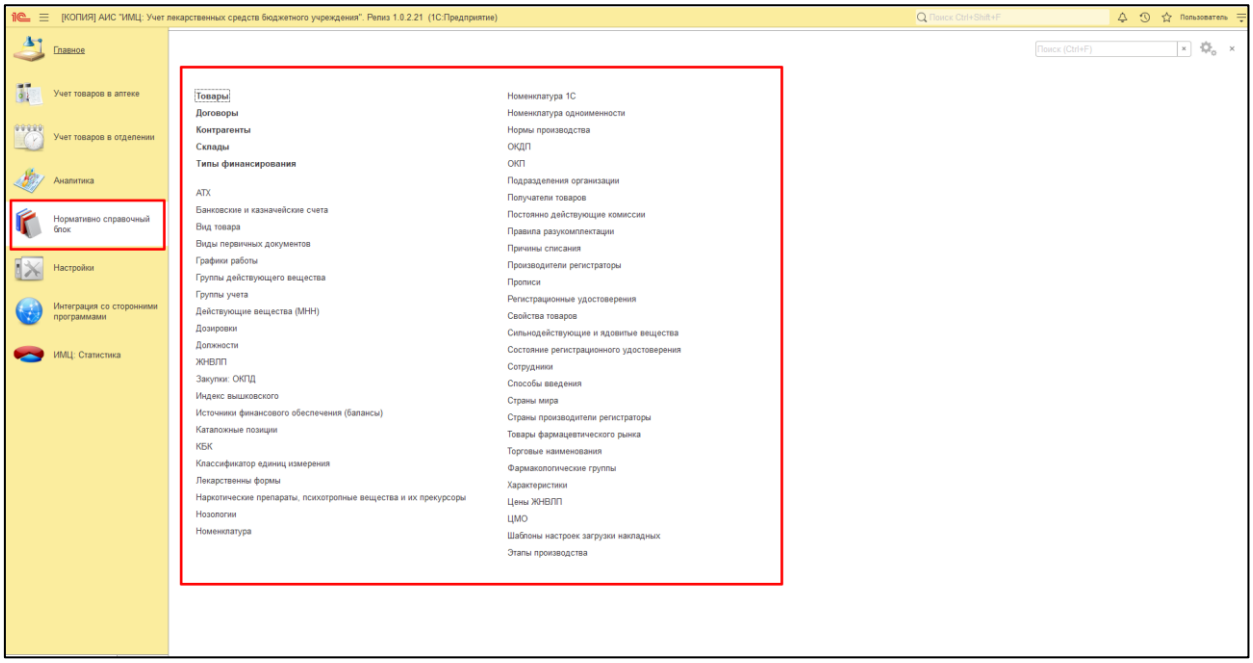


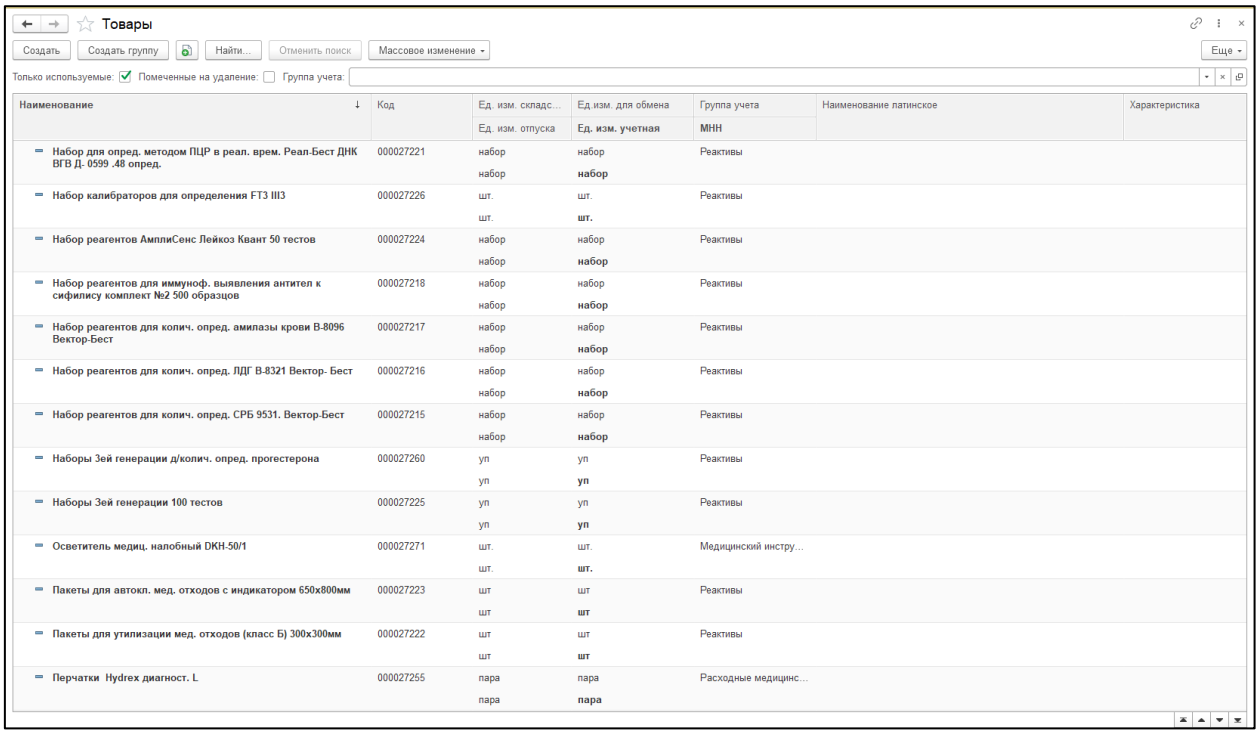
Рисунок 85 – Расположение блока НСИ

6.2. Справочник «Товары»

Справочник «Товары» представляет собой весь перечень товаров, которые могут быть использованы в процессе деятельности складского учета организации.

Справочник наполнен АТ различных групп учета, с соответствующими характеристиками и свойствами.

Форма списка справочника «Товары» представлена на рисунке (Рисунок 86).



Товары

Создать | Создать группу | Найти... | Отменить поиск | Массовое изменение | Еще

Только используемые: ☑ Помеченные на удаление: ☐ Группа учета:

Наименование	Код	Ед. изм. складс... / Ед. изм. отпуска	Ед.изм. для обмена / Ед. изм. учетная	Группа учета / МНН	Наименование латинское	Характеристика
Набор для опред. методом ПЦР в реал. врем. Реал-Бест ДНК ВГВ Д- 0599 ,48 опред.	000027221	набор / набор	набор / **набор**	Реактивы		
Набор калибраторов для определения FT3 III3	000027226	шт. / шт.	шт. / **шт.**	Реактивы		
Набор реагентов АмплиСенс Лейкоз Квант 50 тестов	000027224	набор / набор	набор / **набор**	Реактивы		
Набор реагентов для иммуноф. выявления антител к сифилису комплект №2 500 образцов	000027218	набор / набор	набор / **набор**	Реактивы		
Набор реагентов для колич. опред. амилазы крови В-8096 Вектор-Бест	000027217	набор / набор	набор / **набор**	Реактивы		
Набор реагентов для колич. опред. ЛДГ В-8321 Вектор- Бест	000027216	набор / набор	набор / **набор**	Реактивы		
Набор реагентов для колич. опред. СРБ 9531. Вектор-Бест	000027215	набор / набор	набор / **набор**	Реактивы		
Наборы Зей генерации д/колич. опред. прогестерона	000027260	уп / уп	уп / **уп**	Реактивы		
Наборы Зей генерации 100 тестов	000027225	уп / уп	уп / **уп**	Реактивы		
Осветитель медиц. налобный DKH-50/1	000027271	шт. / шт.	шт. / **шт.**	Медицинский инстру...		
Пакеты для автокл. мед. отходов с индикатором 650х800мм	000027223	шт / шт	шт / **шт**	Реактивы		
Пакеты для утилизации мед. отходов (класс Б) 300х300мм	000027222	шт / шт	шт / **шт**	Реактивы		
Перчатки Hydrex диагност. L	000027255	пара / пара	пара / **пара**	Расходные медицинс...		

Рисунок 86 – Форма списка справочника «Товары»

На форме элемента товара расположено несколько вкладок, на основных из них («Складские данные», «Данные товара», «Прочие свойства») заполняются основные характеристики:

- Наименования товара (полное и краткое);
- Латинское наименование;
- Единицы измерения (для складского учета и отпуска);
- Группа учета;
- АТХ;
- Признак актуальности товара;
- Признак экстемпоральности;
- Принадлежность к ЖНВЛП;
- Форма выпуск;
- Дозировка;
- Прочие свойства.

Форма элемента справочника «Товары» представлена на рисунке (Рисунок 86).

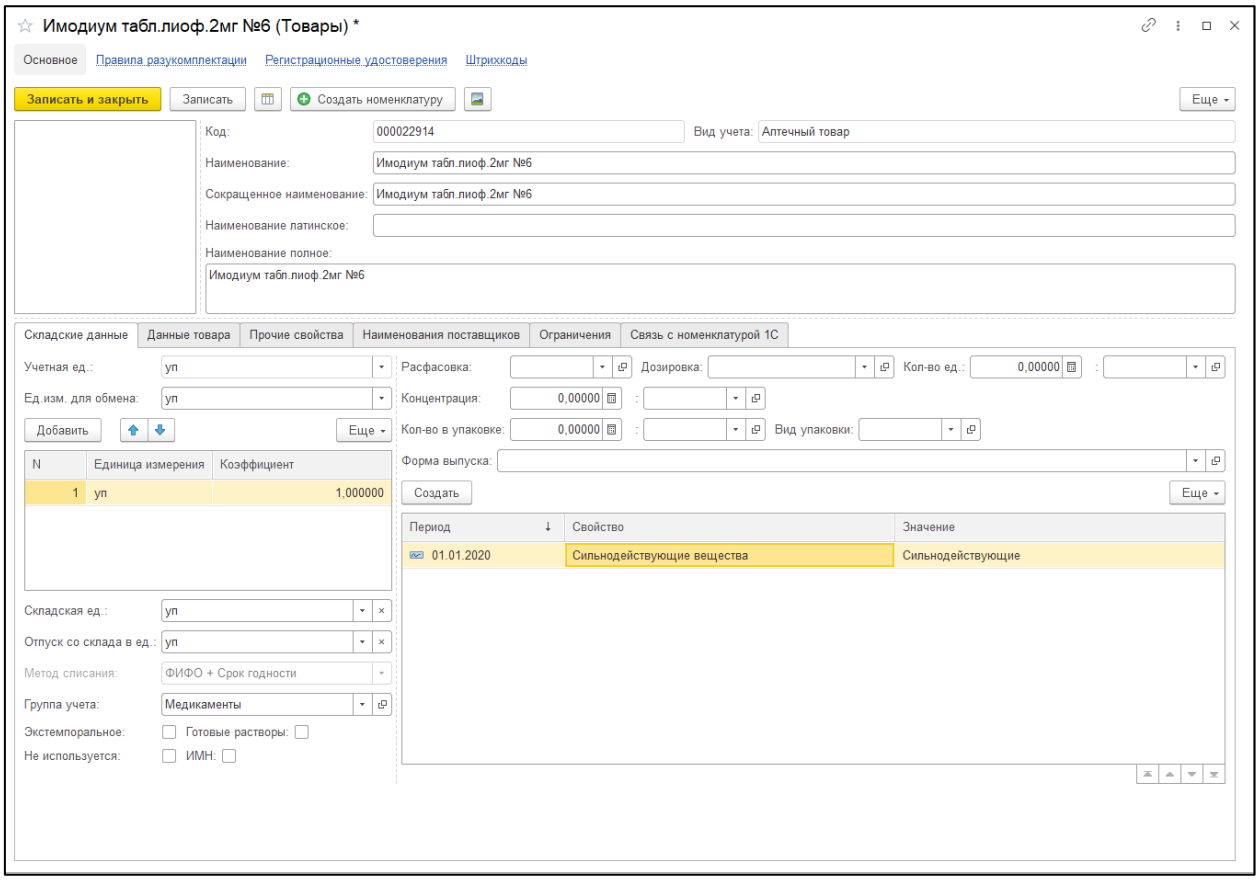


Рисунок 87– Форма элемента справочника «Товары»

6.3. Справочник «Договоры»

Справочник «Договоры» представляет собой список договоров и других обязательств, заключенных организацией с контрагентами.

Справочник наполняется путем загрузки сведений из модуля «АХД» МТБЗ.

Форма списка справочника «Договоры» представлена на рисунке (Рисунок 88).

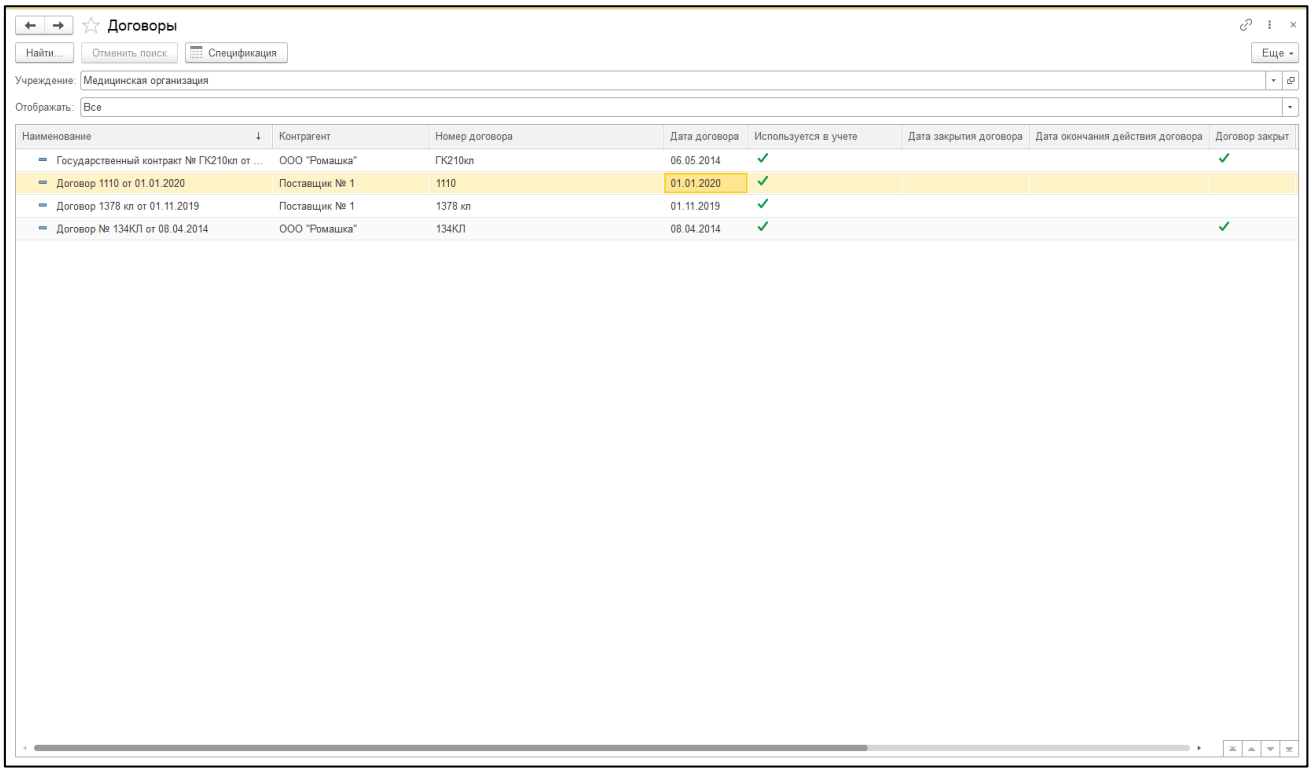


Рисунок 88 – Форма списка справочника «Договоры»

На форме самого договора возможно заполнение спецификации для дальнейшего мониторинга исполнения договоров.

Подробнее о загрузке спецификации описано в разделе Ведение и мониторинг исполнения договоров текущего руководства.

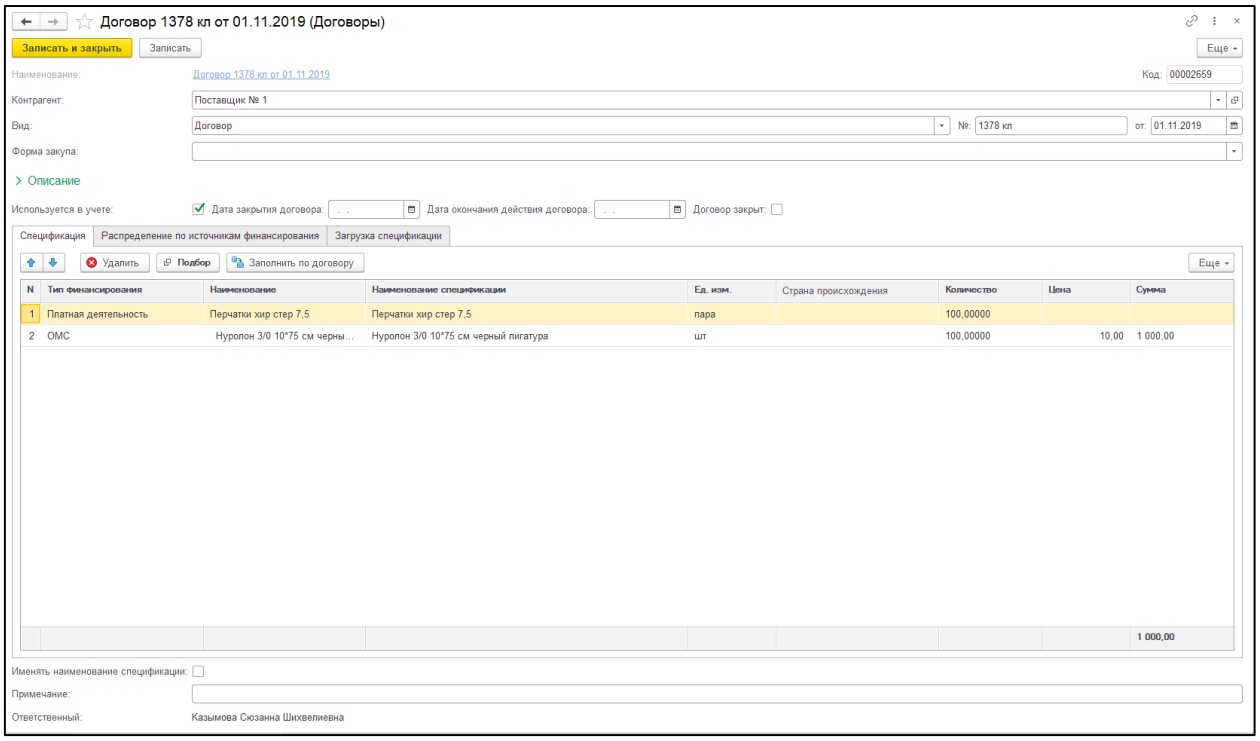


Рисунок 89 – Форма элемента справочника «Договоры»

Форма списка справочника «Договоры» представлена на рисунке (Рисунок 90).

Договор 1378 кл от 01.11.2019 (Договоры)

Записать и закрыть | Записать | Еще

Наименование: Договор 1378 кл от 01.11.2019 Код: 00002659

Контрагент: Поставщик № 1

Вид: Договор № 1378 кл от 01.11.2019

Форма закупа:

Описание

Используется в учете: Дата закрытия договора: Дата окончания действия договора: Договор закрыт:

Спецификация | Распределение по источникам финансирования | Загрузка спецификации

Удалить | Подбор | Заполнить по договору | Еще

N	Тип финансирования	Наименование	Наименование спецификации	Ед. изм.	Страна происхождения	Количество	Цена	Сумма
1	Платная деятельность	Перчатки хир стер 7,5	Перчатки хир стер 7,5	пара		100,00000		
2	ОМС	Нуролон 3/0 10*75 см черны...	Нуролон 3/0 10*75 см черный лигатура	шт		100,00000	10,00	1 000,00
								1 000,00

Рисунок 90 – Форма списка справочника «Договоры»

6.4. Справочник «Контрагенты»

Справочник «Контрагенты» представляет собой список всех контрагентов, с которыми взаимодействует организация в процессе своей деятельности. Справочник наполняется путем загрузки сведений из модуля «АХД» МТБЗ.

Форма списка справочника «Контрагенты» представлена на рисунке (Рисунок 91).

Контрагенты

Найти... | Отменить поиск | Еще

ИНН	ОГРН (ОГРНИП)	Наименование	Вид контрагента	Поставщик товаров
7813412187		ООО"Ромашка"	Организация	✓
		Поставщик № 1	Организация	✓
5017112368		Поставщик расходных материалов	Организация	✓

Рисунок 91 – Справочник «Контрагенты»

6.5. Справочник «Типы финансирования»

Справочник «Типы финансирования» представляет собой список всех контрагентов, с которыми взаимодействует организация в процессе своей деятельности. Справочник наполняется путем загрузки сведений из модуля «АХД» МТБЗ.

Форма списка справочника «Типы финансирования» представлена на рисунке (Рисунок 92).

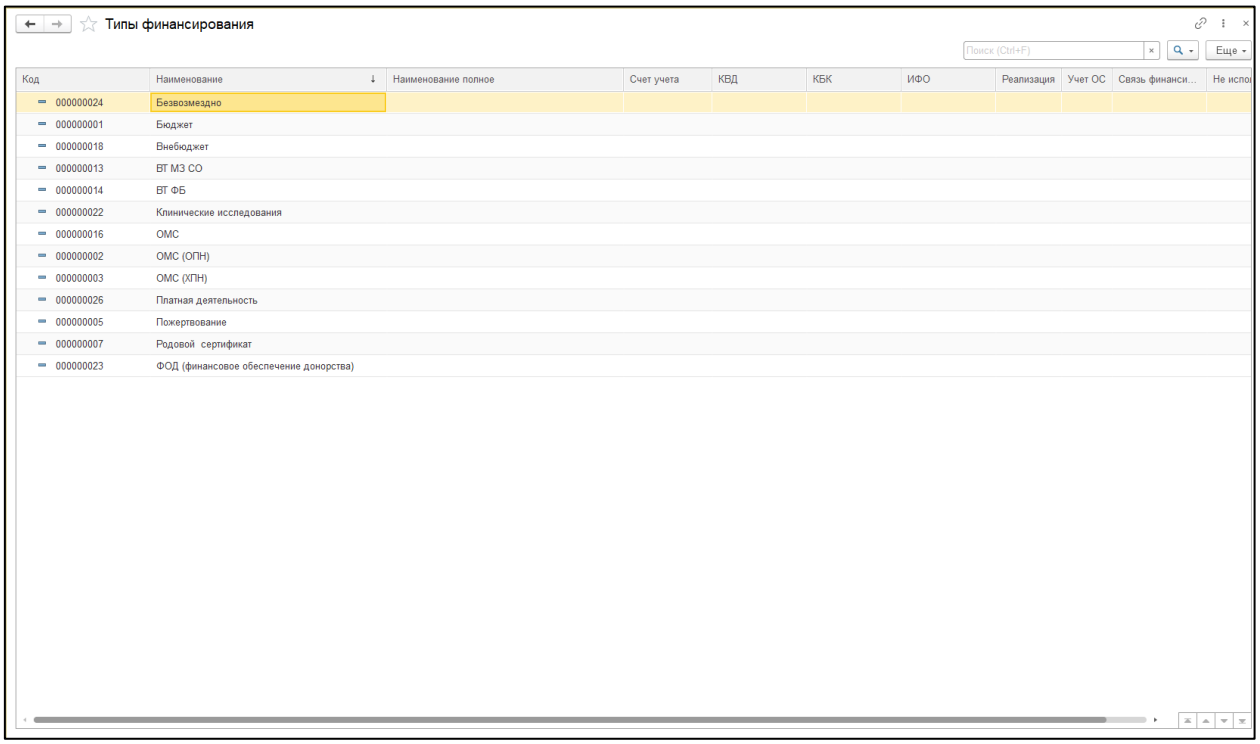


Рисунок 92 – Справочник «Типы финансирования»

6.6. Справочник «Склады»

Справочник «Склады» представляет собой список складов учреждения, которые задействованы в процессе учета аптечных товаров, а именно:

- аптечные склады – склады первичного хранения;
- отделения – куда производится отпуск товаров, полученных аптечным складом от поставщика.

Форма списка справочника «Склады» представлена на рисунке (Рисунок 93).

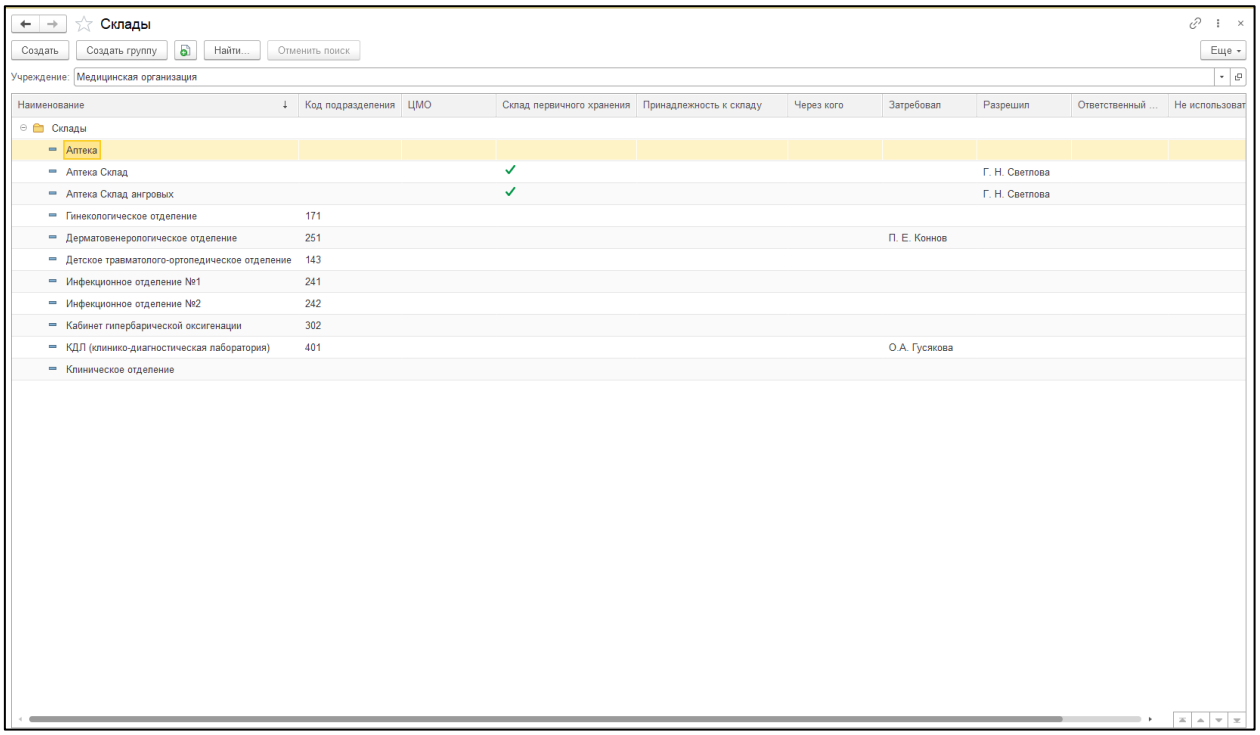


Рисунок 93 – Форма списка справочника «Склады»

При создании нового элемента справочника «Склады» важно указать признак «Склад первичного хранения» для аптечных складов, где осуществляется прием товаров от поставщика, хранение товаров и отпуск товаров в отделения организации.

Форма элемента аптечного склада представлена на рисунке (Рисунок 94).

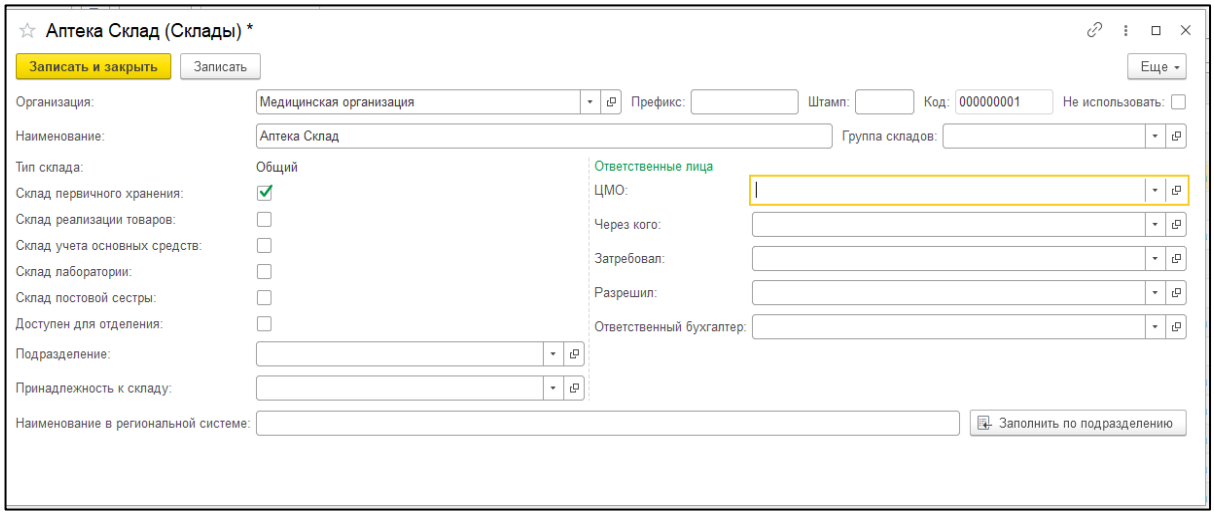


Рисунок 94 – Форма элемента справочника «Склады»

Для складов (отделений), куда осуществляется отпуск товаров из аптеки, признак первичного хранения не указывается.

6.7. Прочие справочники и классификаторы

Подсистема «Нормативно-справочный блок» содержит множество других справочников и классификаторов, используемых при работе в модуле. Часть справочников

ведется централизованно, часть заполняется вручную представителями медицинских организаций.

6.8. Регистрация приходных документов по складам подразделений учреждения

6.8.1. Документ «Поступление товаров»

Документ «Поступление товаров» используется для занесения данных о поступившем товаре.

Документ доступен в подсистемах «Учет товаров в аптеке» и «Складской учет» при наличии соответствующих прав. Расположение подсистемы в панели разделов представлено на рисунке (Рисунок 95).

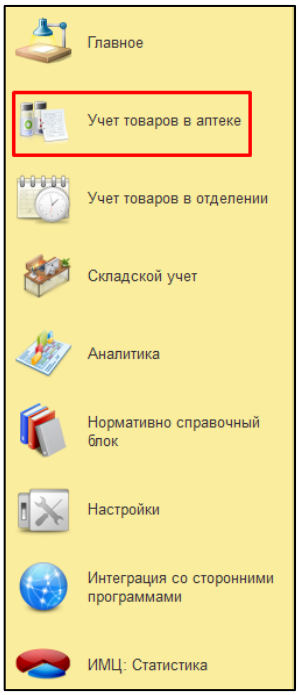


Рисунок 95 – Расположение подсистемы «Учет товаров в аптеке»

На форме списка документа будут отображаться все документы поступлений товаров от поставщиков. Пример формы списка представлен на рисунке (Рисунок 96).

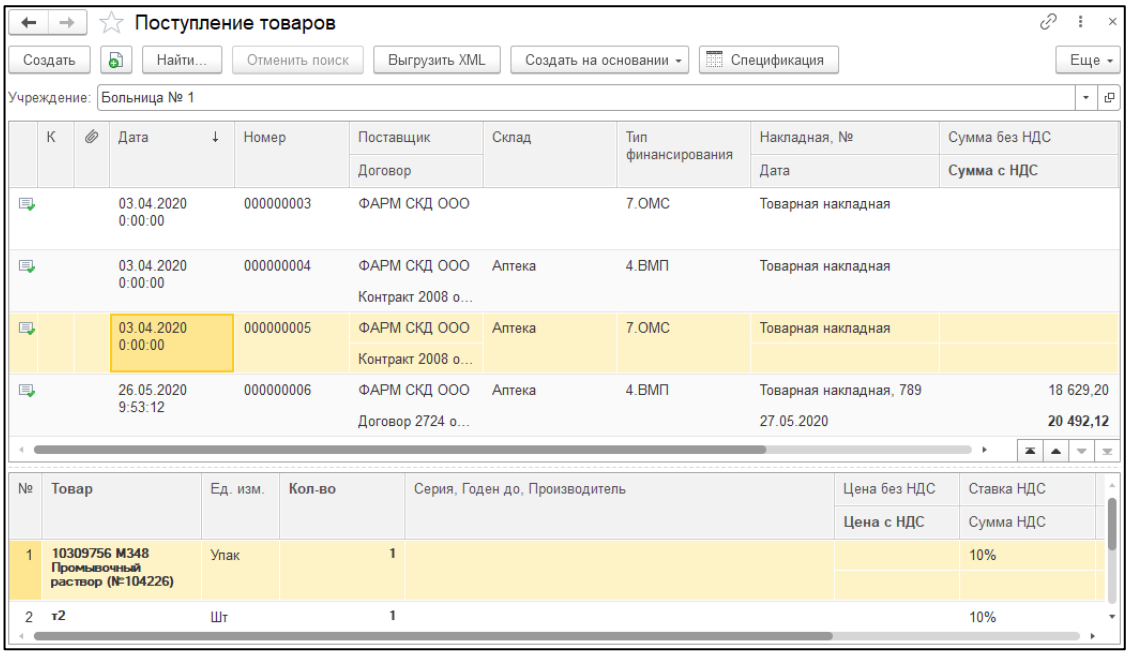


Рисунок 96 – Форма списка документа «Поступление товаров»

Для того чтобы создать новый документ, следует использовать команду «Создать». В открывшейся форме вводятся данные согласно накладной. Форма создания документа представлена на рисунке (Рисунок 97).

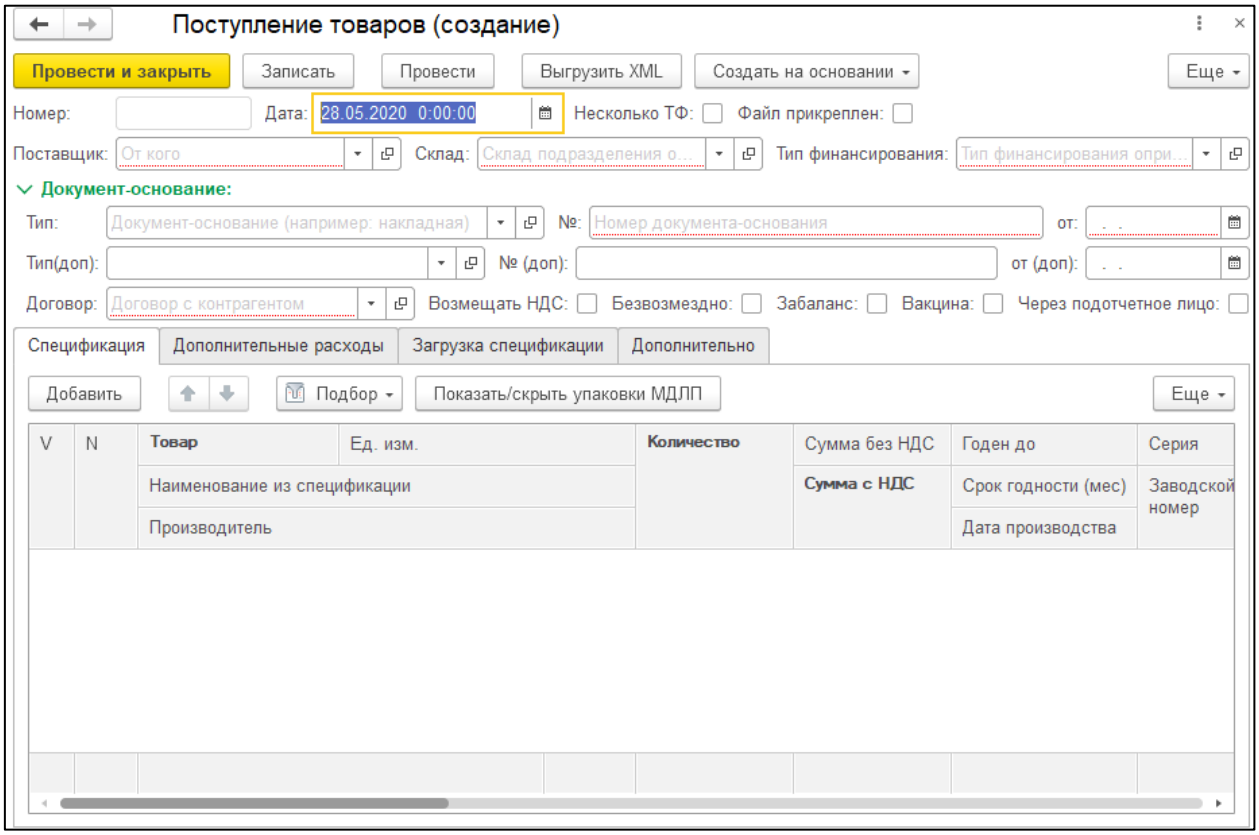


Рисунок 97 – Форма создания документа «Поступление товаров»

Заполняются обязательные поля:

- «Поставщик» – от кого получен товар;
- «Склад» – склад учреждения, куда поступает товар;

- «Тип финансирования» – источник финансирования приобретения данного товара;
- «Договор» – договор/контракт, заключенный с поставщиком на приобретение лекарственных препаратов за период в указанном количестве на указанную сумму.
- «Тип» – документ – основание поступления товара в учреждение (товарная накладная, акт и т.д.);
- «№» – номер документа-основания;
- «от» – дата документа-основания.

Далее следует заполнить спецификацию документа. Для ввода спецификации существует несколько способов:

- добавить каждый товар построчно с помощью кнопки «Добавить» и ввести остальные сведения (количество, цена, сроки годности и т.д.) вручную;
- использовать команду «Товары» контекстного меню «Подбор» для открытия справочника «Товары» и подбора позиций из справочника;
- использовать команды «Товары (спецификация договора)» и «Подбор из спецификации» для подбора товаров из спецификации договора;
- загрузить накладную в электронном формате с использованием вкладки «Загрузка спецификации».

При подборе товара в табличной части справа будет отображен список возможных позиций для добавления. Пример списка товаров представлен на рисунке (Рисунок 98).

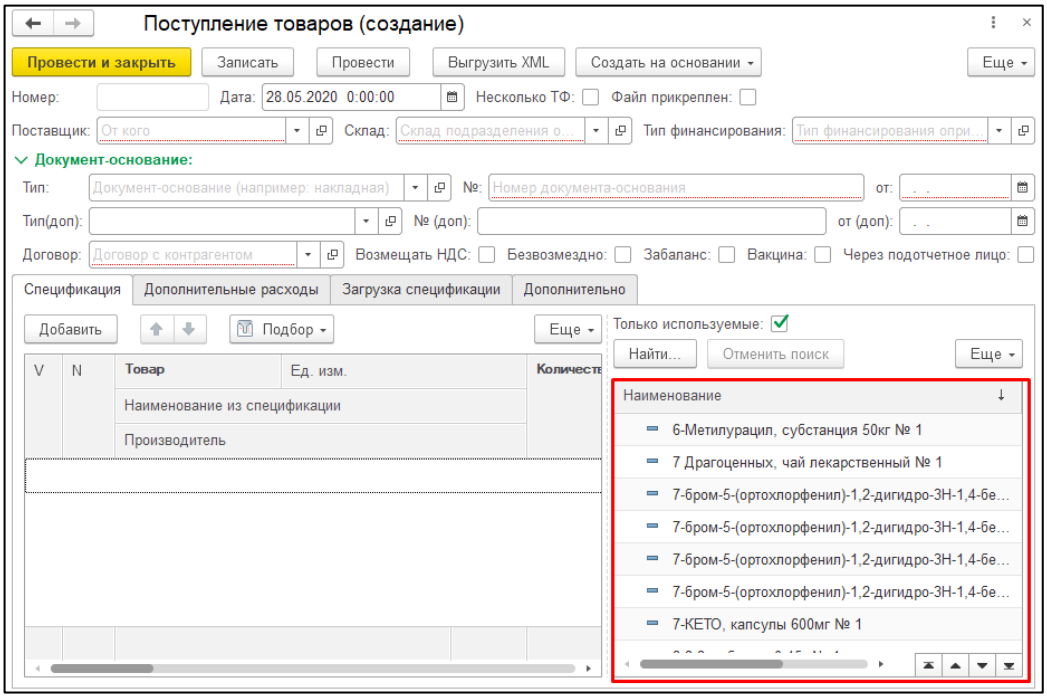


Рисунок 98 – Пример подбора товаров из справочника

После заполнения необходимых полей необходимо использовать команду «Провести и закрыть». Если данных недостаточно, или введены некорректные данные, то модуль выдаст предупреждение. После проведения документа в нижней правой части формы отобразится строка «Документ проведен».

На основании документа «Поступление товаров» можно создать документ «Отпуск товаров», использовав команду «Отпуск товара» контекстного меню «Создать на основании». Расположение команды представлено на рисунке (Рисунок 99).

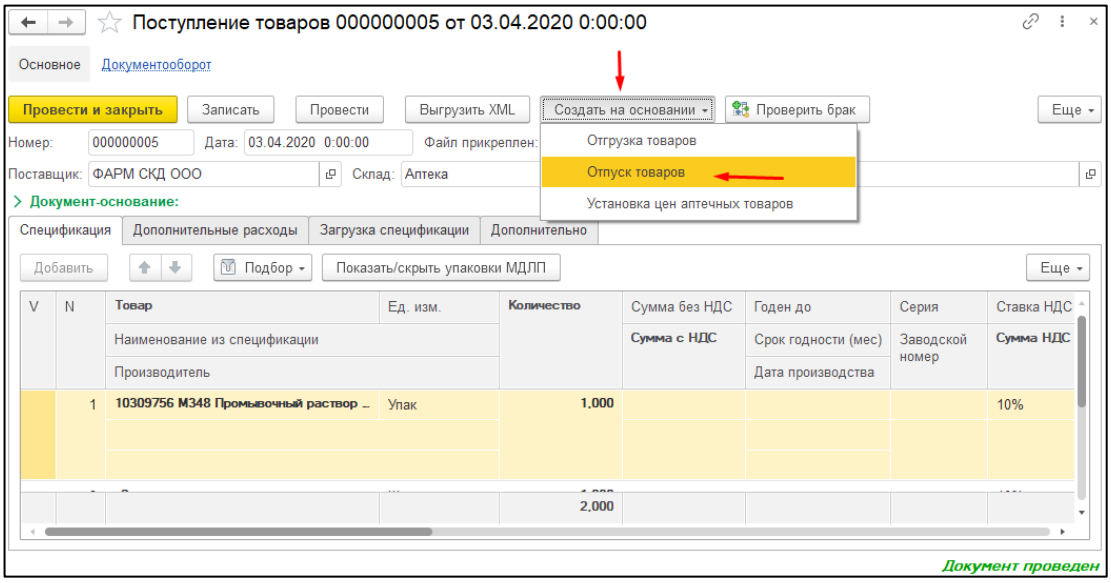


Рисунок 99 – Расположение команды «Отпуск товаров» контекстного меню «Создать на основании»

6.8.2. Документ «Ввод начальных остатков»

Документ «Ввод начальных остатков» предназначен для первичного занесения данных о текущем остатке склада с учетом типа финансирования.

Документ доступен в подсистемах «Учет товаров в аптеке» и «Складской учет» при наличии соответствующих прав.

При работе с документом в первую очередь следует заполнить обязательные поля:

- «Склад»;
- «Тип финансирования».

Форма создания документа представлена на рисунке (Рисунок 100).

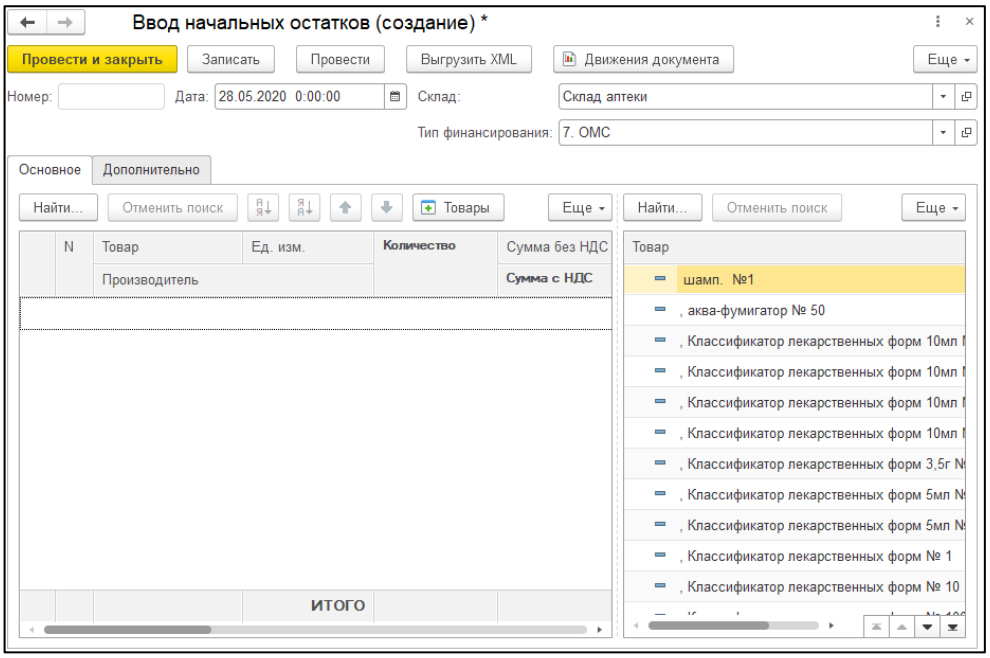


Рисунок 100 – Форма создания документа «Ввод начальных остатков»

Для заполнения списка товаров и информации о их стоимости, количестве сроке годности и т.д, необходимо использовать команду «Товары». В правой части экрана откроется список элементов справочника «Товары».

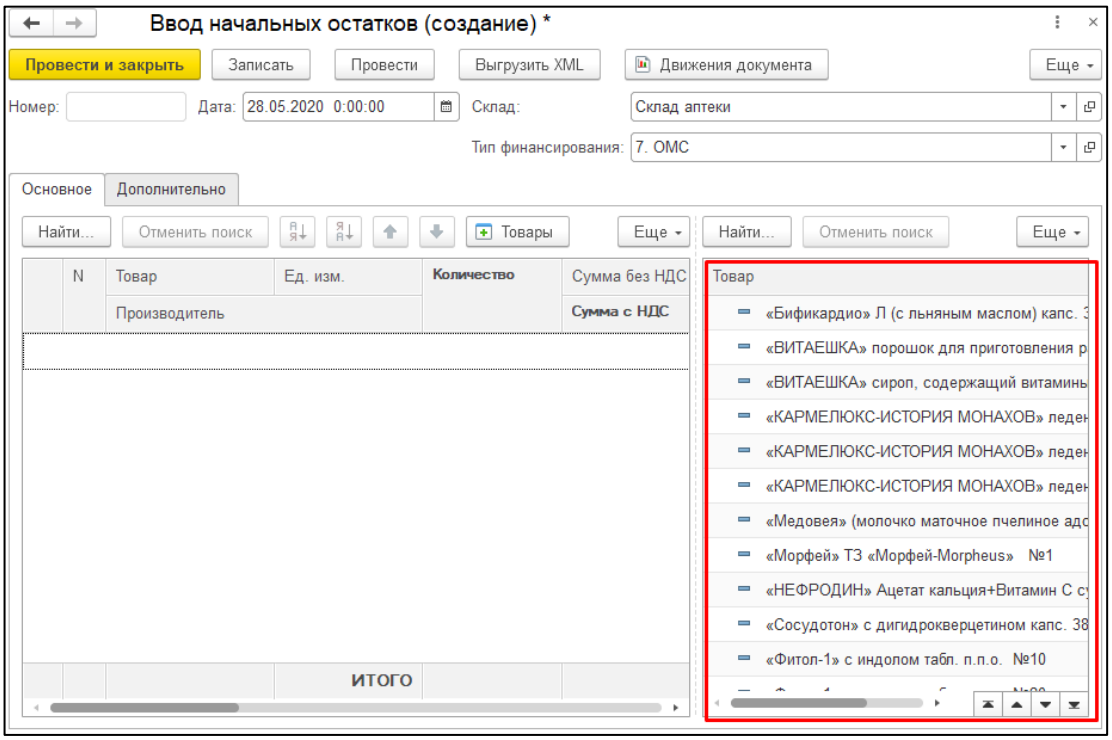


Рисунок 101 – Подбор позиций из справочника «Товары»

Выбрав необходимое наименование товара, необходимо нажать дважды левой клавишей мыши по наименованию. В отдельном окне откроется форма добавления позиций, в котором необходимо заполнить данные товара. Пример формы добавления представлен на рисунке (Рисунок 102).

Форма добавления

Еще

Товар: «ВИТАЕШКА» сироп, содержащий витамины и минералы с добавлением сока ле

Ед. изм.: фл. Производитель: 1-2DRY BV

Кол-во: 20,00000 Ставка НДС: 10%

Цена без НДС: 140,00 Сумма без НДС: 2 800,00

Цена с НДС: 154,00 Сумма с НДС: 3 080,00

Серия: Сертификат:

Годен до: 01.01.2023 Срок действия: 01.01.2023

Поставщик: Ввод остатков Договор: Ввод остатков

Примечание:

Передать (Ctrl+Q)

Рисунок 102 – Форма добавления позиций

После использования команды «Передать» товар добавляется в основную табличную часть документа. Пример добавления товара представлен на рисунке (Рисунок 103).

Ввод начальных остатков (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выгрузить XML | Движения документа | Еще

Номер: Дата: 28.05.2020 0:00:00 Склад: Склад аптеки

Тип финансирования: 7. ОМС

Основное | Дополнительно

Найти... | Отменить поиск | Товары | Еще

N	Товар	Ед. изм.	Количество	Сумма без НДС	Ставка НДС	Цена без НДС	Годен до
	Производитель			Сумма с НДС	Сумма НДС	Цена с НДС	Серия
1	«ВИТАЕШКА» сир...	фл.	20,000000	2 800,00	10%	140,00	01.01.2023
	1-2DRY BV			3 080,00	280,00	154,00	
		ИТОГО	20,000000	3 080,00	280,00		

Рисунок 103 – Результат передачи данных о товаре

После заполнения списка товаров и всех необходимых полей документ следует провести, используя команду «Провести и закрыть». Если данных недостаточно, или введены некорректные данные, то модуль выдаст предупреждение. В обратном случае, проведенный документ отобразится на форме списка.

6.9. Регистрация расходных документов по складам подразделений учреждения

6.9.1. Документ «Отпуск товаров»

Документ «Отпуск товаров» используется для передачи товара со склада первичного хранения на склад отделения.

Документ доступен в подсистемах «Учет товаров в аптеке» и «Складской учет» при наличии соответствующих прав.

Для создания документа необходимо использовать команду «Создать» в форме списка. При использовании команды откроется форма создания документа. Форма создания документа представлена на рисунке (Рисунок 104).

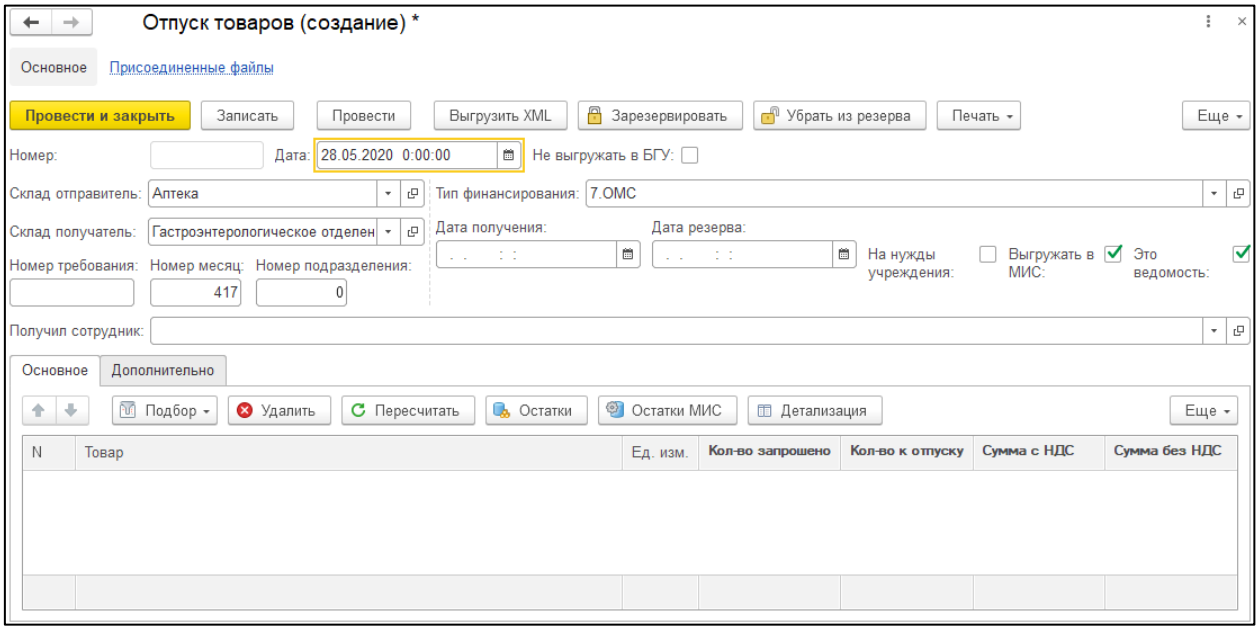


Рисунок 104 – Форма создания документа «Отпуск товаров»

Документ имеет следующие обязательные для заполнения поля:

- Склад отправитель (склад первичного оприходования);
- Склад получатель (склад отделения);
- Тип финансирования.

Если необходимо, заполняются следующие необязательные поля:

- «Номер требования»;
- «Дата получения»;
- «Дата резерва»;
- «Номер месяц»;
- «Номер подразделения»;
- «Получил сотрудник».

При необходимости возможно указать следующие признаки:

- «На нужды учреждения»;
- «Это ведомость»;
- «Не выгружать в БГУ».

Для заполнения табличной части с товарами необходимо использовать команду «Подбор». В модуле существуют следующие варианты подбора товара:

- «Подбор из остатков»;
- «Подбор из детальных остатков»;
- «Подбор по ШК».

Команда «Подбор из остатков» активирует в правой части формы табличную часть с информацией о наименовании, единице измерения, количестве и средней стоимости товаров на выбранном складе в разрезе указанного типа финансирования. Пример подбора по остаткам представлен на рисунке (Рисунок 105).

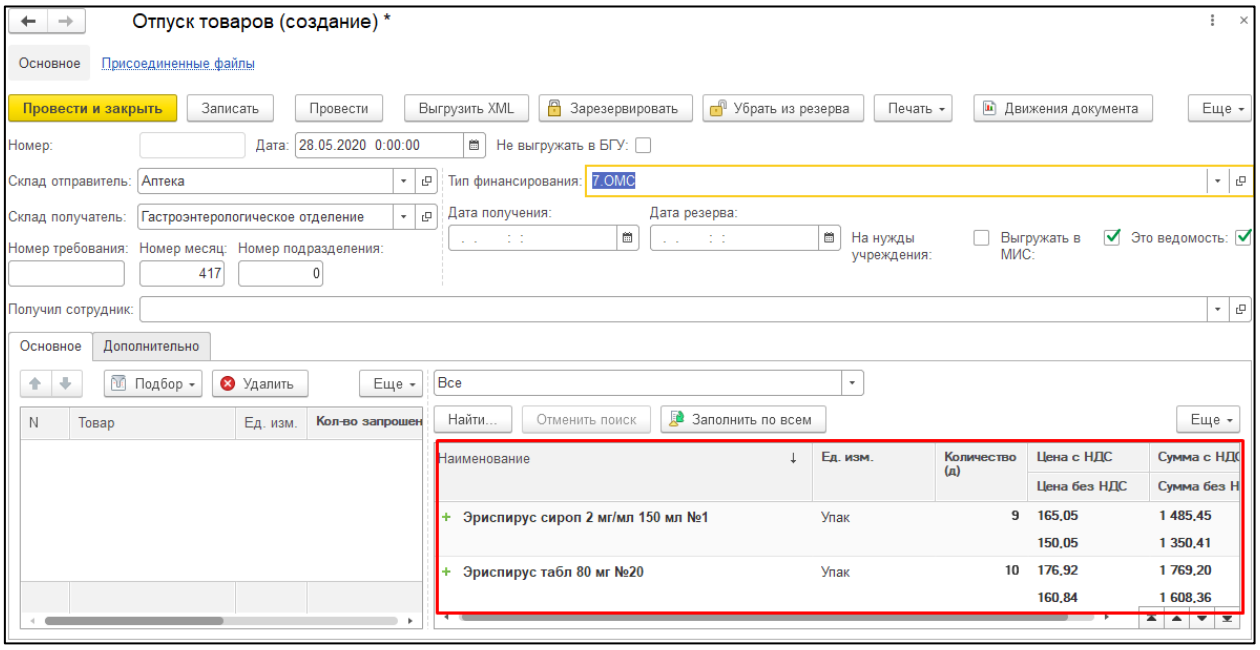


Рисунок 105 – Пример подбора из остатков

Команда «Подбор из детальных остатков» позволяет активировать табличную часть со всей информацией, которая была указана в документе поступления этого товара: наименование, единица измерения, количество, стоимость товаров, срок годности, дата партии, номер партии, данные о поставщике, производителе и сертификате. Пример подбора по детальным остаткам представлен на рисунке (Рисунок 106).

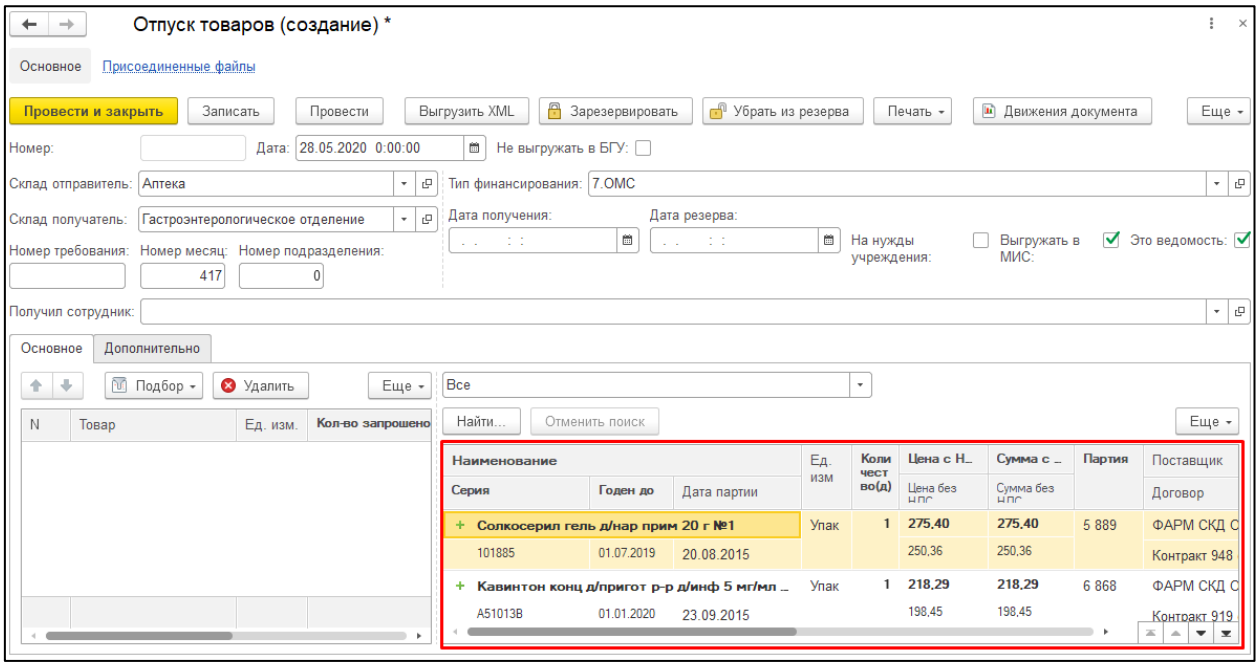


Рисунок 106 – Пример подбора из детальных остатков

Выбрав в списке необходимый товар и нажав дважды левой кнопкой мыши на наименование, откроется окно, в котором следует ввести количество отпускаемого товара. После указания необходимо количества и использования команды «ОК», данные будут переданы в основную табличную часть. Результат передачи данных представлен на рисунке (Рисунок 107).

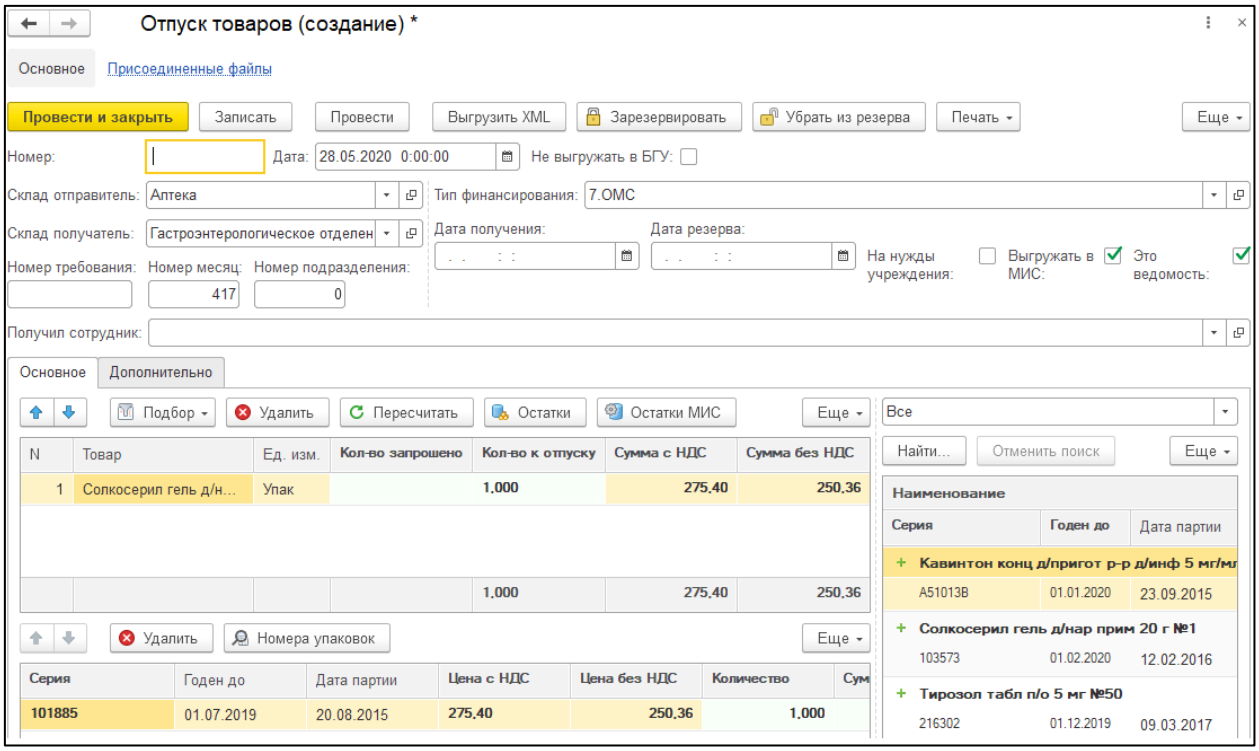


Рисунок 107 – Результат подбора из детальных остатков

Команда «Подбор по ШК» активирует окно с формой из табличных частей. Верхняя табличная часть содержит перечень кодов SGTIN промаркированных товаров, которые есть на остатках по указанному складу и типу финансирования. Нижняя табличная часть

содержит перечень выбранных кодов SGTIN промаркированных товаров. Форма подбора по SGTIN представлена на рисунке (Рисунок 108).

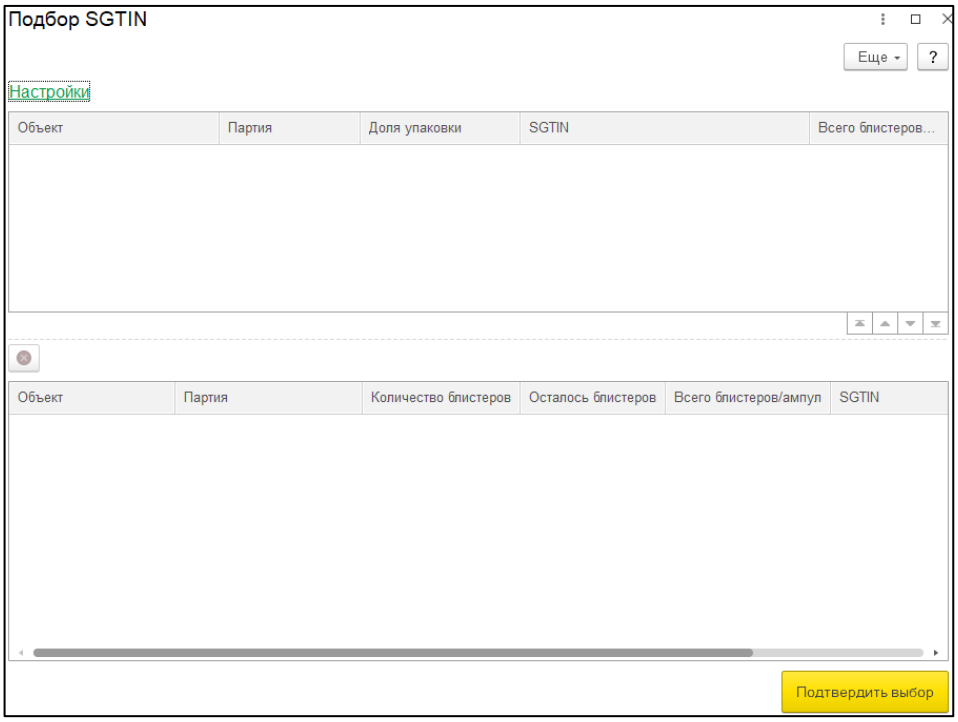


Рисунок 108 – Форма подбора товара по штрих-коду

Для переноса товара в нижнюю табличную часть необходимо считать штрих-код упаковки сканером. Для передачи данных в основную табличную часть необходимо использовать команду «Подтвердить выбор».

Для того, чтобы скрыть форму с остатками складских остатков необходимо повторно воспользоваться одной из команд контекстного меню «Подбор».

После заполнения необходимых полей следует провести документ, используя команду «Провести и закрыть». Если данных недостаточно, или введены некорректные данные, то модуль выдаст предупреждение. Проведенный документ отобразится на форме списка.

6.9.2. Документ «Брак товаров»

Документ «Брак товаров» предназначен для фиксации перечня забракованного товара.

Документ доступен в подсистемах «Учет товаров в аптеке» и «Складской учет» при наличии соответствующих прав.

При создании документа в первую очередь необходимо заполнить обязательные реквизиты документа:

- «Склад от кого»;
- «Тип финансирования».

Поле «Комиссия» является необязательным и заполняется на усмотрение пользователя.

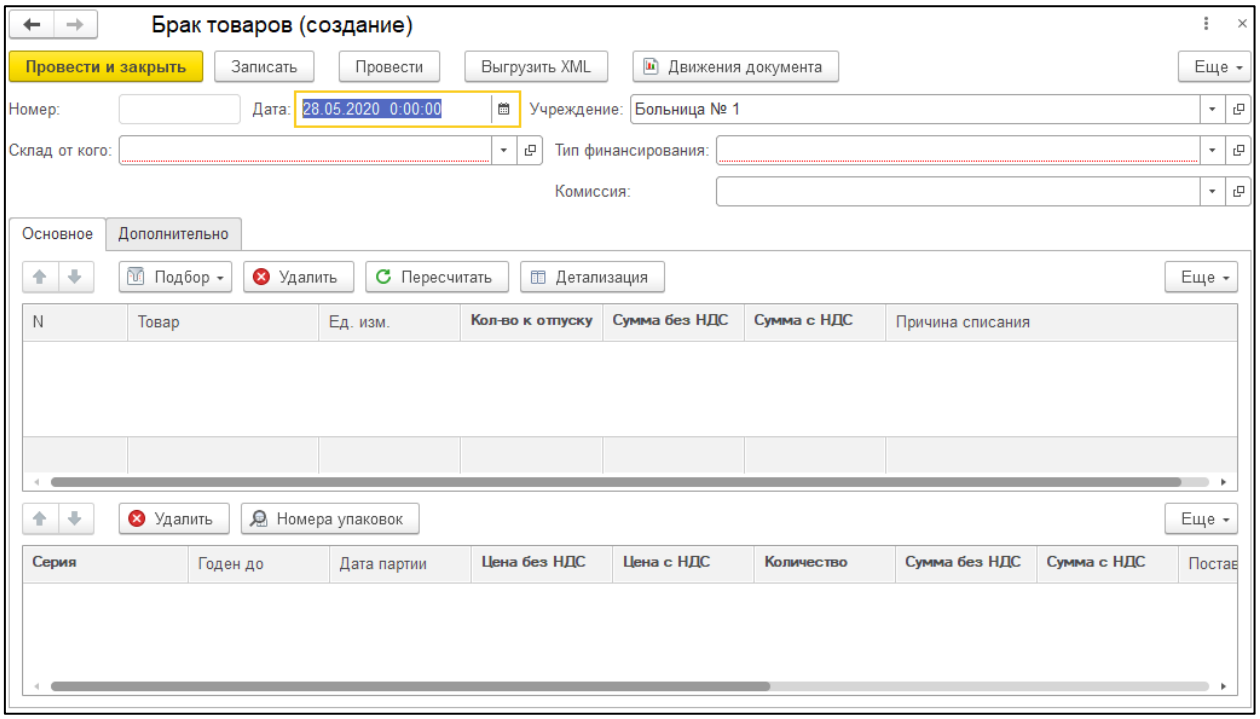


Рисунок 109 – Форма создания документа «Брак товаров»

С помощью команд «Подбор из остатков», «Подбор из детальных остатков» или «Подбор по ШК» контекстного меню «Подбор» необходимо добавить товар в основную табличную часть. Результат подбора представлен на рисунке (Рисунок 110).

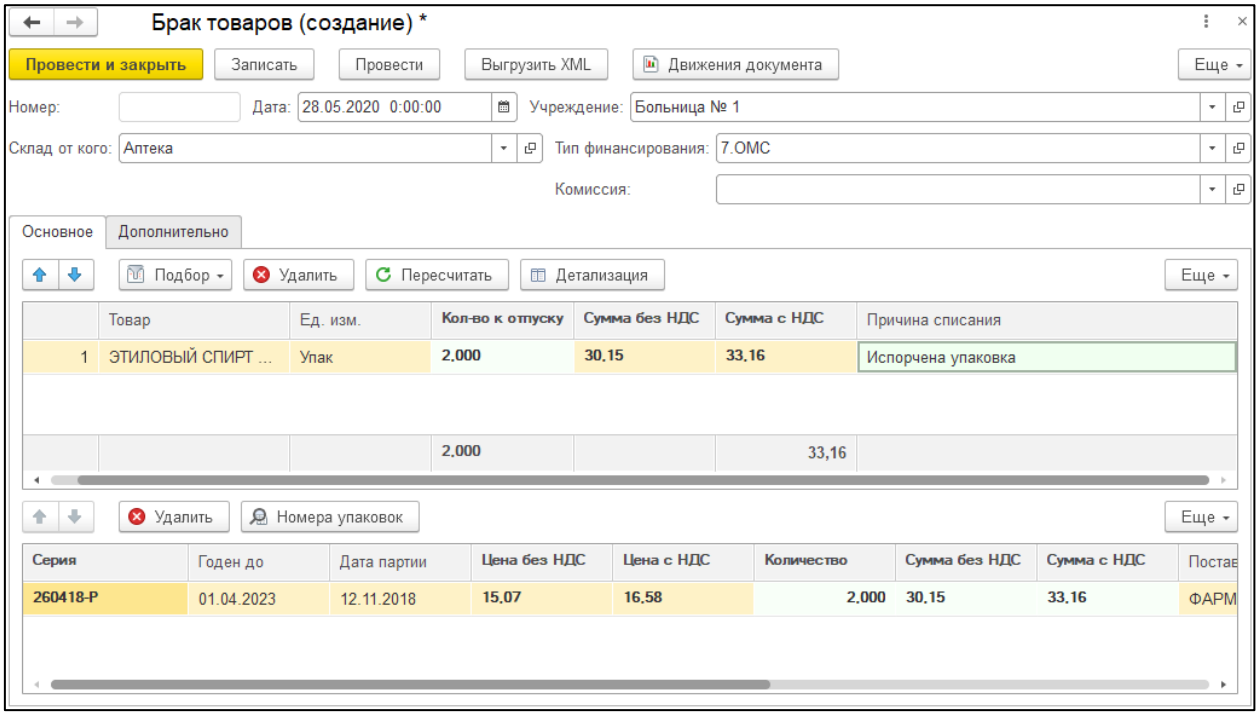


Рисунок 110 – Результат подбора бракованных товаров

После заполнения всей необходимой информации по товару, документ следует провести, используя команду «Провести и закрыть». Если данных недостаточно или они введены некорректно, то модуль выдаст предупреждение. В обратном случае проведенный документ отобразится на форме списка.

6.9.3. Документ «Перемещение товаров»

Документ «Перемещение товаров» используется для перемещения товара между складами первичного хранения или перемещения со склада отделения на склад первичного хранения.

Документ доступен в подсистемах «Учет товаров в аптеке» и «Складской учет» при наличии соответствующих прав.

При создании документа необходимо первично заполнить обязательные реквизиты документа:

- «Склад от кого»;
- «Склад кому»;
- «Тип финансирования».

Форма создания документа представлена на рисунке (Рисунок 111).

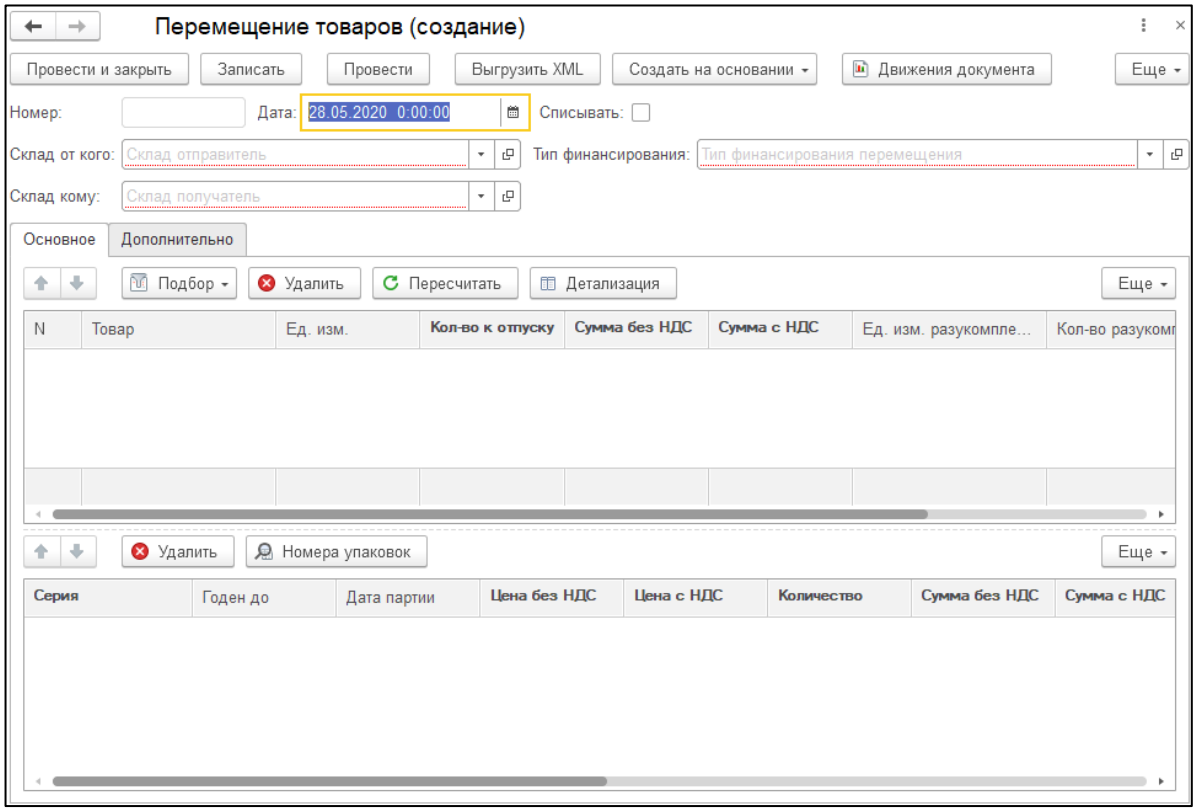


Рисунок 111 – Форма создания документа «Перемещение товаров»

Для заполнения табличной части необходимо использовать команды «Подбор из остатков», «Подбор из детальных остатков» или «Подбор по ШК» контекстного меню «Подбор». Результат подбора представлен на рисунке (Рисунок 112).

Перемещение товаров (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выгрузить XML | Создать на основании | Движения документа | Еще

Номер: | Дата: 28.05.2020 0:00:00 | Списывать:

Склад от кого: Аптека | Тип финансирования: 7.ОМС

Склад кому: Хирургическое отделение

Основное | Дополнительно

Подбор | Удалить | Пересчитать | Детализация | Еще

N	Товар	Ед. изм.	Кол-во к отпуску	Сумма без НДС	Сумма с НДС	Ед. изм. разукомпле...	Кол-во разукомплектации
1	Эутирокс табл 75 мкг...	Упак	1,000	105,45	116,00		
			1,000		116,00		

Удалить | Номера упаковок | Еще

Серия	Годен до	Дата партии	Цена без НДС	Цена с НДС	Количество	Сумма без НДС	Сумма с НДС	Цена р
2400749	01.07.2020	23.03.2018	105,45	116,00	1,000	105,45	116,00	

Рисунок 112 – Результат подбора товаров для перемещения

После заполнения необходимых полей документ следует провести, используя команду «Провести и закрыть». Если данных недостаточно или они введены некорректно, то модуль выдаст предупреждение.

6.9.4. Документ «Смена типа финансирования товаров»

Документ «Смена типа финансирования товаров» предназначен для перемещения перечня товаров с одного типа финансирования на другой.

Документ доступен в подсистемах «Учет товаров в аптеке» и «Складской учет» при наличии соответствующих прав.

При создании документа необходимо заполнить обязательные реквизиты документа:

- «Склад от кого»;
- «Тип финансирования»;
- «Новый тип финансирования».

Форма создания документа представлена на рисунке (Рисунок 113).

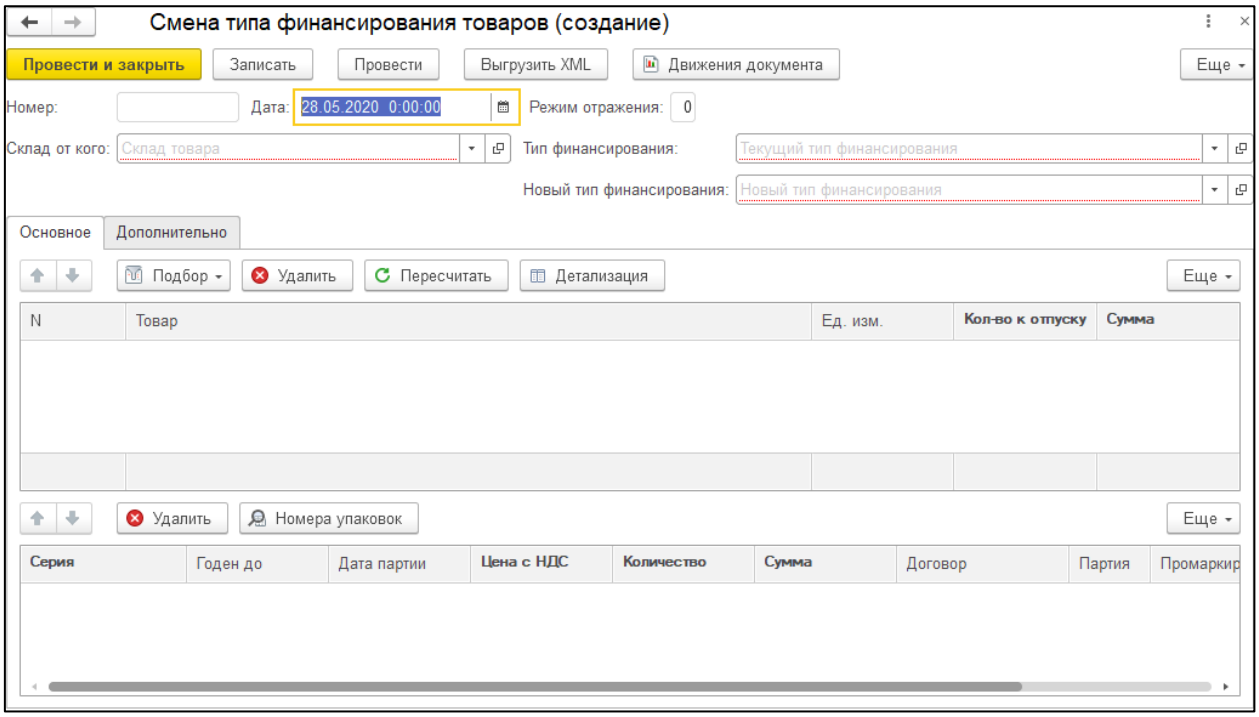


Рисунок 113 – Форма создания документа «Смена типа финансирования товаров»

Далее необходимо заполнить табличную часть и указать у какого товара, в каком количестве и на какую сумму будет изменен тип финансирования. Использовав команды «Подбор из остатков», «Подбор из детальных остатков» или «Подбор по ШК» контекстного меню «Подбор», необходимо выбрать те товары, у которых будет меняться тип финансирования. Результат подбора представлен на рисунке (Рисунок 114).

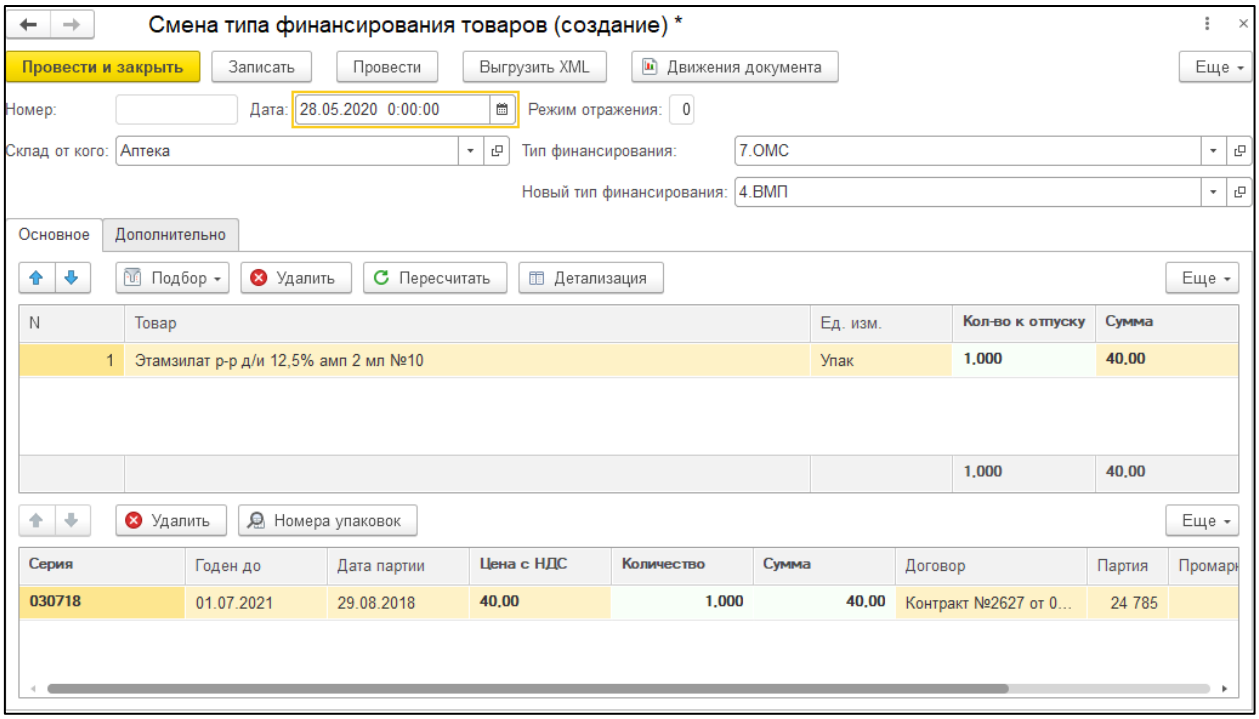


Рисунок 114 – Результат подбора товаров для смены типа финансирования

После заполнения необходимых полей документ следует провести, используя команду «Провести и закрыть». Если данных недостаточно или они введены некорректно,

то модуль выдаст предупреждение. В обратном случае, проведенный документ отобразится на форме списка.

6.9.5. Документ «Списание товаров»

Документ «Списание товаров» используется для фиксации факта списания товара по одной из нескольких причин.

Документ доступен в подсистемах «Учет товаров в аптеке» и «Складской учет» при наличии соответствующих прав.

При создании нового документа, сформированного с использованием команды «Создать» на форме списка, первично необходимо заполнить обязательные реквизиты:

- «Склад от кого»;
- «Тип финансирования».

Форма создания документа представлена на рисунке (Рисунок 115).

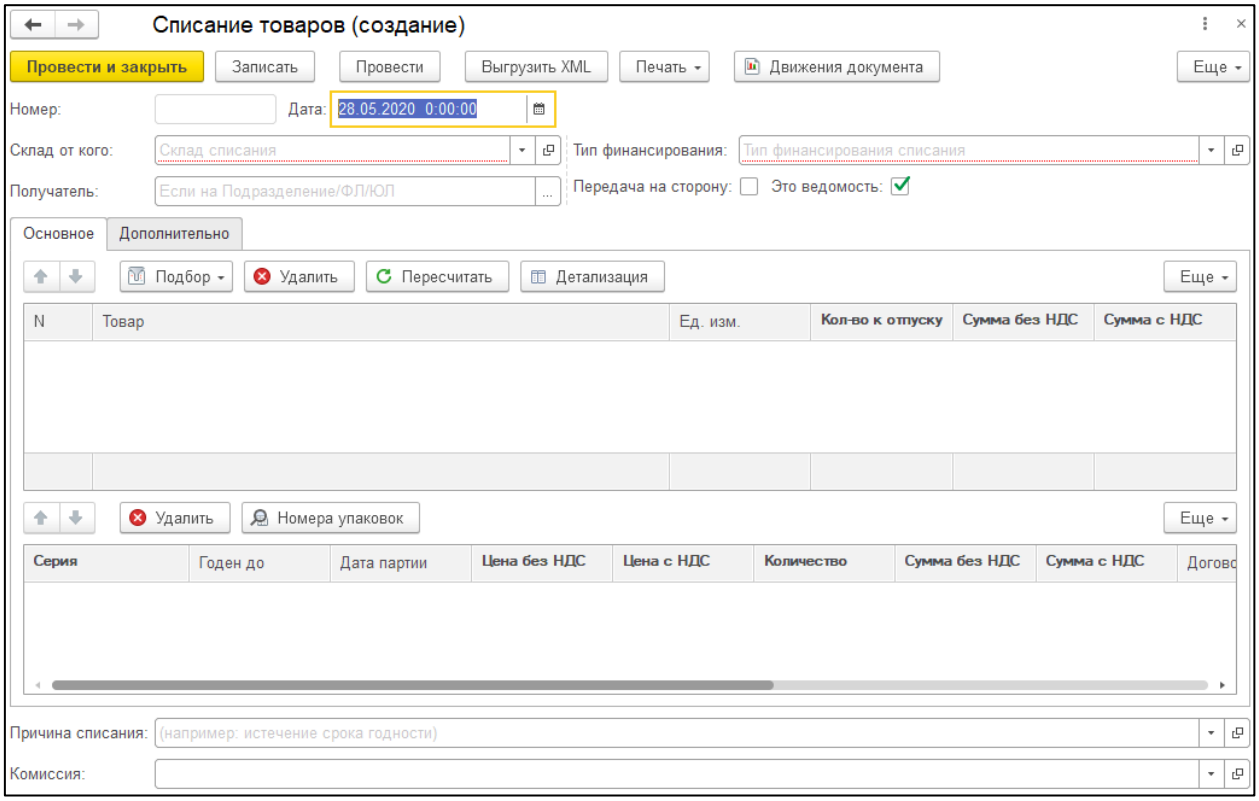


Рисунок 115 – Форма создания документа «Списание товаров»

Поле «Получатель» заполняется при необходимости. Для заполнения перечня списанных товаров в табличной части документа необходимо использовать команды «Подбор из остатков», «Подбор из детальных остатков» или «Подбор по ШК» контекстного меню «Подбор» и выбрать товар для списания.

Результат подбора представлен на рисунке (Рисунок 116).

Списание товаров (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выгрузить XML | Печать | Движения документа | Еще

Номер: Дата: 28.05.2020 0:00:00

Склад от кого: Аптека Тип финансирования: 7.ОМС

Получатель: Если на Подразделение/ФЛ/ЮЛ Передача на сторону: Это ведомость:

Основное | Дополнительно

Подбор | Удалить | Пересчитать | Детализация | Еще

N	Товар	Ед. изм.	Кол-во к отпуску	Сумма без НДС	Сумма с НДС
1	Эутирокс табл 100 мкг №100	Упак	1,000	110,59	121,64
			1,000		121,64

Удалить | Номера упаковок | Еще

Серия	Годен до	Дата партии	Цена без НДС	Цена с НДС	Количество	Сумма без НДС	Сумма с НДС	Договор
236674	01.04.2020	06.03.2018	110,59	121,64	1,000	110,59	121,64	Контра

Причина списания: Просроченный препарат

Комиссия:

Рисунок 116 – Результат подбора товара для списания

Следует отметить, что для документа «Списание товаров» рекомендуется заполнять поле «Причина списания» с указанием конкретной причины списания товара.

После заполнения необходимых полей документ следует провести, используя команду «Провести и закрыть». Если данных недостаточно или они введены некорректно, то модуль выдаст предупреждение. Если все данные заполнены корректно, то документ будет проведен и будет доступен на форме списка.

6.10. Особенности работы учреждения с несколькими складами первичного хранения

Лекарственные препараты и изделия медицинского назначения от Поставщиков поступают на склады первичного хранения. Процедура оформляется документами «Поступления аптечных товаров».

Для передачи аптечного товара с одного склада первичного хранения на другой склад первичного хранения, используются документы «Перемещение аптечных товаров».

Для передачи товаров в отделения учреждения по требованию используется документы «Отпуск аптечных товаров».

Рекомендуется проведение инвентаризации товаров по остаткам на складах подразделений учреждения. Для этого используется документ «Инвентаризация». Форма создания документа представлена на рисунке (Рисунок 117).

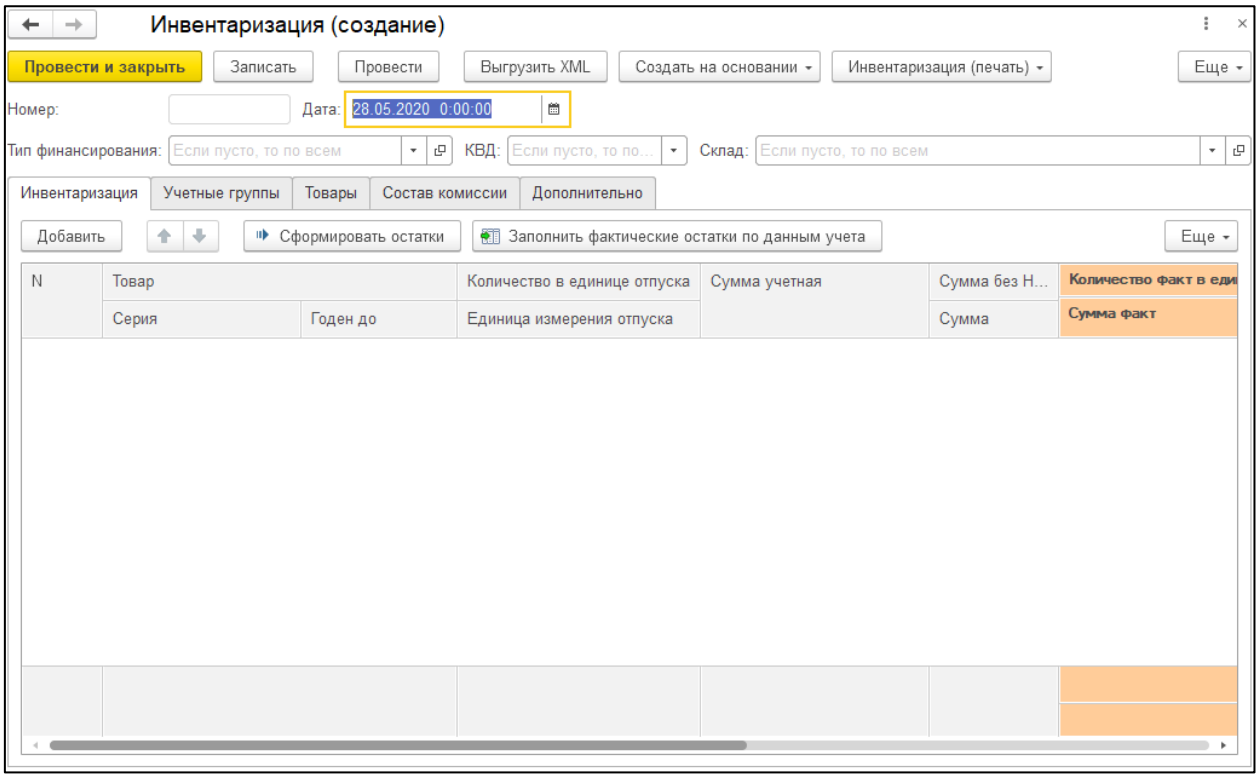


Рисунок 117 – Форма создания документа «Инвентаризация»

Документ по инвентаризации содержит следующие вкладки:

- «Инвентаризация» – содержит данные по фактическим остаткам товара на складе;
- «Учетные группы» – содержит список групп товаров, по которым будет произведена инвентаризация;
- «Товары» – содержит список товаров, по которому будет проводиться инвентаризация, если инвентаризация осуществляется по конкретным товарам, а не по полному перечню;
- «Состав комиссии» – содержит список членов комиссии по инвентаризации, который будет выведен в качестве подписантов в соответствующей печатной форме;
- «Дополнительно» – содержит поле для ввода примечания.

Для заполнения первой вкладки пользователь может заполнить поля «Тип финансирования», «КВД», и «Склад» или оставить их пустыми, тогда данные инвентаризации будут сформированы по всем типам финансирования, всем КВД и по всем складам первичного хранения.

Необходимо использовать команду «Сформировать остатки» для заполнения табличной части данными по теоретическим остаткам. С использованием команды «Заполнить фактические остатки по данным учета» заполняется столбец, выделенный цветом. Столбец заполняется фактическими данными.

Результат заполнения представлен на рисунке (Рисунок 118).

Инвентаризация 000000007 от 28.05.2020 0:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выгрузить XML | Создать на основании | Инвентаризация (печать) | Еще

Номер: 000000007 Дата: 28.05.2020 0:00:00

Тип финансирования: Если пусто, то по всем КВД: Если пусто, то по... Склад: Аптека

Инвентаризация | Учетные группы | Товары | Состав комиссии | Дополнительно

Добавить | Сформировать остатки | Заполнить фактические остатки по данным учета | Еще

	Товар / Серия	Годен до	Количество в единице отпуска / Единица измерения отпуска	Сумма учетная	Сумма без Н... / Сумма	Количество факт ... / Сумма факт
1	Оликлиномель №7 - 1000Е эмульс д/инф 1...		3,000	19 086,54	17 351,40	3,000
			Упак		19 086,54	19 086,54
2	Хумалог р-р д/ин 100 МЕ/мл 3 мл №5		31,000	51 150,00	46 500,00	31,000
	С675445А		Упак		51 150,00	51 150,00
3	Азитромицин капс 500 мг №3		1,000	89,38	81,25	1,000
	20117	01.02.2020	Упак		89,38	89,38
4	Алмагель сусп п/приема внутрь 170 мл фл ...		2,000	460,00	418,18	2,000
	091016	01.10.2018	Упак		460,00	460,00
5	Амикацин пор д/р-ра в/в и в/м введ 500 мг ...		17,000	469,88	427,16	17,000
				17 029 476,45		49 294,200
						17 029 476,45

Рисунок 118 – Результат проведения инвентаризации в документе «Инвентаризация»

После заполнения необходимых полей документ следует провести, используя команду «Провести и закрыть». С формы документа можно создать документ ручной корректировки данных и вывести печатную форму по инвентаризации.

6.11. Учет договоров и приложений к ним

Договор поставки лекарственных средств является основой процесса учета лекарственных препаратов медицинской организацией. Все движение товаров происходит в разрезе договоров, что позволяет регистрировать все их перемещения и формировать необходимую отчетность.

6.11.1. Документ «Возврат товаров поставщикам»

В процессе ведения своей деятельности у аптечных складов могут возникнуть ситуации, при которых необходимо вернуть поставщику, полученный от него товар. В таком случае используются документы «Возврат товаров поставщикам».

Документ доступен в подсистемах «Учет товаров в аптеке» и «Складской учет» при наличии соответствующих прав.

Для создания нового документа на форме списка необходимо использовать команду «Создать». Форма создания документа представлена на рисунке (Рисунок 119).

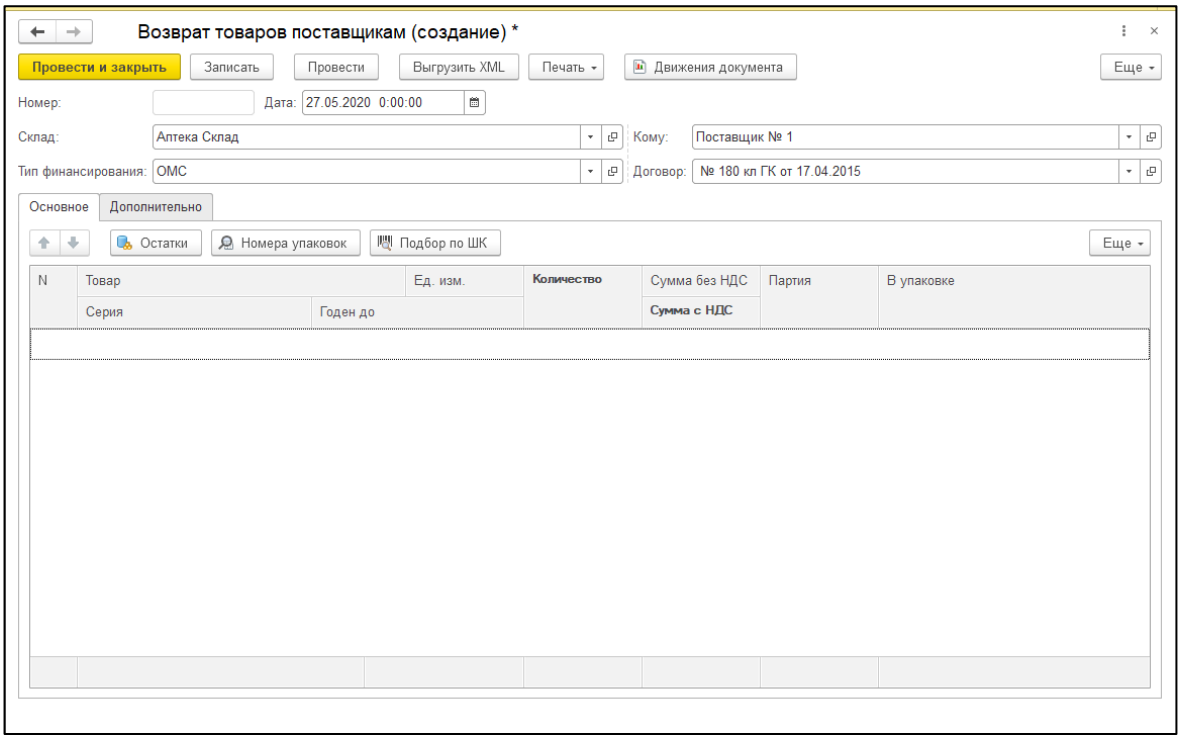


Рисунок 119 – Форма создания документа «Возврат поставщику»

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие реквизиты:

- «Склад»;
- «Тип финансирования»;
- «Кому (поставщик)»;
- «Договор».

Для подбора возвращаемого товара, необходимо использовать команду «Остатки» или «Подбор по ШК» для возврата маркированного товара. Результат подбора товара представлен на рисунке (Рисунок 120).

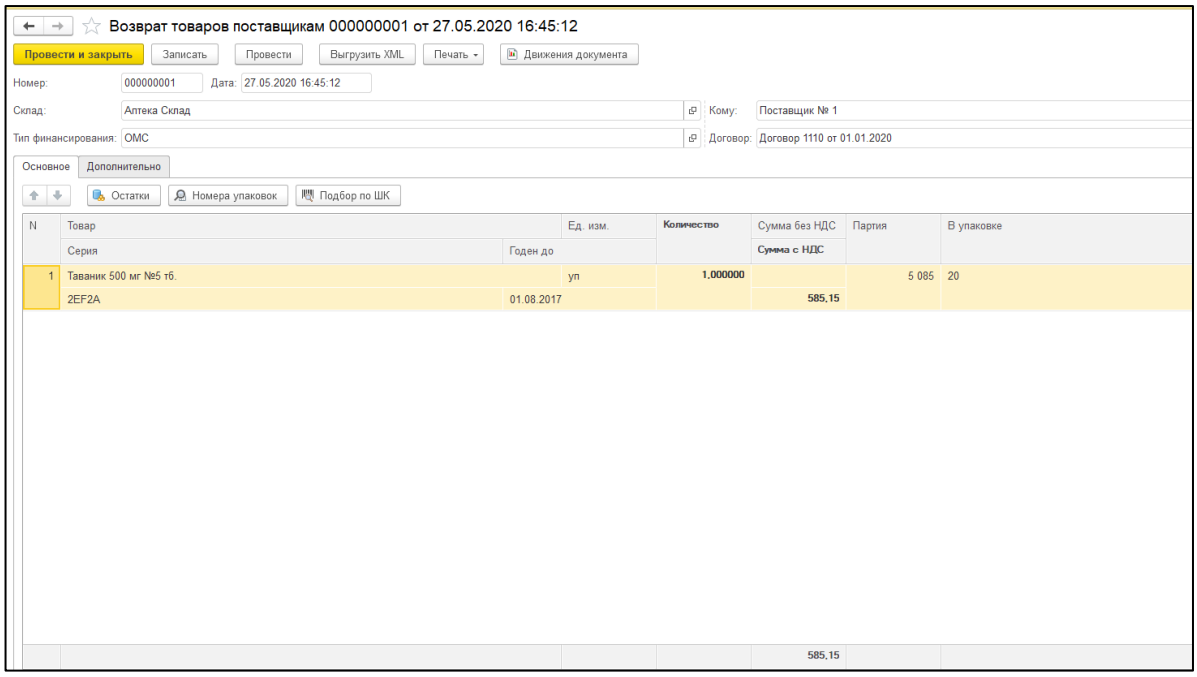


Рисунок 120 – Результат подбора позиций для возврата поставщику

После заполнения необходимых полей документ следует провести, используя команду «Провести и закрыть». Если данных недостаточно или они введены некорректно, система сообщит об этом пользователю.

6.11.2. Документ «Заказ поставщику»

Документ «Заказ поставщику» используется для заказа поставщику списка лекарственных препаратов, в которых нуждается организация в рамках заключенного договора с контрагентом.

Документ доступен в подсистемах «Учет товаров в аптеке» и «Складской учет» при наличии соответствующих прав.

Для создания нового документа на форме списка необходимо воспользоваться командой «Создать».

В открывшейся форме документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- «Поставщик» (обязательное для заполнения поле);
- «Склад»;
- «Тип финансирования»;
- «Договор».

Для подбора товаров, которые будут заказаны поставщику, следует использовать команду «Аптечные товары» с возможностью отбора товаров:

- из спецификации договора;
- по выбранному свойству;
- используемых за указанный период.

Пример подбора товара представлен на рисунке (Рисунок 121).

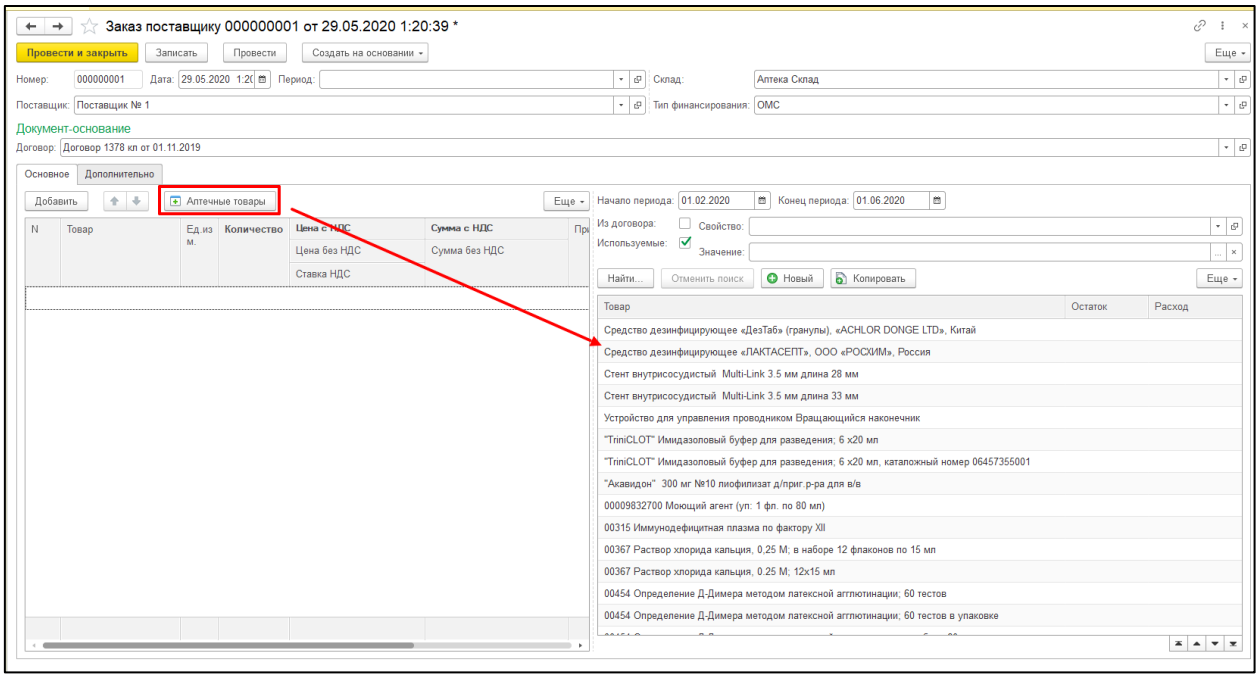


Рисунок 121 – Подбор списка товаров для заказа поставщику

Выбрав двойным щелчком мыши необходимую позицию товара, в открывшемся окне следует ввести необходимое количество товара.

Заполнив данные по стоимостям, документ следует провести. Результат подбора товаров представлен на рисунке (Рисунок 122).

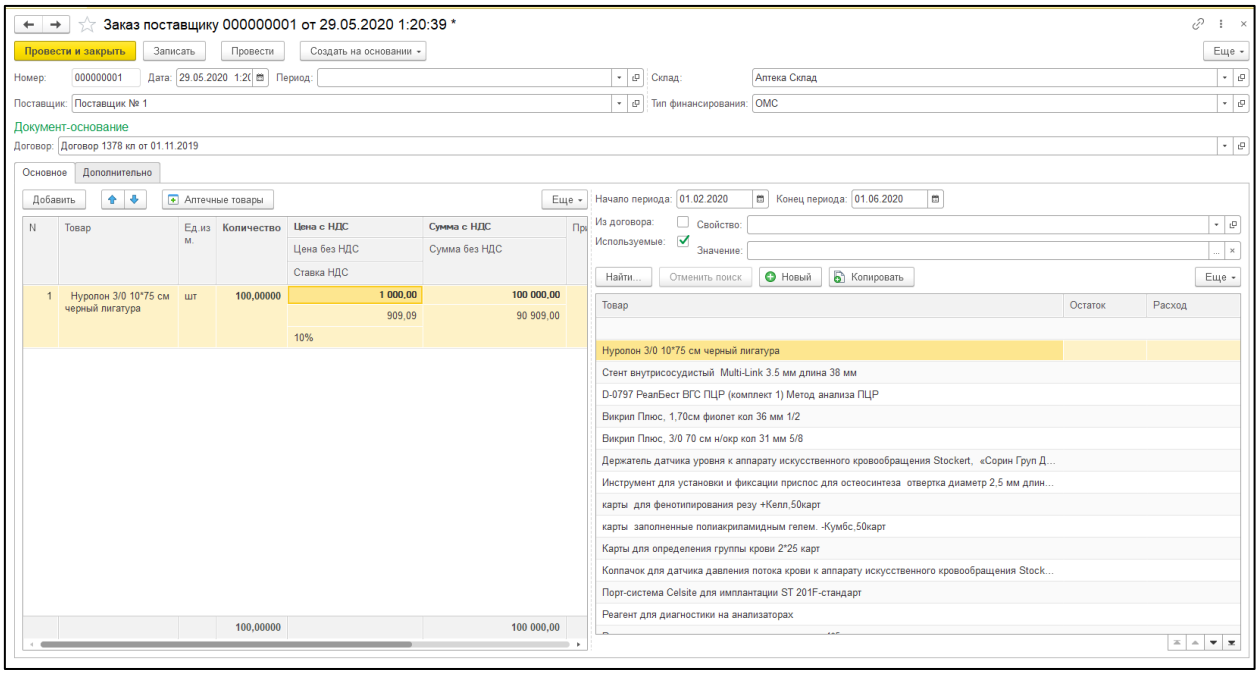


Рисунок 122 – Результат подбора товара для заказа

Если данных недостаточно, или введены некорректные данные, то система сообщит об этом. В обратном случае документ после проведения отобразится на форме списка.

На основании документа можно создать документ «Поступление товаров», использовав команду «Поступление товаров» контекстного меню «Создать на основании».

6.11.3. Ведение и мониторинг исполнения договоров

Модуль предусматривает ведение и отслеживание исполнения договоров. Для этого необходимо заполнить спецификацию договора, т.е. указать по какому типу финансирования в каком количестве и по какой цене на склад должны поступить товары от данного поставщика за период действия данного договора.

Заполнение спецификации возможно двумя способами:

- подбор товаров из справочника и заполнение данных по нему вручную;
- загрузка спецификации из файла формата «.xls».

Для заполнения спецификации в ручном режиме следует использовать команду «Подбор» и с помощью двойного щелчка мыши выбрать нужную позицию товара. Подбор товара вручную представлен на рисунке (Рисунок 123).

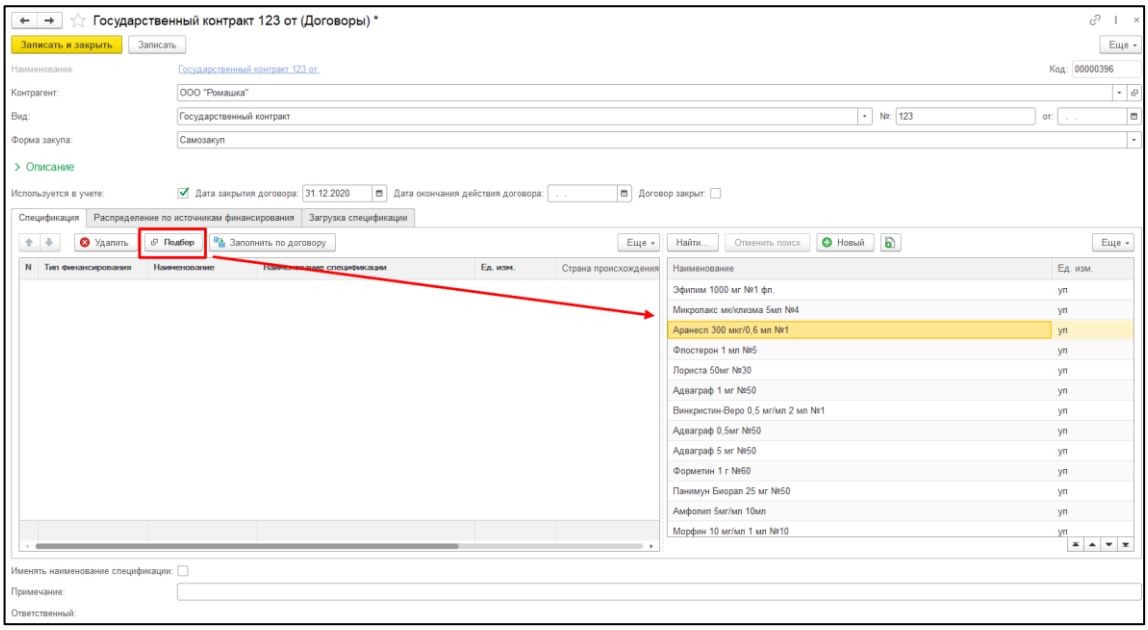


Рисунок 123 – Ручное заполнение спецификации договора

Далее в открывшейся форме указать количество, цену и источник финансирования для выбранной позиции. Сумма заполнится автоматически по внесенным данным.

Для загрузки спецификации из документа «Excel» необходимо перейти на вкладку «Загрузка спецификации» и в строке «Путь к файлу» выбрать документ для загрузки. Форма загрузки представлена на рисунке (Рисунок 124).

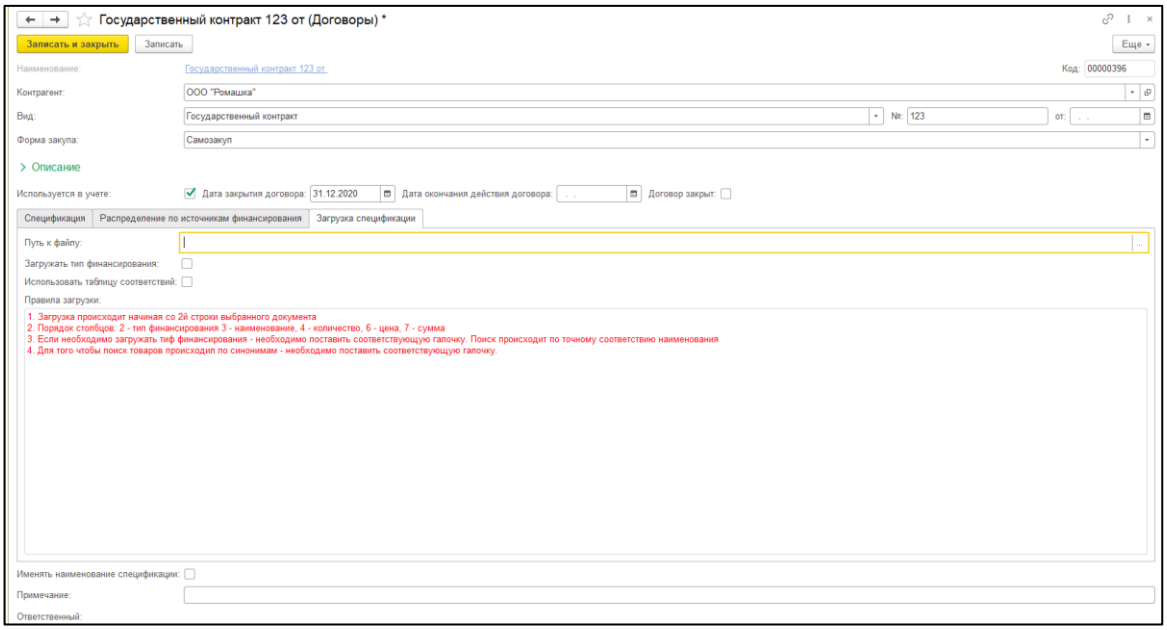


Рисунок 124 – Загрузка спецификации из excel -файла

На вкладке «Распределение по источникам финансирования» можно увидеть, как распределились денежные средства между источниками финансирования по данному договору. Распределение средств можно заполнить, использовав команду «Рассчитать по спецификации» или добавить вручную. Пример заполнения вкладки «Распределение по источникам финансирования» представлен на рисунке (Рисунок 125).

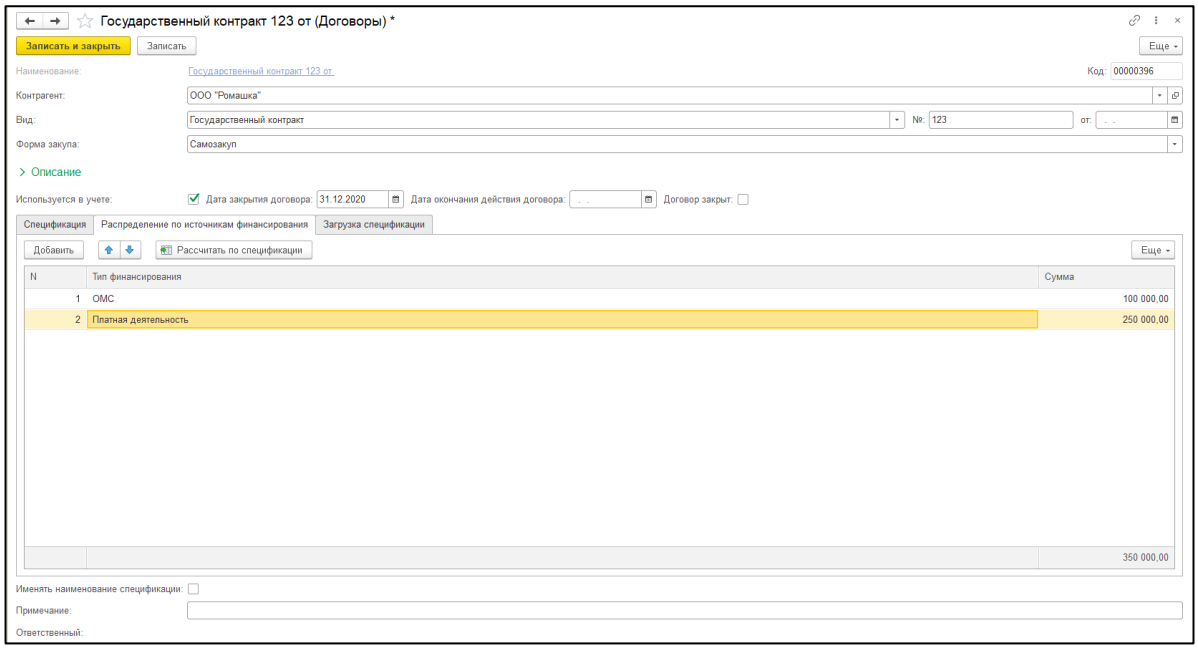


Рисунок 125 – Распределение средств по источникам финансирования

6.12. Отчеты модуля

Модуль предусматривает возможность формирования различных отчетных форм, с возможностью просмотра/сохранения/печати, для использования как внутри учреждения, так и для передачи в заинтересованные структуры.

Блок отчетов расположен в подсистеме «Учетов товаров в аптеке». Расположение отчетов представлено на рисунке (Рисунок 126).

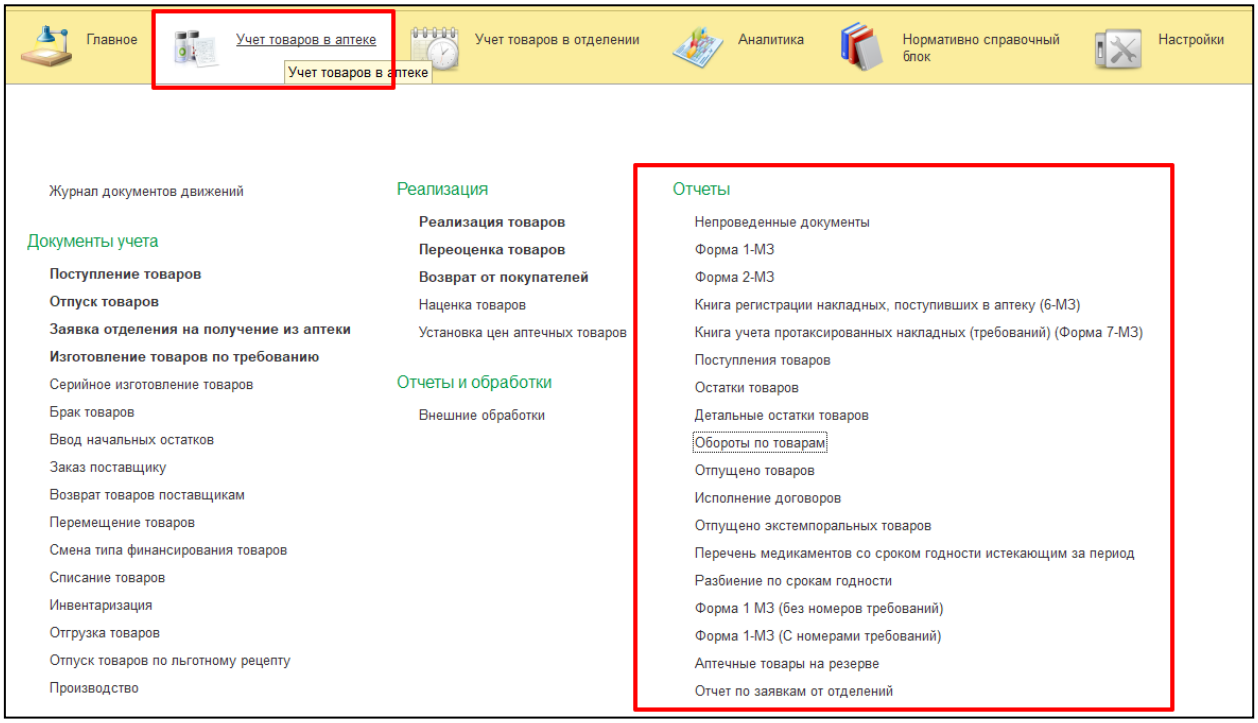


Рисунок 126 – Расположение отчетов

6.12.1. Отчет «Обороты по товарам»

Для формирования отчета необходимо перейти в подсистему «Учетов товаров в аптеке» и выбрать «Обороты по товарам». Откроется форма отчета. Форма отчета «Обороты по товарам» представлена на рисунке (Рисунок 127).

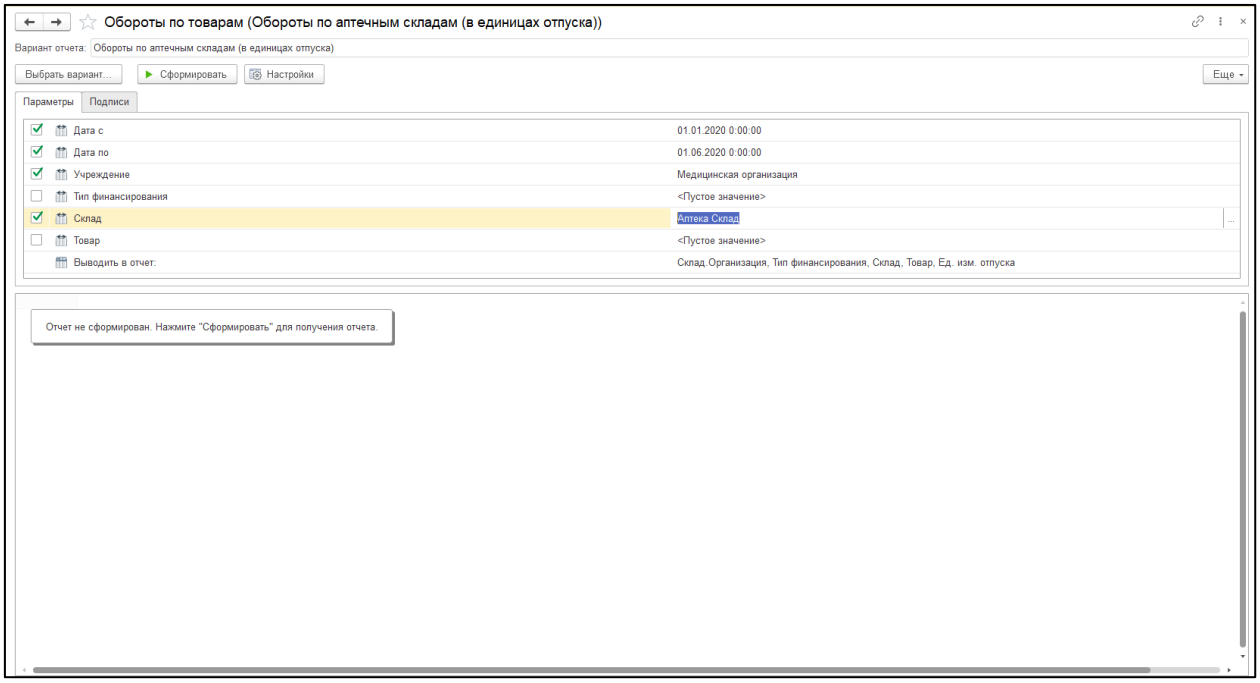


Рисунок 127 – Форма отчета «Обороты по товарам»

Верхняя часть открывшейся формы содержит настройки отчета. Для корректного формирования необходимо задать период («Дата с» и «Дата по»), за который будут выводиться данные, выбрать свое отделение из списка. Остальные настройки выставляются по необходимости, например, отчет можно вывести по определенному типу финансирования или нескольким заданным. Если не установлен отбор «Тип финансирования», то данные сформируются по всем типам финансирования (что позволяет проверить, какие остатки числятся на отделении). Аналогично с остальными полями.

Отчет может быть сформирован как по данным одного выбранного склада в разрезе одного источника, так и по нескольким складам с указанием нескольких источников. Пример заполнения параметров отчета представлен на рисунке (Рисунок 128).

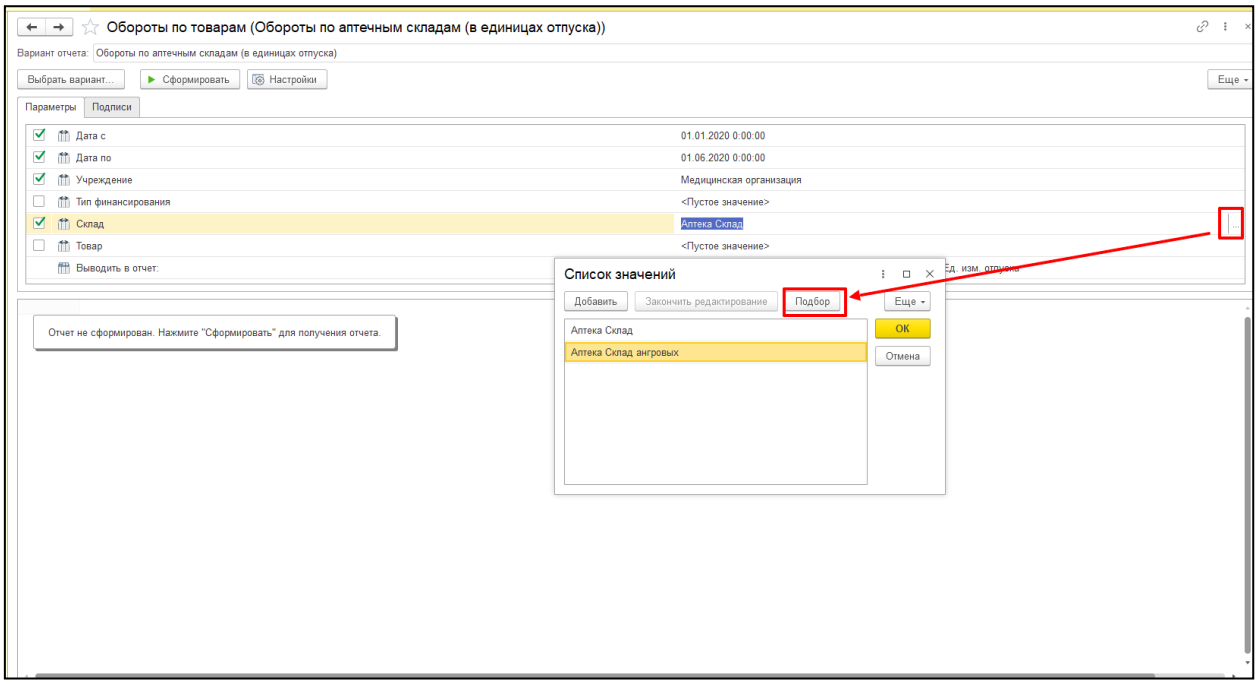


Рисунок 128 – Заполнение параметров для формирования отчета

Для вывода данных необходимо использовать команду «Сформировать».

Если в параметрах не указан конкретный источник финансирования, то данные выводятся с группировкой по источникам, которые можно свернуть, увидев общие количество и суммы. Пример группировки отчета представлен на рисунке (Рисунок 129).

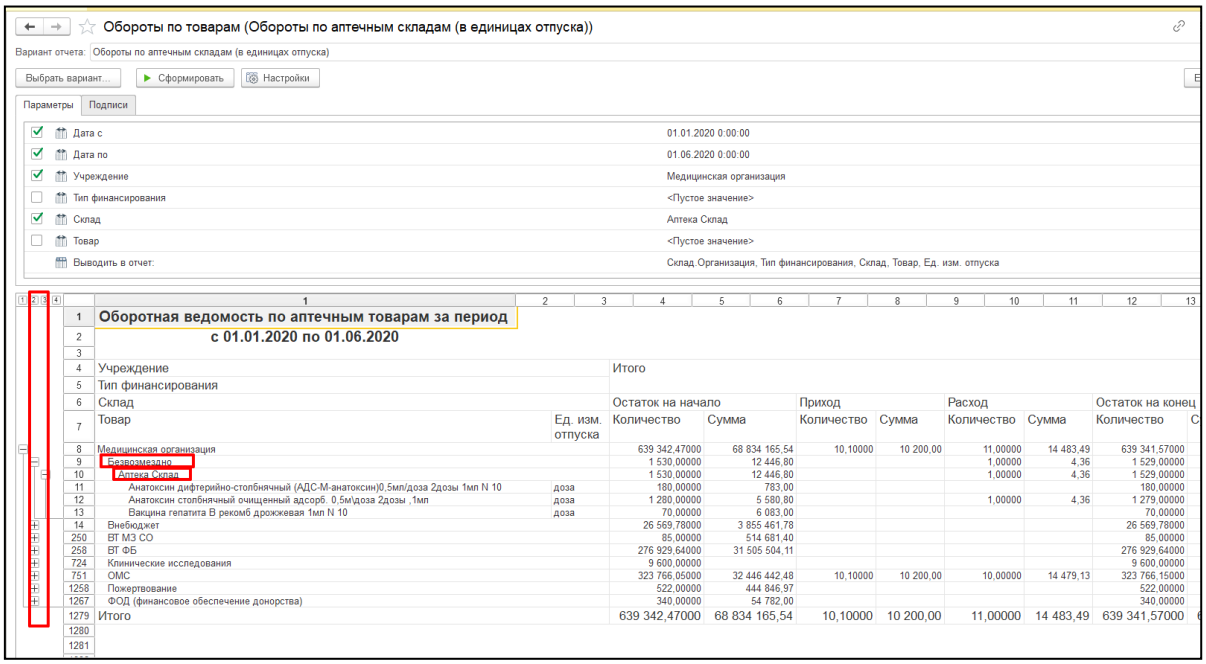


Рисунок 129 – Группировки отчета

Если есть необходимость распечатать отчет, на вкладке «Подписи» можно задать подписантов, которые будут выводиться в отчет. Указание подписантов представлено на рисунке (Рисунок 130).

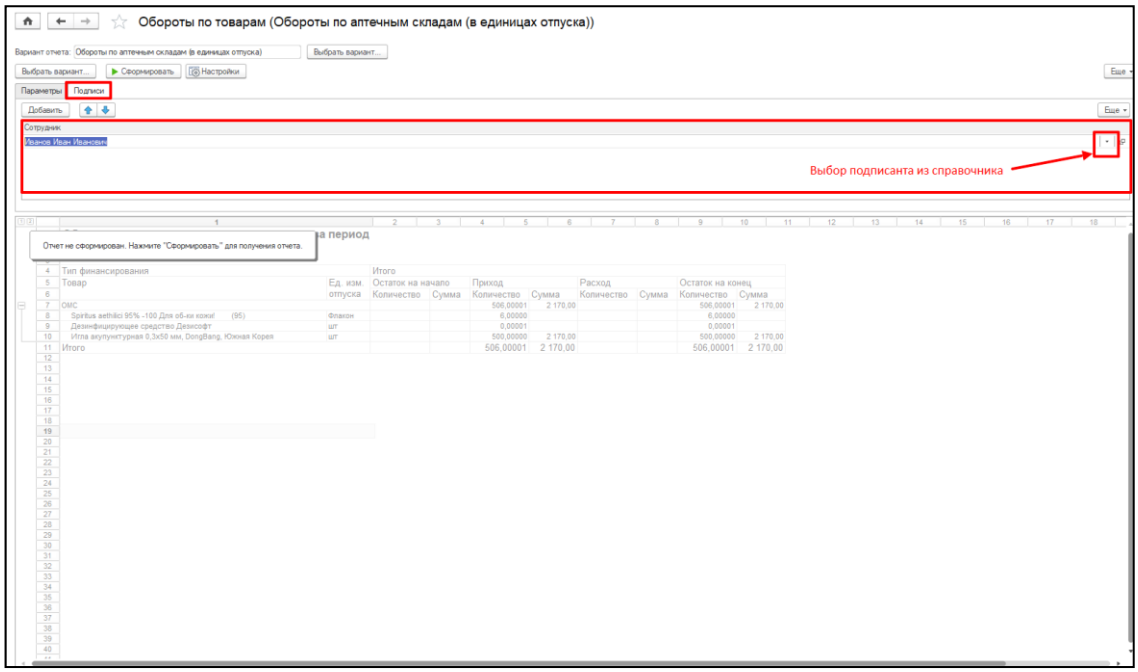


Рисунок 130 – Указание подписантов

В отчет выведена должность и ФИО добавленного подписанта. Пример отчета с подписантами представлен на рисунке (Рисунок 131).

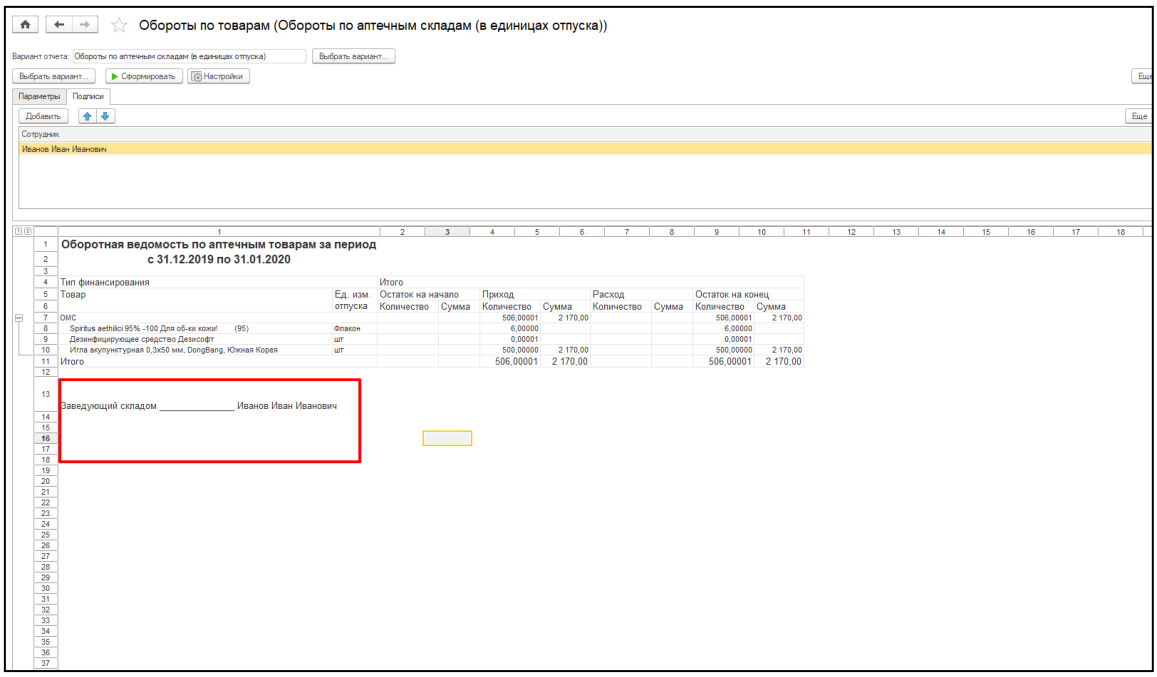


Рисунок 131 – Вывод подписантов в отчет

Отчет можно сохранить на локальный компьютер или распечатать. Для этого следует воспользоваться командами, расположенными в верхнем правом углу формы. Расположение команд представлено на рисунке (Рисунок 132).

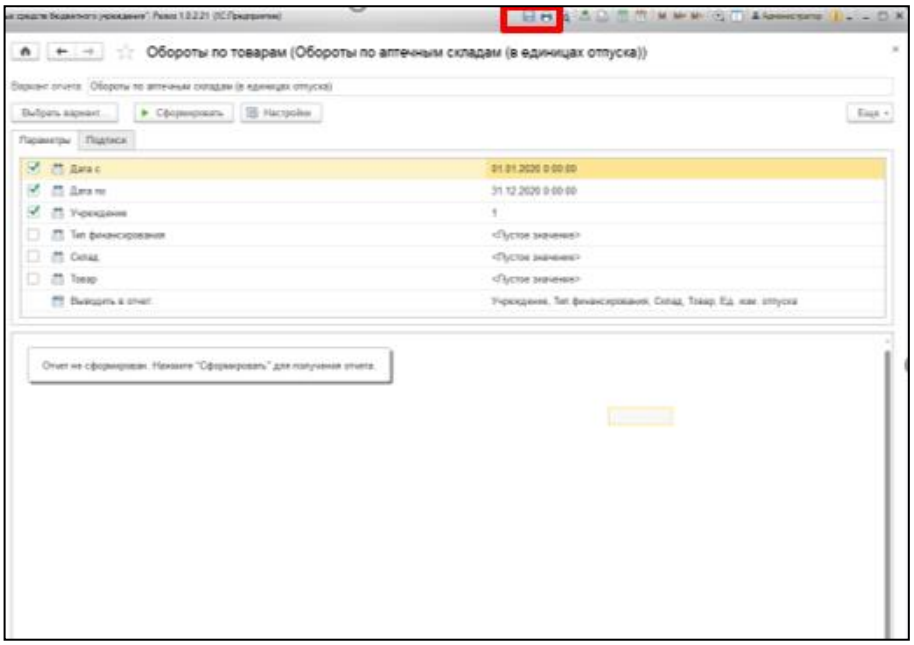


Рисунок 132 – Команды сохранения отчета и печати

Команда в форме голубой дискеты позволяет сохранить отчет на ПК пользователя.

При сохранении отчета в открывшейся форме стоит выбрать папку, куда отчет будет сохранен, задать имя отчета в поле «Имя файла» и выбрать его формат в поле «Тип файла», например, «Лист Excel(*.xls)». Для того, чтобы распечатать отчет, стоит воспользоваться командой «Печать». Расположение команды представлено на рисунке (Рисунок 133).

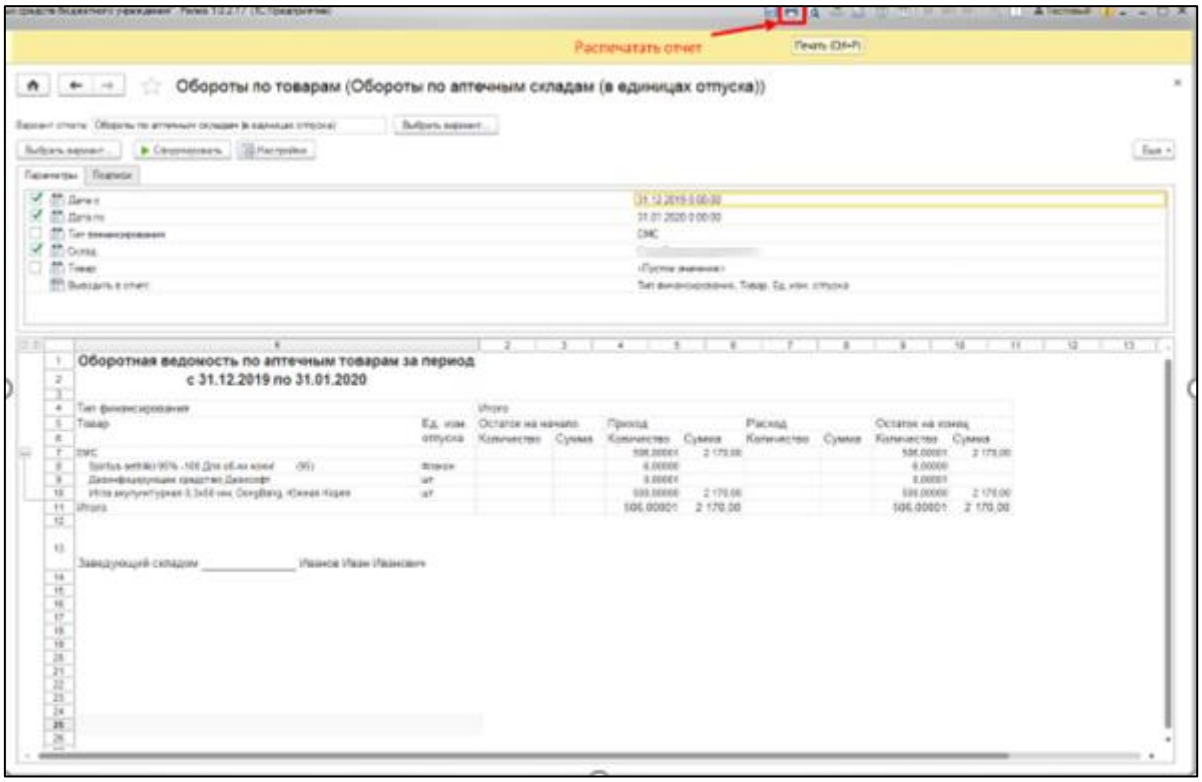


Рисунок 133 – Печать отчета на принтере

Перед печатью отчета можно сделать предварительный просмотр и увидеть, как отчет будет выглядеть в распечатанном виде. Расположение команды для предварительного просмотра представлено на рисунке (Рисунок 134).

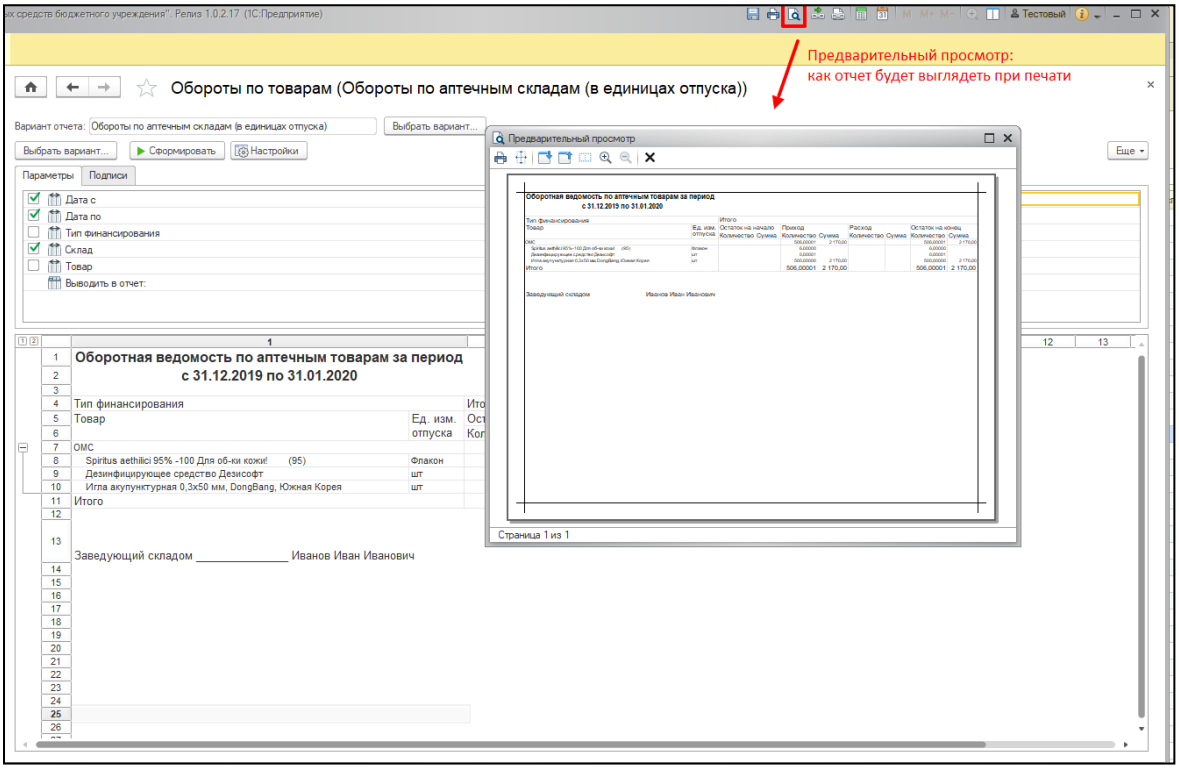


Рисунок 134 – Предварительный просмотр перед печатью отчета

В случае, если при предварительном просмотре очевидно, что по ширине отчет не уместится на лист, то существует возможность регулировать ширину столбцов вручную с помощью курсора мыши.

Выводимые поля отчета и их группировку можно настроить самостоятельно. Для этого в правой части строки «Выводить в отчет» можно добавить/убрать выводимые поля. Пример настройки выводимых полей представлен на рисунке (Рисунок 135).

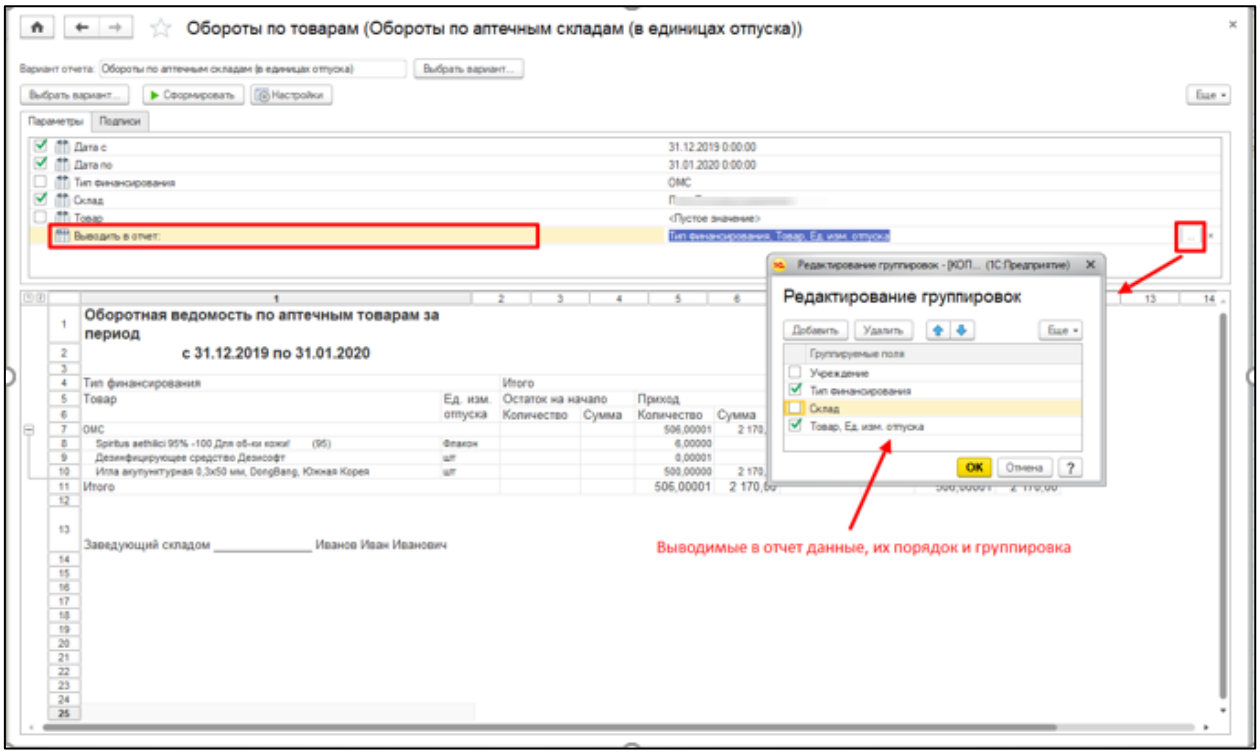


Рисунок 135 – Настройка выводимых в отчет полей

Следует отметить, что все описанные в данном разделе настройки отчета актуальны для всех остальных отчетов модуля.

6.12.2. Отчет «Остатки товаров»

Отчет «Остатки товаров» позволяет сформировать список всех остатков товаров по выбранному складу в разрезе источников финансирования на выбранную дату.

Для формирования отчета необходимо перейти в раздел «Учетов и выбрать «Остатки товаров».

Необходимо заполнить дату, на которую вывести данные по остаткам и склад/список складов. Если тип финансирования не задан (напротив типа финансирования не стоит признак), то отчет выведет данные по всем источникам с группировкой по ним. При указании типа финансирования, отчет выведет данные только по выбранному источнику.

Пример формирования отчета представлен на рисунке (Рисунок 136).

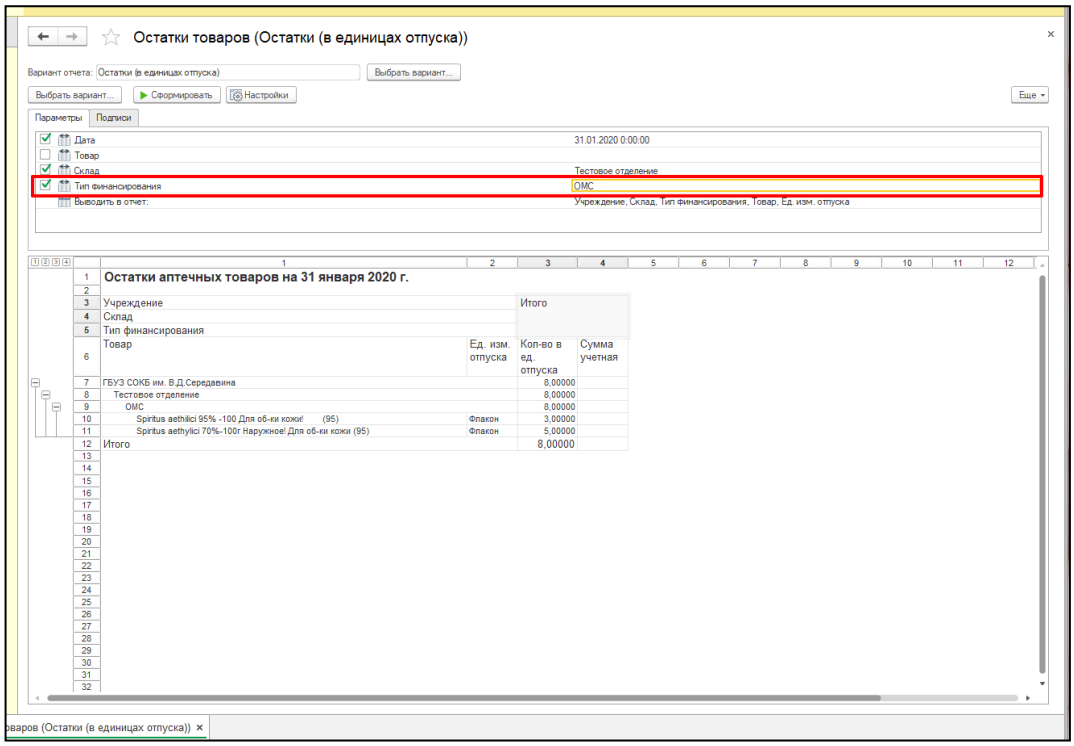


Рисунок 136 - Пример формирования отчета «Остатки товаров»

6.12.3. Отчет «Детальные остатки товаров»

Отчет «Детальные остатки» товаров позволяет получить информацию по остаткам в разрезе партий товаров. В отчет выводится информация о сериях и сроках годности для каждой позиции.

Для формирования отчета необходимо перейти в раздел «Учетов и выбрать «Остатки товаров».

В табличной части отборов можно указать отбор по периоду, типу финансирования, складу, товару и партии.

Пример формирования отчета представлен на рисунке (Рисунок 137).

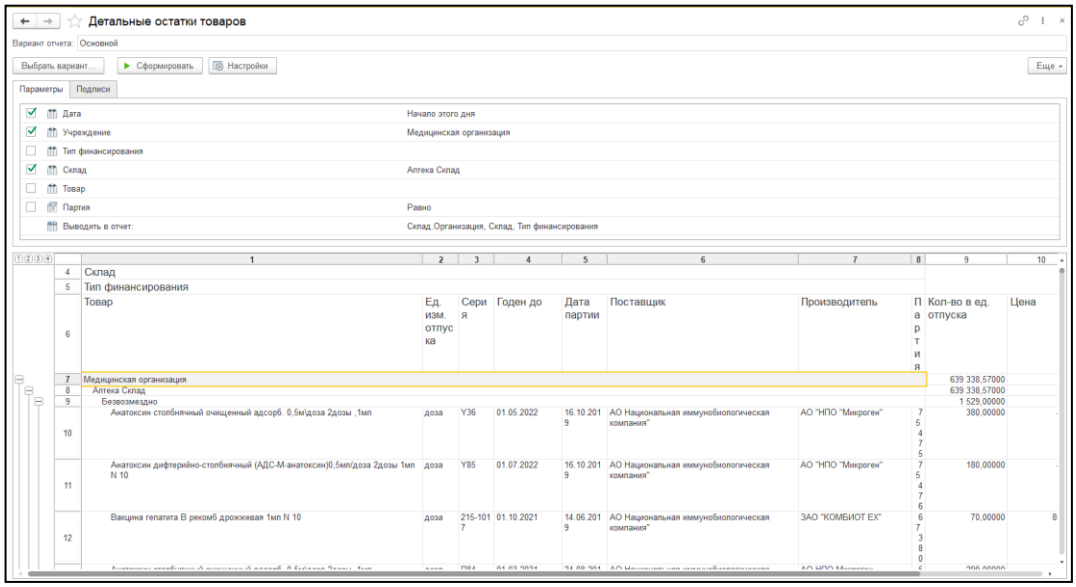


Рисунок 137 – Отчет «Детальные остатки товаров»

6.12.4. Отчеты «Поступления товаров» и «Отпущено товаров»

Для сбора сведений по поступившим/отпущенным за период на аптечный склад/с аптечного склада товаров, предназначены отчеты «Поступления товаров» и «Отпущено товаров» соответственно.

Пример формирования отчета «Поступления товаров» представлен на рисунке (Рисунок 138).

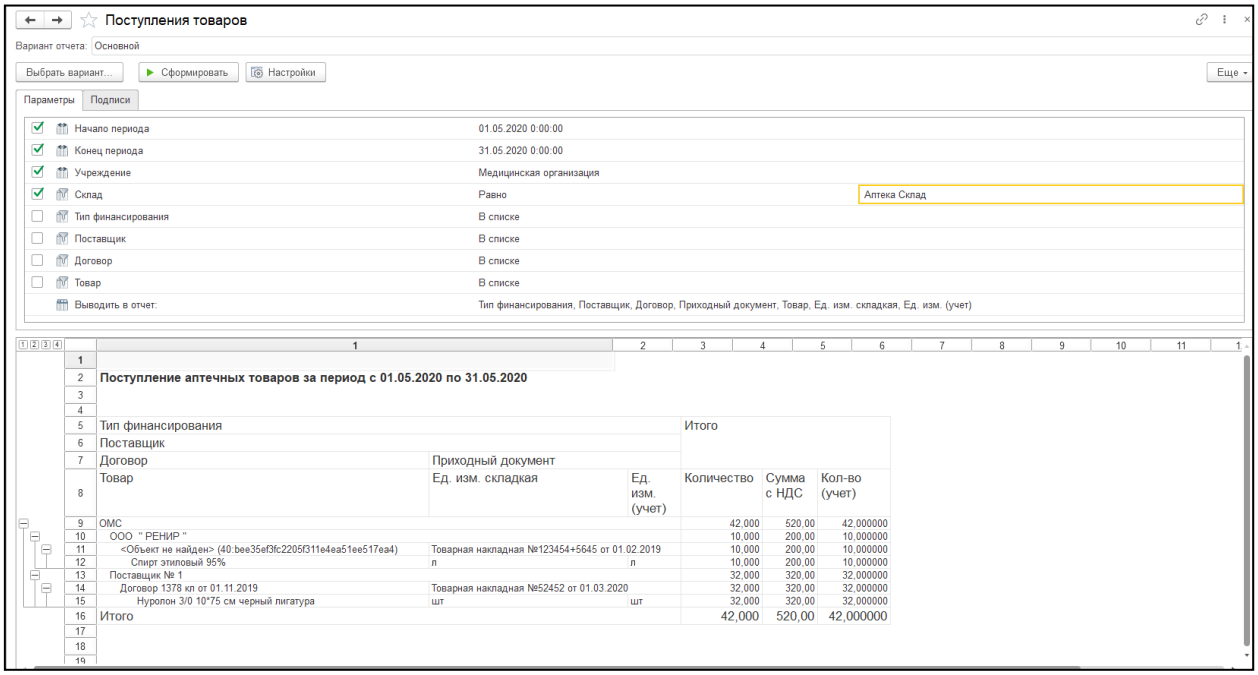


Рисунок 138 – Отчет «Поступления товаров»

Для корректного формирования отчета необходимо заполнить период, за который собирается информация и склад

Пример формирования отчета «Отпущено товаров» представлен на рисунке (Рисунок 139).

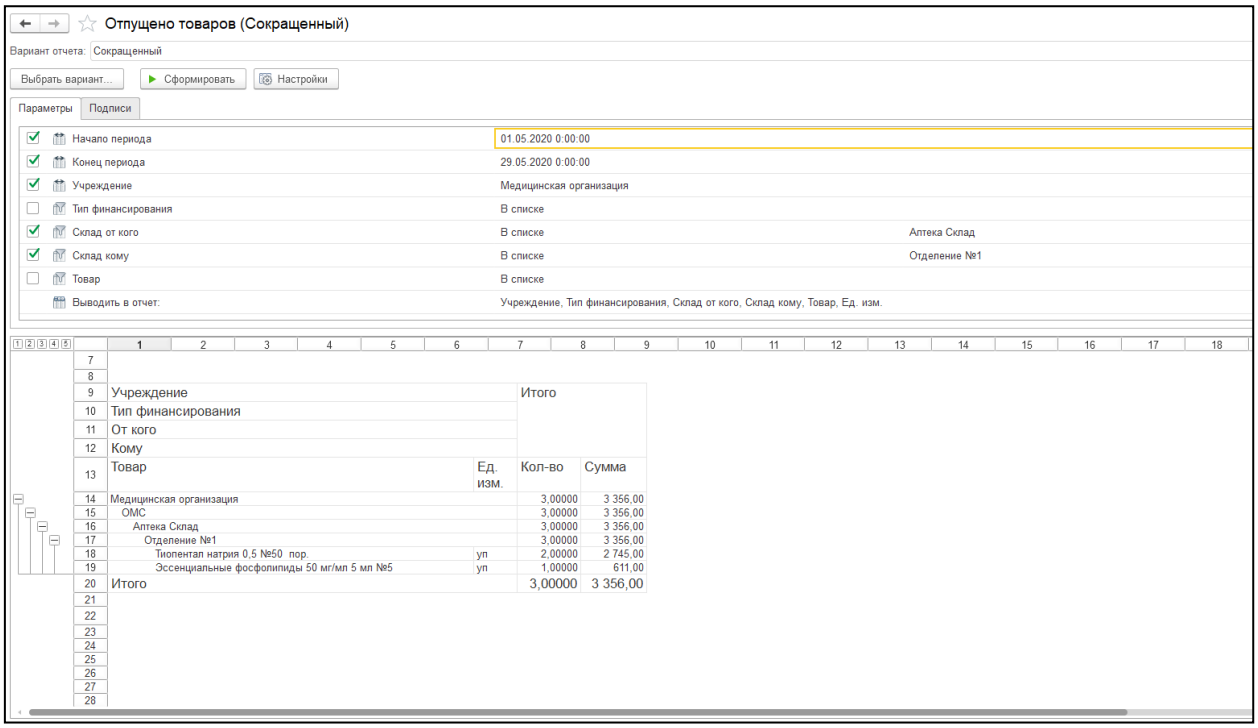


Рисунок 139 – Отчет «Отпущено товаров», сформированный за период

6.12.5. Отчет «Исполнение договоров»

Система позволяет осуществлять мониторинг исполнения договоров. Для этого необходимо, чтобы в договорах была заполнена спецификация.

Увидеть, на какую сумму (количество) товаров обязательства по договорам выполнены позволяет отчет «Исполнение договоров».

В отчете необходимо указать период, за который отслеживается информация, и договор. По необходимости можно заполнить остальные параметры отбора.

Пример формирования отчета представлен на рисунке (Рисунок 140).

Исполнение договоров (Исполнение в разрезе источников финансирования)

Вариант отчета: Исполнение в разрезе источников финансирования

Выбрать вариант... | Сформировать | Настройки

Параметры | Подписи

Дата с	01.05.2019 0:00:00	
Дата по	29.05.2020 0:00:00	
Учреждение	Медицинская организация	
Поставщик	В списке	
Договор	Равно	Договор 1378 кл от 01.11.2019
Товар	Равно	
Договор закрыт	Равно	Нет
Наименование	Содержит	

Исполнение договоров за период
с 01.05.2019 по 29.05.2020

Поставщик		Итого								
Договор										
Тип финансирования		К	По договору		Поступило		Возврат		Разница	
Ед. изм.	Товар		Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Поставщик № 1			200,00	1 000,00	32,00	320,00			168,00	680,00
Договор 1378 кл от 01.11.2019			200,00	1 000,00	32,00	320,00			168,00	680,00
ОМС			100,00	1 000,00	32,00	320,00			68,00	680,00
шт	Нуролон 3/0 10*75 см черный лигатура		100,00	1 000,00	32,00	320,00			68,00	680,00
Платная деятельность			100,00						100,00	
пара	Перчатки хир стер 7,5		100,00						100,00	
Итого		1	200,00	1 000,00	32,00	320,00			168,00	680,00

Рисунок 140 – Формирование отчета «Исполнение договоров за период»

6.12.6. Отчет «Перечень медикаментов со сроком годности, истекающим за период»

Модуль «Учет лекарственных средств» позволяет осуществлять мониторинг сроков действия препаратов. Для этого реализован отчет «Перечень медикаментов со сроком годности, истекающим за период», который выводит список товаров на указанном складе, у которых срок действия истекает за указанный период.

Пример формирования отчета представлен на рисунке (Рисунок 140).

Перечень медикаментов со сроком годности истекающим за период

Вариант отчета: Основной

Выбрать вариант... | Сформировать | Настройки | Еще

Параметры | Подписи

Начало периода	01.05.2020
Конец периода	01.06.2020
Склад	Аптека Склад
Учреждение	Медицинская организация
Тип финансирования	Равно

Место хранения.Организация
Место хранения
Тип финансирования

Наименование	Ед. изм	Получено	Остаток	Поставщик	Дата поступления	Номер документа	Срок годности	Серия
Медицинская организация								
Аптека Склад								
ВГ ФБ								
Алкеран 50мг №1пор.д/и	уп	60,000000	5,000000	АО "Фармимэкс"	08.11.2019	3355	01.05.2020	H86L-A
Аскорбиновая к-та 5% 2мл №10	уп	144,000000	78,000000	ФАРМ СКД	14.10.2019	94279	01.05.2020	1541018
Ивепред 500 мг №1 лиоф. д/р-ра	уп	100,000000	100,000000	ФАРМ СКД	19.11.2019	118444	01.05.2020	HKS0390
Кетопрофен гель 2,5% 30 г	уп	20,000000	2,000000	ФАРМ СКД	23.08.2017	100420	01.05.2020	090417
Кораксан 5 мг №28	уп	92,000000	33,000000	ФАРМ СКД	12.12.2017	151998	01.05.2020	0910517
Ксимелин Эко спрей наз 10 мл	уп	10,000000	1,000000	ФАРМ СКД	12.12.2017	151998	01.05.2020	383422
Кустодиол 1л	уп	36,000000	22,000000	ФАРМ СКД	05.11.2019	112314	01.05.2020	1916482
Кустодиол 5000 мл №1	уп	6,000000	6,000000	ФАРМ СКД	13.12.2019	128970	01.05.2020	1916572
Липофундин МСТ/ЛСТ 200мг/мл 100 мл №10	уп	15,000000	11,000000	ООО "ФАРМЛАЙН"	11.10.2018	10106	23.05.2020	182148081
Лориста Н 100 тб 12,5+100 мг №30	уп	100,000000	2,000000	ФАРМ СКД	10.10.2017	121242	01.06.2020	NE2201
Но-шпа 40 мг 2 мл №25	уп	85,000000	3,400000	ФАРМ СКД	29.12.2015	194468	01.05.2020	5CF33A
Омнипак 350 мг йода/мл 100 мл №10	уп	25,000000	25,000000	ФАРМ СКД	18.12.2017	154464	01.06.2020	13744885/01
Плазма-Лит 148 Водный 1000 мл №10	уп	18,000000	15,000000	ООО "РУСМЕДФАРМ"	19.11.2018	111611	31.05.2020	18F24E9L
Плазма-Лит 148 Водный 1000 мл №10	уп	32,000000	30,000000	ООО "ФАРМЛАЙН"	19.11.2018	11804	31.05.2020	18F24E9L
Плазма-Лит 148 Водный 1000 мл №10	уп	37,000000	37,000000	ООО "ФАРМЛАЙН"	19.11.2018	11805	31.05.2020	18F24E9L
Престариум А 5 мг №90	уп	10,000000	1,000000	ФАРМ СКД	10.10.2017	120908	01.05.2020	0200517
Цитрамон П №10 тб.	уп	200,000000	4,000000	ФАРМ СКД	25.08.2016	110089	01.05.2020	030042016
ОМС								

Рисунок 141 – Формирование отчета «Перечень медикаментов со сроком годности, истекающим за период»

6.12.7. Прочие отчеты

Прочие отчеты системы, расположенные в блоке «Отчеты» подсистемы «Учет товаров в аптеке» формируются аналогичным образом с указанием необходимых отборов для вывода информации. Тут же возможен вывод унифицированных форм таких, как «1-МЗ» и «2-МЗ».

Пример вывода унифицированной формы «1-МЗ» представлен на рисунке (Рисунок 142).

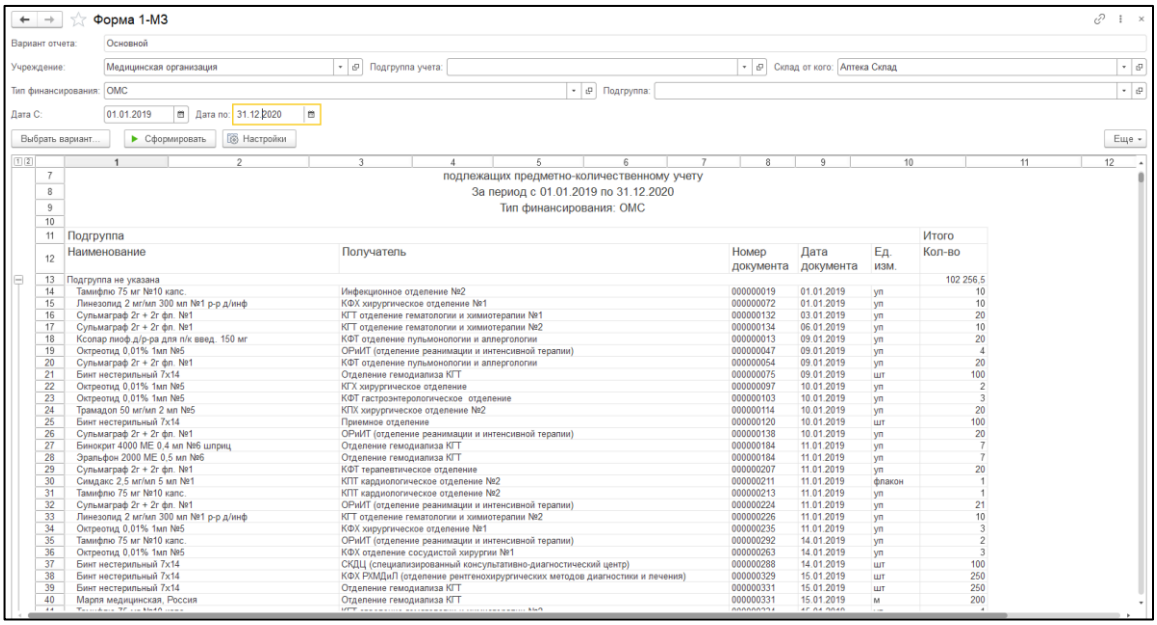


Рисунок 142 – Вывод формы «1-МЗ»

Пример вывода унифицированной формы «2-МЗ» представлен на рисунке (Рисунок 143).

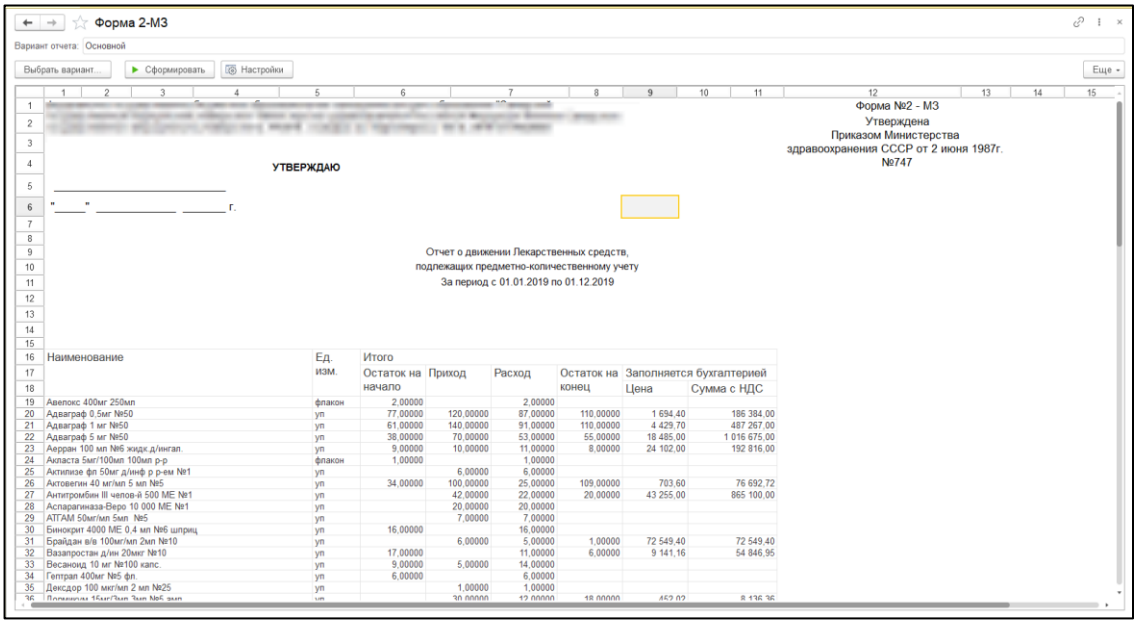


Рисунок 143 – Вывод формы «2-МЗ»

7. МАРКИРОВКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ В МОДУЛЕ «УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ»

7.1. Первоначальная настройка МДЛП

При первоначальной настройке МДЛП администратору системы необходимо в настройках программы установить признак «Вести сведения для мониторинга движения лекарственных препаратов» и «Расширенная форма аптечного товара» (Рисунок 144).

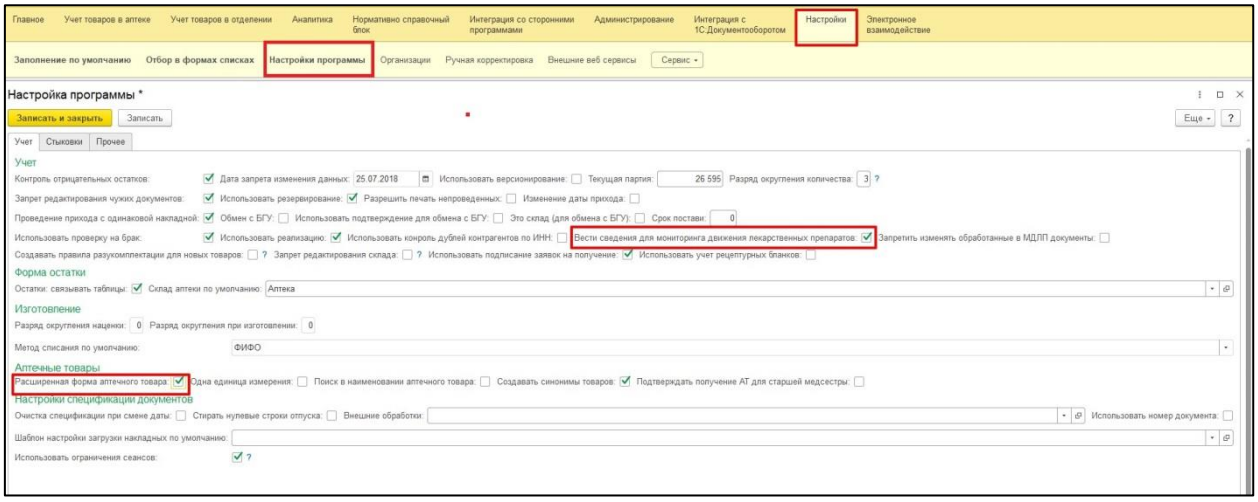


Рисунок 144 – Установка параметра для ведения учета маркированных ЛП

Для отображения панели маркировки необходимо использовать контекстное меню «Главное меню» и выбрать команду «Настройка рабочего стола» контекстного меню «Вид» (Рисунок 145).

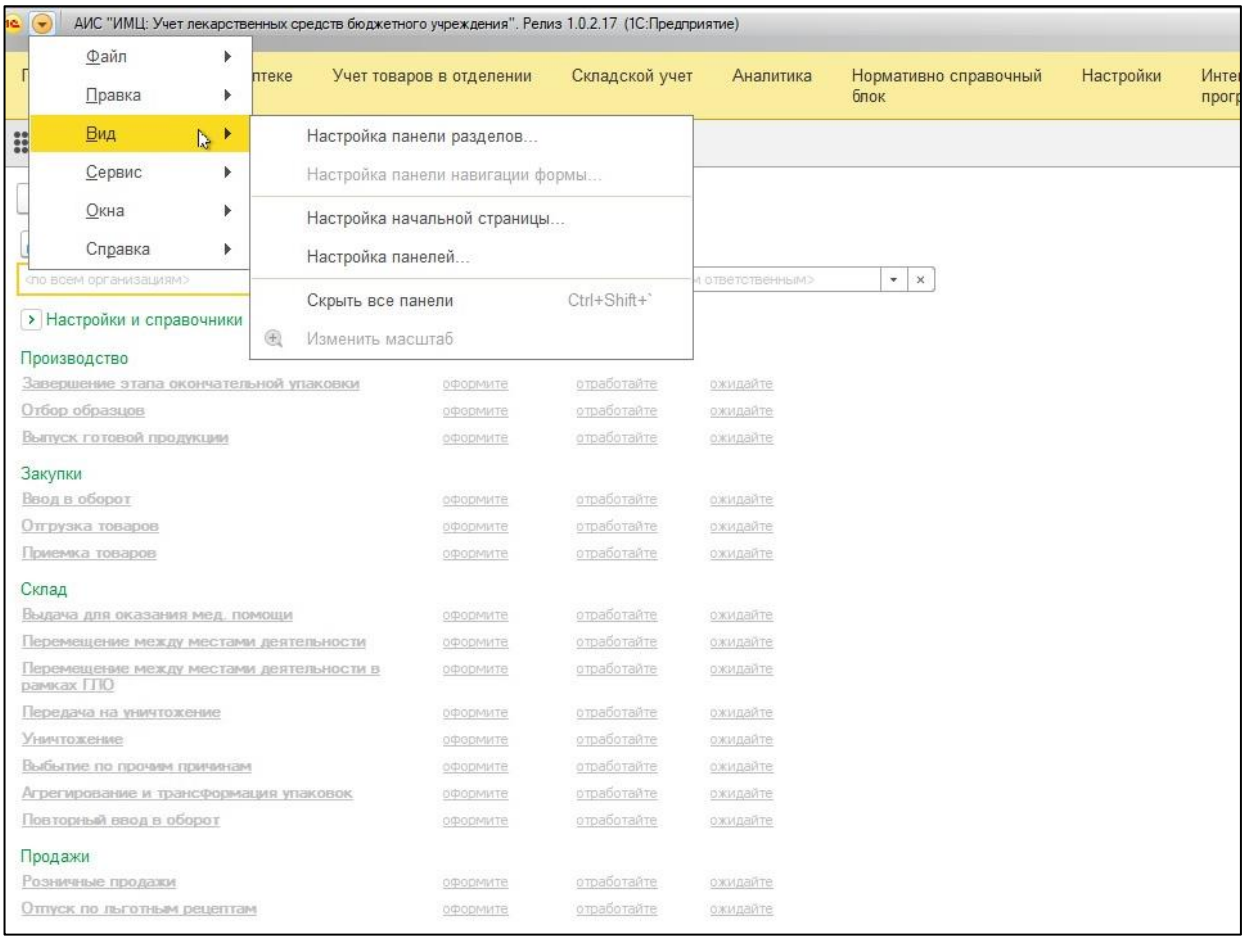


Рисунок 145 – Отображение панели маркировки МДЛП

В окне настройки рабочего стола, для добавления панели маркировки необходимо из левого списка выбрать «Панель маркировки МДЛП: Панель маркировки» и использовать команду «Добавить >». Другие панели можно исключить, поочередно выбирая ненужные и используя команду «Удалить». Добавление панели представлено на рисунке (Рисунок 146).

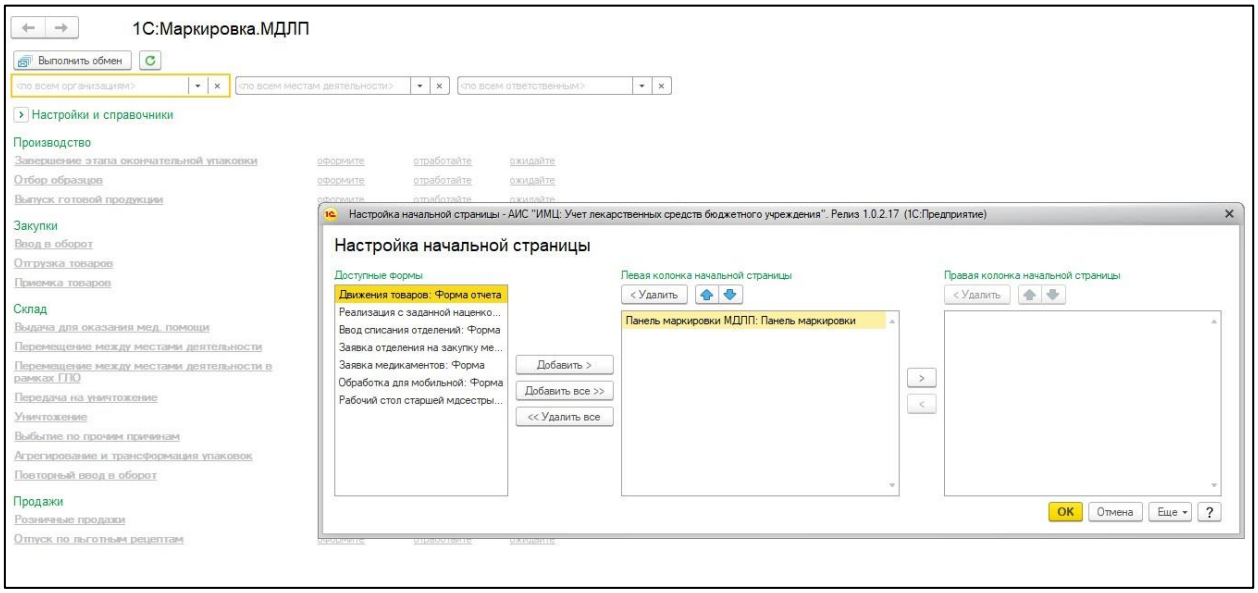


Рисунок 146 – Добавление панели маркировки на рабочий стол

На рабочем столе отобразится панель маркировки. Для настройки взаимодействия с порталом необходимо раскрыть подменю «Настройки и справочники». После этого необходимо выбрать максимальную версию из списка в поле «Версия».

Далее необходимо выбрать «Адрес API» из выпадающего списка (при тестировании выбирается «Тестовая система МДЛП («Песочница»)», а для работы в промышленном контуре – «Промышленная система») и добавить собственную организацию в «Организации МДЛП». Форма панели представлена на рисунке (Рисунок 147).

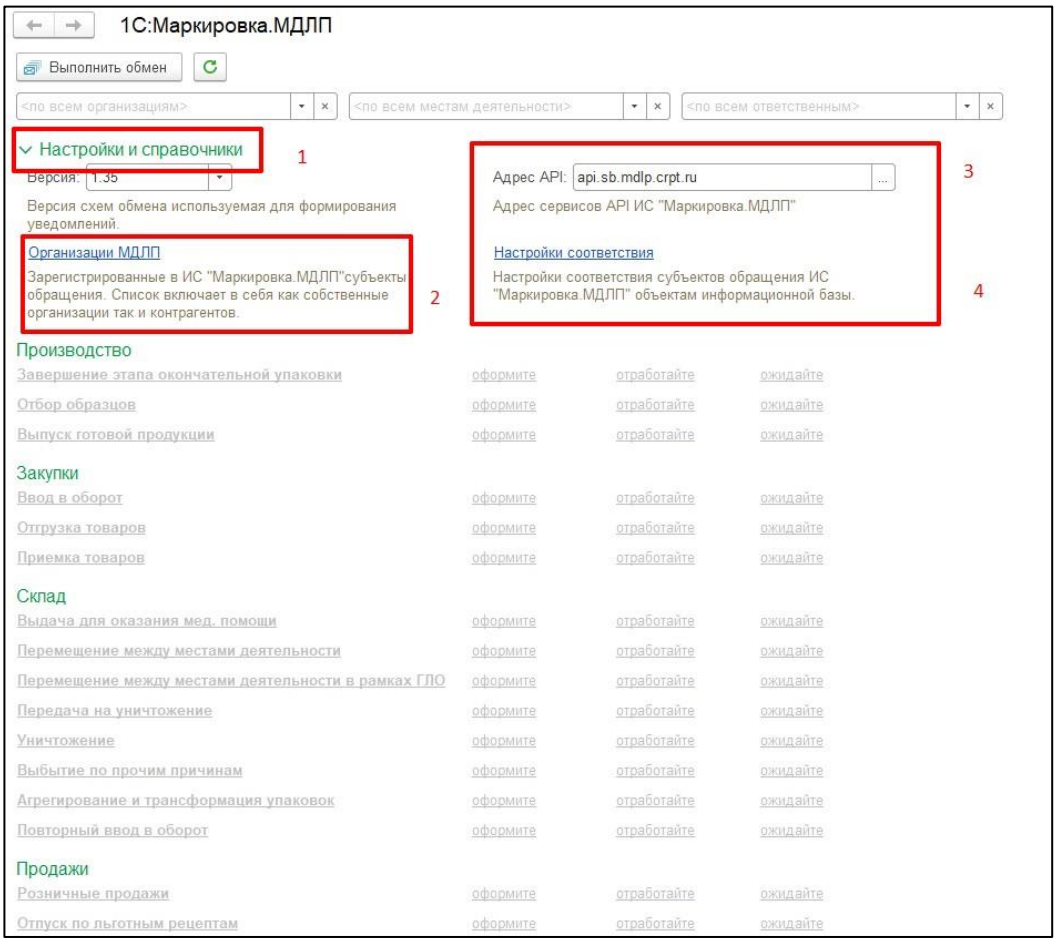


Рисунок 147 – Первоначальная настройка МДЛП

Следует отметить, что для первоначальной настройки модуля необходимо использовать ЭЦП руководителя. После первоначальной настройки можно добавить учетные системы для других пользователей (сотрудников, ответственных за передачу сведений во «ФГИС МДЛП») на сайте тестового контура sb.mdlp.crpt.ru (для тестирования процессов МДЛП), либо на сайте промышленного контура mdlp.crpt.ru и использовать принадлежащую сотруднику ЭЦП.

7.1.1. Добавление организации МДЛП

При нажатии на гиперссылку «Организации МДЛП» откроется список организаций МДЛП (Рисунок 148), в котором необходимо добавить данные о собственной организации и параметрах пользователя из системы МДЛП. Для этого необходимо использовать команду «Добавить» и выбрать из выпадающего списка «Собственную организацию».

Рисунок 148 – Добавление собственной организации в базу

После этого откроется окно (Рисунок 149), в котором необходимо указать в соответствующих полях идентификатор клиента и секретный код клиента, представленные на сайте mdlp.crpt.ru в разделе «Администрирование» во вкладке «Учетные системы». Признак «Резидент» должен быть установлен.

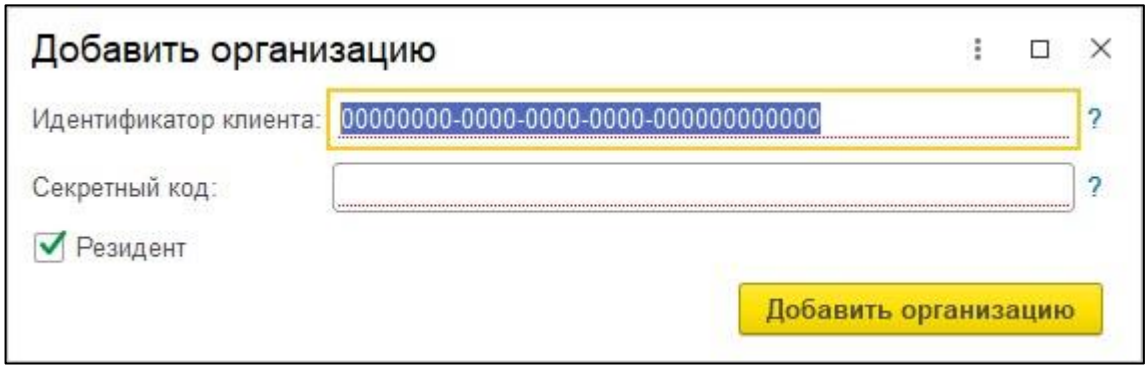


Рисунок 149 – Добавление организации

Форма сайта со сведениями учетной записи представлены на рисунке (Рисунок 150).

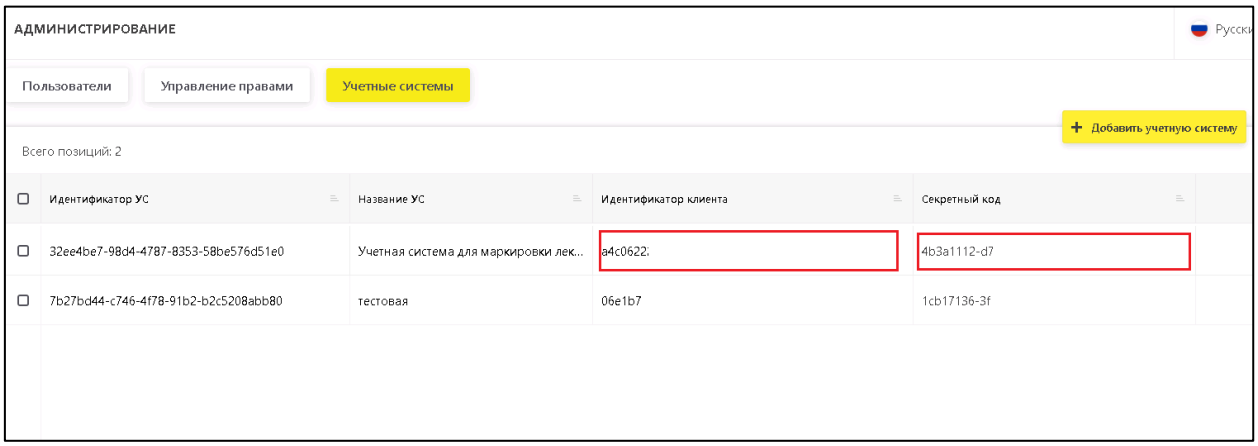


Рисунок 150 – Сведения об учетной записи

7.1.2. Создание субъекта обращения МДЛП

При нажатии на гиперссылку «Субъекты обращения МДЛП» откроется форма со списком субъектов, в которой указаны организация/контрагент, склад и их соответствие организации и месту деятельности, заданным в маркировке ЛП (Рисунок 151).

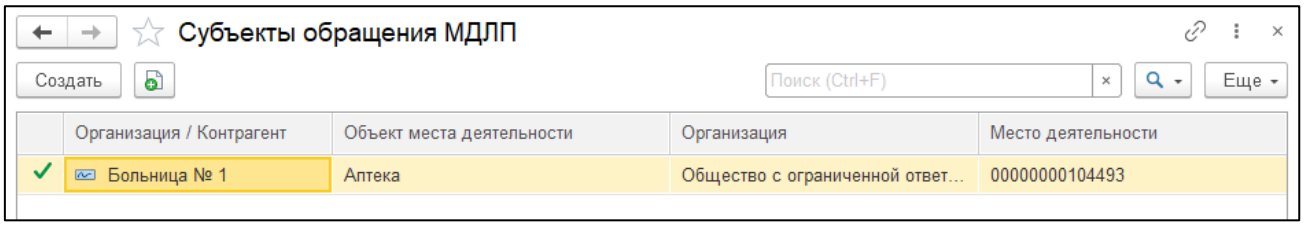


Рисунок 151 – Форма «Субъекты обращения МДЛП»

Для добавления своей организации необходимо нажать кнопку «Создать», после чего откроется форма создания субъекта обращения МДЛП (Рисунок 152).

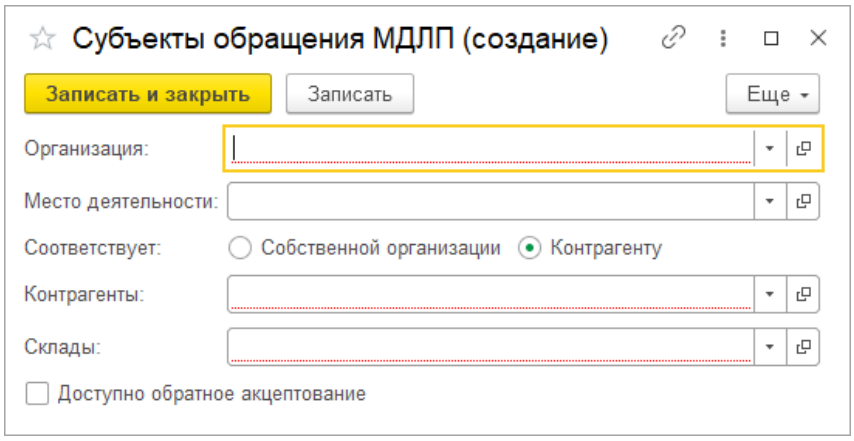


Рисунок 152 – Форма создания субъекта обращения МДЛП

Для начала необходимо выбрать, принадлежит субъект обращения МДЛП собственной организации (организации, для которой происходит настройка МДЛП) или контрагенту (соответствует собственной организации или контрагенту). Далее необходимо заполнить обязательные поля.

В поле «Организация» необходимо использовать команду «Выбрать. В открывшейся форме «Организации МДЛП» необходимо выбрать организацию МДЛП, созданную ранее.

Для настройки места деятельности необходимо использовать команду выбора и создать место деятельности, после чего откроется форма создания места деятельности (Рисунок 153).

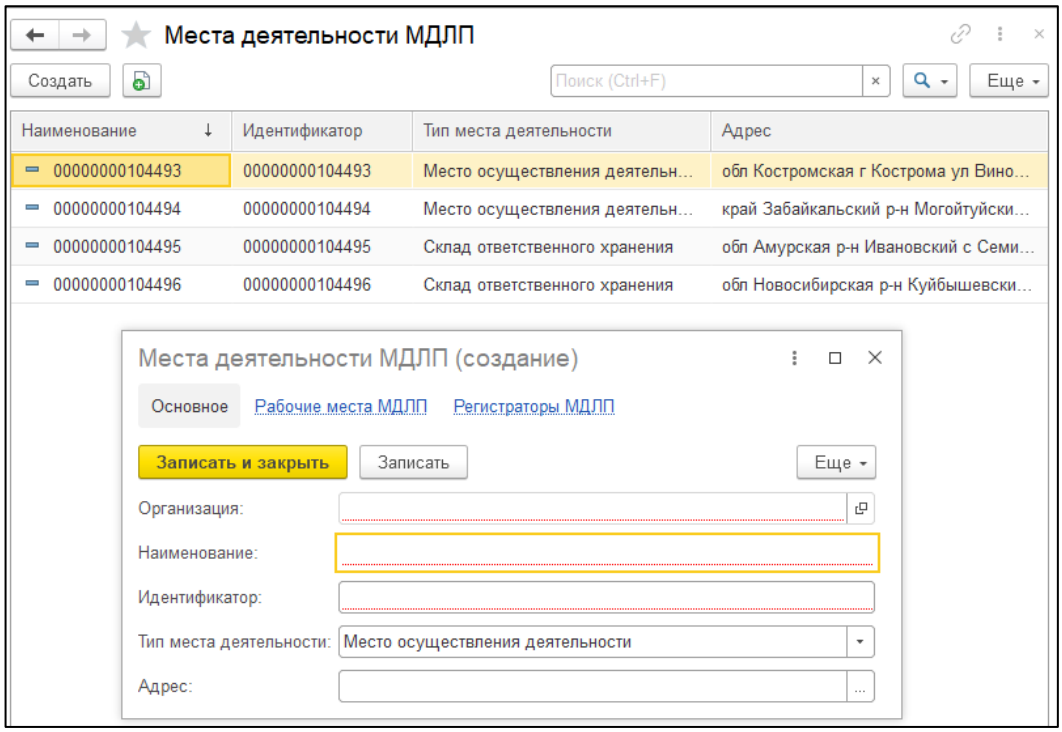


Рисунок 153 – Создание места деятельности(склада) для МДЛП

На форме в поле «Наименование» необходимо указать наименование места деятельности (склада). Поле «Организация» должно быть автоматически заполнено Организацией МДЛП, для которой создаётся место деятельности. Данные в поле «Идентификатора» заполняются так же с сайта во вкладке «Места деятельности» (Рисунок 154).

Рисунок 154 – Данные о местах деятельности организации

Если на сайте указано несколько мест деятельности, необходимо выбрать место, соответствующее адресу данного склада. Если необходимого места деятельности (по заданному адресу) нет, то его необходимо добавить, использовав команду «Добавить» и выбрав из появившегося списка. Для поиска из большого числа мест деятельности можно воспользоваться строкой поиска (Рисунок 155).

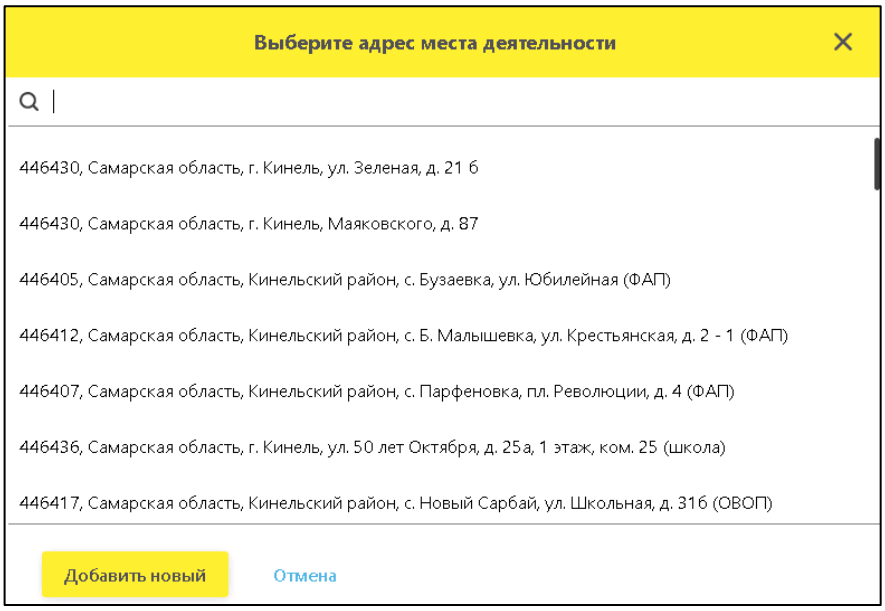


Рисунок 155 – Добавление места деятельности для организации

В следующих полях «Организация» и «Склады» необходимо выбрать те данные, соответствующие созданным данным для маркировки.

Если доступно обратное акцептование необходимо установить признак «Доступно обратное акцептование». Будет создана запись субъекта обращения МДЛП при использовании команды «Записать и закрыть».

7.2. Обработка уведомления о приемке (прямой порядок акцептования)

7.2.1. Приемка вторичных (потребительских) упаковок

Первично необходимо использовать команду «Выполнить обмен» для получения уведомлений с сайта «МДЛП», если таковые имеются. Расположение команды на панели представлено на рисунке (Рисунок 156).

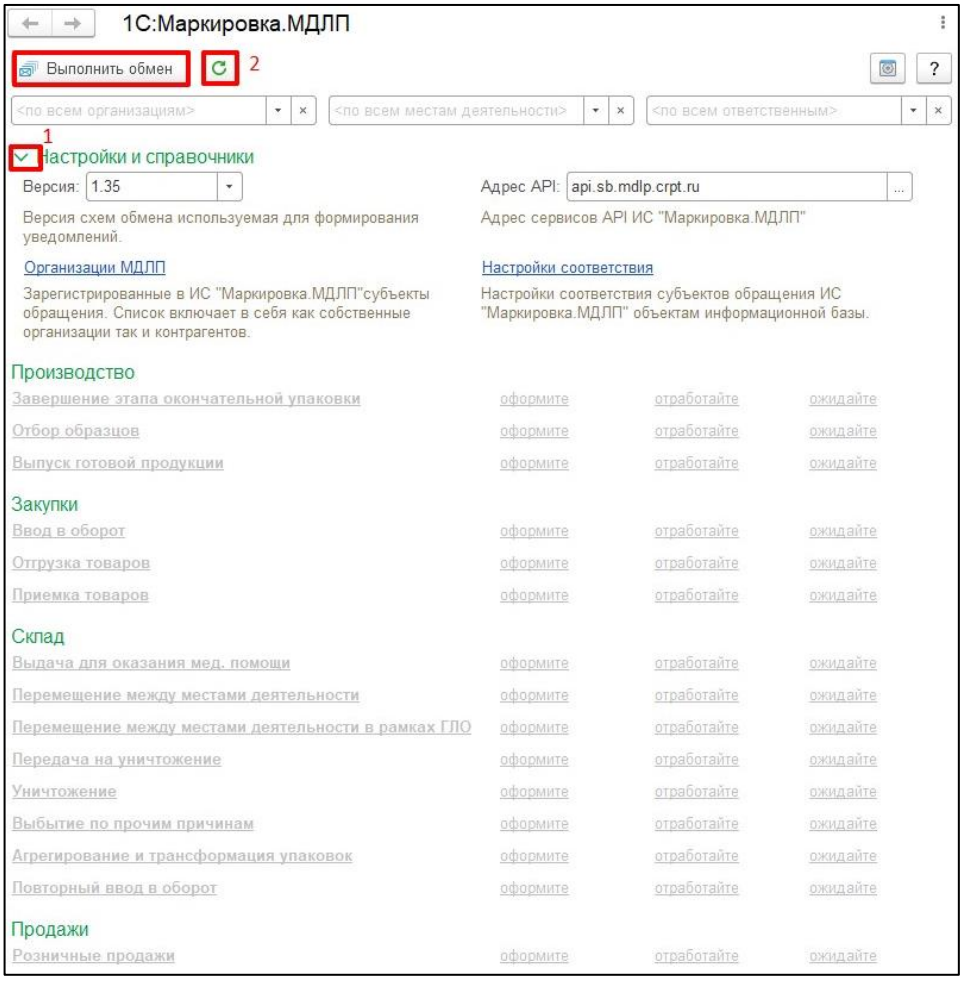


Рисунок 156 – Панель маркировки ЛП

При отсутствии документов, которые необходимо оформить/обработать/ожидать окончания выполнения, гиперссылка с данным видом документов будет выделена серым цветом. Аналогично, в случае, если присутствуют документы для регистрации в маркировке ЛП в разрезе указанных документов, гиперссылка с наименованием уведомления будет выделена синим цветом.

Нажав на гиперссылку документа, произойдет открытие формы соответствующего вида уведомления. Пример работы с уведомлением о приемке ЛП представлен на рисунке (Рисунок 157).

Рисунок 157 – Панель маркировки ЛП

При нажатии на гиперссылку «Приемка товаров» откроется окно с уведомлениями о приемке. Непроведенные и неотработанные документы представлены на рисунке (Рисунок 158).

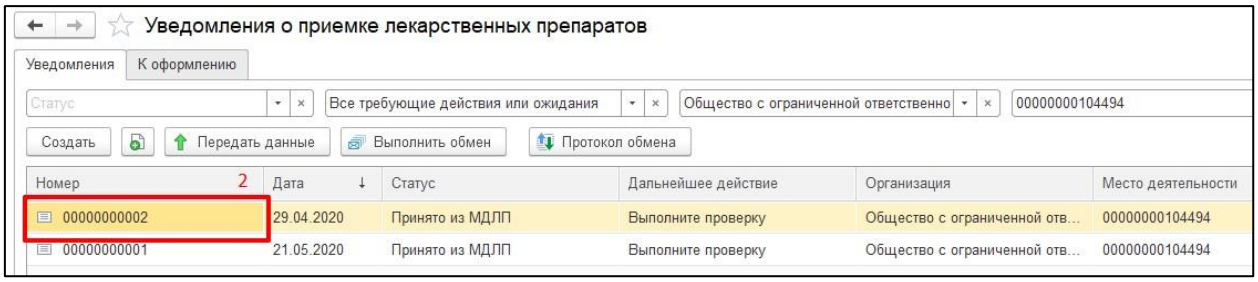


Рисунок 158 – Уведомления о приемке ЛП

В поле «Статус» указан статус документа (в данном случае «Принято из МДЛП», что означает принятый документ при прямом порядке акцептирования), в поле «Дальнейшее действие» указано необходимое действие для маркировки (к примеру, «Выполните проведение»).

Для того чтобы провести документ, необходимо открыть документ, после чего проверить заполнение данных. Уведомление о приемке содержит вкладки «Основное», где собрана информация о заказчике, контрагенте и типе операции, а также вкладке «Состав», на которой содержится информация по товарам. Пример сведений на вкладке «Основное» представлен на рисунке (Рисунок 159).

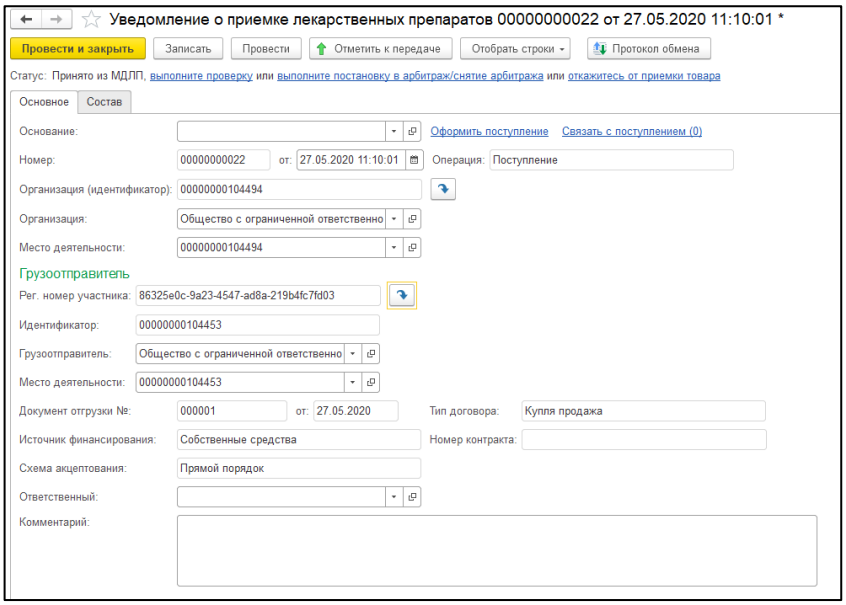


Рисунок 159 – Пример содержания вкладки «Основное» уведомления

Пример данных на вкладке «Состав» представлен на рисунке (Рисунок 160).

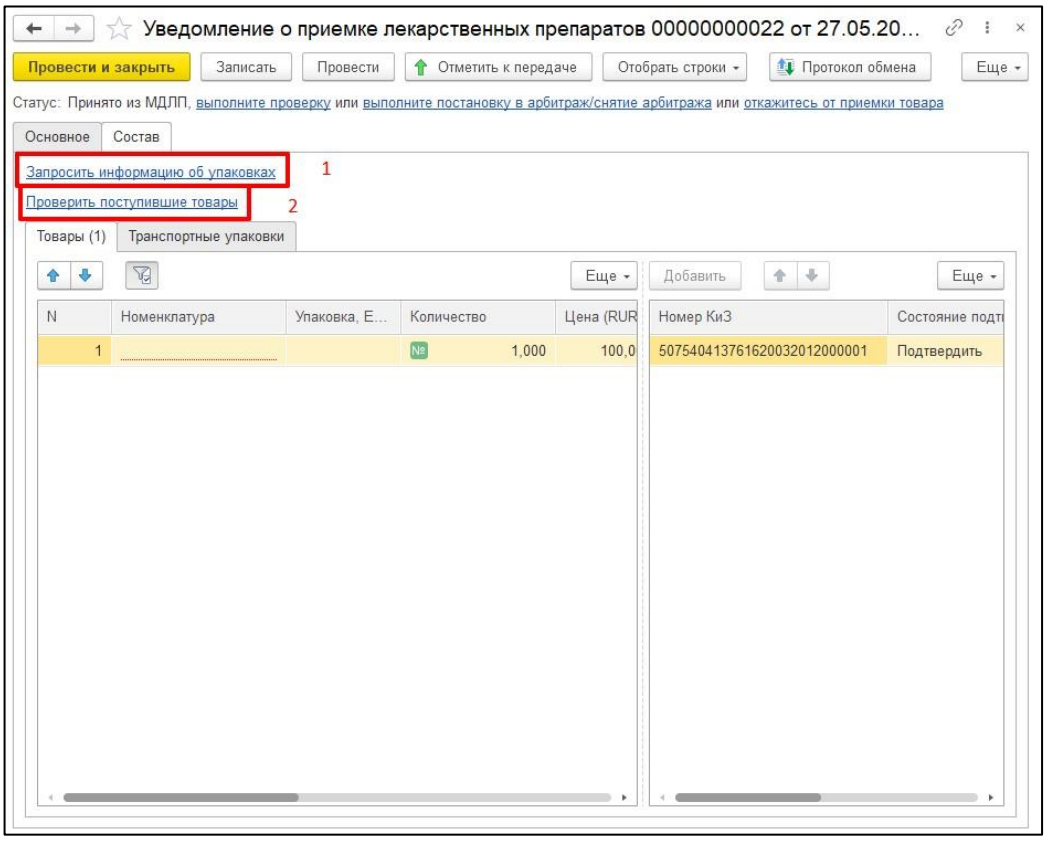


Рисунок 160 – Пример содержания вкладки «Состав» уведомления

В случае отсутствия соответствия данных о товаре в справочнике «Товары» по GTIN поле «Номенклатура» окажется пустым. В этом случае необходимо открыть справочник «Товары», выбрать необходимый товар и, нажав на гиперссылку «Штрихкоды», в открывшемся окне добавить соответствующий GTIN. Также необходимо указать количество в упаковке – количество первичных упаковок во вторичной, не равную нулю. Расширенная форма товара представлена на рисунке (Рисунок 161).

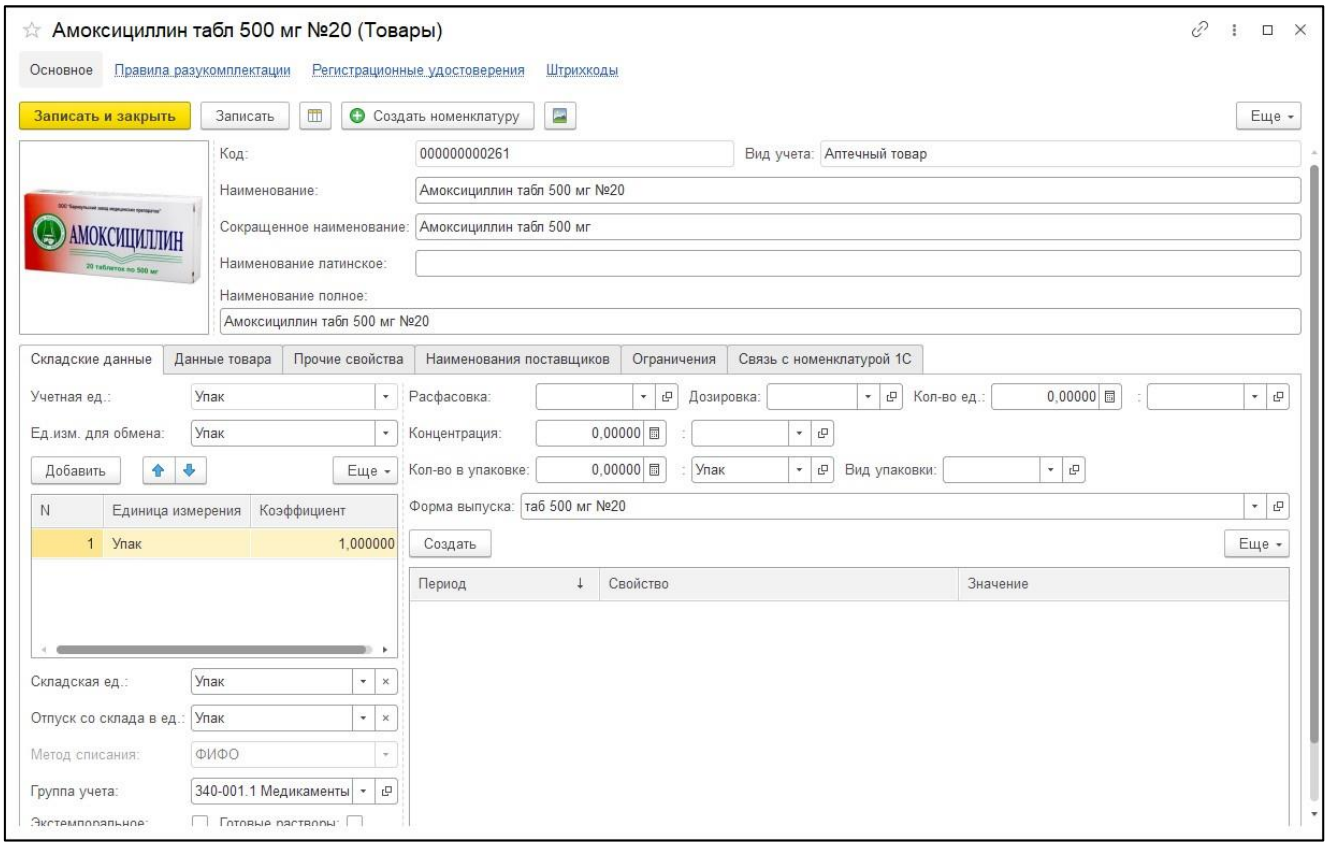


Рисунок 161 – Расширенная форма товара

В поле «Ответственный» необходимо выбрать ответственного за регистрацию приемки. Схема акцептования может иметь прямой и обратный порядок. В случае отсутствия грузоотправителя и его места деятельности необходимо использовать команду «Заполнить грузоотправителя по идентификатору», расположенную справа напротив поля «Рег. номер участника». Все поля, выделенные красным цветом, должны быть обязательно заполнены.

Во вкладке «Товары» в левой части окна указан список товаров, его наименование, единица измерения, количество, цена и другие характеристики. В правой части окна указаны номера КИЗ (SGTIN) вторичных упаковок. Число, указанное в поле «Количество», должно быть равно числу строк номеров КИЗ, поскольку каждой упаковке соответствует свой номер КИЗ.

После заполнения недостающих и проверки всех данных необходимо проверить поступившие товары, использовав команду «Проверить поступившие товары» (Рисунок 160). Откроется окно проверки поступивших товаров. Пример данных в окне представлен на рисунке (Рисунок 162).

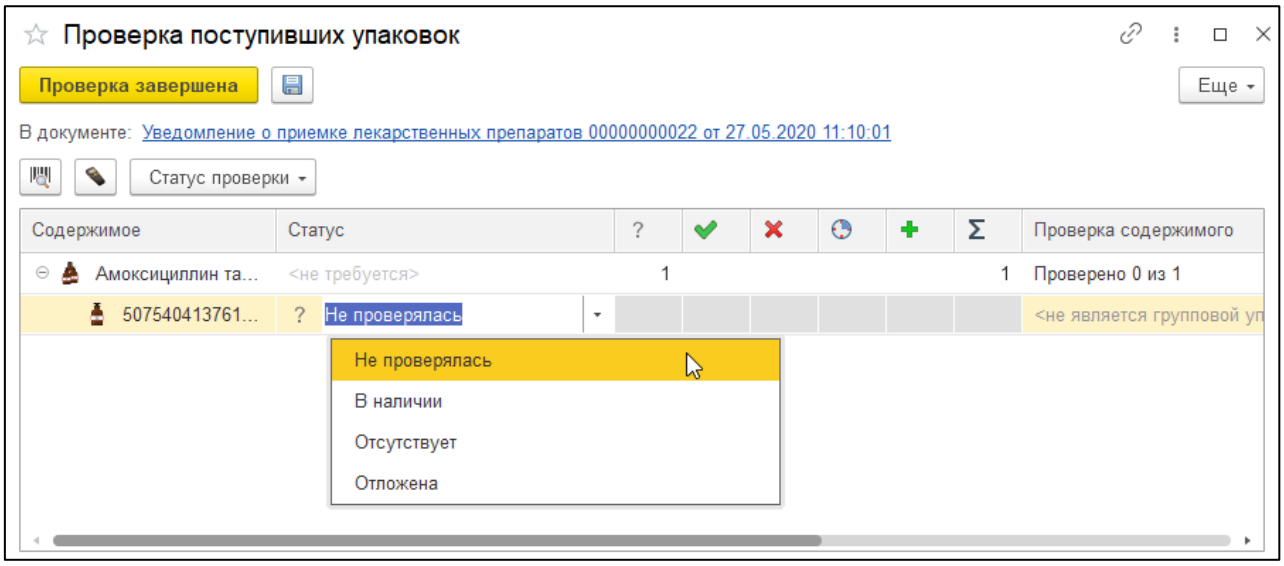


Рисунок 162 – Проверка поступивших товаров

В открывшемся окне указаны номера КИЗ (SGTIN). После проверки товаров, необходимо, чтобы все товары были проверены и установлен соответствующий статус – «В наличии», «Отсутствует», «Отложена». При считывании упаковок сканером штрихкодов статус соответствующей упаковки изменится с «Не проверялась» на «В наличии». После считывания всех упаковок необходимо посмотреть на поле «Проверка содержимого», в котором представлено количество проверенных упаковок. При корректной приемке упаковок в поле «Проверка содержимого» должно быть указано «Проверено N из N», где N – количество принятых упаковок. Поле «Проверка содержимого» при этом будет отображаться зеленым цветом. Для корректной приемки уведомления напротив каждой позиции статус должен быть установлен «В наличии».

В случае отсутствия соответствующих упаковок необходимо установить напротив из отсутствующих упаковок статус «Отсутствует». Поле «Проверка содержимого» при этом будет отображаться красным цветом.

После проверки всех упаковок необходимо использовать команду «Проверка завершена».

Если после считывания напротив одной из упаковок отсутствует статус «В наличии», т.е. упаковка с данным КИЗ не поступила, то необходимо обратиться к поставщику и решить, что делать с уведомлением, либо оформить отказ приемки товара.

Если схема акцептования соответствует прямому порядку, т.е. документ уведомления о приемке принят из МДЛП, а документа поступления не сформирован, то необходимо оформить поступление, использовав гиперссылку «Оформить поступление» во вкладке «Основное» (Рисунок 159). Откроется форма создания документа «Поступление товаров», в котором необходимо проверить заполненные данные и добавить недостающие данные в обязательных полях. Документ поступления необходимо провести, а в документе уведомления необходимо использовать команду «Подтвердите получение», если все товары в наличии, или «Откажитесь от приемки товара» в случае, если происходит отказ приемки товаров.

После завершения всех операций на панели маркировки сверху появится надпись «Есть сообщения, ожидающие ответа(1)» (Рисунок 163).

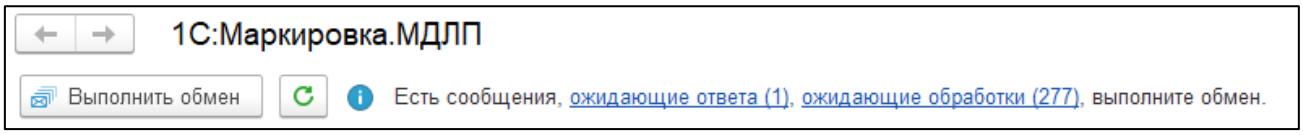


Рисунок 163 – Панель маркировки после обработки уведомления о приемке

Необходимо использовать команду «Выполнить обмен» для отправки формы документов на сайт МДЛП. В случае успешной обработки документа на сайте МДЛП количество документов в модуле «Учет лекарственных средств» на панели маркировки МДЛП в списке «Приемка товаров» уменьшится. Также появится запись в реестре документов на сайте **mdlp.crpt.ru**. Пример записи представлен на рисунке (Рисунок 164).

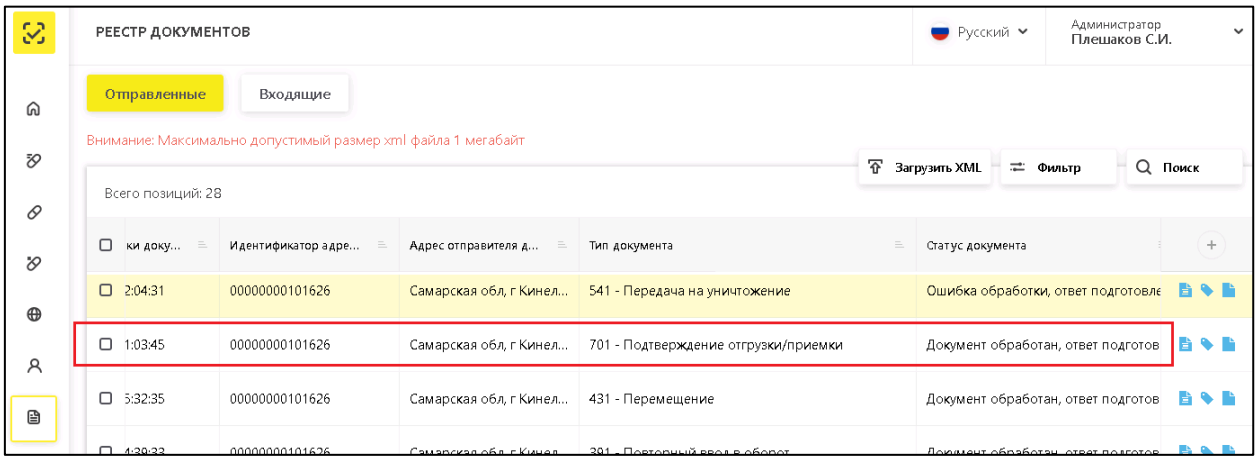


Рисунок 164 – Форма 701 – Подтверждение отгрузки/приемки

В случае успешной обработки отправленного документа в поле «Статус документа» будет указано: «Документ обработан, ответ подготовлен». Если возникает ошибка, документ с панели маркировки не исчезнет. В поле «Статус документа» на сайте будет указано: «Ошибка обработки, ответ подготовлен». Выбрав документ из панели маркировки, можно будет заметить, что его статус изменился.

7.2.2. Приемка третичных(транспортных/групповых) упаковок

Заполнение данных во вкладке «Основное» аналогично приемке вторичных упаковок. Во вкладке «Состав» вкладка «Товары» будет пустой, а во вкладке «Транспортные упаковки» будет указана групповая упаковка. Пример указания групповой упаковки представлен на рисунке (Рисунок 165).

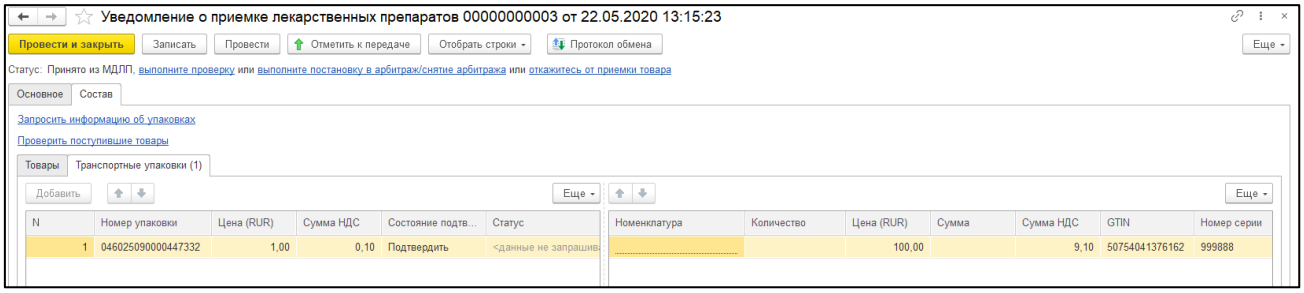


Рисунок 165 – Приемка транспортной упаковки SSCC

Для отправления уведомления с запросом о составе этой упаковки необходимо считать упаковку. Для этого необходимо нажать на гиперссылку «Проверить поступившие

товары» и считать упаковку. После считывания соответствующей упаковки статус упаковки должен измениться на «В наличии». Далее необходимо использовать команду «Проверка завершена».

После проверки необходимо нажать на гиперссылку «Запросить информацию об упаковках». После этого сформируются уведомления о запросе упаковок МДЛП, которые необходимо передать на сайт маркировки с помощью команды «Выполнить обмен» на панели маркировки. После получения информации статус групповой упаковки во вкладке «Транспортные упаковки» будет изменен на «Информация получена», а в окне справа будет заполнена информация о номенклатуре, количестве, цене, сумме и т.д. Необходимо снова нажать на гиперссылку «Проверить поступившие товары» и считать вложенные потребительские упаковки и нажать «Проверка завершена».

После проверки вторичных упаковок, в случае корректного считывания всех упаковок необходимо создать документ поступления, в котором заполнить пустые поля, выделенные красным цветом, провести документ и нажать на команду «Подтвердите получение». Статус уведомления о приемке изменится на «Передано». На панели маркировки напротив поля «Приемка товаров» будет указано «ожидайте(1)» (документ, который будет передан при обмене) и появится надпись «Есть сообщения, ожидающие обмена, выполните обмен». Необходимо использовать команду «Выполнить обмен» для передачи сформированных уведомлений на сайт маркировки.

В случае корректного формирования появившаяся надпись вверху исчезнет, напротив гиперссылки «Приемка товаров» указанных документов станет на 1 меньше, а на сайте маркировки в разделе «Документы» во вкладке «Отправленные» появится строка с формой документа 701 – Подтверждение отгрузки/приемки со статусом «Документ обработан, ответ подготовлен». Пример записи представлен на рисунке (Рисунок 166).

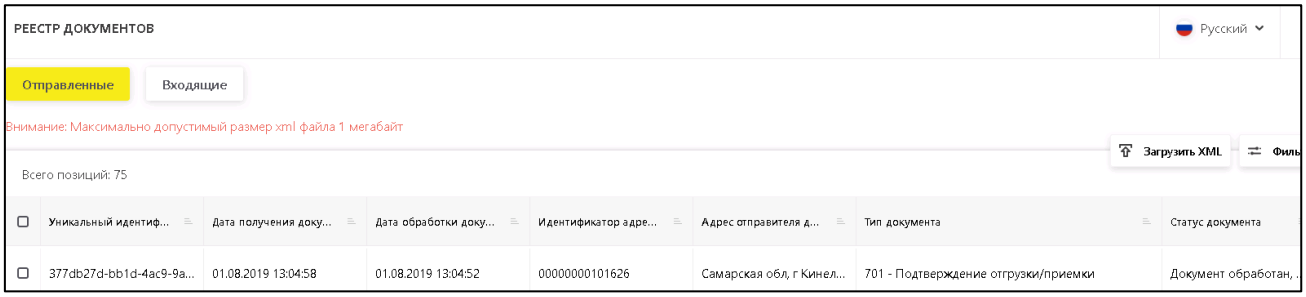


Рисунок 166 – Форма 701 – Подтверждение приемки/отгрузки на сайте МДЛП

Следует отметить, что после приемки транспортной упаковки её необходимо расформировать. Если групповую упаковку (SSCC) необходимо передать на другой склад первичного хранения, необходимо создать документ перемещения и расформировать уже на другом складе соответственно. Для расформирования создается документ «Агрегирование в упаковку». Также имеется возможность включения в упаковку других упаковок и изъятия упаковок из групповой упаковки аналогично с помощью формирования документа «Агрегирование в упаковку» и передачи соответствующих уведомлений об агрегировании и расформировании упаковок во ФГИС МДЛП.

7.3. Обработка уведомления о приемке (обратный порядок акцептования)

Для формирования уведомления о приемке с последующей отправкой сведений на сайт МДЛП при обратном порядке акцептования в панели маркировки МДЛП необходимо нажать на гиперссылку «Приемка товаров» и использовать команду «Создать». Форма создания уведомления представлена на рисунке (Рисунок 167).

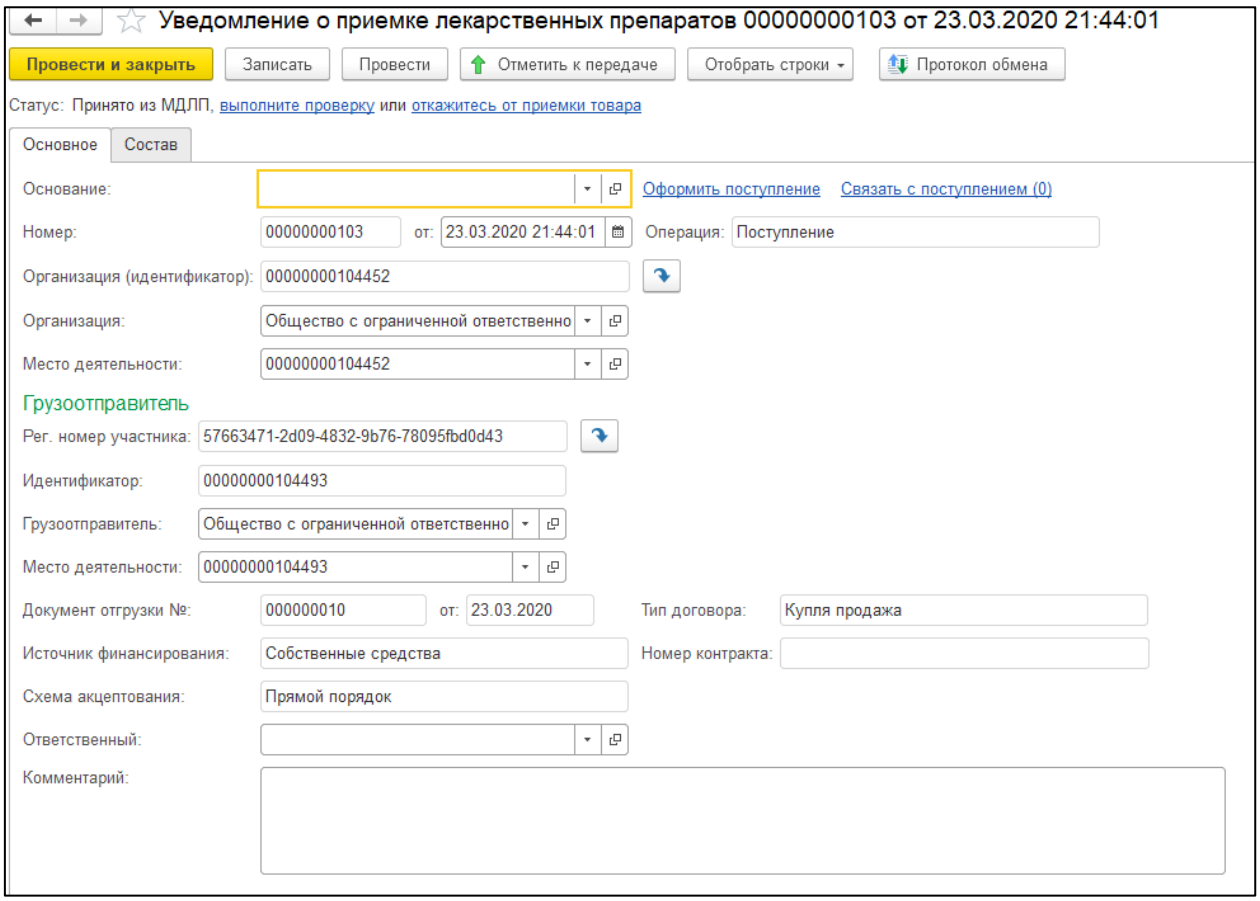


Рисунок 167 – Вкладка «Основное» при создании уведомления

В открывшейся форме создания уведомления о приемке необходимо указать грузоотправителя, место деятельности грузоотправителя, номер и дату документа отгрузки, тип договора (купля продажа) и номер контракта.

7.3.1. Поступление потребительских упаковок

При поступлении потребительских упаковок, не вложенных в групповую (транспортную) необходимо, используя сканер штрихкодов, поочерёдно считывать упаковки. Номера считанных упаковок (SGTIN) будут добавляться во вкладке «Товары», количество товара должно соответствовать количеству считанных КИЗ.

Следует отметить, что перед считыванием упаковок необходимо убедиться, что в регистре «Штрихкоды» указаны GTIN соответствующих лекарственных средств.

Необходимо будет указать также цену, сумму и сумму НДС. Для получения данных о серии и сроке годности товара необходимо нажать на гиперссылку «Запросить информацию об упаковках», закрыть форму, предварительно записав ее, и на панели маркировки использовать команду «Выполнить обмен».

После выполнения обмена в уведомлении напротив товаров будут подставлены серия и срок годности. Если все поля заполнены правильно, необходимо во вкладке «Состав» нажать на гиперссылку «Проверить поступившие товары» и завершить проверку с помощью команды «Проверка завершена». Далее необходимо открыть вкладку «Основное» и нажать на гиперссылку «Оформить поступление». Расположение гиперссылки представлено на рисунке (Рисунок 168).

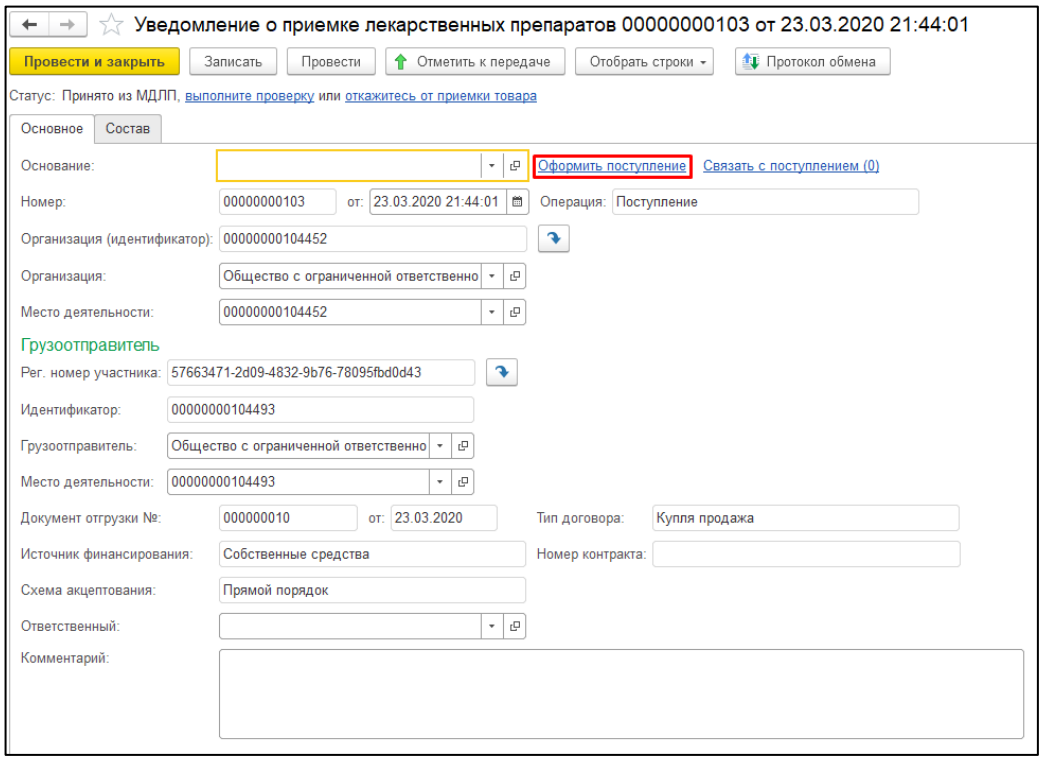


Рисунок 168 – Расположение гиперссылки представлено на рисунке

В открывшейся форме создания документа «Поступление товаров» необходимо указать поставщика, если поле пустое, источник финансирования и договор. Остальные поля должны «подтянуться» автоматически из уведомления. После заполнения документ необходимо провести и закрыть. Пример формы создания представлен на рисунке (Рисунок 169).

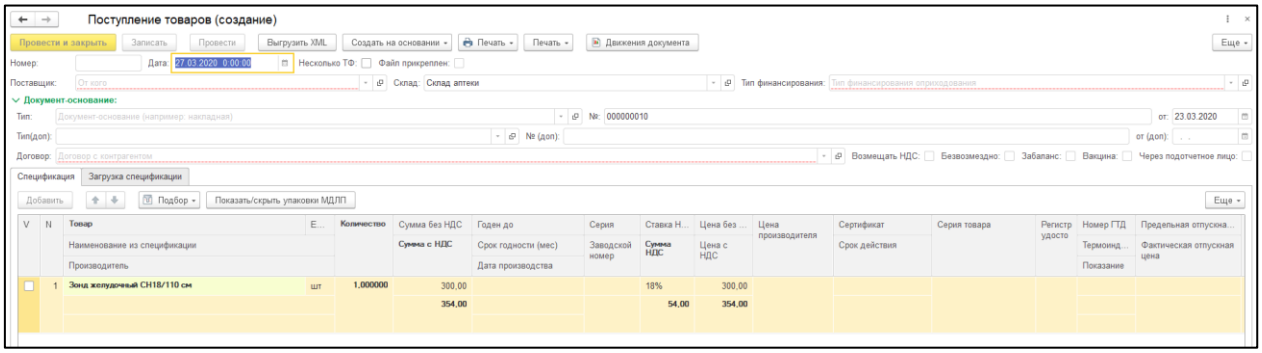


Рисунок 169 – Форма создания основного документа «Поступление товаров»

После проведения необходимо использовать команду «Передайте данные». Необходимо закрыть список уведомлений о приемке. На панели маркировки статус

уведомления о приемке (напротив строки «Приемка товаров») изменится с «Оформите» на «Ожидайте». Вверху панели отобразится сообщение. Для передачи данных необходимо использовать команду «Выполнить обмен».

После подтверждения уведомления поставщиком и выполнения повторного обмена упаковки будут в обороте.

7.3.2. Поступление транспортных упаковок

При поступлении транспортных упаковок основной механизм аналогичен порядку потребительских упаковок, однако первично необходимо считывать транспортную упаковку. Для начала необходимо создать уведомление о приёмке и заполнить вкладку «Основное».

Если пришла транспортная упаковка(SSCC) необходимо на форме создания уведомления о приёмке отсканировать эту упаковку, после чего она будет добавлена во вкладке «Транспортные упаковки». Добавление транспортной упаковки представлено на рисунке (Рисунок 170).

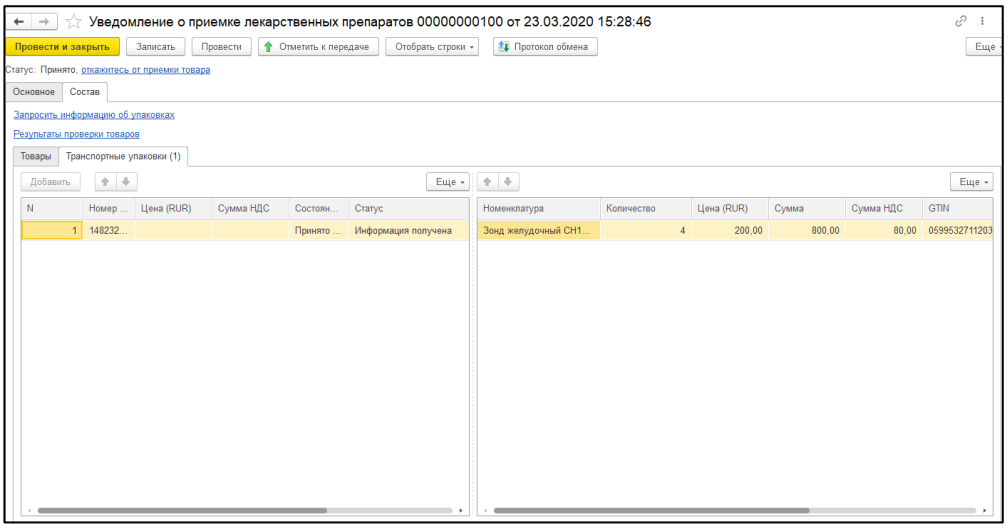


Рисунок 170 – Добавление транспортной упаковки в уведомлении о приемке по обратной схеме акцептования

Необходимо нажать на гиперссылку «Запросить информацию об упаковке», закрыть уведомление и выполнить обмен на панели маркировки для получения информации о составе транспортной упаковки. После выполнения обмена в правой части загрузятся состав транспортной упаковки и все вложенные номера упаковок. Необходимо нажать на гиперссылку «Результаты проверки товаров» (или «Проверить поступившие товары») и в случае, если не все упаковки отсканированы, используя сканер штрихкодов, убедиться в их наличии и соответствии. После сканирования упаковок необходимо использовать команду «Проверка завершена» и нажать на гиперссылку «Оформить поступление».

После оформления документа «Поступление товаров» необходимо использовать команду «Передайте данные» и выполнить обмен для передачи документа в МДЛП. После подтверждения уведомления поставщиком и выполнения повторного обмена упаковки будут в обороте.

7.4. Выдача лекарственных средств в отделения для оказания мед.помощи

Ниже приведен пример выдачи ЛС в отделения. Для начала создается документ отпуска. Для добавления товаров, участвующих в маркировке движения лекарственных средств, необходимо использовать команду «Подбор по ШК» контекстного меню «Подбор». Расположение команды представлено на рисунке (Рисунок 171).

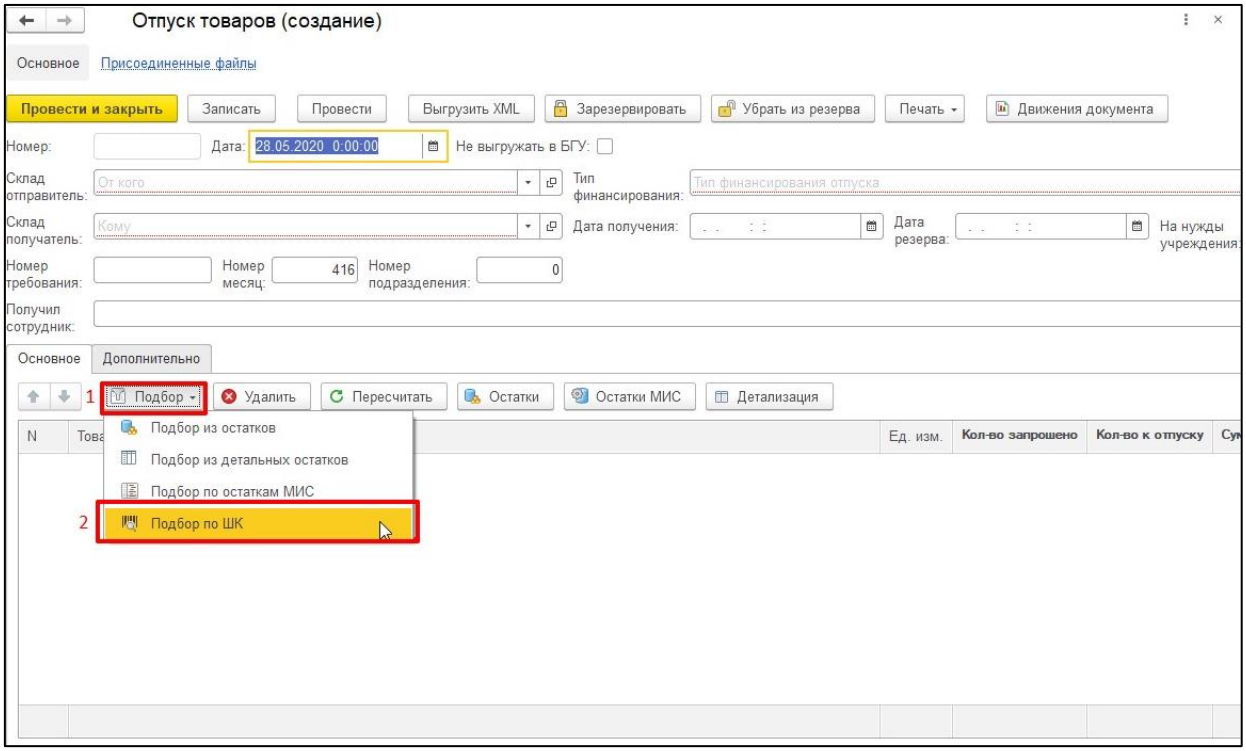


Рисунок 171 – Подбор по штрихкоду в документе «Отпуск товаров»

При выборе команды «Подбор по ШК» откроется форма подбора упаковок с номерами SGTIN/SSCC, представленная на рисунке (Рисунок 172).

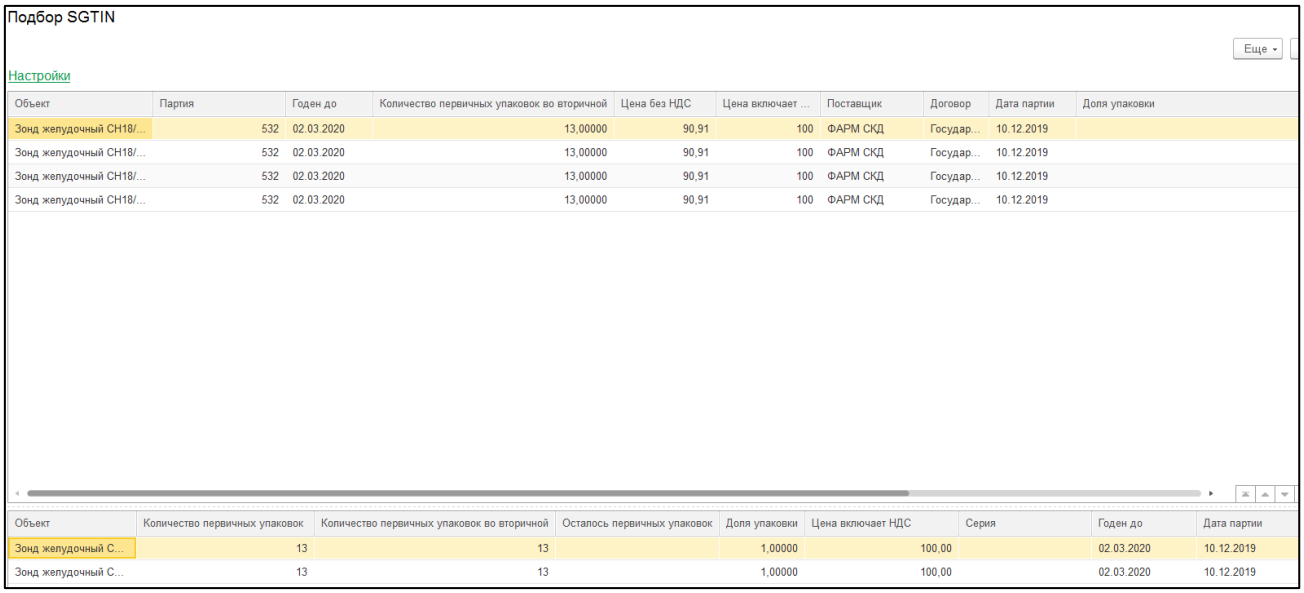


Рисунок 172 – Форма подбора SGTIN/SSCC

В верхней табличной части отображается список имеющихся товаров в разрезе склада, типа финансирования и состояния согласно маркировке (в обороте/выбыла из оборота/в упаковке/в резерве и пр.).

При нажатии на кнопку и наведении считывателя устройства на ШК считанный товар будет добавляться из верхней табличной части в нижнюю (Рисунок 173).

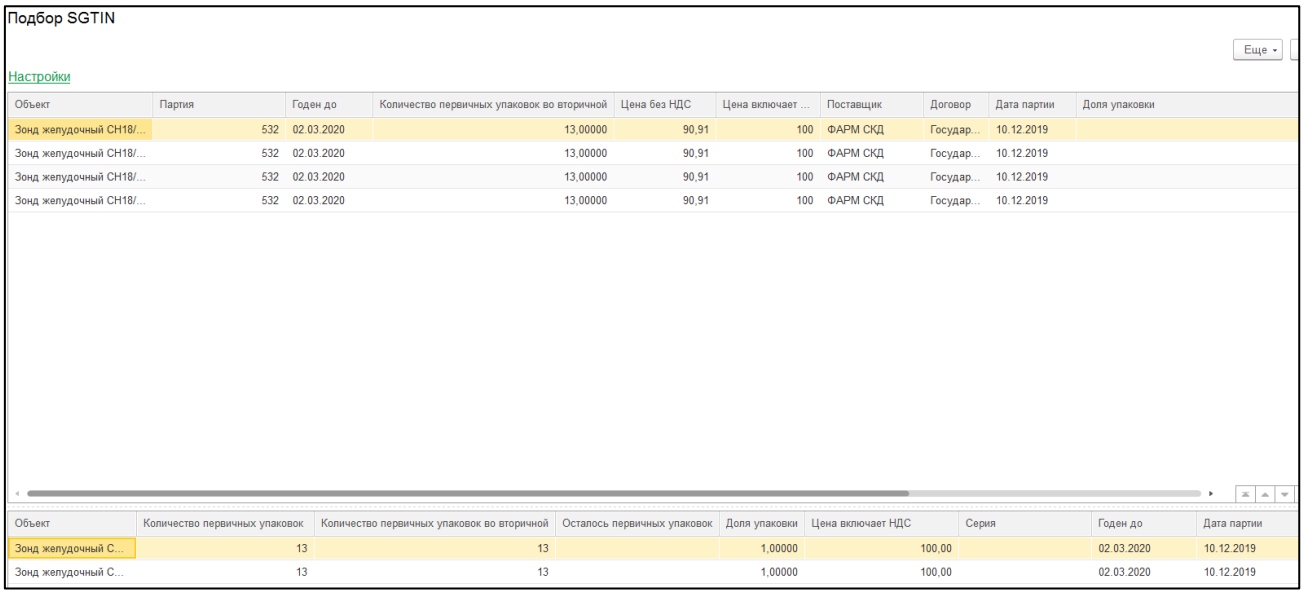


Рисунок 173 – Результат считывания штрих-кода

В случае, если данной упаковки в списке нет, упаковка подобрана не будет.

В том случае, когда производится повторное считывание ранее добавленной упаковки со считанным SGTIN, аналогично будет возникать ошибка.

После добавления упаковок необходимо использовать команду «Подтвердить выбор». Ранее добавленные упаковки будут добавлены в созданный/редактируемый документ. Использовав на команду «Номера упаковок», откроется дополнительное окно с добавленными SGTIN (Рисунок 174).

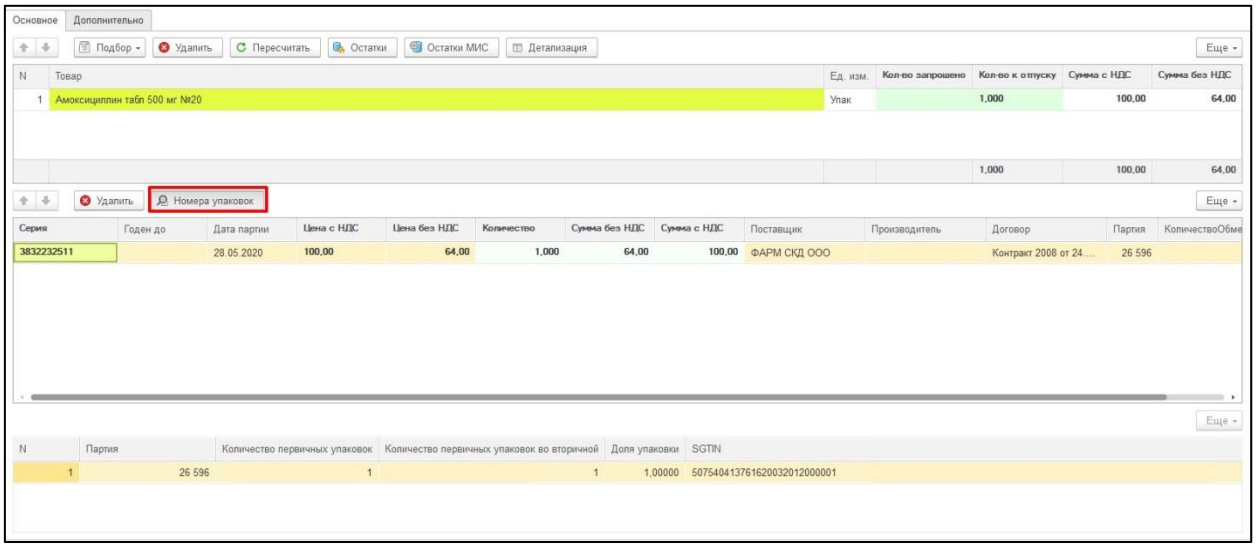


Рисунок 174 – Добавление упаковок в документ «Отпуск товаров»

Документ необходимо провести, после чего создать соответствующее уведомление для отправки на сайт МДЛП. После проведения документа в панели маркировки появляется запись «Выдача для оказания мед. помощи (1)» (Рисунок 175).

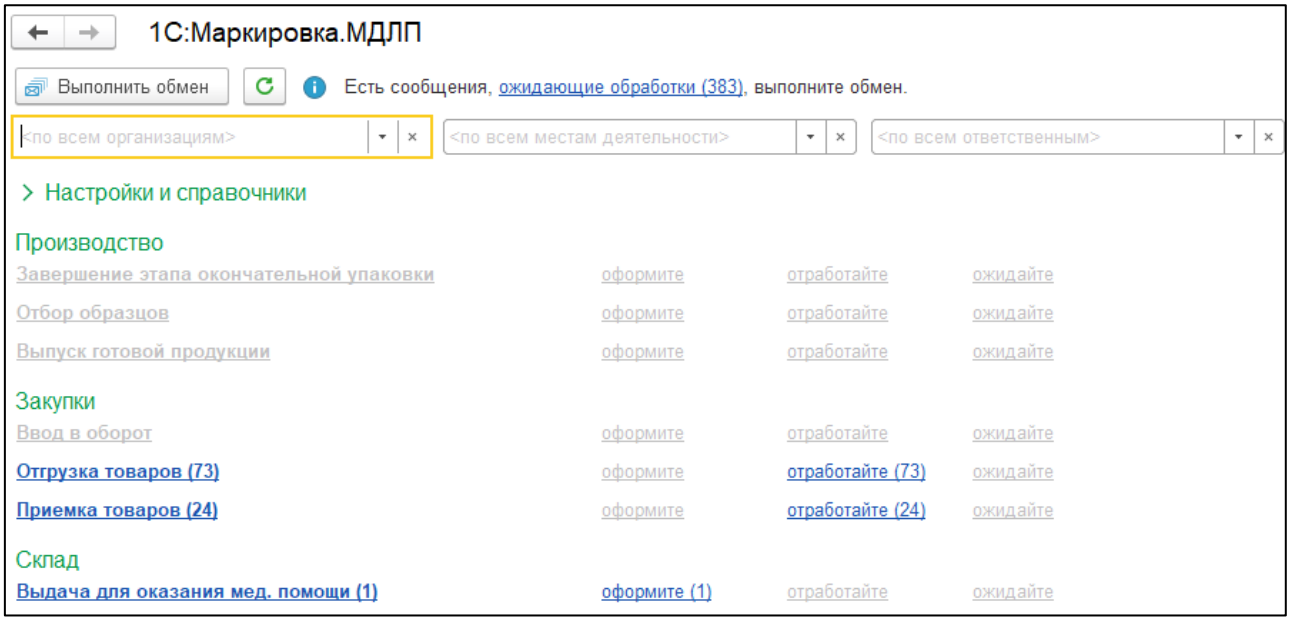


Рисунок 175 – Отображение гиперссылки «оформите» при отработки документа «Выдача для оказания мед. помощи»

Нажав на соответствующую гиперссылку, откроется форма уведомлений о выдаче для оказания медицинской помощи, где необходимо перейти на вкладку «К оформлению». Во вкладке «К оформлению» указан список документов для соответствующего уведомления (в данном случае, для уведомлений о выдаче для оказания медицинской помощи).

Необходимо выбрать соответствующий документ, нажав по нему левой кнопкой мыши, и использовать команду «Оформить уведомление» (Рисунок 176).

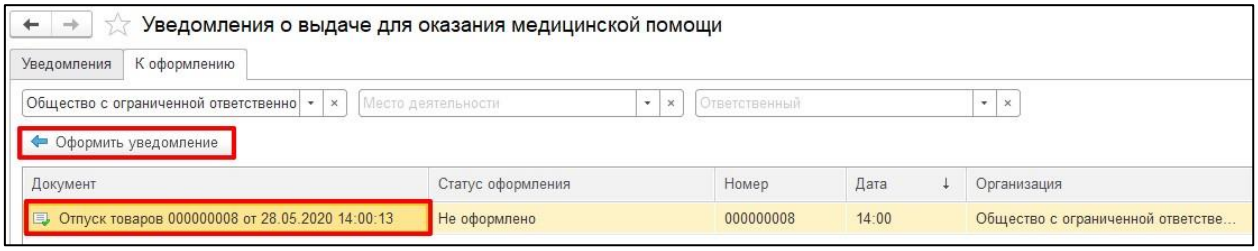


Рисунок 176 – Расположение команды «Оформить уведомление» на основании «Отпуск товаров»

После использования команды «Оформить уведомление» откроется форма создания уведомления о выдаче в отделения для оказания медицинской помощи (Рисунок 177).

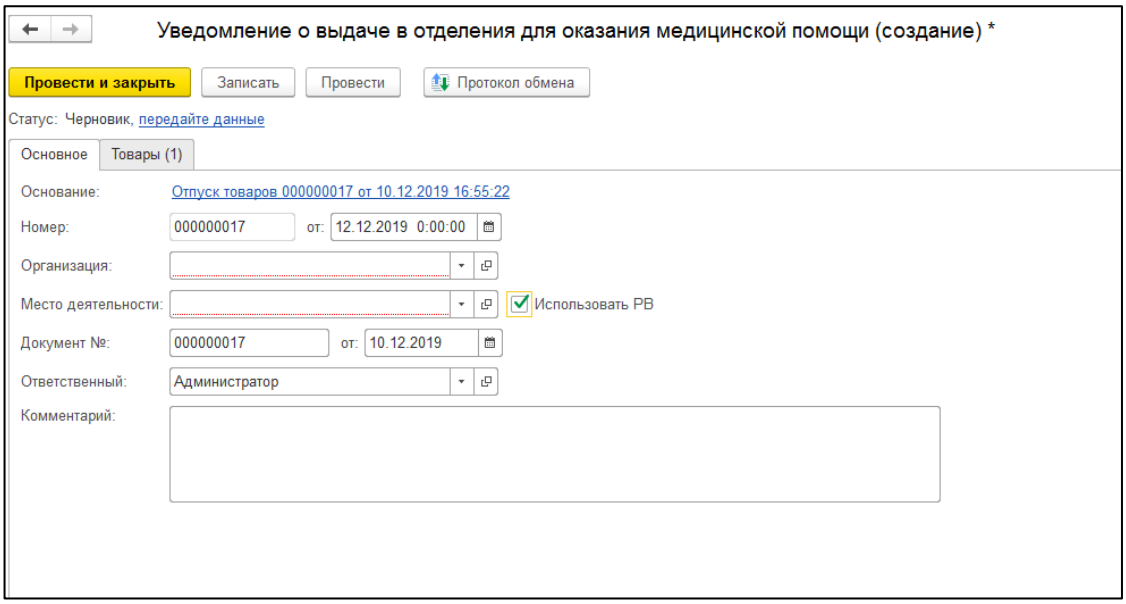


Рисунок 177 – Форма создания уведомления о выдаче в отделения для оказания медицинской помощи

Содержание владки «Товары» представлено на рисунке (Рисунок 178).

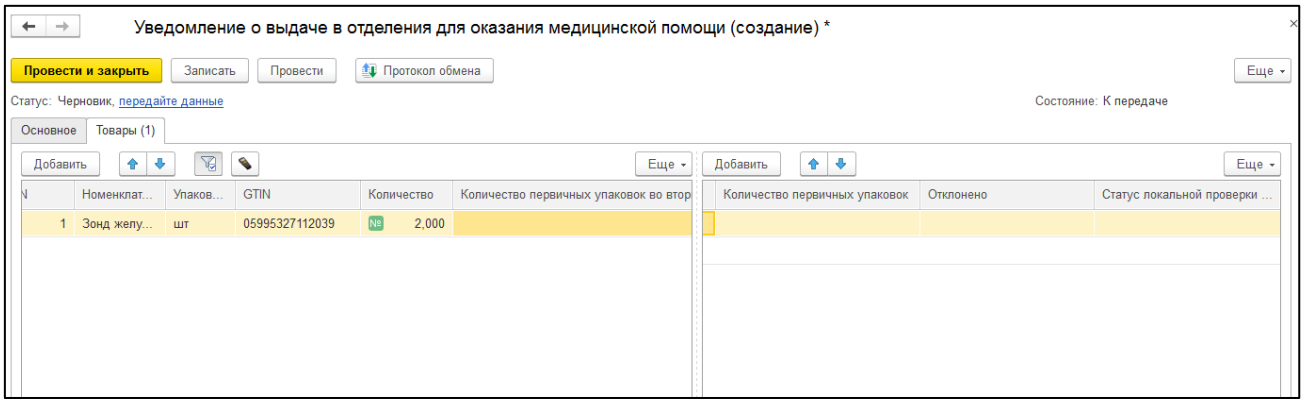


Рисунок 178 – Вкладка «Товары» создаваемого уведомления о выдаче в отделения

Для передачи уведомления в промышленном контуре необходимо установить признак «Использовать РВ». В поле «Ответственный» необходимо выбрать ответственного за правильность данных при регистрации выдачи.

Во вкладке «Товары» указаны товары для выдачи в отделение, взятые из документа отпуска. Поле «Количество первичных упаковок во вторичной» должно быть заполнено из данных о ЛП. Если передается несколько первичных упаковок, то в правой части уведомления должно быть заполнено количество первичных упаковок. Если упаковка передается целиком, количество первичных упаковок заполнять не нужно.

Параметр «Количество» должен совпадать с числом строк в правом окне «Номер КИЗ» (SGTIN для каждой упаковки уникален). После заполнения и проверки данных документ необходимо провести и использовать команду «Передайте данные».

После выполнения данных операций необходимо использовать команду «Выполнить обмен». Количество документов на панели маркировки в строке «Выдача в отделения для оказания мед. помощи» должно уменьшиться. На сайте МДЛП в разделе

«Реестр документов» во вкладке «Отправленные» появится запись формы 531 – Выдача для оказания мед. помощи. Пример записи представлен на рисунке (Рисунок 179).

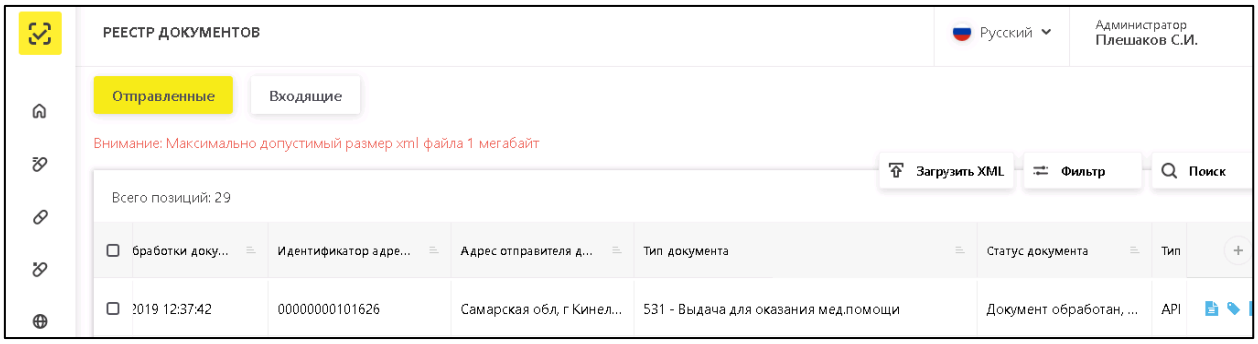


Рисунок 179 – Форма 531 – Выдача для оказания мед. Помощи

Если документ обработан успешно, в поле «Статус документа» будет указано «Документ отработан, ответ подготовлен». В другом случае будет отображена надпись: «Ошибка обработки, ответ подготовлен».

7.5. Перемещение между местами деятельности

В случае перемещения товаров между местами деятельности, являющихся складами первичного хранения, необходимо сформировать уведомление о перемещении лекарственных средств и отправить его на сайт МДЛП. Аналогично предыдущим примерам, в случае создания документа перемещения товаров между двумя складами первичного хранения на панели маркировки МДЛП формируется запись со статусом «оформите». Пример записи представлен на рисунке (Рисунок 180).

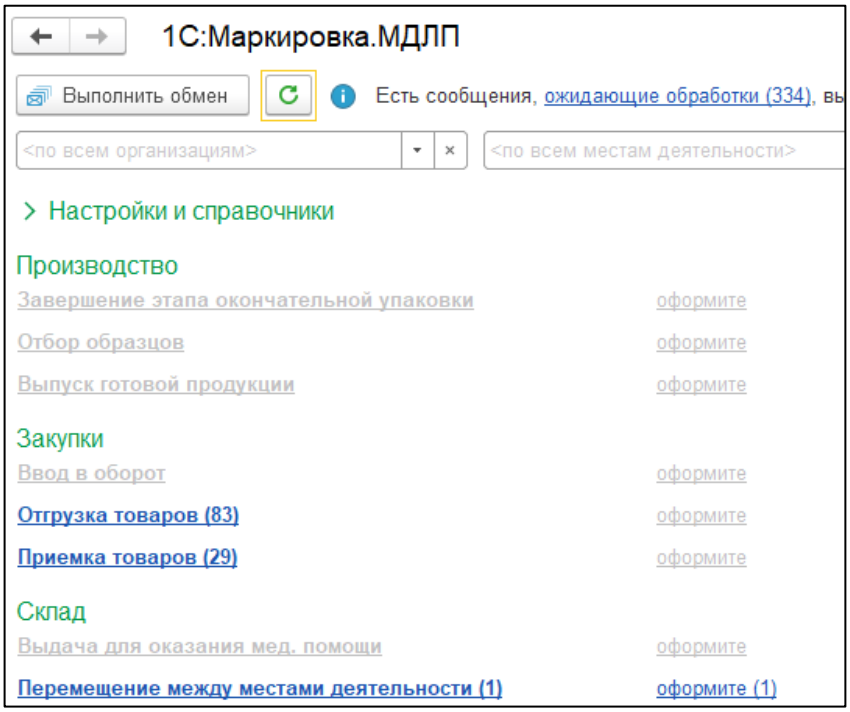


Рисунок 180 – Документ «Перемещение между местами деятельности» в статусе «оформите»

При нажатии на гиперссылку «Перемещение между местами деятельности(1)» формируется окно уведомлений о перемещении ЛС. Для оформления уведомления по созданному документу перемещения необходимо перейти на вкладку «К оформлению» и, выбрав проведенный документ, необходимо использовать команду «Оформить уведомление» (Рисунок 181).

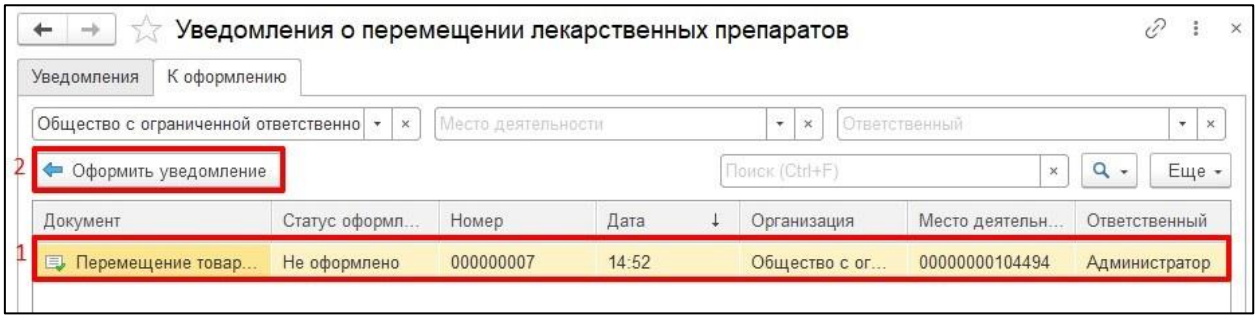


Рисунок 181 – Расположение команды «Оформить уведомление» на основании «Перемещение товаров»

Откроется форма создания уведомления о перемещении ЛС. Поля, отмеченные красным цветом, необходимо заполнить. В случае отсутствия данных в полях «Организация», «Отправитель», «Получатель» необходимо создать субъект места деятельности. Форма создания уведомления представлена на рисунке (Рисунок 182).

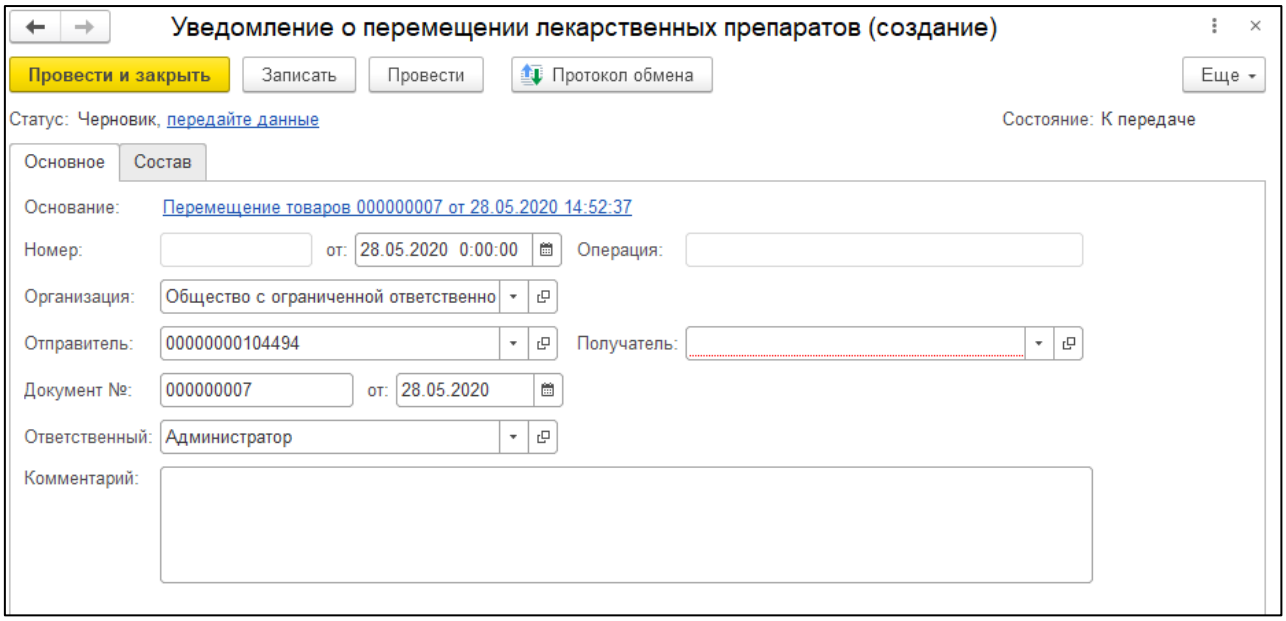


Рисунок 182 – Форма создания уведомления о перемещении

Во вкладке «Товары» необходимо проверить указанную номенклатуру и номера КИЗ (SGTIN) (Рисунок 183).

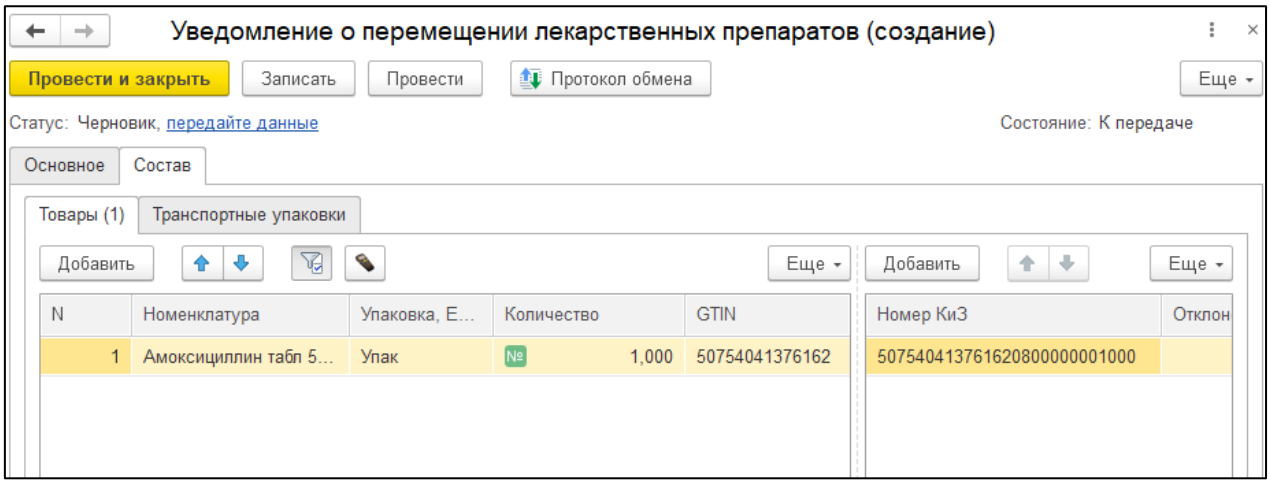


Рисунок 183 – Вкладка «Товары» уведомления о перемещении ЛС

В случае перемещения транспортных упаковок необходимо переключиться на вкладку «Транспортные упаковки» и проверить номера транспортных упаковок SSCC.

После заполнения данных в документ необходимо использовать команду «Передать данные» в уведомлениях о перемещении лекарственных средств.

После использования команды «Передать данные» статус уведомления о перемещении на панели маркировки МДЛП изменяется на «ожидайте(1)», вверху панели появляется надпись: «Есть сообщения, ожидающие ответа(1), выполните обмен». Необходимо использовать команду «Выполнить обмен».

В случае успешной отправки уведомления строка «ожидайте(1)» должна стать серой. На сайте МДЛП в разделе «Реестр документов» во вкладке «Отправленные» должна сформироваться запись с типом документа «431 – Перемещение». В случае корректной обработки документа в поле «Статус документа» будет указано: «Документ обработан, ответ подготовлен» (Рисунок 184).

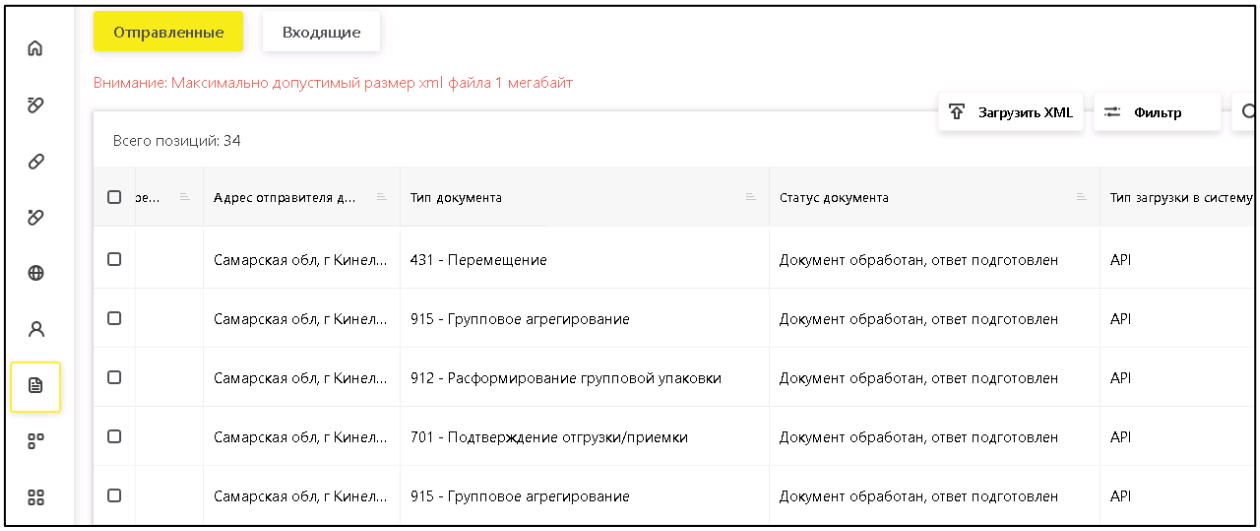


Рисунок 184 – Форма 431 – Перемещение

7.6. Повторный ввод в оборот

При формировании документа перемещения со склада, не являющегося складом первичного хранения, на склад первичного хранения необходимо оформить и отправить уведомление о повторном вводе в оборот маркированных товаров. После проведения данного документа на панели маркировки гиперссылка «Повторный ввод в оборот» станет синей. Напротив нее появится отображение «оформите(1)», поясняющее о том, что необходимо оформить уведомление о повторном вводе в оборот и передаче его на сайт маркировки. Для этого необходимо нажать на гиперссылку «Повторный ввод в оборот». Пример записи представлен на рисунке (Рисунок 185).

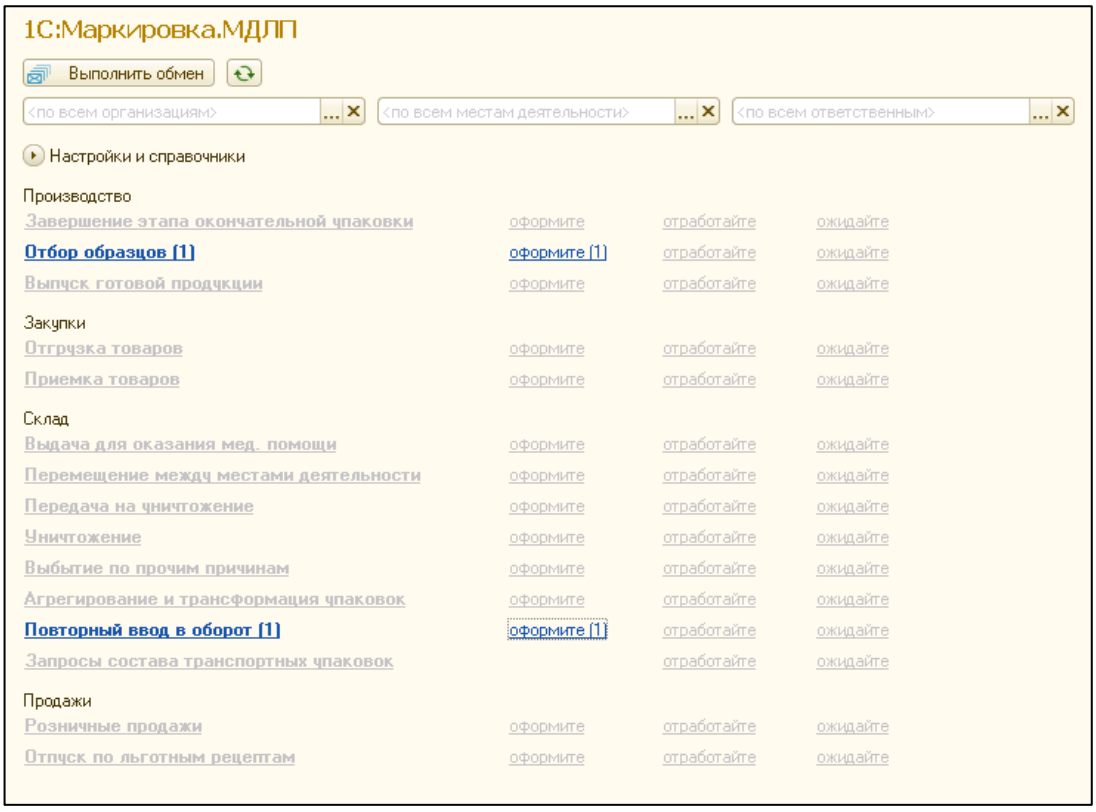


Рисунок 185 – Документ «Повторный ввод в оборот» в статусе «оформите»

В открывшемся окне необходимо перейти на вкладку «К оформлению» и выбрать проведённый документ, после чего использовать команду «Оформить уведомление» (Рисунок 186).

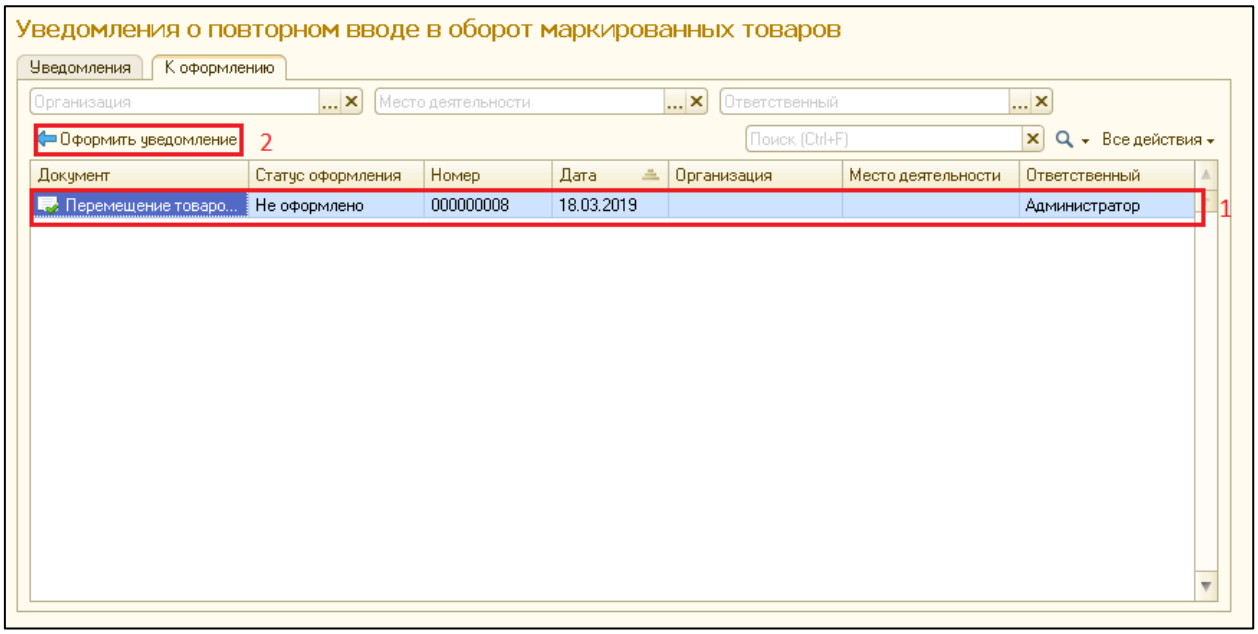


Рисунок 186 – Расположение команды «Оформить уведомление» на основании «Перемещение товаров»

Поля, отмеченные красным цветом, обязательны для заполнения. Организация и место деятельности должны быть автоматически заполнены. Иначе необходимо добавить субъект обращения МДЛП для данного перемещения. В поле «Причина вывода из оборота» необходимо выбрать из выпадающего списка причину вывода (Рисунок 187). В поле «Причина возврата» необходимо указать качество товара при возврате – возврат надлежащего/ненадлежащего качества. В случае выбора некорректной причины вывода из оборота или других данных может происходить ошибка обработки данного документа.

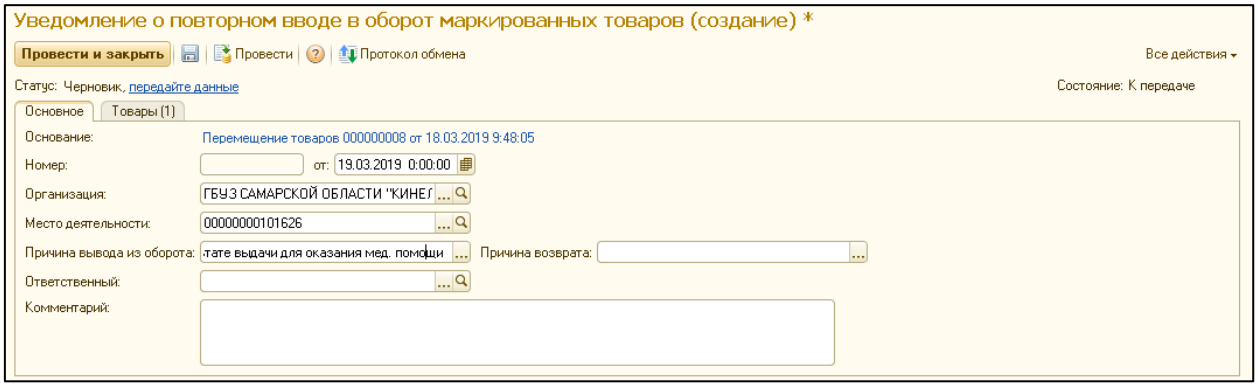


Рисунок 187 – Заполнение уведомления о повторном вводе в оборот

Во вкладке «Товары» необходимо проверить номенклатуру и количество номеров КИЗ (SGTIN). Номер упаковки должен добавиться в правую часть таблицы. Количество товаров должно соответствовать количество номеров упаковок (Рисунок 188).

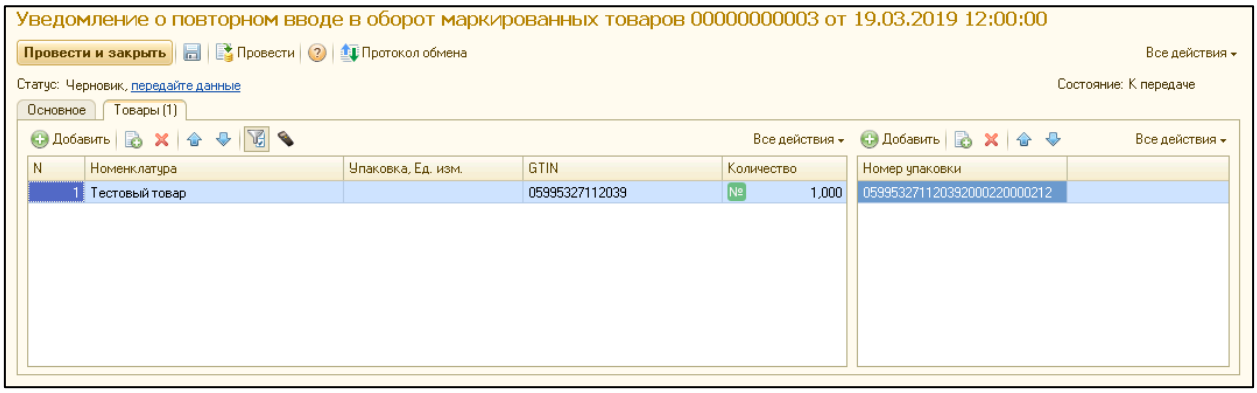


Рисунок 188 – Вкладка «Товары» уведомления о повторном вводе в оборот

После заполнения данных документ необходимо провести и передать данные на сайт маркировки, используя команду «Передайте данные». После выполненных действий вверху панели появится надпись: «Есть сообщения, ожидающие ответа(1), выполните обмен». Для окончательной передачи данных на сайт необходимо использовать команду «Выполнить обмен»

В нижнем правом углу появится сообщение об обмене с МДЛП, представленное на рисунке (Рисунок 189).

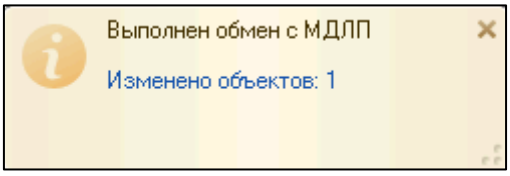


Рисунок 189 – Результат обмена с сайтом МДЛП

В случае успешного обмена количество измененных объектов будет не равно 0. На сайте МДЛП в разделе «Реестр документов» во вкладке «Отправленные» добавится запись формы документа «391 – Повторный ввод в оборот» со статусом «Документ обработан, ответ подготовлен» (Рисунок 190). Иначе в статусе документа будет указано «Ошибка обработки».

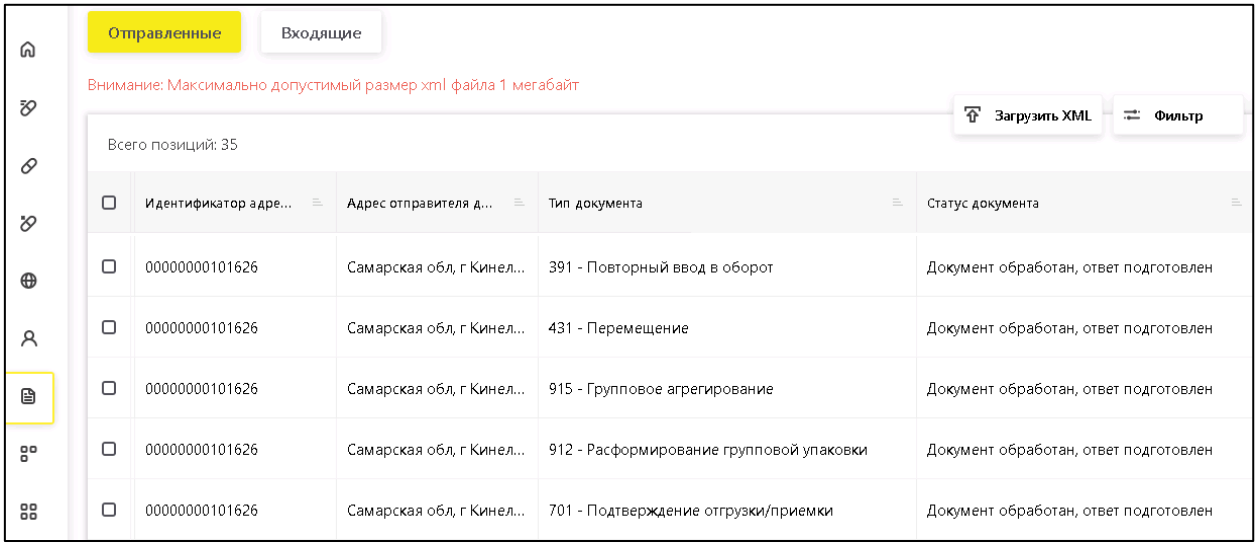


Рисунок 190 – Форма 391 – Повторный ввод в оборот

7.7. Выбытие по прочим причинам

В случае списания товара с указанием в документе списания причины списания «Прочие причины», используя панель маркировки, необходимо будет составить и передать на сайт МДЛП уведомление о выбытии ЛП по прочим причинам (Рисунок 191).

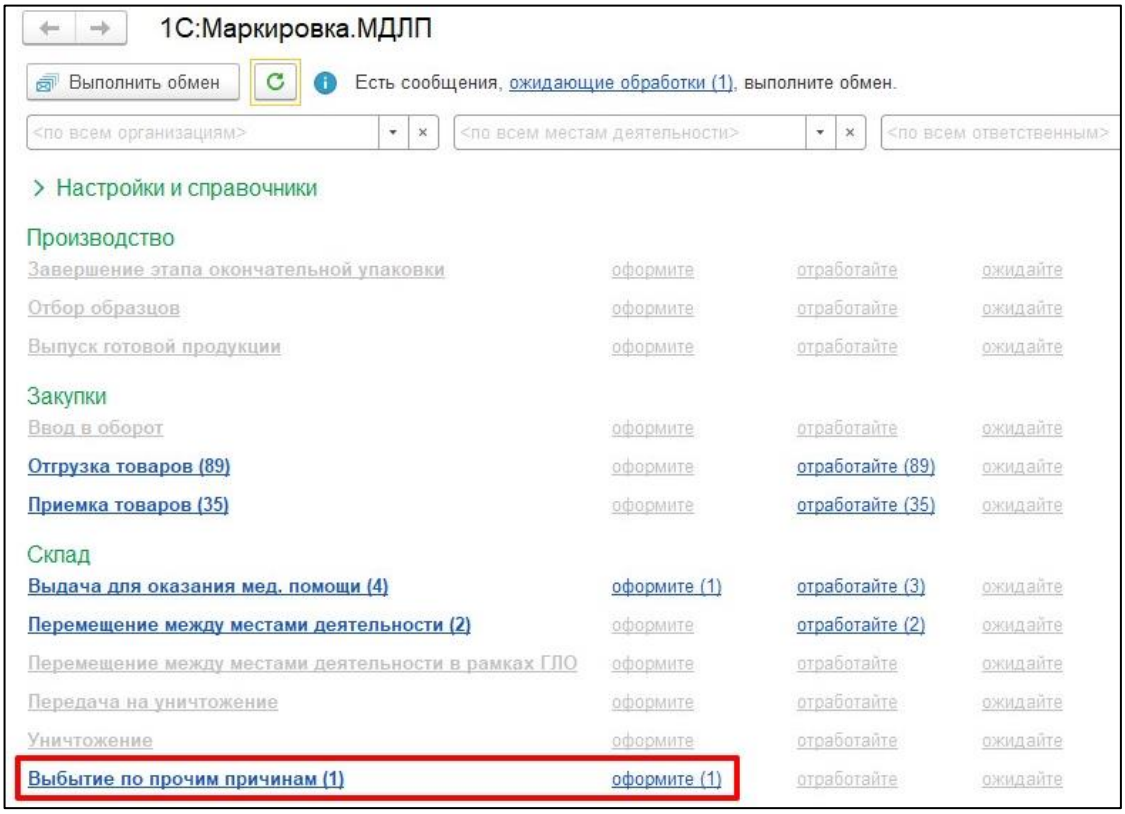


Рисунок 191 – Документ «Выбытие по прочим причинам» в статусе «оформите»

Нажав на «Выбытие по прочим причинам (1)» и в появившемся окне переключившись на вкладку «К оформлению», необходимо выбрать проведенный документ и использовать команду «Оформить уведомление».

Откроется форма создания уведомления. Поля, помеченные красным цветом, обязательны к заполнению. Поля «Организация», «Место деятельности», «Документ №», «от» должны автоматически заполниться. В поле «Причина» необходимо выбрать причину выбытия из выпадающего списка.

Во вкладке «Товары» создающегося документа необходимо проверить количество добавленных номеров КИЗ, номенклатуру и её количество. При наличии транспортных упаковок (третичных упаковок) их необходимо аналогично проверить во вкладке «Транспортные упаковки». После заполнения данных документ необходимо провести и использовать команду «Передать данные» (Рисунок 192).

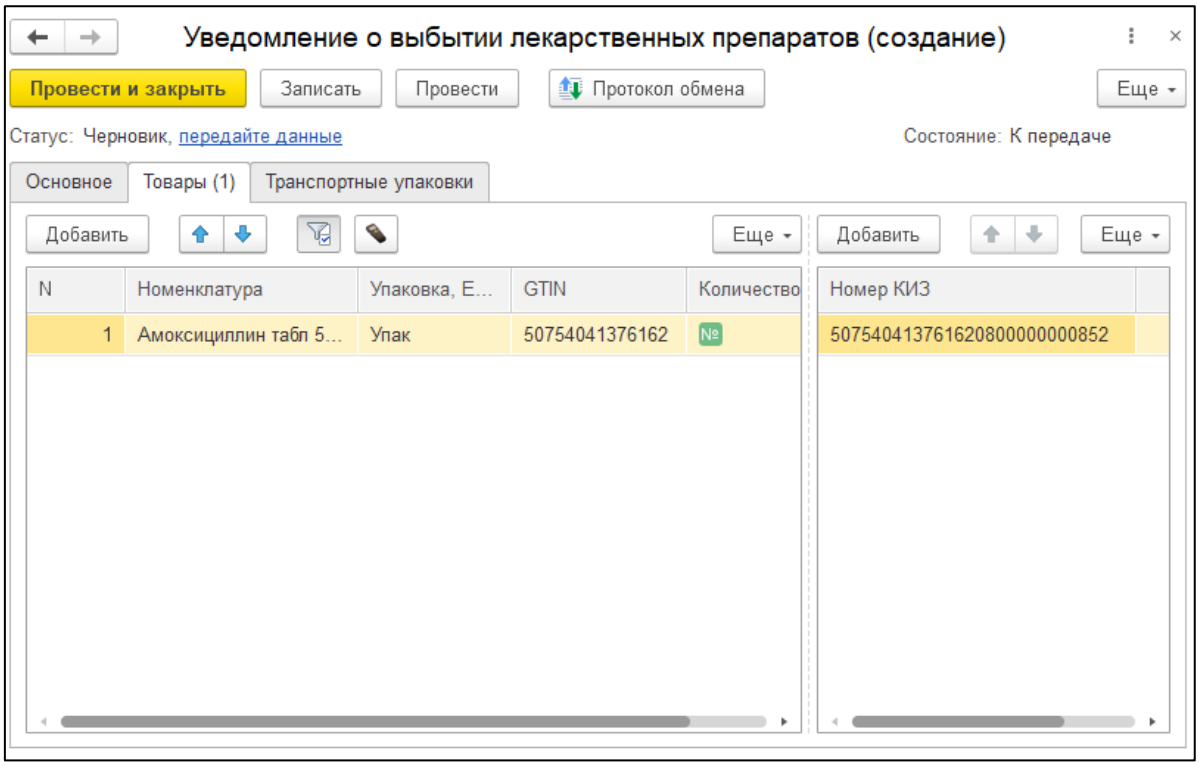


Рисунок 192 – Вкладка «Товары» уведомления о выбытии ЛС

После выполнения всех действий напротив гиперссылки «Выбытие по прочим причинам (1)» в панели маркировки статус документа будет изменен на «ожидайте (1)». Для окончательной передачи на сайт МДЛП необходимо использовать команду «Выполнить обмен».

В случае успешной обработки уведомления на сайте МДЛП в разделе «Реестр документов» во вкладке «Отправленные» добавится запись с формой документа «552 – Вывод из оборота» со статусом «Документ обработан, ответ подготовлен» (Рисунок 193).

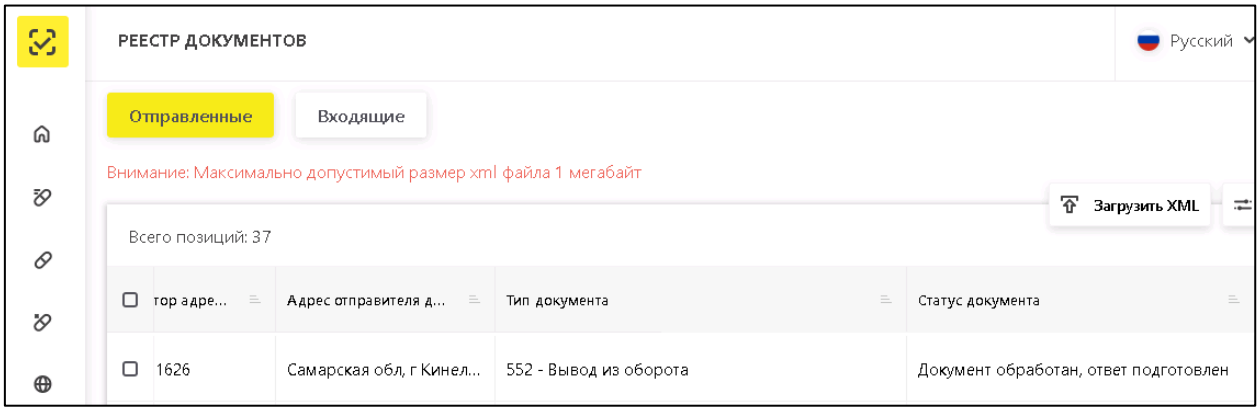


Рисунок 193 – Форма 552 – Вывод из оборота

7.8. Передача на уничтожение

В случае создания документа списания с причиной «Уничтожение» необходимо сформировать уведомление о передаче на уничтожение (Рисунок 194).

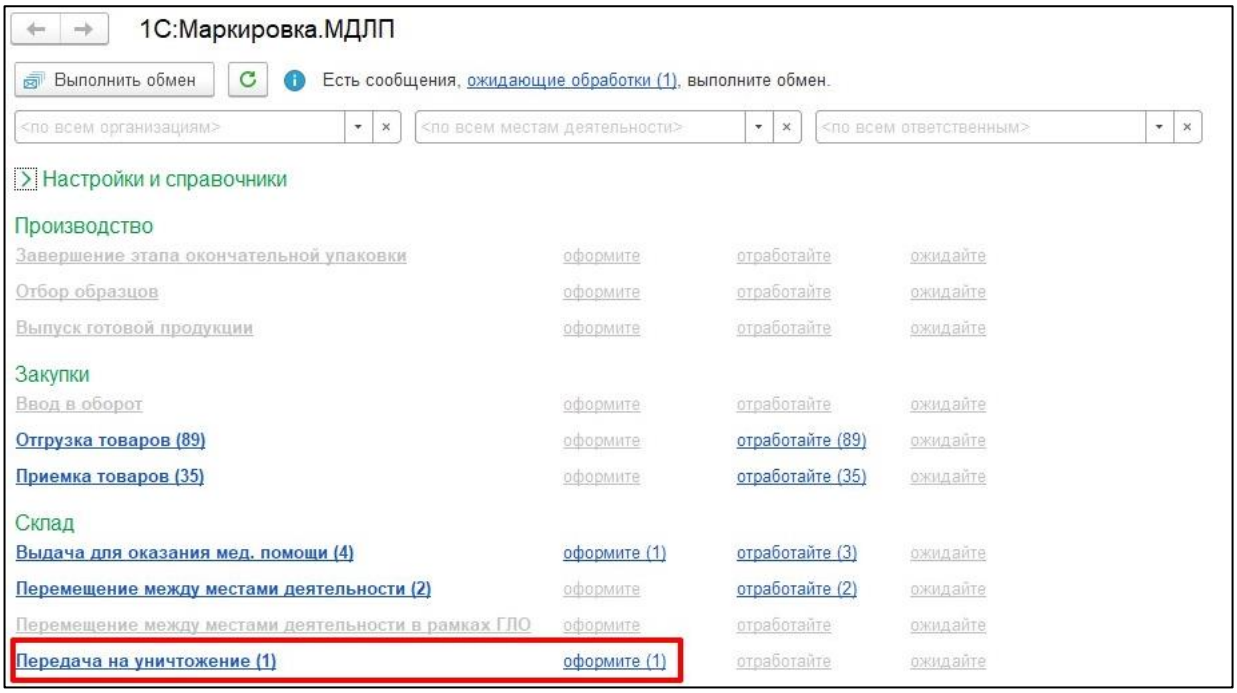


Рисунок 194 – Документ «Передача на уничтожение» в статусе «оформите»

Для создания уведомления о передаче на уничтожение необходимо нажать на строку «Передача на уничтожение(1)», перейти во вкладку «К оформлению» и, выбрав проведенный документ, использовать команду «Оформить уведомление».

На экране появится окно создания уведомления о передаче на уничтожение. Часть полей будет заполнена. В ряде случаев необходимо проверить поля «ИНН» и «КПП» на отсутствие пробелов. Поля, подчеркнутые красным цветом, обязательны для заполнения. Поле «Идентификатор дома» должно быть заполнено.

После заполнения данных во вкладке «Основное» необходимо перейти на вкладку «Товары», проверить данные о номенклатуре, количестве и количестве номеров КИЗ, указанных в окне справа. В поле «Причина передачи» необходимо из выпадающего списка выбрать причину передачи на уничтожение. В случае передачи на уничтожение транспортной упаковки (третичной упаковки) необходимо перейти на вкладку «Транспортные упаковки» проверить заполнение третичной упаковки (SSCC) (Рисунок 195).

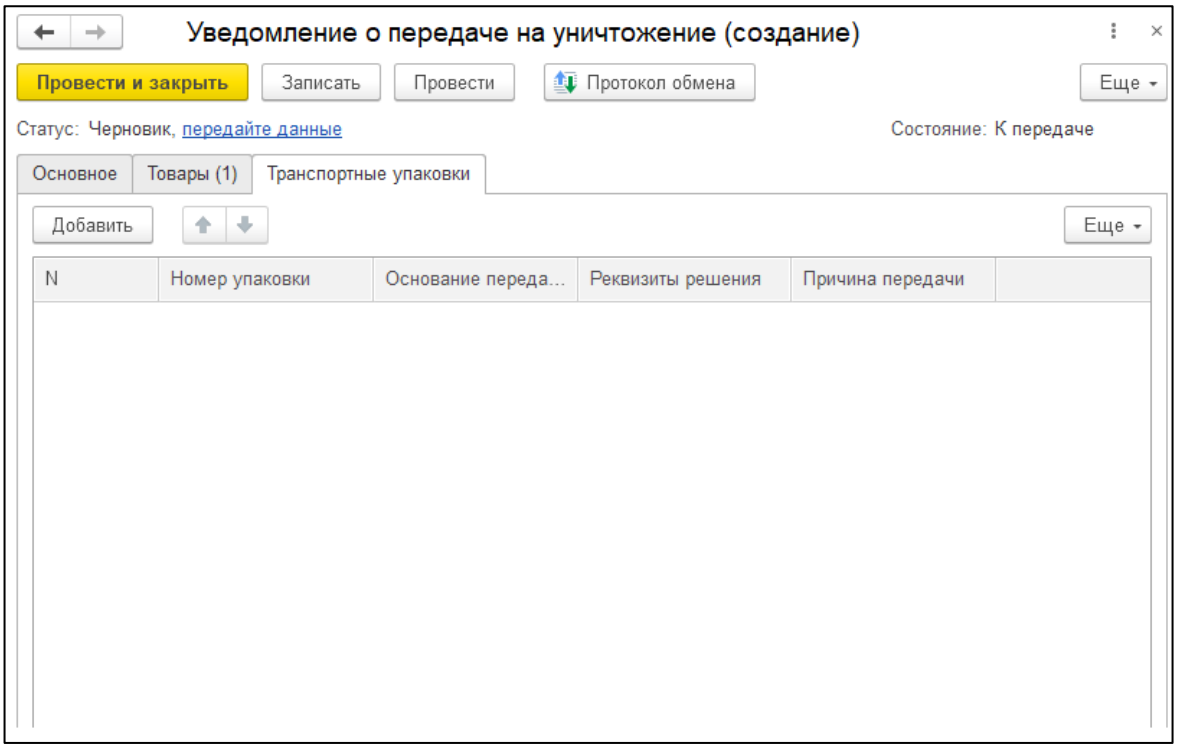


Рисунок 195 – Вкладка «Транспортные упаковки» уведомления о передаче на уничтожение

После заполнения данных документ необходимо провести и использовать команду «Передать данные». Статус документа на панели маркировки напротив строки «Передача на уничтожение» изменится на «ожидайте(1)». Для завершения передачи данных на сайт МДЛП необходимо нажать на кнопку «Выполнить обмен».

В случае ошибки обработки на сайте МДЛП сформируется запись с формой документа «541 – Передача на уничтожение» со статусом «Ошибка обработки, ответ подготовлен» (Рисунок 196), а статус уведомления в системе будет указан как «Отклонено». Необходимо исправить некорректные данные (либо добавить недостающие), провести документ и повторно передать данные.

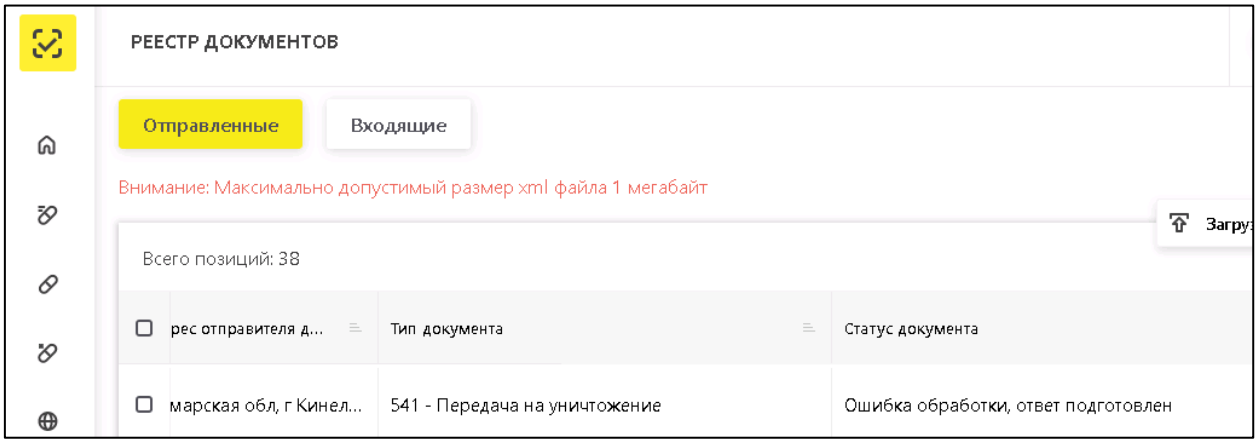


Рисунок 196 – Ошибка обработки Формы 541 – Передача на уничтожение

При успешной обработке в списке появится запись с типом документа «541 – Передача на уничтожение», где в статусе документа будет указано «Документ обработан, ответ подготовлен» (Рисунок 197).

Адрес отправителя д...	Тип документа	Статус документа	Тип загрузки в систему	Унк
Самарская обл, г Кинел...	541 - Передача на уничтожение	Документ обработан, ответ подготовлен	API	
Самарская обл, г Кинел...	541 - Передача на уничтожение	Ошибка обработки, ответ подготовлен	API	

Рисунок 197 – Формы 541 – Передача на уничтожение

7.9. Агрегирование упаковок

Для расформирования одной транспортной упаковки необходимо создать документ «Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок», используя панель маркировки (Рисунок 198).

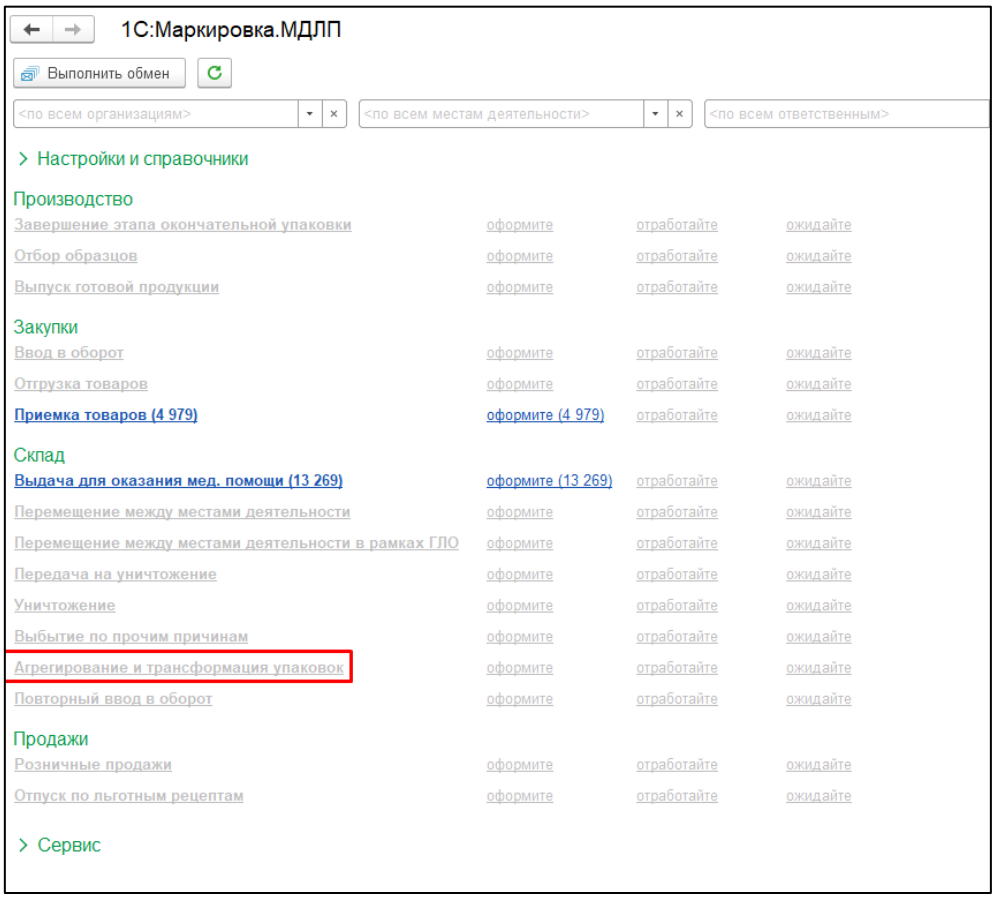


Рисунок 198 – Расположение уведомлений об агрегировании и трансформации упаковок на панели маркировки

Нажав на гиперссылку «Агрегирование и трансформация упаковок, в открывшемся списке документов необходимо использовать команду «Создать» и выбрать «Расформирование». Расположение команд пердставлено на рисунке (Рисунок 199).

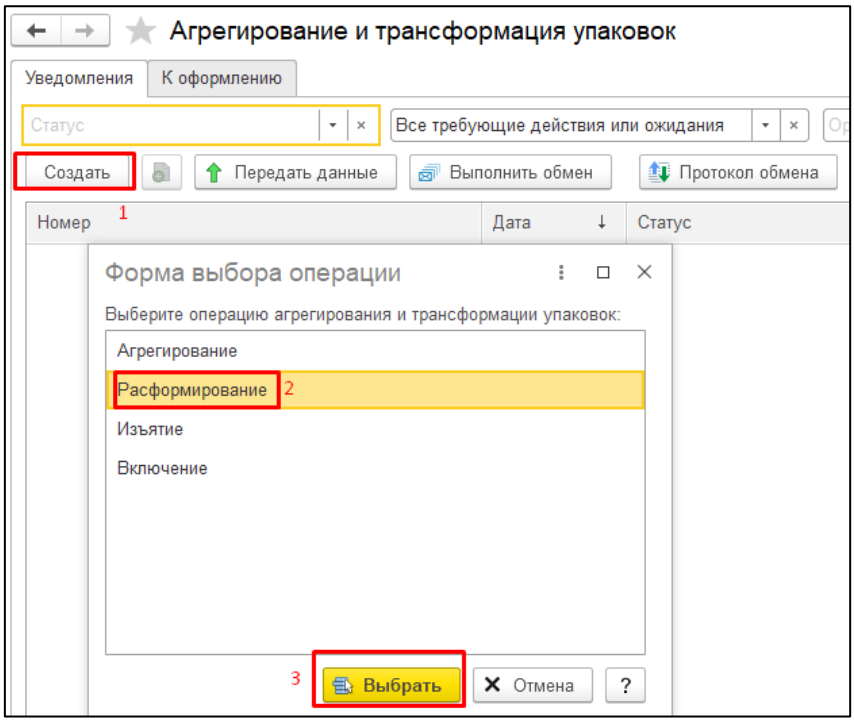


Рисунок 199 – Создание уведомления о расформировании

Необходимо указать организацию, место деятельности, в котором расположена упаковка, и во вкладке «Расформирование» считать транспортные упаковки. Если в транспортной упаковке вложены так же групповые, для рекурсивного расформирования вложенных групповых упаковок и получения потребительских упаковок необходимо установить признак «Выполнить рекурсивно» (Рисунок 200).

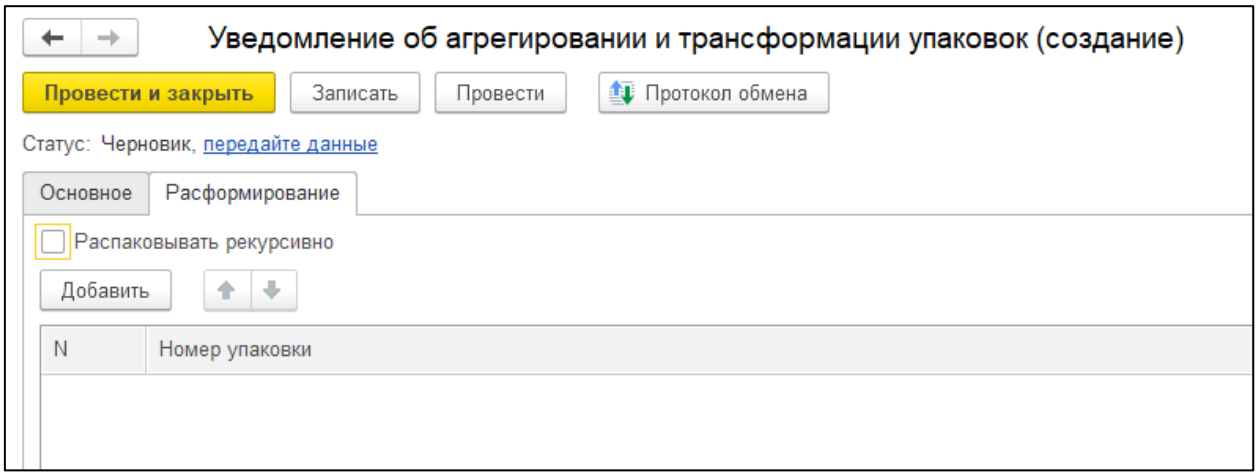


Рисунок 200 – Создание уведомления об агрегировании и трансформации упаковок

Необходимо проверить корректность заполненных данных в документе, провести и использовать команду «передайте данные». Далее необходимо использовать команду «Выполнить обмен», в результате которого в списке отправленных документов на сайте МДЛП будет сформирована запись формы документа «912 – Расформирование групповой упаковки».

7.10. Подключение и настройка оборудования

7.10.1. Подключение и настройка сканера

Для регистрации и учета маркированных товаров необходимо подключить и корректно настроить сканер штрих-кодов. Ниже приведен пример настройки сканера IDZOR ID2200.

Для начала необходимо подключить сканер ШК в порт USB. После этого необходимо открыть подсистему «Примеры работы с оборудованием» и выбрать раздел «Подключаемое оборудование» (Рисунок 201).

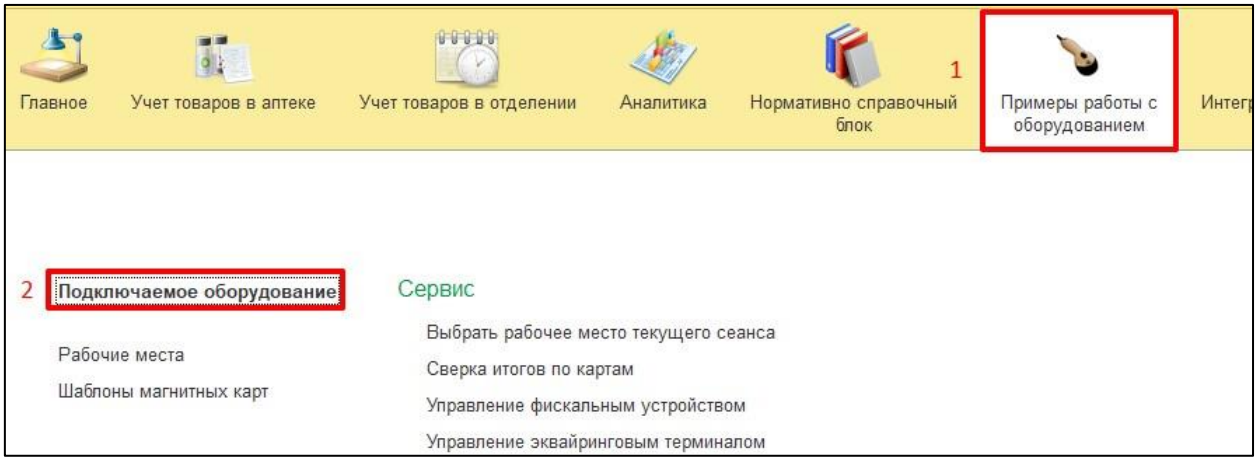


Рисунок 201 – Расположение раздела «Подключаемое оборудование»

В зависимости от настроек данный раздел может быть скрыт и добавлен, используя подсистему «Настройки».

В открывшейся форме в левой части окна указаны типы оборудования, в основном окне указан список добавленных устройств выбранного типа, в левом верхнем углу – рабочее место. В случае, если необходимо посмотреть добавленные устройства по всем рабочим местам необходимо установить флажок «Все рабочие места», расположенный справа вверху окна.

При первоначальной настройке необходимо выбрать тип оборудования «Сканеры штрихкода» и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 202).

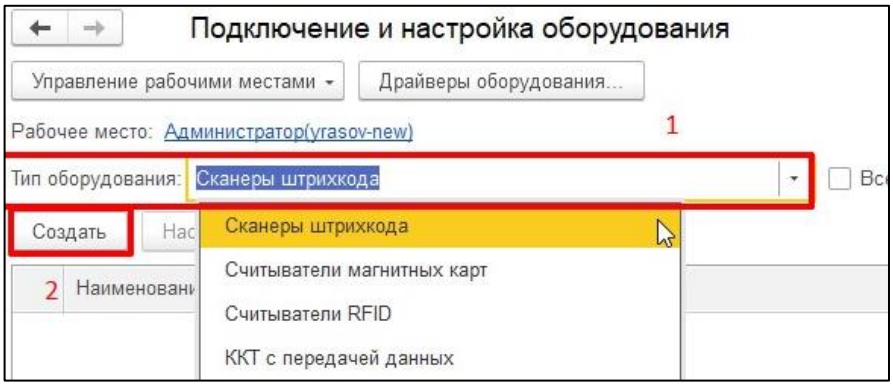


Рисунок 202 – Подключение и настройка оборудования

В открывшейся форме для добавления подключаемого оборудования (Рисунок 203) в модуле необходимо заполнить поля, выделенные красным цветом.

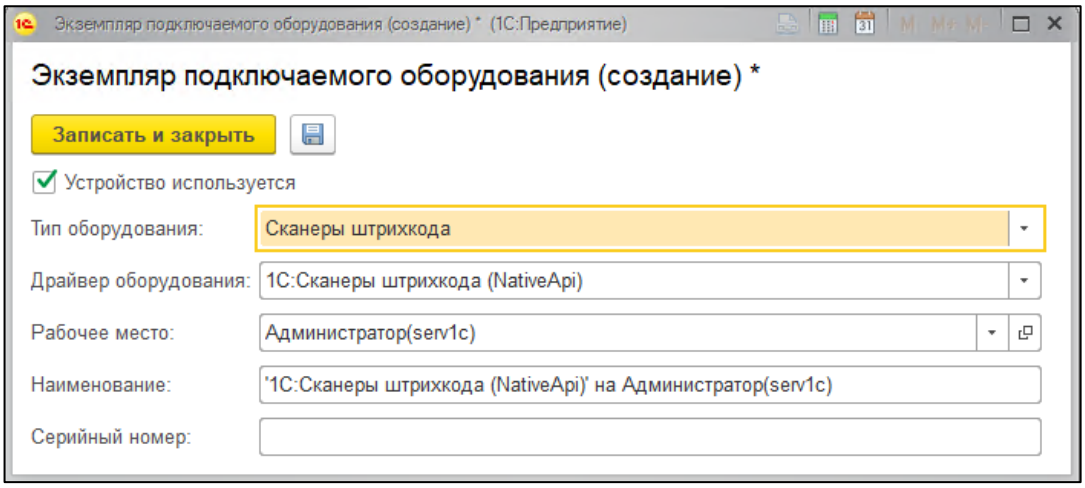


Рисунок 203 – Форма добавления сканера ШК

Для этого в строке «Драйвер оборудования» необходимо выбрать соответствующий драйвер (для случая сканера ШК IDZOR ID2200 можно использовать «1С:Сканеры штрихкода (COM)», для сканеров другой фирмы возможны иные варианты), после чего также заполнится наименование. Для удобства наименование можно изменить. В строке «Рабочее место» необходимо выбрать соответствующее рабочее место, а в случае, если настройка происходит из места, на котором будет производиться маркировка, рабочее место изменять не нужно. Также должен быть установлен признак «Устройство используется».

После заполнения данных необходимо сохранить данные, использовав команду «Записать и закрыть», и использовать отобразившуюся команду «Настроить». В открывшемся окне (Рисунок 204) в поле «Порт» необходимо выбрать «Клавиатура» и использовать команду «Тест устройства».

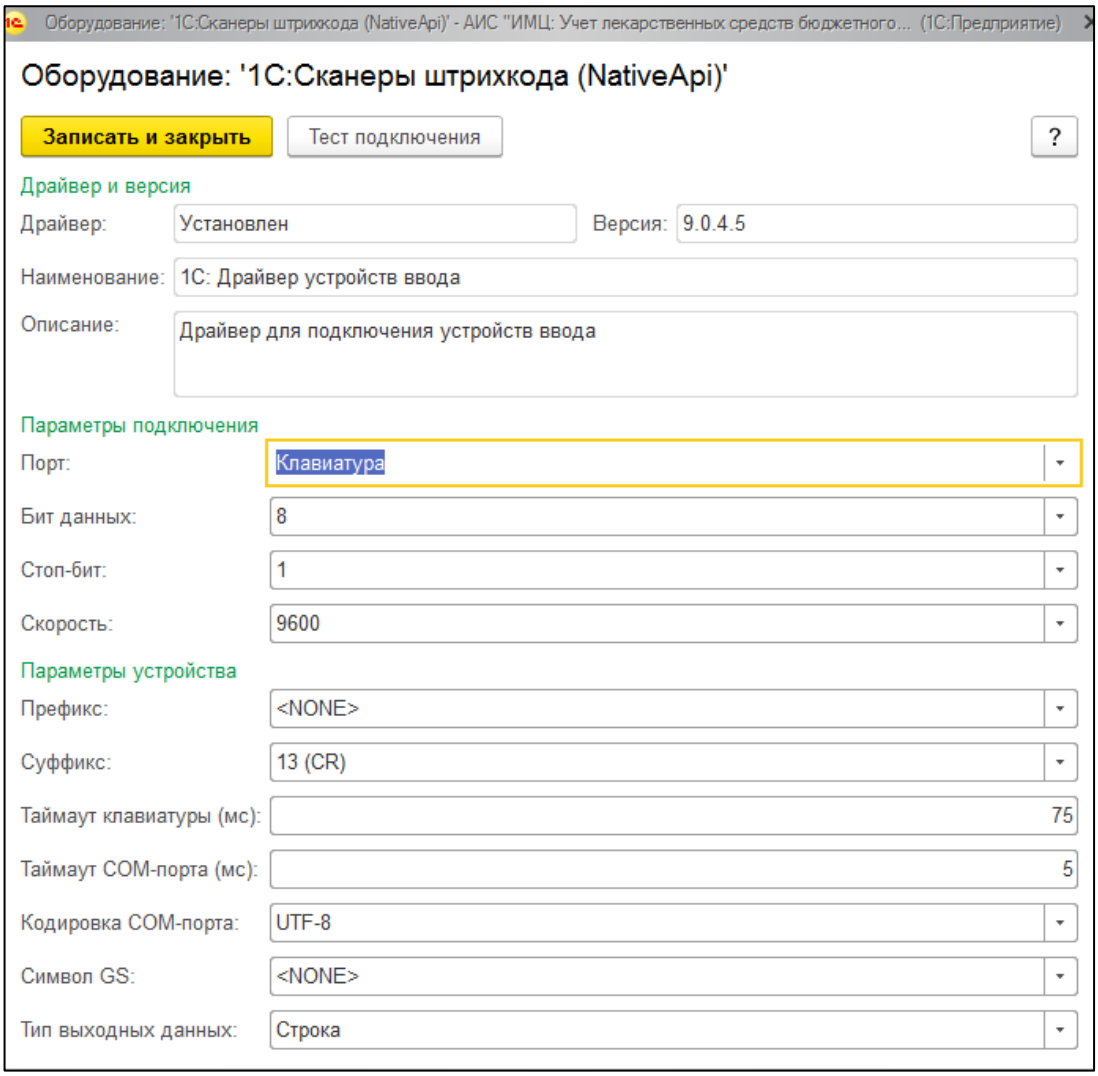


Рисунок 204 – Настройка подключенного сканера ШК

Для тестирования устройства необходимо считать штрих-код, наведя на него сканер и нажав кнопку считывания. После считывания штрих-кода должна добавиться строка с наименованием порта (в данном случае «Keyboard»), считанным номером после двоеточия и суффиксом, указанным в настройке (по умолчанию ‘CR’). Пример добавленного штрих-кода при тестировании представлен на рисунке (Рисунок 205).

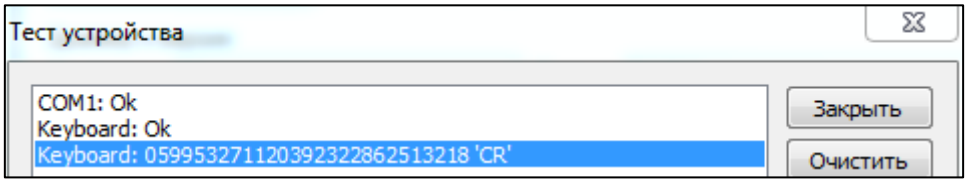


Рисунок 205 – Пример добавленного считанного ШК

Если ШК считан корректно, необходимо закрыть окно «Тест устройства», использовав команду «Закрыть» и в окне настроек сканера ШК использовать команды «Записать и закрыть». Форму добавления сканера ШК необходимо также закрыть.

Если имеется несколько сканеров, аналогичные операции необходимо проделать для каждого установленного и соответствующего его рабочему месту.

7.10.2. Настройка ЭЦП

Для корректной работы ЭЦП с модулем необходимо добавить в список программ КриптоПро CSP 2012. Для этого необходимо открыть подсистему «Администрирование», выбрать раздел «Общие настройки» и установить признак «Электронная подпись» подраздела «Электронная подпись и шифрование», как представлено на рисунке (Рисунок 206).

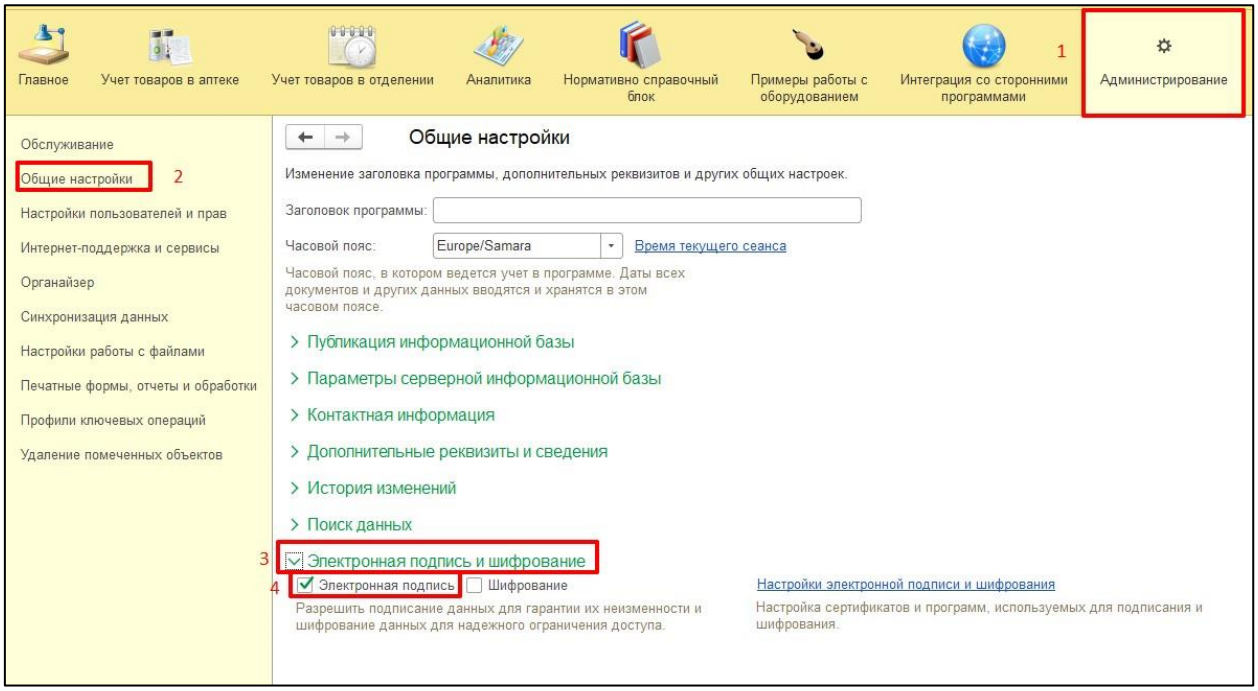


Рисунок 206 – Настройка электронной подписи

После установки признака в открытой форме справа необходимо нажать на появившуюся гиперссылку «Настройки электронной подписи и шифрования» и в открывшейся форме перейти на вкладку «Программы» (Рисунок 207).

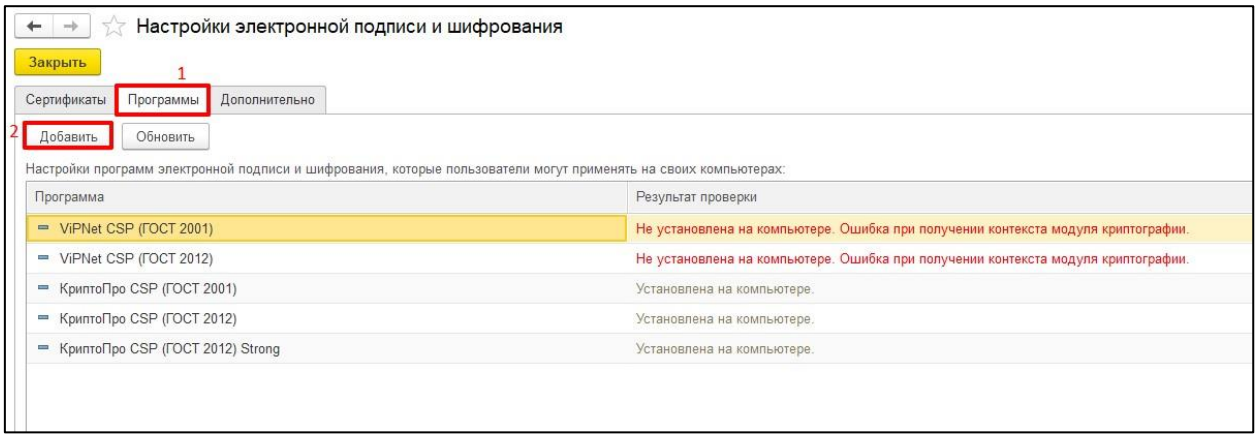


Рисунок 207 – Программы электронной подписи и шифрования

Необходимо создать запись, использовав команду «Добавить» и добавить в список программу «КриптоПРО CSP 2012», настройки которой представлены на рисунке (Рисунок 208).

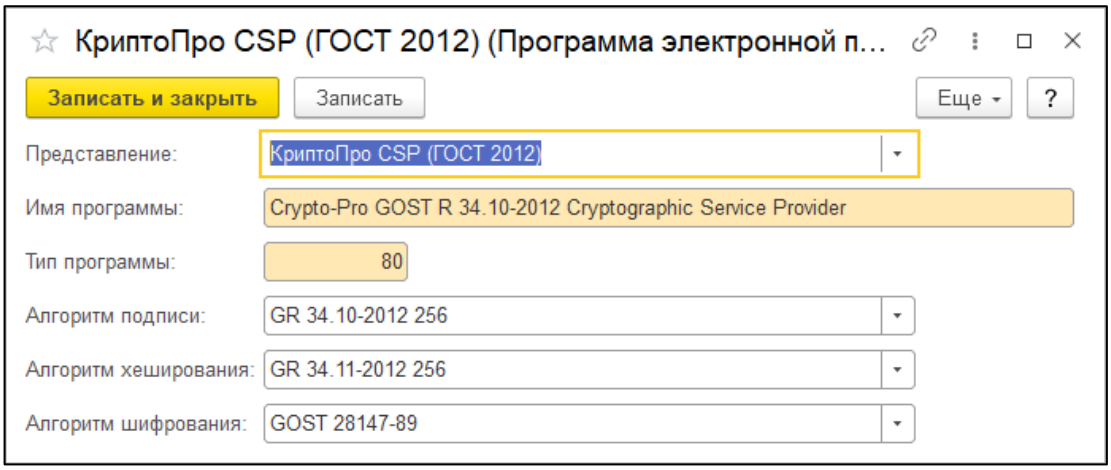


Рисунок 208 – Заданные настройки для КриптоПро CSP 2012

Далее необходимо использовать команду «Записать и закрыть», в предыдущем окне перейти во вкладку «Сертификаты» и добавить сертификат, использовав команду ««Из установленных на компьютере» контекстного меню «Добавить» (Рисунок 209).

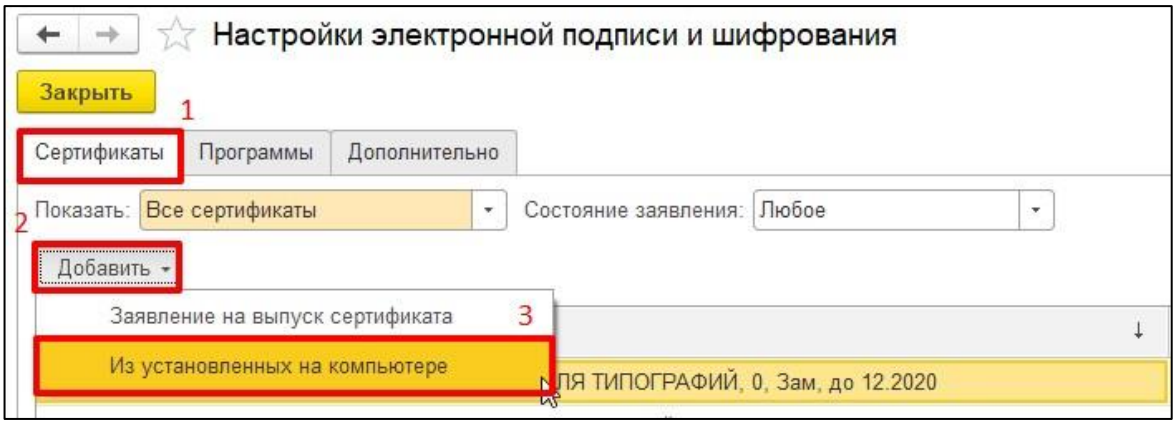


Рисунок 209 – Добавление сертификата

После выбора сертификата необходимо будет указать пароль ЭЦП (если он был установлен) и записать сертификат.

7.10.3. Настройка регистратора выбытия

Для настройки регистратора выбытия (РВ) необходимо подключить устройство к общей сети интернет, используя RJ-45 либо подключение по Wi-Fi. На экране РВ КМ вверху должен отобразиться зеленый/желтый значок подключения к сети.

Для корректной работы РВ КМ требуется доступ к сети Интернет по выбранному типу интерфейса, для передачи данных во ФГИС МДЛП должны быть открыты порты 21301, 443, 80.

После подключения устройства к сети с помощью РВ необходимо определить IP-адрес, по которому он подключен, указанный в разделе «Информация».

Далее необходимо открыть организации МДЛП, выбрать собственную организацию, перейти во вкладку «Рабочие места МДЛП» и использовать команду «Создать» (Рисунок 210).

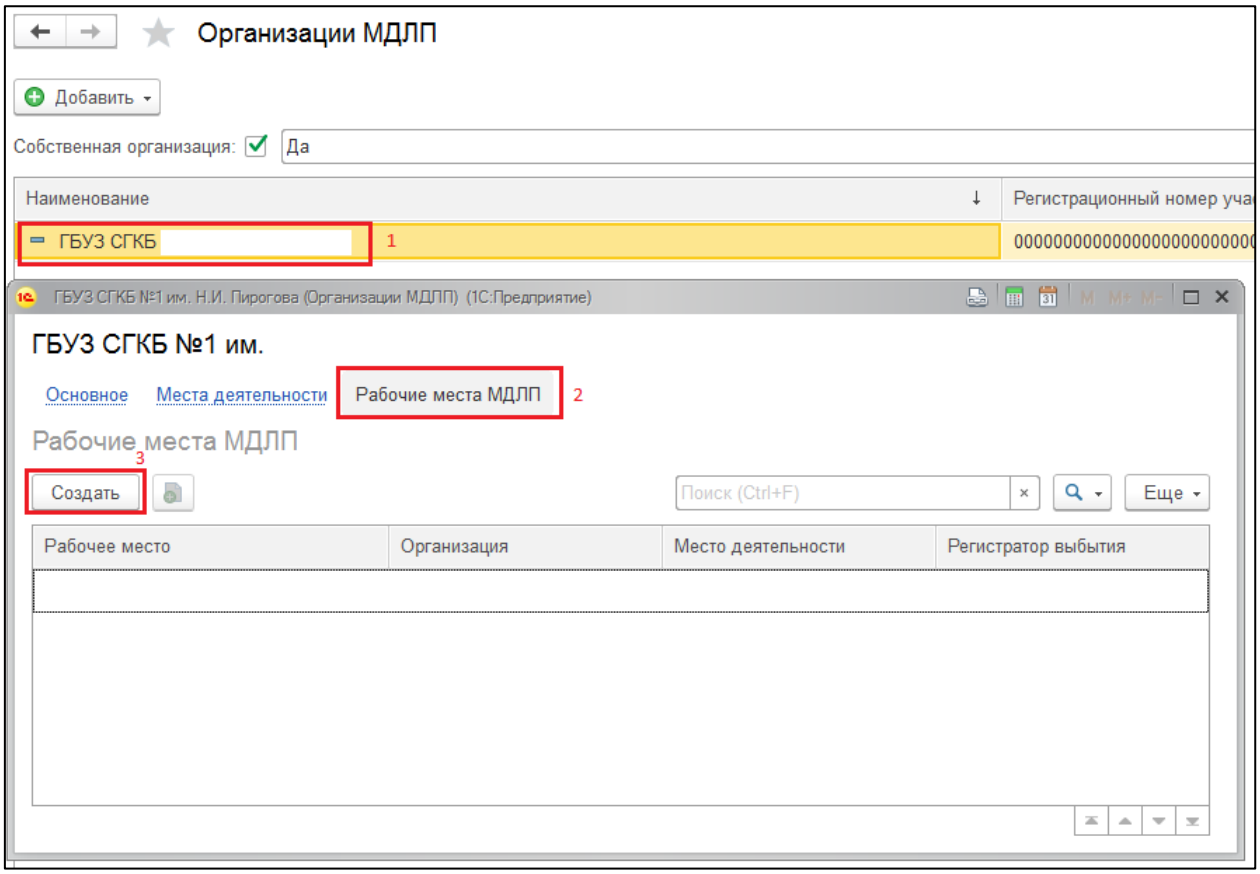


Рисунок 210 – Расположение команды «Создать» на вкладке «Рабочие места МДЛП»

Откроется форма создания рабочего места МДЛП. Форма создания представлена на рисунке (Рисунок 211).

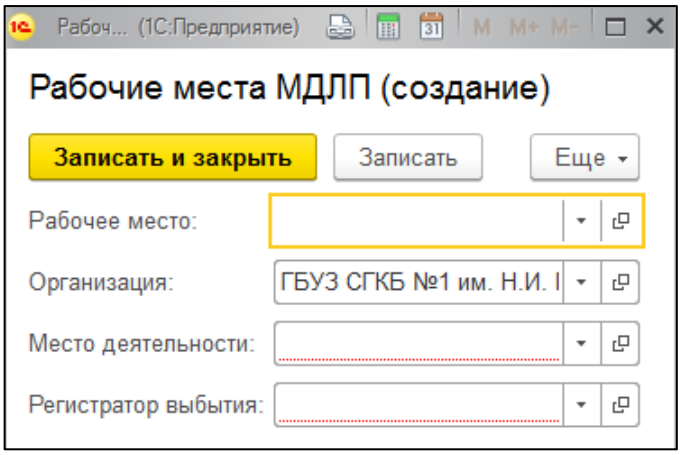


Рисунок 211 – Форма создания рабочего места МДЛП

Необходимо выбрать рабочее место, на котором будут формироваться уведомления о выдаче в отделения, место деятельности, на котором размещен регистратор выбытия и с которого будет осуществляться выбытие и добавить регистратор выбытия (Рисунок 212).

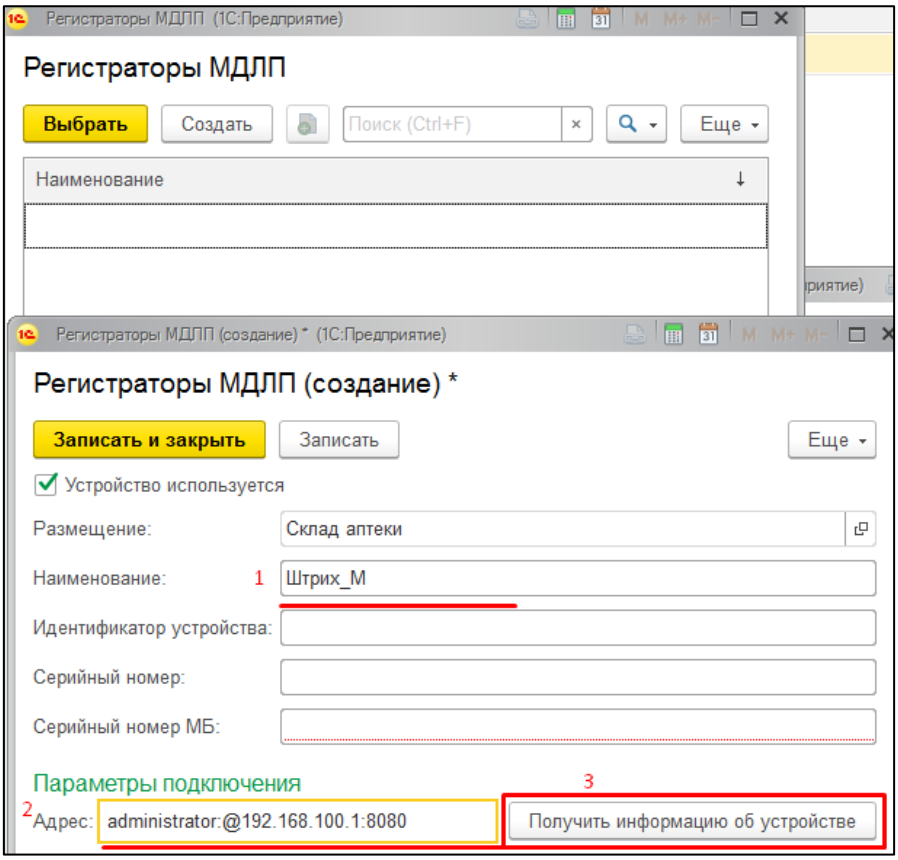


Рисунок 212 – Добавление регистратора выбытия в систему

Для добавления регистратора выбытия необходимо указать наименование, параметры подключения в виде «administrator:@<ip-адрес>:8080, где <ip-адрес> - адрес, по которому подключен РВ. После использования команды «Получить информацию об устройстве» откроется окно, в которое необходимо ввести логин и пароль РВ КМ (по умолчанию логин – administrator, пароль – 654321).

После ввода логина и пароля в случае корректного адреса подключения и доступности устройства поля «Идентификатор устройства», «Серийный номер» и «Серийный номер МБ» автоматически заполнятся. Необходимо использовать команду «Записать и закрыть» и в создающемся рабочем месте указать ранее добавленный РВ КМ.