

Программный комплекс
«ВЕТЕРИНАР»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Часть 2.

Модуль Склад.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Описание модуля склад	3
2.	Схема складского документооборота	3
3.	Описание интерфейса по работе с документами склада	3
3.1.	Работа со складом. Учет материалов.	3
3.2.	Настройка модуля склад	5
3.2.1.	Формирование и Редактирование структуры склада	5
3.2.2.	Справочники модуля Склад	5
3.2.2.1	Справочник поставщиков	6
.		
3.2.2.2	Справочник причин списания	6
.		
3.2.2.3	Справочник единиц измерения	6
.		
3.2.2.4	Справочник наименований материалов	7
.		
3.3.	Заведение новой группы материалов. Как завести новую группу материалов?	8
4.	Практическая работа с модулем Склад	9
4.1.	Как отразить структуру склада?	9
4.2.	Работа с документами.	11
4.2.1.	Приход от поставщика.	11
4.2.2.	Перемещение материалов на другой склад	15
4.2.3.	Списание материалов по причине	21
4.3.	Просмотр остатков материалов	23

1. Описание модуля склад

Модуль "Склад" предназначен для организации автоматического складского учета материалов и препаратов на основании документооборота.

Основные функции, поддерживаемые модулем:

- Возможность гибкой организации структуры складов. Создание мобильных складов;
- Учет поставщиков
- Учет причин списания материалов
- Учет истории перемещения материалов между складами.
- Учет списания материалов на клиентов.
- Организация логических связей между единицами измерения материалов.
- Построение древовидного справочника материалов с учетом истории изменения наименований и возможностью применения сканера штрих - кодов для ускорения процесса составления складских документов.

В модуле заложена следующая схема складского документооборота:

2. Схема складского документооборота

Все движения материала внутри клиники должны подкрепляться сопроводительными документами. На основании эти документов строится складской документооборот.

На складе различают документы **приходные** и **расходные**.

Приходные - это все документы, которые учитывают приход материалов на склад.

Расходные - это документы, которые учитывают расход материалов со склада.

Группа приходных документов:

Приход материалов от поставщиков

Приход материалов с других складов за счет внутреннего перемещения.

Группа расходных документов:

Расход материалов на клиента

Списание материалов по причине, на основании справочника причин.

Внутренне перемещение материалов на другой склад

3. Описание интерфейса по работе с документами склада

3.1. Работа со складом. Учет материалов.

Рассмотрим пользовательский интерфейс по работе с документами. На рисунке 3.1. представлена форма модуля **Склад** - раздел **Учет материалов**. В верхней левой части представлена структура склада ветеринарной клиники. Данная структура, настраиваемая, и может меняться администратором клиники. О том, как делать структуру склада, рассказано в разделе "**Структура склада**". В верхней правой части представлены две группы меню: **Приходные документы** и **Расходные документы**.

Для того чтобы к примеру посмотреть список приходных документов от поставщиков необходимо выполнить следующие действия:

1. В левой верхней части "Перечень складов" выбрать интересующий нас склад в данном случае - "Основной склад"

2. Затем в правой верхней части в меню "Приход товара" выбираем "От поставщиков" в результате чего в нижней части окна появится список документов от поставщиков.

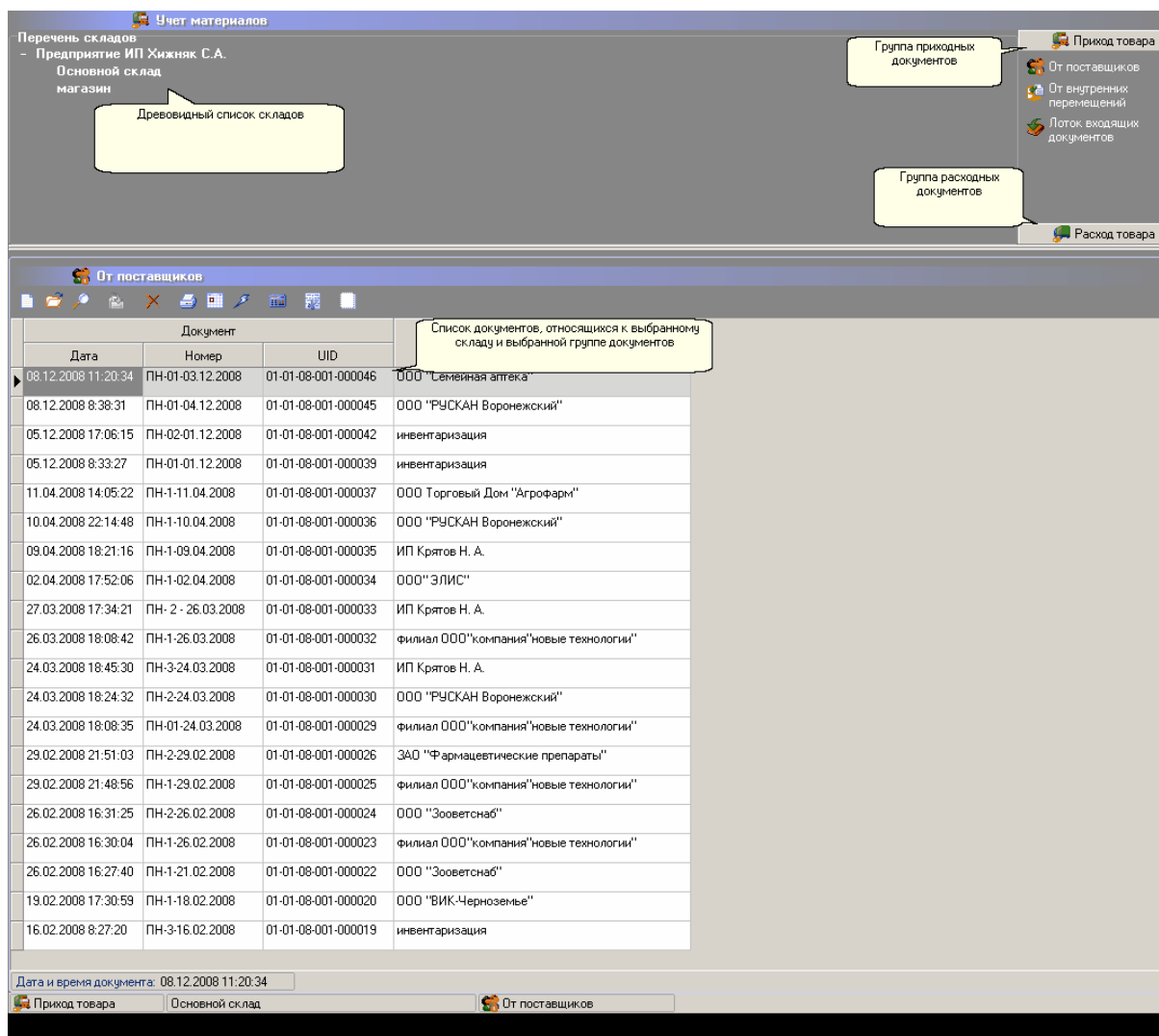


Рис. 3.1. Описание интерфейса модуля склад.

Временной диапазон отображаемых документов может быть изменен, для этого необходимо нажать на кнопку "Сменить временной диапазон для показа списка документов", смотри рисунок 3.2. Также можно отсортировать документы, к примеру, по дате, для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на наименование колонки "Дата". Для того чтобы просмотреть документ достаточно два раза кликнуть на выбранном документе. В результате чего откроется форма документа.

На рисунке ниже представлено описание кнопок по работе с документами.

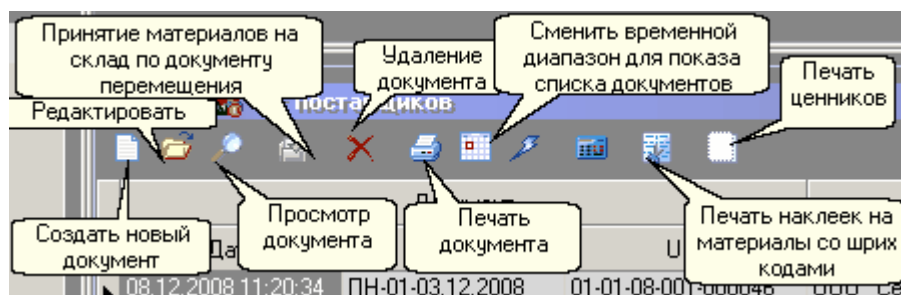


Рис. 3.2. Назначение кнопок.

Перечень кнопок и их назначение:

	Создать новый документ
	Редактировать документ
	Просмотреть документ
	Принять материалы на склад на основании входного документа на перемещение материалов с другого склада.
	Удалить документ
	Сменить временной диапазон отображаемого списка документов
	Печать наклеек на материалы со штрих кодами
	Печать ценников
	Печать документа

3.2. Настройка модуля склад

Под настройкой понимается перечень подготовительных действий пользователя для полноценной работы с модулем Склад.

Что необходимо сделать - это сформировать и при необходимости отредактировать структуру склада и заполнить справочники модуля.

3.2.1. Формирование и Редактирование структуры склада

В программном комплексе "ВЕТСОФТ - ВЕТЕРИНАР", в модуле "Склад" предусмотрена возможность организации работы складов различного уровня подчиненности. Также реализована возможность организации личных/мобильных складов на врачей. Пример организации структуры склада рассмотрен в разделе "Как отразить структуру склада?"

3.2.2. Справочники модуля Склад

Перед тем как начинать работать с модулем необходимо заполнить справочники, относящиеся к модулю.

Примечание - заполнение справочников возможно и в момент работы со складом.

- Справочник поставщиков.
- Справочник причин списания.
- Справочник единиц измерения.
- Справочник материалов.

3.2.2.1. Справочник поставщиков

В нем отражается перечень поставщиков материалов.

Наименование	Полное наименование	ИНН
инвентаризация препаратов		
ООО "Семейная аптека"	ООО "Семейная аптека"	
ООО "ДЕВМА"	ООО "ДЕВМА"	003662073694

Рис. 3.3. Справочник поставщиков.

Для того чтобы добавить поставщика нажимаем кнопку "Добавить" и таблица переходит в режим вставки новой записи. Затем, чтобы сохранить изменения, просто переходим курсором на следующую строку.

3.2.2.2. Справочник причин списания

В данном справочнике содержится перечень наименований причин списания материалов со склада, за исключением списания материала на клиента.

Наименование	Коммент
Окончание срока годности материала	
Списание для внутриклинической обработки	
Врач взял своему животному	

Рис. 3.4. Справочник причин.

3.2.2.3. Справочник единиц измерения

Это древовидный справочник, позволяющий устанавливать согласования между единицами измерения.

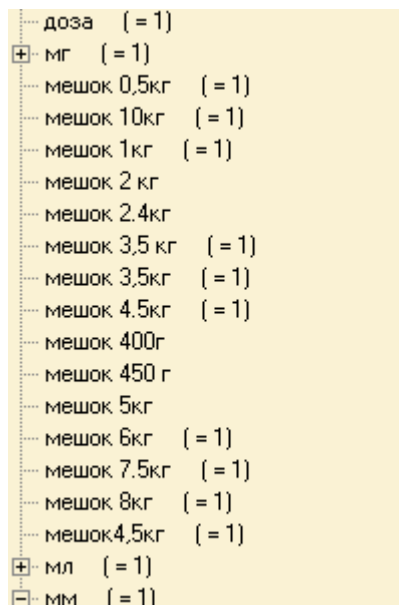


Рис. 3.5. Справочник единиц измерения.

Принцип заполнения справочника. На самом верхнем уровне находится самая малая единица измерения, дочерняя единица измерения рассчитывается как некоторый коэффициент, умноженный на родительскую единицу измерения.

Использование данной схемы единиц измерения в дальнейшем позволит списывать материалы как в единицах постановки на учет, так и в минимальных единицах.

3.2.2.4. Справочник наименований материалов

Это 2-х уровневый справочник, позволяющий группировать материалы.

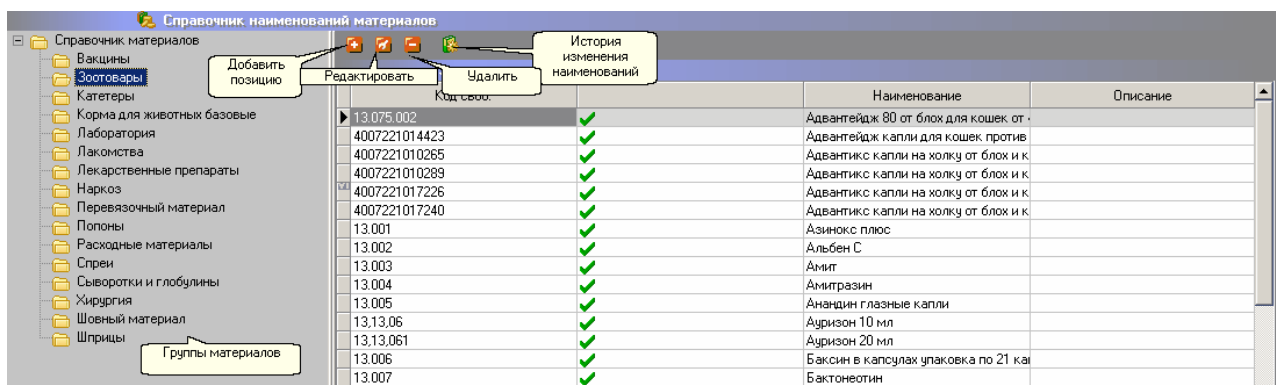


Рис. 3.6. Справочник материалов

Практическое применение:

В поле "Код свободный" в справочнике материалов заносится код материала с помощью сканера штрих кодов.

Описание интерфейса данной формы.

С левой стороны формы представлены группы материалов.

С правой стороны - список материалов, относящихся к выбранной пользователем группе.

Для того чтобы добавить новую группу материалов. Необходимо выбрать в левой части окна - самый верхний узел - "Справочник материалов". В результате чего в правой стороне окна отобразится список групп материалов. Активируем правую часть окна кликом мыши, и нажимаем клавишу вставки <Insert>, в результате чего таблица перейдет в режим вставки новой записи (значок звездочки). И пишем наименование новой группы. Для того чтобы сохранить наименование новой группы достаточно перейти на следующую строку таблицы (стрелочка вниз на дополнительной клавиатуре).

Аналогичным образом осуществляется ввод нового материала, только вместо самого старшего узла в левой части выбирается узел с наименованием интересующей нас группы материалов

Также можно пользоваться кнопками над левой частью окна.
Значение кнопок:



Сохранить изменения



Добавить позицию



Редактировать позицию



Удалить позицию



Открыть форму истории изменения наименования материала.

3.3. Заведение новой группы материалов. Как завести новую группу материалов?

Для этого ставим курсор мыши на самый верхний уровень дерева справочника "Справочник материалов". В результате чего справа отобразится список всех групп материалов. Чтобы добавить запись - переведем курсор на правую часть таблицы и нажмем на клавишу <insert>. Таблица перейдет в режим вставки новой записи, о чем свидетельствует звездочка (*).

10	Хирургия
09	Шовный материал
*	
06	Шприцы

Рис. 3.7. Пример ввода новой группы материала.

Теперь в этой строке пишем наименование группы материалов и сохраняем данные (для этого достаточно перейти на соседнюю строку таблицы).

Код своб.	Наименование	Описание
02	Вакцины	
13	Зоотовары	
08	Катетеры	
16	Корма для животных базовые	
11	Лаборатория	
13.1	Лакомства	
01	Лекарственные препараты	
05	Наркоз	препараты для наркоза
0001	Новая группа материалов	
07	Перевязочный материал	
14	Полоны	
12	Расходные материалы	
15	Спреи	
03	Сыворотки и глобулины	
10	Хирургия	
09	Шовный материал	
06	Шприцы	

Рис. 3.8. Результат ввода новой группы материала.

4. Практическая работа с модулем Склад

Перед тем как начать работать с модулем Склад необходимо сделать выполнять ряд задач:

Разработать древовидную структуру складов клиники, позволяющую в полной мере описать технологический процесс движения материалов производстве.

1. Создать все необходимые склады общего и частного пользования в программе.
2. Заполнить справочник наименований материалов
3. Заполнить справочник согласования единиц измерений.

В более ранних версиях требовалось заполнение справочников поставщиков и справочника причин списания материалов.

Как отразить структуру склада?

Работа с документами:

Пример заполнения накладной на прием материалов на склад от поставщика.

Пример заполнения накладной на перемещение материала с одного склада на другой.

Пример заполнения накладной на списание материала со склада по причине окончания срока годности.

4.1. Как отразить структуру склада?

Наиболее наглядной считается древовидная структура склада, когда склад разделен на логические элементы, соответствующие технологическому процессу складского учета в вашей клинике.

К примеру, мы имеем некоторую ветеринарную клинику. Весь материал у нас приходит на основной склад, затем с этого склада материал распределяется между отделениями, а внутри каждого отделения материалы распределяются между врачами.

Для этой задачи возможная структура склада представлена на рисунке 4.1.

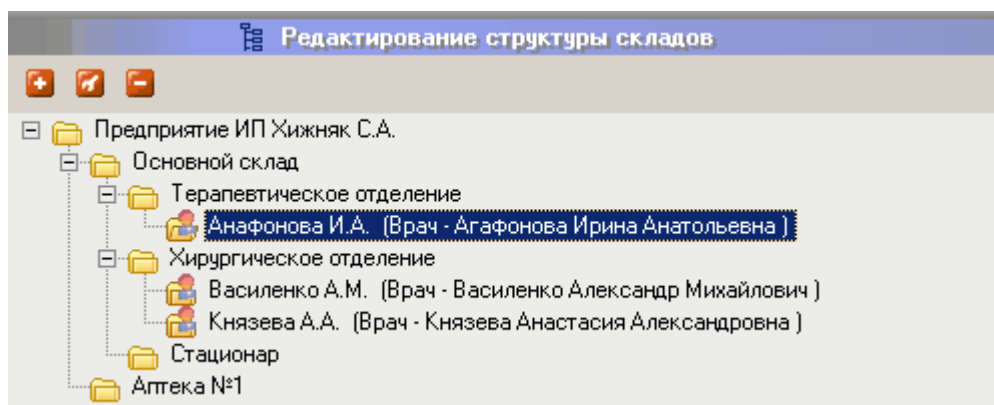



Рис. 4.1. Пример древовидной структуры складов.

Перечень действий по заведению нового склада:

Вначале выбираем родительский склад. Затем нажимаем на кнопку . В результате чего откроется форма представленная на рисунке 4.2.

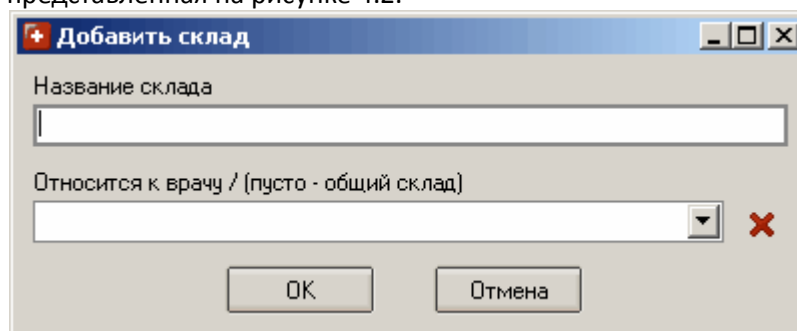




Рис 4.2. Форма добавления склада.

В этой форме вносим наименование склада. Если склад является личным, то указываем врача (Относится к врачу). В список врачей попадают все созданные пользователи программного комплекса.

Если необходимо отредактировать наименование или тип склада, то нажимаем на кнопку .

Если необходимо удалить - на кнопку .

4.2. Работа с документами.

4.2.1. Приход от поставщика.

Пример ввода документа от поставщика.

Порядок ввода нового документа.

1. Выбираем необходимый нам склад.

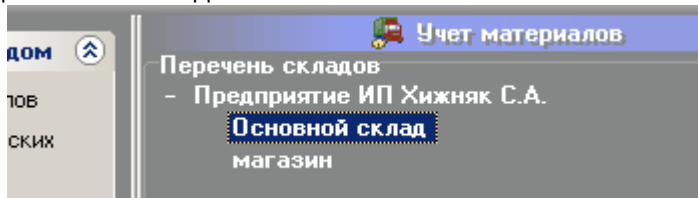


рис. 4.3. Шаг 1.

2. Затем в правой стороне окна выбираем **Приход товара - Приход от поставщиков**

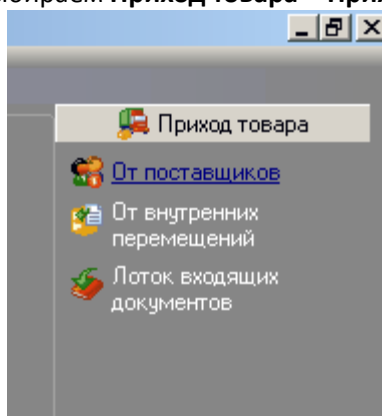


Рис. 4.4. Шаг 2.

3. Затем в нижней части окна, смотри рисунок ниже,

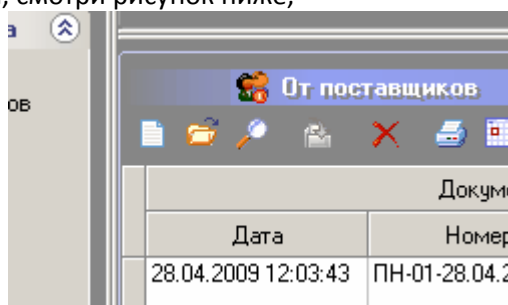



Рис. 4.5. Шаг 3.



нажимаем на кнопку .

В результате откроется форма ввода документа прихода от поставщика, представленная на рисунке 4.6.

В более ранних версиях модуля "Склад" требовалось предварительно заполнять справочник списка поставщиков.


Материал		Ед. измер	Кол-во	Цена за ед.	Налог, %	Цена в прайсе	Сумма		Маржа	Сер. ном
Код	Наименование						Без налога	С налогом		
*										
Итого:							0	0	0	

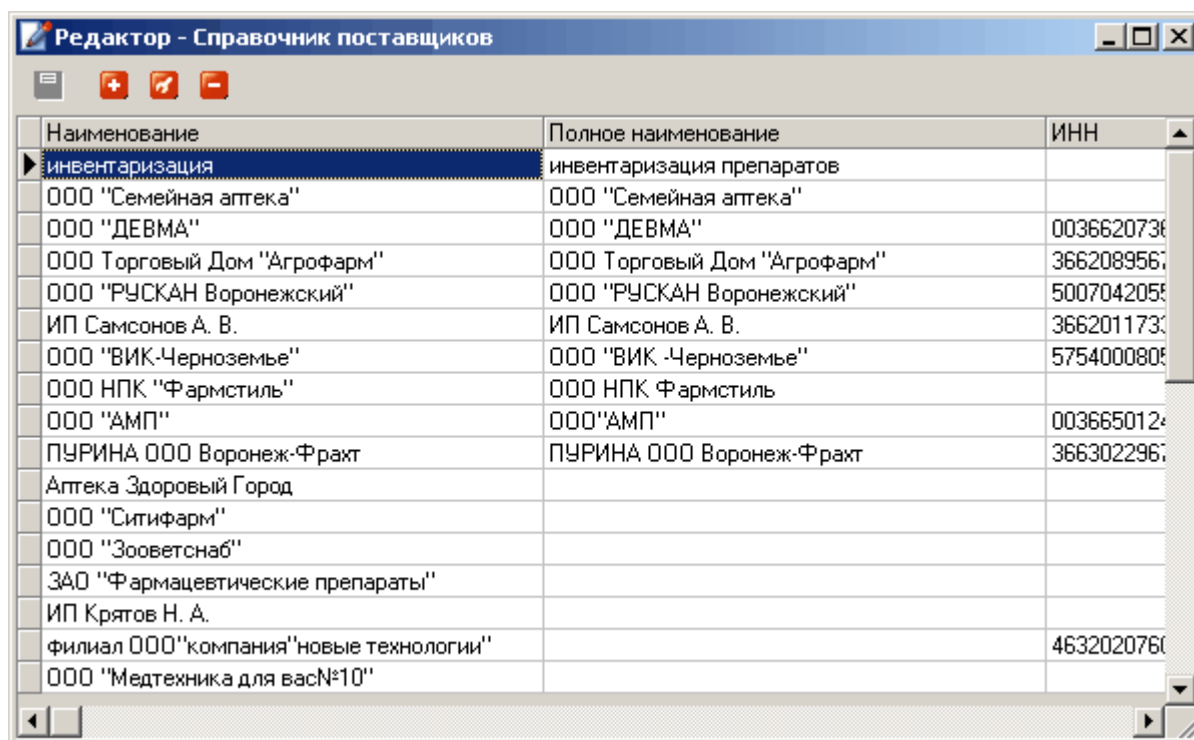
Рис. 4.6. Форма ввода накладной прихода материала от поставщика.

В основании - указываем номер и дату накладной поставщика. Номер и дата документа прихода формируются автоматически при сохранении документа. Наименование поставщика выбирается из выпадающего списка.

Поставщик: ООО Торговый Дом "Агрофарм"
инвентаризация
ООО "Семейная аптека"
ООО "ДЕВМА"

Рис. 4.7. Выпадающий список справочника поставщиков.

Для того чтобы добавить нового поставщика необходимо открыть справочник Поставщиков. Из формы это можно сделать, нажав кнопку . В результате откроется справочник, представленный на рисунке ниже.



Наименование	Полное наименование	ИНН
инвентаризация	инвентаризация препаратов	
ООО "Семейная аптека"	ООО "Семейная аптека"	
ООО "ДЕВМА"	ООО "ДЕВМА"	0036620736
ООО Торговый Дом "Агрофарм"	ООО Торговый Дом "Агрофарм"	3662089567
ООО "РУСКАН Воронежский"	ООО "РУСКАН Воронежский"	5007042058
ИП Самсонов А. В.	ИП Самсонов А. В.	3662011730
ООО "ВИК-Черноземье"	ООО "ВИК-Черноземье"	5754000809
ООО НПК "Фармстиль"	ООО НПК Фармстиль	
ООО "АМП"	ООО "АМП"	0036650124
ПУРИНА ООО Воронеж-Фрахт	ПУРИНА ООО Воронеж-Фрахт	3663022967
Аптека Здоровый Город		
ООО "Ситифарм"		
ООО "Зооветснаб"		
ЗАО "Фармацевтические препараты"		
ИП Крятов Н. А.		
филиал ООО "компания" новые технологии"		4632020760
ООО "Медтехника для вас №10"		

Рис. 4.8. Справочник поставщиков.

Затем осуществляется ввод материалов. Для этого таблица переводится в режим вставки - клавиша <Insert>. И открывается справочник материалов, представленный ниже на рисунке 4.9.



Код	Наименование
01.001	Адреналин
01.002	Актовегин
01.003	Алоэ
01.004	Альбипен
01.005	Аммиак
01.006	Аминокапроновая кислота
01.007	Анальгин
01.008	Анестезол (свечи)
01.010	АСД-3
01.011	АСД-2
01.012	Аскорбиновая кислота
01.013	АСП
01.014	Атропин
01.015	АТФ

Рис. 4.9. Справочник материалов. Форма выбора.

Сортировку материалов можно осуществлять либо по коду, либо по наименованию. Для этого достаточно кликнуть в шапки таблицы на нужную нам колонку. Поиск нужного материала можно проводить либо по коду, либо по наименованию. Для этого в таблице выбираем нужную нам колонку и начинаем вводить либо код, либо наименование материала. Пример представлен на рисунке 4.10.

Код	Наименование
17.01.01.006	
17.01.01.009	
13.1.005	Дента Стикс для собак крупных пород 180 г
16.01.0015	Роял Канин Сиамз
12.005	CD диск
	Авантейдж 40 от блох для кошек до 4 кг
	Авантейдж 80 от блох для кошек от 4 кг
07-001-000773	Авантикс 40 от блох для собак до 4 кг
0100329883001	Авантикс100 от блох для собак 4-10 кг
394051911644	Авантикс250 от блох для собак 10-25кг
13,078	Авантикс400 от блох для собак от 25кг
01.001	Адреналин

Рис. 4.10. Пример выбора материала.

Внесение материала осуществляется по клавише <Enter>.

Состав документа					
Материал			Ед. измер	Кол-во	Цена за ед.
Код	Наименование				
* 06.02	ШОП 5 имп	***	шт	150	2

Рис 4.11.

Теперь вносим единицы измерения, количество, цену и НДС по накладной. Запись позиции в таблицу осуществляется при переходе на следующую строку (стрелочка вниз на клавиатуре).

Также можно установить число этикеток для печати по данной позиции материала.

	Налог, %	Цена в прайсе	Сумма		Маржа	Сер. номер	Дата окончания	Печатать этикеток, шт
			Без налога	С налогом				
***	0	5	300	300	450			10

Рис. 4.12.

поля "Цена в прайсе", "сумма без налога и с налогом", "маржа" рассчитываются автоматически.

При вводе нескольких позиций внизу документа показывается общая стоимость материалов по накладной.

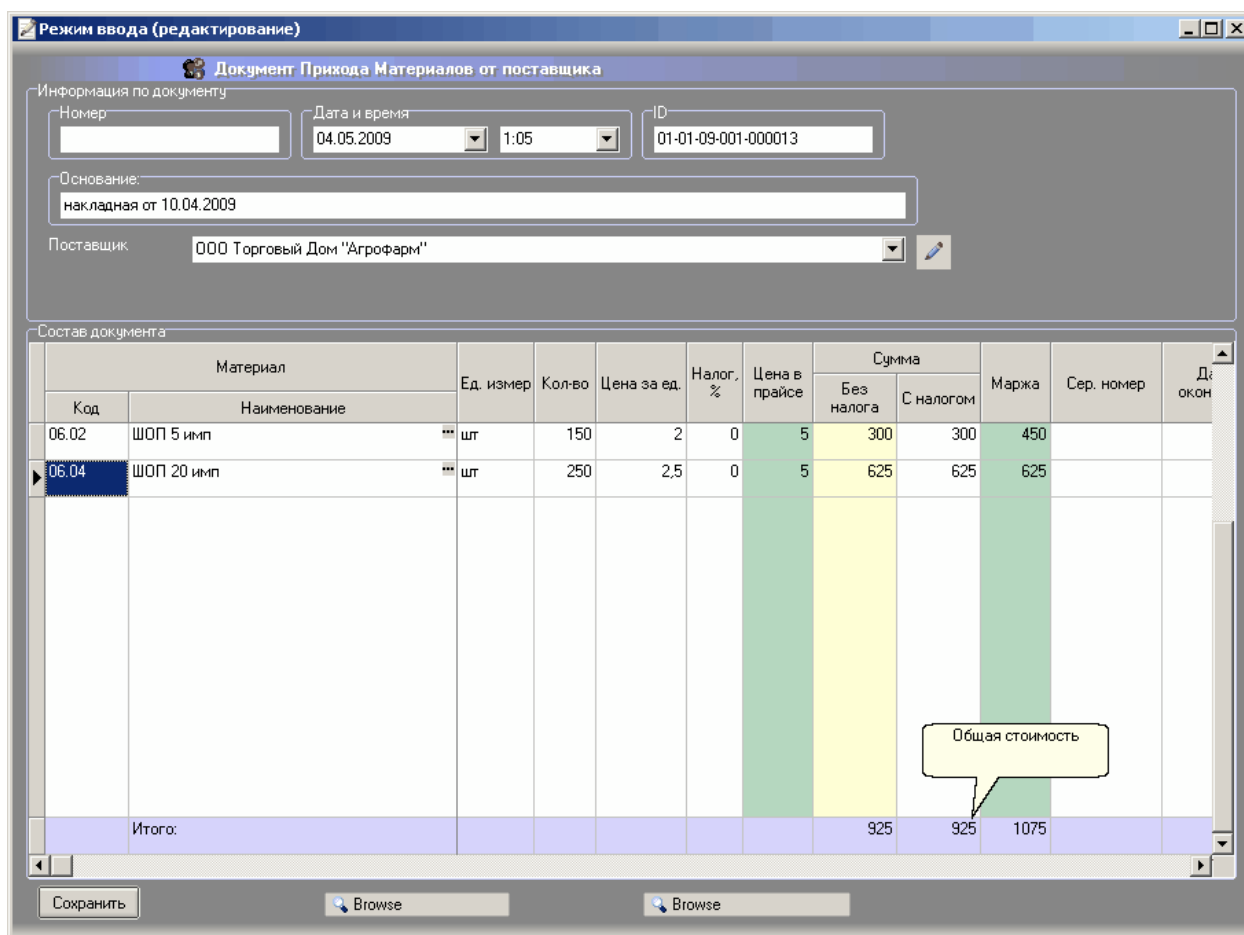


Рис. 4.13.

Колонка **Цена в прайсе** заполняется автоматически на основании фиксированных цен на материалы, которые выставляются в модуле **Администрирование**

4.2.2. Перемещение материалов на другой склад

К примеру у нас возникла ситуация передать материал с одного склада на другой. Как это осуществить?

Существует правило - любые действия с материалом должны осуществляться только через документы.

Мы должны вначале списать материал с исходящего склада, сформировав расходный документ перемещения материала на другой склад.

Затем мы должны на основании этого расходного документа оприходовать материал на новый склад - Документом перемещения материалов. Теперь рассмотрим как это все сделать в картинках.

Структура наших складов представлена на рисунке 4.14.

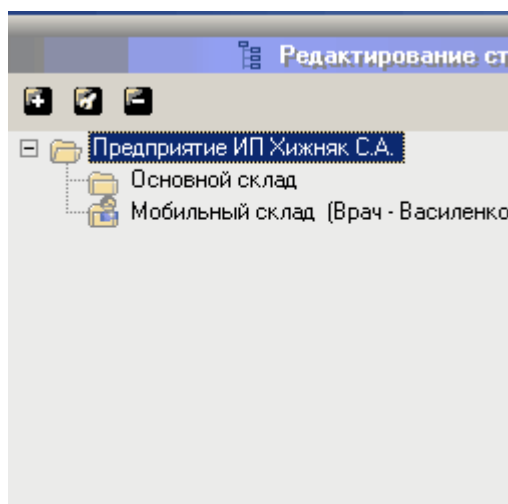


Рис. 4.14.

Осуществим перемещение некоторых материалов со склада "Основной склад" на склад "Мобильный склад".

Для этого вначале формируем расходный документ со склада основного. Для этого выбираем основной склад, затем в правой стороне, смотри рисунок 4.15. - Расход товара - На внутренние перемещения.

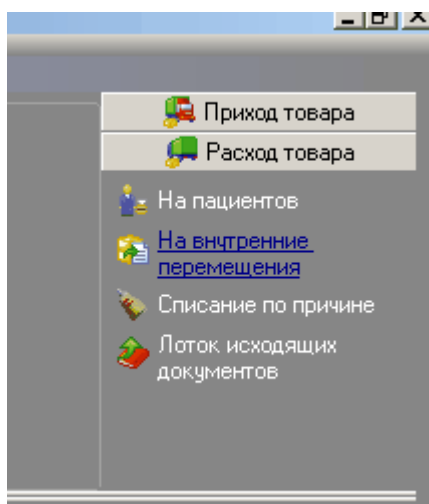


Рис. 4.15.

В результате в нижней части покажется список документов на внутренние перемещения, смотри рисунок 4.16.

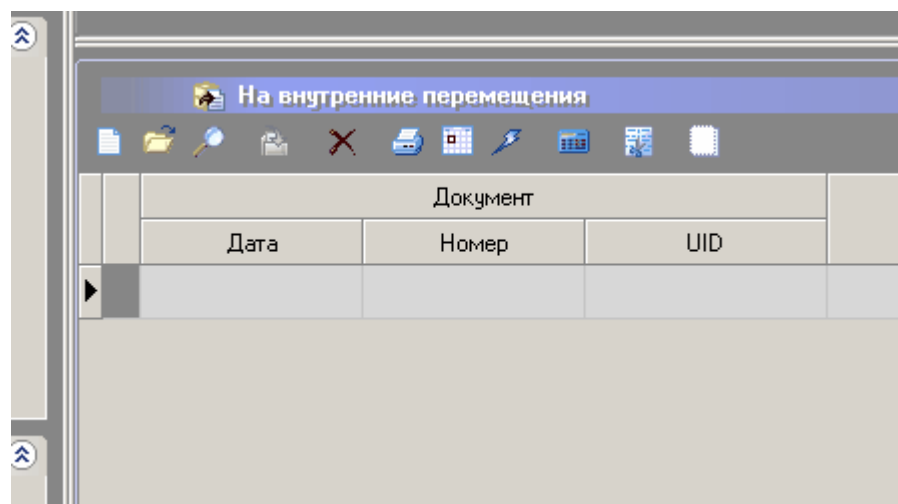


Рис. 4.16.



Теперь нажимаем на кнопку создания нового документа

В результате чего открывается форма представленная на рисунке 4.17.

Материал		Ед. измер	Кол-во	Цена за ед.	Налог, %	Цена в прайсе	Сумма		Маржа	Сер. ном
Код	Наименование						Без налога	С налогом		
*										
Итого:							0	0	0	

Рис. 4.17. Форма накладной перемещения - расход материала на другой склад.

В этой форме заполняем поля: Основание и грузополучатель. Грузополучатель - это склад, на который осуществляется перемещение материалов.

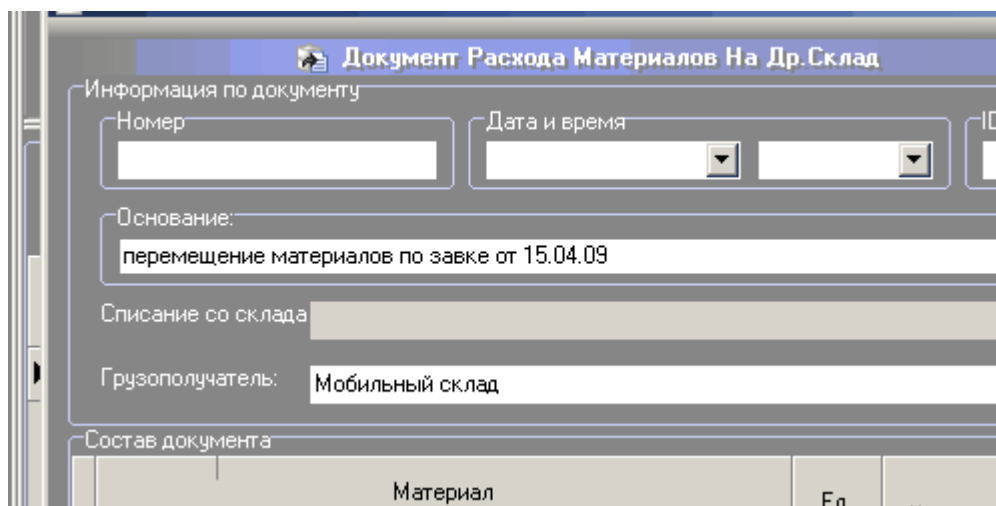


Рис. 4.18.

Теперь в разделе "Состав документ" вносим материалы. Для этого нажимаем клавишу <Insert>. Откроется форма со списком материалов, которые находятся в данный момент на складе Основном. Смотрите рисунок 4.19.



Материал		Остаток в единицах учета		Остаток в минимальных единицах	
Код	Наименование	Количество	Ед. измерения	Количество	Ед. измерения
01.001	Адреналин	23	ампула 1 мл	23	мл
13.001	Азинокс плюс	0	таблетка	0	таблетка
01.002	Актовегин	0	ампула 2 мл	0	мл
01.002	Актовегин	3	ампула 5 мл	15	мл
01.143	Актрапид	0	ампула 1 мл	0	мл
▶ 01.003	Алоэ	14	ампула 1 мл	14	мл
01.003	Алоэ	0	ампула 2 мл	0	мл
13.002	Альбен С	0	таблетка	0	таблетка
01.004	Альбипен	0	мл	0	мл
15.006	Алюспрей	13	доза	13	доза
4605453000322	Аминокaproновая кислота	0	ампула 2 мл	0	мл
4605453000322	Аминокaproновая кислота	0	мл	0	мл

Рис. 4.19. Справочник материалов, показывающий остатки на выбранном складе.

Поиск материала также осуществляется либо по коду (ручной режим или автоматический с применением сканера штрих - кодов) либо по наименованию. Достаточно перевести курсор на требуемую колонку и начать набирать либо наименование, либо код материала. Так же можно проводить сортировку, нажимая на левую кнопку мыши в шапке таблицы на наименования колонок.

Выбор материала осуществляется нажатием на клавишу <Enter>.

Особенности выбора. К примеру, мы хотим поставить алоэ в единицах измерения **ампула 1 мл** - то переводим курсор на колонку "Остаток в единицах учета. Ед. измерения" и нажимаем <Enter>. Если хотим поставить в **мл**, то соответственно переводим курсор на колонку "Остаток в минимальных единицах. Ед. измерения" мл и нажимаем на клавишу <Enter>

В результате откроется окно, в котором предлагается ввести количество материала к списанию в выбранных единицах измерения.

Списание материала:

Единицы измерения: ампула 1 мл

Количество: 14,000

ОК Отмена

Рис. 4.20. Форма выбора количества материала для списания.

В результате имеем список материалов, представленный на рисунке 4.21.

Материал		Ед. измер	Кол-во	Цена за ед.	Налог, %	Цена в прайсе	Сумма		Маржа	Сер.
Код	Наименование						Без налога	С налогом		
01.003	Алос	ампула 1 мл	14		0					
06.03	ШОП 10 имп	шт	20		0	8				
Итого:							0	0	0	

Рис. 4.21.

Сохранить

Затем сохраняем документ, нажав на кнопку сохранить

Внешний вид всего документа представлен на рисунке 4.22.

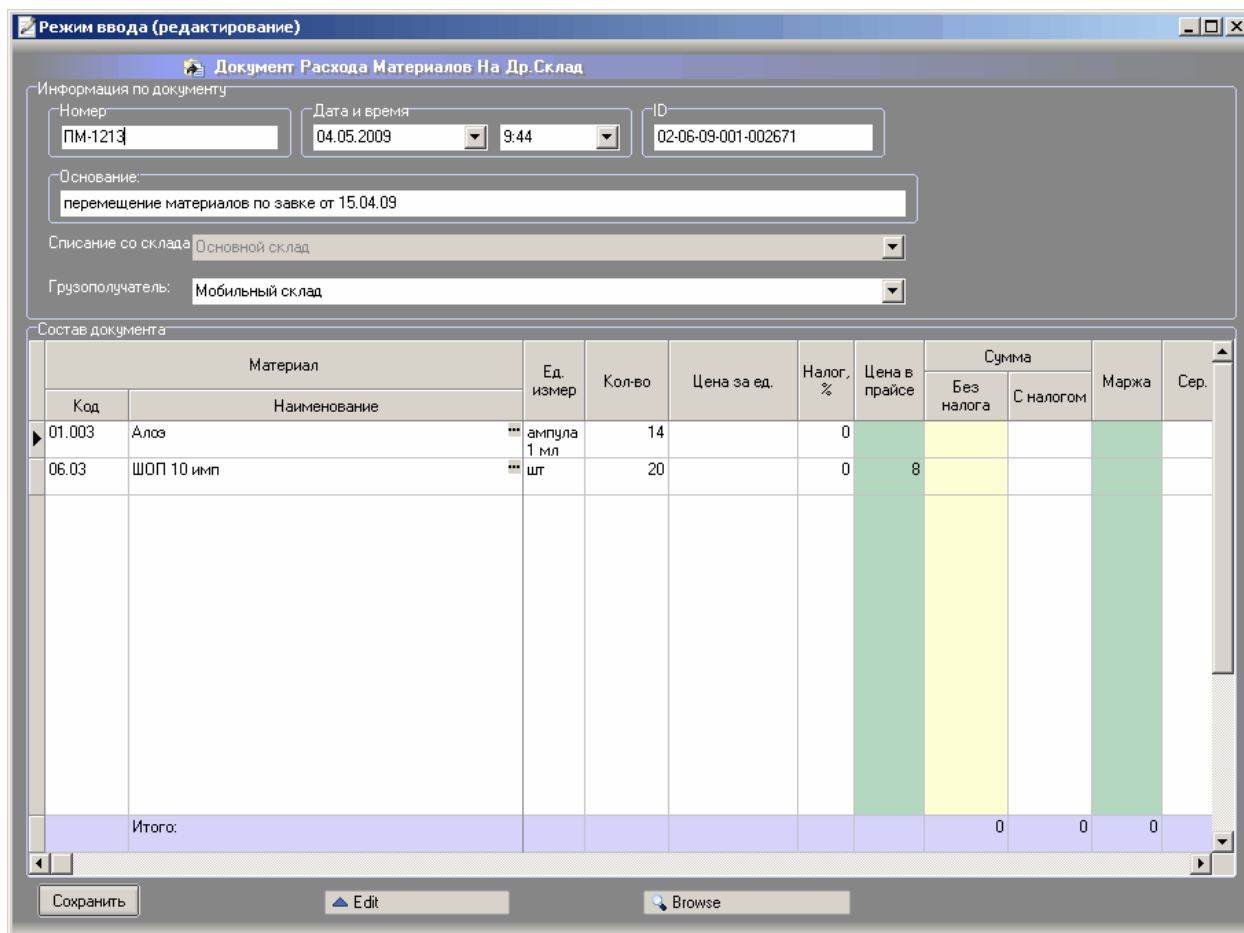


Рис. 4.22.

В списке документов на внутренние перемещения появляется наш введенный документ. Смотри рисунок 4.23.

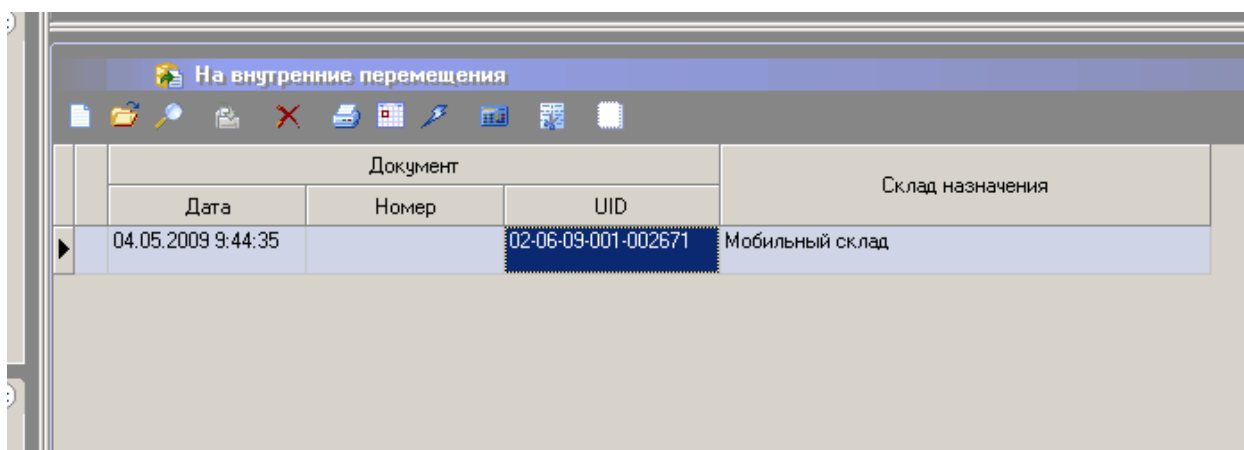



Рис. 4.23.

Теперь нам необходимо оприходовать документы на новый склад. Для этого открываем склад "Мобильный склад". В нем выбираем группу Приход товара. - Лоток входящих документов.

Здесь показывается весь перечень накладных, по которым товар принимается на склад с других объектов.



Мы выбираем нужную нам накладную и нажимаем на кнопку . В результате появляется сообщение, смотри рисунок 4.24.,

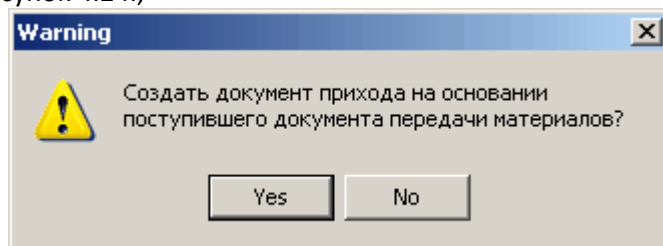
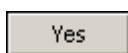


Рис. 4.24.



в котором нажимаем на кнопку .

В результате чего происходит автоматическое формирование накладной приема товара на склад.

У накладной появляется признак сформированного документа, смотри рисунок 4.25.

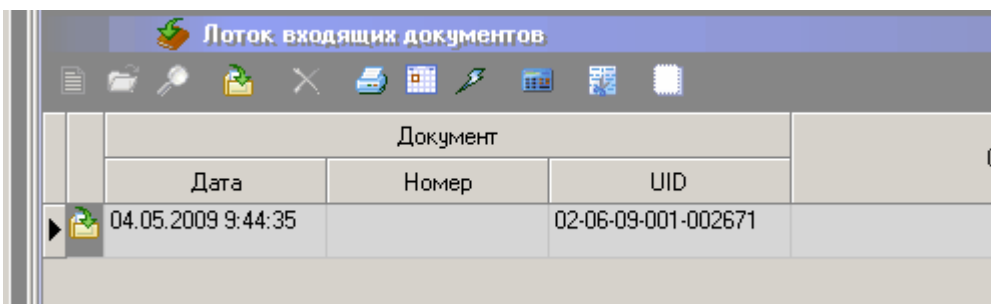


Рис. 4.25.

4.2.3. Списание материалов по причине

К примеру, как списать просроченные материалы? Для этого вначале выбираем нужный склад,



затем справа выбираем Расход товара - Списание по причине и нажимаем на кнопку .

В результате открываем форма, представленная на рисунке ниже

Режим ввода (новый)

Документ: Списание Материалов по причине

Информация по документу

Номер: Дата и время: ID:

Основание:

Списание со склада:

Причина списания:

Состав документа

Материал		Ед. измер	Кол-во	Цена за ед.	Налог, %	Цена в прайсе	Сумма		Маржа	Сер. ном
Код	Наименование						Без налога	С налогом		
*										
Итого:							0	0	0	

Сохранить + Insert + Insert

Рис.4.26.

выбираем основание для списания а также причину списания, и затем, в таблице нажимаем на клавишу Insert в результате чего откроется форма с данными по материалам

Справочник материалов

Материал		Остаток в единицах учета		Остаток в минимальных единицах	
Код	Наименование	Количество	Ед. измерения	Количество	Ед. измерения
01.003	Алоэ	14	ампула 1 мл	14	мл
06.03	ШОП 10 имп	20	шт	20	шт

Рис. 4.27.

Режим ввода (редактирование)

Документ: Списание Материалов по причине

Информация по документу

Номер:

Дата и время: 04.05.2009 10:28

ID: 02-07-09-001-002673

Основание:

Списание со склада: Мобильный склад

Причина списания: Окончание срока годности материала

Состав документа

Материал		Ед. измер	Кол-во	Цена за ед.	Налог, %	Цена в прайсе	Сумма		Маржа	Сер.
Код	Наименование						Без налога	С налогом		
01.003	Алгоз	ампула 1 мл	14		0					
06.03	ШОП 10 имп	шт	20		0	8				
Итого:							0	0	0	

Сохранить Browse Browse

Рис. 4.28.

4.3. Просмотр остатков материалов

Как посмотреть остатки материалов на любом из складов.

Для этого выбираем в меню слева - Работа со складом - Остатки материала (быстрый просмотр). Затем выбираем нужный склад, и в группе "Остатки" показываются остатки материалов.

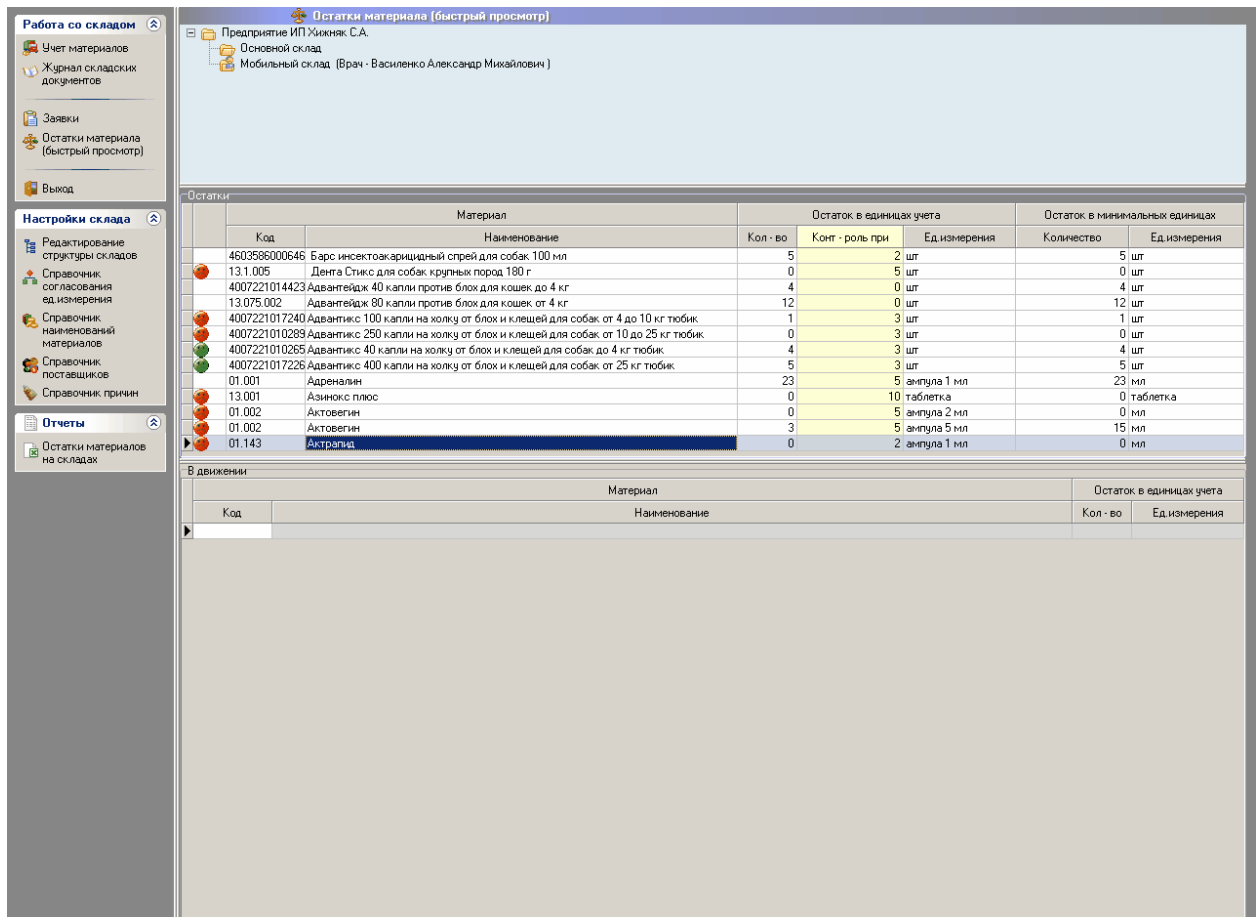


Рис. 4.29.

Также можно вывести остатки в файл.

Вывод отчета Остатки материалов на складах в файл формата Excel

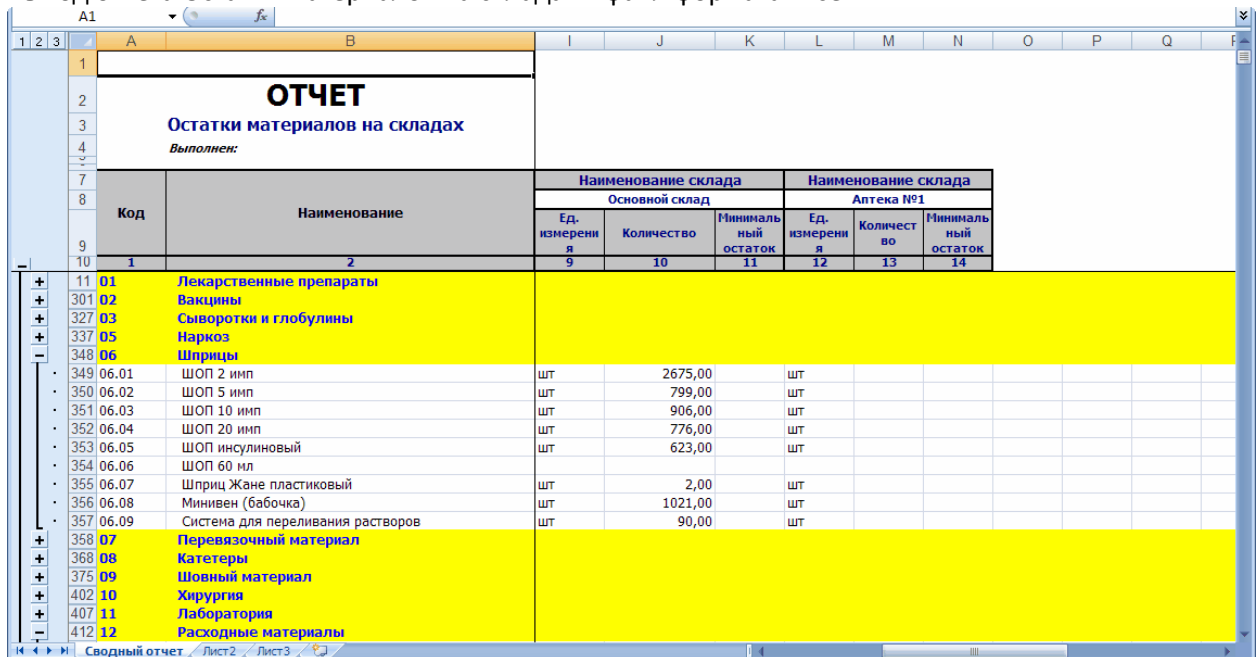


Рис. 4.30.