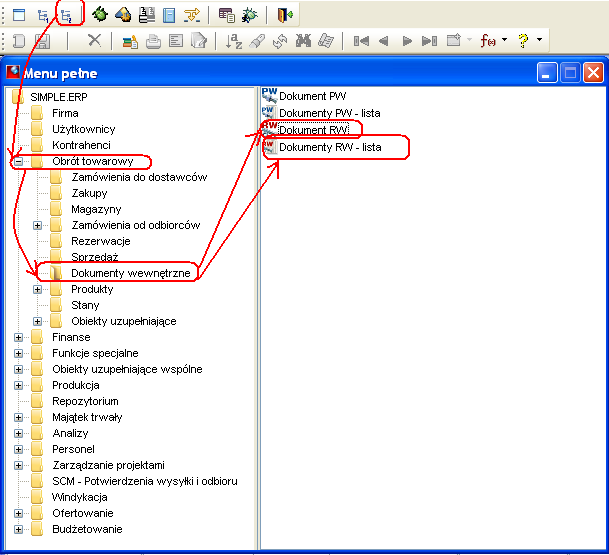
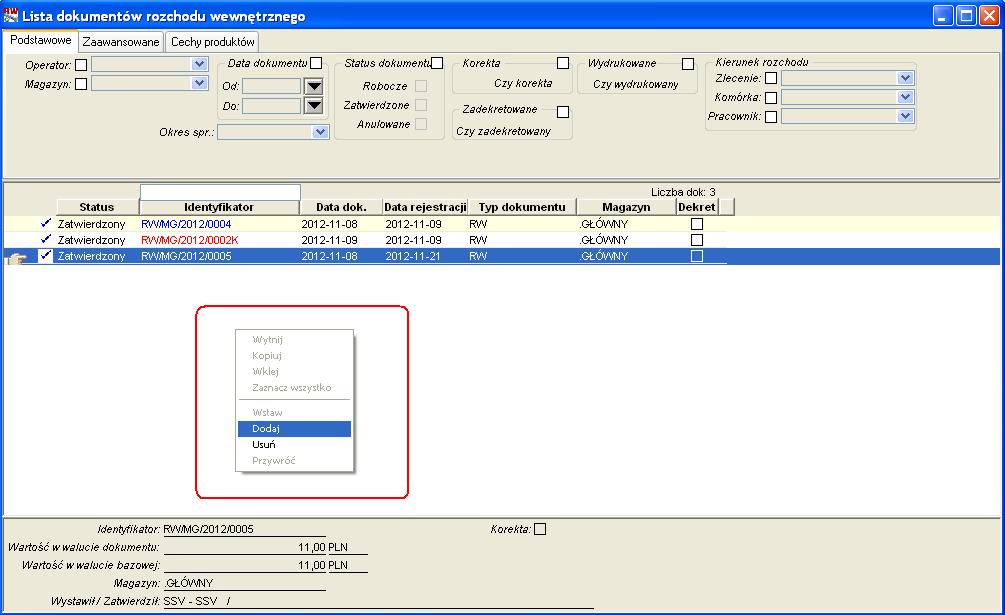
Dokumenty rozchodu wewnętrznego

1. Należy w Menu Pełne odszukać -> Obrót towarowy -> Dokumenty wewnętrzne -> **Dokumenty RW.** Po wybraniu tej funkcji otworzy się Nowy dokument RW do sparametryzowania.
2. Druga metoda to tworzenie dokumentu z poziomu listy. Należy odszukać -> Obrót towarowy -> Dokumenty wewnętrzne -> **Dokumenty RW - lista.** Po wybraniu tej funkcji otworzy się lista dokument RW, z której również możemy utworzyć nowy dokument RW.

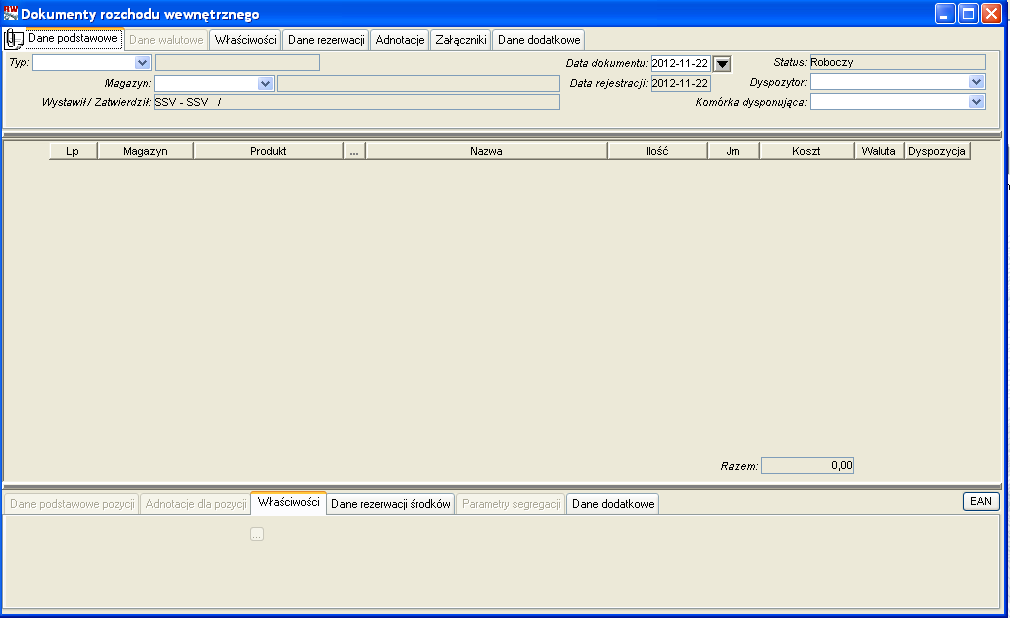


Dodawanie dokumentu z poziomu listy należy ustawić się na obszarze roboczym listy i wcisnąć prawy przycisk myszy by wywołać funkcję Dodaj.



Dalsza część jest wspólna dla obydwóch powyższych metod, czyli należy uzupełnić odpowiednie pola w pustym dokumencie RW.

Parametryzacja dokumentu RW przez Użytkownika



W nagłówku dokumentu:

* Typ – wybieramy z listy **Rozchód wewnętrzny (RW)**
* Magazyn – magazyn, z którego następuje rozchód (**Główny** lub **Opakowań**)
* *Dyspozytor* – pracownik dysponujący rozchód (z Działu Zaopatrzenia),
* *Komórka dysponująca* – komórka dokonująca dyspozycji (Dział Zaopatrzenia)

Na zakładce **Właściwości** występują następujące informacje:

* **Kierunek rozchodu wewnętrznego** (komórka) – pole informujące o kierunku rozchodu wewnętrznego (Oddział składający Wniosek o rezerwację środków).

W uszczegółowieniu danej pozycji z listy - > **Parametry segregacji** występują następujące informacje:

* Data ważności – uzupełnienie pola, jeśli wydawany produkt posiada taki parametr (patrz powyżej opisany obiekt – stany magazynowe)
* Numer serii Lot - uzupełnienie pola, jeśli wydawany produkt posiada taki parametr (patrz powyżej opisany obiekt – stany magazynowe)

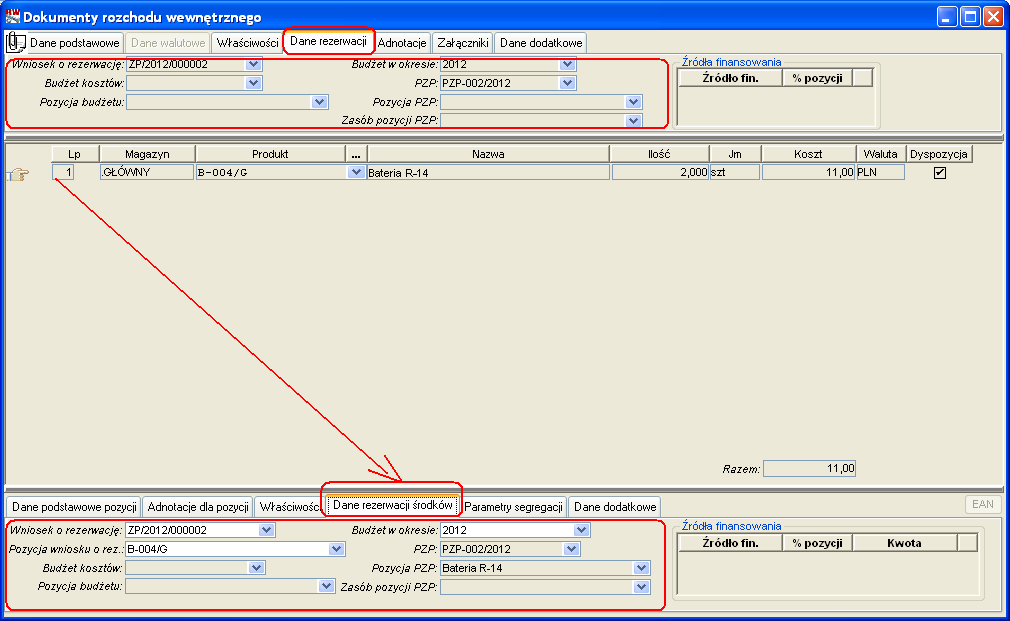
Uwaga! Jeśli dokument RW nie posiada Wniosku o rezerwację środków (ma nie być wiązany z konkretnym budżetem i/ lub numerem Wniosku) to nie należy wypełniać poniższych parametrów.

Na zakładce **Dane rezerwacji** występują następujące informacje:

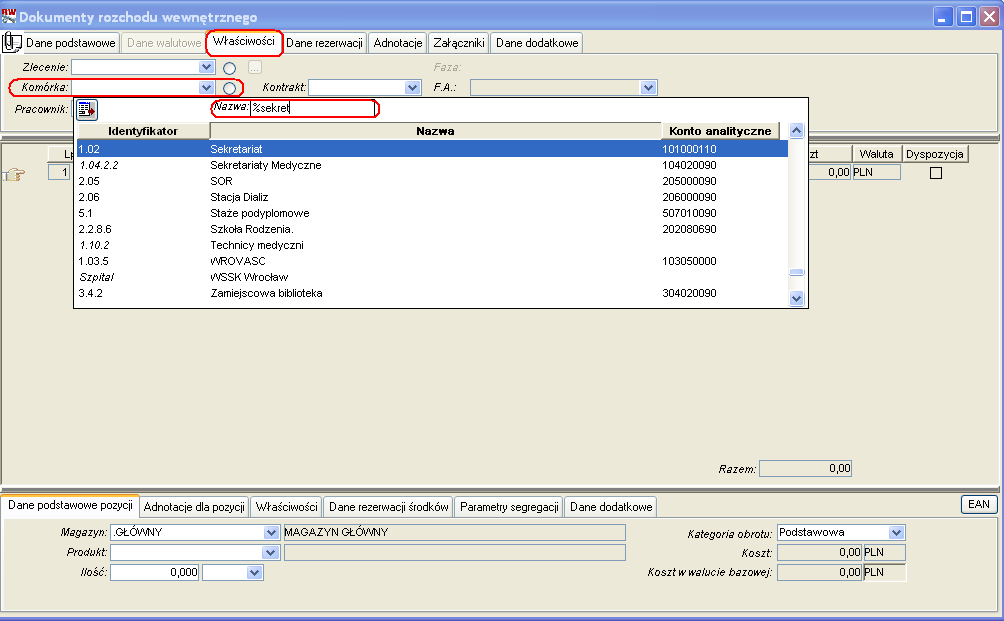
* Wnioski o rezerwację – wybór z listy zarejestrowanych Wniosków o rezerwację środków z oddziałów szpitala
* Budżet w okresie - wybór z listy budżetów szpitala w danym okresie
* PZP – wybór z listy zdefiniowanych budżetów szpitala

W uszczegółowieniu danej pozycji z listy - > zakładka **Dane rezerwacji środków:**

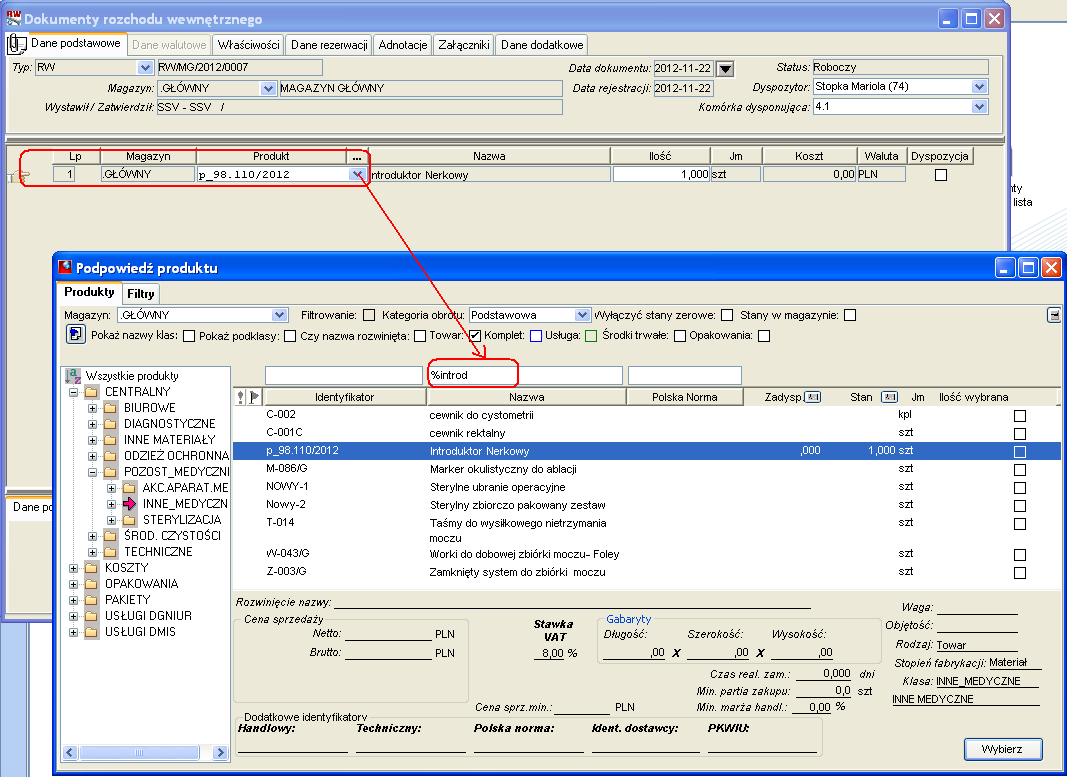
* Wniosek o rezerwację – wybór z dostępnej listy zdefiniowanych w systemie Wniosków o rezerwację środków
* Pozycja wnioski o rezerwację – wybór pozycji wyszczególnionej w danym Wniosku o rezerwację środków wybranym powyżej.

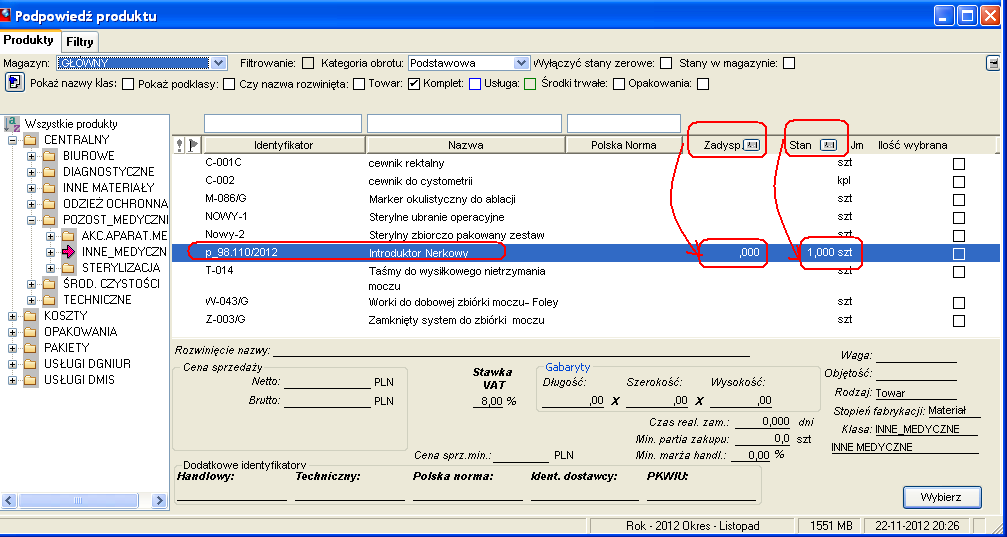


Schemat wyboru **komórki rozchodu** – oddział zamawiający towar.

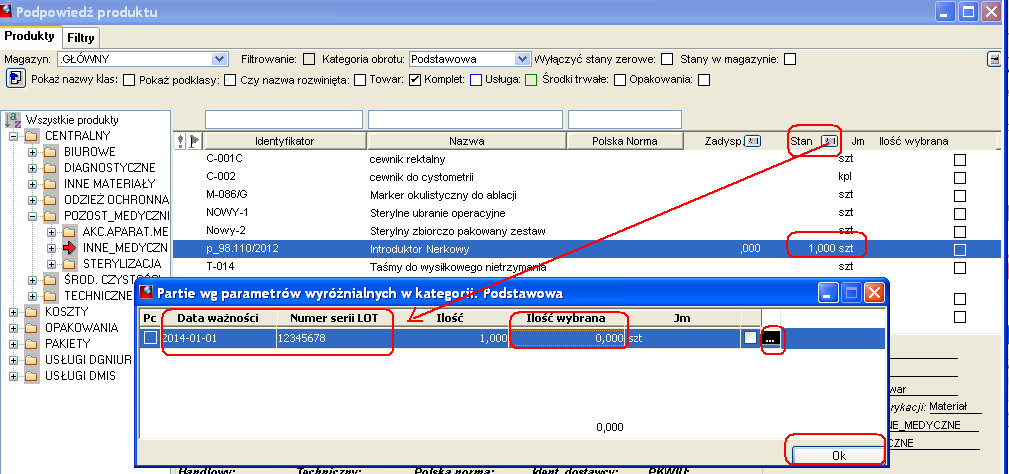


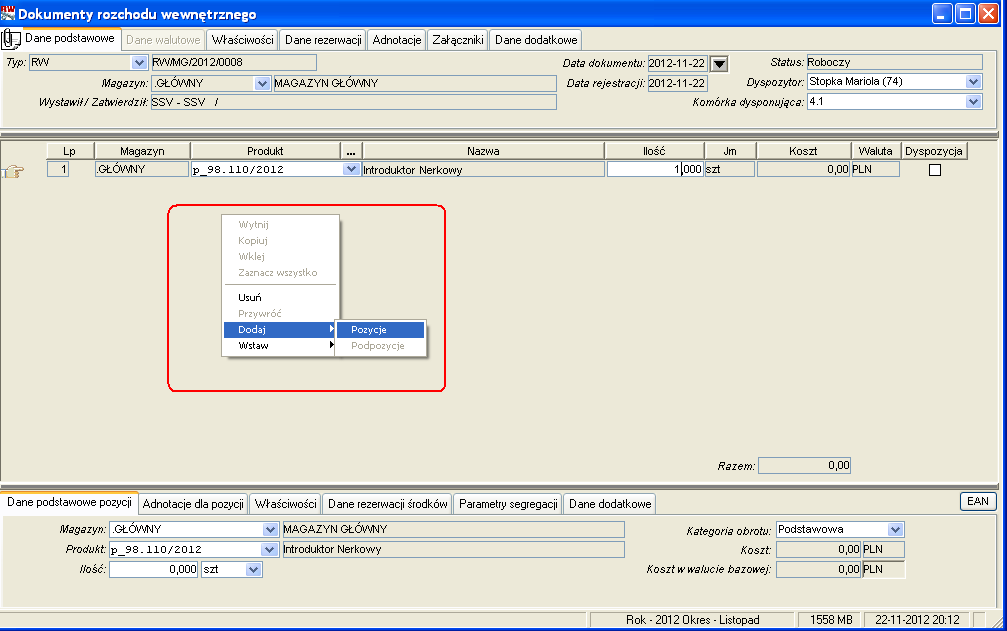
Schemat wyboru produktów do dokumentu RW (patrz opis zakładania nowego w punkcie 2.3.1). Po naniesieniu danych w dokumencie należy zapisać je dyskietką 





W oknie podpowiedzi produktu Użytkownik może sprawdzić zarówno **Stan** na magazynie, jak również **Zadysponowanie** produktu, czyli rezerwacja przez inne dokumenty RW (towar niewydany jeszcze z magazynu). Skorzystanie z funkcji Stan umożliwia wskazanie produktu o odpowiednich parametrach segregacji i określając jego **Ilości wybraną** do dokumentu RW.





Dodawanie kolejnego nowego produktu do dokumentu RW. Wywołujemy funkcje dostępne pod prawym klawiszem myszki po ówczesnym ustawieniu się w roboczym obszarze listy pozycji. Wybieramy **Dodaj** -> Pozycje.

Usunąć produkt można po ówczesnym zaznaczeniu pozycji w liście (należy stanąć na tej pozycji) wywołać analogicznie jak powyżej funkcje -> **Usuń.** Cały dokument można usunąć z listy dokumentów RW w ten sam sposób jak usuwanie pozycji

Uwaga! Usunąć można wyłącznie dokumenty Robocze

Dalsza parametryzacja analogicznie jak zostało to przedstawione powyżej w zagadnieniu - Wygenerowanie automatycznie dokument RW. To **zadysponowanie** wybranych pozycji produktów. Zaznaczenie tego pola powoduje zadysponowanie podanej ilości towaru w magazynie. Można wykonać tą funkcję z ikony  (dyspozycja będzie dla całego dokumentu) lub zaznaczyć parametr ręcznie dla danej pozycji RW. Po naniesieniu danych do dokumentu należy zapisać je dyskietką 

Uwaga! Dyspozycja polega na zarezerwowaniu określonej ilości danego towaru. Zabezpiecza to przed sytuacją, gdy podczas tworzenia dokumentu w magazynie znajduje się odpowiednia ilość towaru, natomiast podczas jego zatwierdzania (może być przesunięte w czasie) okazuje się, że jest go już za mało. Odznaczenie tego pola usuwa z kolei istniejące dyspozycje.

Ostatecznie należy dokument zatwierdzić  (**czarny kluczyk**). W tym momencie dokument jest już nieedytowalny, gotowy do wydruku i dostarczenia na magazyn do wydania na oddział szpitala.

Wydruki dokumentów RW

Zatwierdzony dokument RW można wydrukować, klikając z górnego menu ikonę  (**wydruk na drukarkę**) lub  (**podgląd raportu na ekranie**). W oknie listy dostępnych dedykowanych wydruków wskazujemy odpowiedni szablon wydruku dokumentu rozchodu wewnętrznego a następnie wybór potwierdzamy naciskając OK.