



MINISTERIO DA SAÚDE



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE
Unidade-Disciplina-Trabalho

MINISTÉRIO DA SAÚDE, TRABALHO E ASSUNTOS SOCIAIS

Manual para o bom uso do *software* mSupply

Apesar dos recentes avanços no setor farmacêutico de São Tomé e Príncipe, observou-se a ausência ou existência de informações pouco fidedígnas e insuficientes em relação aos medicamentos, principalmente no que diz respeito ao acesso; perfil de utilização e também controle de demanda e estoque. Estas lacunas de dados e informações afeta o relacionamento/interações entre os vários atores do setor farmacêutico, as regras que regem essas interações e a forma como as decisões são tomadas, em particular no governo.

Um sistema informatizado é uma importante ferramenta tecnológica utilizada para auxiliar os gestores de saúde do setor farmacêutico, bem como na transparência dos serviços prestados, tendo em vista as diretrizes traçadas pelo Plano Diretor Farmaceutico (PDF) e Política Nacional Farmacêutica (PNF). A informatização dos fluxos logísticos e de dispensação traz benefícios tanto para quem presta serviço como para quem é assistido nos serviços de saúde e pode proporcionar:

I – O gerenciamento estratégico dos produtos farmaceuticos, possibilitando: a) A solicitação de produtos ao armazém em tempo real. b) A programação das compras a partir do consumo e do estoque disponível nos estabelecimentos de saúde. c) O acompanhamento das validades. d) A rastreabilidade de lotes dos medicamentos. e) O remanejamento entre estabelecimentos de saúde e a atualização de estoques em tempo real.

II – O acompanhamento das dispensações registradas, possibilitando: a) A identificação dos utentes; b) A finalização dos atendimentos em outros estabelecimentos de saúde da mesma esfera; c) O conhecimento do padrão de consumo de medicamentos por estabelecimento de saúde; e d) O conhecimento da demanda atendida e não atendida.

Nesse contexto, São Tomé e Príncipe tem iniciado a implantação do sistema de gestão de produtos para saúde, chamado *msupply*. O sistema *msupply* permite a comunicação entre os diferentes estabelecimentos de saúde que realizam serviços farmacêuticos. Dessa forma, pode ser realizado o registro das movimentações de produtos nos almazéns e nas farmácias públicas. Tal sistema tem potencial de: a) Qualificar a gestão do setor farmacêutico em todas as unidades de saúde que fazem gestão destes produtos; b) Monitorar e avaliar ações do Setor Farmacêutico no Sistema Nacional de Saúde; c) Contribuir para o planejamento dos serviços; d) Conhecer o perfil de acesso e utilização de medicamentos pela população; e) Otimizar os recursos financeiros; e) Oferecer uma base de dados para consolidar a elaboração de indicadores; e f) Qualificar a atenção à saúde prestada aos utentes.



Figura: Tela principal do *msupply*

Conceitos

- ✓ **Entrada de produtos:** Inclusão de um novo item, que não existe no sistema e que não houve recebimento pelos fornecedores por meio do sistema *msupply*.

- ✓ **Ajuste de estoque:** Utilizada para registro de entradas ou saídas de produtos por diversos motivos, tais como, doação, devolução, empréstimos, validade vencida, ajuste de estoque, entre outros.
- ✓ **Atender Requisição:** Utilizada para atender às solicitações de medicamentos e insumos realizadas pelos estabelecimentos. O sistema apresentará uma tela com os filtros destinados à pesquisa das requisições solicitadas ao estabelecimento atendente. Use isso quando um cliente, que é uma loja no mSupply, lhe enviou uma requisição. O FNM usará isso, as lojas do distrito não até que os outposts estejam usando o mSupply enviando requisições.
- ✓ **Distribuição sem Requisição:** funcionalidade utilizada para registro da distribuição de produtos pelo armazém para os estabelecimentos de saúde que não realizaram a solicitação de produtos por meio do sistema. Use quando não houver requisição a ser criada para o cliente. Você apenas emite as mercadorias para eles usando uma fatura do cliente.
- ✓ **Receber Distribuição:** Esta é uma opção utilizada para dar entrada nos produtos que foram enviados via sistema por outros estabelecimentos. Todos os armazéns distritais farão isso, o FNM não fará isso, pois não recebe via sistema de nenhum fornecedor.
- ✓ **Requisição:** Essa funcionalidade possibilita realizar a solicitação de produtos ao armazém. Use isto quando encomendar a um fornecedor que é uma loja no sistema STP mSupply. Todas as lojas do distrito farão isso. A FNM não fará isso (seus fornecedores não são lojas no sistema STP mSupply).

Passo a passo para implementação do mSupply

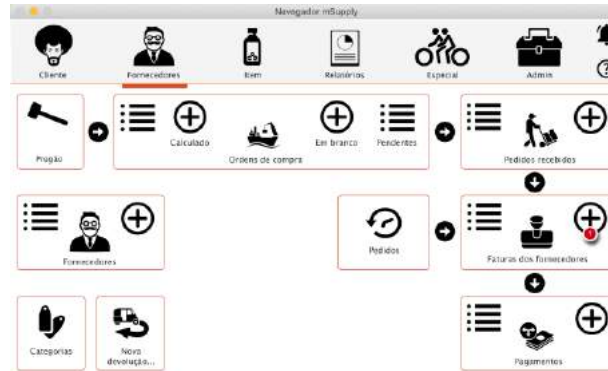
1. Inventário
2. Inserir a entrada de novos produtos
3. Realizar solicitações de novos produtos
4. Atender as solicitações/requisições de novos produtos
5. Receber distribuição de produtos previamente solicitados
6. Distribuir sem solicitação/requisição
7. Ajuste de estoque
8. Adicionar novo item (passo restrito)

Passo 1. Inventário

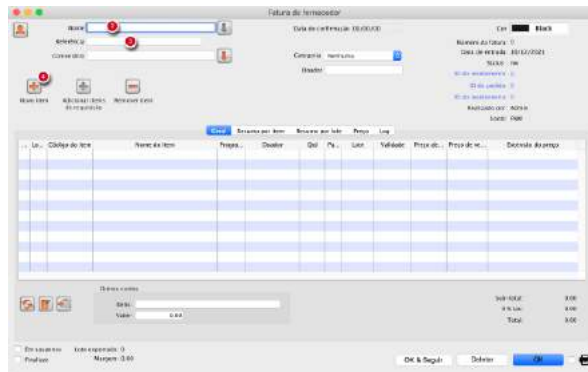
Realizar inventário do estoque atual conforme modelo (Anexo I). Em seguida inserir o estoque conforme passo 2. Exceto, passos 2.9.1, 2.9.2 e 2.9.3.

Passo 2. Entrada de produtos

Use esta funcionalidade quando tiver recebido mercadoria de um fornecedor que não utiliza o software msupply. O FNM fará isso para todos os seus fornecedores. Os Centros de saúde só farão isso quando o fornecedor não for o FNM.



Quando as mercadorias chegam, você precisa criar uma fatura do fornecedor para receber o estoque. Clique no botão "Nova fatura de fornecedor" e uma nova fatura de fornecedor será aberta



2.1) Digite o nome do item - digite as primeiras letras do produto e pressione a tecla "Tab". Aparecerá uma lista daqueles que começam com as letras que você digitou.

2.2) Digite a quantidade da embalagem primária recebida.

2.3) Edite a quantidade presente em cada embalagem primária.



2.4) Insira o lote.

2.5) Insira a data de validade. Clique no botão de calendário para selecionar o mês e o ano e o mSupply entrará no último dia do mês selecionado. Você pode editar a data manualmente depois ou inseri-la completamente manualmente, se desejar.

2.6) Insira a localização física em que o estoque será colocado - digite as primeiras letras da localização física e pressione a tecla Tab para selecioná-lo. Exemplo: Prateleira 1, Estante 2.

2.7) Insira o preço da quantidade que você inseriu em 3, se souber. Por exemplo: o valor unitário por comprimido.

2.8) Selecione o programa ao qual o estoque pertence. Deixe em "Nenhum" se não pertencer a um programa.

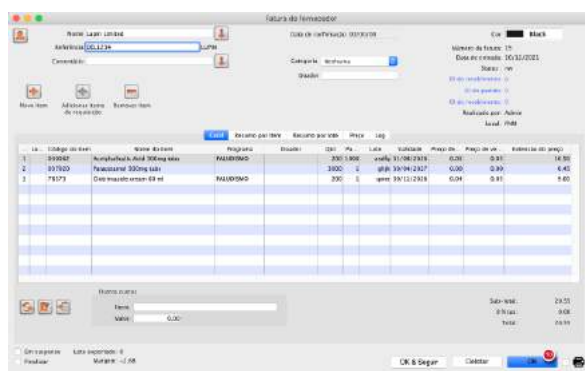
2.9) Clique no botão "OK & Next" se quiser adicionar outra linha ou no botão "OK" se tiver terminado de adicionar linhas. Quando terminar de adicionar linhas, clique no botão "OK". Isso fechará esta janela e o levará de volta à fatura do fornecedor com todas as linhas inseridas adicionadas a ela.

2.9.1) Digite o nome do fornecedor - digite as primeiras letras e pressione a tecla Tab no teclado.

2.9.2) Insira qualquer referência de entrega do fornecedor (como o número da nota de entrega).

2.9.3) Clique no botão "Adicionar linha" para adicionar uma nova linha à fatura. A janela adicionar linha é aberta.

2.10) Clique no botão "OK" para fechar a fatura. Você é perguntado se deseja confirmar e colocar as linhas em estoque ou se deseja deixar para mais tarde. Clique em "Confirmar" para inseri-lo em estoque agora.

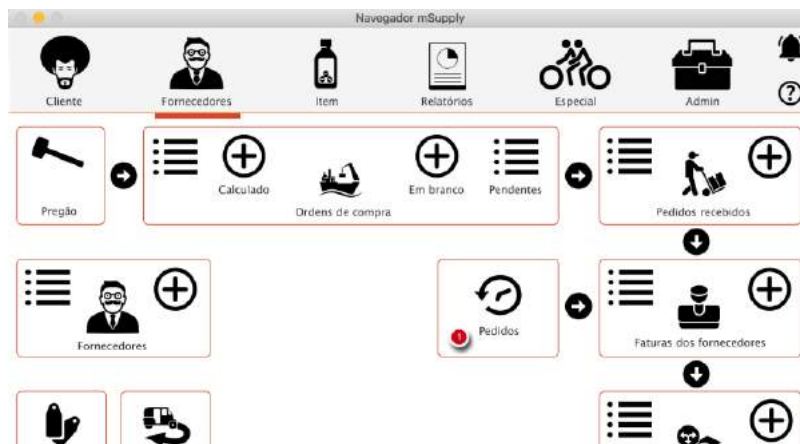


O estoque agora é adicionado ao estoque em seu armazém.

Passo 3. Realizar solicitações/requisições de novos produtos

Use isso ao fazer pedidos para o armazém por meio do mSupply. Todos os Centros de Saúde e Postos de Saúde deverão fazer isso. O FNM não fará isso (seus fornecedores não utilizam o mSupply para distribuição ao FNM).

3.1 Clique no ícone Pedidos para ver a lista de pedidos que você fez anteriormente.



3.2) Clique no botão Novo pedido para criar um novo pedido



3.3) Selecione se esta é uma requisição geral ou de programa. Se você selecionar Geral, pule para a etapa 8.

3.4) Digite as primeiras letras do nome do fornecedor e pressione a tecla Tab no teclado.

3.5) Selecione para qual programa se destina a solicitação.

3.6) Selecione se esta é uma solicitação regular ou emergencial.

3.7) Selecione o período ao qual a solicitação pertencerá.

3.8) Clique no botão OK para criar a solicitação

N.	Código do...	Nome do item	Unid.	Meses estoque disponível	Consumo médio mensal (MCC)	Meses com estoque L...	Quantidade calculada	Quantidade solicitada	Razão do pedido	Comentário
1	038423	Salbutamol orotad 2mg tabs	Tabl	11850	0	0	0	0		
2	027020	Paracetamol 500mg tabs	Tablet	5000	0	0	0	0		
3	050457	Amoxicilin Dry P... 4/5ml Bot/100ml	Bottle	0	0	0	0	0		
4	030062	Acetylsalicylic Acid 350mg tabs	Tablet	4012	333.3...	33333	12	0		
5	030063	Acetylsalicylic Acid 100mg tabs	Tablet	12600	0	0	0	0		

3.9) Se esta NÃO for uma requisição de programa, adicione itens à solicitação usando os botões "Adicionar linha" ou "Adicionar linhas da lista principal". Se esta for uma requisição do programa, os itens foram adicionados automaticamente para você e você não pode alterá-los.

3.10) Insira o valor de cada item que você está solicitando ao seu fornecedor clicando uma vez em cada célula e inserindo os valores.

3.11) Quando tiver finalizado a solicitação e estiver pronto para enviá-la ao fornecedor, clique na caixa de seleção "Finalizar" para marcá-la.

3.12) Se você deseja imprimir a solicitação (para enviá-la ao gerente do programa, por exemplo), clique no botão Imprimir.

3.13) Clique no botão OK para fechar a solicitação. Ele será então enviado ao fornecedor no mSupply.



3.14) Uma mensagem aparecerá aqui informando que há alguns registros aguardando para sincronizar com o servidor central. O número de registros em espera diminuirá quando você tiver internet. Quando o número de registros chegar a 0 e a mensagem desaparecer, a solicitação terá sido enviada ao fornecedor

Passo 4. Atender as requisições/solicitações de novos produtos

Use isso após um cliente, que é um armazém no mSupply, lhe enviar uma solicitação. O FNM usará isso, os armazéns do distrito nos Centros de Saúde também utilizarão para atender as solicitações dos postos de saúde via mSupply.

4.1) Clique no botão “Solicitações” na aba do cliente para abrir a lista de solicitações do cliente



4.2) Encontre a solicitação na lista. Aparecerá o status e uma referência à solicitação que o cliente criou em sua armazém no qual aparecerá coluna “comentários”. Nesta captura de tela, a solicitação que queremos processar é a primeira da lista.

ID	Nome	Requisição	Data de emissão	Data de recebimento	Status	Tipo	Comentários
1	1 Centro de Saúde de Água Grande	Medicamentos essenciais	18/12/2021	18/12/2021	19	resposta	Tram requer reservação 11
1	1 Centro de Saúde de Água Grande	Medicamentos essenciais	18/12/2021	18/12/2021	19	resposta	Tram requer reservação 19
1	1 Centro de Saúde de Água Grande	Medicamentos essenciais	18/12/2021	18/12/2021	19	resposta	Tram requer reservação 20
1	1 Centro de Saúde de Água Grande	Medicamentos essenciais	18/12/2021	18/12/2021	19	resposta	Tram requer reservação 21
1	1 Centro de Saúde de Água Grande	Medicamentos essenciais	18/12/2021	18/12/2021	19	resposta	Tram requer reservação 18
7	7 Adm. Itaipava		18/12/2021	18/12/2021	19	resposta	
8	8 Administração		18/12/2021	18/12/2021	19	resposta	largar:
1	1 Agência Centro de Saúde		18/12/2021	18/12/2021	19	resposta	
2	2 Centro Hospital		18/12/2021	18/12/2021	19	resposta	

4.3 Clique duas vezes na solicitação para abri-la.

Nº	Código de...	Nome do item	Unid.	Estoque disponível	Quantidade solicitada	Comentário	Qtd. disponível para este cliente	Qtd. solicitada por cliente	Medida do produto	Total de Estoque	Reserva a fornecer	Reserva no sistema	Comentários
1	1018123	Sulfacetamida oral 10mg table	Tablet	28800	1500		0	0	100	0	0	0	
2	1018120	Paracetamol 500mg table	Tablet	28800	1000		0	0	100	0	0	0	
3	1018182	Amoxiclavina oral 500mg table	Tablet	1816	400		0	0	100	0	0	0	
4	1018183	Amoxiclavina oral 250mg table	Tablet	1800	1000		0	0	100	0	0	0	

4.3) As informações no canto superior esquerdo informam sobre esta solicitação e por que ela foi enviada a você. Se esta for uma solicitação do programa, você só deve continuar se o gerente do programa tiver autorizado.

4.4) Revise a solicitação e insira quanto você vai dar ao cliente para cada item na coluna "Fornecer esta fatura".

4.5) Você pode inserir os comentários que deseja que o cliente saiba sobre cada linha na coluna "Comentários".

4.6) Quando terminar, clique no botão "Criar fatura de cliente". Ser-lhe-á pedido que confirme que pretende criar uma fatura de cliente; clique no botão "Sim". e uma fatura de cliente será aberta.

ID	Descrição	Código do item	Nome do item	Qtd	Preço unit.	Valor	Preço E.	Preço D.	Preço total
1	Sulfacetamida oral 10mg table	1018123		1500	0,07	105,00	0,00	0,00	105,00
2	Paracetamol 500mg table	1018120		1000	0,07	70,00	0,00	0,00	70,00
3	Amoxiclavina oral 500mg table	1018182		400	0,07	28,00	0,00	0,00	28,00
4	Amoxiclavina oral 250mg table	1018183		1000	0,07	70,00	0,00	0,00	70,00

4.6.1) Observe que a fatura do cliente tem linhas de espaço reservado que não têm lote ou vencimento. Você precisa atribuir estoque a essas linhas. Também é uma transferência de estoque (veja o texto vermelho "transferência de estoque" na parte inferior da captura de tela)

4.7) Você pode atribuir o produto manualmente a essas linhas clicando duas vezes em cada linha e selecionando o material a ser atribuído a ele. Você deve excluir ou reduzir manualmente a quantidade na linha de espaço reservado correspondente ao usar esse método.

4.8) Ou você pode deixar o mSupply atribuir o estoque manualmente na ordem FEFO clicando no botão "Aplicar estoque a todas as linhas de espaço reservado". Observe que todas as linhas ficarão pretas e terão um lote e uma data de validade após o estoque ter sido atribuído a elas. Qualquer quantidade que não possa ter estoque atribuído porque você não tem o suficiente permanecerá nas linhas de espaço reservado.

4.9) Quando todo o estoque estiver atribuído, clique no botão "Confirmar" para confirmar a fatura. Isso removerá o estoque de sua loja.

4.10) Agora clique na caixa de seleção "Finalizar" para marcá-la. A finalização da fatura transferirá o estoque para a loja do cliente em uma fatura do fornecedor.

4.11) Se você deseja imprimir uma nota de entrega, clique no ícone Impressora para marcar a caixa de seleção.

4.12) Clique no botão OK para finalizar e fechar a fatura. Isso enviará o estoque para a loja do cliente em uma fatura do fornecedor.

Passo 5. Receber distribuição

Use esta funcionalidade quando tiver recebido mercadorias previamente solicitadas via mSupply de um fornecedor que utiliza mSupply.

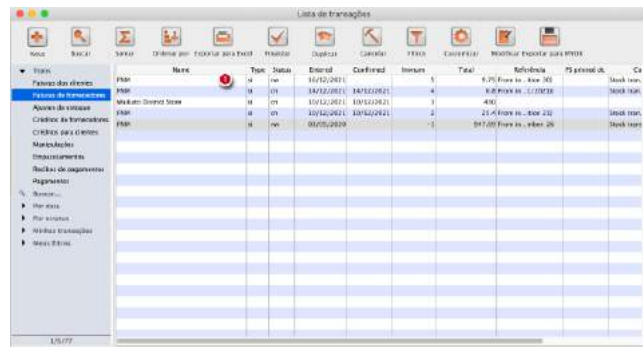
5.1) Quando as mercadorias chegam, você precisa abrir a fatura do fornecedor que o fornecedor enviou para você. Clique no botão Faturas de fornecedores.



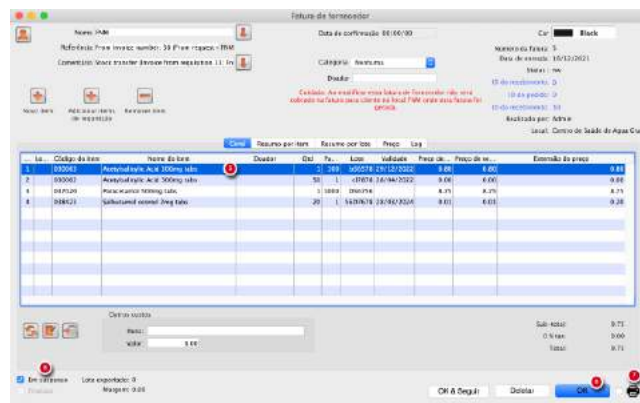
5.2) Clique no botão buscar para ver a lista de faturas



5.3) Encontre a fatura do fornecedor correta na lista. Ele terá o status "nw" e a coluna de referência conterá o número da solicitação que você enviou ao fornecedor para solicitar o produto. Clique duas vezes na fatura na lista para abri-la (nesta captura de tela é a primeira da lista).



5.4) Verifique se as linhas da fatura do fornecedor correspondem ao estoque recebido (quantidade, lote e data de validade). Se alguma linha precisar ser editada, clique duas vezes na linha e edite os detalhes na janela que se abre (e clique no botão OK nessa janela para fechá-la quando terminar de editar).



5.5) Quando você terminar de verificar e estiver pronto para receber as linhas em estoque, clique na caixa de seleção “Em espera” para desmarcá-la.

5.6) Se você deseja imprimir uma cópia da fatura para seus registros, clique no ícone da impressora para marcá-la.

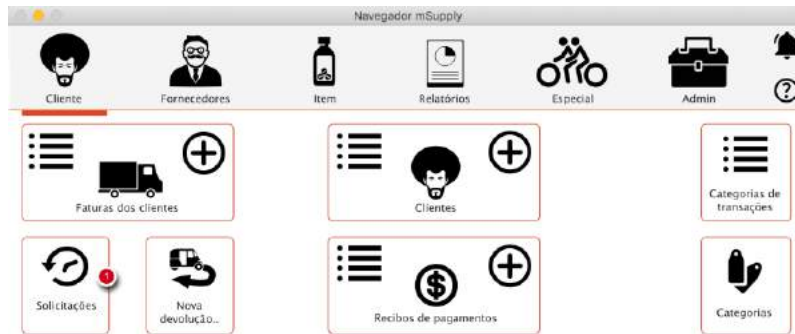
5.7) Clique no botão OK para fechar a fatura e receber as linhas em estoque. Ser-lhe-á perguntado se pretende confirmar a fatura; clique no botão confirmar.

5.8) A fatura será fechada e você verá que foi confirmada na lista. Os produtos já estão em estoque.

Passo 6. Distribuição sem solicitação/requisição

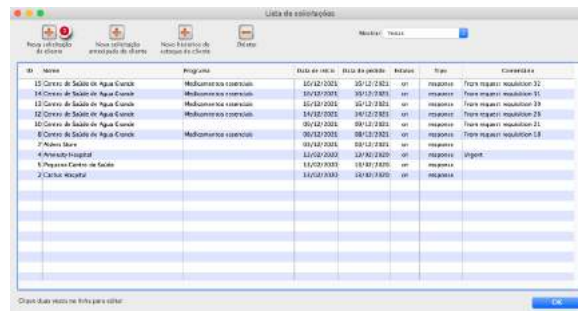
A) Criar solicitação para o cliente.

Isso será feito pelo FNM e todas as lojas do distrito. Cada estabelecimento pode criar sua própria distribuição no mSupply.

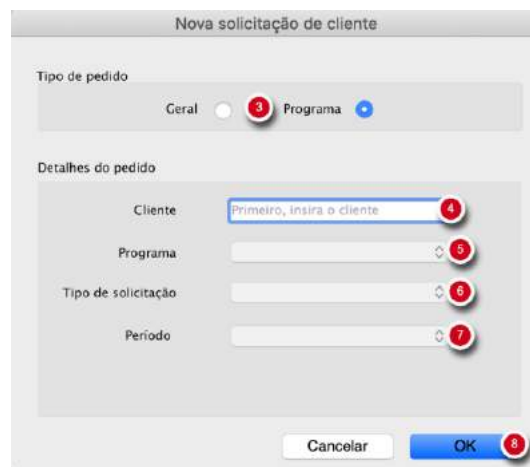


AVISO: Você só deve fazer esse processo para um cliente que não utilize o mSupply. Se o cliente utiliza o mSupply, ele ainda poderá criar a solicitação por conta própria e você terá solicitações duplicadas, no entanto se você tiver certeza de que eles não criarão a solicitação, você poderá prosseguir.

6.1) Você precisa criar a solicitação para o cliente no mSupply. Clique no botão "Solicitações" na guia Cliente do Navegador. A lista de solicitações dos clientes será aberta.



6.2) Clique no botão "Nova solicitação de cliente". A janela de opções de solicitação será aberta.



6.3) Selecione se será uma solicitação geral (sem usar itens de programa) ou uma requisição de programa. Se for uma requisição geral, os outros campos serão desabilitados, então pule para a etapa 8.

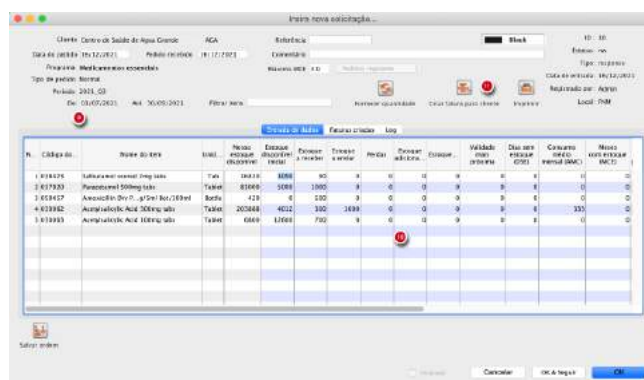
6.4) Digite o nome do cliente - digite os primeiros caracteres e pressione a tecla Tab para selecioná-lo.

6.5) Selecione para qual programa se destina a solicitação.

6.6) Selecione o tipo de solicitação (Normal ou Emergência)

6.7) Selecione o período ao qual pertence a solicitação.

6.8) Clique no botão OK para criar a solicitação. Uma nova janela de solicitação será aberta.



6.9) Se esta for uma solicitação geral, ela estará vazia. Use o botão "Nova linha" para adicionar linhas uma de cada vez manualmente ou o botão "Adicionar da lista principal" para adicionar linhas para todos os itens em uma lista principal. Se esta for uma solicitação do programa, os itens do programa serão adicionados automaticamente e nenhum botão aparecerá aqui para que você não possa adicionar seus próprios itens.

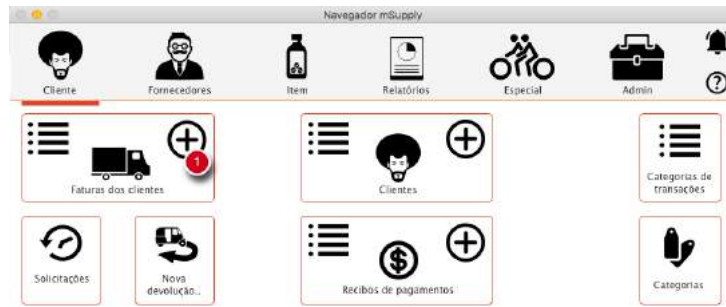
6.10) Insira os valores apropriados para cada linha nas colunas azuis. Clique em um em uma célula e digite o número.

6.11) Quando terminar de inserir todos os valores para as linhas, clique no botão "Criar fatura de cliente" para criar uma fatura de cliente para as quantidades definidas para cada item.

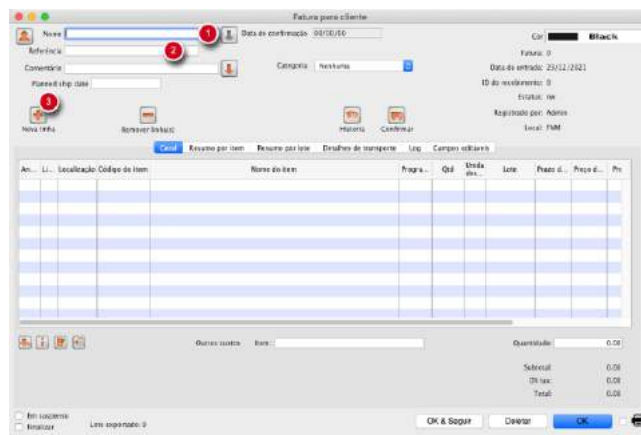
6.12) Uma fatura do cliente será aberta para você, preenchida com linhas de espaço reservado vermelhas para todas as linhas que você selecionou para fornecer ao cliente. Você deve atribuir estoque a essas linhas - siga as etapas no guia "Processamento de uma requisição enviada de uma loja do cliente" da etapa 7 em diante para isso.

B) Distribuição de produtos para um cliente sem solicitação.

Use isso quando não houver solicitação a ser criada para o cliente. Você apenas emite as mercadorias para eles usando uma fatura do cliente.



6.13 Na guia Cliente do Navegador, clique no botão Nova fatura do cliente. Uma nova janela de fatura do cliente será aberta.

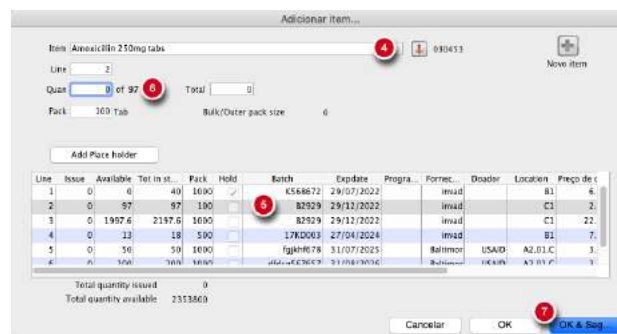


6.14) Digite o nome do cliente. Digite as primeiras 1 ou 2 letras do nome do cliente e pressione a tecla Tab no teclado para selecionar o cliente em uma lista que começa com o que você digitou.

6.15) Insira a referência do cliente para este pedido.

6.16) Clique no botão Nova linha para adicionar o estoque que você vai dar ao cliente. A janela Adicionar nova linha será aberta

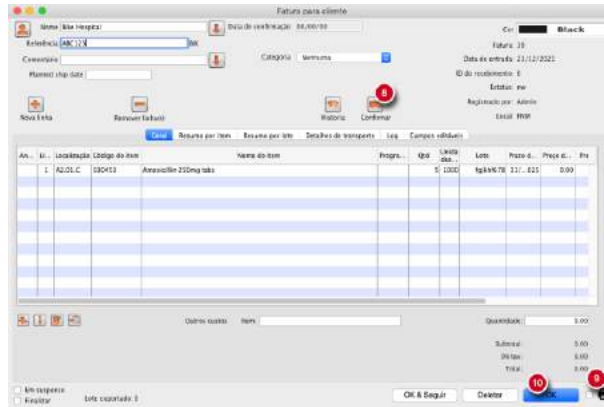
6.17) Digite o nome do item que você deseja dar estoque. Digite os primeiros 1 ou 2 caracteres do nome do item e pressione a tecla Tab para selecionar o item de uma lista que começa com o que você digitou. Quando você seleciona o item, a tabela que mostra todas as linhas de estoque que você possui para esse item é exibida.



6.18) O mSupply escolherá o primeiro lote a expirar por padrão. Se você não deseja usar o primeiro lote expirado, clique duas vezes no lote que deseja usar na tabela.

6.19) Insira o número de pacotes deste item que você deseja entregar ao cliente.

6.20) Para adicionar outro lote, clique no botão OK e Avançar. Se você terminou de adicionar lotes à fatura do cliente, clique no botão OK. Isso fechará a janela de adição de linha e o levará de volta à fatura do cliente.



6.21) Embale os itens para envio ao cliente e clique no botão Confirmar para retirar o estoque de sua loja.

6.22) Se você deseja imprimir uma nota de entrega, clique na caixa de seleção Imprimir para marcá-la.

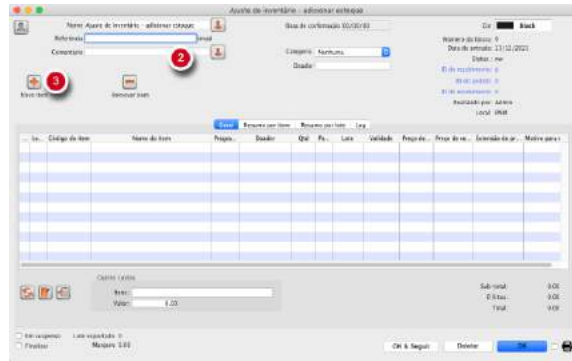
6.23) Clique no botão OK. Isso fechará a fatura do cliente e, se a caixa de impressão estiver marcada, a janela de opções de impressão será exibida para permitir que você imprima a nota de entrega

Passo 7. Ajuste de estoque

Adicionando ou removendo estoque se você encontrar um problema.

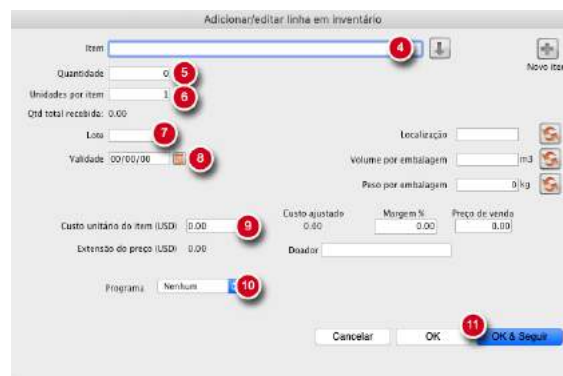


Isso serve para criar um ajuste de estoque para aumentar ou reduzir o estoque. Você usa este procedimento para corrigir o estoque no mSupply se achar que o estoque em sua loja é diferente do que está no mSupply. Você também pode usar um ajuste de estoque para adicionar seu estoque inicial à sua loja quando começar a usar o mSupply



Adicionando

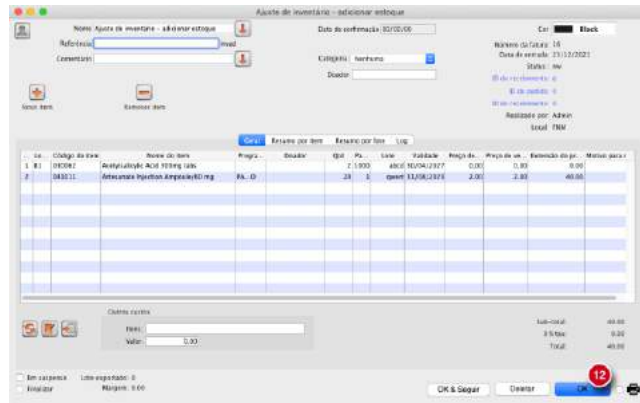
- 1) Na guia Item do Navegador, clique no ícone de ajuste de estoque-adicionar estoque. A janela Novo ajuste de inventário-adicionar será aberta.
- 2) Insira um Comentário para dizer por que você está criando este ajuste de estoque. Isso é importante para seus registros e para verificação posterior.
- 3) Clique no botão Nova linha para adicionar uma linha ao ajuste de estoque. A janela Adicionar nova linha será aberta.



Digite o nome do item; digite os primeiros caracteres do nome do item e pressione a tecla Tab no teclado para selecionar o item de uma lista de todos os itens que começam com o que você digitou.

- 5) Insira o número de pacotes que deseja adicionar ao estoque.
- 6) Digite o tamanho do pacote que você está recebendo (normalmente será 1 para todos, exceto FNM).
- 7) Insira o lote do estoque.
- 8) Informe a data de vencimento do estoque. Clique no botão de calendário para selecionar o mês e o ano. Você ainda pode editar isso manualmente no campo de texto.
- 9) Insira o preço de custo de um pacote (do tamanho do pacote inserido na etapa 6) do item, se você o souber.
- 10) Selecione o programa ao qual o estoque pertence se você o conhece.
- 11) Caso queira adicionar outra linha de estoque, clique no botão OK e Avançar, caso tenha terminado de adicionar linhas, clique no botão OK.

Quando você terminar de adicionar linhas, clicar no botão OK fechará esta janela e o levará de volta à janela de ajuste de estoque.



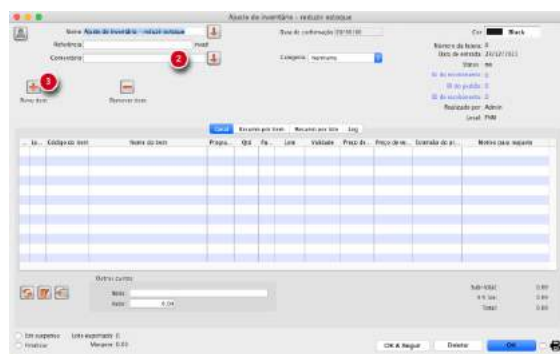
12) Clique no botão OK. Isso confirmará automaticamente o ajuste de estoque e inserirá as linhas nele no estoque.

Removendo estoque

Na guia Item do Navegador, clique no ícone de ajuste de estoque-redução de estoque. A janela Novo ajuste de redução de estoque será aberta.



2) Insira um Comentário para dizer por que você está criando este ajuste de estoque. Isso é importante para seus registros e para verificação posterior.



3) Clique no botão Nova linha para adicionar uma linha ao ajuste de estoque. A janela Adicionar nova linha será aberta.



4) Digite o nome do item que deseja reduzir o estoque; digite os primeiros caracteres do nome do item e pressione a tecla Tab no teclado para selecionar o item de uma lista de todos os itens que começam com o que você digitou.

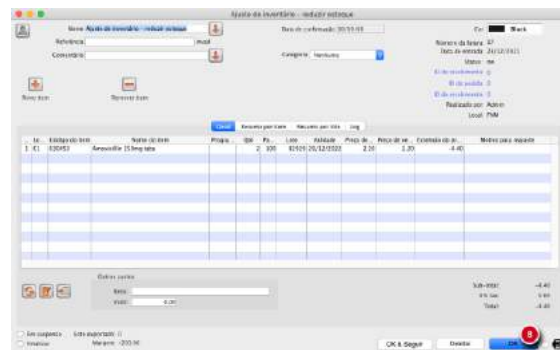
Quando você seleciona o nome do item, a tabela que mostra todos os lotes desse item que você tem em estoque é exibida.

5) Dê um duplo clique no lote que deseja reduzir o estoque.

6) Insira o número de embalagens dessa linha de estoque que deseja remover.

7) Se você deseja remover o estoque de outro lote, clique no botão OK e Avançar, se você terminou de adicionar linhas para remover o estoque, clique no botão OK.

Ao clicar no botão OK, a janela Adicionar linha será fechada e você estará de volta à janela de ajuste de estoque.



Clique no botão OK para fechar a janela de ajuste de estoque. Isso confirmará automaticamente o ajuste de estoque e removerá o estoque da sua loja.

Passo 8. Adicionando um novo item

Buscando um item

1) Primeiro pesquise o item e verifique se ele não existe. Clique no botão Localizar itens. A janela de filtro Localizar itens será aberta.



2) Clique na caixa de seleção “Excluir itens não visíveis” para desmarcá-la.

3) Clique no botão “Buscar” para pesquisar itens. A janela “Lista de itens” será aberta.

4) Role para baixo na lista e procure o item. Clique nos cabeçalhos das colunas se quiser ordenar a lista por essa coluna. SOMENTE se o item não estiver na lista, então prossiga para adicioná-lo. Se você encontrar o item na lista, torne-o visível nas lojas ou nas listas principais, quando necessário.

Item Code	user_field_1	Default pack	Item name	Stock on hand	VEN Code
030962		100	Acetylsalicylic Acid 100mg tabs	263888	V
030453	code 1, code 2	1000	Acetylsalicylic Acid 100mg tabs	2156300	V
050457	Powder...suspension	10	Ampicillin Dry Powder for Suspension 125mg/5ml Bot/100ml	420	V
041011	injectio...susp for	50	Amesunate Injection Ampoules/0.0 mg	5730	V
201114	Bandage	10	Bandage 4x10cm, 2.5cm wide x 5cm roll	40108	V
042283		50	Benzyd penicilin Injection 100000U Unit	2640	
042290		50	Benzyd penicilin Injection 500.0000 Unit (300 mg)	10150	
031061	Tablet	250	Cefprozil scored 250mg tabs	47900	
78373		1	Clostrimazole cream 80 ml	2500	V
042394	injectio...susp for	50	Cloxacillin Sodium Injection Powder Vial/100mg	2150	
12653		1	Cotrimoxazole syrup 5ml	2350	
123456789		1	Cura for covid 250mg	1800	
042744	injectio...susp for	25	Clozapam Injection 5mg/ml Amp/2ml	1450	
07_3858		1	DPT Vaccine	0	
FRSTAND		1	First Aid Kit	0	V
12761		1	Gilipride 5 mg tablets	138000	
088882	User field 1	1	Ibuprofen 200mg tablets	0	
NS1		1	Item stock items	0	
850894		100	Oral Rehydration Solution Reso Mai 42g sachet for 1 liter CMB-100	14900	
037020	Tablet	100	Paracetamol 500mg tabs	81000	V
037021	Suppository	250	Paracetamol Suppository 320mg	17600	

Adicionando um novo item



1) Clique no botão Adicionar item. A janela Adicionar item será aberta.

- 2) Digite o código do item. Este código deve ser único.
- 3) Digite o nome do item. Inclua o nome, força e forma.
- 4) Selecione a unidade do item.
- 5) Clique na guia Listas mestras.

Adicionar Item...

Tipo: normal

Código do item

Nome do item

Ceral Locais **Listas-mestres** Códigos de barra

Selecione as listas mestres para adicionar o item Todos / nenhum

Nome da lista mestre	Adicionar a lista
All Items- General Warehouse	<input checked="" type="checkbox"/>
Customer Hospital Master List	<input type="checkbox"/>
District Store	<input type="checkbox"/>
Health Centre	<input type="checkbox"/>
Medicamentos essenciais	<input type="checkbox"/>
Medicamentos para tuberculose	<input type="checkbox"/>
Non-program items	<input type="checkbox"/>

Cancelar OK & Seguir **OK**

6) Clique na caixa de seleção para marcá-la para cada lista mestra à qual este item deve pertencer.

7) Clique no botão OK para fechar a janela e salvar o item.

Anexo I
Modelo de inventario

Fabricante	Produto	Concentração	Forma farmacêutica	Quantidade embalagem primária	Lote	Validade	Programa de saúde	Localização física
Bayer	ácido acetilsalicílico	500mg	comprimido	20	BT15DT3	Aug-24	venda	E1P1E
generis	ácido acetilsalicílico	100mg	comprimido	30	21LN007A	Dec-23	venda	E3P1D
Farmoz	ácido acetilsalicílico	100mg	comprimido	60	22048	Feb-25	venda	E3P2D
velvetmed	ácido ascorbico (vit C)	100mg/ml (20ml)	gota	1	LCA002	Mar-25	venda	E12P1D
velvetmed	ácido ascorbico (vit C)	500mg	comprimido mastigável	30	R	R\$	venda	estrado
zumub	ácido ascorbico (vit C)	250mg	cápsula	100	L02/22	Dec-23	venda	E8P2D
IDA	amoxicilina	250mg/5ml (100ml)	pó para suspensão oral	1	ADBBV0035	Jul-24	venda	E12P2D
IDA	amoxicilina	125 mg/5ml (100ml)	pó para suspensão oral	1	ADABV0072	Aug-23	venda	estrado
imres	azitromicina	200mg/5ml (15ml)	suspensão oral	1	AGJ20002	Jan-23	venda	E12P2E
Bial	benzoato de benzila	277mg/ml	solução subcutânea	1	220026	Jan-27	venda	E9P1E