Версия 3.51
от
20.10.2016

ИП КУЛИКОВ ГЕННАДИЙ ГЕННАДЬЕВИЧ

www.Med-Registratura.NET

МИС / ЛИС

«Мед-регистратура.NET»

руководство пользователя

г. Хабаровск, 2016

Оглавление

Справочное руководство пользователя 5
1.1. Регистрация программы 5
1.2. Установка программы 5
1.2.1. Установка на сервер 5
1.2.2. Для установки на рабочие места 6
1.3. Технические требования 6
2. Интерфейс программы 7
2.1. Модуль «РЕГИСТРАТУРА» 9
2.1.1. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», раздел «Предварительная запись» 9
2.1.2. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», Работа с листом ожидания. 19
2.1.3. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», режим записи «по оборудованию». 21
2.1.4. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», работа с ярлыками предварительной записи. 22
2.1.5. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», Блокирующие ярлыки. 24
2.1.6. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», цветовая индикация, уведомления. 24
2.1.7. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», раздел «Поиск» 27
2.1.8. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», раздел «Касса» 28
2.1.9 Работа с фискальным регистратором 31
2.1.10. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», раздел «Рассылки» 32
2.1.11. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», раздел «Объявления» 34
2.2. Модуль «СЧЕТА» 35
2.2.1. Модуль «СЧЕТА» . Редактирование счета. 41
2.2.1.1. Редактирование счета. Общая часть. 41
2.2.1.2. Редактирование счета. Актуальные направления. 43
2.2.1.3. Редактирование счета. Оказанные услуги. 44
2.2.1.4. Редактирование счета. Использованные материалы. 45
2.2.1.5. Редактирование счета. Резервирование расходных материалов.. 46
2.2.1.6. Редактирование счета. Сохранение. 48
2.2.2. Модуль «СЧЕТА» . Печать счета. 48
2.2.3. Модуль «СЧЕТА» . Оплата счета. 49
2.3. Модуль «КАРТОТЕКА» 50
2.3.1. Модуль «КАРТОТЕКА». Раздел «Картотека клиентов». 51
2.3.1.1. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. 57
2.3.1.2. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «Документы и файлы». 58
2.3.1.3. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «Документы и файлы». Использование генератора документов. 61

2.3.1.4. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «Дополнительные сведения». 63
2.3.1.5. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «История оказанных услуг». 63
2.3.1.6. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «История клинических исследований». 63
2.3.1.7. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «Направления». 64
2.3.1.8. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «История диагнозов». 65
2.3.1.9. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «ВАКЦИНАЦИЯ». 65
2.3.2. Модуль «КАРТОТЕКА». Раздел «Шаблоны документов». 66
2.3.2.1. Модуль «КАРТОТЕКА». Раздел «Шаблоны документов». Настройка шаблонов генератора медицинских документов. 69
2.3.3. Модуль «КАРТОТЕКА». Раздел «Журнал». 71
2.3.4. Модуль «КАРТОТЕКА». Раздел «Экспертиза». 72
2.3.5. Модуль «КАРТОТЕКА». Раздел «Вакцинация». 73
2.4. Модуль «ОБСЛЕДОВАНИЕ». 74
2.4.1. Модуль «ОБСЛЕДОВАНИЕ». Раздел «Результаты». 74
2.4.2. Модуль «ОБСЛЕДОВАНИЕ». Раздел «Настройки и шаблоны ». 77
2.5. Модуль «СКЛАД» 79
2.6. Модуль «ОТЧЕТЫ» 81
2.6.1. Отчеты по клиентам и категориям 82
2.6.2. Отчеты по сотрудникам 85
2.6.3. Отчеты по кассе 87
2.6.4. Сводные отчеты 89
2.6.5. Персональные отчеты 91
2.6.6. Вакцинация 91
2.6.7. Отчеты по складу 91
2.7. Модуль «НАСТРОЙКИ» 92
2.7.1. Модуль «НАСТРОЙКИ». Раздел «Пользователи». 93
2.7.1.1. Раздел «Пользователи». Подраздел «Уровни допуска» 94
2.7.1.2. Раздел «Пользователи». Подраздел «Карточка специалиста» 94
2.7.1.3. Раздел «Пользователи». Подраздел «Процент с услуг» 95
2.7.1.4. Раздел «Пользователи». Подраздел «Процент с материалов» 96
2.7.1.5. Раздел «Пользователи». Подраздел «Документы» 96
2.7.2. Модуль «НАСТРОЙКИ». Раздел «Расписание» 97
2.7.3. Модуль «НАСТРОЙКИ». Раздел «Категории» 98
2.7.4. Модуль «НАСТРОЙКИ». Раздел «Услуги» 99

2.7.5. Модуль «НАСТРОЙКИ». Раздел «Материалы»..... 100
2.7.5.1. Раздел «Материалы». Настройка резервирования расходных материалов. 100
2.7.6. Модуль «НАСТРОЙКИ». Раздел «Системные»..... 101

Справочное руководство пользователя

МИС «Медицинская регистратура» создана для управления бизнес-процессами медицинских и парамедицинских учреждений, таких как частные медицинские клиники, лаборатории, стоматологические кабинеты, салонный красоты, фитнесс-центры и т.п. Программа рассчитана на пользователей с минимальным уровнем компьютерной грамотности и состоит из нескольких модулей, доступность которых зависит от уровня допуска конкретного пользователя.

Помимо МИС, включает в себя функции ЛИС (лабораторной информационной системы)

1.1. Регистрация программы

Регистрация необходима для включения полноценного режима работы. Единственное отличие полноценного режима от демо-режима заключается в том, что становится возможным одновременная работа нескольких пользователей с разных рабочих мест. В демо-режиме количество подключений к базе данных ограничено одним. При попытке второго и последующих пользователей запустить программу у них появляется окно с уведомлением о необходимости регистрации и через некоторое время программа закрывается. В остальном же возможности демо-режима ничем не отличаются от полноценной версии программы.
Регистрация производится путем привязки к серверу, для получения кода привязки необходимо связаться с автором по адресу info@med-registratura.net

1.2. Установка программы

1.2.1. Установка на сервер

(под сервером в данном случае подразумевается компьютер, на котором будут храниться данные**)** проводится в два этапа: сначала устанавливается СУБД (система управления базами данных), затем собственно программа «Мед регистратура». Возможные варианты СУБД – «Firebird» версий не ниже 2.5 или СУБД «Ред база данных» версий не ниже 2.5. Установка СУБД производится согласно прилагаемых к ним руководств по установке. При установке СУБД Firebird рекомендуется снять галочку "Использовать Guardian для управления сервером», это избавит Вас от проблем на некоторых типах серверов. Для больших баз данных (больше 10Гб) и организаций с числом рабочих мест более 50-ти рекомендуется режим установки «суперклассик».
Вторым этапом устанавливается «Мед регистратура», для этого необходимо запустить файл «MedRegInst.exe» и указать папку для инсталляции (по умолчанию «c:\Medreg»).

ВНИМАНИЕ: для установки необходимо подключение к сети Интернет, так как после установки программе необходимо будет самой себя обновить.
Перед первым запуском необходимо отредактировать файл «param.ini», указав корректные значения IP-адреса сервера, на котором запущена СУБД и путь к базе данных на этом сервере. Если вы планируете использовать МИС только на одном компьютере, редактировать файл param.ini не нужно.
Кроме того, необходимо убедиться в правильной настройке файрвола на сервере (в случае с FireBird должен быть допуск для «C:\Program Files\Firebird\Firebird_2_5\bin\fbserver.exe»).

1.2.2. Для установки на рабочие места

рекомендуется создать на сервере отдельную папку (например, «c:\MedRegShared»), скопировать в нее все файлы из основной папки «c:\MedReg», кроме файла BASE.FDB, и затем расшарить эту отдельную папку. Забегая вперед, уточним, что необходимо это для более удобного процесса обновления программы. Конечно, расшарить можно и основную папку, но это не рекомендуется по соображениям информационной безопасности, ибо у пользователей будет доступ к файлу базы данных «BASE.FDB».
Далее на рабочих местах расшаренная папка с сервера подключается как сетевой диск, создается ярлык быстрого запуска для файла «Medreg.exe», и установка на этом завершена. Никаких действий на рабочих местах больше совершать не нужно.

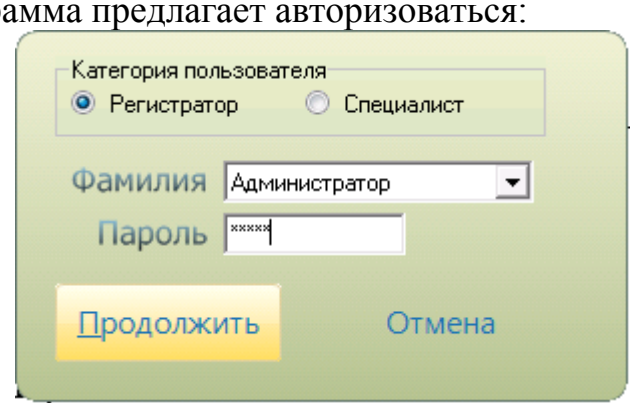
1.3. Технические требования

Минимальные технические требования:

- Процессор: Pentium 2 и выше.
- Оперативная память: 128Мб. и выше.
- Жесткий диск: 200Мб (минимальное свободное пространство)
- Операционная система: Windows XP и выше.
- Предустановленные программы: Microsoft Internet Explorer версии 5.5 или выше.

2. Интерфейс программы

После запуска программа предлагает авторизоваться:



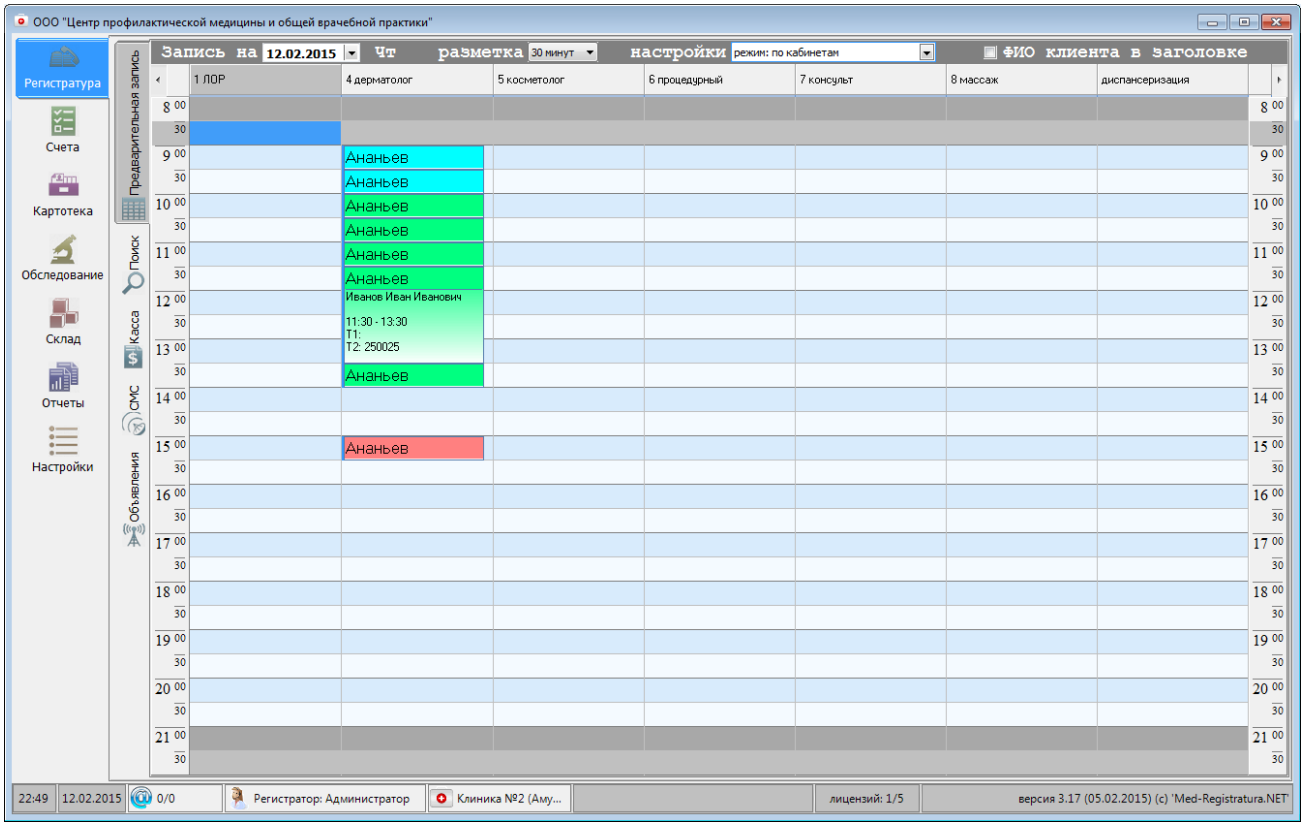
Сразу после установки пароли всех пользователей программы по умолчанию равны «1».

Программа состоит из семи модулей:

- Регистратура
- Счета
- Картотека
- Обследование
- Склад
- Отчеты
- Настройки

Доступность и степень наполнения модулей зависят от уровня допуска текущего пользователя. Уровни допуска для пользователей устанавливаются администратором программы в модуле «Настройки» - «Пользователи» - «Уровни допуска»

Общий внешний вид программы после успешной авторизации:



Слева располагается панель выбора модулей (левый ряд больших закладок). В каждом из модулей возможно присутствие дополнительных разделов (ряд закладок меньшего размера справа от ряда закладок с названиями модулей).

2.1. Модуль «РЕГИСТРАТУРА»

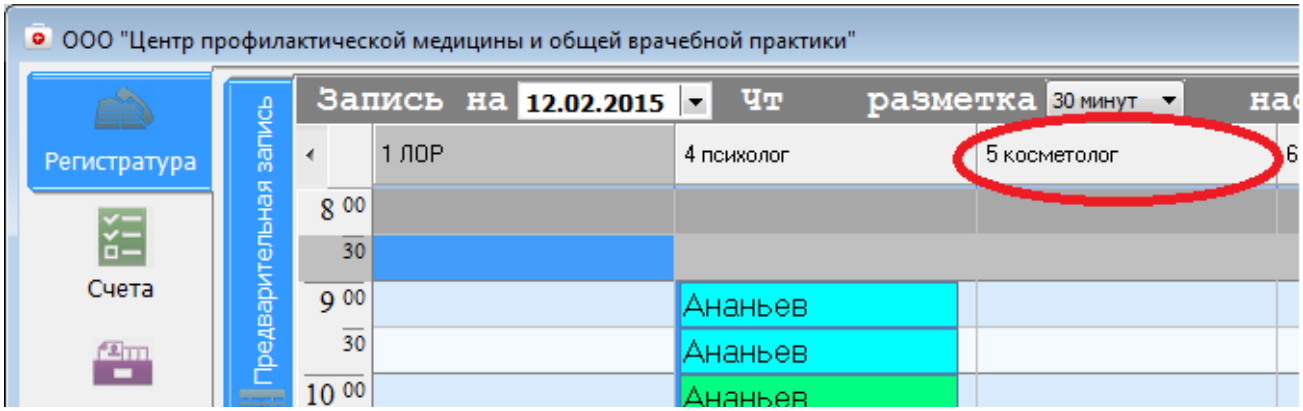
Модуль «Регистратура» решает следующие задачи:

- Предварительная запись пациента.
- Учет поступления денежных средств в кассу.
- СМС-рассылка.
- Доска объявлений.

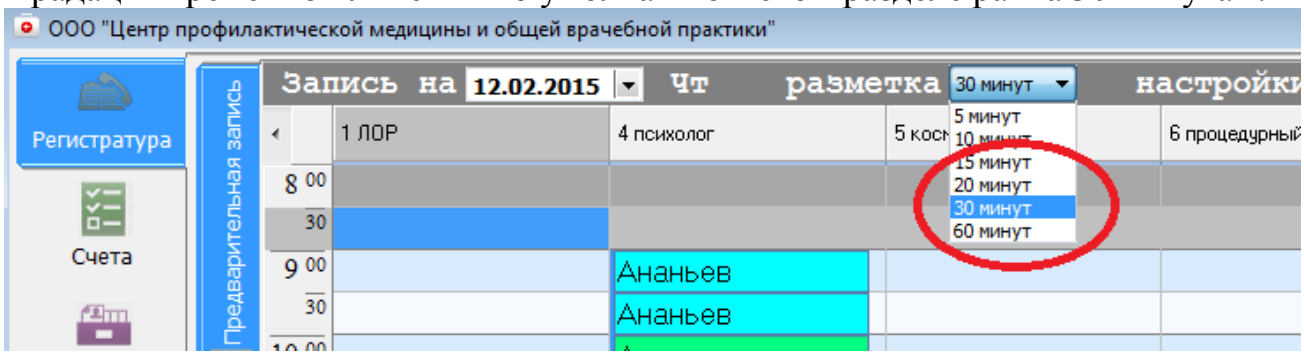
Модуль «Регистратура» содержит разделы с названиями «Предварительная запись», «Поиск», «Касса», «СМС», «Объявления».

2.1.1. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», раздел «Предварительная запись»

Раздел «Предварительная запись» предназначен для работы с предварительной записью клиентов. Вариантов отображения три – по кабинетам, по специалистам, и по оборудованию. Для включения варианта записи «по оборудованию» необходимо соответствующим образом настроить МИС. Очередность отображения колонок может меняться путем простого их перетаскивания мышью за заголовок на требуемую позицию.

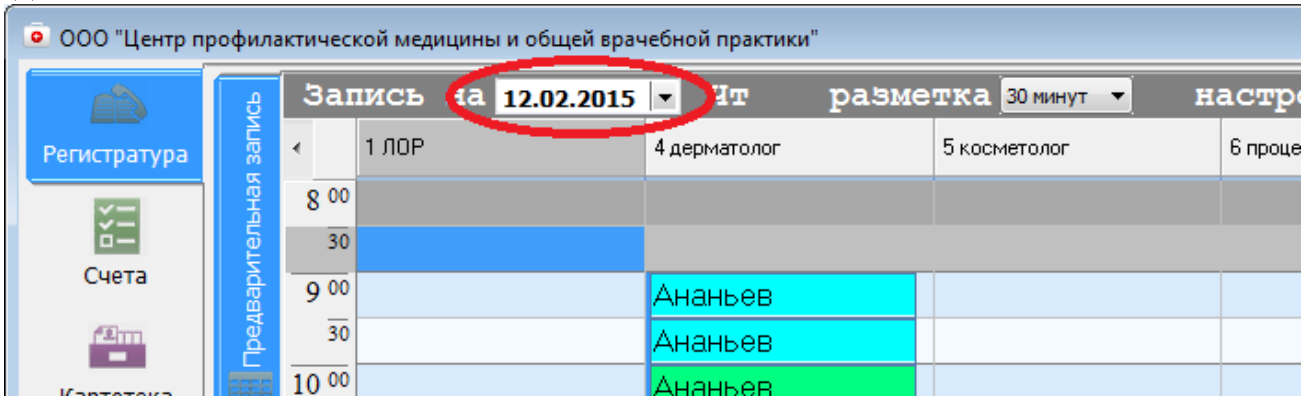


Градация временной линейки по умолчанию в этом разделе равна 30 минутам.

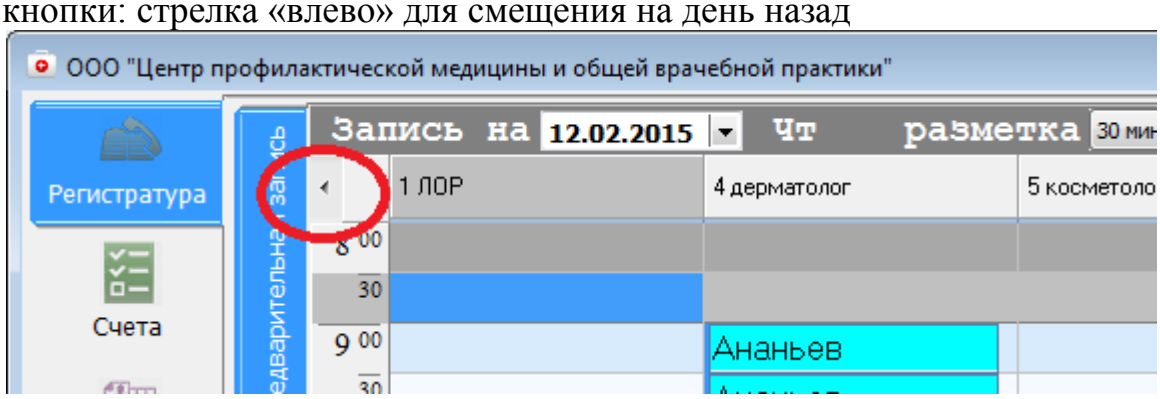


Возможные значения градации – от 5 до 60 минут.

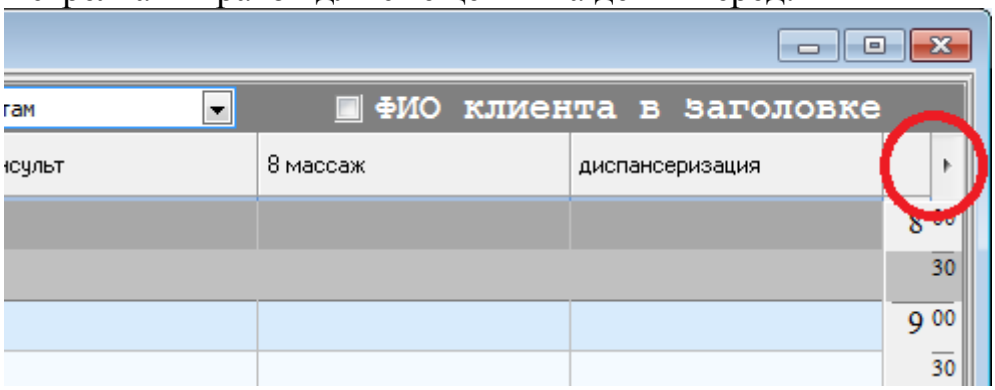
Отображение активной даты предварительной записи и ее изменение находится здесь:



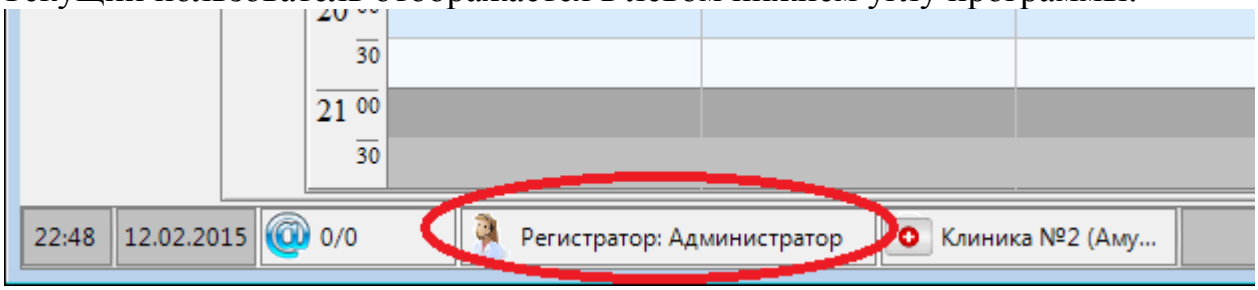
Кроме того, возможно листать даты последовательно, используя следующие кнопки: стрелка «влево» для смещения на день назад



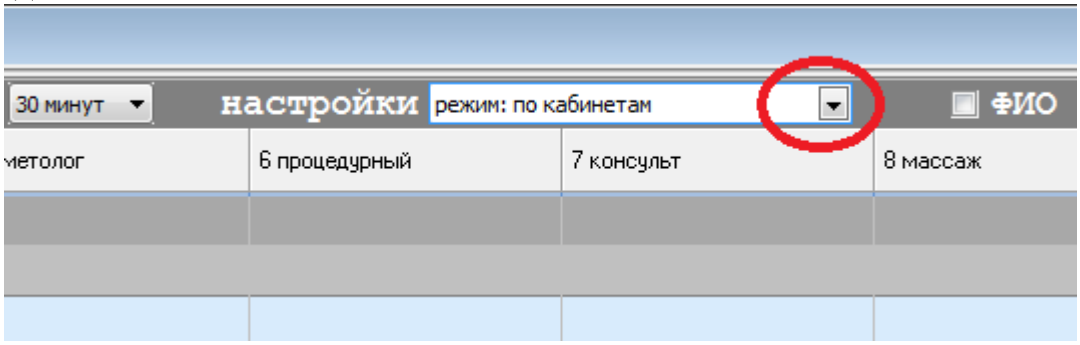
и стрелка «вправо» для смещения на день вперед:



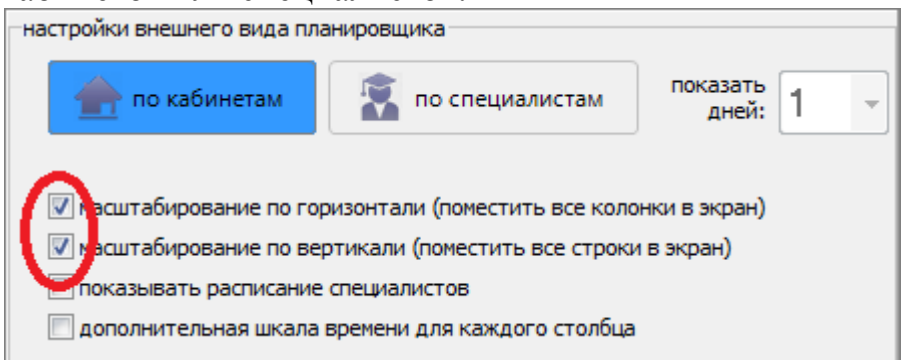
Текущий пользователь отображается в левом нижнем углу программы:



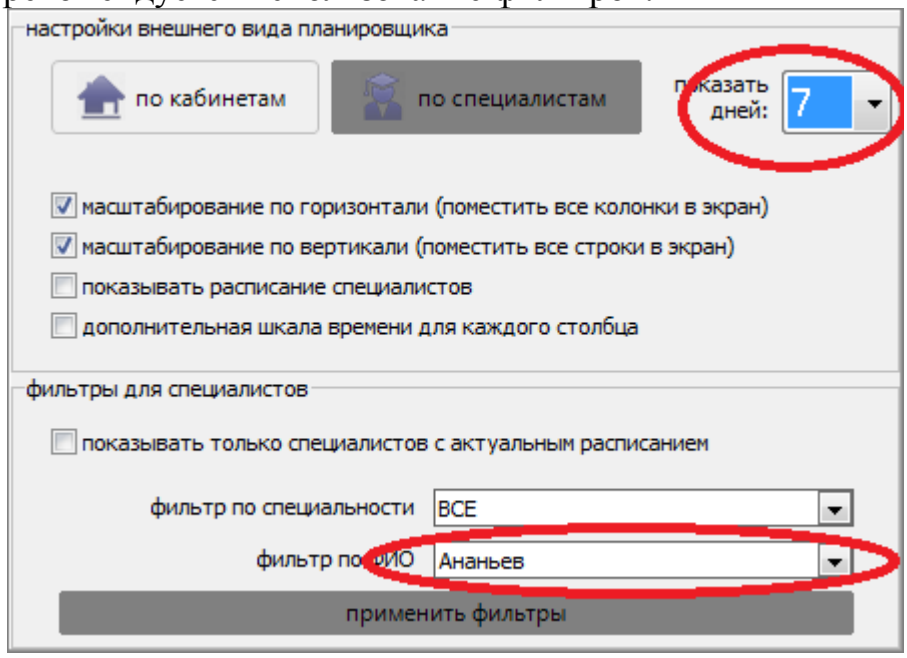
Настройки внешнего вида производятся в отдельном окне, которое вызывается здесь:



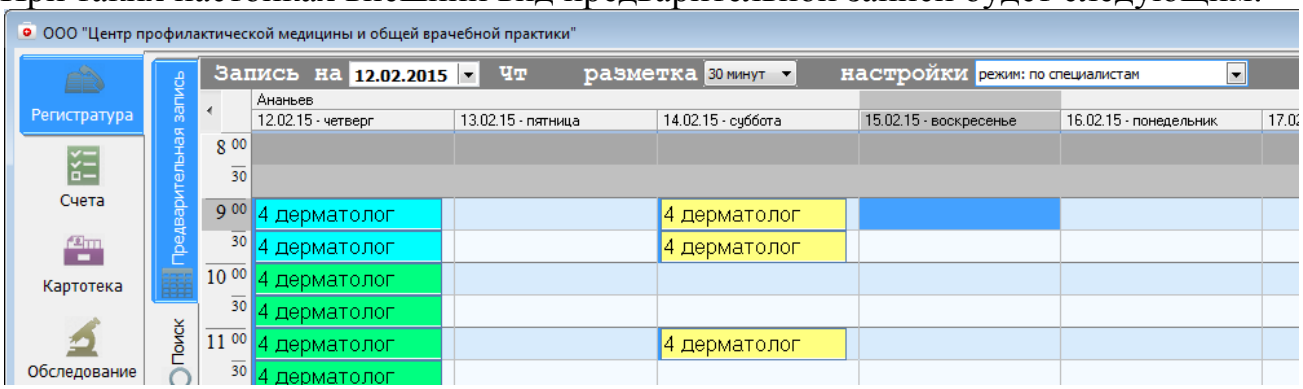
Отмеченные в настройках внешнего вида параметры масштабирования приводят к отображению предварительной записи на ВЕСЬ рабочий день и сразу всех кабинетов или специалистов.



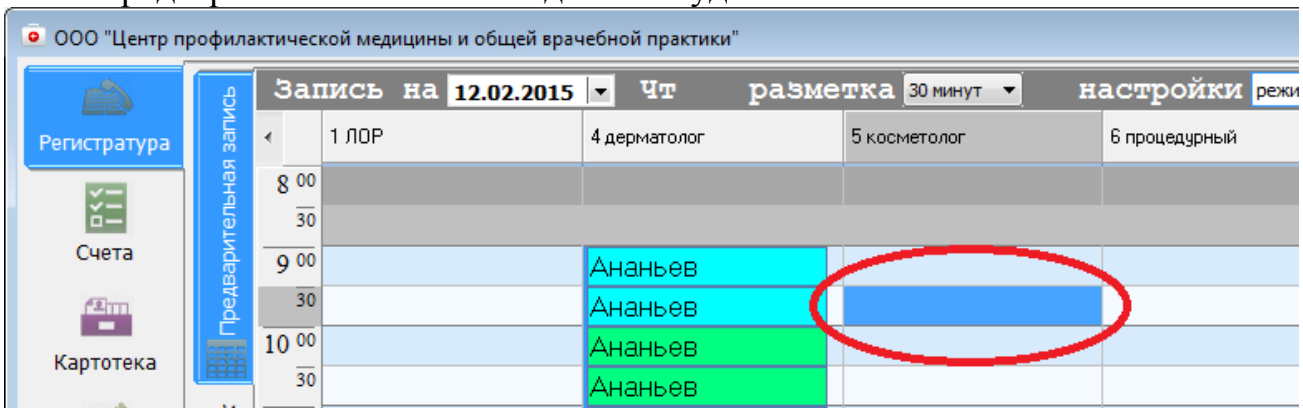
Это не очень удобно, особенно в режиме По специалистам. Поэтому рекомендуется использование фильтров:



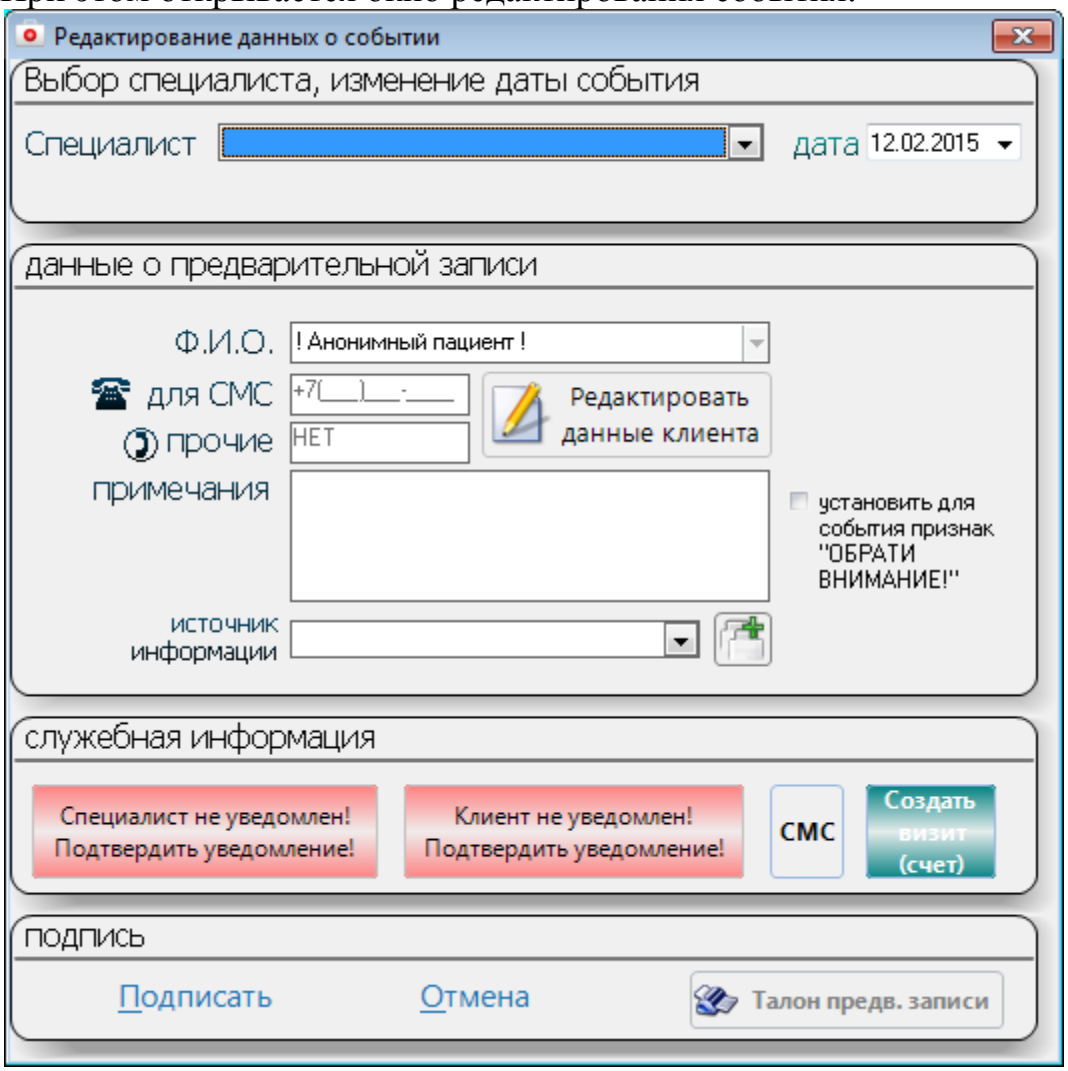
При таких настойках внешний вид предварительной записи будет следующим:



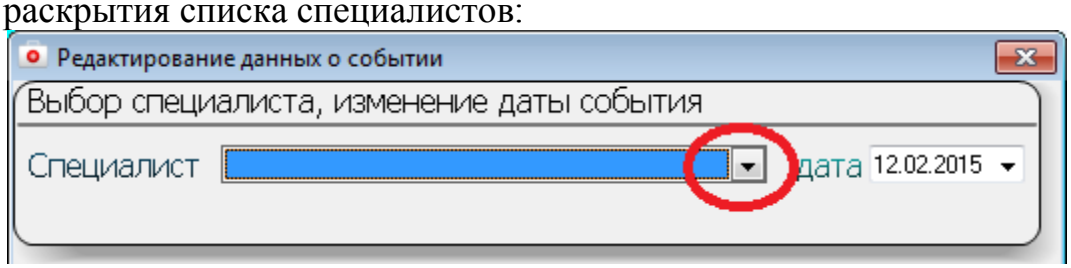
ВНИМАНИЕ !!!: Новая предварительная запись производится выделением нужного временного диапазона мышью в журнале и нажатием клавиши «Insert» либо просто двойным кликом на нужной клетке:
Для текущего пользователя должен быть выставлен соответствующий уровень доступа в разделе «Настройки-Пользователи-Уровни доступа: Регистратор», иначе предварительная запись создана не будет.



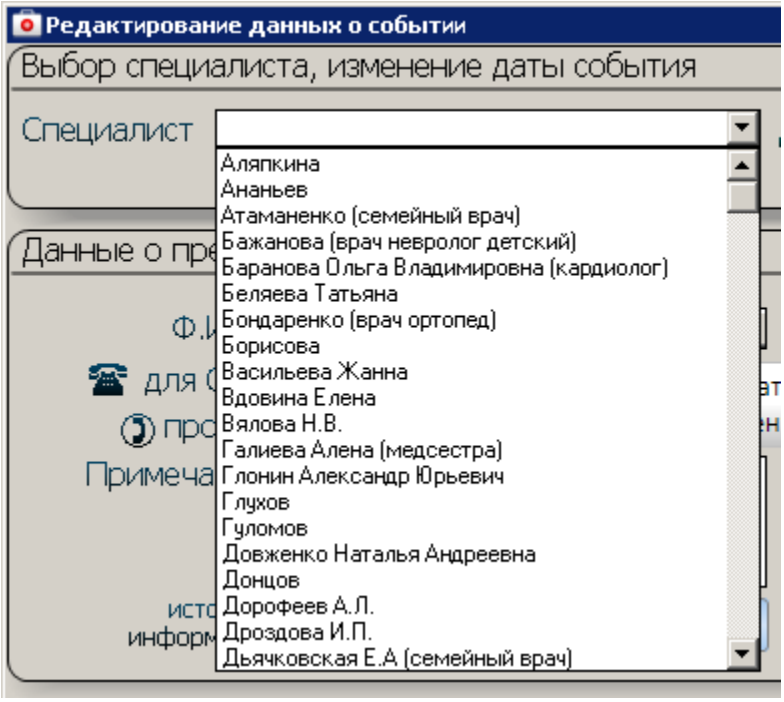
При этом открывается окно редактирования события:



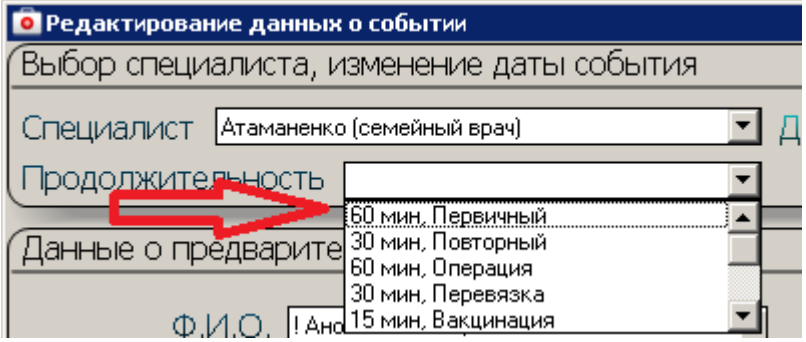
Здесь происходит выбор специалиста, к которому записывается клиент, иногда продолжительность приема (если для этого специалиста указаны варианты продолжительности приема). Для выбора специалиста нужно нажать стрелку раскрытия списка специалистов:



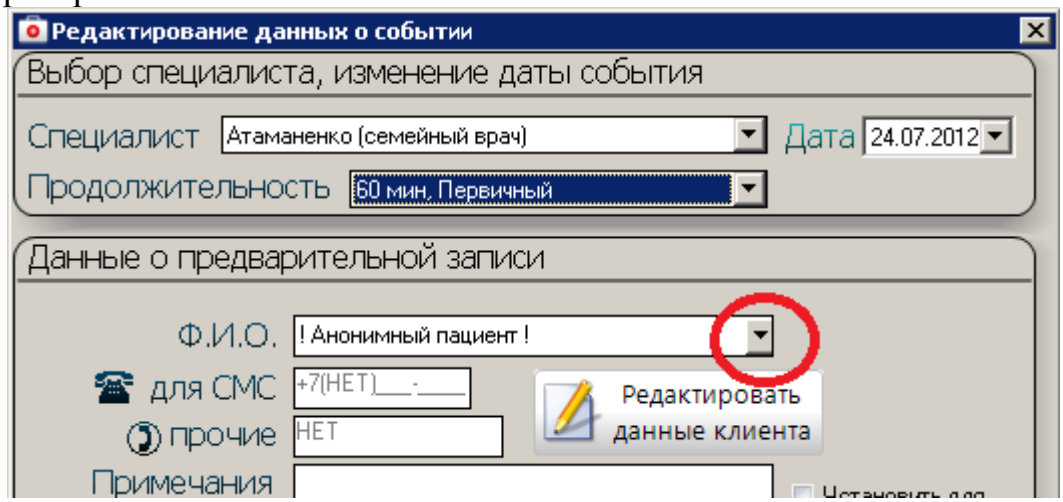
Затем из выпадающего списка выбрать требуемого специалиста. Для быстрого поиска по списку можно нажать на клавиатуре первую букву фамилии специалиста, и произойдет быстрое позиционирование на требуемую фамилию.



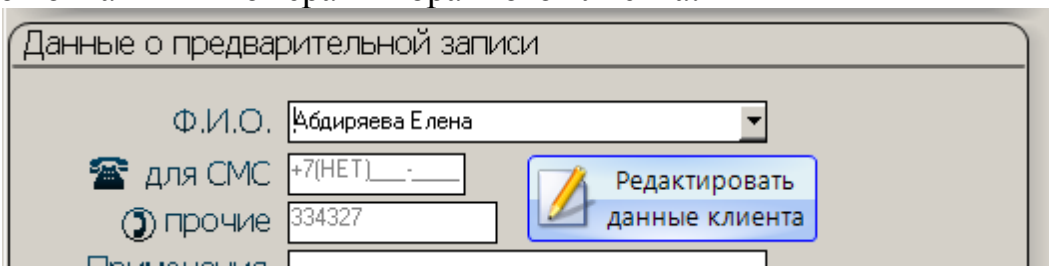
Если для выбранного специалиста установлены варианты длительности его приема, то рядом появится еще один выпадающий список. В этом случае его тоже придется раскрыть и выбрать продолжительность, ибо без этого действия закончить предварительную запись будет невозможно:



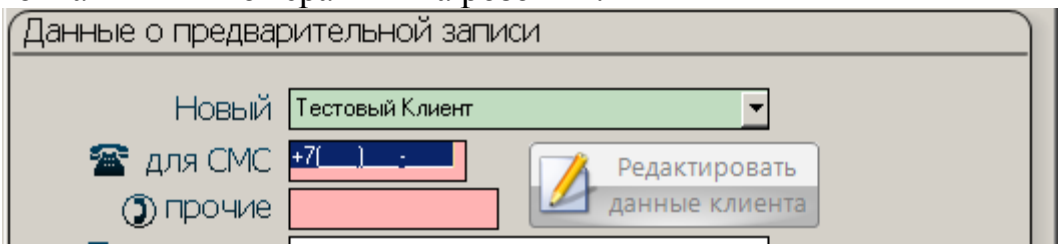
Далее необходимо указать ФИО записываемого клиента. Для этого нужно раскрыть список клиентов:



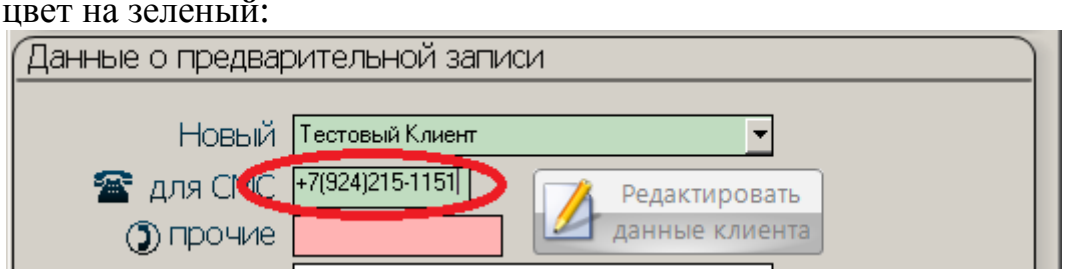
и начать набирать на клавиатуре ФИО клиента. Если данные клиента уже есть в базе данных, то произойдет позиционирование на нем в открытом списке, и поле с фамилией сохранит свой белый цвет и автоматически заполнятся данные о контактных номерах выбранного клиента:



Если же такого клиента нет, то поле ФИО поменяет цвет на зеленый, а поля с контактными номерами – на розовый:

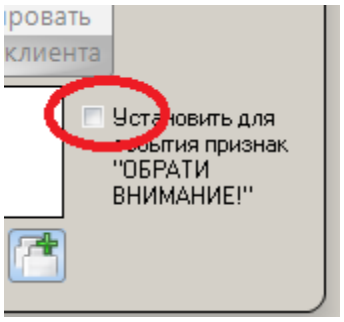


В этом случае для продолжения записи необходимо указать как минимум один контактный номер для вновь заведенного клиента.
ВНИМАНИЕ: номер для СМС заполняется в формате 9xx xxx xxxx, без начала в виде «+7…» или «8….».
При правильном заполнении одного из полей номеров оно должно поменять цвет на зеленый:



Кнопка «Редактировать данные клиента» предназначена для исправления персональных данных уже имеющегося в базе клиента, в случае выявления каких-либо неточностей либо необходимости дополнений.
Далее при необходимости заполняется поле «Примечания» по текущей предварительной записи.

Возможно дополнительное выделение текущей предварительной записи из общей массы записей путем включения следующего признака:



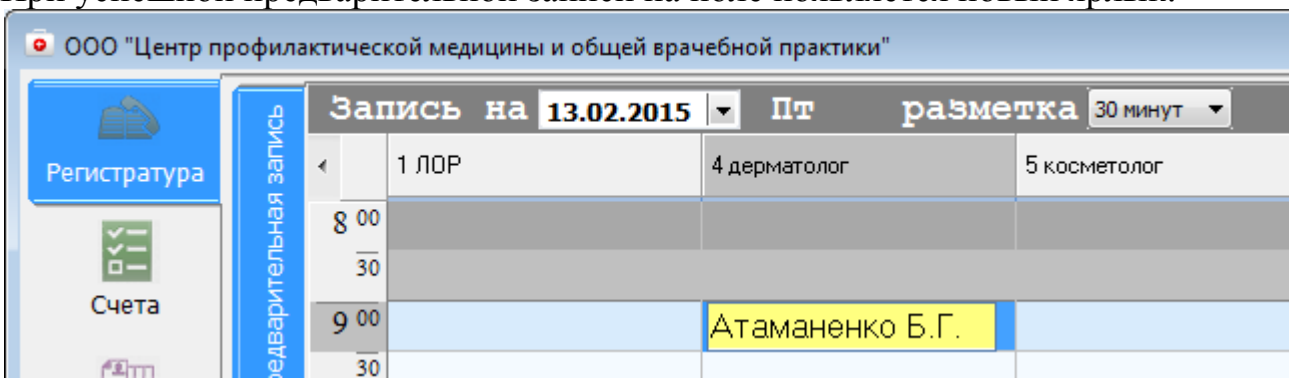
Включение этого признака добавляет градиент красного цвета в заголовок ярлыка, что дополнительно привлекает к нему внимание.

Далее при необходимости заполняется поле «Источник информации».
ВНИМАНИЕ: Для некоторых пользователей заполнение этого параметра является обязательным. Требование это устанавливает администратор программы в разделе «Настройки»-«Пользователи»-«При предварительной записи требовать указание источника информации».

Для сохранения предварительной записи нажмите кнопку «Подписать» или клавишу «Enter» на клавиатуре.
В случае неполного или некорректного заполнения необходимых полей программа предложит их заполнить, только в этом случае предварительная запись будет успешной.

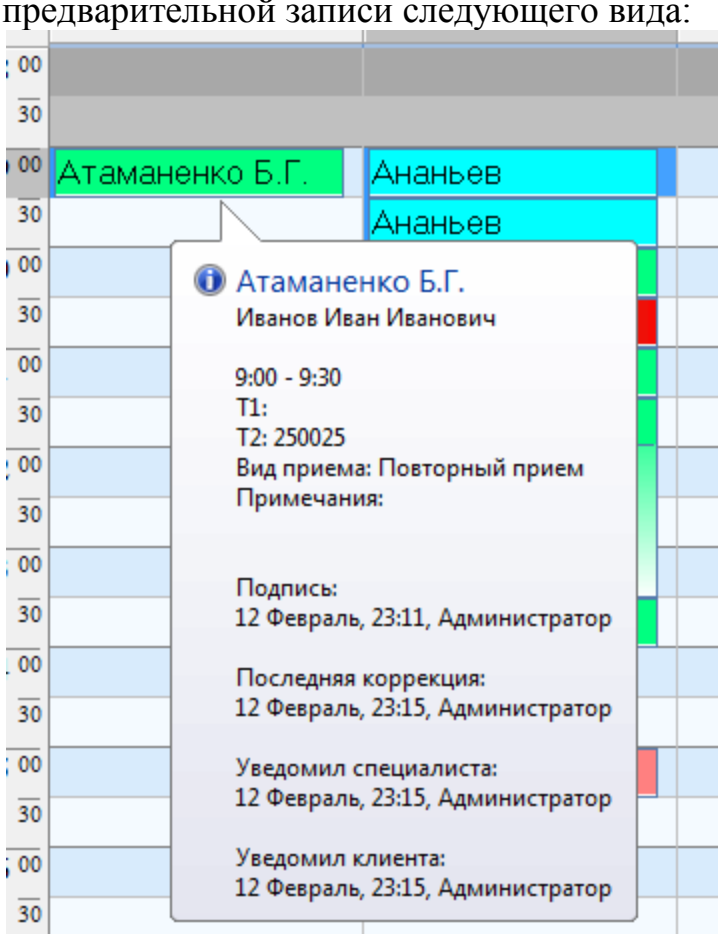
ВНИМАНИЕ: в некоторых случаях, таких, как анонимный прием, или отсутствие сведений о записываемом клиенте, возможно использовать запись «Анонимный клиент», запись эта обычно находится в самом верху списка клиентов.

При успешной предварительной записи на поле появляется новый ярлык:



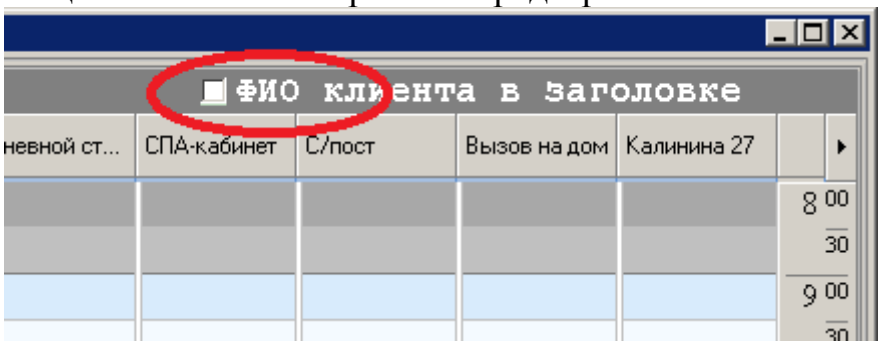
Двойной клик мышью на нем приведет к повторному открытию окна редактирования его свойств, где можно при необходимости внести дополнительную информацию или изменить недостоверную.

Наведение курсора мыши на ярлык дает дополнительную информацию о предварительной записи следующего вида:

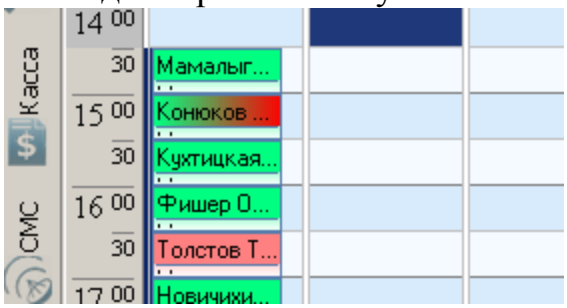


где содержится следующая информация (сверху вниз): ФИО специалиста, ФИО клиента, время приема, номера телефонов, вид приема(если был указан), примечания, подписи регистраторов за различные действия с предварительной записью.

Нажатие следующего переключателя поменяет местами ФИО клиента и ФИО специалиста во всех ярлыках предварительной записи:



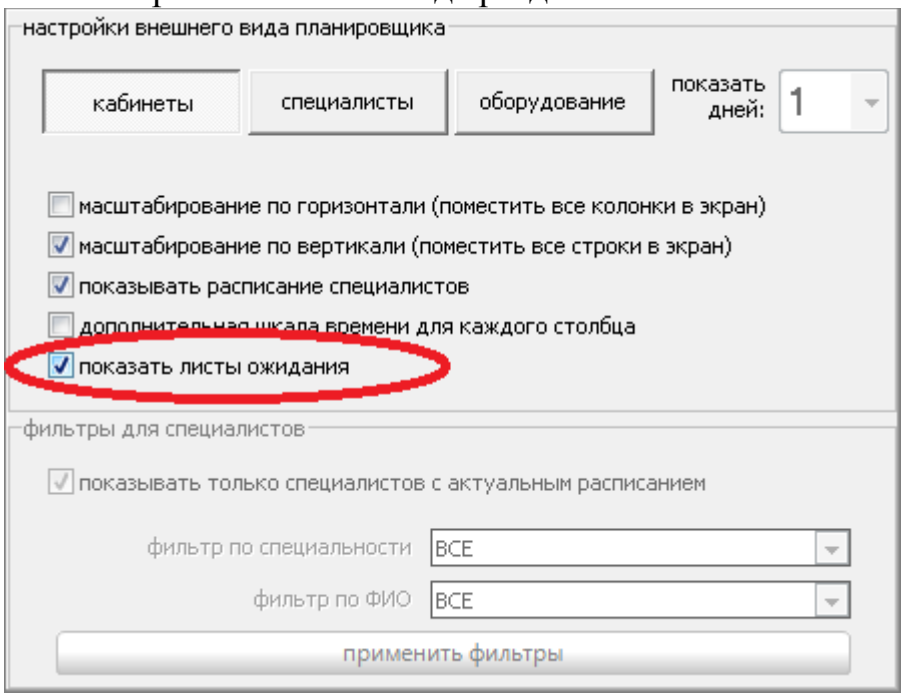
Выглядеть ярлыки станут так:



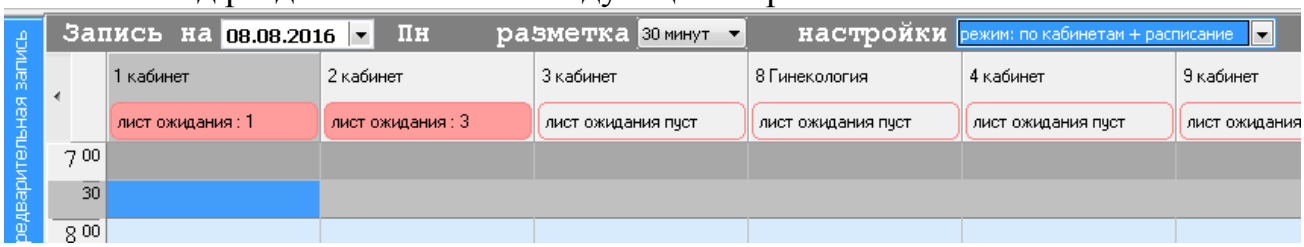
2.1.2. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», Работа с листом ожидания.

Функция предназначена для ситуаций, когда у востребованного специалиста полностью заполнено расписание, но клиент желает воспользоваться услугами именно этого специалиста. Данные клиента вносятся в лист ожидания, и, при отказе какого-либо клиента из числа записанных от записи, оператор может оперативно заполнить освободившееся время данными клиента из листа ожидания.

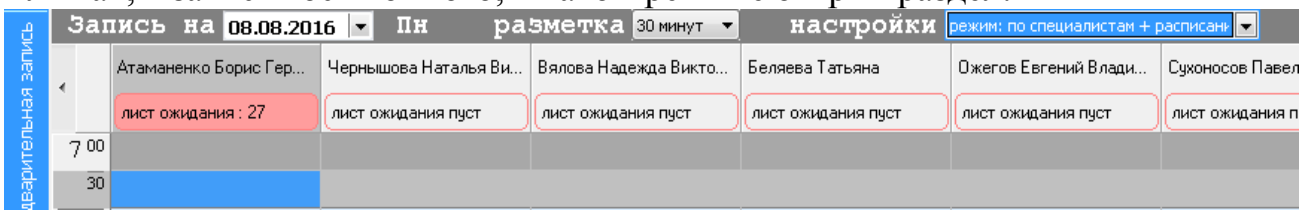
Для включения функции нужно отметить галочку «Показать листы ожидания» в окне настроек внешнего вида раздела:



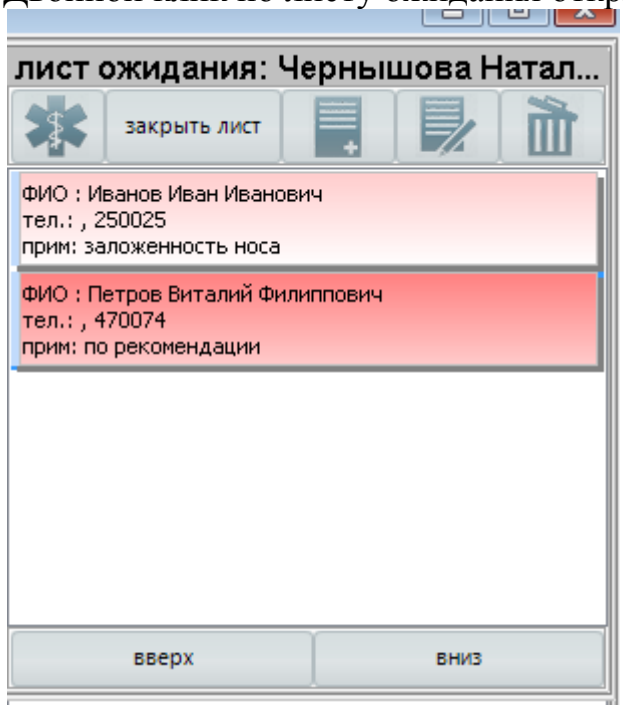
Внешний вид раздела изменится следующим образом:



Или так, в зависимости от того, в каком режиме открыт раздел:



Двойной клик по листу ожидания открывает панель работы с ним:



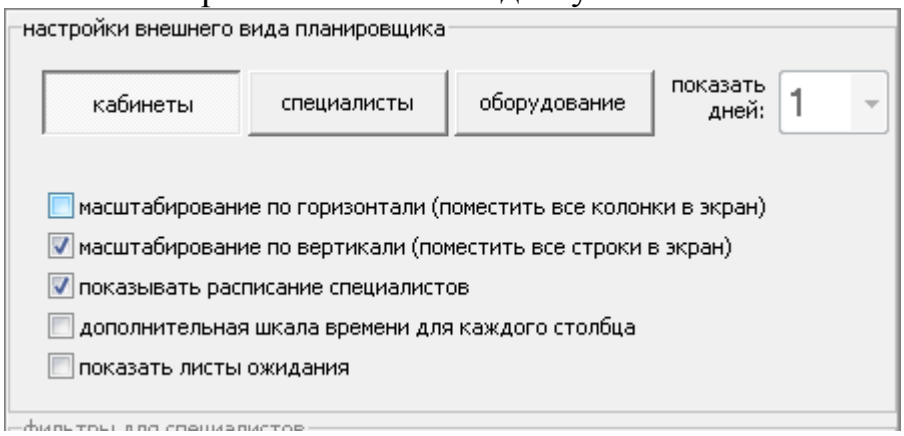
Сверху находятся кнопки добавления, редактирования и удаления позиций из листа ожидания.
Внизу – кнопки изменения очередности внутри листа.

Кнопка предназначена для работы с информацией по диспансеризации. Функционал доступен при активированной функции «Диспансеризация и стандарты оказания МП» и описывается отдельно.

2.1.3. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», режим записи «по оборудованию».

Режим предназначен для рабочих ситуаций, когда есть аппаратура, не закрепленная жестко за каким-то кабинетом. Или в одном общем кабинете (например, физиотерапии) производится обслуживание нескольких клиентов на разных аппаратах.

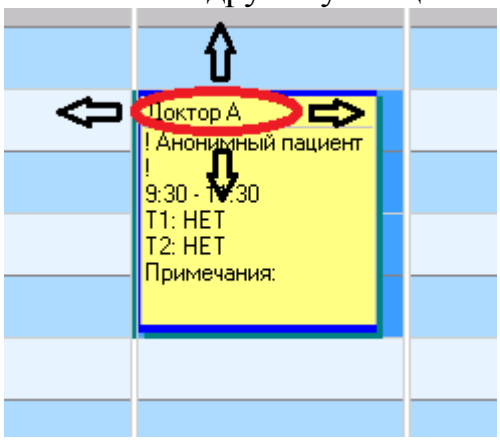
Для включения возможности записи в таком режиме администратор должен сначала заполнить справочник оборудования. Делается это в разделе «Настройки»-«Системные»-«Структура клиники»-«Список оборудования». После этого режим становится доступным:



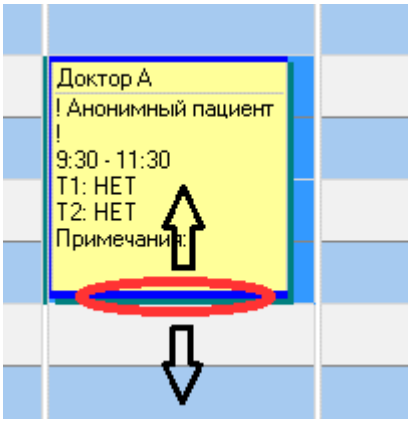
Запись в этом режиме производится так же, как и в прочих – нажатием клавиши Insert или двойным кликом мыши в свободном поле.

2.1.4. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», работа с ярлыками предварительной записи.

Ярлыки предварительной записи можно перетаскивать мышью за заголовок на другое время, в другой кабинет или к другому специалисту.

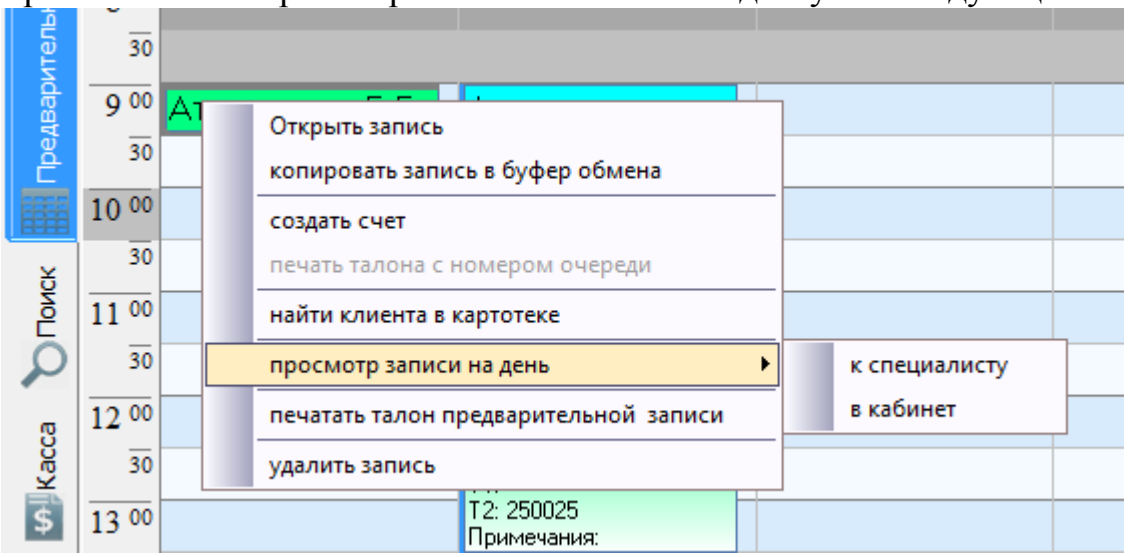


Если потянуть мышью за низ ярлыка, то можно изменить продолжительность приема:



Для удаления предварительной записи нужно выделить ее мышью и нажать клавишу «Delete» на клавиатуре. После подтверждения удаления пользователем запись будет удалена.

При нажатии на ярлык правой кнопкой мыши доступно следующее меню:



Пункты меню для ярлыка предварительной записи:

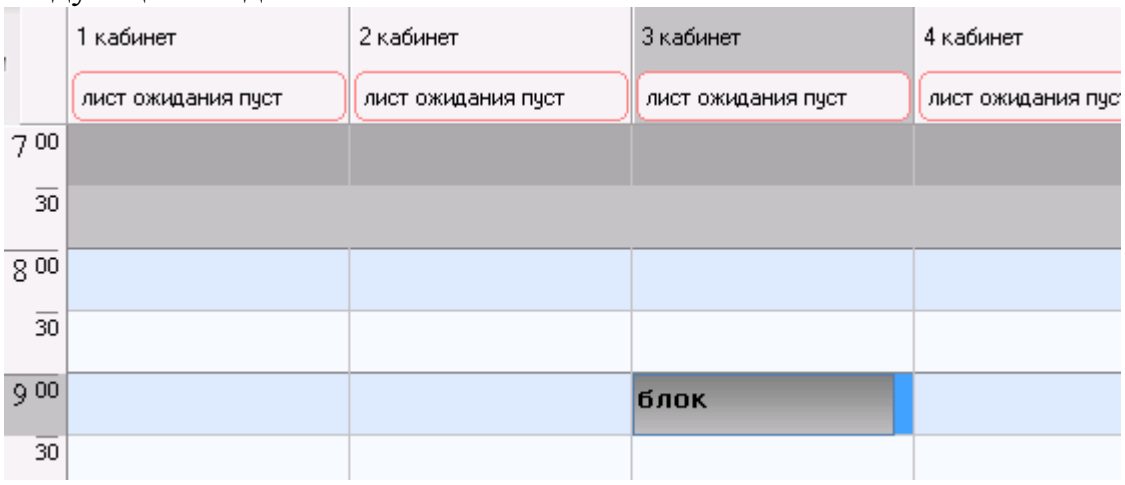
- Пункт «**Открыть запись**» - открывает окно редактирования данных выбранной предварительной записи
- Пункт «**Копировать запись в буфер обмена**» - копирует ссылку на запись во внутренний буфер программы для последующей вставки клона записи в другое место. Вставка копии производится нажатием правой кнопки мыши на пустом поле и выборе из контекстного меню пункта «**вставить запись из буфера**»
- Пункт «**Создать счет**» - в разделе «Счета» программы создается документ «Счет» на имя клиента, указанного в выделенной предварительной записи.
- Если счет создан, становится активен пункт «**Печать талона с номером очереди»**. Для печати рекомендуется использовать принтер чеков.
- Пункт «**Найти в картотеке**» - программа переходит в раздел «Картотека» и находит там электронную карту клиента, указанного в выделенной предварительной записи.
- Пункт «**Печатать талона предварительной записи**» - быстрая печать небольшого отрывного талона с напоминанием клиенту о дате и времени приема. Рекомендуется для этой возможности подключить специальный принтер чеков для печати на чековой термобумаге. Рекомендованные модели принтеров чеков – на сайте Www.Med-Registratura.NET
- Пункт «**Просмотр записи на день**» - открывает окно Microsoft Excel с таблицей ФИО клиентов и времени их предполагаемых визитов на текущую дату для специалиста или кабинета, указанного в выделенной предварительной записи.

Если выводится меню для предварительной записи, по которой уже создан счет (голубой цвет ярлыка), то первый пункт меню изменяется на «**Найти счет**». При его выборе программа переходит в раздел «Счета» и происходит быстрое позиционирование на счете клиента, указанного в выделенной предварительной записи.

2.1.5. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», Блокирующие ярлыки.

Функция предназначена для ситуаций, когда требуется исключить заполнение временных слотов в течение какого-то времени. Например, такими случаями могут стать генеральная уборка кабинета или врачебная планерка.

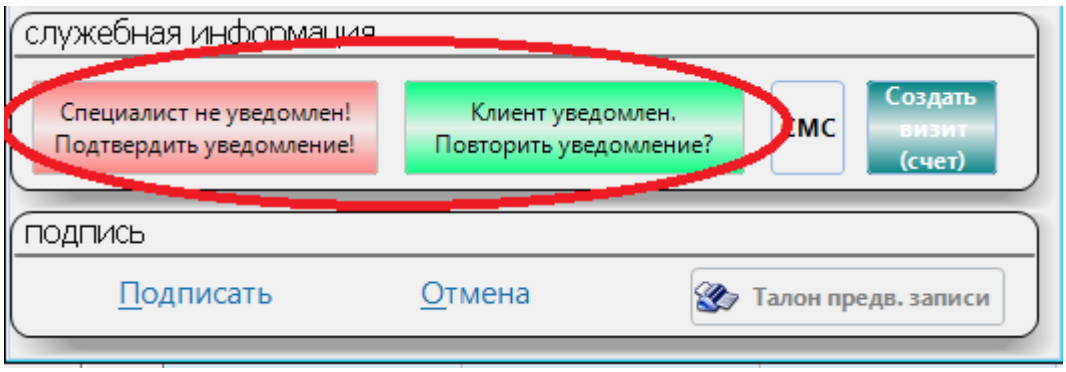
Для создания такого ярлыка нужно сделать правый клик на незанятом слоте и выбрать пункт «Вставить блокирующий ярлык». Будет создан ярлык следующего вида:



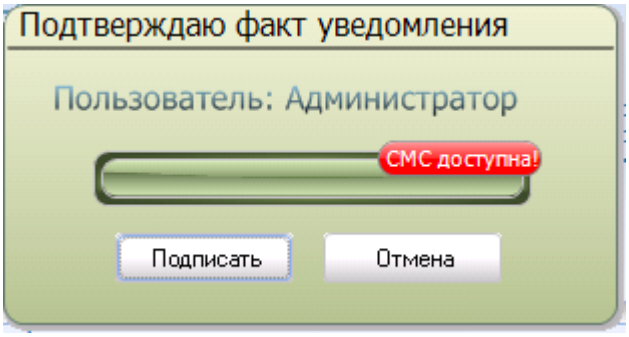
Далее можно мышью растянуть ярлык, увеличив время блокирования ресурса, а также изменить текст ярлыка на произвольный (двойным кликом по ярлыку, или через контекстное меню ярлыка, вызванное правой кнопкой мыши).

2.1.6. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», цветовая индикация, уведомления.

В программе предусмотрен журнал уведомлений специалистов и клиентов о времени приема. Уведомление возможно либо СМС (в случае наличия в базе данных номера сотового телефона, на который возможна отправка СМС), либо звонком администратора. Работа с уведомлениями происходит с помощью этих кнопок:



При нажатии кнопки уведомления программа проверяет наличие в базе пригодного для СМС номера и в случае успеха выводит такое окно:

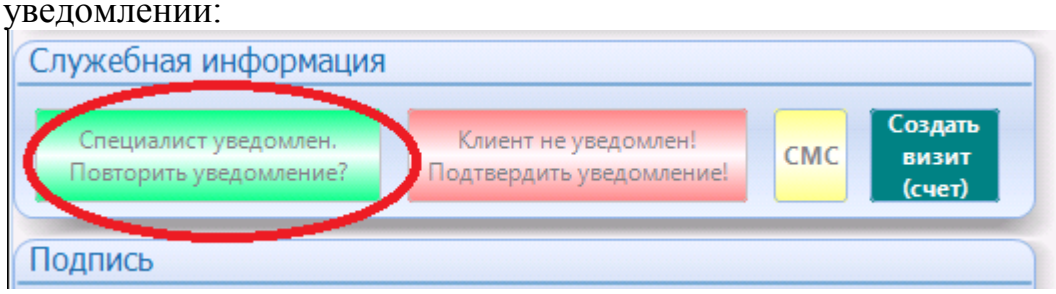


В случае принятия администратором решения отправить СМС нужно нажать кнопку «СМС доступна», затем кнопку «Подписать». Клиенту или специалисту будет выслана СМС соответственно следующих содержаний:

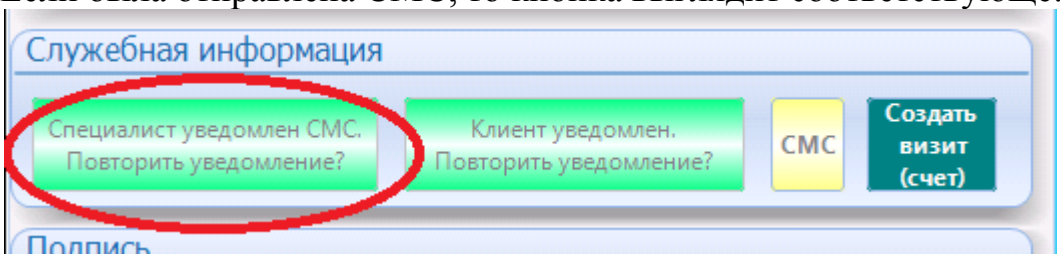
- для клиента: «Вы записаны на прием 12 фев на 17-00. Регистратор: Иванова Татьяна. Клиника "Доктор А". Тел. 25-00-25»
- для специалиста: К вам записан пациент 12 фев на 12-50. Регистратор: Иванова Татьяна.

Кроме того, в разделе «Настройки-Системные-Справочники» возможно создание собственных шаблонов СМС для оповещения клиентов. В таком случае при нажатии кнопки «СМС доступна» вам будет предложен выбор шаблона.

Если кнопка СМС не нажимается или она была недоступна, то при нажатии кнопки «Подписать» программа предполагает, что клиент или специалист были уведомлены звонком или каким-то другим способом, и ставит отметку об уведомлении:



Если была отправлена СМС, то кнопка выглядит соответствующе:



Состояние уведомленности обеих сторон о предварительной записи определяет цвет ярлыка этой записи.
Возможные варианты цвета ярлыков предварительной записи:

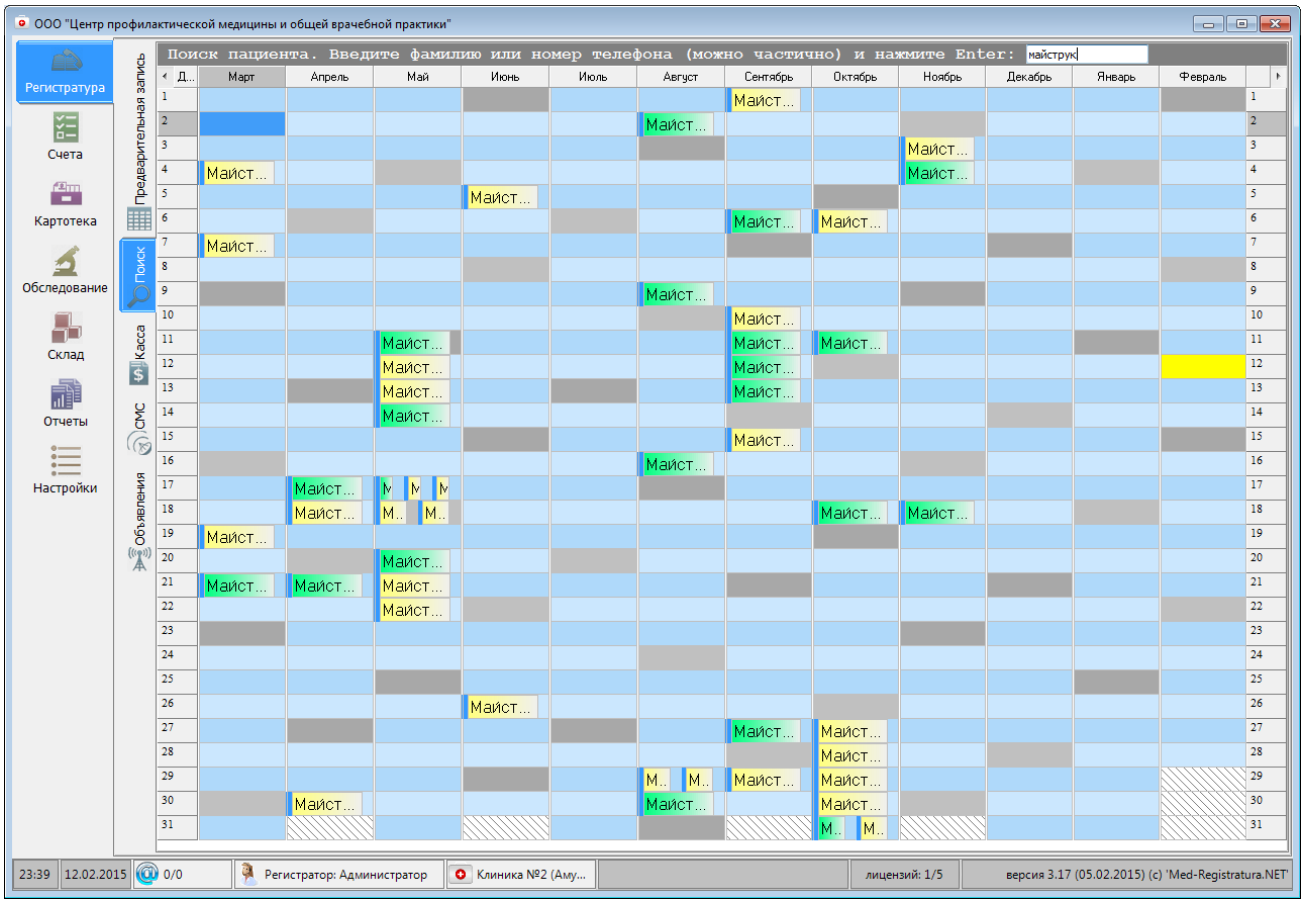
- **Розовый** – запись на сегодня, не уведомлен клиент и/или специалист.
- **Желтый** – запись не на сегодняшний день, не уведомлен клиент и/или специалист.
- **Зеленый** – клиент и специалист уведомлены о времени приема.
- **Голубой** – визит состоялся.

После того, как цвет ярлыка изменился на Голубой, становится невозможным его удаление или перетаскивание или еще какие-то изменения в нем.

Возможны собственные установки цветовой схемы для ярлыков предварительной записи. Внести изменения в схему можно в разделе «Настройки-Системные-Внешний вид»

2.1.7. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», раздел «Поиск»

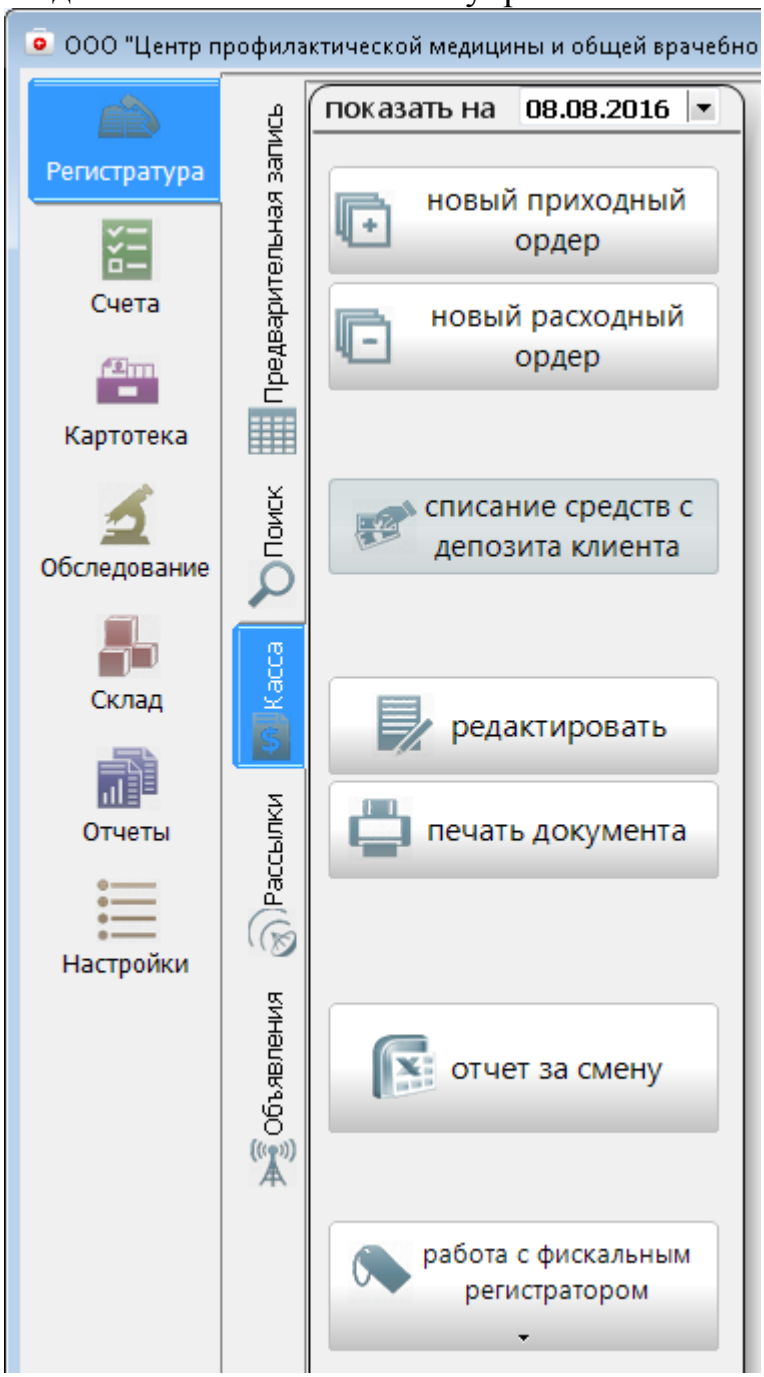
Раздел предназначен для быстрого поиска по предварительной записи за последний год. Поиск производится по полю ФИО, для поиска достаточно ввести часть фамилии или имени клиента.
Например, поиск «иван» выдаст в результаты записи для ФИО: Иванов, Иванова, и всех клиентов с именем Иван или отчествами Иванович или Ивановна.



Поэтому поиск лучше делать по фамилии и имени, как минимум. Частичный ввод фамилии используете в случае, если точное написание требуемой фамилии клиента неизвестно.
Кроме того, возможен поиск по номеру сотового телефона.

2.1.8. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», раздел «Касса»

Раздел состоит из элементов управления:



и таблицы кассовых документов.

Таблица кассовых документов имеет функцию сортировки по столбцам. Отсортированный столбец выделяется полужирным шрифтом своего заголовка. Для сортировки таблицы необходимо щелкнуть мышью по заголовку требуемого столбца. Шрифт столбца изменится на полужирный:

Касса на выбранную дату — фильтровать операции текущего кассира

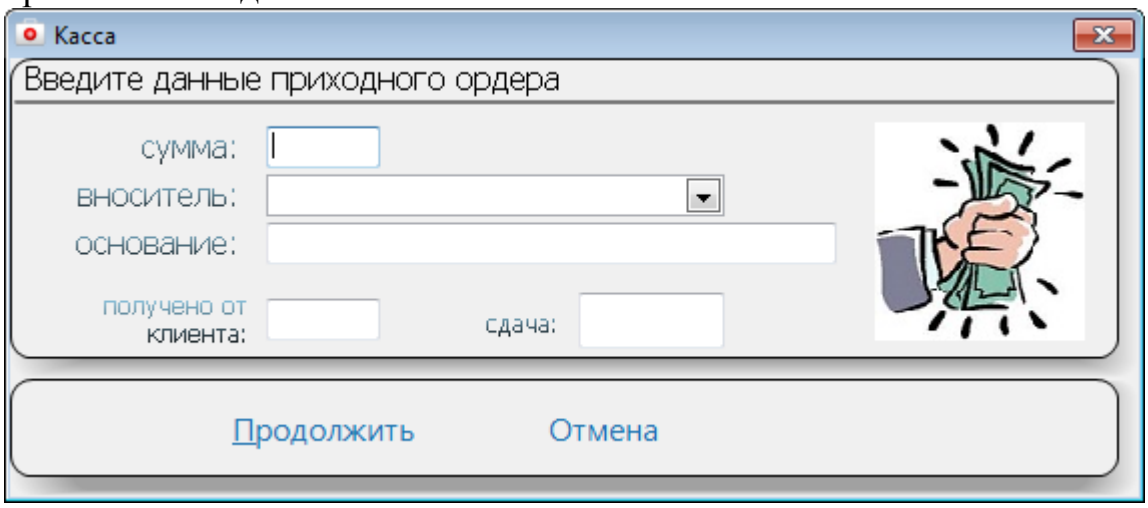
Баланс на дату: 1250 (приход 1250, расход 0). ОСТАТОК В КАССЕ: 13476

Дата и время	Номер	Сотрудник	**Клиент**	Приход	Расход	Подпись	Основание	организаци
13.02.2015 10:53	291201		04 Петров Виталий Ф	1000		Администра	Оплата за визит от 12.02.2015	ЦБМ
13.02.2015 10:53	291202		04 Петров Виталий Ф	250		Администра	Оплата за визит от 12.02.2015	ЦБМ

Функция полезна для, например, быстрого поиска несоответствия режима оплаты (наличный, безналичный) категории этого клиента.

Кассовые документы по расчетам с клиентами создаются при работе в разделе Счета и появляются в разделе «Касса».
А кнопки создания расходных и приходных ордеров в этом разделе предназначены, прежде всего, для учета денежных движений в расчетах с сотрудниками вашего учреждения.
Кроме того, здесь же возможна операция списания средств с депозита клиента. Делается это в случае необходимости возврата ранее внесенного депозита, или при необходимости оплатить услугу, например, ребенку, за счет средств депозита родителей.
Расходные ордера – это выдача подотчетных денег из кассы, выплата зарплаты сдельным консультантам и проч. Также расходным ордером оформляется ежедневная инкассация.
Приходные ордера – это возвраты подотчетных денег, пополнение кассы наличными деньгами и проч.

При создании кассового документа в этом разделе программа выдает окно примерно такого вида:



где нужно заполнить соответствующие поля: сумма, выбрать ФИО сотрудника, кратко описать цель кассовой операции (например, «зарплата за 12.02.2011»,

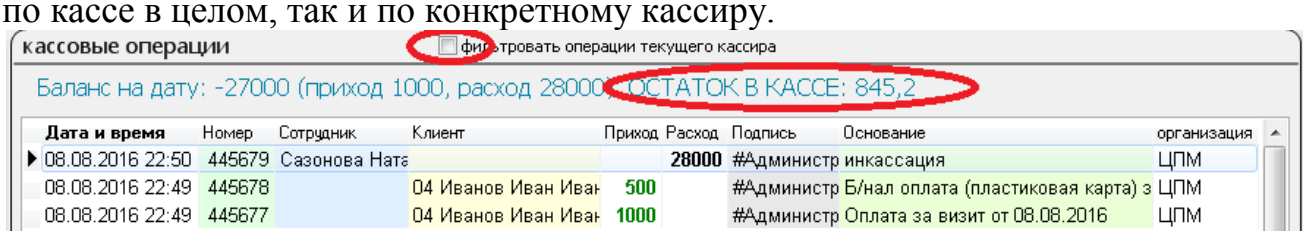
«покупка канц. принадлежностей», «внесение разменных средств», «инкассация» и прочие).

Для печати приходных и расходных ордеров рекомендуется подключить специальный принтер чеков для печати на чековой термобумаге. Рекомендованные модели принтеров чеков – на сайте Www.Med-Registratura.NET

ВНИМАНИЕ: В течение текущего рабочего дня возможно изменение значений «Сумма» любых кассовых документов (если для них не пробит фискальный чек). Для этого выбирайте документ, жмите кнопку «Редактировать» или делайте двойной клик мышью на документе и правьте сумму. Эту функция используется при, например, ошибочном указании типа оплаты услуг клиентом (вместо наличной оплаты – оплата пластиковой картой и проч. варианты). В этом случае открываете ошибочную оплату, ставите ноль, сохраняете, а затем в разделе счета делаете оплату нужного типа.
Если пробит фискальный чек – делайте операцию возврата, используя меню фискального регистратора. Перед возвратом выделите строку с суммой, которая подлежит изменению.

РЕДАКТИРОВАНИЕ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ЗАДНИМ ЧИСЛОМ НЕВОЗМОЖНО!!!!

ВНИМАНИЕ: в конце рабочего дня обязательно проверяйте соответствие значений показателя «Остаток в кассе». Показатель может быть рассчитан как по кассе в целом, так и по конкретному кассиру.



и реального остатка наличных средств в кассе. В случае несовпадений – делайте сверки, ибо значения эти совпадать **должны**.
Несовпадение = нарушение кассовой дисциплины в эту смену!!!

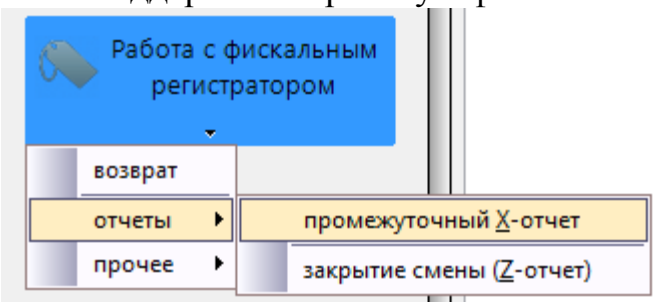
Еще раз:

РЕДАКТИРОВАНИЕ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ЗАДНИМ ЧИСЛОМ НЕВОЗМОЖНО!!!!

Поэтому все сверки и коррекцию не откладывайте «на потом». В начале работы с программой ошибки персонала неизбежны, поэтому рекомендуется делать сверки кассы два-три раза в день, или при сменах кассира/кассиров.

2.1.9 Работа с фискальным регистратором

МИС поддерживает работу с фискальным регистратором:



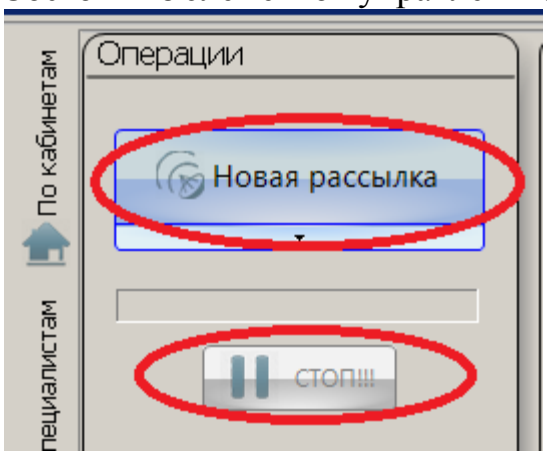
Подключение и настройка – в разделе «Настройки-Системные-Параметры печати».
В настоящее время поддерживаются драйвера фискальных регистраторов Штрих и Атол.

Для операции возврата необходимо выбрать среди кассовых документов приходный ордер с ошибочной суммой, выбрать в меню фискального регистратора пункт «возврат», и ввести сумму возврата. Будет пробит фискальный документ о возврате на введенную сумму.

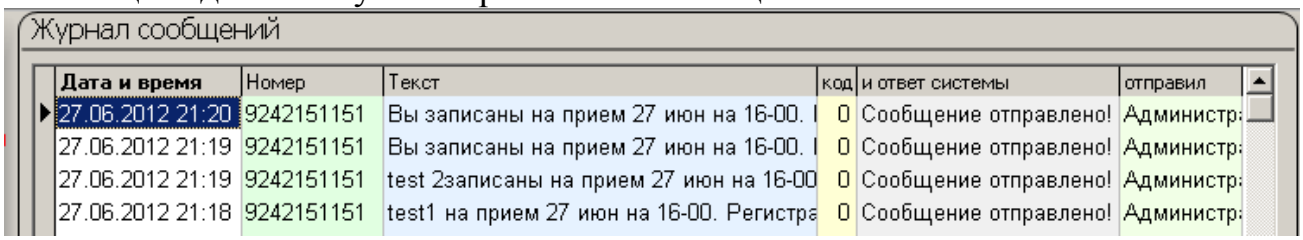
Операция «Прочие-Продолжение печати» предназначена для случаев, когда печать фискального чека была прервана из-за окончания бумаги в принтере.

2.1.10. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», раздел «Рассылки»

Раздел предназначен для массовых рассылок по базе клиентов или Ваших сотрудников.
Состоит из элементов управления:

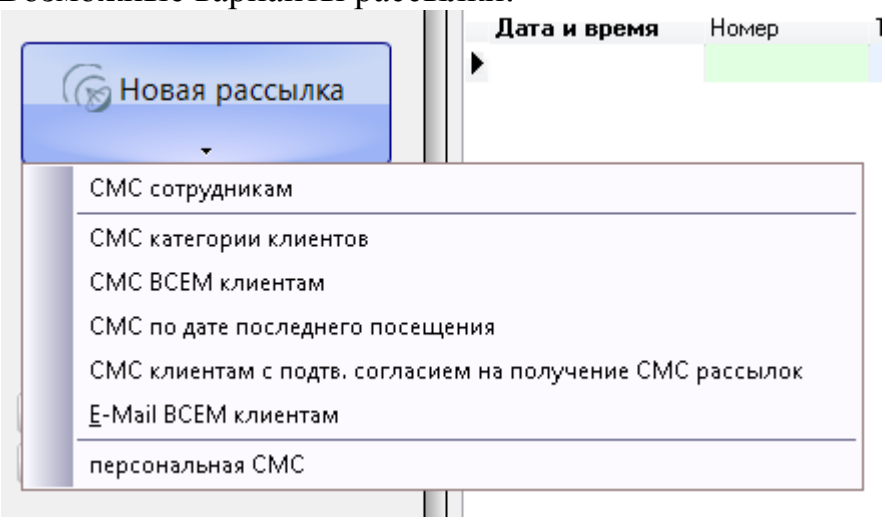


и таблицы с данными уже отправленных сообщений:

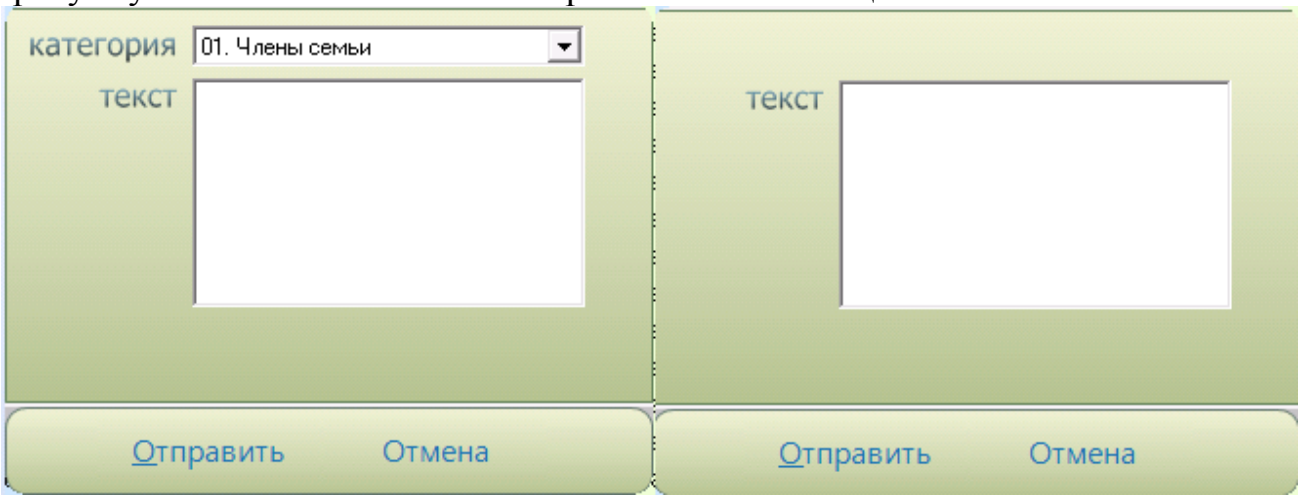


Сортировка по столбцам производится кликом мыши по заголовку нужного столбца, при этом шрифт сортируемого столбца меняется на полужирный.

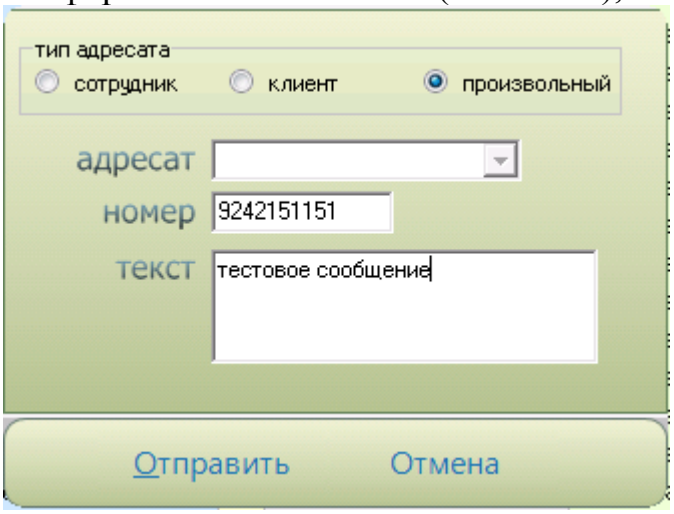
Возможные варианты рассылки:



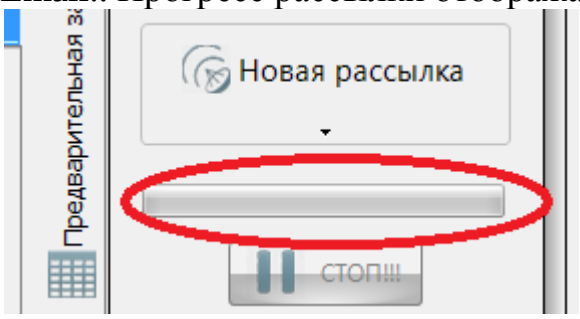
Рассылка сотрудникам и всем клиентам (первый и третий пункты) требует заполнения только поля «Текст», рассылка определенной категории клиентов требует указания этой самой категории и текста сообщения.



Последний пункт «персональная СМС» используется для отправки сообщения на один номер, сотруднику или клиенту, либо на произвольный номер сотового телефона, указанный в формате «9xxxxxxxxx» (10 знаков), без «8….» или «+7..».



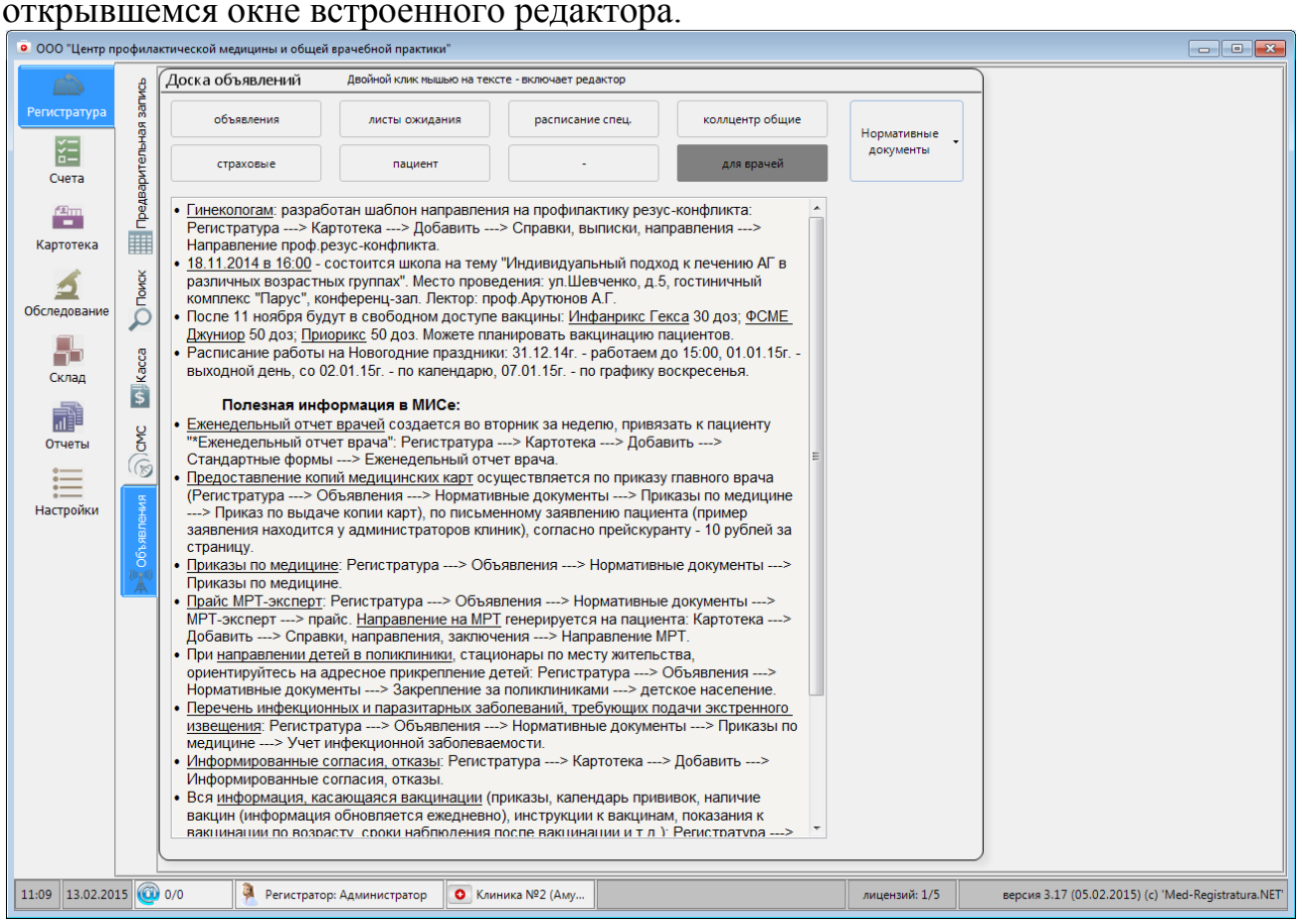
Массовая рассылка производится поочередно по списку номеров или адресов Email.. Прогресс рассылки отображается на шкале:



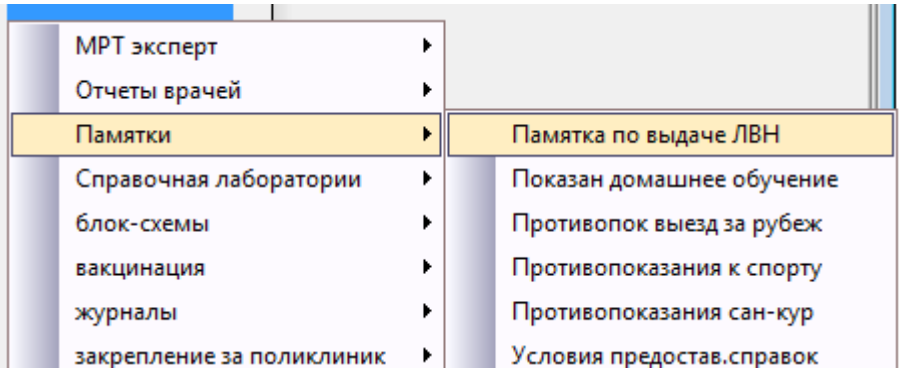
Кнопка «СТОП!!!» останавливает рассылку.

2.1.11. Модуль «РЕГИСТРАТУРА», раздел «Объявления»

Раздел предназначен для оповещения Ваших сотрудников о распоряжениях, уточнениях, ведения листа ожидания клиентов (например, специалист в отпуске, но к нему желает записаться клиент, расписания у специалиста еще нет – в этом случае данные клиента записываются в лист ожидания).
Редактирование доски объявлений происходит по двойному клику на ней, в открывшемся окне встроенного редактора.



Возможно ведение восьми досок, названия досок можно изменить в разделе «Настройки-Системные-Внешний вид»
В этом же разделе возможно хранение различных нормативных документов – законов, приказов, инструкций. Доступ к управлению содержанием нормативных документов – «Настройки-Пользователи-Уровни доступа».



2.2. Модуль «СЧЕТА»

Модуль предназначен для учета оказанных клиенту услуг, затраченных материалов, кодирования визитов по МКБ-10, учета выдачи больничных листов. Дополнительных разделов модуль не содержит.

Элементы управления модуля «Счета»:

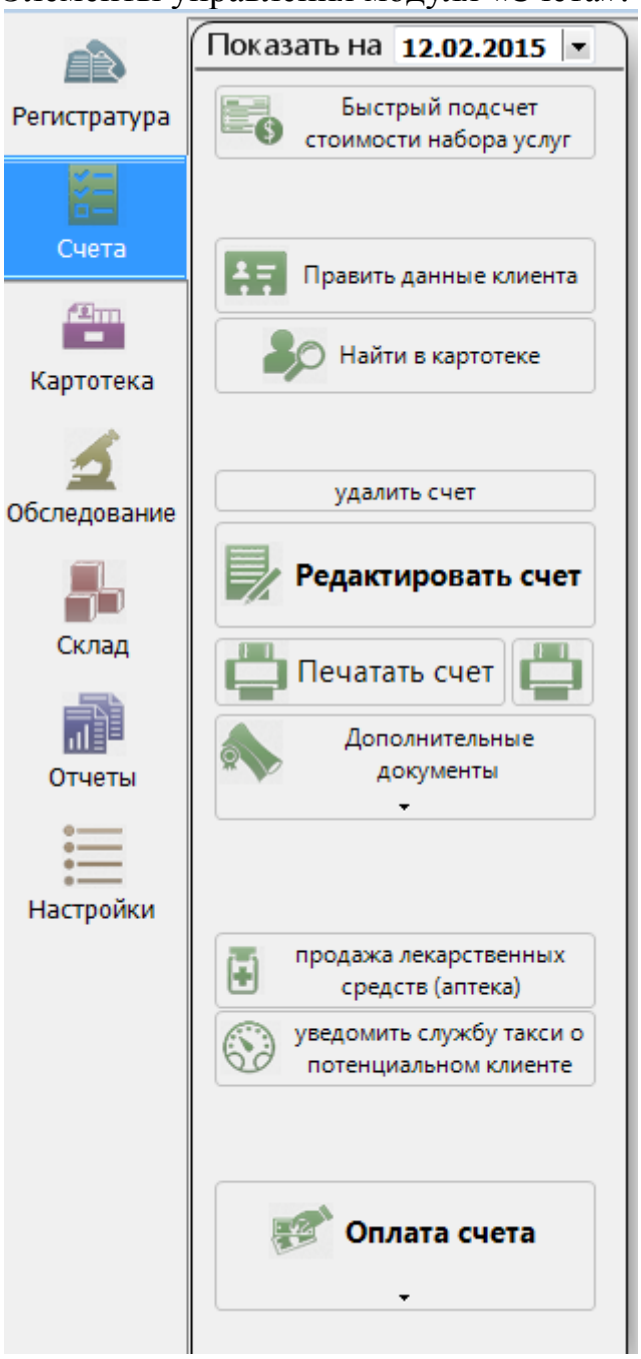


Таблица счетов на выбранную дату:

Список счетов на выбранную дату. Всего счетов: 39

Дата и время визита	Кат.	**Ф.И.О. клиента**	Номер карты	МКБ	Услуги	Материалы	Депозит
12.11.2014 11:40	04	Вдовичина Е					0
12.11.2014 11:20	04	Вертянкина К		есть	800		0
12.11.2014 17:40	04	Ганушкин Бо		есть	1000		0
12.11.2014 13:20	04	Дубина Матв		есть	1000		0
12.11.2014 11:00	04	Иванова Ека		есть	800		0
12.11.2014 11:00	18	Ищенко Алек		есть	800		0

Сортировка таблицы производится кликом мыши по заголовку нужного столбца, при этом шрифт сортируемого столбца меняется на полужирный.

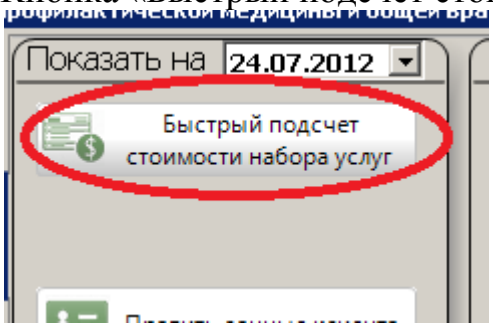
Колонки:

- МКБ – индикатор прокодированности визита по МКБ
- Услуги – суммарная стоимость оказанных за время визита на текущую дату услуг.
- Материалы – суммарная стоимость затраченных за время визита на текущую даты материалов.
- Депозит – отображает баланс денежного счета клиента, за ВСЮ историю обслуживания клиента Вашим учреждением.

ВАЖНО: Колонка Депозит рассчитывается как
сумма стоимости ВСЕХ когда-либо оказанных клиенту услуг и затраченных материалов минус сумма ВСЕХ когда-либо произведенных клиентом оплат ВСЕХ типов.

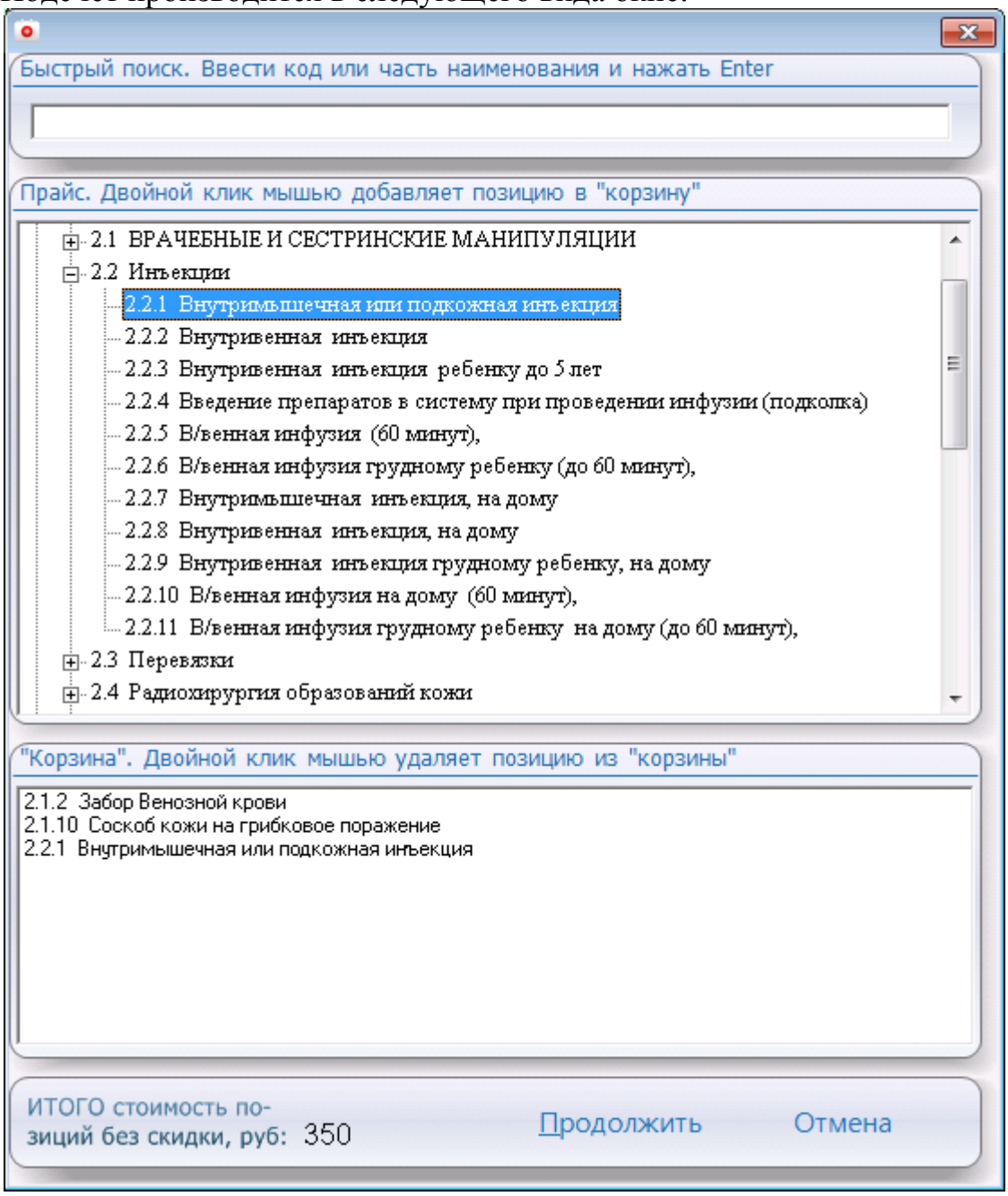
Это означает, что клиент может уйти, не расплатившись, но при следующем визите администратор увидит эту задолженность. Или, наоборот, клиент может сделать предоплату, которая будет списываться по мере оказания ему услуг.

Кнопка «Быстрый подсчет стоимости услуг»



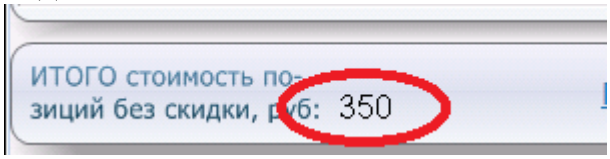
предназначена для ситуаций, когда нужно быстро просуммировать стоимость набора интересующих клиента услуг, например, при телефонной консультации.

Подсчет производится в следующего вида окне:

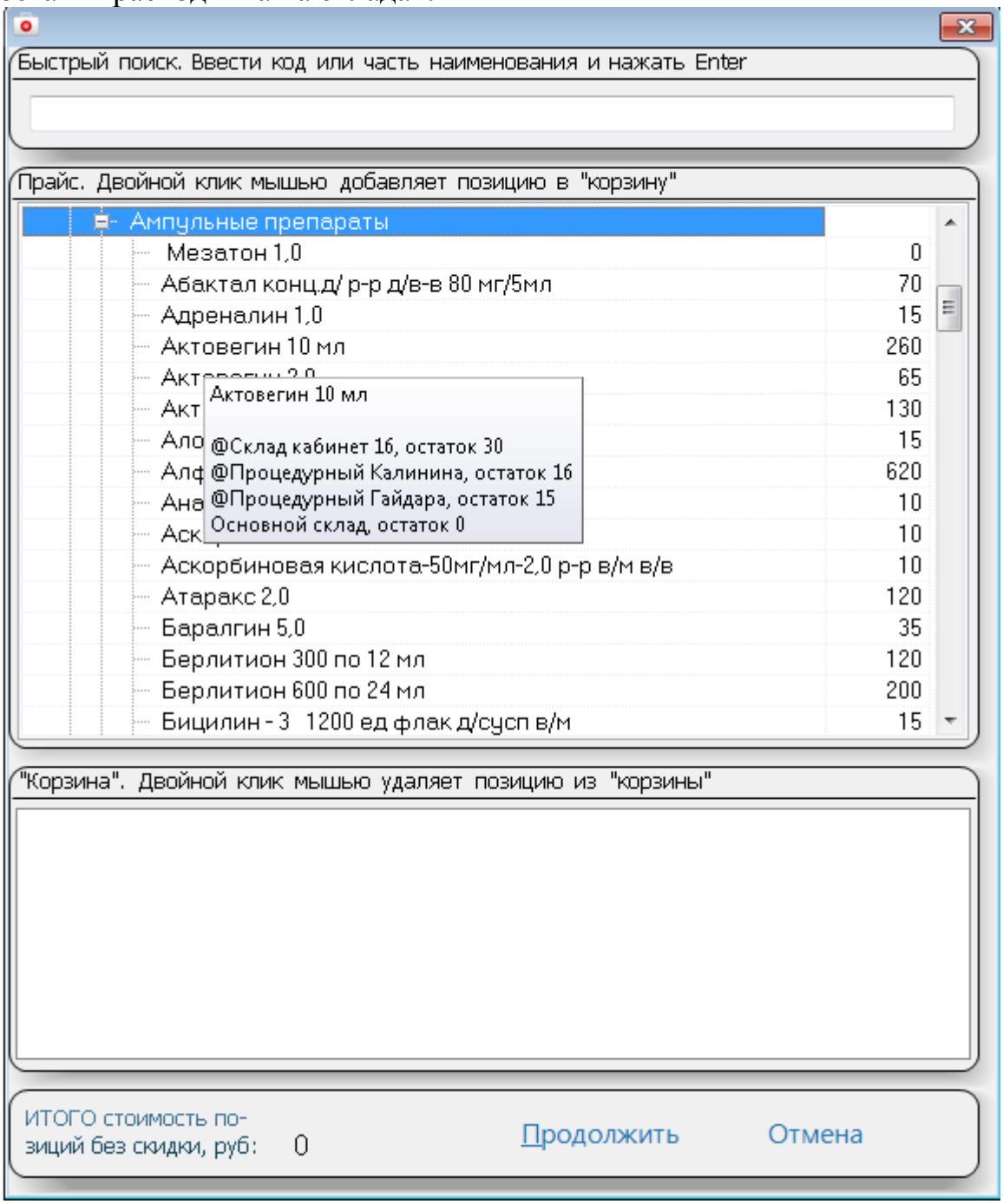


Верхнее поле предназначено для быстрого поиска в прайс-листе нужной позиции, по коду или по наименованию.
Двойной клик по позиции в прайс-листе добавляет ее в «корзину», двойной же клик по позиции в «корзине» удаляет из «корзины» эту позицию.

Суммарная стоимость услуг в «корзине» отображается в нижней части окна подсчета.

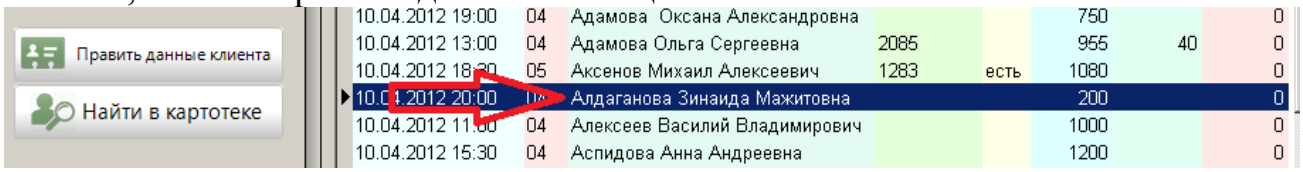


Также возможен подсчет стоимости набора расходных материалов. Кроме того, здесь же, при условии ведения складского учета, возможно оперативно узнать остатки расходника на складах.

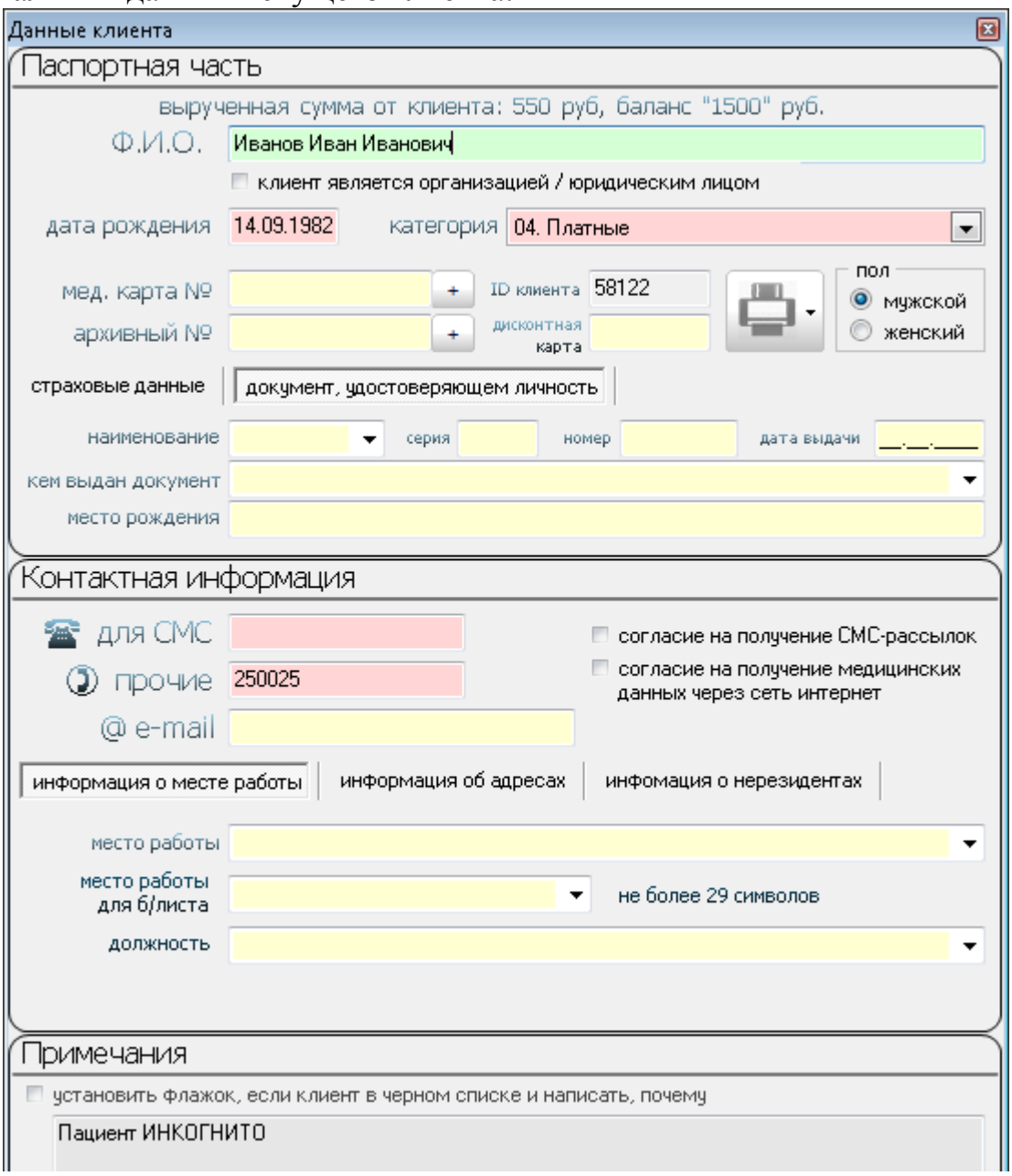


Для отображения остатков нужно задержать указатель мыши над интересующей позицией.

Следующие кнопки предназначены для работы с персональными данными клиента, счет которого выделен в таблице счетов:



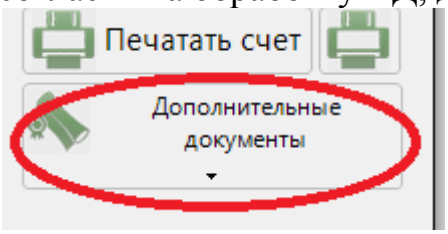
Кнопка «Править данные клиента» открывает окно редактирования персональных данных текущего клиента:



ВНИМАНИЕ: Поля розового цвета к заполнению обязательны, отсутствие этих данных делает невозможным работу с визитом/счетом.
Подробно о заполнении анкеты клиента – в описании модуля «Картотека».

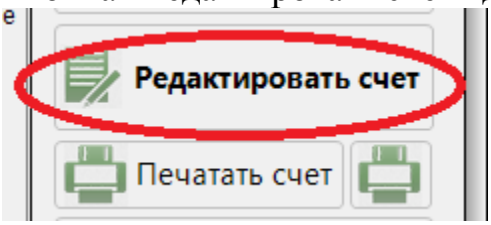
Кнопка «Найти в картотеке» открывает модуль «Картотека» и выделяет в картотеке электронную карту текущего клиента.

Следующая кнопка отвечает за печать дополнительных документов (договора, согласия на обработку ПД, дополнительные соглашения, расписки и т.д.):



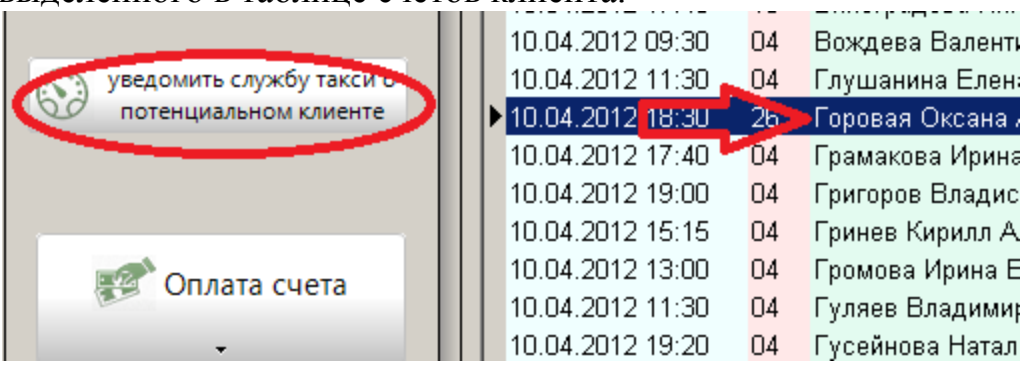
Возможна как печать с предпросмотром, так и немедленная печать. Соответствующие настройки находится в «Настройки -Системные-Параметры печати».

Кнопка «Редактировать счет» действует как и двойной клик по счету



и приводит к открытию окна редактирования счета.

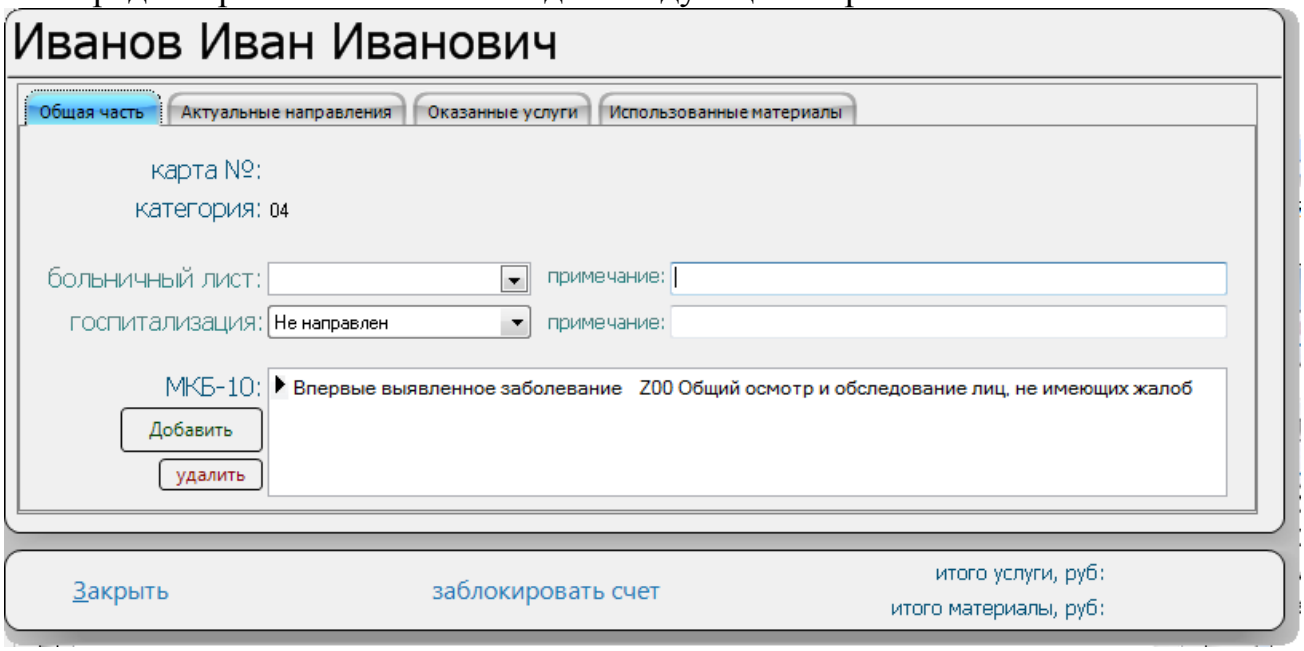
Нажатие кнопки уведомления службы такси приводит к отправке на адрес электронной почты службы такси информации о заказе, с указанием контактов выделенного в таблице счетов клиента:



Нажатие кнопки «Продажа лекарственных средств» приводит к созданию счета на Анонимного пациента, с единственным активным разделом «материалы». В этот раздел вносятся купленные лекарственные средства и проводится оплата.

2.2.1. Модуль «СЧЕТА» . Редактирование счета.

Окно редактирования счета выглядит следующим образом:



и открывается либо по нажатию кнопки «Редактировать счет», либо по двойному клику мышью на требуемом счете.
Окно редактирования счета состоит из четырех разделов:

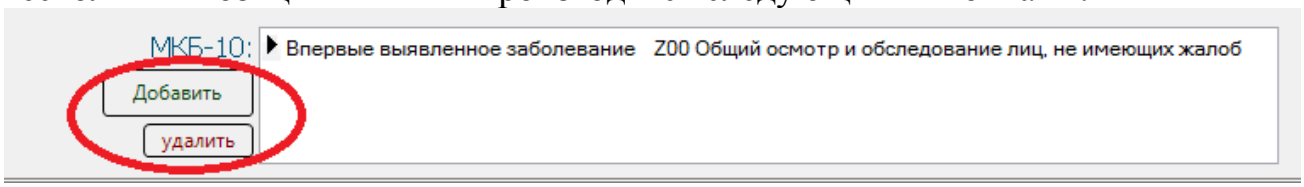
- Общая часть
- Актуальные направления
- Оказанные услуги
- Использованные материалы

2.2.1.1. Редактирование счета. Общая часть.

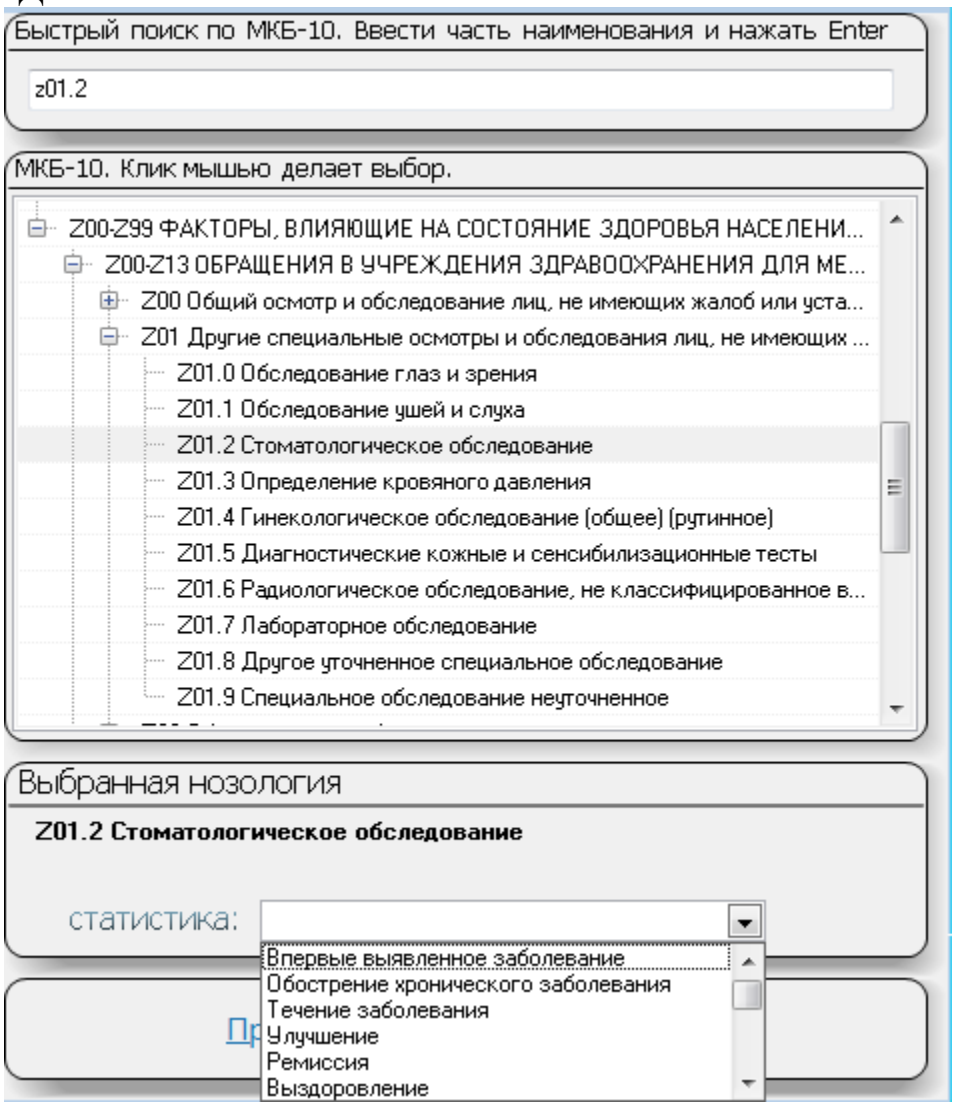
Раздел предназначен для учета выдачи больничных листов и кодирования визита по МКБ-10. Здесь же указываются данные о направлении на госпитализацию, в случае такой необходимости.

ВНИМАНИЕ: обязательность заполнения поля «Больничный лист» определяется для каждого сотрудника индивидуально, в зависимости от его должностных обязанностей. Соответствующий параметр находится в «Настройки» - «Пользователи» - «Уровни доступа»

Кодирование визита по МКБ-10 возможно как по одной, так сразу и по нескольким позициям МКБ и производится следующими кнопками:



Выбор позиции МКБ производится в открывающемся при нажатии кнопки «Добавить» окне:



Верхнее поле предназначено для быстрого поиска по МКБ, поиск производится как по коду, так и по названию позиции.
Клик мышью по найденной позиции приводит к ее отображению в нижней части окна, там же нужно выбрать нужный вариант для учета медстатистики и нажать кнопку «Продолжить».
Если необходимо ввести еще один код МКБ, снова нажмите на кнопку «Добавить» и повторите вышеописанные действия.
Ошибочно внесенные коды МКБ удаляются соответствующей кнопкой.

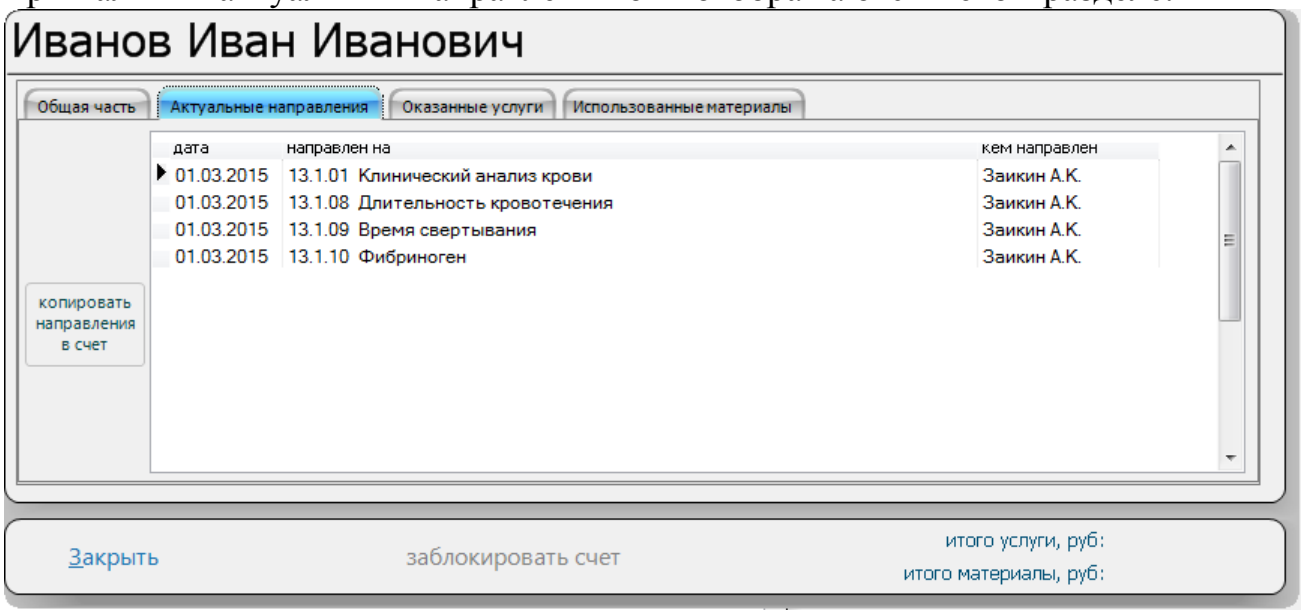
Функция блокирования счета добавлена для исключения ситуаций, когда специалисты задним числом добавляют услуги в счет уже после того, как клиент расплатился. Блокировка и/или разблокировка счета доступна пользователям с соответствующим уровнем доступа, установленным в разделе Настройки-Пользователи-Уровни доступа.

ВНИМАНИЕ: при выдаче больничного листа возможна автоматическая отправка СМС («Настройки» - «Системные» - «Общие параметры») сотруднику, ответственному за учет выдачи больничных листов.
Кроме того, в разделе «Настройки-Больничные» возможно создание пула номеров больничных листов, из которых они будут автоматически извлекаться и назначаться вашим клиентам. В этом случае вы сможете вести реестр выданных больничных листов.

2.2.1.2. Редактирование счета. Актуальные направления.

Раздел предназначен для отображения актуальных направлений, сделанных специалистами Вашего учреждения. Это могут быть направления на анализы, процедуры или консультации других специалистов. Система направлений введена для обеспечения возможности учета деятельности специалистов Вашего учреждения по расширению списка оказываемых клиентам услуг. Направления создаются специалистами в модуле «Картотека», подробнее о системе направлений – в соответствующем разделе Руководства.

При наличии актуальных направлений они отображаются в этом разделе:



Срок актуальности направлений задается параметром «Срок годности направлений» в модуле «Настройки» - «Системные» - «Общие параметры».

Нажатие кнопки «Копировать направления в счет приводят к автоматическому открытию раздела «Оказанные услуги» и добавлению в список оказанных услуг актуальных направлений.

ВНИМАНИЕ: использование раздела актуальных направлений НЕОБЯЗАТЕЛЬНО, ибо при добавлении в список оказанных услуг любой услуги из тех, на которые есть активные направления, автоматически произойдет учет направившего специалиста.

2.2.1.3. Редактирование счета. Оказанные услуги.

Раздел содержит список оказанных услуг:

Иванов Иван Иванович

Общая часть | Актуальные направления | Оказанные услуги | Использованные материалы

Добавить | удалить | сохранить кол-во/пересчитать

Код услуги, наименование	к-во	цена	скидка	Итого	кат	Исполнитель
13.1.01 Клинический анализ крови	1	300	0	**300**	04	Юнилаб
13.1.08 Длительность кровотечения	1	150	0	**150**	04	Юнилаб
13.1.09 Время свертывания	1	150	0	**150**	04	Юнилаб
13.1.10 Фибриноген	1	200	0	**200**	04	Юнилаб

Закрыть | заблокировать счет | итого услуги, руб: **800** | итого материалы, руб:

Добавление в список услуги происходит по нажатию кнопки «Добавить»:

Быстрый поиск. Ввести код или часть наименования и нажать Enter

Прайс. Двойной клик мышью добавляет позицию в "корзину" ☑ показать все

13.01 ГЕМАТОЛОГИЯ	
13.1.01 Клинический анализ крови	300
13.1.02 Клинический анализ крови (cito)	350
13.1.03 СОЭ (скорость оседания эритроцитов)	100
13.1.04 Ручной подсчет лейкоцит-ной формулы	250
13.1.05 Ретикулоциты	200
13.1.06 ОРЭ (осматич. Резистентность эритроцитов)	250
13.1.07 LE-клетки при системной красной волчанке	350
13.1.08 Длительность кровотечения	150
13.1.09 Время свертывания	150
13.1.10 Фибриноген	200
13.1.11 Протромбиновое время, МНО	200
13.1.12 САСС (ПВ, МНО, фибриноген, ТВ, агрескрин, антитр...	1000
13.1.13 Этаноловый тест (Диагностика ДВС-Sd)	100
13.1.14 Р.Ф.М.К. (Диагностика ДВС-Sd)	150
13.1.15 АПТВ (активированное парциальное тромбопласт...	200
13.1.16 Агрескрин-тест	150

"Корзина". Двойной клик мышью удаляет позицию из корзины. 13.1.16 Агрескрин-тест

13.1.01 Клинический анализ крови

исполнитель: Заикин А.К.

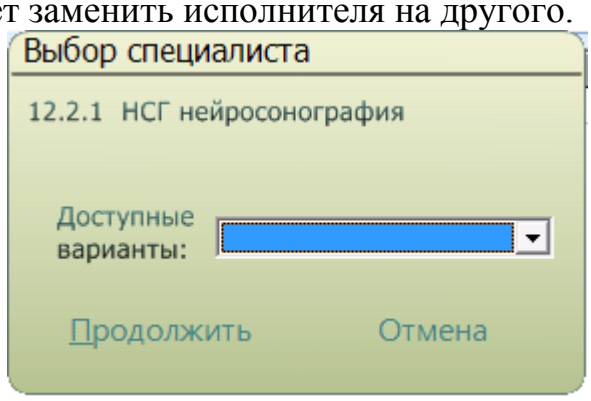
категория: 04. Платные

организация: по умолчанию

ИТОГО стоимость позиций без скидки, руб: 300 | Продолжить | Отмена

Верхнее поле предназначено для быстрого поиска по прайс-листу, двойной клик на найденной позиции добавляет ее в «Корзину», двойной клик по позиции в «Корзине» удаляет её оттуда.
При добавлении услуги необходимо указать специалиста или подразделение – исполнителя этой услуги. Кроме того, при необходимости можно изменить категорию, по которой проводится данная услуга.
Сделано это для оказания услуг, например, клиентам, обслуживающимся по страховому полису ДМС, но получающим услуги, не проходящими по ДМС. В этом случае оказываемые услуги проводятся по другой, платной категории.
Кнопка «Продолжить» закрывает окно и выбранные позиции добавляются в список оказанных услуг.
В списке можно изменить графы «количество», «скидка» (при наличии соответствующего права у пользователя), и «Специалист» (двойной клик на этом поле открывает выпадающий список с фамилиями специалистов).

ВНИМАНИЕ: программа предусматривает автоматическую коррекцию поля исполнителя услуги. Определяющий данную функцию параметр – «Запрет оказания услуги специалистами с нулевым процентом зарплаты по ней», находится в модуле «Настройки» - «Системные» - «Общие параметры»
При включенном параметре программа определяет, установлен ли для оказываемой услуги процент зарплаты для исполнителя, и если процент не установлен, предлагает заменить исполнителя на другого.



Если же процент зарплаты с данной услуги установлен только для одного специалиста из всех, то этот специалист назначается автоматически, без дополнительных окон.

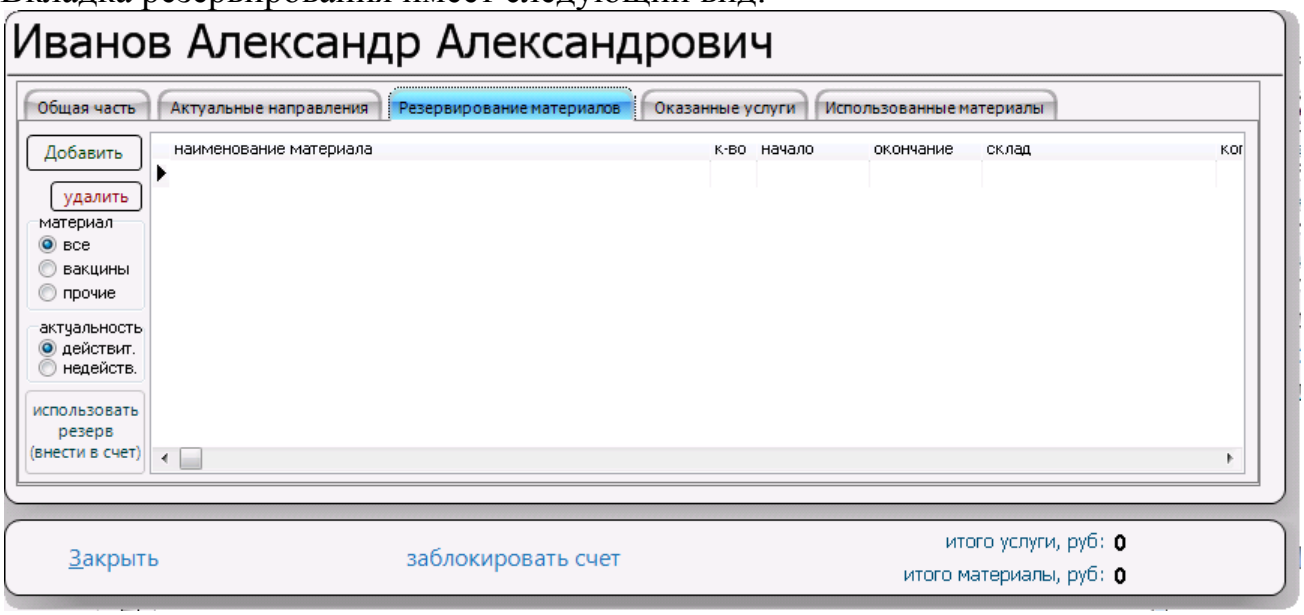
Удаление услуги из списка – кнопкой «Удалить».

2.2.1.4. Редактирование счета. Использованные материалы.

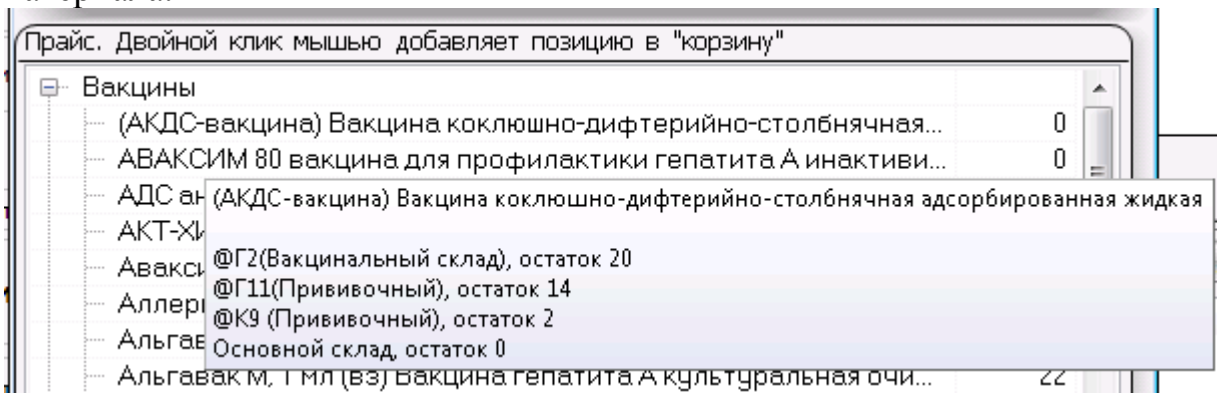
Внешний вид и функциональность этого раздела практически идентичны разделу «Оказанные услуги».
При ведении складского учета, если расходник есть в наличии более чем на одном складе, программа уточнит склад для списания.

2.2.1.5. Редактирование счета. Резервирование расходных материалов..

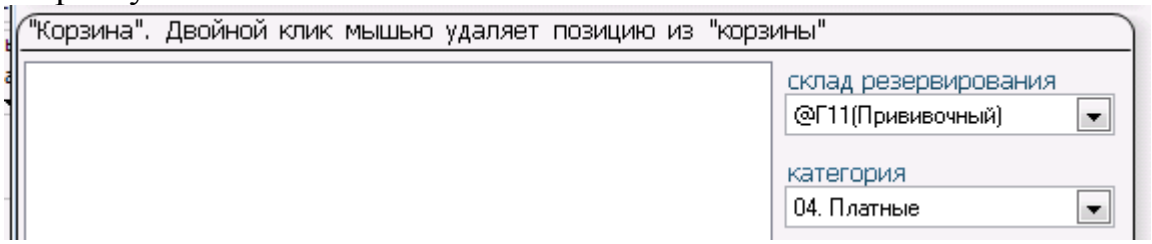
Резервирование доступно пользователям с соответствующим уровнем доступа. Вкладка резервирования имеет следующий вид:



Нажатие кнопки «Добавить» открывает типовое окно выбора расходного материала:



Наведение указателя мыши на позицию дается представление оператору о наличии расходного материала на складах и позволяет сделать вывод о возможности резервирования и складе, на котором следует зарезервировать материал. Далее нужно выбрать склад и добавить требуемые позиции в «корзину».



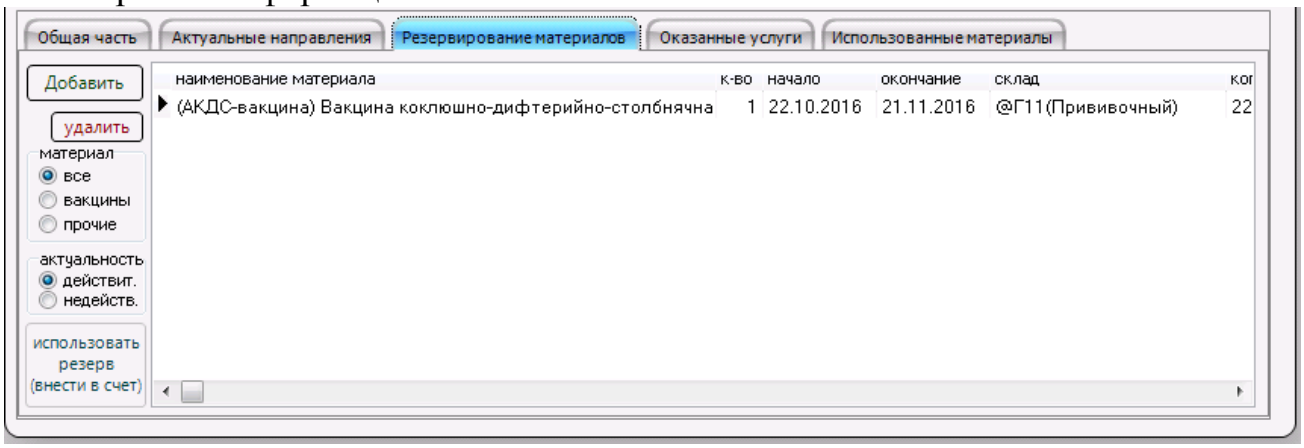
ВНИМАНИЕ: если требуется резервировать более одной позиции с разных складов, это нужно делать ОТДЕЛЬНЫМИ операциями.

При нажатии кнопки «Продолжить» откроется окно выбора услуг из прайс-листа, в «корзине» уже будут лежать позиции прайс-листа услуг по

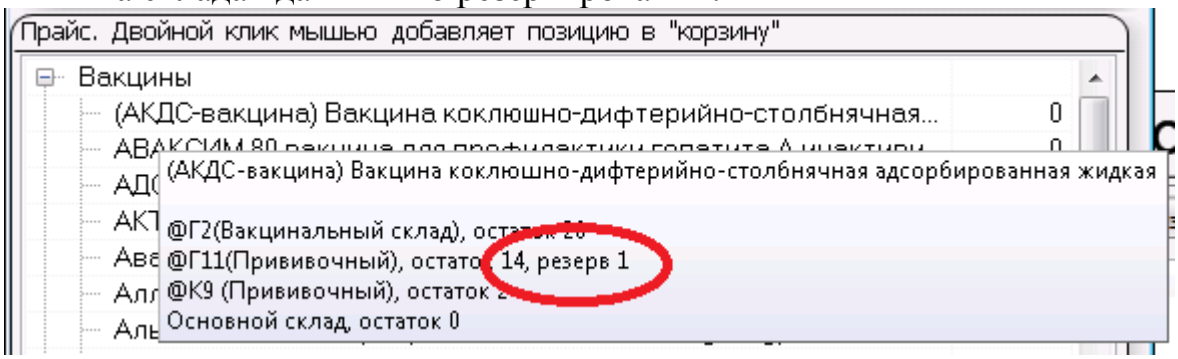
резервированию, и указана сумма стоимости этих услуг. После проверки данных следует нажать «Продолжить».

Результатом данных действий будут:

1. Добавленные во вкладке «Оказанные услуги» позиции прайс-листа со стоимостью резервирования.
2. Добавленные во вкладке «Резервирование материалов» позиции товарной номенклатуры с указанием срока резервирования, количества, склада и прочей информации.



3. Дополнение выдаваемой информации об остатках расходного материала на складах данными о резервировании:



Далее информация о резервировании сохраняется в течение указанного срока, и при повторных визитах клиента использование резерва производится двумя способами:

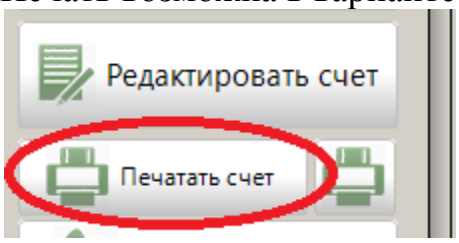
1. В случае резервирования вакцины – врачом из раздела «Вакцинация». Регистратору в этом случае никаких действий производить не нужно.
2. В случае резервирования прочих расходных материалов – нажатием кнопки «использовать резерв (внести в счет)». В этом случае зарезервированная позиция вносится в счет, а само резервирование помечается как погашенное.

2.2.1.6. Редактирование счета. Сохранение..

Сохраняется счет автоматически во время его редактирования, смены разделов, нажатии кнопок «Сохранить к-во/пересчитать» или «Закрыть».
Во время редактирования счета в правой нижней части окна – подсчет стоимости оказанных услуг и истраченных материалов.

2.2.2. Модуль «СЧЕТА» . Печать счета.

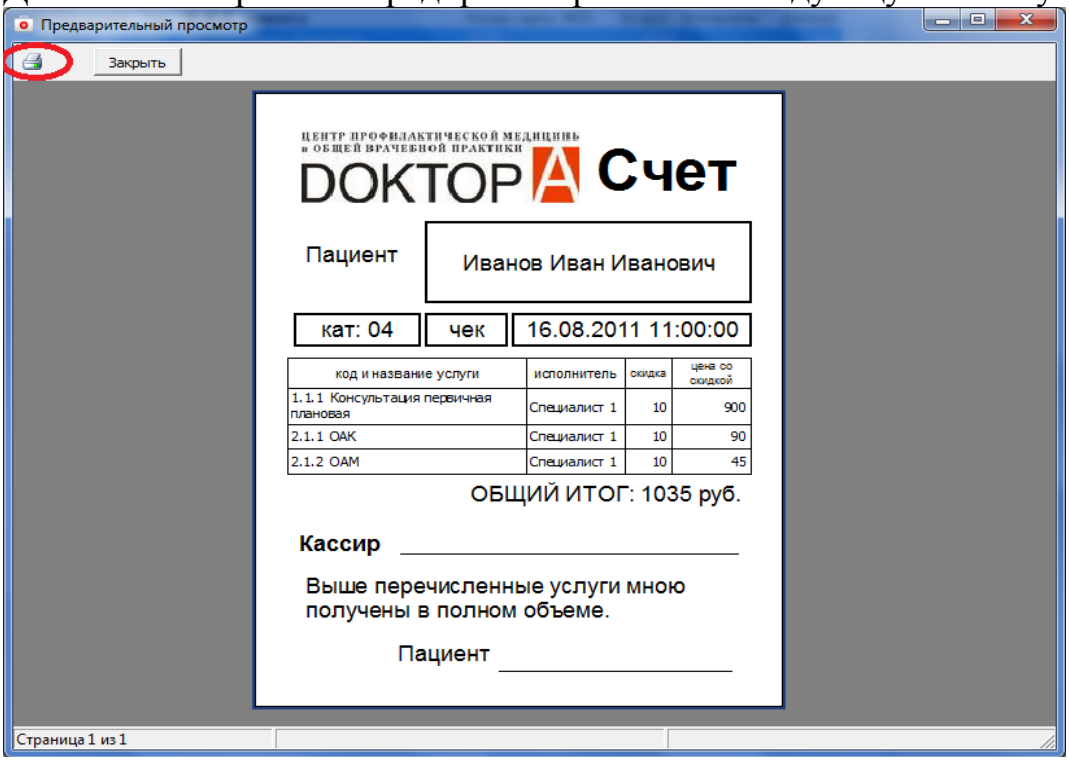
Печать возможна в варианте с предпросмотром и в быстром варианте:



Кнопка «Печатать счет» - вариант с предпросмотром, кнопка с изображением принтера – быстрая печать.

ВНИМАНИЕ: Для печати счетов рекомендуется подключить специальный принтер чеков для печати на чековой термобумаге. Рекомендованные модели принтеров чеков – на сайте Www.Med-Registratura.NET

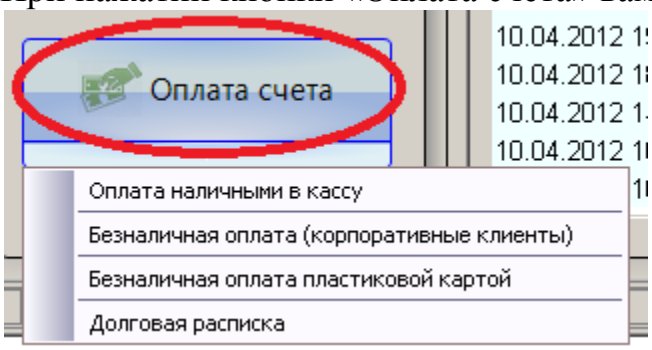
Для печати из режима предпросмотра нажать следующую кнопку:



Возможно изменение названия документа (Счет) на произвольное. Делается это в разделе «Настройки»-«Системные»-«Параметры печати»-«Альтернативное название счета»

2.2.3. Модуль «СЧЕТА» . Оплата счета.

При нажатии кнопки «Оплата счета» вам доступны следующие пункты:

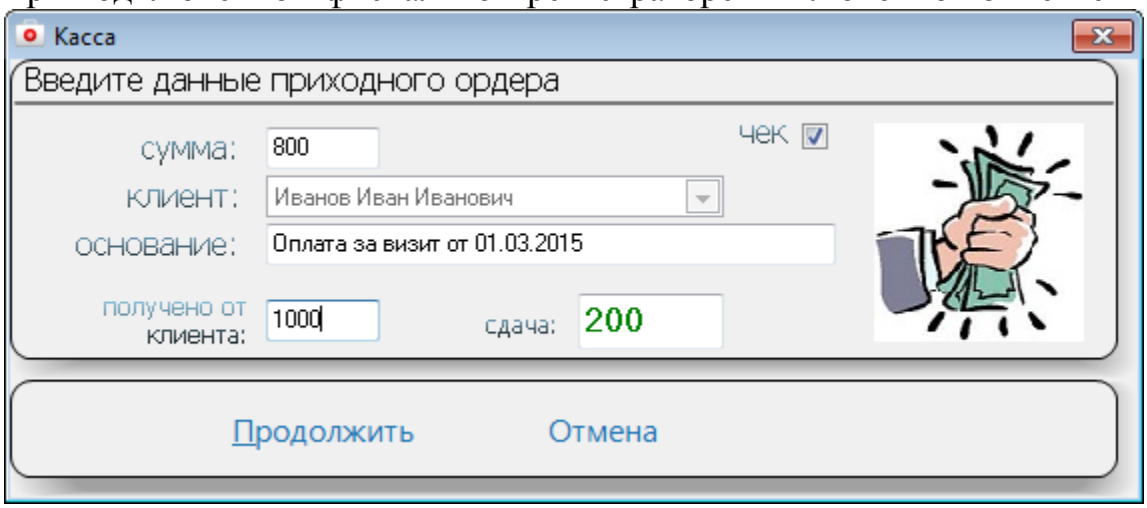


В программе предусмотрено три вида оплаты:

- Наличные деньги
- Безналичный расчет с клиентами, обслуживающимися по договору
- Безналичная оплата пластиковой картой

Дополнительно активируемая функция «Подарочные сертификаты» добавляет четвертый вид оплаты – Подарочным сертификатом.

При подключенном фискальном регистраторе и включенной отметке «чек»

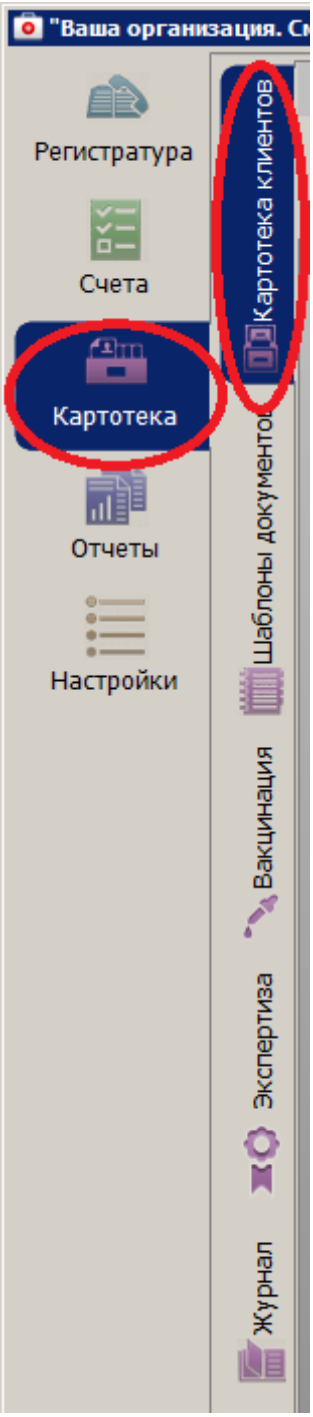


будет пробит фискальный документ.
Если фискальный регистратор не подключен, отметку «чек» можно устанавливать вручную. Создание приходного ордера с этой отметкой приводит к тому, что сумму, указанную в этом документе, уже нельзя будет изменить.

В случае с фискальным регистратором для коррекции неправильного платежа придется делать возврат чека в разделе «Регистратура-Касса», используя меню фискального регистратора. Перед возвратом нужно выделить строку с суммой, которую нужно исправить.

2.3. Модуль «КАРТОТЕКА»

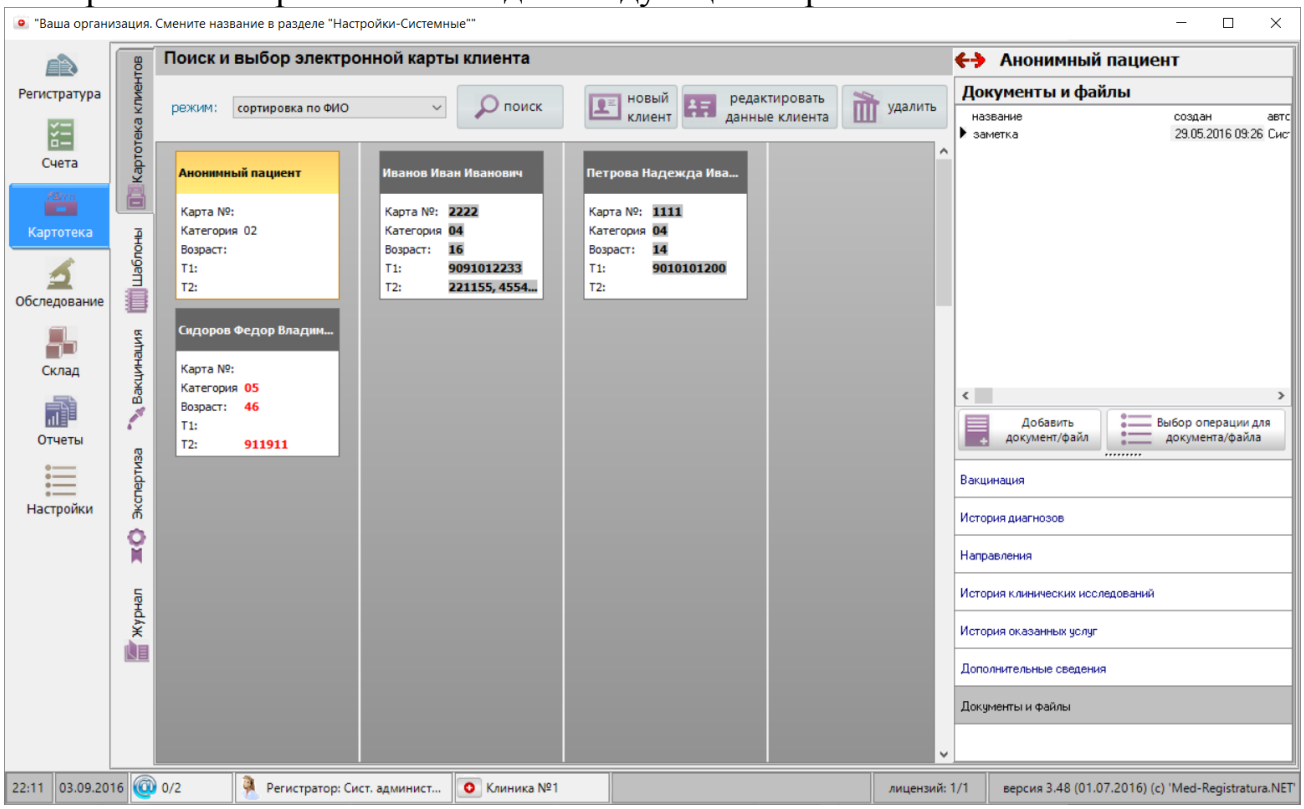
Модуль предназначен для работы с электронными картами и персональными данными клиентов и имеет пять разделов:



- Раздел «Картотека клиентов» - ведение электронных медицинских карт клиентов
- Раздел «Шаблоны документов» - управление и редактирование шаблонов документов, используемых в картотеке
- Раздел «Вакцинация» - предназначен для работы врача кабинета вакцинопрофилактики
- Раздел «Экспертиза» - предназначен для работы врача-эксперта, для оценки качества оформления врачами ЛПА медицинской документации
- Журнал – здесь отображаются все действия, произведенные пользователями МИС.

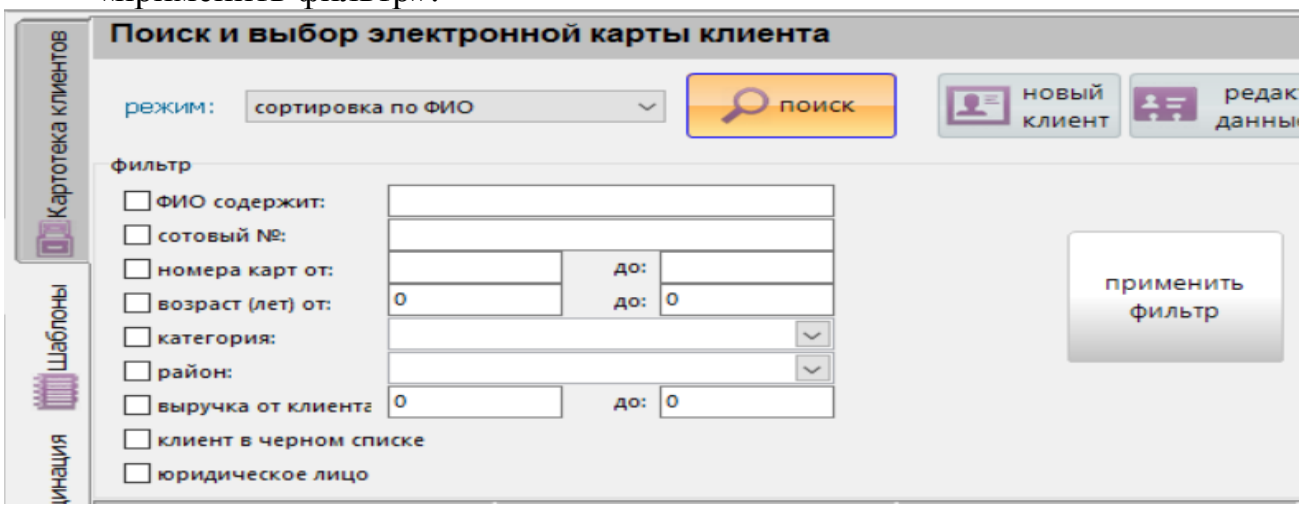
2.3.1. Модуль «КАРТОТЕКА». Раздел «Картотека клиентов».

Раздел предназначен для работы с персональными данными клиентов и электронными картами и выглядит следующим образом:



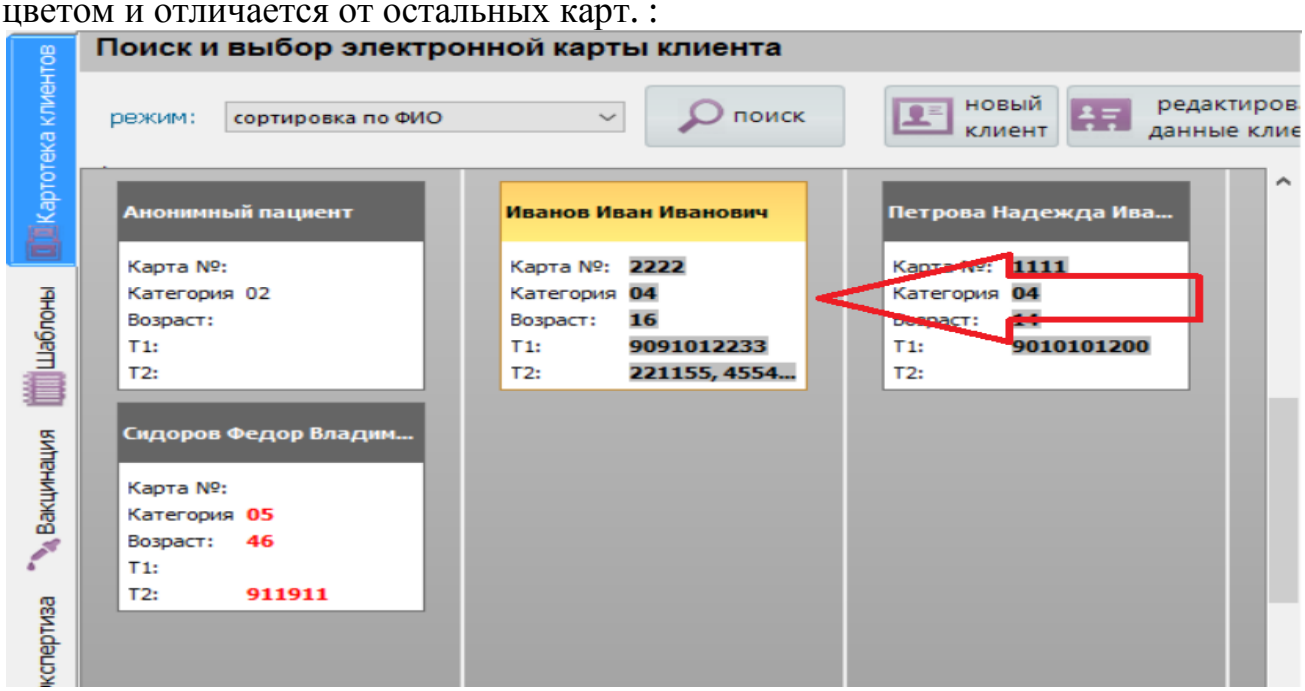
Левая часть занята картотекой, правая – содержимым электронных карт. Быстрый поиск необходимой карты в картотеке может производиться следующими способами:

- Непосредственно в разделе «Картотека клиентов» - для поиска необходимо заполнить поля соответствующей формы и нажать кнопку «применить фильтр»:



- Из раздела предварительной записи модуля «Регистратура» - путем выбора пункта «Найти в картотеке» из выпадающего меню ярлыка предварительной записи.
- Из модуля «Счета» - путем нажатия кнопки «Найти в картотеке»

Найденная и активная в данный момент карта подсвечивается оранжевым цветом и отличается от остальных карт. :

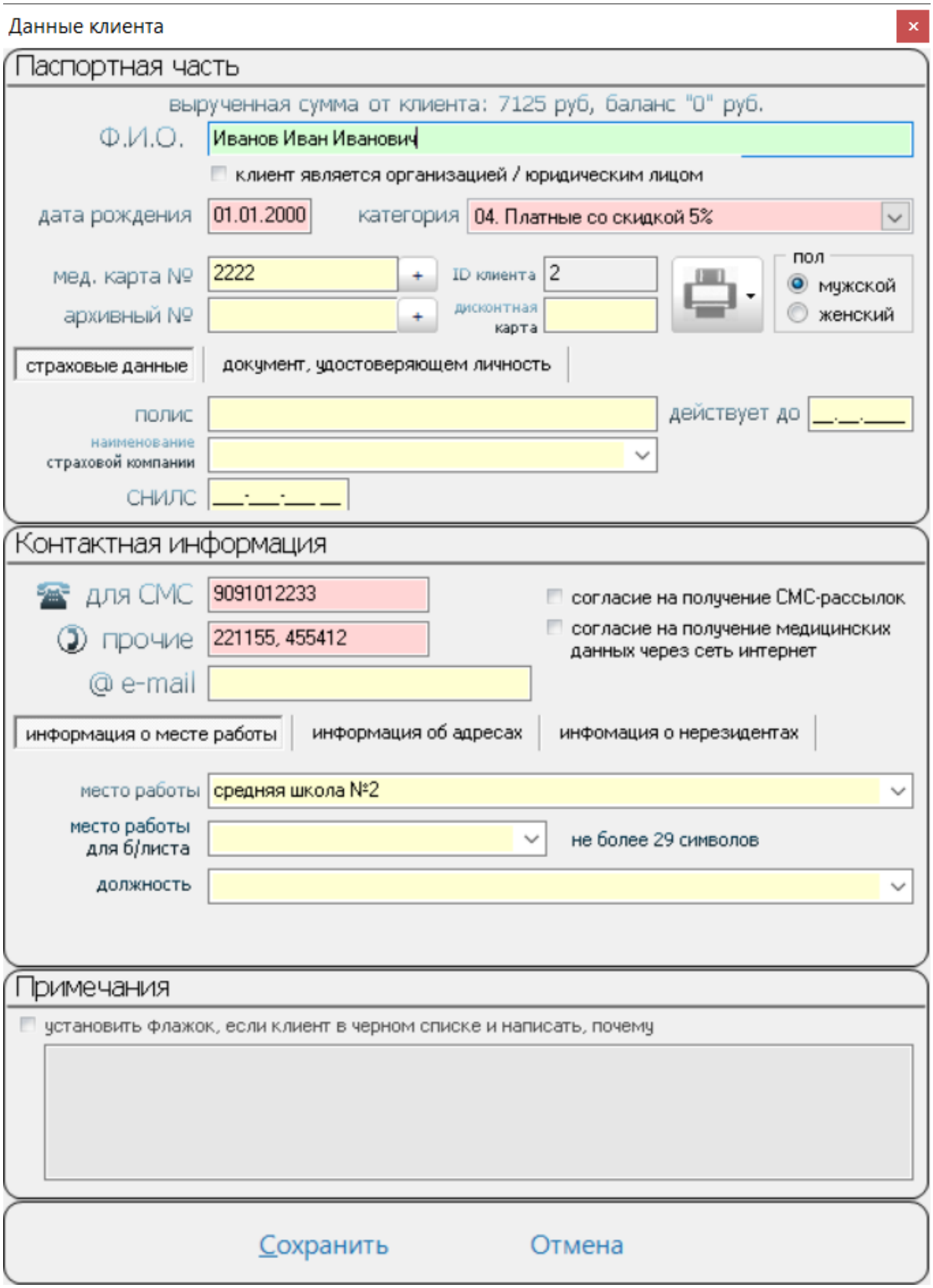


Возможные режимы отображения картотеки:

- Одна карта
- Сортировка по ФИО
- Сортировка по № карты

Для больших картотек, медленных серверов или узких каналов связи с СУБД крайне рекомендуется использование режима «Одна карта», для сокращения времени обработки информации.

Двойной клик мышью на карточке или нажатие кнопки «Редактировать данные клиента» открывает окно с персональными данными клиента.
Обязательными к заполнению являются поля розового цвета и селектор «пол». Без указания этих данных программа не позволит сохранять какие-либо изменения в анкете.



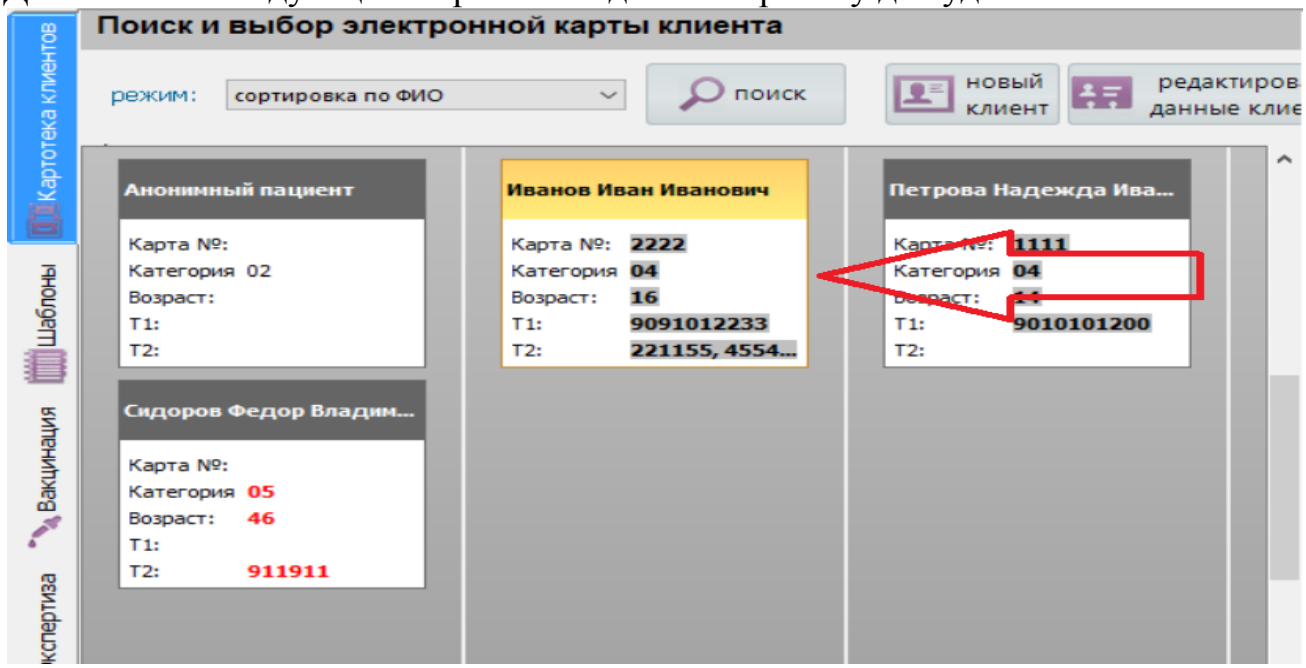
Остальные поля заполняются по необходимости, в зависимости от потребностей руководства учреждения в статистических данных.
Перечень полей, обязательных к заполнению, можно изменить в разделе «Настройки»-«Системные»-«Прочие».

ВНИМАНИЕ: в разделе примечаний есть возможность установить отметку «клиент в черном списке». Установка этой отметки приведет к тому, что при попытке сделать предварительную запись этого клиента в окне записи появится метка «NOTA BENE – обрати внимание!». В этом случае администратору рекомендуется открыть карточку клиента и уточнить причину, по которой установлена данная отметка. Возможно, такого клиента лучше не записывать.

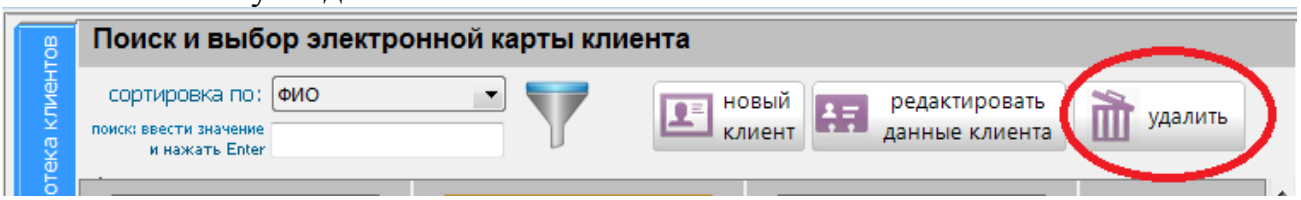
Нажатие кнопки «Новый клиент» приведет к созданию окна с незаполненными персональными данными, и при заполнении полей программа создаст карточку нового клиента.

Удаление карточек клиентов из картотеки как таковое невозможно, так как к карточке привязаны платежи, оказанные услуги, медицинская документация и прочие данные. Однако, периодически возникают ситуации «задваивания» карточек клиентов, обычно в связи с ошибками набора фамилии при предварительной записи. Для этих ситуаций предусмотрено решение, при котором все связанные с удаляемой карточкой данные переносятся на карточку другого клиента. Например, в сентябре услугами учреждения воспользовался Иванов Иван Иванович, а в октябре его отчего-то записали как Иванов И.И., и он воспользовался услугами учреждения под этим именем. Очевидно, что одну из этих записей необходимо удалить.

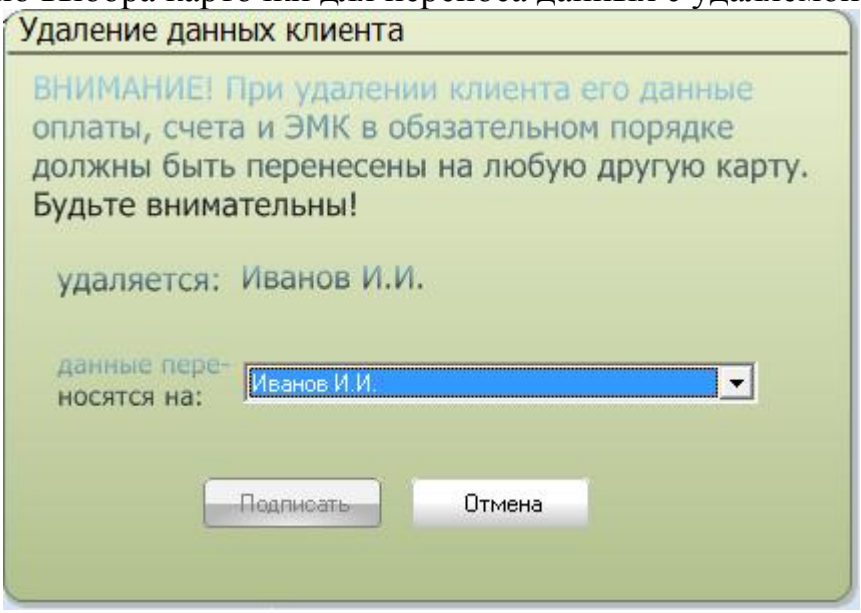
Делается это следующим образом: выделите карточку для удаления:



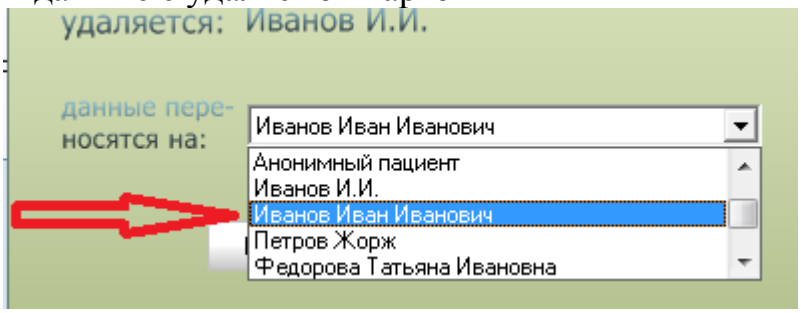
нажмите кнопку «Удалить»:



Откроется окно выбора карточки для переноса данных с удаляемой:



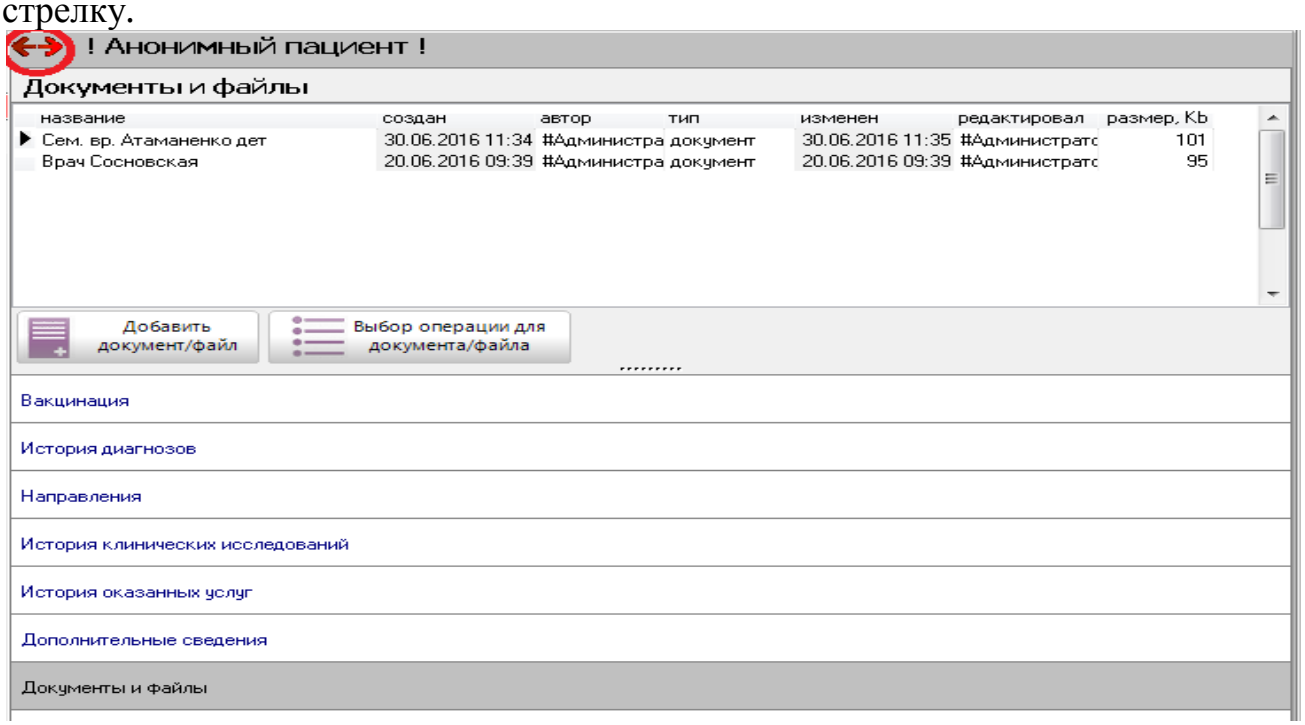
В выпадающем списке необходимо выбрать ФИО клиента, на карточку которого нужно перенести данные с удаляемой карточки



и нажать кнопку «Подписать». Запись Иванов И.И., как в примере, будет удалена, а все финансовые и медицинские данные будут перенесены на Иванова Ивана Ивановича.

2.3.1.1. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты.

Правая часть картотеки отображает содержимое выбранной в картотеке карточки. Часть эта сделана расширяемой при нажатии на двойную красную стрелку.

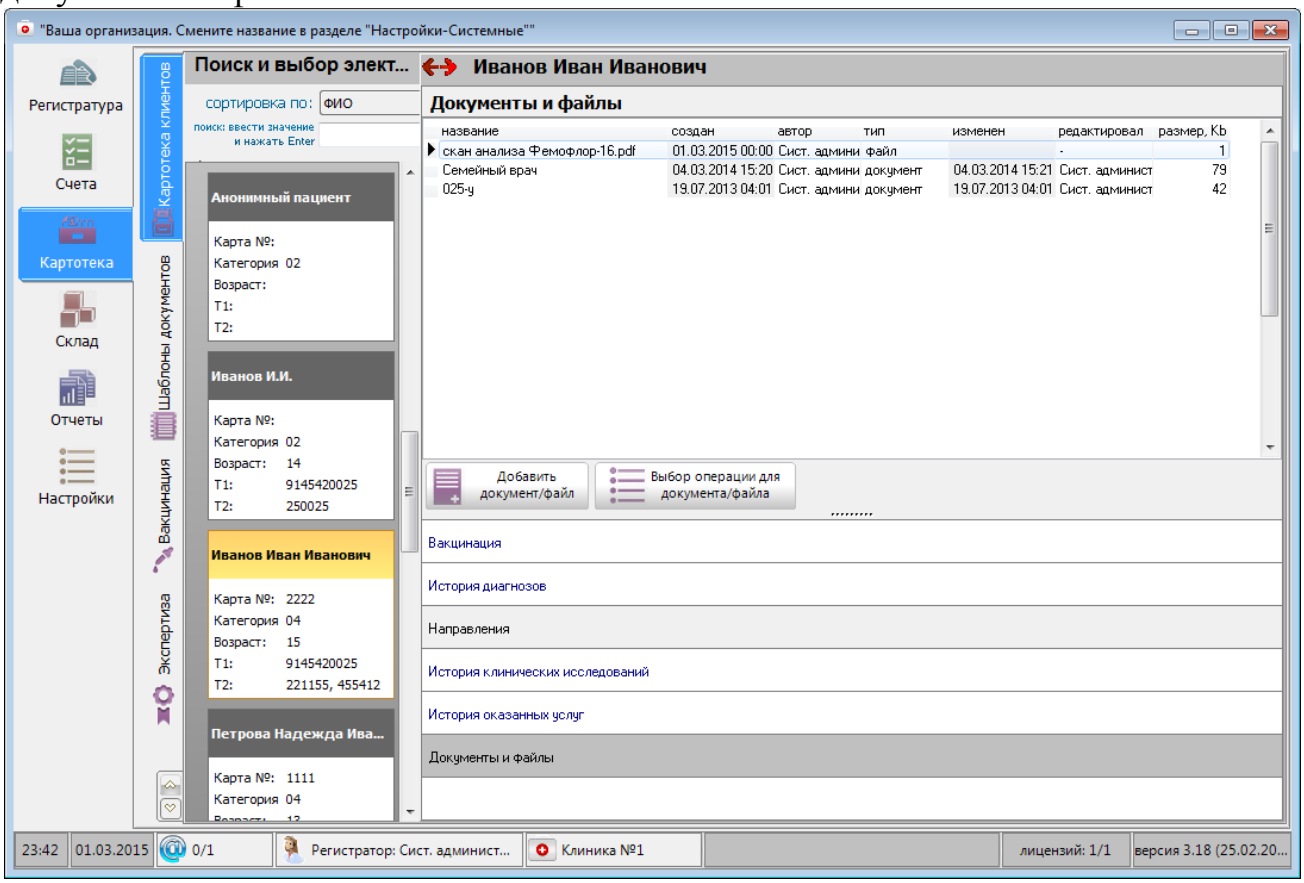


Состоит карта из семи разделов:

- Документы и прикрепленные файлы
- Дополнительные сведения
- История оказанных услуг (журнал)
- История клинических исследований
- Направления
- История диагнозов (журнал)
- Вакцинация

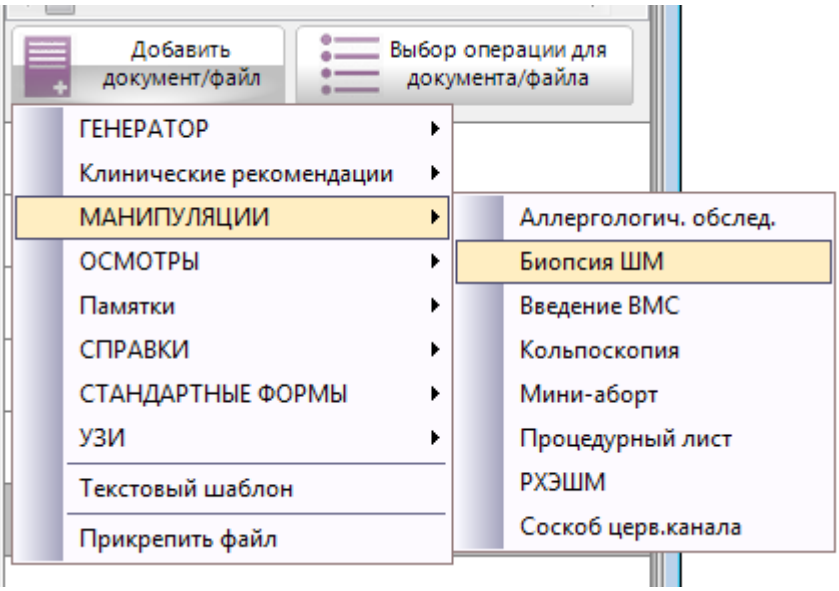
2.3.1.2. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «Документы и файлы».

Раздел предназначен для создания, редактирования и хранения медицинских документов и файлов.

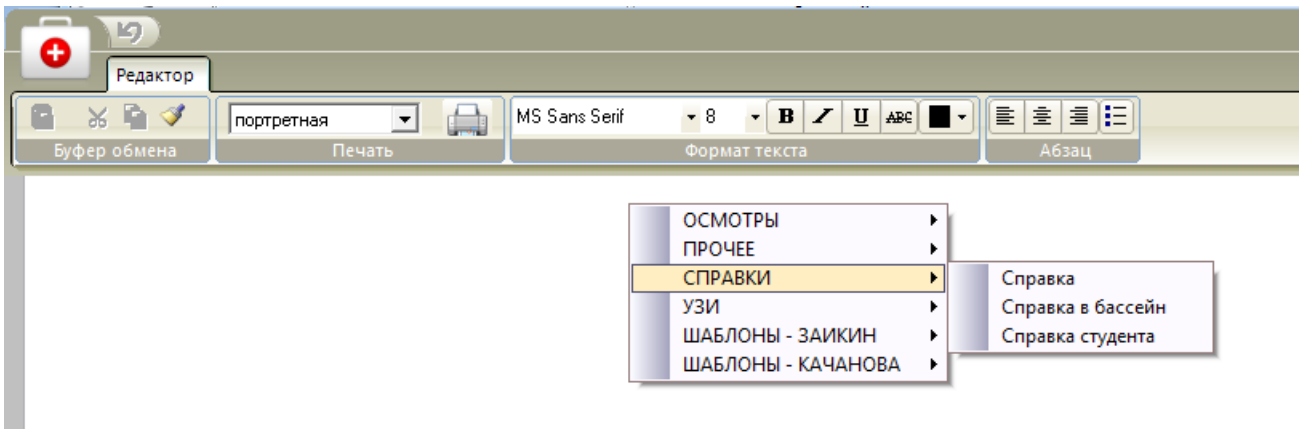


Двойной клик по документу или выделение его и последующее нажатие кнопки «Редактировать» приводит либо к открытию встроенного редактора (если документ текстовый), либо к открытию окна Microsoft Word (или любого другого OLE приложения, в котором создан документ; это могут быть любые программы пакетов MS Office, OpenOffice, Adobe CS, Corel и прочих).

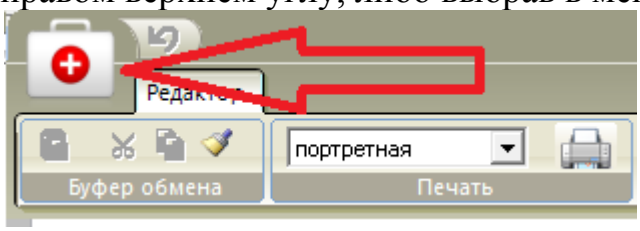
Создание нового документа или же прикрепление файла производится по нажатию кнопки «Добавить документ/файл» и выбору из выпадающего меню шаблона нового документа. В текущей реализации программы выбор шаблонов документов OLE происходит на этом этапе, текстовые же шаблоны подгружаются непосредственно во встроенный редактор. Поэтому в выпадающем меню может быть множество шаблонов OLE, но только один - текстовый.



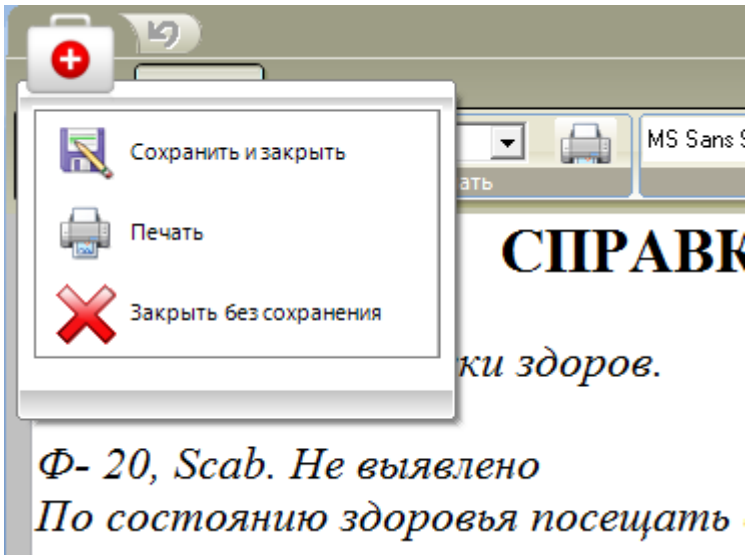
При выборе текстового варианта для создания нового документа открывается окно встроенного редактора, пустое. Для подгрузки в окно текста из шаблона необходимо кликнуть правой кнопкой мыши в окне редактора и выбрать нужный шаблон. При необходимости подгрузку можно повторить несколько раз, поэтому конечный текст у вас может быть составлен из НЕСКОЛЬКИХ шаблонов.



По завершении редактирования можно закрыть окно, нажав на крестик в его правом верхнем углу, либо выбрав в меню окна

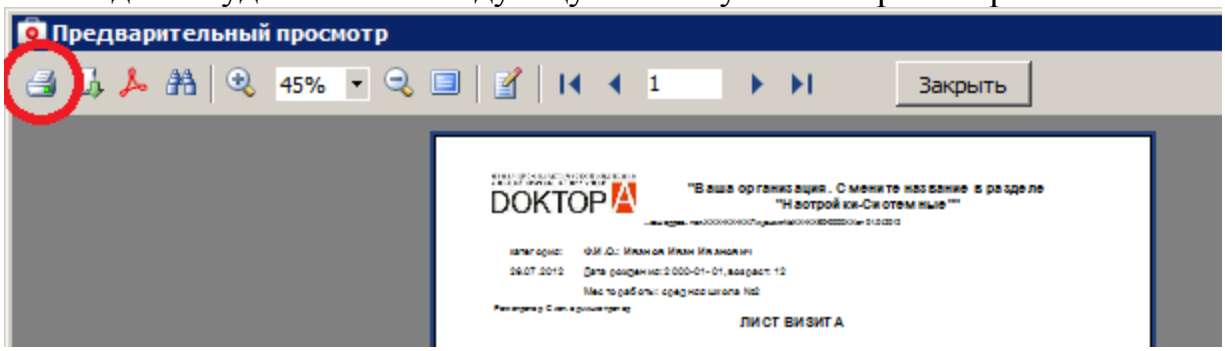


необходимый вариант выхода:



При сохранении программа предложит назвать документ. По умолчанию название документа соответствует названию шаблона, однако пользователь может изменить его на свое усмотрение.

Печать документа проходит с предпросмотром, и для окончательной печати необходимо будет нажать следующую кнопку в окне просмотра:



Выход из окна предпросмотра – кнопкой «Закрыть».

ВНИМАНИЕ: Обучение работе с Microsoft Word и Excel в руководство не входит!

Для прикрепления файла к карте необходимого выбрать пункт «Прикрепить файл», затем найти его в окне выбора файла, и ответить на вопрос об удалении оригинала.
Для прочтения прикрепленного файла можно либо сделать на нем двойной клик, либо воспользоваться соответствующим пунктом меню «Выбор операции для документа/файла». Затем указать временную папку для распаковывания требуемого файла из базы. После распаковывания файл будет открыт приложением, с которым его расширение ассоциировано в вашем компьютере.

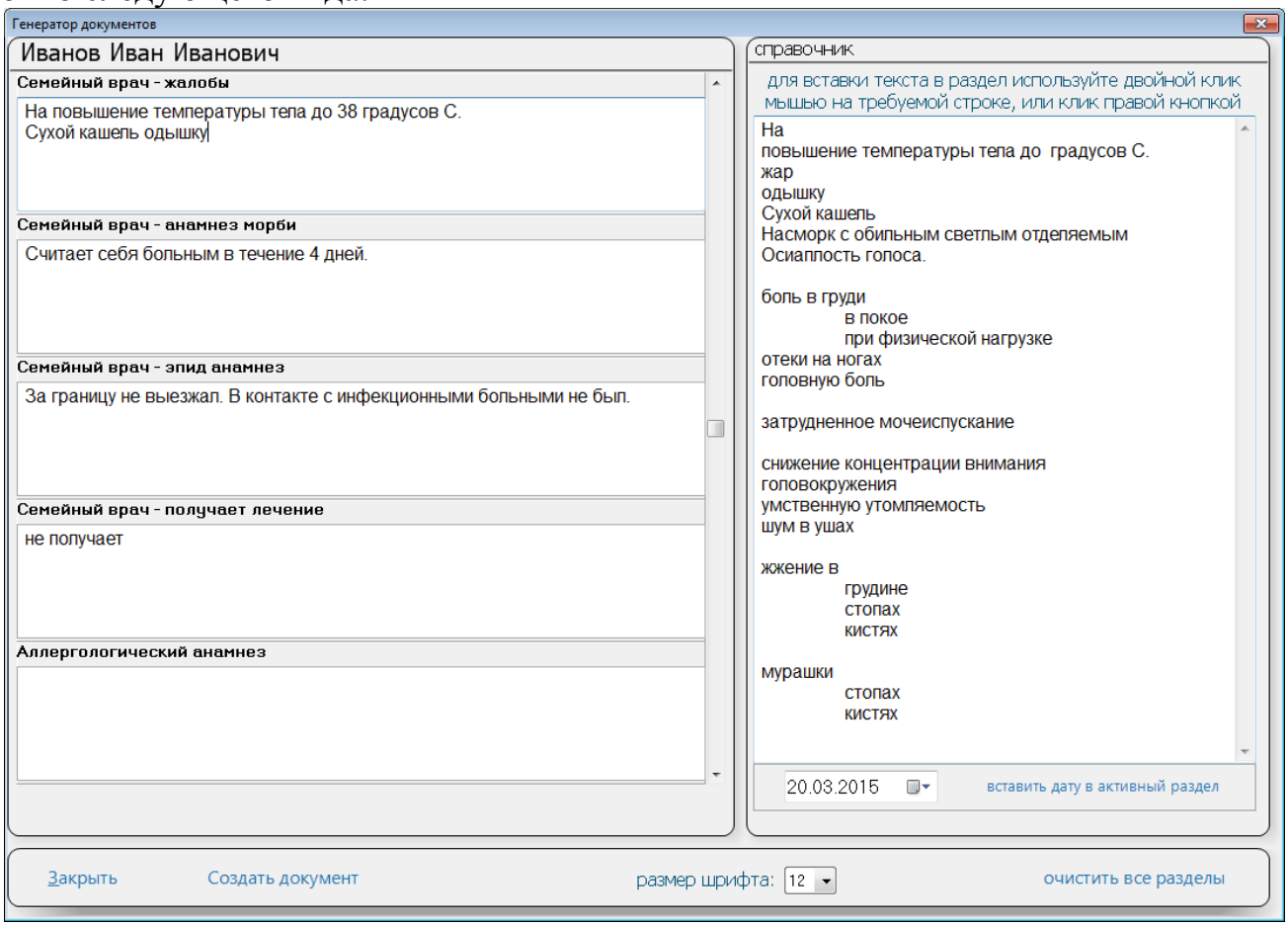
Функция прикрепления файлов предназначена для хранения файлов любых форматов. При внесении в хранилище файл шифруется и сжимается, при извлечении – дешифруется и распаковывается. Эта функция может быть полезна, например, при перенесении старой файловой базы данных по клиентам учреждения на новую клиент-серверную платформу, или при получении от данных лабораторных исследований в сканированном виде.
Здесь же отображаются файлы с результатами лабораторных исследований, прикрепленные из раздела Обследование-Результаты.

2.3.1.3. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «Документы и файлы». Использование генератора документов.

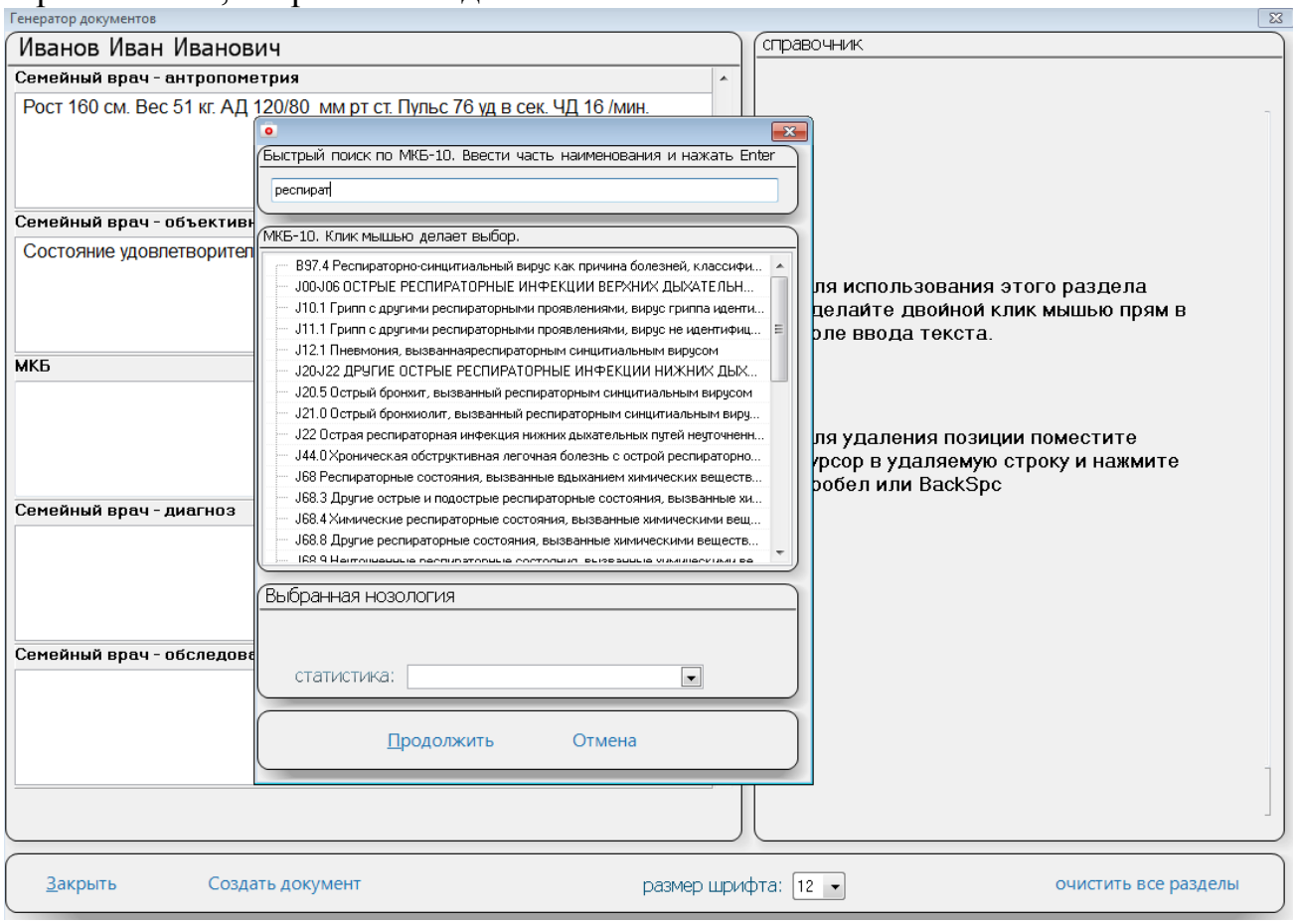
Для использование функции генератора документов необходимо исполнение следующих условий:

1. В разделе Настройки-Системные должен быть включен модуль Генератор документов.
2. В разделе Картотека-Шаблоны документов должен быть создан шаблон документа типа Генератор. Смотри раздел руководства 2.3.2.1.
3. На компьютере (или терминальном сервере) установлен MS Word.

При добавлении в карточку клиента документа типа Генератор открывается окно следующего вида:



Слева находится перечень разделов, справа – справочник по активному разделу. Двойной клик мышью на строке справочника приводит к копированию этой строки в конец текста активного раздела. Активные разделы меняются либо кликом мыши, либо клавишей Tab.
Содержимое справочника формирует сам специалист, который работает с этим шаблоном. Специалист просто редактирует текст, исходя из наиболее часто используемых выражений в специфике его деятельности, и этот текст сохраняется в МИС для дальнейшего использования.
Разделы генератора типов МКБ и Обследование заполняются из древовидных справочников, открываемых двойным кликом мышью.



Нажатие кнопки «Создать документ» приводит к созданию документа MS Word, заполненного данными из генератора документов.

ВНИМАНИЕ: модуль Генератор документов работает только с текстовым редактором Microsoft Word. Тестировавшиеся на данный момент версии – из офисных пакетов версий 2003, 2007, 2010, 2013.
Модуль НЕ работает с бесплатным MS Office Starter из-за ограничений, наложенных компанией-производителем.

2.3.1.4. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «Дополнительные сведения».

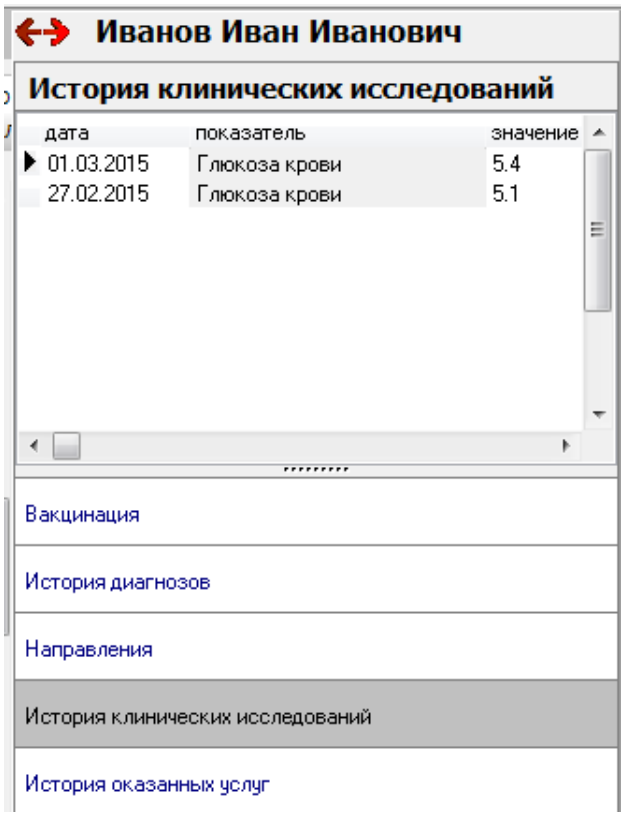
Подраздел предназначен для хранения файлов со сканами паспорта, доверенностей и т.п. документов, не относящихся к медицинским..

2.3.1.5. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «История оказанных услуг».

Подраздел выполняет исключительно информационно-справочные функции и представлен списком оказанных клиенту услуг в хронологическом порядке, за всю историю взаимоотношений вашего учреждения и выбранного клиента.

2.3.1.6. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «История клинических исследований».

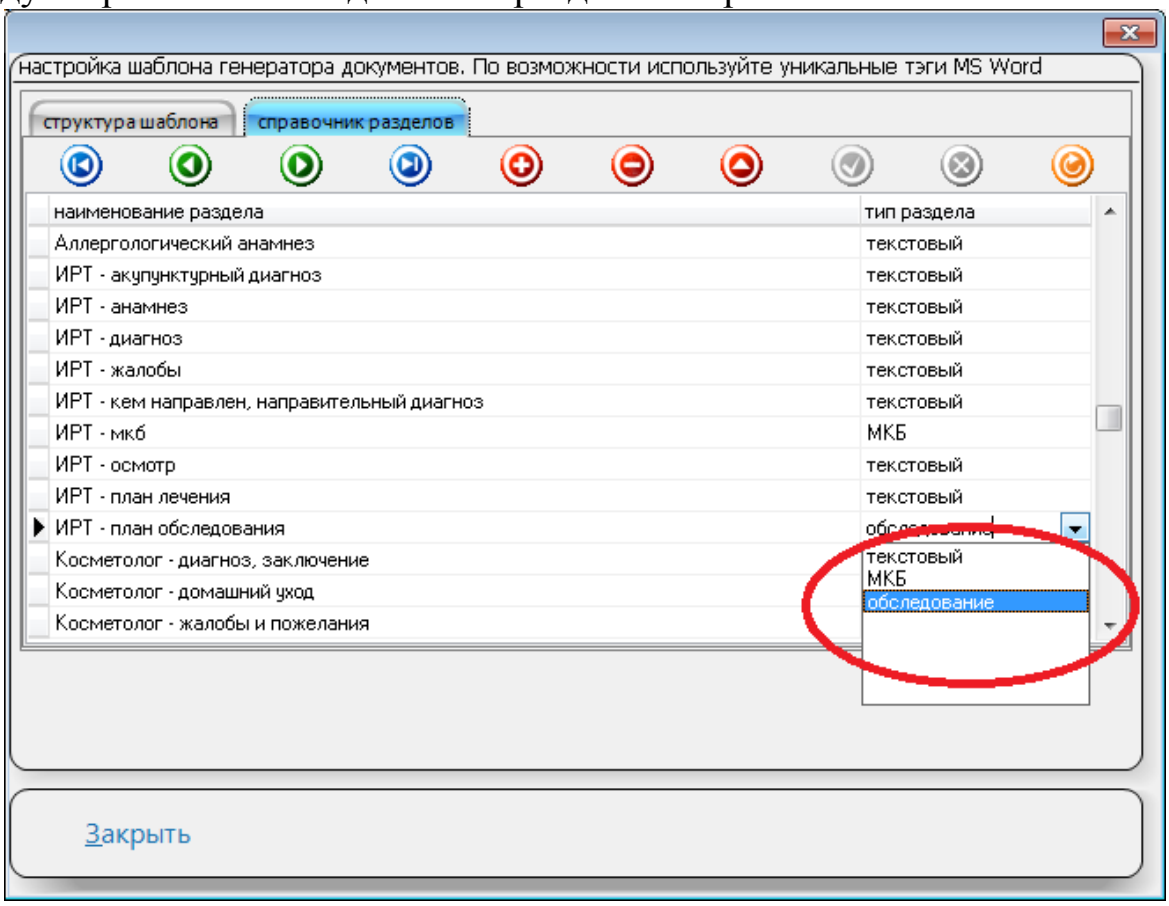
Подраздел состоит из списка лабораторных показателей, отсортированных по дате исследования:



Никакие действия здесь невозможны, ибо это – журнал. Ввод данных для него производится в разделе «Обследование-Результаты».

2.3.1.7. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «Направления».

Подраздел предназначен для создания специалистом Вашего учреждения направлений клиента на дополнительные услуги, оказываемые другими специалистами. Для создания направлений нажать одноименную кнопку, и выбрать из прайс-листа позиции, которые вы рекомендовали клиенту. Указанные вами направления будут отображаться в разделе «Актуальные направления» счета, который будет создан вашему клиенту в течение 30 дней (срок актуальности можно изменить в настройках). Далее, если по вашему направлению клиент получил услуги, эти услуги попадут в вашу ведомость зарплаты с указанием процента за направление и величины заработка.
Здесь же можно, при необходимости, распечатать направления. Для печати на одном бланке сразу нескольких направлений нажмите клавишу Ctrl на клавиатуре и добавляйте мышью строки в выделение. Затем нажимайте кнопку с изображением принтера.
ВНИМАНИЕ: Возможно автоматическое заполнение раздела направлениями. Условие: использование модуля «Генератор документов». Для автоматического заполнения в шаблоне генератора (Картотека-Шаблоны документов) необходимо создать раздел типа «Обследование». Его использование в Генераторе документов приведет к заполнению соответствующего тэга в медицинском документе картотеки, плюс к дублированию этих данных в раздел «Направления».



2.3.1.8. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «История диагнозов».

Раздел является журналом клинических диагнозов, устанавливаемых в разделе Счета, документ Счет, Общая часть.
ВНИМАНИЕ: Возможно автоматическое заполнение счетов кодами МКБ-10. Условие: использование модуля «Генератор документов». Для автоматического заполнения в шаблоне генератора (Картотека-Шаблоны документов) необходимо создать раздел типа «МКБ». Его использование в Генераторе документов приведет к вставке кодов МКБ в соответствующие разделы медицинского документа картотеки, плюс к дублированию этих данных в раздел «История диагнозов».

2.3.1.9. Раздел «Картотека клиентов». Работа с содержимым электронной карты. «ВАКЦИНАЦИЯ».

Условия для функционирования раздела:

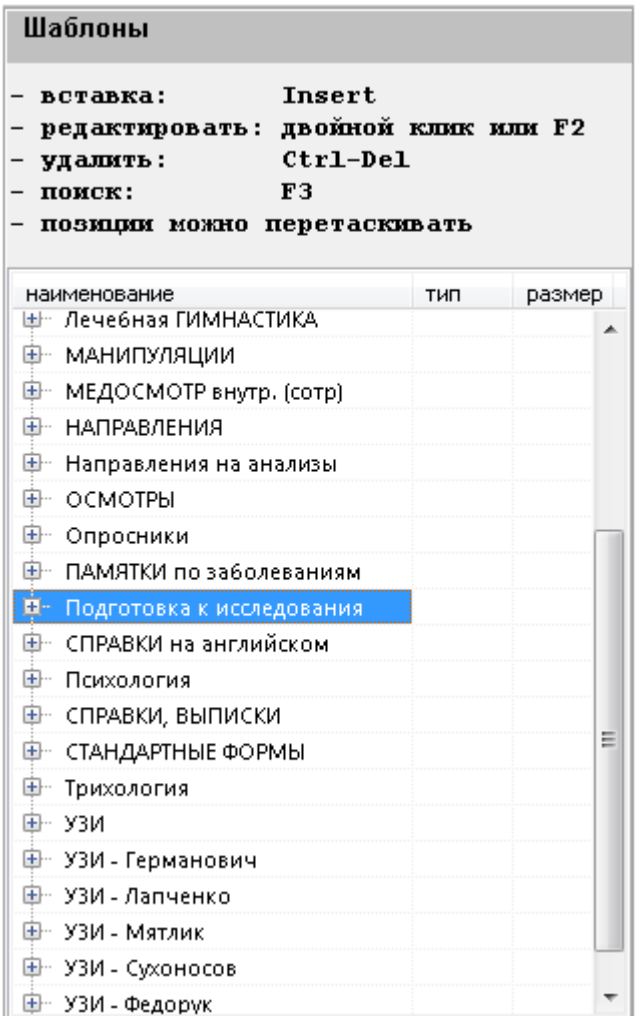
1. Вакцина присутствует в справочнике «Настройки-Материалы»
2. Заполнен справочник вакцин в разделе «Настройки-Вакцинация»
3. Оформлен приход вакцин в разделе «Склад» с указанием партий и сроков годности
4. Подготовлен бланк предварительного осмотра перед вакцинацией в разделе «Картотека-Шаблоны документов»
5. Этот бланк отмечен в разделе «Настройки-Вакцинация» как используемый для создания документа о вакцинации.

Последовательность:

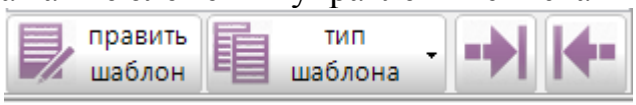
- жмете кнопку Добавить,. В открывшейся форме указываете данные вакцинации – вакцину, дозу, способ вакцинации, выбираете серию вакцины из выпадающего списка и т.п. Жмете «Сохранить»
- по нажатию кнопки с изображением принтера будет сформирован бланк осмотра перед вакцинацией и сохранен в разделе «Документы»
- здесь же можно занести данные предыдущих вакцинаций и сформировать форму 063/у (паспорт прививок)

2.3.2. Модуль «КАРТОТЕКА». Раздел «Шаблоны документов».

Раздел предназначен для управления шаблонами медицинских документов, применяемыми для заполнения электронных карт.
Представляет собой древовидную структуру с названиями групп шаблонов и названиями собственно шаблонов:



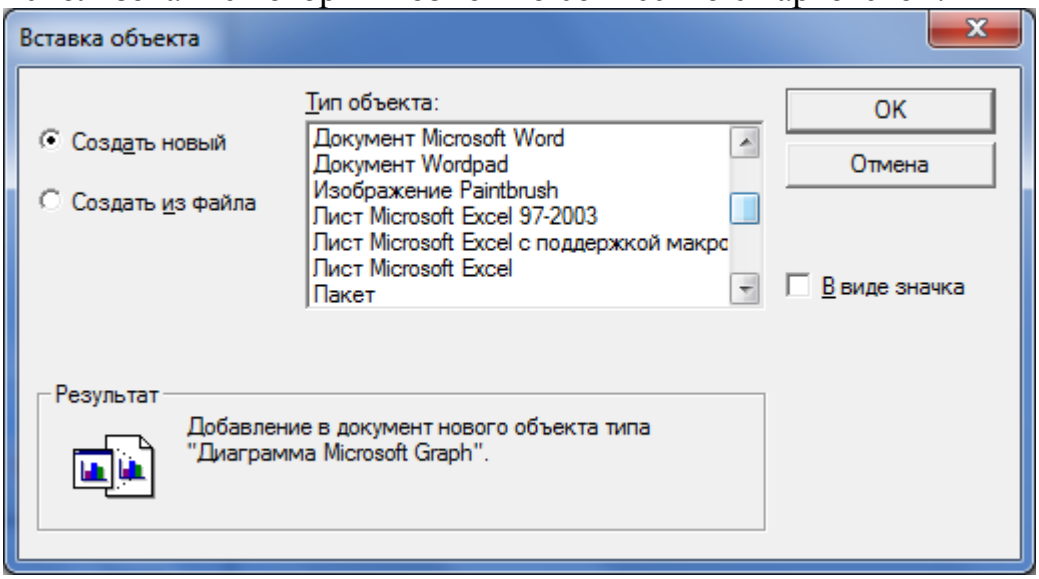
а также элементы управления списками и шаблонами:



Нажатие мышью на плюс рядом с названием группы приводит к его раскрытию и отображению содержимого – вложенных подгрупп или шаблонов. Добавление пунктов происходит при нажатии на клавишу «Insert». Созданный пункт дерева может стать группой, если переместить в него другие пункты, а может стать шаблоном, если присвоить ему какой-то тип.

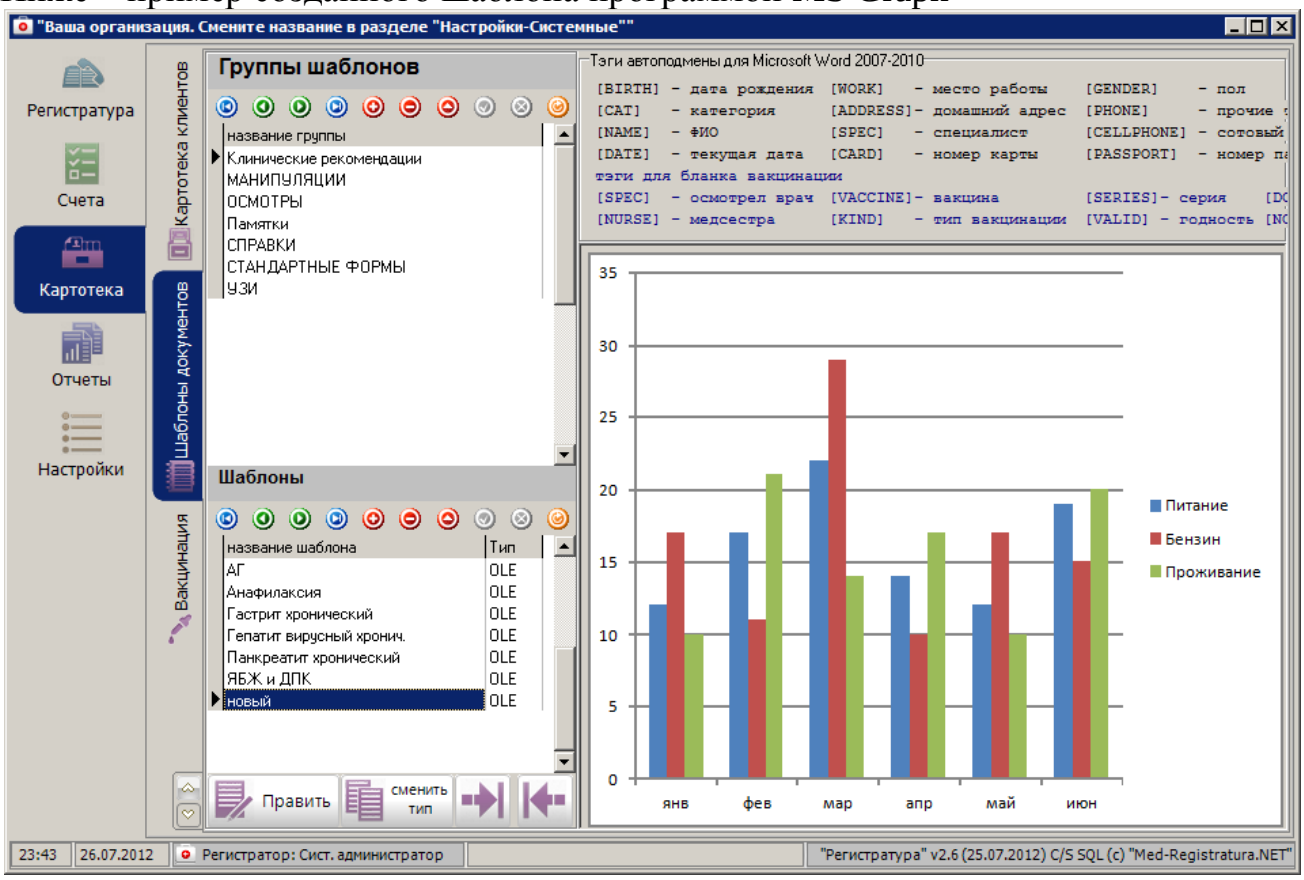
Редактирование названия пункта производится прямо в дереве. Начало редактирования – клавиша F2 или двойной клик. Для сохранения результатов редактирования нажмите Enter.

Созданный пункт дерева по умолчанию не имеет типа. Кнопка «Тип» предлагает варианты изменения типа шаблона. Вариант «OLE-контейнер» открывает окно со списком установленных в компьютере программ, использование которых возможно совместно с картотекой:



ВНИМАНИЕ: Изменение типа шаблона с «Текст» на «OLE» стирает содержимое текстового шаблона. Кроме того, такое изменение типа необратимо. Поэтому создавайте шаблоны «OLE» из чистых шаблонов, чтобы не произошло случайного удаления нужного текстового шаблона.

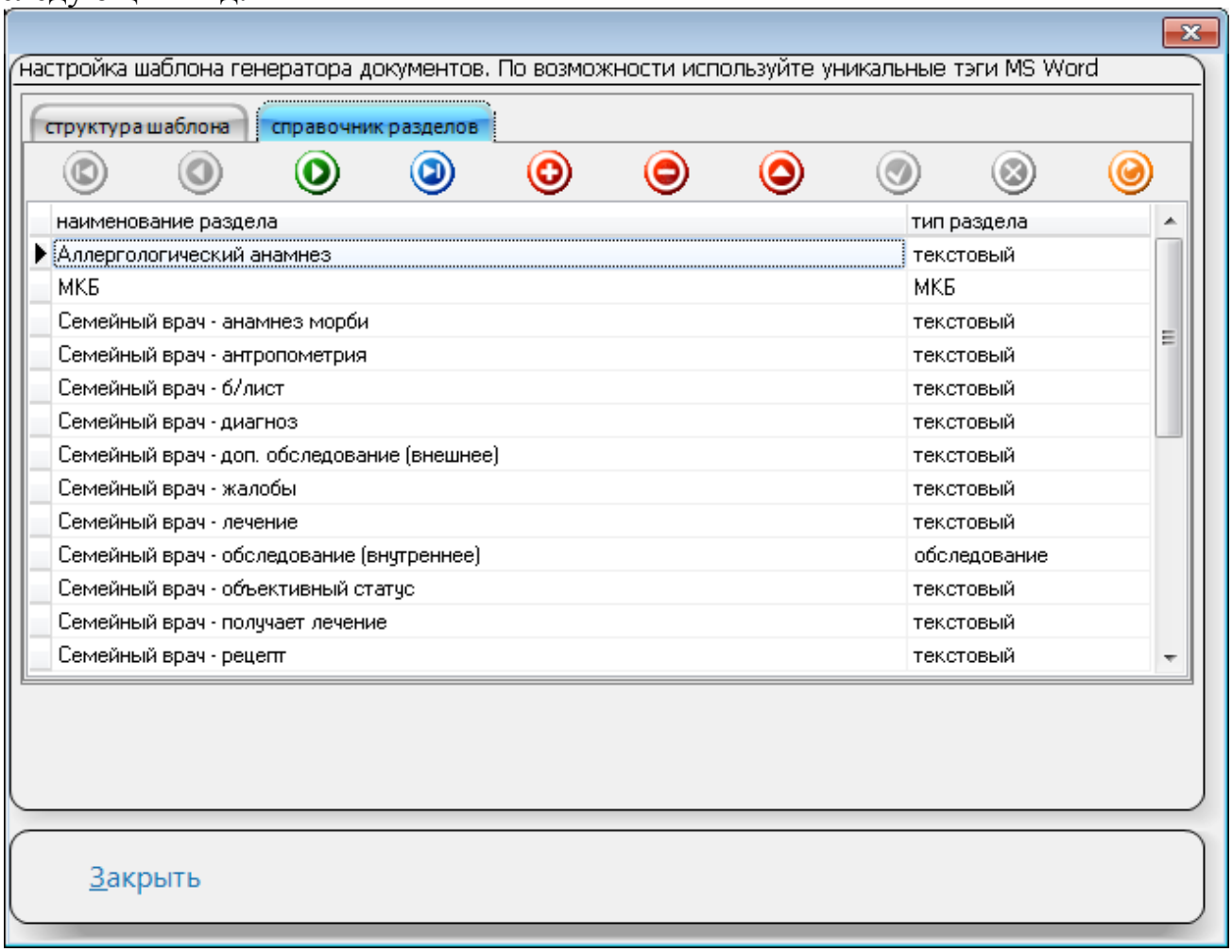
Ниже – пример созданного шаблона программой MS Graph



ЕЩЕ РАЗ:
вы можете использовать практически любой софт, включая узкоспециализированный медицинский (при условии поддержки им технологии OLE)!

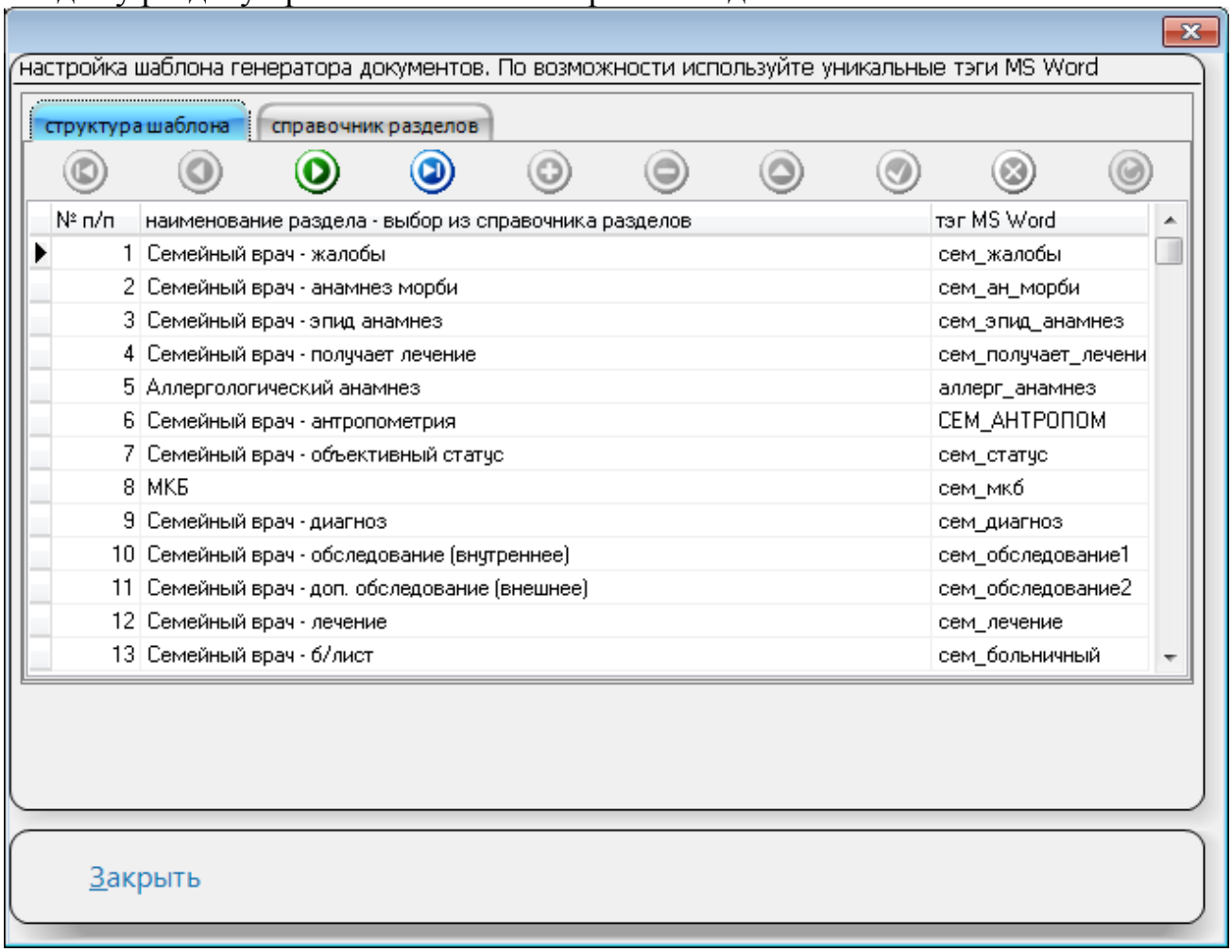
2.3.2.1. Модуль «КАРТОТЕКА». Раздел «Шаблоны документов». Настройка шаблонов генератора медицинских документов.

Выбор для документа типа «Генератор» предполагает двойную настройку шаблонов для его последующего использования: шаблон Microsoft Word, и шаблон собственно генератора. В шаблон Word вы вставляете тэги типа [педиатр_анамнез_морби] или [кардиолог_данные_осмотра], расположенные в порядке, предусмотренном логикой построения медицинских документов. Жалобы, анамнез, статус и т.д. Вставляемые тэги обозначают эти разделы. Рекомендуется использовать разные тэги для разных специалистов, т.к. раздел, к примеру, «Назначения» у кардиолога будет не такой, как у дерматолога.
Далее редактируется шаблон генератора. Окно редактора шаблона имеет следующий вид:



Первым этапом создается справочник разделов, с указанием их типов. Типов на данный момент три: «текстовый», «МКБ» и «обследование». Предназначены соответственно для работы с произвольным текстом, со справочником МКБ10 и с пунктами внутреннего прайс-листа для формирования направлений на дополнительные услуги типа лабораторных исследований, инструментальной диагностики и т.п.

Вторым этапом формируется структура шаблона из справочника разделов, где каждому разделу присваивается тэг из ранее созданного шаблона MS Word.



№ п/п	наименование раздела - выбор из справочника разделов	тэг MS Word
1	Семейный врач - жалобы	сем_жалобы
2	Семейный врач - анамнез морби	сем_ан_морби
3	Семейный врач - эпид анамнез	сем_эпид_анамнез
4	Семейный врач - получает лечение	сем_получает_лечени
5	Аллергологический анамнез	аллерг_анамнез
6	Семейный врач - антропометрия	СЕМ_АНТРОПОМ
7	Семейный врач - объективный статус	сем_статус
8	МКБ	сем_мкб
9	Семейный врач - диагноз	сем_диагноз
10	Семейный врач - обследование (внутреннее)	сем_обследование1
11	Семейный врач - доп. обследование (внешнее)	сем_обследование2
12	Семейный врач - лечение	сем_лечение
13	Семейный врач - б/лист	сем_больничный

Пример части шаблона MS Word с тэгами:

Дата: [DATE] **Ф.И.О.**: [NAME]
Категория: [CAT] **Дата рождения**: [BIRTH] **№ карты:** [CARD]
Домашний адрес: [ADDRESS]
Место работы: [WORK]
Тел: [CELLPHONE] **Врач**: [SPEC]

Осмотр врача общей практики

Жалобы: СЕМ_ЖАЛОБЫ
An.morbi: СЕМ_АН_МОРБИ
Эпид. анамнез: СЕМ_ЭПИД_АНАМНЕЗ
Получает лечение: СЕМ_ПОЛУЧАЕТ_ЛЕЧЕНИЕ
Аллергия: АЛЛЕРГ_АНАМНЕЗ
Объективно:
СЕМ_АНТРОПОМ
СЕМ_СТАТУС

Код МКБ10: СЕМ_МКБ
Диагноз: СЕМ_ДИАГНОЗ

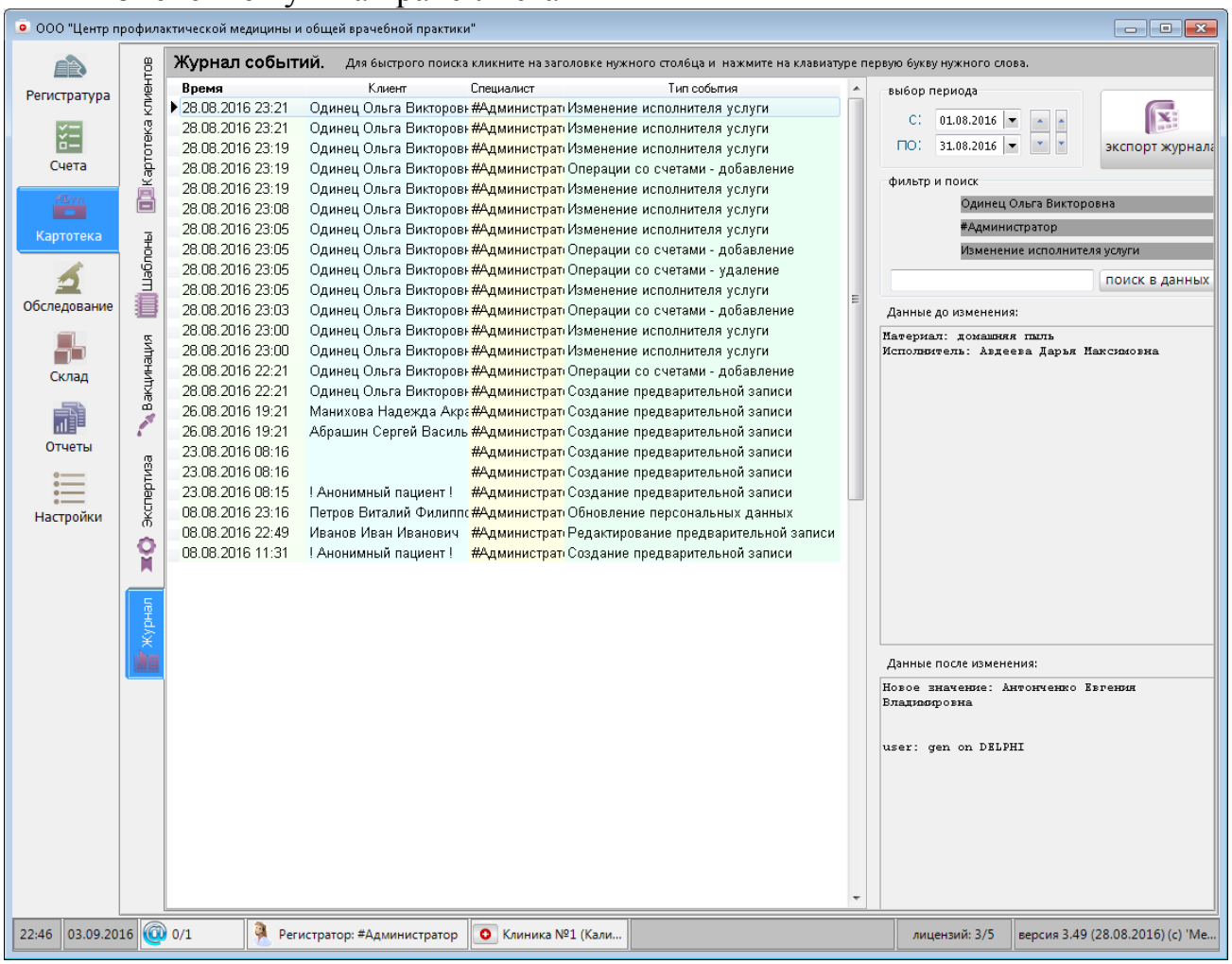
Обследование:
СЕМ_ОБСЛЕДОВАНИЕ1
СЕМ_ОБСЛЕДОВАНИЕ2

Лечение:

2.3.3. Модуль «КАРТОТЕКА». Раздел «Журнал».

Раздел предназначен для работы с данными автоматически пополняемого журнала действий пользователей.
На момент написания данного руководства в журнале отражаются следующие действия:

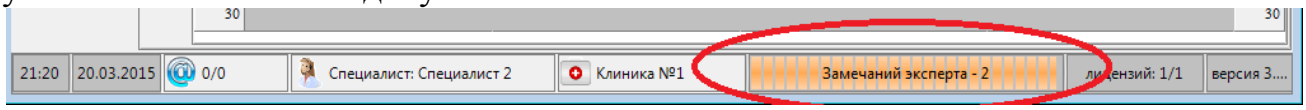
- Изменение персональных данных (добавление клиентов, редактирование, удаление)
- Операции со счетами (добавление и удаление позиций счета, блокировка и разблокировка счета, изменения исполнителя услуги)
- Операции с предварительной записью (добавление, изменение, удаление, перенос)
- Операции с документами (создание, сохранение, отмена сохранения документа, удаление)
- Операции с файлами (прикрепление к ЭМК, удаление)
- Использование отчетов: (расчет зарплаты).
- Оплата сертификатом
- Изменение пункта прайс-листа



Есть сортировка по столбцам и быстрый поиск по отсортированному столбцу – просто начните набирать нужное слово, прямо в таблице.

2.3.4. Модуль «КАРТОТЕКА». Раздел «Экспертиза».

Раздел доступен врачу-эксперту и содержит все созданные пользователями МИС документы. Эксперт выбирает период врача, записи которого его в этот момент интересуют. Двойной клик по документу приводит к его открытию Эксперт может сам исправить что-то в документе (его действия будут отражены в этом случае в журнале), а может установить отметку «есть замечания» и указать, в чем они заключаются.
Далее, при входе в программу врач, к документам которого у эксперта появились замечания, видит внизу на панели индикатор красного цвета с указанием количества документов с замечаниями.

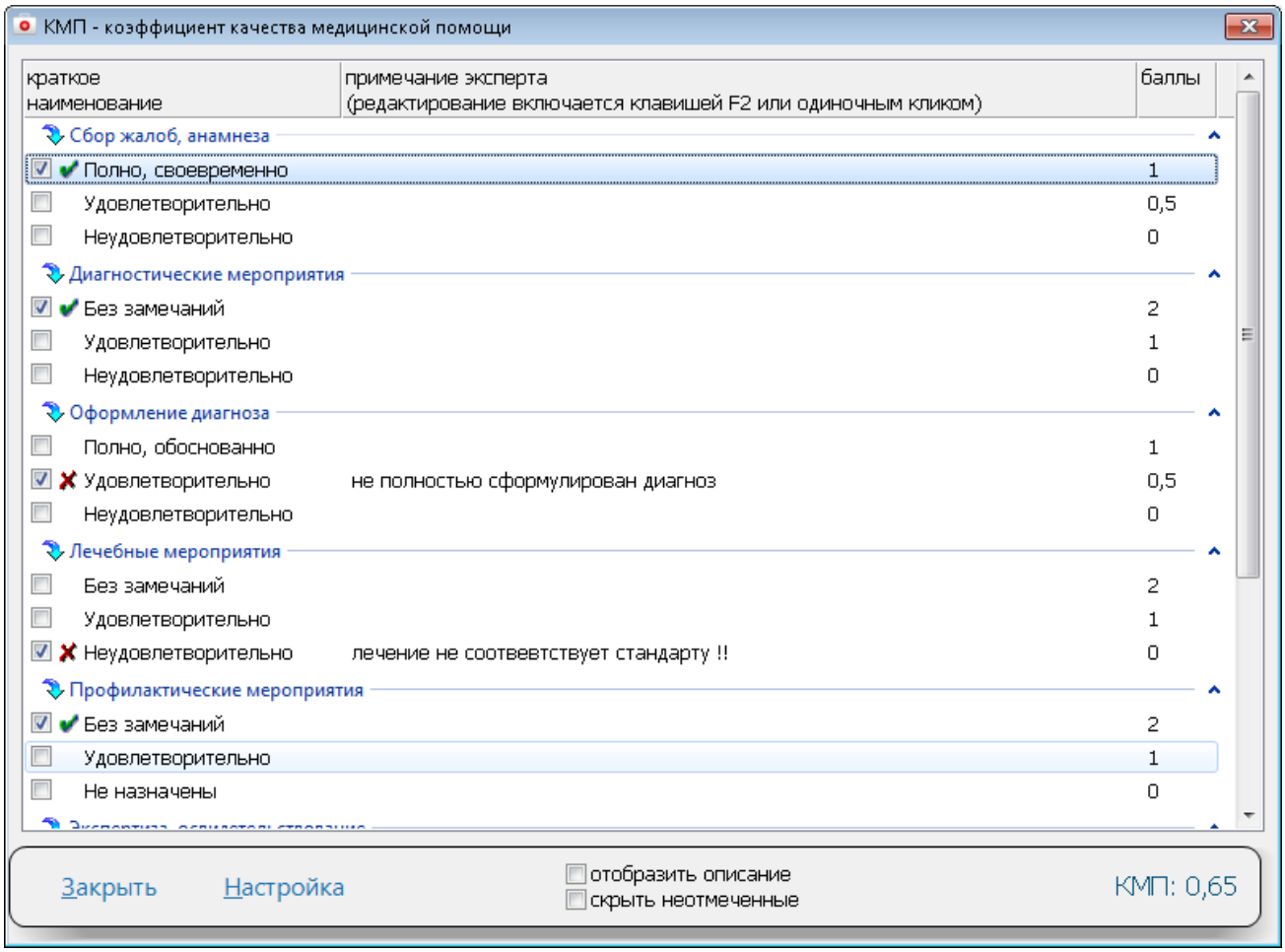


Когда врач открывает раздел «экспертиза», то может видеть только свои документы. Для поиска документов с замечаниями необходимо установить период поиска. В больших массивах документов может пригодиться функция сортировки таблицы, которая производится при нажатии мышью на требуемый столбец.
Эксперт видит документы ВСЕХ врачей.

В разделе доступен модуль оценки КМП – качества медицинской помощи. Оценка производится на основе предустановленных критериев, но врач-эксперт может изменить их на собственные. Предустановленных критериев семь, по каждому их них экспертом проставляется балл, сумма баллов и является конечным результатом оценки КМП.

КМП служит для объективного контроля работы врачей, позволяет донести до врача информацию о недочетах в его работе, с конкретными замечаниями по каждому оцениваемому критерию для конкретного документа.

Редактирование колонки примечаний возможно только врачу-эксперту, режим редактирование включается либо двойным кликом на содержимом колонки, либо клавишей F2 (после предварительного выделения строки мышью).



2.3.5. Модуль «КАРТОТЕКА». Раздел «Вакцинация».

Раздел доступен врачу кабинета вакцинопрофилактики и служит для быстрого поиска вакцинируемых клиентов, дозвона до них с целью уточнения реакции на вакцинацию, и соответствующих пометок в журнале вакцинации.

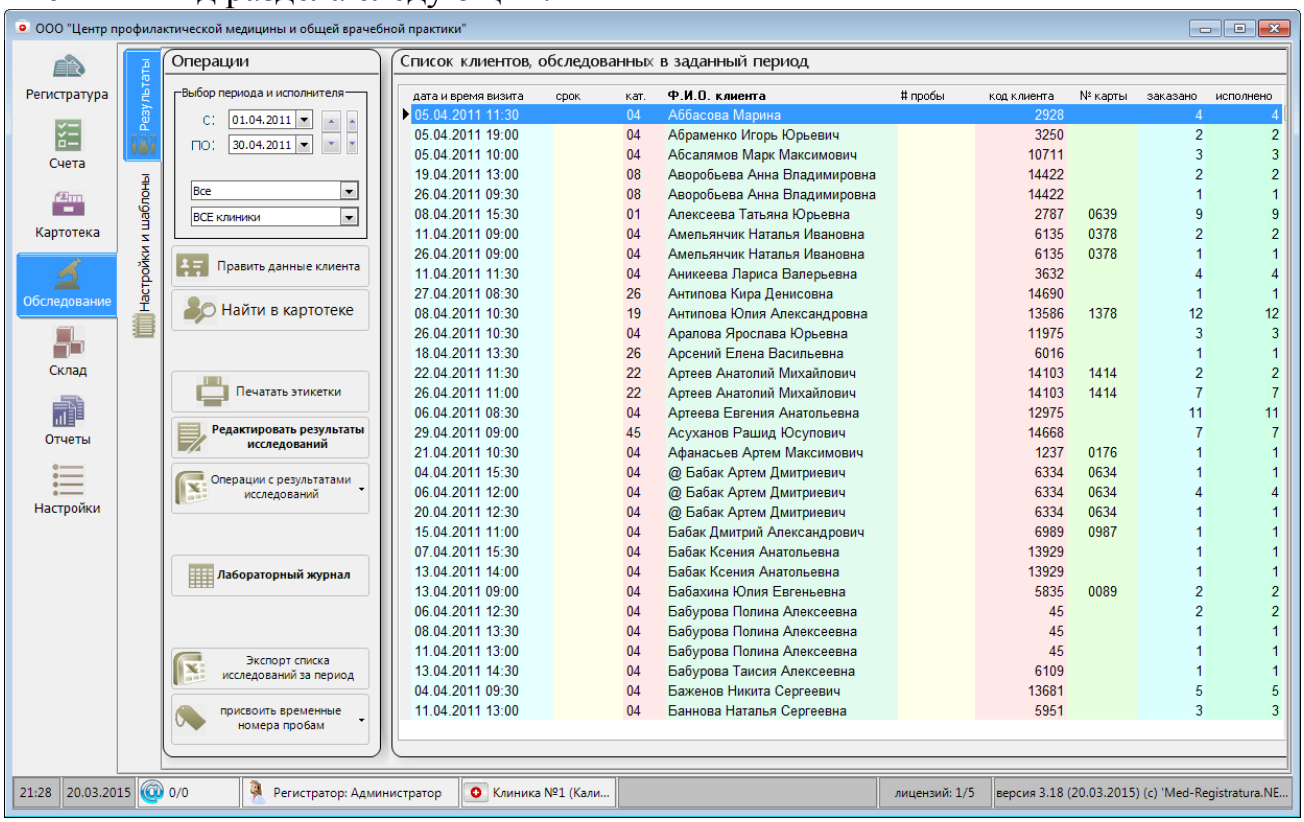
2.4. Модуль «ОБСЛЕДОВАНИЕ».

Модуль состоит из двух разделов:

- Результаты
- Настройки и шаблоны

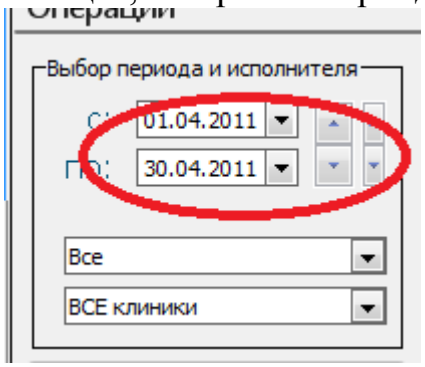
2.4.1. Модуль «ОБСЛЕДОВАНИЕ». Раздел «Результаты».

Внешний вид раздела следующий:

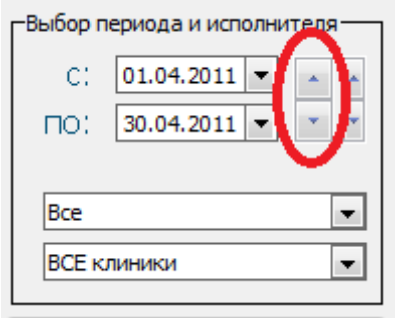


В левой части окна – элементы управления, в правой части – таблица с результатами исследований.

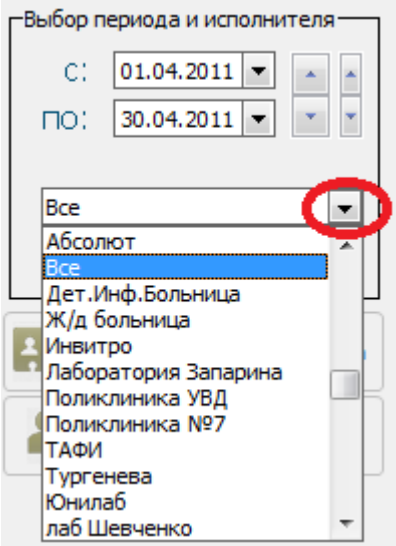
Отображение результатов может захватывать период от суток до нескольких месяцев, настройки периода задаются здесь:



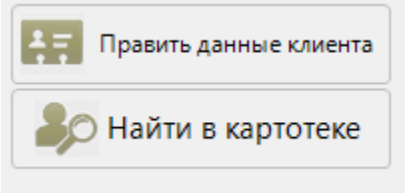
Справа от полей выбора дат находятся элементы быстрой установки периода. Элемент большего размера листает периоды помесячно, элемент меньшего размера листает периоды посуточно:



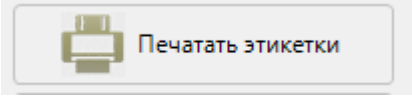
Здесь же возможно установить фильтр отображаемых результатов по исполнителю (лаборатории):



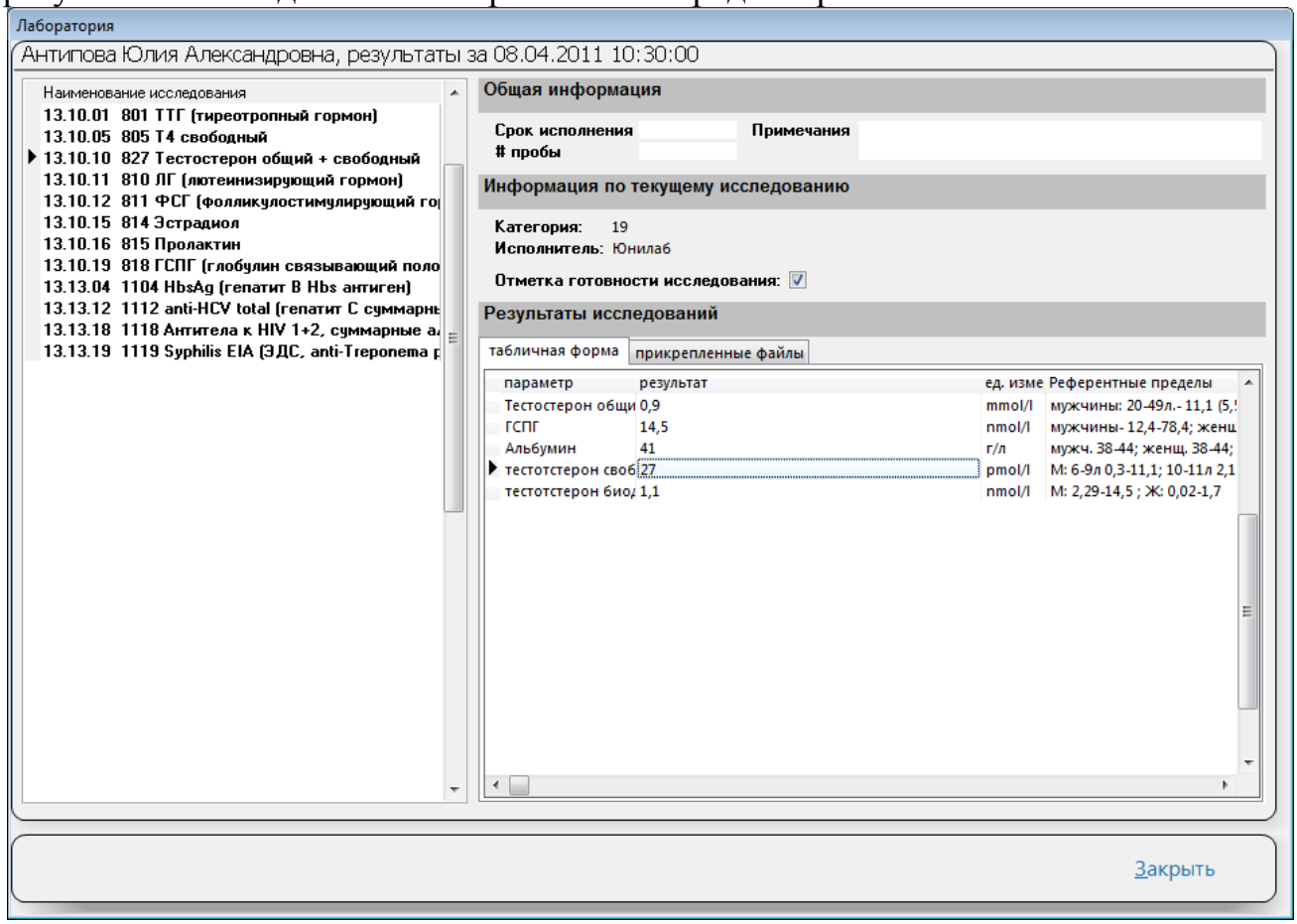
Кнопки «Править данные клиента» и «Найти в картотеке» соответственно открывают окно редактирования персональных данных клиента или открывают раздел «Картотека» и находят требуемую карточку.



Кнопка «Печатать этикетки» приводит к печати на принтер этикеток заказанного количества наклеек на пробирки.



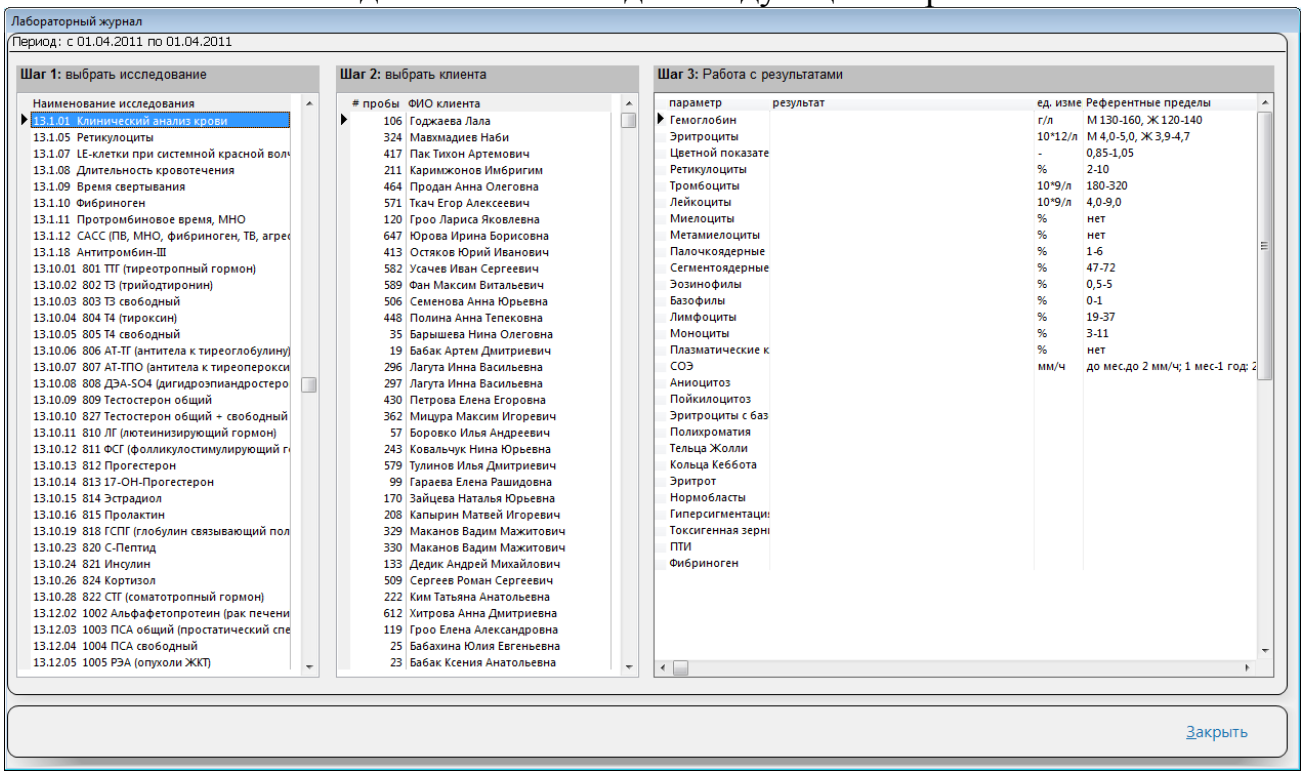
Двойной клик на строке с исследованиями или нажатие кнопки «Редактировать результаты исследований» открывает окно редактирования:



где слева – список исследований, справа – шаблоны результатов. По готовности исследования шаблон заполняется и ставится «Отметка готовности исследования». В этом случае в сводной таблице исследований значение колонки «Исполнено» увеличивается на единицу.
Кроме табличной формы, возможно прикрепление файлов со сканами результатов исследований. Для этого рядом с табличной формой находится раздел «прикрепленные файлы».

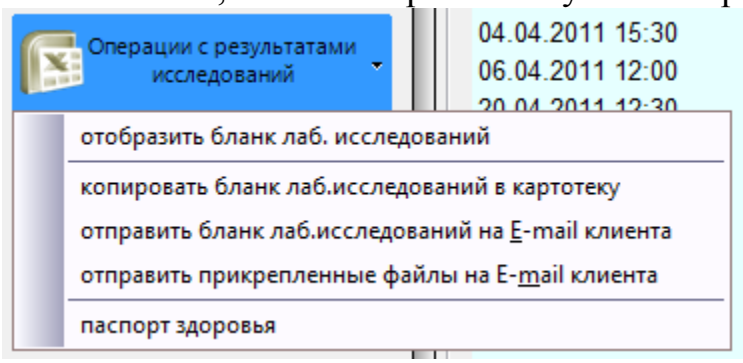
Кнопка «Экспорт списка исследований» открывает окно Microsoft Excel и переносит в него список исследований за выбранный период и для отмеченного исполнителя (лаборатории).

Лабораторный журнал служит для работы с однотипными анализами при большом потоке исследований и выглядит следующим образом:



Слева направо пользователь выбирает Тип исследования, затем номер пробы, и получает возможность заполнить шаблон результатами.

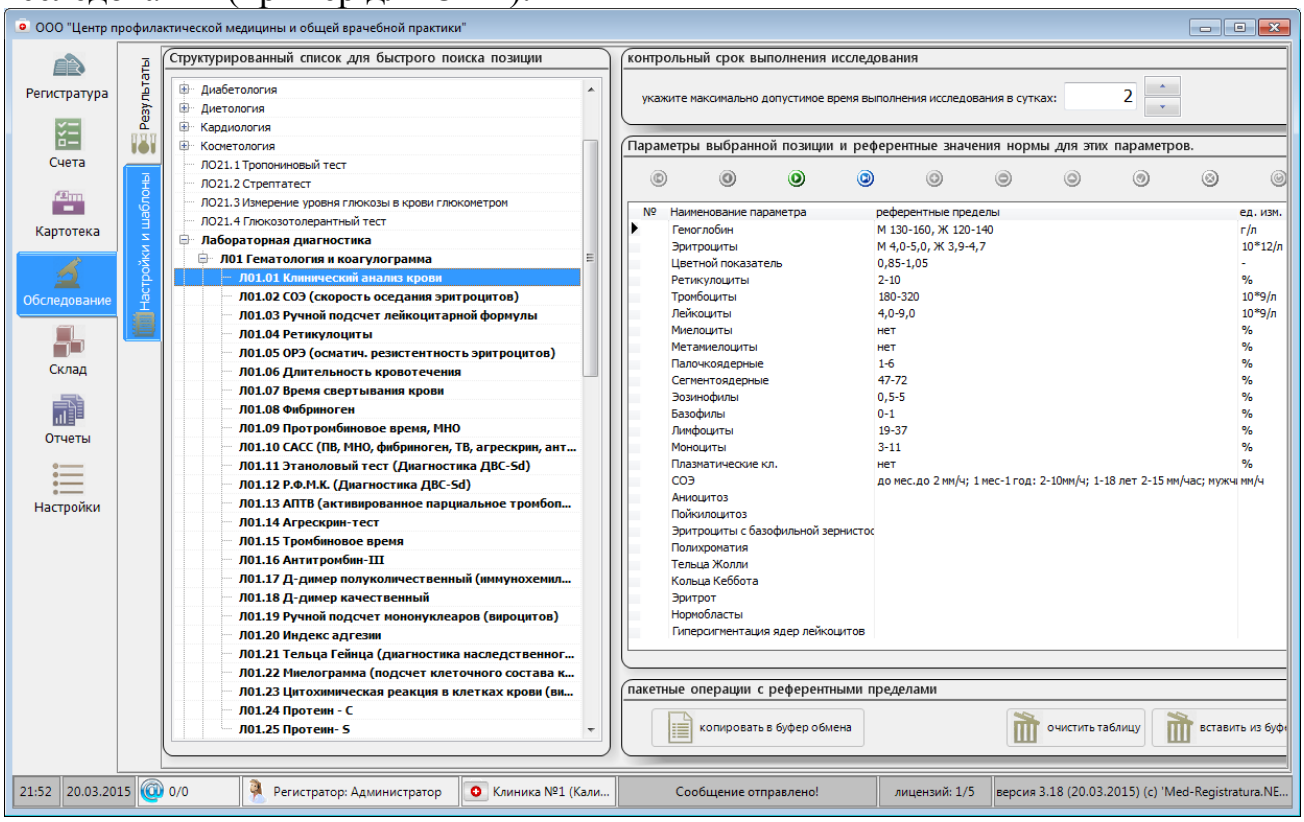
Бланк с результатами обследования можно распечатать, можно скопировать в ЭМК клиента, можно отправить ему на электронную почту.



2.4.2. Модуль «ОБСЛЕДОВАНИЕ». Раздел «Настройки и шаблоны ».

В левой части раздела – копия текущего прайс-листа Вашего учреждения, в правой части – настройки и шаблоны.
Технология работы лабораторного модуля следующая: некоторые позиции прайс-листа объявляются «Лабораторными исследованиями». Достигается это путем установки соответствующей отметки. При установленной отметке шрифт позиции меняется на полужирный. Установка/отмена этой отметки

производится клавишей «Enter», перемещение по прайс-листу в этом случае можно осуществлять стрелками на клавиатуре.
Для позиции, являющейся лабораторным исследованием, можно заполнить значения нормы и подготовить шаблон быстрого внесения результатов исследования (пример для ОАК):



при открытии раздела Обследовани-Результаты программа просматривает счета, и берет оттуда услуги, на которых есть отметка «Лабораторное исследование». Предусмотрены функции пакетного копирования референтных пределов.

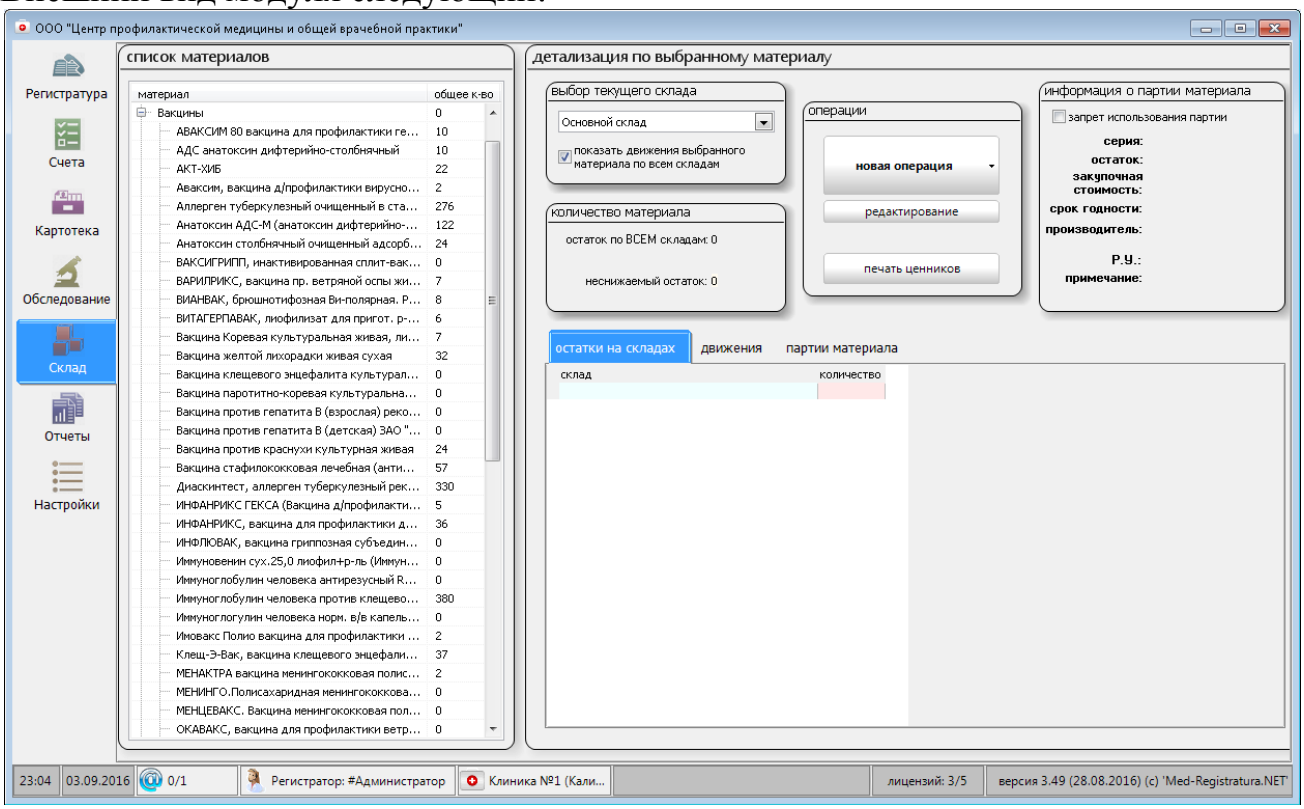
Колонка **№** заполняется вручную в случае необходимости особым образом отсортировать параметры исследования в бланке.

Параметр максимально допустимого времени исследования в сутках служит для индикации просроченных исследований. Программа проверяет этот параметр и подсвечивает записи с просроченными датами красным цветом.

По подключению веб-модуля и прочим вопросам обращайтесь на info@med-registratura.net

2.5. Модуль «СКЛАД»

Модуль предназначен для учета движений расходных материалов.
Внешний вид модуля следующий:



Слева расположено дерево материалов, справа – панель детализации сведений и операций по выбранному материалу.

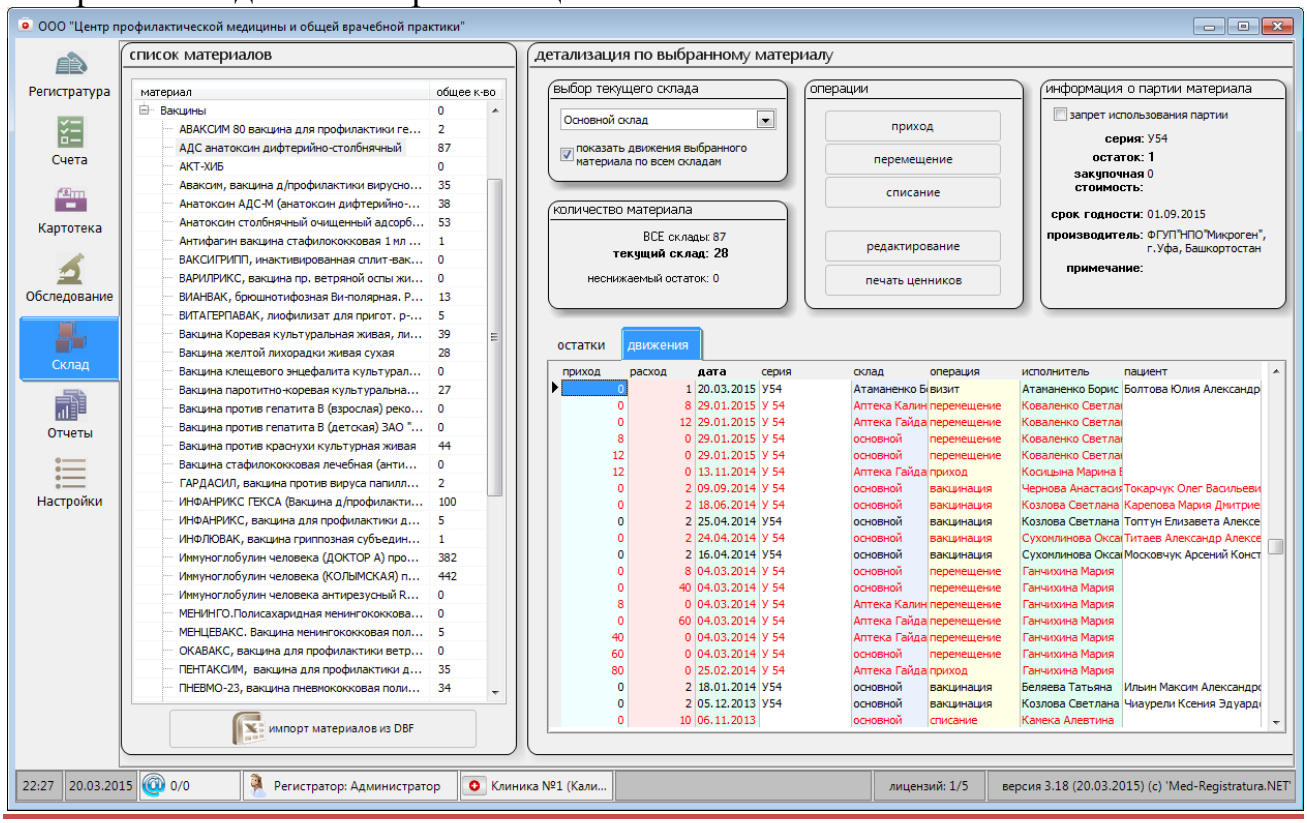
Общая идеология движения материалов следующая: есть Основной склад, и дополнительные склады (пользователи с уровнем доступа «субъект складских операций). Дополнительными складами могут быть как реальные материально ответственные сотрудники, так и виртуальные пользователи без каких-либо прав, с единственным уровнем доступа «субъект складских операций» и названием типа «Аптека» и т.п.

Списание материалов происходит автоматически в случае добавления материала в счет (списывается со склада, указанного при внесении расходника в счет), либо с указанного для списания склада в случае создания записи о вакцинации (раздел Картотека- Картотека клиентов-Вакцинация).

Складские операции типовые – Приход, Перемещение и Списание.

В случае использования в обороте нескольких партий материала – рекомендуется активно использовать галочку «запрет использования партии». Это упростит работу пользователям, которым не надо будет выбирать партию для списания, плюс вы всегда будете видеть, какая серия и партия материала у

вас в работе. В подразделе «движения» запрещенные к использованию партии материалов подсвечены красным цветом.

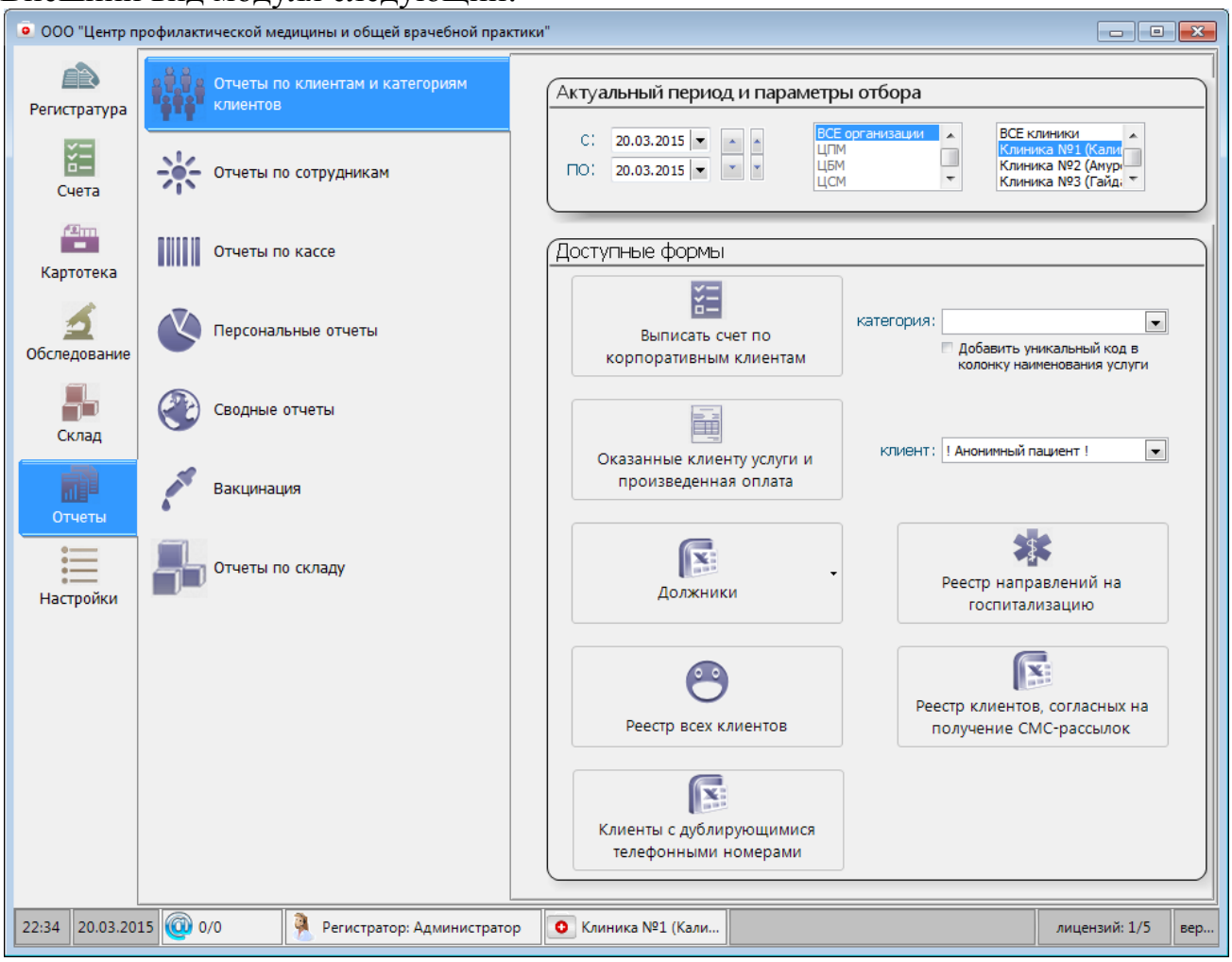


В случае, если посерийный учет не требуется, рекомендуется создавать единственную серию с названием, к примеру, «без серии» и пользоваться только ей, делая приходы, инвентаризацию и списание только по ней одной.

Предусмотрена функция импорта материалов из электронных накладных формата DBF. Расширение списка поддерживаемых фирм для импорта производится по запросу.

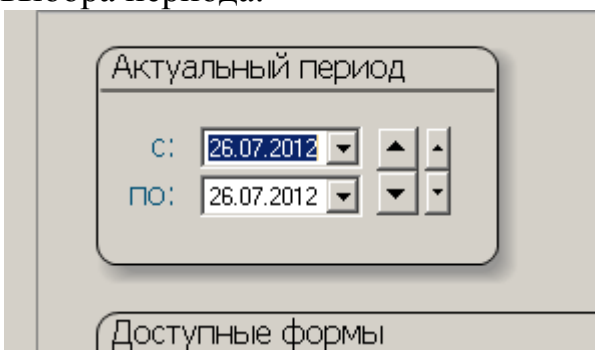
2.6. Модуль «ОТЧЕТЫ»

Модуль содержит различные формы наиболее востребованных отчетов. Внешний вид модуля следующий:



Внешний вид модуля может меняться в зависимости от уровня допуска текущего пользователя:

Все отчеты выдаются для периода, границы которого заданы элементами выбора периода:

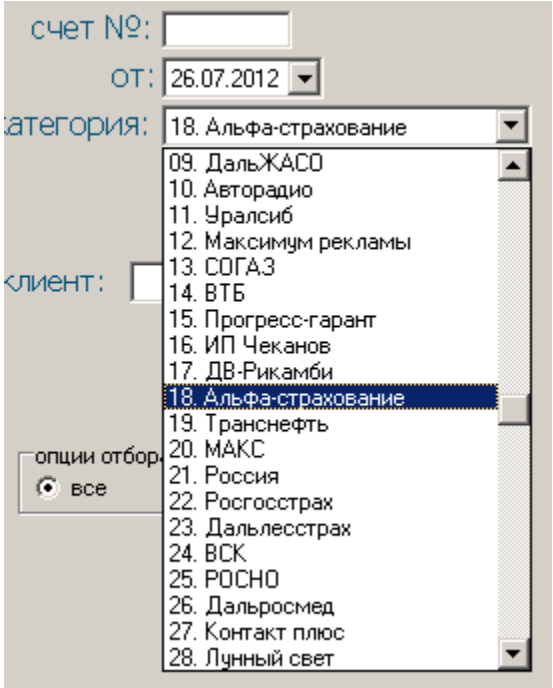


Отчеты поделены на группы.

2.6.1. Отчеты по клиентам и категориям

Группа содержит семь отчетов.

Для формирования счета по корпоративным клиентам необходимо указать категорию клиентов, например, «18 Альфастрахование»:



Отчет имеет следующий вид:

Реестр оказанных медицинских услуг

Приложение к счету № от 12.02.2011 г за период с 01.02.2011 г по 28.02.2011 г

ЦЕНТР ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ и ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ DOKTOR A

№	№ полиса	Ф.И.О.	Дата оказания	Код и наименование услуги	Диагноз	кол-во	цена	скидка	стоимость
1	52-001313-10-00025-00	Агуле сильевн	08.02.2011	12.1.5 Молочных желез	Z01.8	1	400	0	400
2	52-001313-10-00025-00	Агуле сильевн	08.02.2011	12.1.19 Мягкие ткани, мышц	Z01.8	1	500	0	500
3	52-001313-10-00025-00	Агуле сильевн	08.02.2011	12.3.1 Дополнительный сни	Z01.8	1	50	0	50
4	52-001313-10-00025-00	Агуле сильевн	08.02.2011	16.2.1 Оформление справки	Z01.8	1	300	0	300
5	ДМС 49-001128-10-00551-	Басен вич	01.02.2011	1.4.3 Прием плановый в тече	J06.9	1	650	0	650
6	ДМС 49-001128-10-00551-	Басен вич	01.02.2011	16.1.1 Оформление листка н	J06.9	1	100	0	100
7	ДМС 49-001128-10-00551-	Басен вич	08.02.2011	2.1.2 Забор Венозной крови	R50	1	150	0	150
8	ДМС 49-001128-10-00551-	Басен вич	08.02.2011	13.18.1 Пробирка вакуумная	R50	1	35	0	35
9	ДМС 49-001128-10-00551-	Басен вич	08.02.2011	13.1.1 Клинический анализ к	R50	1	230	0	230
10	ДМС 49-001128-10-00551-	Басен вич	08.02.2011	13.7.1 101 АлАТ	R50	1	160	0	160
11	ДМС 49-001128-10-00551-	Басен вич	08.02.2011	13.7.6 106 Гамма-ГТ	R50	1	160	0	160

Отчет «**Должники**» формируется за период или вне зависимости от выбранного периода и содержит данные о клиентах с отрицательными значениями баланса:

Список должников

ЦЕНТР ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ и ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ DOKTOR A

№	Ф.И.О.	Контакты	Контакты	долг
1	Андрее сандрович	962 54		-880
2	Андрей итриевна	914 57		-35
3	Анохин вна	924 77		-1415
4	Арисов	914 37		-5
5	Асабин евна	914 35	2 5	-300
6	Афанас оревна	914 14		-300
7	Бажанс овна	924 06		-10
8	Бакаев вна	924 05		-500
9	Барано имировна		3 .7	-750

Если выборка произведена за период, то задолженность формируется только из стоимости услуг, оказанных в этот период

Отчет «Оказанные клиенту услуги и произведенная оплата» сведет в одну форму все оказанные клиенту услуги и оплаты. Используется для разрешения спорных моментов при расчетах с клиентами.

Лист в "Регистратура"

Реестр оказанных медицинских услуг

за период с 01.07.2010 г по 31.07.2012 г.

Клиент: Иванов Иван Иванович.

ЦЕНТР ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ и ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ DOKTOR A

№	Дата	Услуги и материалы / вид оплаты	специалист / регистра	к-во	сумма	оплата
1	07.11.2010	1.1.2 Консультация повторная плановая	Специалист 2	1	675	
2	07.11.2010	2.1.1 ОАК	Специалист 2	1	90	
3	07.11.2010	2.1.2 ОАМ	Специалист 2	1	45	
4	07.11.2010	2.1.3 Глюкоза крови	Специалист 2	1	63	
5	30.11.2010	Б/нал оплата (пластиковая карта) за визит с	Сист. администра	1		3231
6	30.11.2010	1.1.1 Консультация первичная плановая	Специалист 2	1	900	
7	30.11.2010	1.1.3 Консультация первичная или повторн	Специалист 2	1	1350	
8	30.11.2010	2.1.2 ОАМ	Специалист 2	1	45	
9	30.11.2010	2.1.3 Глюкоза крови	Специалист 2	1	63	
10	30.04.2011	1.1.1 Консультация первичная плановая	Специалист 2	1	900	
11	30.04.2011	1.4.1 Прием плановый в течение 15 мин	Специалист 1	1	270	
12	30.04.2011	1.4.2 Прием плановый в течение 30 мин	Специалист 1	1	450	
13	30.04.2011	Оплата за визит от 30.04.2011	Сист. администра	1		650
14	30.04.2011	Оплата за визит от 30.04.2011	Сист. администра	1		900
			ИТОГО за период:		4851	4781

Генеральный директор _____ ( )

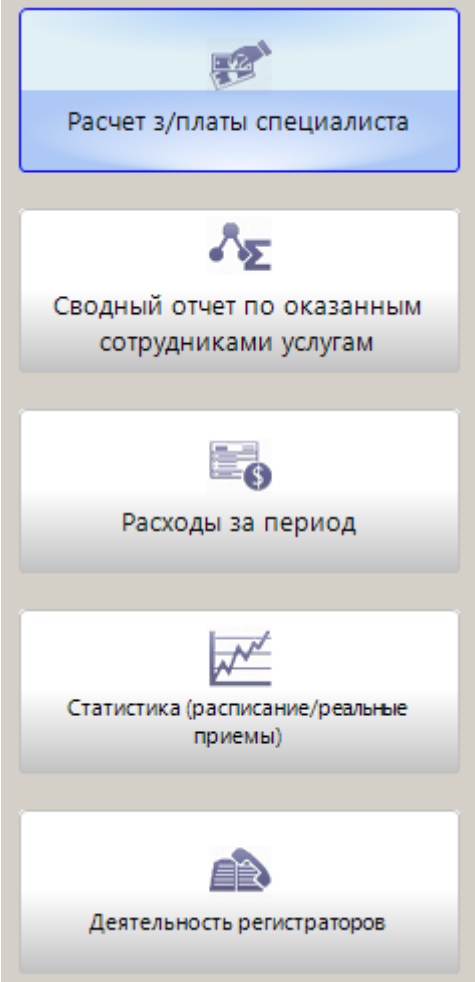
Отчет «Реестр клиентов» сформирует полный список клиентов вашего учреждения, с указанием всех данных паспортной части анкеты, плюс данных по сумме оказанных за весь период обслуживания услуг.

Отчеты «Реестр направлений на госпитализацию» и «Реестр клиентов, согласных на получение СМС рассылок» сформируют соответствующие реестры.

Отчет «Клиенты с дублирующимися телефонными номерами» может быть полезен для поиска задвоенных из-за ошибок администраторов в написании фамилии, например, карточек клиентов.

2.6.2. Отчеты по сотрудникам

Раздел содержит следующие отчеты:



Отчет «**Расчет зарплаты специалиста**» для своего формирования требует указания специалиста и выглядит следующим образом:

Отчет за период с 01.02.2011 г по 28.02.2011 г.

Специалист: Аляпкина.

№	Дата	Услуги и материалы	Ф.И.О. клиента	МКБ	к-во	сумма со скидкой	% исполн	% направ	З/плата
1	01.02.2011	15.2.2 Аппаратный педикюр мужской	Лихо лексе	L60	1	1200	35		420
2	02.02.2011	2.3.5 Перевязка медицинской сестрой 2 ст.	Зинат льеви	L60.0	1	200	35		70
3	02.02.2011	15.2.2 Аппаратный педикюр мужской	Манд рьеви	L60.3	1	1200	35		420
4	02.02.2011	15.4.5 Маникюр аппаратный мужской	Манд рьеви	L60.3	1	400	35		140
5	02.02.2011	15.3.2 Ортопедическое лечение вросшего н	Руде дров	N72 N87	2	1600	35		560
6	02.02.2011	15.3.2 Ортопедическое лечение вросшего н	Черн гови	L60	1	800	35		280
7	04.02.2011	15.2.15 Удаление шипа стопы (1 ед.)	Богол лексе		1	200	35		70
8	04.02.2011	2.3.6 Перевязка медицинской сестрой 3 ст.	Руде дров	Z01.7	1	300	35		105

В этот отчет попадают как услуги, оказанные непосредственно этим специалистом, так и услуги, оказанные другими специалистами, при условии, что текущий специалист давал на них направления.

Отчет «**Сводный по сотрудникам**» выдает сводную ведомость оказанных за указанный период сотрудниками услуг с указанием количества этих услуг и их стоимости:

Отчет за период с 10.02.2011 г по 28.02.2011 г.

ЦЕНТР ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ и ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДОКТОР А

№	Наименование услуги или материала	Кол-во	Стоимость	Зарплата
	Аляпкина			
1	15.2.15 Удаление шипа стопы (1 ед.)	1	200	70
2	7.1.6 Лечение аппаратом АЭЛТИС за 1 процедуру	1	750	105
			950	**175**
	Ананьев			
3	1.2.1 Консультация первичная плановая	4	3000	1200
4	1.2.2 Консультация повторная плановая	4	2400	960
			5400	**2160**

Данный отчет отражает доходность от работы каждого из специалистов Вашего учреждения.

Отчет «**Расходы за период**» выдает сводную ведомость по суммам, выданным сотрудникам по расходным кассовым ордерам.

Предварительный просмотр

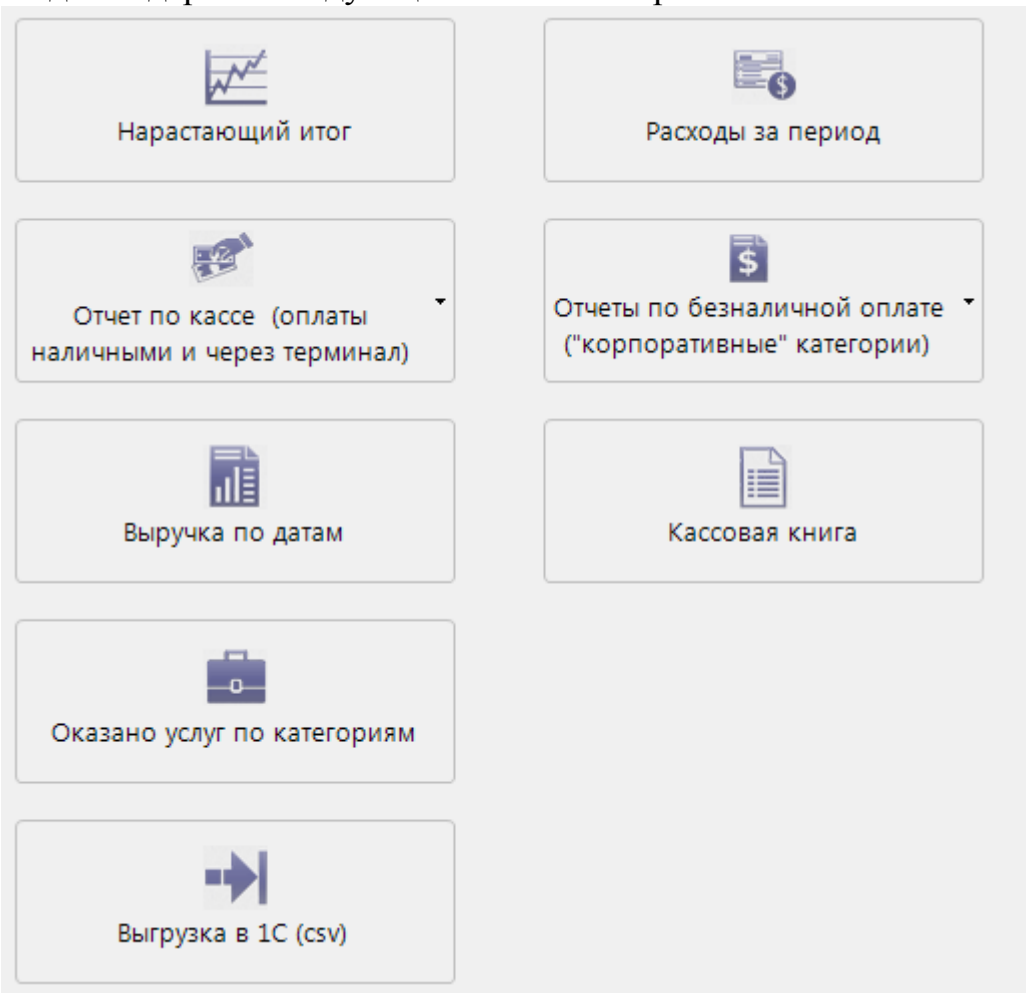
96% 3 Закрыть

28.08.2010 14:28:09	1350	з/п за вызов на дом
30.08.2010 12:47:33	2470	з/п за 29,08 и 30,08
		всего: 36604
Козлова		
02.08.2010 11:54:38	3590	анализы
03.08.2010 11:52:01	1880	анализы
04.08.2010 11:49:43	2604	анализы
04.08.2010 19:58:54	240	З/П за вечер
05.08.2010 11:52:41	4637	анализы
06.08.2010 12:06:09	1828	анализы
26.08.2010 11:58:14	730	на анализы
27.08.2010 11:27:09	1993	анализы
28.08.2010 16:53:13	600	з/п
30.08.2010 11:24:41	2970	на анализы
		всего: 21072
Крылова		
03.08.2010 18:54:36	2600	з/п
17.08.2010 19:25:48	1680	зарплата 17,08
24.08.2010 19:50:51	4300	з/п
26.08.2010 18:52:18	240	зарплата 26,08
31.08.2010 20:19:21	2190	з/п
		всего: 11010
Кузнецова		
03.08.2010 14:37:09	2010	з/п
05.08.2010 16:30:13	1950	з.п
06.08.2010 15:44:03	862	З.П
07.08.2010 15:20:07	1175	з/п
08.08.2010 11:42:15	240	з/п
09.08.2010 14:50:24	664	з.п
10.08.2010 17:06:17	1353	з.п
11.08.2010 13:02:18	918	з/п
12.08.2010 15:15:01	2158	з/п
13.08.2010 17:19:18	2849	з.п
14.08.2010 16:26:28	1285	з.п
16.08.2010 16:45:44	2118	з/п
17.08.2010 14:50:46	1266	З/П
18.08.2010 12:52:38	1193	з/п 18,08
19.08.2010 12:28:08	227	З/П
20.08.2010 16:26:23	2264	з/п

Страница 3 из 7

2.6.3. Отчеты по кассе

Раздел содержит следующие отчеты и обработки:



Обработка «**Выгрузка в 1С**» производит выгрузку оказанных услуг за период для выбранной категории клиентов в файл типа “csv” для последующей подгрузки в 1С Бухгалтерию.

Отчет «**Нарастающий итог**» - стандартный бухгалтерский отчет.

Нарастающий итог за период

с 01.08.2010 г по 31.08.2010 г.

ЦЕНТР ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ и ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ DOKTOR A

№	Дата	Оказано услуг на сумму, руб	Стоимость материалов, руб	Всего за сутки, руб
1	01.08.2010	32833	330	33163
2	02.08.2010	57606	1994	59600
3	03.08.2010	49501	1632	51133
4	04.08.2010	37725	1548	39273
5	05.08.2010	78222	1090	79312
6	06.08.2010	41885	767	42652
7	07.08.2010	19125	120	19245
8	08.08.2010	22280		22280
9	09.08.2010	60103	671	60774
10	10.08.2010	52880	1241	54121
11	11.08.2010	25952	1486	27438
12	12.08.2010	58250	1049	59299

Возможна организация автоматического информирования в конце смены о нарастающем итоге, в виде СМС. Подробности – на сайте программы.

Отчет по кассе (оплаты наличными и через терминал)» - выдает суммы, прошедшие через кассовый аппарат и терминал**.** Возможны варианты компоновки данных в зависимости от пробития или непробития чека.

Preview

Отчет по кассе за период с 20.03.2011 по 20.03.2011.
ВСЕ клиники

ЦЕНТР ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ и ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ DOKTOR A

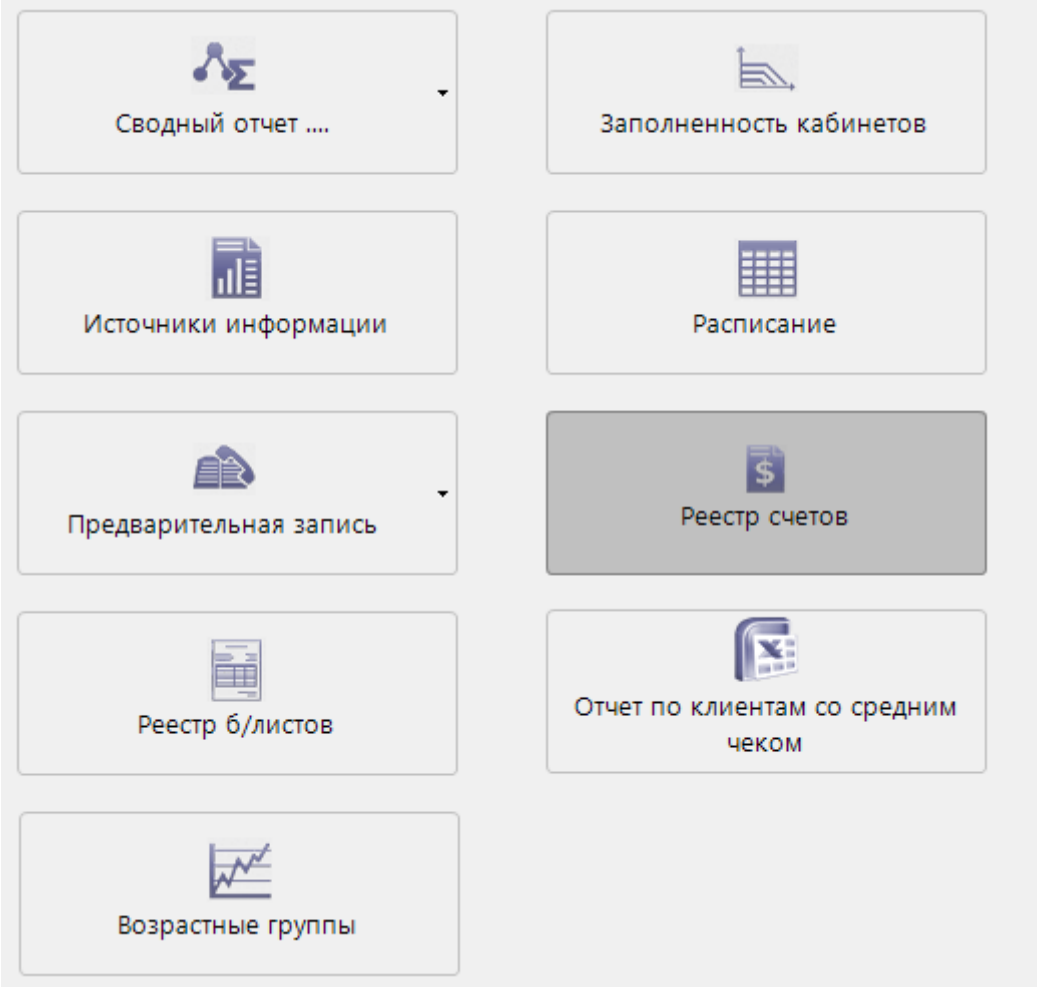
№	дата и время	наличные	терминал	кассир	клиент	основание платежа
1	20.03.2011 9:30:23	200	0	Кирсанова	04 Сахаров Юрий	Оплата за визит от 20.03.2011
2	20.03.2011 10:03:21	600	0	Кирсанова	04 Семярикова Людмила	Оплата за визит от 20.03.2011
3	20.03.2011 10:20:21	0	600	Кирсанова	04 Бобылев Дмитрий	Б/нал оплата (пластиковая карта) за ви
4	20.03.2011 10:38:21	600	0	Кирсанова	04 Кривоногих Софья	Оплата за визит от 20.03.2011
5	20.03.2011 10:38:28	650	0	Кирсанова	04 Липавская Милана	Оплата за визит от 20.03.2011
6	20.03.2011 10:50:12	1470	0	Кирсанова	04 Лебедева Елена	Оплата за визит от 20.03.2011
7	20.03.2011 11:05:15	750	0	Кирсанова	04 Головко Александр	Оплата за визит от 20.03.2011
8	20.03.2011 11:05:28	750	0	Кирсанова	04 Акиньшина Наталья	Оплата за визит от 20.03.2011
9	20.03.2011 11:05:45	600	0	Кирсанова	04 Ромакин Николай	Оплата за визит от 20.03.2011
10	20.03.2011 11:06:46	600	0	Кирсанова	04 Шадрина Марина	Оплата за визит от 20.03.2011
11	20.03.2011 11:08:22	1100	0	Кирсанова	04 Бойван Оксана	Оплата за визит от 20.03.2011
12	20.03.2011 11:12:09	3915	0	Кирсанова	04 Тимофеева Мария	Оплата за визит от 20.03.2011
13	20.03.2011 11:17:36	1250	0	Кирсанова	04 Шихалева Любовь	Оплата за визит от 20.03.2011
14	20.03.2011 11:25:14	750	0	Кирсанова	04 Швец Иван Максимович	Оплата за визит от 20.03.2011
15	20.03.2011 11:28:02	650	0	Кирсанова	04 Борель Эвита	Оплата за визит от 20.03.2011
16	20.03.2011 11:32:19	750	0	Кирсанова	04 Лысикова Дарья	Оплата за визит от 20.03.2011
17	20.03.2011 11:38:08	600	0	Кирсанова	04 Гунина Дана	Оплата за визит от 20.03.2011
18	20.03.2011 11:49:19	420	0	Кирсанова	04 Шеремет Наталья	Оплата за визит от 20.03.2011
19	20.03.2011 12:03:26	0	350	Кирсанова	04 Гетьман Андрей	Б/нал оплата (пластиковая карта) за ви
20	20.03.2011 12:03:30	0	350	Кирсанова	04 Гетьман Виктория	Б/нал оплата (пластиковая карта) за ви
21	20.03.2011 12:27:19	750	0	Кирсанова	04 Байло Андрей	Оплата за визит от 20.03.2011
22	20.03.2011 12:33:37	1400	0	Кирсанова	04 Полякова Наталья	Оплата за визит от 19.03.2011
23	20.03.2011 12:43:42	1700	0	Кирсанова	04 Гасендыч Максим	Оплата за визит от 20.03.2011
24	20.03.2011 12:46:19	1250	0	Кирсанова	34 Петрушенко Екатерина	Оплата за визит от 20.03.2011
25	20.03.2011 12:47:43	650	0	Кирсанова	04 Марченко Виктория	Оплата за визит от 20.03.2011
26	20.03.2011 12:47:53	650	0	Кирсанова	04 Гуденко Николай	Оплата за визит от 20.03.2011
27	20.03.2011 12:48:21	650	0	Кирсанова	04 Емельяннов Арсений	Оплата за визит от 20.03.2011

Page 1 of 1

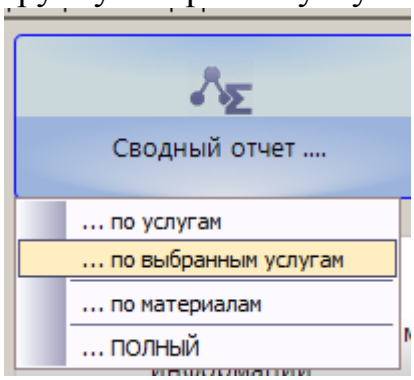
Галочками помечаются записи, для которых был пробит кассовый чек.

2.6.4. Сводные отчеты

Раздел содержит следующие отчеты:



«**Сводный отчет…**» - отражает практически всю информацию об оказанных вашим учреждением услугах и проданных/израсходованных материалах за выбранный период времени. Возможно формирование только по определенному вручную перечню услуг:



Если в данном меню выбрать пункт «…по выбранным услугам», а затем указать, какие услуги из вашего прайс-листа должны попасть в отчет, то отчет будет сформирован только по этому перечню.

«**Источники информации**» - служит для оценки экономической эффектности внешних направляющих врачей или прочих источников информации.

«**Предварительная запись**» - формирует список всех записанных в указанный период клиентов с указанием специалистов, к которым сформирована запись и временем приема. Возможны варианты формирования списка с учетом того, состоялся прием или нет. Отчет может быть полезен для анализа причин отказов от приема к некоторым специалистам.

«Расписание» - формирует ведомость с расписанием сотрудников. Расписание перед этим должно быть сформировано в разделе «Настройки-Расписание»

«Заполненость кабинетов» - показывает интенсивность использования ваших площадей в течение рабочего дня.

«Реестр счетов» - формирует список всех записанных за выбранный период клиентов с указанием сумм, оставленных ими в вашем учреждении. Отчет может быть полезен для анализа ситуаций, когда, например, записанные к определенным специалистам клиенты уходят без оплаты.

«**Реестр больничных листов**» - формирует список выданных, продленных или закрытых за период времени больничных листов.

«Возрастные группы» - отчет больше для статистики.

«Отчет по клиентам со средним чеком» - показывает среднюю стоимость часа работы ваших сотрудников и предназначен для анализа доходности различных видов деятельности вашего учреждения.

2.6.5. Персональные отчеты

«**Отчет по услугам**» - идентичен сводному, однако содержит информацию только об услугах, оказанных текущим активным пользователем программы.

«**Предварительная запись**» - аналогично, предварительная запись к текущему пользователю.

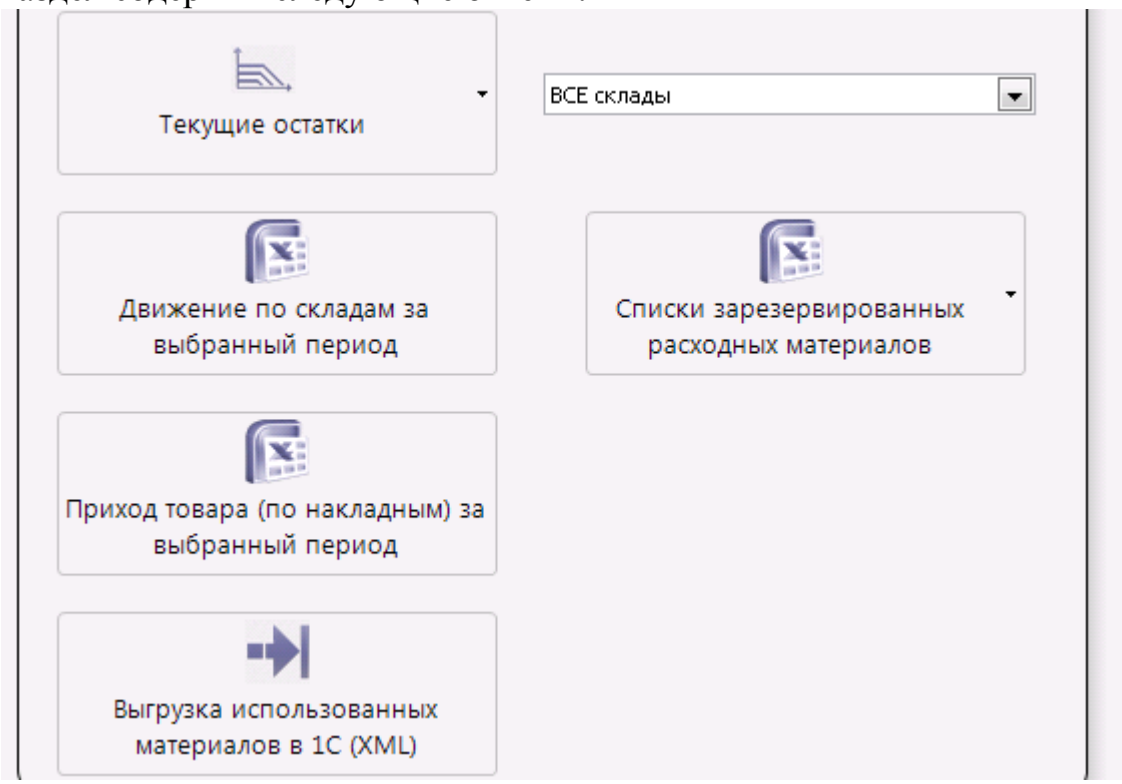
Статистика – обработка считает объем предварительной записи к текущему пользователю, и объем в часах, затраченный этим пользователем на реальное оказание услуг. Естественно, точность не стопроцентная, ибо строится расчет по косвенным данным.

2.6.6. Вакцинация

Раздел содержит отчет с формой журнала вакцинаций 064/у
Здесь же формируется отчет по выездным вакцинациям. Работа на выезде производится с помощью дополнительного программного обеспечения, предоставляемого отельно.

2.6.7. Отчеты по складу

Раздел содержит следующие отчеты:



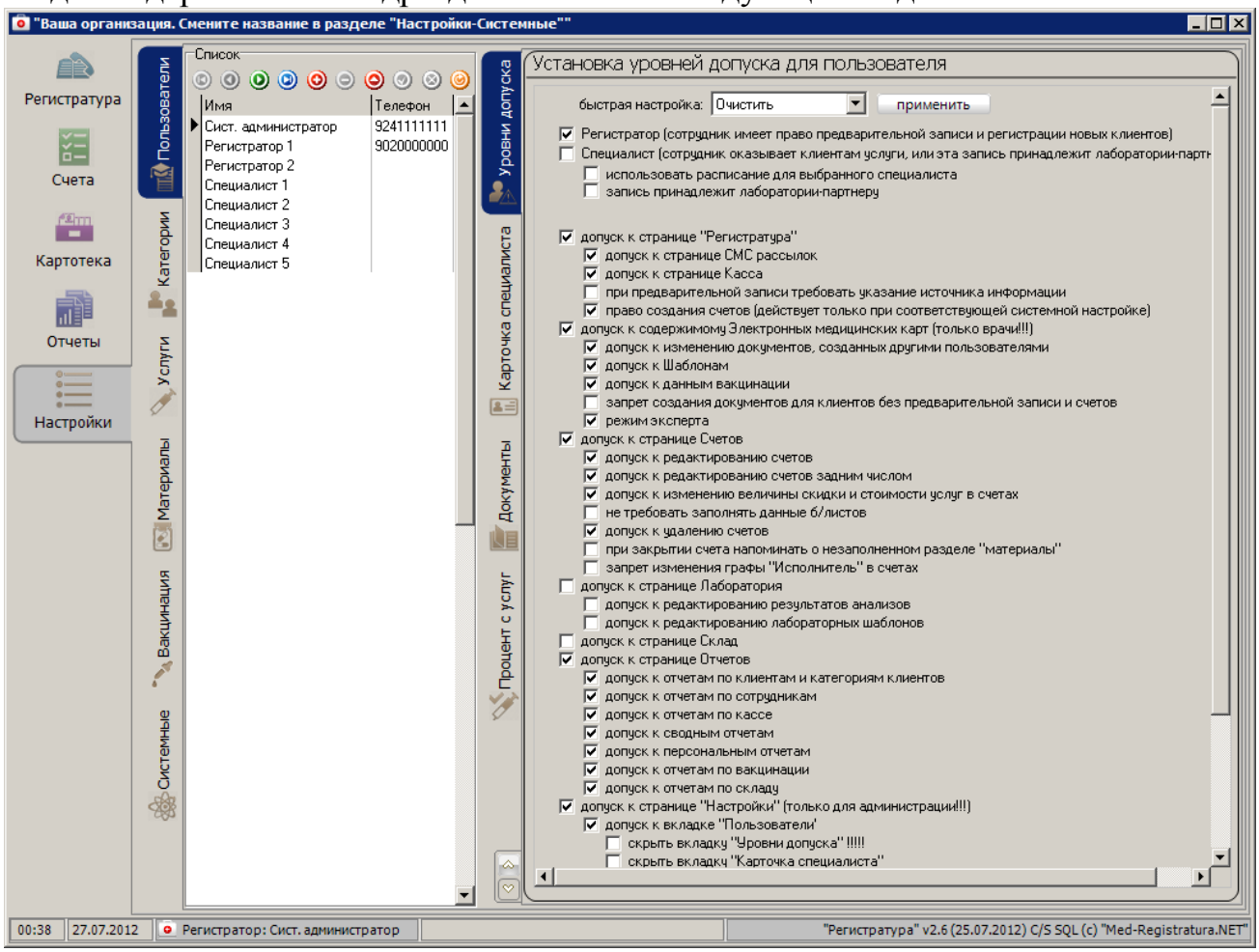
2.7. Модуль «НАСТРОЙКИ»

Программа богата различными настройками и модуль все их удобно в себе размещает. Имеет девять разделов и следующую структуру:

- **Пользователи**
  - **Уровни доступа**
  - **Карточка специалиста**
  - **Документы**
  - **Процент с услуг**
  - **Процент с материалов**
- **Расписание**
- **Категории**
  - **Опции и скидки**
  - **Индивидуальный прайс-лист**
- **Услуги**
- **Материалы**
- ЦОЗ
- **Вакцинация**
  - **Выбор шаблонов осмотра**
  - **Вакцины**
  - **Нозологии**
- **Больничные листы**
- **Страхование**
- Подарочные сертификаты
- **Системные**
  - **Общие параметры**
  - **Параметры печати**
  - **Справочники**
  - **Прочее**

2.7.1. Модуль «НАСТРОЙКИ». Раздел «Пользователи».

Раздел содержит пять подразделов и имеет следующий вид:



ВНИМАНИЕ!!! Добавление и редактирование пользователей и их персональных данных возможно только при открытом подразделе «Карточка специалиста»

2.7.1.1. Раздел «Пользователи». Подраздел «Уровни допуска»

Очень важный раздел. Настройки, заданные здесь, определяют, какие разделы и функции программы будут доступны для пользователя, а какие – нет.
Подробнее о каждом параметре:

- «Регистратор» - ставьте флаг для сотрудников, в обязанности которых входит создание предварительной записи. Рекомендуется ограничить этот перечень, ибо бесконтрольная запись всеми подряд приводит к бардаку в картотеке – множественные дублирующиеся карточки и ошибки в написании фамилий – это только верхушка того вонючего айсберга проблем, коих вы можете себе нажить установкой этого флага для всех пользователей программы.
- «Специалист» - флаг определяет, может ли сотрудник оказывать услуги. Соответственно, если флаг не установлен, то сотрудник не будет перечислен в предварительной записи, в счетах и проч.
- «Расписание» - см дальше.
- «Лаборатория» - установите флаг, если запись принадлежит лаборатории – партнеру. Обратите внимание, что флаг «Специалист» также должен быть установлен.

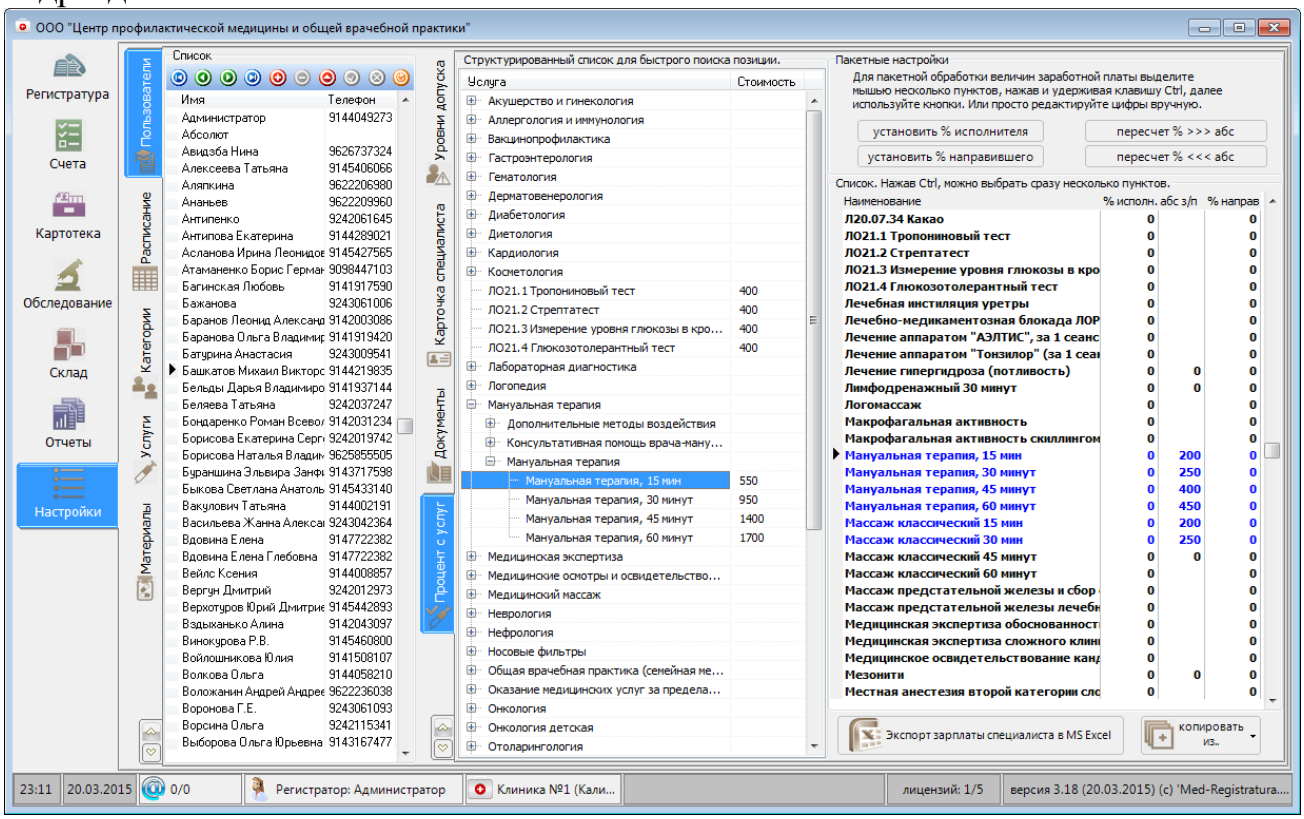
- Допуски – тут все довольно просто – установленные флаги открывают или закрывают пользователям разделы программы.
- Назначение флагов дополнительных прав типа «требовать указание источника информации» и проч. понятно из названий.

2.7.1.2. Раздел «Пользователи». Подраздел «Карточка специалиста»

Раздел содержит персональные данные специалиста, минимальный набор показателей его экономической эффектности и список вариантов длительности приема. Последний – можно не заполнять. Если список заполнен, то при предварительной записи необходимо будет в обязательном порядке указать длительность приема к этому специалисту, без этого предварительная запись создана не будет.

2.7.1.3. Раздел «Пользователи». Подраздел «Процент с услуг»

Программа считает зарплату на основании параметров, заданных в этом подразделе.



Слева – дерево прайс-листа, для быстрого поиска нужной позиции.
Справа – таблица со значениями процентов зарплаты выбранного специалиста. Колонок с процентами – три, в первой в процентах указана зарплата специалиста в том случае, если он сам оказывает выбранную услугу, во второй – его зарплата как исполнителя в абсолютном значении, в третьей колонке – его дополнительная зарплата за направление клиента на услуги внутри вашего учреждения.
Специалист должен не забывать ставить направления в соответствующем разделе «Картотеки», только в этом случае его направление будет принято к начислению зарплаты.
Установка процента может быть произведена как для каждой отдельной позиции прайса, так и для группы. Выделение группы – либо при нажатой клавише Ctrl (мышью добавлять), либо при нажатом Shift, добавлять стрелками. Кроме того, значения сходных зарплат (например, между медсестрами), можно копировать от пользователя к пользователю.

Функция экспорта зарплат специалистов в MS Excel может быть полезна для формирования дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.7.1.4. Раздел «Пользователи». Подраздел «Процент с материалов»

Подраздел визуально и функционально схож с предыдущим.

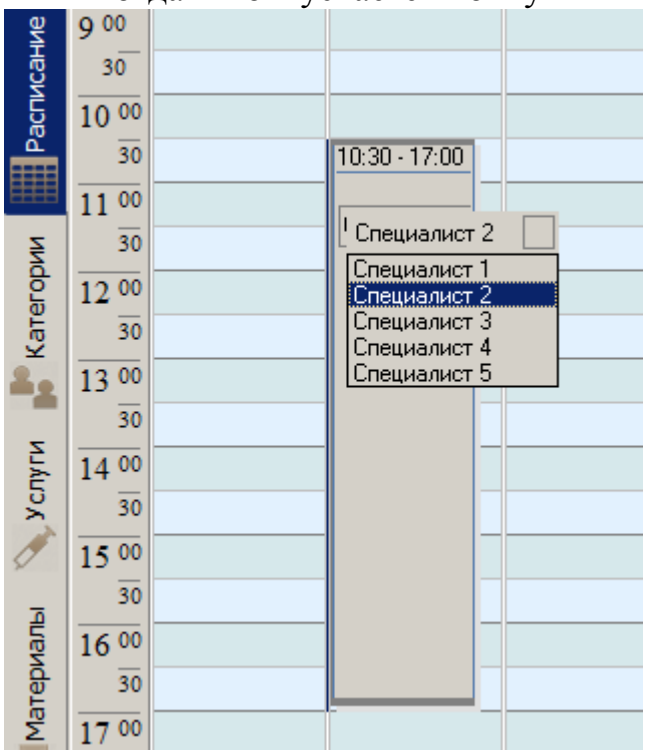
2.7.1.5. Раздел «Пользователи». Подраздел «Документы»

Подраздел используется для хранения отсканированных копий документов пользователя МИС – сертификатов, дипломов и т.п.

2.7.2. Модуль «НАСТРОЙКИ». Раздел «Расписание»

Раздел служит для управления расписанием специалистов.
Последовательность действий:

- выбираете дату
- мышью выделяете нужный интервал, для нужного кабинета
- когда вы отпускаете кнопку мыши, создается окно



Далее нужно открыть список специалистов и выбрать нужного.

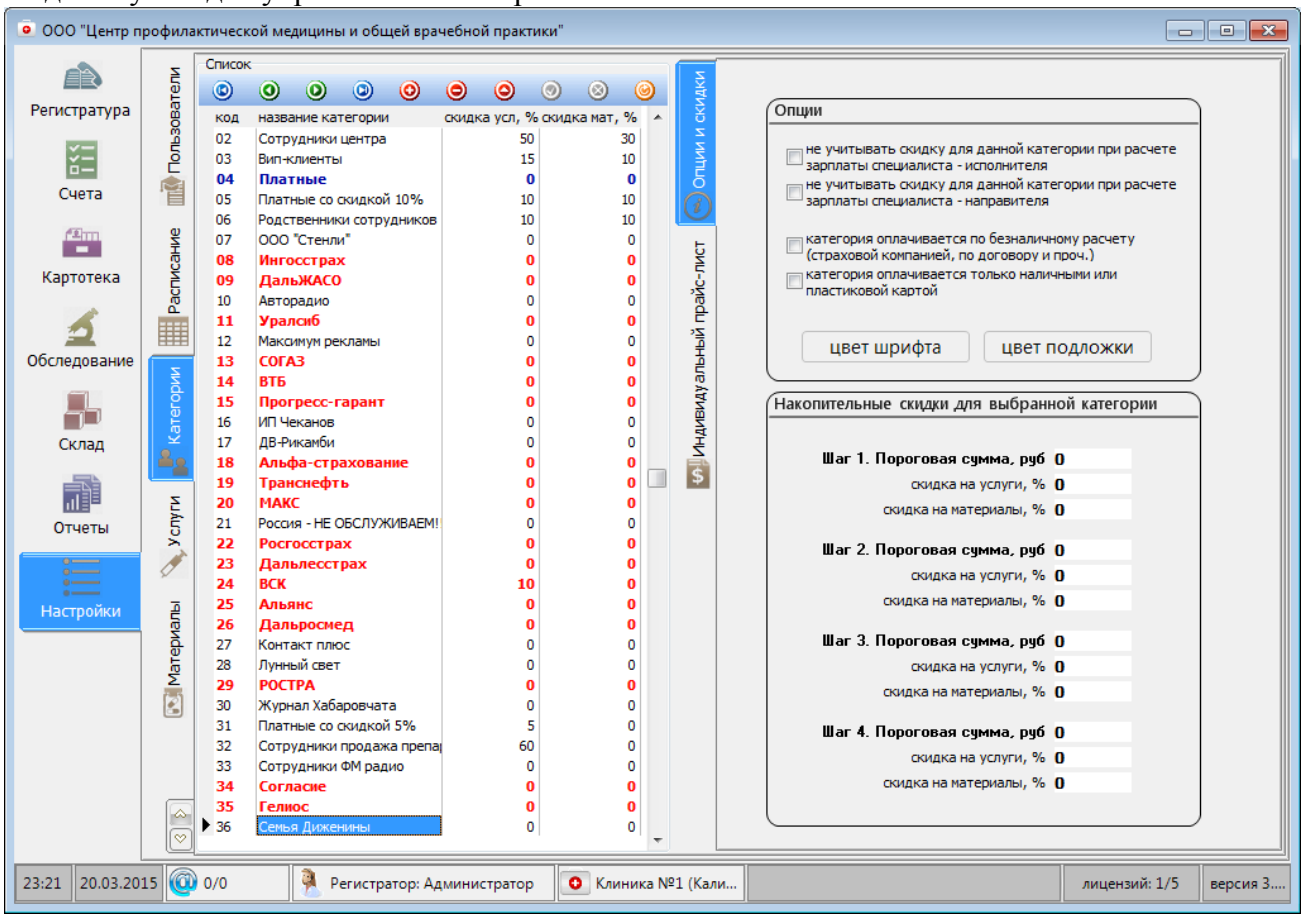
Кроме того, существует возможность пакетного заполнения расписания для определенного специалиста за произвольный период.

Функционирует расписание в разделе «Регистратура-Предварительная запись», с включенным режимом «показывать расписание специалистов» и помогает исключить возможность записи к специалисту вне времени его приема.

ВНИМАНИЕ: убедитесь, что для специалистов с расписанием в разделе «Настройки-Пользователи» установлен флаг «Использовать расписание».

2.7.3. Модуль «НАСТРОЙКИ». Раздел «Категории»

Раздел служит для управления категориями клиентов.



Здесь вы можете задать размер фиксированной скидки на услуги и материалы, задать границы для накопительных скидок, если они есть.

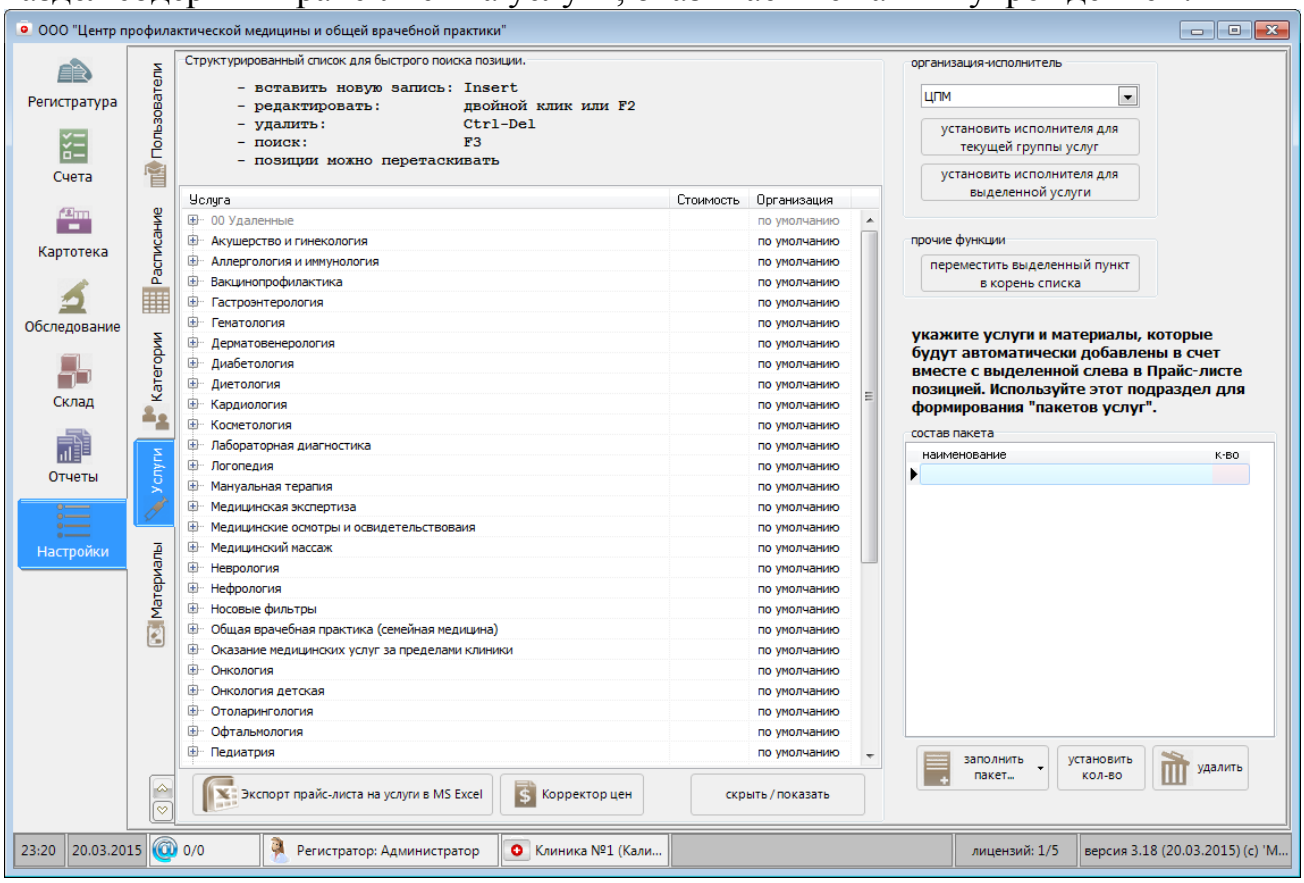
Описание параметров:

- не учитывать скидку при расчете зарплаты – по умолчанию этот флаг не установлен и зарплата начисляется от суммы, которую клиент реально заплатил. Установленный флаг приводит к расчету зарплаты от стоимости услуги или материала по прайс-листу.
- категория оплачивается по безналичному расчету – установите данный флаг для клиентов страховых компаний.
- категория оплачивается только наличными – установите этот флаг для категорий, оплата услуг которыми исключает безналичный вариант. Лишите своих сотрудников лишнего соблазна махинаций))

Подраздел «Индивидуальный прайс-лист» создает клон вашего основного прайс-листа, позволяя указать для выбранной категории индивидуальную цену на каждый пункт. Возможно массовое изменение цен индивидуального прайс-листа.

2.7.4. Модуль «НАСТРОЙКИ». Раздел «Услуги»

Раздел содержит прайс-лист на услуги, оказываемые вашим учреждением.



Есть возможность выгрузки актуального прайс-листа в MS Excel, есть возможность обратной загрузки из MS Excel для коррекции цен и названий пунктов.

ВНИМАНИЕ: будьте аккуратны с изменением названий пунктов действующего прайс-листа. Дело в том, что при необходимости увидеть оказанные в прошлом услуги может оказаться, что вы увидите их новые названия. Будет неприятно, если они не будут соответствовать по смыслу исходным названиям, т.к. в этом случае вы получите неверную информации.

Еще раз: не стоит в действующем прайсе менять УЗИ простаты на массаж шейно-воротниковой зоны.

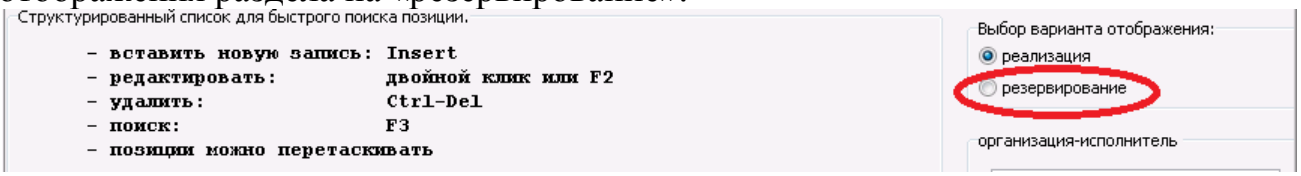
Здесь же возможно формирование «Пакетов услуг». При добавлении в счет клиента услуги, для которой сформирован пакет, в счет автоматически будет добавлено содержимое пакета.

2.7.5. Модуль «НАСТРОЙКИ». Раздел «Материалы»

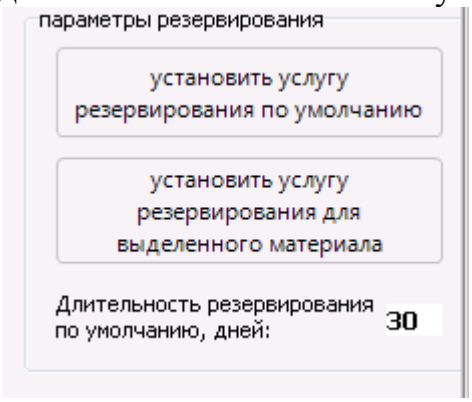
Раздел содержит прайс-лист на расходные материалы, реализуемые вашим учреждением, визуально и функционально схож с предыдущим.

2.7.5.1. Раздел «Материалы». Настройка резервирования расходных материалов.

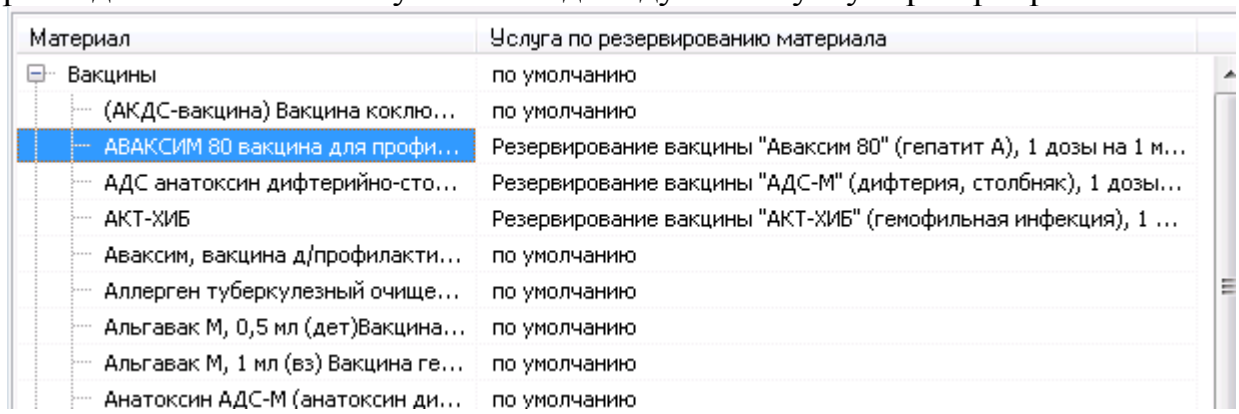
Для настройки параметров резервирования нужно изменить вариант отображения раздела на «резервирование».



При этом изменится внешний вид таблицы с расходниками, и появятся дополнительные элементы управления.



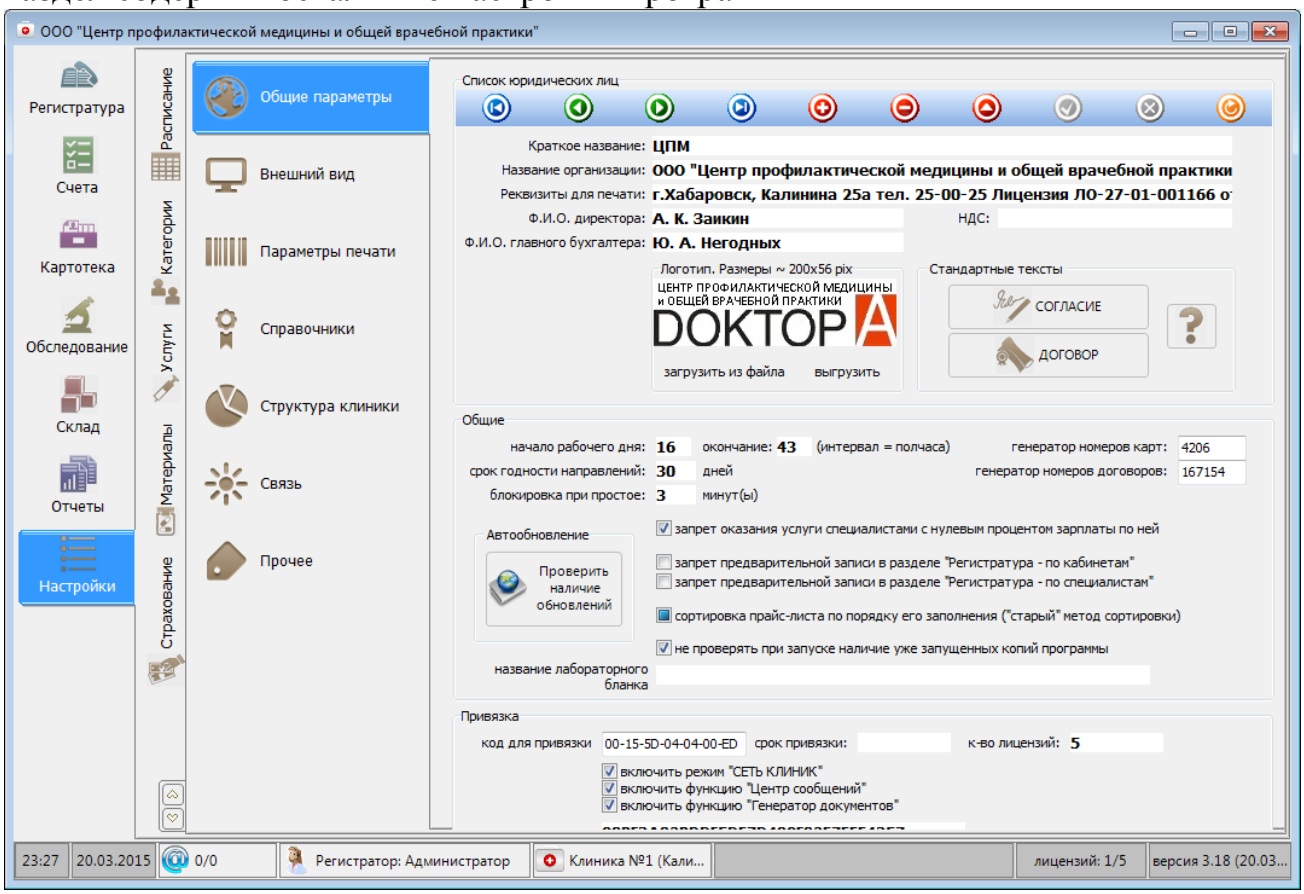
Далее нужно выбрать услугу, которая будет добавлена в счет при резервировании расходного материала. Это может быть либо какая-то одна услуга для всех расходников, оказываемая по умолчанию. Либо для каждого расходника может быть указана индивидуальная услуга резервирования.



Материал	Услуга по резервированию материала
Вакцины	по умолчанию
(АКДС-вакцина) Вакцина коклю...	по умолчанию
АВАКСИМ 80 вакцина для профи...	Резервирование вакцины "Аваксим 80" (гепатит А), 1 дозы на 1 м...
АДС анатоксин дифтерийно-сто...	Резервирование вакцины "АДС-М" (дифтерия, столбняк), 1 дозы...
АКТ-ХИБ	Резервирование вакцины "АКТ-ХИБ" (гемофильная инфекция), 1 ...
Аваксим, вакцина д/профилакти...	по умолчанию
Аллерген туберкулезный очище...	по умолчанию
Альгавак М, 0,5 мл (дет)Вакцина...	по умолчанию
Альгавак М, 1 мл (вз) Вакцина ге...	по умолчанию
Анатоксин АДС-М (анатоксин ди...	по умолчанию

2.7.6. Модуль «НАСТРОЙКИ». Раздел «Системные»

Раздел содержит остальные настройки программы



Элементы управления справочниками идентичны предыдущим – нажатие «+» добавляет запись, нажатие «-» удаляет запись.

Редактирование форм **«Договора» и «Предварительного согласия»** - справа от соответствующих кнопок есть мини-помощь по тэгам, которые можно использовать в текстах этих документов. Вставка тэга в текст приведет к замене его на нужный параметр при формировании документа в работе.

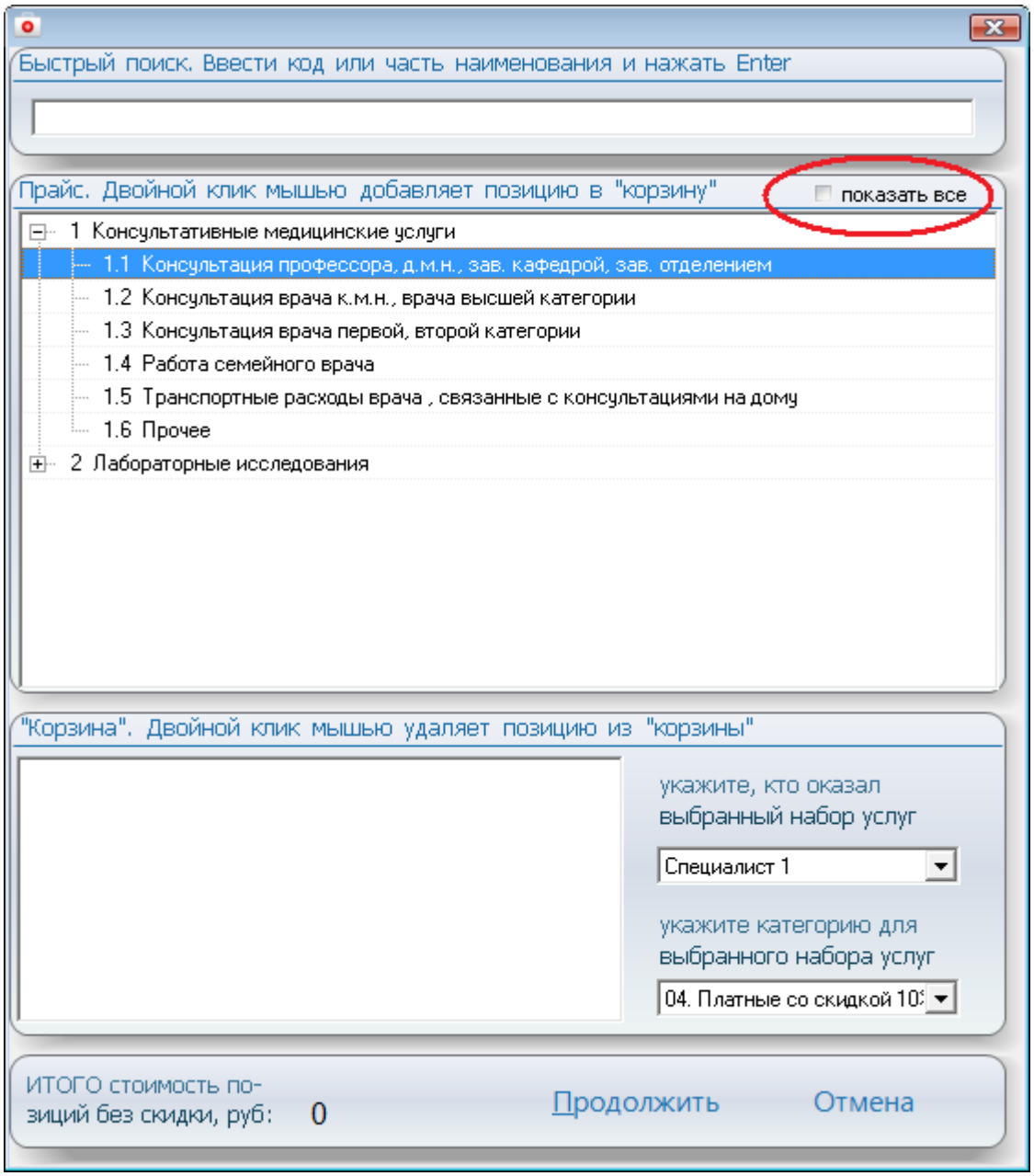
Обновление – производится в монопольном режиме. Лучше делайте это вечером или утром, когда нет вероятности случайного запуска сотрудниками копий программы.

Расчет кабинето-часов необходим для формирования суточного СМС-отчета по занятости площадей вашего учреждения. Вычисляется так:

«к-во кабинетов» * («продолж.раб.дня» - «продолж.технологич.перерывов»)

Параметр «**Принимать оплату только при подключенном фискальном регистраторе**» делает возможной работу с кассой только на компьютерах, к которым подключен фискальный регистратор.

Параметр «**Запрет оказания услуги специалистами с нулевым процентом зарплаты по ней**» - его установка приводит к сокрытию позиций прайс-листа, для которых не определен процент зарплаты для текущего пользователя. Эта опция работает в разделе «Счета», при добавлении услуги в счет. Тем не менее, можно добавить услугу в счет, даже если по ней не указана зарплата – для этого необходимо установить флаг «показать все» в окне выбора услуг.



Делать это придется каждый раз, поэтому позаботьтесь об правильном заполнении раздела «Пользователи»-«Процент с услуг».