

# 1С:Предприятие 8

Конфигурация  
«1С:Медицина.  
Стоматологическая  
клиника»  
Редакция 2.1

Руководство пользователя

Москва

Фирма «1С»

2023

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

Приобретая систему «1С:Предприятие»,  
вы тем самым даете согласие не допускать  
копирования программ и документации  
без письменного разрешения фирмы «1С».

© ООО «1С», 2023.

URL: [www.1c.ru](http://www.1c.ru), [v8.1c.ru](http://v8.1c.ru)

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64.

ООО «Лаборатория программного обеспечения».

Отдел продаж: Селезневская ул., 21,

Отдел продаж: Москва, 109147,  
Марксистская ул., дом № 34, корпус 10,

телефон: (495) 737-92-57,

телефон: (495) 649-67-83.

факс: (495) 681-44-07.

Email: [hello@stoma1c.ru](mailto:hello@stoma1c.ru).

Email: [1c@1c.ru](mailto:1c@1c.ru).

URL: <http://www.stoma1c.ru>

---

Конфигурация — Р. Микитюк, Д. Тяп, Р. Журавель, Е. Грос-Топор, А. Андрианова, А. Бобылев, Д. Крысюн, Д. Марков, С. Неверов, С. Петров, Т. Пинчук, Ю. Салихов, А. Сюрис, С. Татарой, В. Юнкин.

Документация — Р. Микитюк

---

Наименование книги:	1С:Предприятие 8. Конфигурация «1С:Медицина. Стоматологическая клиника», ред. 2.1 Руководство пользователя
Номер издания:	001
Дата выхода:	19 Января 2023 г.

---

## ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

**+7 (495) 649-67-83**

Сервисное обслуживание программных продуктов, содержащих конфигурацию «1С:Медицина. Стоматологическая клиника», и поддержка пользователей в части работы с платформой «1С:Предприятие» осуществляется по договору информационно-технологического сопровождения «1С:Предприятие» (1С:ИТС) с активированным сервисом 1С:ИТС Отраслевой 1-й Категории.

Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) — официальная поддержка, которую фирма «1С» совместно со своими партнерами оказывает пользователям программ «1С:Предприятие» на регулярной и непрерывной основе. Официальная поддержка включает в себя Сервисы 1С:ИТС и услуги официальных партнеров фирмы «1С».

Подробную информацию обо всех Сервисах «1С» см. на Портале 1С:ИТС по адресу <https://portal.1c.ru/>.

Подробнее о составе и условиях 1С:ИТС можно прочитать на страницах [www.its.1c.ru/about](http://www.its.1c.ru/about) и <https://portal.1c.ru/app/branch>.

В комплект основной поставки «1С:Медицина. Стоматологическая клиника» включается купон на льготное сопровождение 1С:ИТС. Стоимость льготного периода сопровождения включена в стоимость поставки. То есть после регистрации комплекта и оформления льготного периода сопровождения 1С:ИТС пользователь имеет право пользоваться официальной поддержкой без дополнительной оплаты на срок льготного периода.

Номер телефона линии консультаций фирмы «1С» +7 (495) 956–11–81, адрес электронной почты [v8@1c.ru](mailto:v8@1c.ru).

В части, относящейся к работе непосредственно с конфигурацией «1С:Медицина. Стоматологическая клиника», консультации оказывает партнер-разработчик «Лаборатория программного обеспечения» с 10:00 до 18:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию московских предприятий):

- телефон линии консультаций +7 (495) 649-67-83,

- адрес электронной почты: [support@helix-group.ru](mailto:support@helix-group.ru).

Пользователи получают обновления по платформе «1С:Предприятие» и конфигурации «1С:Медицина. Стоматологическая клиника» через партнеров-франчайзи, разработчика и на сайте «1С» в разделе интернет-поддержки пользователей: <https://releases.1c.ru/>.

По окончании льготного периода для получения сопровождения по платформе «1С:Предприятие» и конфигурации «1С:Медицина. Стоматологическая клиника» необходимо на платной основе оформить договор 1С:ИТС с необходимыми видами сервиса на момент заключения договора.

Для оформления договора 1С:ИТС обращайтесь к обслуживающему вас партнеру или к рекомендованной фирмой «1С» Центром Сопровождения и Сервис-партнерам в вашем регионе, со списком можно ознакомиться на странице <http://its.1c.ru/zakaz>.

**МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ**

# Оглавление

<b>ГЛАВА 1. ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>11</b>
<b>ГЛАВА 2. ГЛАВНОЕ .....</b>	<b>13</b>
2.1. Рабочий стол.....	15
2.1.1. Область «Обслуживаемые пациенты».....	15
2.1.2. Область «Информация по пациенту».....	16
2.1.3. Боковая панель инструментов.....	16
2.1.4. Работа с пациентом.....	17
2.1.5. Очередь, профосмотры, направления.....	18
2.1.6. Работа с персоналом.....	18
2.1.7. Кассовая смена.....	19
2.1.8. Задачи.....	19
2.2. Журнал записи.....	19
2.2.1. Область расписания предварительных записей.....	21
2.2.2. Метки предварительной записи.....	21
2.2.3. Создание предварительной записи.....	22
2.2.4. Заполнение предварительной записи.....	23
2.2.5. Отмена предварительной записи.....	25
2.2.6. Ручное изменение статуса предварительной записи.....	25
2.2.7. Копирование и перемещение предварительной записи.....	26
2.2.8. Другие действия, доступные в журнале записи.....	26
2.3. Управление кассовой сменой.....	28

---

2.4.	Дашборд руководителя.....	29
2.5.	Смена клиники.....	30
<b>ГЛАВА 3. РАЗДЕЛ «CRM».....</b>		<b>31</b>
3.1.	Справочник «Обращения».....	32
3.2.	Справочник «Виды сделок».....	32
3.3.	Справочник «Сделки».....	33
3.4.	Задачи.....	34
3.5.	Справочник «Триггерные события».....	35
3.6.	Справочник «Шаблоны сообщений».....	35
3.7.	Документ «Рассылка сообщений».....	36
3.8.	Справочник «Причины отказов».....	37
3.9.	Справочник «Виды взаимодействий».....	37
<b>ГЛАВА 4. РАЗДЕЛ «ЛЕЧЕНИЕ».....</b>		<b>38</b>
4.1.	Справочник «Пациенты».....	39
4.1.1.	Основная информация о пациенте.....	39
4.1.2.	Область «Статусы пациентов».....	39
4.1.3.	Область «Медицинская карта».....	40
4.1.4.	Область «Родственники».....	40
4.1.5.	Область «Полисы медицинского страхования».....	41
4.1.6.	Область «Скидки».....	41
4.1.7.	Область «Маркетинг».....	41
4.1.8.	Область «Взаимодействия с пациентом».....	41
4.2.	Справочник «Сегменты пациентов».....	42
4.2.1.	Редактирование состава сегмента.....	42
4.2.2.	Создание правил отбора сегмента.....	42
4.3.	Документ «План лечения».....	43

4.3.1.	Вкладка «Лечение».....	43
4.3.2.	Вкладки «Скидки и бонусы» и «Подарки».....	44
4.3.3.	Вкладка «Дополнительно».....	45
4.3.4.	Предоплата и оплата авансом.....	45
4.4.	Документ «Приём».....	46
4.4.1.	Оформление приема.....	46
4.4.2.	Заполнение документа.....	46
4.4.3.	Вкладка «Зубная формула».....	46
4.4.4.	Вкладка «Обследование».....	47
4.4.5.	Вкладка «Лечение».....	48
4.4.6.	Рекламации пациентов.....	48
4.4.7.	Вкладка «Товары».....	48
4.4.8.	Вкладки «Скидки и наценки» и «Подарки».....	49
4.4.9.	Вкладка «Дополнительно».....	49
4.4.10.	Оформление направления к другому врачу.....	49
4.5.	Документ «Реализация».....	49
4.6.	Документ «Возврат от пациента».....	50
4.7.	Документ «Акт оказанных услуг».....	50
4.8.	Справочник «Полисы медицинского страхования».....	51
4.9.	Журнал работ.....	52
4.10.	Документ «Наряд-заказ».....	52
4.10.1.	Предоплата и оплата авансом.....	52
4.11.	Форма оплаты услуг лечения.....	53
4.12.	Отчёты.....	53
4.12.1.	Отчет «Оказанные и оплаченные услуги».....	53
4.12.2.	Отчет «Планы лечения».....	54
4.12.3.	Отчет «Доля постоянных клиентов».....	54

---

4.12.4. Отчет «Оплата приемов».....	54
4.12.5. Отчет «Первичные пациенты».....	54
4.12.6. Отчет «Статистика предварительной записи».....	54
4.12.7. Отчет «Анализ явки по записи».....	55

## **ГЛАВА 5. РАЗДЕЛ «МАРКЕТИНГ».....56**

5.1. Справочник «Номенклатура».....	57
5.1.1. Типы номенклатуры «Товар» и «Материал».....	57
5.1.2. Тип номенклатуры «Услуга».....	57
5.1.3. Тип номенклатуры «Подарочный сертификат».....	58
5.2. Справочник «Сегменты номенклатуры».....	59
5.2.1. Редактирование состава сегмента.....	59
5.2.2. Создание правил отбора сегмента.....	60
5.3. Прайс-лист.....	60
5.4. Формирование цен.....	61
5.5. Справочник «Маркетинговые акции».....	62
5.5.1. Условия применения маркетинговых акций.....	62
5.5.2. Способы применения маркетинговых акций.....	62
5.5.3. Ограничения применения.....	63
5.5.4. Настройка взаимодействия скидок.....	63
5.6. Справочник «Виды бонусных счетов».....	64
5.7. Справочник «Бонусные счета».....	64
5.8. Документ «Операция по бонусному счету».....	64
5.9. Справочник «Промокоды».....	65
5.10. Отчеты.....	65
5.10.1. Отчет «Движения по бонусным счетам».....	65
5.10.2. Отчет «Предоставленные скидки».....	66

**ГЛАВА 6. РАЗДЕЛ «ЗАПАСЫ».....67**

6.1. Критические остатки.....	68
6.2. Документ «Заказ поставщику».....	68
6.3. Документ «Поступление запасов и услуг».....	69
6.4. Документ «Возврат поставщику».....	70
6.5. Документ «Инвентаризация запасов».....	70
6.6. Документ «Оприходование запасов».....	70
6.7. Документ «Списание запасов».....	71
6.8. Документ «Списание материалов».....	71
6.9. Документ «Перемещение запасов».....	71
6.10. Печать этикеток и ценников.....	72
6.11. Отчеты.....	72
6.11.1. Отчет «Ведомость по запасам на складах».....	72

**ГЛАВА 7. РАЗДЕЛ «ФИНАНСЫ».....73**

7.1. Справочник «Кассы».....	74
7.2. Документ «Поступление денег».....	74
7.3. Документ «Списание денег».....	75
7.4. Документ «Перемещение денег».....	75
7.5. Документ «Списание задолженности».....	76
7.6. Документ «Авансовый отчет».....	76
7.7. Документ «Затраты».....	76
7.8. Справочник «Эквайринговые терминалы».....	76
7.9. Отчеты.....	77
7.9.1. Отчет «Анализ оплат по врачам».....	77

---

7.9.2. Отчет «Анализ оплат по первичным, постоянным и потерянными пациентам».....	77
7.9.3. Отчет «Ведомость по денежным средствам».....	77
7.9.4. Отчет «Шахматная ведомость».....	78

## **ГЛАВА 8. РАЗДЕЛ «ПЕРСОНАЛ».....79**

8.1. Справочник «Персонал».....	80
8.1.1. График работы.....	80
8.1.2. Услуги сотрудника.....	80
8.1.3. Начисления и удержания.....	81
8.1.4. Удостоверения личности.....	81
8.1.5. Настройка параметров пользователя.....	81
8.1.6. Настройка дополнительных прав.....	82
8.2. Справочник «Сегменты сотрудников».....	83
8.2.1. Редактирование состава сегмента.....	83
8.2.2. Создание правил отбора сегмента.....	83
8.3. Справочник «Периоды работы».....	84
8.4. График работы сотрудников.....	84
8.4.1. Мастер заполнения графика работы сотрудников.....	85
8.5. Документ «Ежедневный отчет».....	85
8.6. Табель учета рабочего времени.....	86
8.7. Документ «Начисление зарплаты».....	86
8.7.1. Таблица расчета заработной платы.....	86
8.7.2. Ручное изменение показателей начислений.....	87
8.8. Справочник «Должности».....	87
8.9. Отчеты.....	88
8.9.1. Отчет «Рейтинг сотрудников».....	88
8.9.2. Отчет «План-фактный анализ отработанного времени».....	88

# Оглавление

---

# ГЛАВА 1

---

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство описывает основы работы с конфигурацией «1С:Медицина. Стоматологическая клиника», ред. 2.1 для «1С:Предприятие 8.3».

Конфигурация предназначена для автоматизации оперативного учета и управления в стоматологических клиниках и других организациях схожего рода деятельности. Программа позволяет автоматизировать основные бизнес-процессы предприятия, такие как учет обслуживаемых пациентов, учет товаров и услуг, взаиморасчеты с контрагентами и персоналом, расчет зарплаты и многое другое.

Программа не предназначена для ведения бухгалтерского и налогового учета – для этих целей можно использовать «1С:Бухгалтерия 8», в которую автоматически передается необходимая информация из «1С:Медицина. Стоматологическая клиника», ред. 2.1.

## Введение

---

В комплект поставки конфигурации входят две информационные базы: демонстрационная и рабочая.

База	Описание
Демонстрационная база	Позволяет пользователю в наглядной форме ознакомиться с основными возможностями конфигурации. С этой целью демонстрационная база уже содержит заполненные справочники и оформленные документы некой абстрактной организации.
Рабочая база	Предназначена для ведения реального учета вашего предприятия. Поставляется незаполненной (пустой).

В руководстве излагаются общие принципы практической работы конфигурации с незаполненной базой данных. В приводимых примерах используются данные демонстрационной базы.

Состав и функционал конфигурации «1С:Медицина. Стоматологическая клиника» постоянно дорабатываются с учетом пожеланий заказчиков, а также вследствие изменений текущего законодательства, регламентирующего методологию ведения общего и отраслевого учета. В связи с этим поставляемая конфигурация может несколько отличаться от конфигурации, описываемой в данном руководстве. Все возникшие изменения отражаются в отдельных файлах.

# ГЛАВА 2

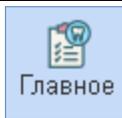
---

## ГЛАВНОЕ

Интерфейс программы «1С:Медицина. Стоматологическая клиника» построен вокруг подсистем, или, как их иначе можно назвать, — разделов. Группировка функциональных возможностей программы по соответствующим подсистемам (разделам) позволяет сделать работу пользователя с программой значительно удобнее.



Например, для того, чтобы осуществить какое-либо действие, связанное с сотрудниками, пользователю будет достаточно в панели разделов, которая располагается в верхней части экрана, выбрать раздел **Персонал**. При этом он сразу же получит доступ ко всем связанным с персоналом документам, отчетам и другим действиям, к которым ему разрешен доступ.



Раздел **Главное** является основным рабочим инструментом сотрудника, в котором собраны основные инструменты программы. В данном разделе осуществляется управление кассовой сменой, открывается рабочий стол для работы с пациентами, выводится дашборд руководителя и производится смена клиники.

Раздел предоставляет доступ к следующим функциям программы:

- **Рабочий стол** — в данной форме собраны инструменты, предназначенные для администратора клиники, позволяющие получить сводную информацию по пациенту, проводить операции с кассой, получать информацию о текущих приемах и выполнять другие сервисные операции;
- **Журнал записи** — форма позволяет просматривать и редактировать расписание предварительных записей к врачам клиники;
- **Управление кассовой сменой** — обработка служит для осуществления операций открытия и закрытия кассовых смен, получения информации о движении денежных средств в кассах и эквайринговых терминалах, осуществления сверок по эквайринговым терминалам;
- **Дашборд руководителя** — форма выводит основные показатели работы клиники в графическом виде, такие как финансовые, статистику приемов, статистику записей, статистику коммуникаций в сравнении с предыдущими периодами;
- **Все отчеты** — открывает форму с доступом ко всем отчетам программы;

- **Смена клиники** — открывает форму смены текущей клиники в случае, когда в программе ведется учет в сети клиник.

Рассмотрим подробнее функции данного раздела.

## 2.1. РАБОЧИЙ СТОЛ

Рабочий стол предназначен в первую очередь для администраторов клиники, сотрудников в приемном зале (рецепции) или других сотрудников, регистрирующих прием пациентов и принимающих от них оплату за оказанные услуги.

**Рабочий стол**

Чижова Кристина Валерьевна

Основная информация

Дата рождения	7 декабря 1992 г.	Первое посещение	6 сентября 2022 г.
Телефон	+7 (877) 0910684	Последнее посещение	6 сентября 2022 г.
Медицинская карта	Карта №453, Чижова Кристина Валерьевна	Над долг перед пациентом	223 00 руб.
		Личный счет	223 00 руб.

Предварительная запись

Вт 18 октября 13:00, Голубев Иван Иванович, Острая боль

Принимает

Тип скидки	Скидка	Сумма скидки
Общая	День Рождения 10%	10,00 %
Общая	Бонус 3%	3,00 %

Дата	Сумма	Оплачено	Служиво
06.09.2022 12:00, Врач: Николаев Лев Максимович	22 503,00	22 503,00	0,00
6. Глубокое фторирование эмалей зуба			
7.1 Глубокое фторирование твердых тканей зубов(1 сеанс, все зубы)			
7.2 Глубокое фторирование твердых тканей зубов(2 сеанса, все зубы)			
Профессиональное отбеливание зубов (домашнее «Dax Ultra»)			

Дата	Наименование	Статус	Дата заказа	Дата выполнения	Статус услуги
06.09.2022	3-1, все полости, Пломба зубной корончатый (Пластика) V1	Открыт			Заказано

Работа с пациентом

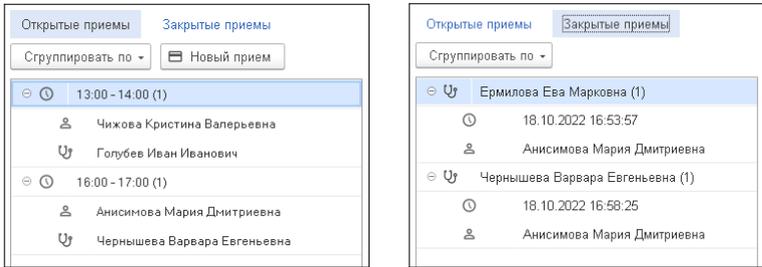
- Оплата
- Внос на лиц. счет
- Выдать карту
- Записать на прием
- Добавить в очередь
- Очередь, профосмотры, направления
- Лист ожидания

Работа с персоналом

- График работы
- Прибытие / Убытие
- Управление кассовой сменой

### 2.1.1. Область «Обслуживаемые пациенты»

В данном списке находятся приемы пациентов, которые в настоящее время обслуживаются в клинике.

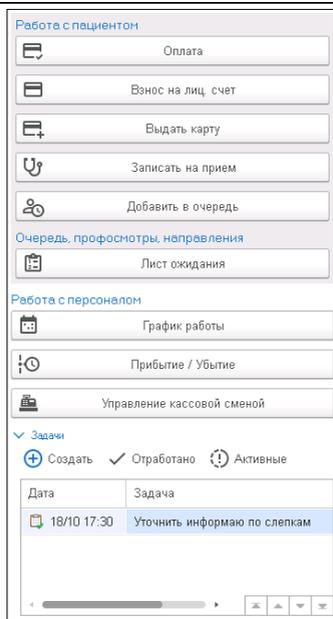


### 2.1.2. Область «Информация по пациенту»

В этой области отображается общая информация о выбранном пациенте. В частности, приводятся контактные данные пациента, информация об остатке на лицевом счете, обороте пациента, общая история приемов данного пациента, а также многое другое.

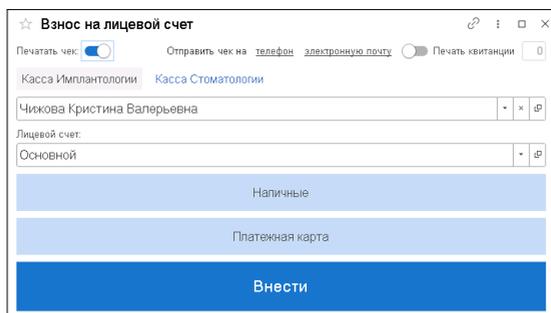
### 2.1.3. Боковая панель инструментов

В боковой панели инструментов представлены наиболее востребованные для администраторов или сотрудников рецепции инструменты. Эти инструменты сгруппированы в соответствии с их функциональным назначением.

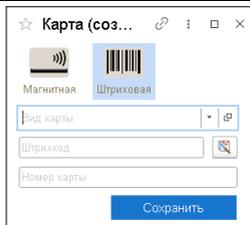


#### 2.1.4. Работа с пациентом

Кнопка **Взнос на лиц. счет** предназначена для оформления поступления средств на лицевой счет пациента.



Кнопка **Выдать карту** позволяет оформить выдачу карты выбранному на рабочем столе пациенту.



Карта (соз...)

Магнитная Штриховая

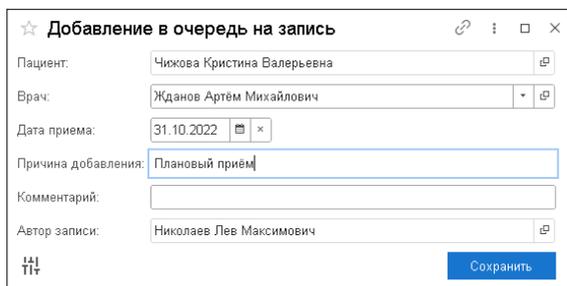
Ид карты

Штрихкод

Номер карты

Сохранить

Кнопка **Добавить в очередь** позволяет внести пациента в *лист ожидания*. Это может быть полезно в тех случаях, если график работы на требуемый период еще не определен, и оформить предварительную запись не представляется возможным.



Добавление в очередь на запись

Пациент: Чижова Кристина Валерьевна

Врач: Жданов Артём Михайлович

Дата приема: 31.10.2022

Причина добавления: Плановый прием

Комментарий:

Автор записи: Николаев Лев Максимович

Сохранить

## Очередь, профосмотры, направления

### 2.1.5. Очередь, профосмотры, направления

Кнопка **Лист ожидания** позволяет открыть одноименный список, где приведены записи обо всех пациентах, которые были добавлены в очередь на прием, обо всех запланированных профосмотрах, а также необработанных (т.е. тех, для которых не была создана предварительная запись) направлениях к врачам.

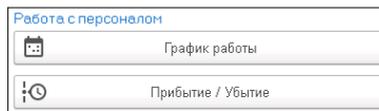
## Руководство пользователя

Вид осмотра	Дата	Пациент	Возр..	Телефон	Врач	Причина	Комментарий	Дата запланирована
Очередь на запись	06 сентября 2022 г.	Чикова Кристина Валерьевна	29	+7 (977) 0910684	Ермилова Ева ...			06.09.2022 0.00.00
Очередь на запись	07 сентября 2022 г.	Щукин Давид Владиславович	31	+7 (977) 8592456	Сомова Алиса Т...			07.09.2022 0.00.00

Лист ожидания можно фильтровать по дате (по умолчанию лист ожидания отображается на текущую дату), по **виду осмотра** (направление / очередь на запись / профосмотр / повторный прием), а также по **сотруднику, пациенту и клинике**.

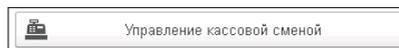
### 2.1.6. Работа с персоналом

В данной группе представлены инструменты, позволяющие перейти к редактированию графика работы персонала (подробнее о редактировании графика работы см. в разделе 10.3 График работы сотрудников). Также здесь расположена кнопка открытия формы регистрации сотрудников на рабочем месте, где можно увидеть время прибытия/убытия сотрудников на свои рабочие места, а также вручную зарегистрировать прибытие и убытие сотрудника.



### 2.1.7. Кассовая смена

По нажатию на кнопку **Управление кассовой сменой** откроется форма, позволяющая управлять кассовой сменой текущей клиники.



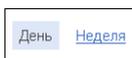
### 2.1.8. Задачи

В списке текущих задач отмечаются ближайшие запланированные задачи пользователя.

## 2.2. ЖУРНАЛ ЗАПИСИ

Назначение данного рабочего места состоит в управлении расписанием предварительных записей к врачам стоматологической клиники.

Расписание предварительных записей можно просматривать как в варианте отображения расписания за один выбранный день, так и сразу за всю неделю. Для переключения вариантов отображения служат кнопки в верхней части области журнала записи.

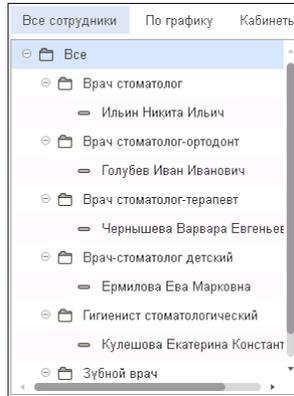


Правее кнопок переключения вида отображения расписания (**День | Неделя**), находятся кнопки, позволяющие быстро переключаться между днями или неделями, если расписание отображается за неделю.



Кнопка **Отмененные приемы** позволяет открыть список отмененных предварительных записей и при необходимости восстановить их. Это бывает очень полезно, если какая-либо предварительная запись была отменена по ошибке.

Непосредственно под кнопкой открытия списка отмененных записей располагается область отбора для расписания предварительных записей.



**Врачи** могут быть отображены как все сотрудники (которые могут быть представлены в расписании), так и только те, для которых сегодняшний день согласно графику является рабочим. За это отвечает поле выбора *Все сотрудники / По графику*.

Отбор может быть установлен как по конкретному врачу, так и по должности сотрудников. Например, если на вкладке **Врачи** выделить строку *Врач-стоматолог*, то в расписании будут представлены все врачи, занимающие эту должность. Точно так же можно осуществлять отбор по группам помещений.

### 2.2.1. Область расписания предварительных записей

Область расписания представляет собой своеобразную таблицу, которая особым образом размечена. По горизонтали всегда представлено время. То есть в качестве строк в таблице расписания выступают временные отрезки по 15 минут.

	Чернышева Варвара Евгеньевна Врач стоматолог-терапевт	Ермилова Ева Марковна Врач-стоматолог детский
13		
14	14-00	14-00
15	15-00	№ 366, Анисимова Мария Дмитриевна, тел. +7 (977) 8525785. Лечение, 34 года Создана: 18 октября в 16:53, Николаев Лев
16	№ 366, Анисимова Мария Дмитриевна, тел. +7 (977) 8525785. Лечение, 34 года Создана: 18 октября в 16:47, Николаев Лев	16-00
17	17-00	17-00

Расписание за всю неделю отображается только для конкретного врача или кабинета. Т.е. в области отборов можно выбрать только какого-то одного конкретного врача или кабинет. Выбор групп врачей или кабинетов при отображении расписания за неделю недоступен.

### 2.2.2. Метки предварительной записи

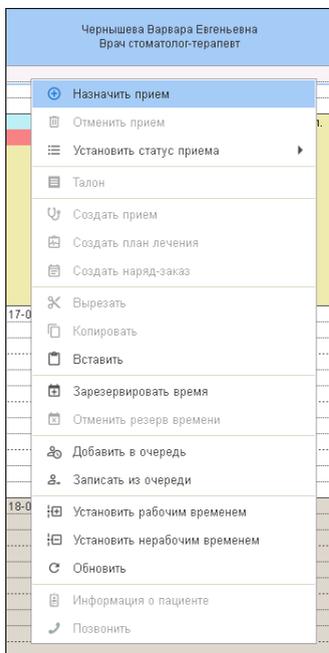
В программе реализована удобная система меток, которая позволяет (применительно к предварительным записям), просто взглянув на представление предварительной записи в расписании, понять, например, что запись будет проводиться по страховке, что у пациента острая боль и т.д.

Чернышева Варвара Евгеньевна Врач стоматолог-терапевт
№ 366, Анисимова Мария Дмитриевна, тел. +7 (977) 8525785. Лечение, 34 года Создана: 18 октября в 16:47, Николаев Лев Максимович

### 2.2.3. Создание предварительной записи

Для создания предварительной записи в расписании прежде всего необходимо переключиться на нужный день или неделю. Для этого можно воспользоваться кнопками быстрого переключения дня или недели или выбрать необходимый день посредством календаря, который можно найти в правом верхнем углу.

После этого необходимо в поле расписания нажать правую кнопку мыши на пересечении нужного времени и нужного помещения, а в появившемся меню выбрать пункт **Назначить прием**.



## 2.2.4. Заполнение предварительной записи

При создании предварительной записи в поле **Дата** должен быть указан тот день, когда необходимо провести прием по данной предварительной записи.

☆ Прием не подтвержден, 16:00 - 16:05, 18 октября 2022 г. 🔗 ⓘ ✕

Создана 19 октября 2022 в 15:52, Николаев Л. М.

Дата: 18 октября 2022 г. (Вт) Центр Стоматологической Имплантологии

Время: 16:00 Прием не подтвержден

Пациент: Рыков Дмитрий Юрьевич 👤

Причина записи: Консультация 👤

Добавить услуги

Длительность: 6' 10' 15' 20' 30' 40' 50' 60' 90' 120' N'

Комментарий:

Врач: Ермилова Ева Марковна 👤 🔒

Кабинет: Кабинет №3 👤

Воронка: НП14 Пациент записан

Метки: Острая боль  Первичный  Страховая

🗑️ 🔄 ☰ 🖨️ Печать Отменить прием Начать прием Сохранить

В поле **Время** указывается время на начала приема. Пациент, для которого оформляется предварительная запись, должен быть указан в поле **Пациент**. В поле **Причина записи** выбирается причина записи из справочника. Резервируемое время выбирается по нажатию на одну из кнопок **Длительности**.

Кнопка **Прием подтвержден** отвечает за подтверждение записи пациентом при звонке администратором клиники.

При указании пациента чуть ниже соответствующего поля будет представлена информация по взаиморасчетам с пациентом и остатке средств на его лицевом счете.

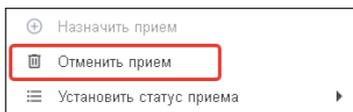
В поле **Врач** выбирается врач, который будет производить лечение.

В поле **Кабинет** необходимо указать нужное кресло во врачебном кабинете. При этом для выбора будут доступны только закрепленные за врачом кресла.

Если в предварительной записи необходимо указать услуги лечения, тогда их можно добавить по нажатию на кнопку **Добавить услуги**.

### 2.2.5. Отмена предварительной записи

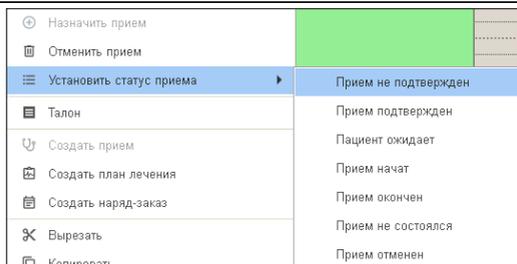
Для отмены предварительной записи необходимо проделать те же действия, которые были описаны в предыдущем пункте. С той лишь разницей, что в появившемся после нажатия правой кнопки мыши меню, необходимо выбрать пункт **Отменить прием**, а в появившемся списке выбрать из справочника **Причины отмены записей** подходящую причину.



После этого предварительная запись будет отменена и исчезнет из расписания.

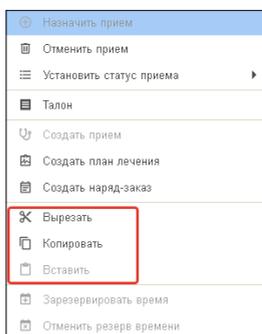
### 2.2.6. Ручное изменение статуса предварительной записи

Если по какой-либо причине необходимо вручную изменить статус предварительной записи, это можно сделать при помощи контекстного меню. Для этого необходимо нажать правую клавишу мыши на представлении нужной предварительной записи и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Установить статус приема**.



## 2.2.7. Копирование и перемещение предварительной записи

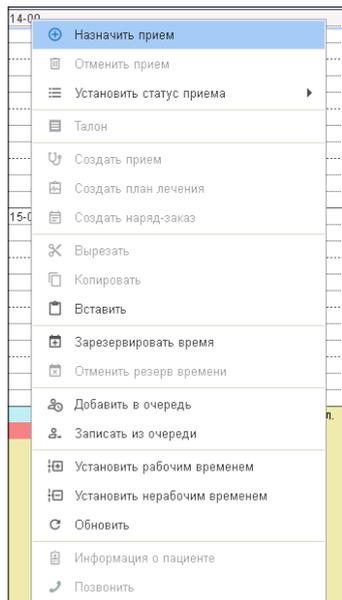
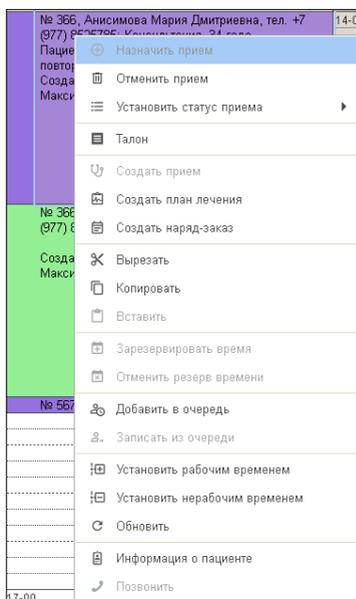
Копирование и перемещение предварительных записей осуществляется знакомыми любому пользователю Windows способами: **«Копировать → Вставить»** и **«Вырезать → Вставить»**.



## 2.2.8. Другие действия, доступные в журнале записи

Посредством контекстного меню, которое можно вызвать при помощи щелчка правой клавишей мыши в области журнала записи, можно осуществить дополнительные действия с записями и рабочим временем сотрудников.

Состав команд, доступных в контекстном меню, зависит от *контекста*, т.е. от того, где именно оно было вызвано (проще говоря, от того, где именно находился указатель мыши, когда была нажата правая клавиша мыши). Сравните вид контекстного меню для предварительной записи (левый рисунок) с его видом для незаполненной области расписания (правый рисунок).



## ■ Для предварительной записи

**Печать талона** — позволяет произвести печать талона для

выбранной предварительной записи. Необходимо выбрать пункт **Талон** в контекстном меню предварительной записи.

Талон

**Создание документов на основании предварительной записи** — создает выбранный тип документов на основании выбранной предварительной записи.

-  Создать прием
-  Создать план лечения
-  Создать наряд-заказ

**Добавление пациента в очередь** — добавляет указанного в предварительной записи пациента в очередь на запись к тому же самому врачу. Необходимо выбрать пункт **Добавить в очередь**. Для записи пациента из очереди к выбранному врачу требуется выбрать пункт **Записать из очереди**.

-  Добавить в очередь
-  Записать из очереди

**Информация о пациенте** — позволяет просмотреть полную информацию о пациенте из выбранной предварительной записи. Необходимо выбрать пункт **Информация о пациенте**.

-  Информация о пациенте

## ■ Для области расписания

**Резервирование времени** — позволяет зарезервировать в расписании время для каких-либо нужд.

-  Зарезервировать время
-  Отменить резерв времени

**Записать пациента из очереди** — позволяет оформить предварительную запись путем выбора какого либо пациента из листа ожидания. Необходимо выбрать пункт **Записать из очереди**.

**Редактирование рабочего времени персонала** — позволяет редактировать график работы врачей прямо в области расписания.

-  Установить рабочим временем
-  Установить нерабочим временем
-  Обновить

## 2.3. УПРАВЛЕНИЕ КАССОВОЙ СМЕНОЙ

Данное рабочее место служит для осуществления операций открытия и закрытия кассовых смен, получения информации о движении денежных средств в кассах и эквайринговых терминалах, осуществления сверок по эквайринговым терминалам. Также из формы можно сформировать отчет по выручке и чек коррекции.

Управление кассовой сменой

Сегодня

Кассы

	начало	приход	расход	конец		
Касса Имплантологии	31 058,00			31 058,00		
Касса Стоматологии	71 541,00			71 541,00		

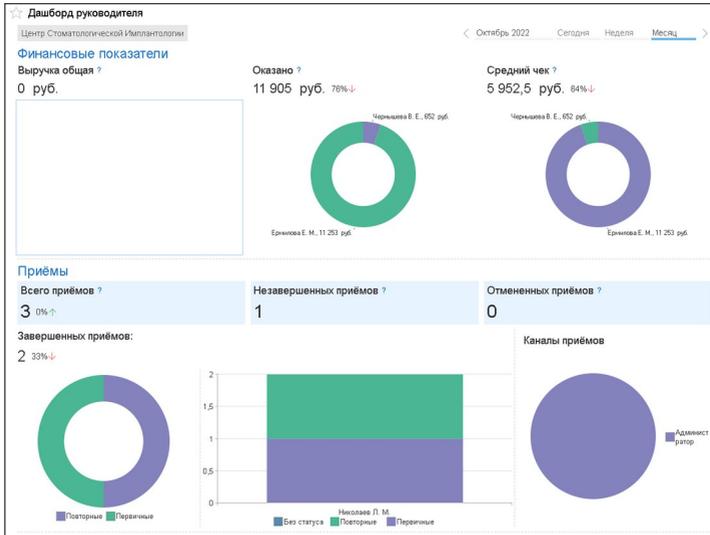
Эквайринговые терминалы

	приход	расход
Банк, Клиника Спектр Имплантология		

Отчет по выручке  Чеки коррекции

## 2.4. ДАШБОРД РУКОВОДИТЕЛЯ

Дашборд руководителя — это витрина ключевых бизнес-показателей клиники в режиме реального времени.



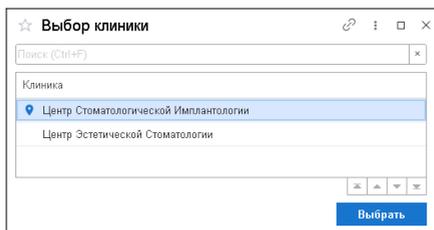
Показатели в дашборде представлены в виде диаграмм и разделены на несколько логических блоков:

- Финансовые показатели — общая выручка, сумма оказанных услуг, средний чек;
- Статистика приемов — общее количество приемов, количество незавершенных приемов, количество отмененных приемов;
- Анализ работы сотрудников регистратуры — создано новых записей в разрезе первичных и повторных пациентов, отменено записей;
- Анализ телефонных звонков, при подключении телефонии — количество входящих, исходящих и пропущенных звонков, анализ коммуникаций с разбивкой по часам работы клиники;
- Загрузка врачей — диаграмма загрузки врачей относительно запланированного рабочего времени.

---

## 2.5. СМЕНА КЛИНИКИ

С помощью данной ссылки производится переключение между клиниками в случае работы в базе нескольких клиник сети. Ссылка на смену клиники появляется только в случае наличия в справочнике клиник более одной записи.



# ГЛАВА 3



При помощи данного раздела осуществляются все действия, связанные с привлечением новых пациентов и работой с обращениями пациентов.

## РАЗДЕЛ «CRM»

### 3.1. СПРАВОЧНИК «ОБРАЩЕНИЯ»

Справочник предназначен для хранения списка обращений потенциальных пациентов (лидов). Лид — потенциальный пациент, тем или иным образом отреагировавший на маркетинговую коммуникацию. Цель получения лидов — последующая отработка взаимодействия с потенциальным пациентом или продажа базы лидов покупателям информации о потенциальном интересе целевой группы к тому или иному предложению.

The screenshot shows a web interface for a CRM system. The main heading is "Игнатов Антон Иванович (Обращение № 1)". Below the heading are several tabs: "Новое обращение", "Пропущенный звонок", "Отвеченный звонок", "Отвеченный диалог", "Перезвонить", "Качественное", and "Некачественное". The "Перезвонить" tab is active. The form contains the following fields:

- Фамилия: Игнатов
- Имя: Антон
- Отчество: Иванович
- Контакты: + Добавить контакт
- Телефон: +7 (820) 1231233
- Адрес: [Empty field]
- Куратор: Николаев Лев Максимович
- Маркетинг: Рекламный источник: Билборд; Канал привлечения: Входящий звонок
- Комментарий: Интересовался чистотой зубов
- Внешняя система: [Empty field]

At the bottom right, there is a "Сохранить" button. The interface also includes a search bar, a task list, and a date/time stamp: "03.11.2022 10:54 Зарегистрирован звонок - билборд".

### 3.2. СПРАВОЧНИК «ВИДЫ СДЕЛОК»

Справочник служит для указания всех возможных видов сделок с пациентами. При создании новой сделки всегда будет выбор из видов сделок.

## Раздел «CRM»

☆ **Первичный, повторный пациент (Вид сделки)** 🔗 ⋮ □ ×

Наименование:  Префикс:

Доступно в:  указать несколько

Этапы сделки:

1	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Потенциальный прием"/>	^	v	×
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Предложение озвучено"/>	^	v	×
3	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Пациент записан"/>	^	v	×
4	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Пациент подтвердил"/>	^	v	×

Наименование

Завершающие этапы вида сделки:

Успех:

Отказ:

Отказ:

### 3.3. СПРАВОЧНИК «СДЕЛКИ»

Справочник предназначен для хранения списка сделок по пациентам. Отражает поэтапный процесс стадии сделки. В итоге должен быть конечный результат, где может быть успех либо отказ. При успехе указывается прием, а при отказе — причина отказа.

## Руководство пользователя

Первичный, повторный пациент № 7 (Сделка)

Потенциальный прием | Предложение озучено | Пациент записан | Пациент подтвердил | Пациент пришел: Прием № 7

Врач: Николаев Лев Максимович

Примечание:

Канал привлечения:

Рекламный источник:

Куратор: Николаев Лев Максимович

Описание:

Шукин Давид Владиславович

+ Тег

Контакты

Телефон: +7 (977) 9592456

Дополнительно

Удалить | Обязательные поля

Сохранить

4 сентября 2022 г.

Прием от 06.09.2022 12:01 - 1 мин. Николай Л. М. Страховский [Прос.] [Принимать]

всё полость - 1.2 Подготовка зуба Эх  
 вса полость - 1.3 Подготовка зуба Эх  
 вса полость - 3.1 Восстановление зуба пломбой (V, VI класс по Блеку) с использованием материалов из фотополлимеров (2 поверхности)  
 вса полость - Восстановление зуба пломбой (V, VI класс по Блеку) с использованием материалов из фотополлимеров (левые фронтальные зубы)

Сумма: 25 361 руб. | Оплачено: 0 руб.

06.09.2022 12:01 ПП07 Пациент записан - Успех  
 06.09.2022 12:01 ПП07 Пациент записан  
 02.09.2022 15:36 Пациент зарегистрирован

Движение обращения по этапам сделки осуществляется в программе в автоматическом режиме.

### 3.4. ЗАДАЧИ

Данный функционал позволяет автоматизировать процесс выполнения задач с возможностью контроля выполнения. При добавлении новой задачи необходимо указать вид взаимодействия:

- Встреча;
- Звонок входящий;
- Звонок исходящий;
- Онлайн-заявка;
- Прочее.

Далее необходимо заполнить поле **Тема** и описание задачи подробно.

## Раздел «CRM»

The screenshot shows a window titled "Позвонить пациенту (Звонок исходящий) (не выполнена)". The interface includes a "Выполнить" button, a text input field with "Позвонить пациенту", and a larger description field containing "Пригласить на чистку". At the bottom, there are fields for "Период", "Срок", "Дата" (03.11.2022), "12:00", and a notification setting "не напоминать". The user "Николаев Л. М." is listed as the creator. The subject field contains "Игнатов Антон Иванович". Action buttons for "Удалить", "Печать", and "Обновить" are visible, along with a "Сохранить" button.

### 3.5. СПРАВОЧНИК «ТРИГГЕРНЫЕ СОБЫТИЯ»

Справочник предназначен для описания условий автоматической активации триггерных событий. Под триггерными событиями подразумеваются выбранные пользователями действия, которые выполнит система при наступлении указанных условий.

Система позволяет указывать различные условия и параметры автоматической активации триггерных событий. Также можно указать сегмент пациентов и/или сегмент номенклатуры, в рамках которых система будет активировать триггерные события.

### 3.6. СПРАВОЧНИК «ШАБЛОНЫ СООБЩЕНИЙ»

Справочник предназначен для создания и хранения различных шаблонов сообщений, использующихся при отправке сообщений в мессенджеры, SMS, письмах клиентам и при постановке задач сотрудникам клиники.

В справочнике необходимо указать наименование шаблона, а также текст данного шаблона в поле **Содержание**.

## Руководство пользователя

The screenshot shows a web application window titled "Приглашаем вас пройти бесплатную гигиеническую чистку (Шаблон сообщения)". The interface is divided into several sections:

- Наименование:** A text field containing "Приглашаем вас пройти бесплатную гигиеническую чистку".
- Мессенджер:** Radio buttons for "SMS", "Письмо", and "Задача". "SMS" is selected.
- Содержание:** A large text area containing the message template: "Приглашаем вас пройти бесплатную гигиеническую чистку".
- Параметры:** A list of categories with expandable arrows:
  - Клиника
  - Пациент
  - Лицевой счет
  - Планирование приёмов (лист ожидания)
  - Запись на приём
  - Приемы
  - Карта пациента
- Введенно:** "Введено 53 символов. От 1 sms".
- Дополнительно:** A section with a "Дополнительно" link and icons for "Удалить" and "ИИ".
- Разрешена отправка в период с:** "08:00" **по:** "20:00".
- Сохранить:** A blue button at the bottom right.

### 3.7. ДОКУМЕНТ «РАССЫЛКА СООБЩЕНИЙ»

Документ предназначен для организации рассылки пациентам клиники сообщений с напоминаниями, информацией о новых акциях, сервисных сообщений с помощью подключенных каналов взаимодействия – отправки в электронные карты лояльности push-уведомлений, отправки сообщений в мессенджеры, SMS.

## Раздел «CRM»

### 3.8. СПРАВОЧНИК «ПРИЧИНЫ ОТКАЗОВ»

Данный справочник используется для хранения всех причин отказов по сделкам.

### 3.9. СПРАВОЧНИК «ВИДЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ»

Справочник предназначен для создания и определения шаблонов видов задач. Справочник содержит predetermined виды взаимодействий — звонок входящий, звонок исходящий, онлайн-заявка и прочее. При необходимости может быть дополнен пользовательскими видами взаимодействий.

# ГЛАВА 4



При помощи данного раздела осуществляются все действия, связанные с обслуживанием пациентов.

## РАЗДЕЛ «ЛЕЧЕНИЕ»

## 4.1. СПРАВОЧНИК «ПАЦИЕНТЫ»

Справочник предназначен для хранения списка пациентов клиники. Справочник пациентов является частью справочника **Контрагенты**. В этом легко убедиться, если открыть справочник контрагентов в разделе **Настройки — Все справочники — Пациенты, контрагенты**. В нем, помимо прочих контрагентов, будут присутствовать и все пациенты.

В форме пациенты расположены в иерархическом списке. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.

ФИО пациента	Статус	Дата регистрации	№ мед. карты	Первый прием	Последний прием	Клиника р...
Пациенты						
Анисимова Мария Дмитриевна	Потенциальный	02.09.2022	366			Центр Эст...
Артемий Мурат	Потенциальный	27.10.2022				Центр Эст...
Кеммель Максим	Потенциальный	27.10.2022				Центр Эст...
Киселева Нина Фёдоровна	Новый	02.09.2022	123	05.09.2022	05.09.2022	Центр Эст...
Михаев Егор Артёмович	Новый	02.09.2022	333	05.09.2022	05.09.2022	Центр Эст...
Николаев Александр Михайлович	Потенциальный	02.09.2022	454			Центр Эст...
Рыков Дмитрий Юрьевич	Новый	02.09.2022	567	05.09.2022	05.09.2022	Центр Эст...
Сергеев Александр Ярославович	Потенциальный	02.09.2022	221			Центр Эст...
Тарасова Любовь Леонидовна	Новый	02.09.2022	878	06.09.2022	06.09.2022	Центр Эст...
Хомикова София Данильевна	Новый	02.09.2022	678	06.09.2022	06.09.2022	Центр Эст...
Чикова Кристина Валерьевна	Новый	01.09.2022	453	06.09.2022	06.09.2022	Центр Эст...
Щукин Давид Владиславович	Новый	02.09.2022	435	06.09.2022	06.09.2022	Центр Эст...

Редактирование информации о пациентах производится в отдельном диалоговом окне, открываемом из формы списка справочника пациентов.

### 4.1.1. Основная информация о пациенте

На форме пациентов содержатся следующие закладки — Основное, Взаиморасчеты, История приемов, Лицевой счет, Планируемые оплаты, Оценки и отзывы, Задачи, Гарантии на услуги, Договоры с пациентом, Зубная формула, История звонков, Присоединенные файлы, Промокоды, Файлы.

---

### 4.1.2. Область «Статусы пациентов»

На форме справочника пациента всегда можно увидеть его текущий статус.

Фамилия:	Рыков	Новый
----------	-------	-------

Пациент может иметь один из следующих статусов:

- **Потенциальный.** Такой статус присваивается тем пациентам, которые уже внесены в базу, но еще не совершили ни одного посещения.
- **Новый.** Статус первичного пациента присваивается тем пациентам, которые на данный момент посещали клинику лишь единожды.
- **Постоянный.** Статус постоянного пациента получают те пациенты, которые совершили два и более посещения.
- **Не вернувшийся.** Не вернувшимися считаются те пациенты, которые посещали клинику, но уже в течение некоторого установленного времени у них не было ни одного посещения.

### 4.1.3. Область «Медицинская карта»

Данная область содержит информацию о текущей медицинской карте пациента. Добавление новой медицинской карты пациента, в случае ее отсутствия, производится по нажатию на ссылку **+Создать**.

### 4.1.4. Область «Родственники»

Данная область содержит информацию о родственниках и законных представителях пациента.

## Раздел «Лечение»

☆ Родственники (создание) 🔗 ⓘ □ ×

**Родственник** Существующий пациент:

Родственник:  🔍

Степень родства:  ...

Законный представитель:

Реквизиты документа:

Общий лицевой счет:  ?

Общий бонусный счет:  ?

Общий накопительный счет:  ?

[Сохранить](#)

#### 4.1.5. Область «Полисы медицинского страхования»

Данная область содержит таблицу, предназначенную для указания всех имеющихся у пациента медицинских страховых полисов.

Полисы медицинского страхования		+ Добавить полис
АЛЬФА	Факт ДМС (Добровольное медицинское страхование), Альфа №65 823 049_с 11.10.2022 г. по 15.02.2023 г.	Показать все полисы

#### 4.1.6. Область «Скидки»

В данной области представлены все скидки, которые действуют для данного пациента. Все представленные скидки делятся на персональные и общие.

Скидки		+ Добавить скидку
Общая	День рождения 15%	15,00 %
Общая	15% Альфа	15,00 %
Общая	15% Альфа	15,00 %

#### 4.1.7. Область «Маркетинг»

В группе **Маркетинг** можно выбрать тот источник информации, благодаря которому пациент узнал о клинике. Если пациент узнал о клинике благодаря другому пациенту стоматологии, тогда потребуется указать этого пациента.

---

Источник:	Другой пациент стоматологии	▾	☐
Пациент:	Никопаев Александр Михайлович	▾	☐

#### 4.1.8. Область «Взаимодействия с пациентом»

В правой части вкладки **Основное** программа предоставляет возможность получить полную информацию о всех взаимодействиях с пациентом в виде списка взаимодействий. Из области взаимодействий легко создавать новые документы. Например, для создания нового приема необходимо нажать на ссылку **+Прием**. Будет создан новый документ **Прием** с заполненным пациентом.

#### 4.2. СПРАВОЧНИК «СЕКМЕНТЫ ПАЦИЕНТОВ»

Данный справочник предназначен для формирования и хранения данных о сегментах пациентов, т.е. о группах пациентов, обладающих каким-то характерным признаком.

##### 4.2.1. Редактирование состава сегмента

Для тех сегментов, которые формируются программой автоматически на основании заданных пользователем правил, формирование состава сегмента производится при помощи кнопки **Сформировать**. При нажатии этой кнопки программа автоматически добавит в состав сегмента всех пациентов, которые удовлетворяют всем заданным правилам отбора. Если сформировать такой сегмент, не указав при этом никаких правил, тогда в его состав будут добавлены все пациенты, которые не были помечены на удаление.

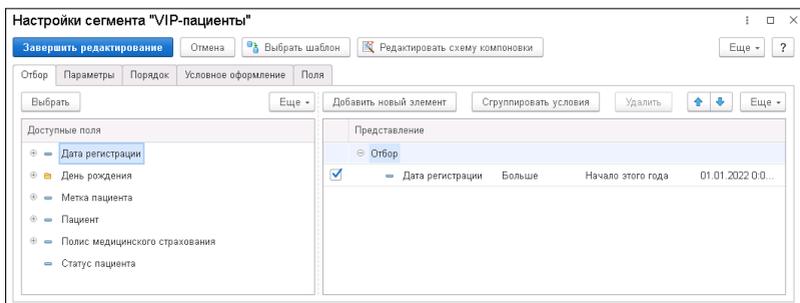
Для редактирования состава формируемых вручную сегментов предназначены кнопки **Добавить** / **Удалить из сегмента**. Кнопка **Сформировать** для таких сегментов недоступна.

## 4.2.2. Создание правил отбора сегмента

При создании сегментов, состав которых формируется и обновляется программой автоматически на основании **Правил отбора**, требуется обязательное указание правил.

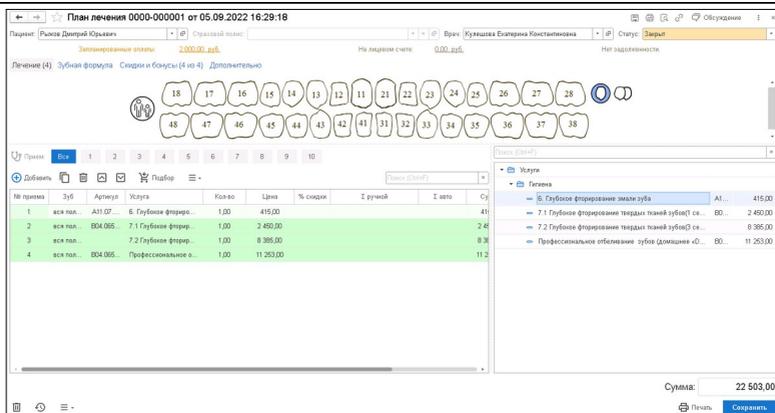
[Правила формирования](#)

Правила формирования сегмента задаются в специальной форме, открыть которую можно при помощи гиперссылки **Правила формирования**.



## 4.3. ДОКУМЕНТ «ПЛАН ЛЕЧЕНИЯ»

Документ предназначен для того, чтобы лечащий врач мог создать общий план проведения лечения пациента с указанием всех планируемых работ и операций. При этом пациенту сразу же может быть предоставлена общая стоимость лечения.



### 4.3.1. Вкладка «Лечение»

Данная вкладка предназначена для указания плана предполагаемого лечения, т.е. всех работ и операций, которые планируется осуществить.

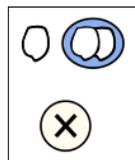
Программа позволяет составлять поэтапный план лечения, т.е. указывать, какие работы планируется осуществить в каждый из приемов.

Для указания текущего номера приема предназначена специальная панель.



Для удобного указания зуба предназначена панель зубной формулы. Для выбора нужного зуба достаточно нажать мышью по его изображению в панели зубной формулы.

Программа по умолчанию устанавливает тип зубной формулы (взрослая или детская) в зависимости от даты рождения пациента.



### 4.3.2. Вкладки «Скидки и бонусы» и «Подарки»

Вкладки **Скидки и бонусы** и **Подарки** будут доступны только в том случае, если в результате действующих в настоящее время маркетинговых акций пациенту предоставляются скидки и (или) подарки. На соответствующих вкладках можно просмотреть полный список всех предоставленных скидок, бонусов и подарков, которые полагается выдать пациенту.

Начисление бонусов				
<input checked="" type="checkbox"/>	Бонус: Бонус 3%	Рыков Дмитрий Юрьевич	6. Глубокое фторирование эмали зуба	12,45
<input checked="" type="checkbox"/>	Бонус: Бонус 3%	Рыков Дмитрий Юрьевич	7.1 Глубокое фторирование твердых тканей...	73,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Бонус: Бонус 3%	Рыков Дмитрий Юрьевич	7.2 Глубокое фторирование твердых тканей...	251,55
<input checked="" type="checkbox"/>	Бонус: Бонус 3%	Рыков Дмитрий Юрьевич	Профессиональное отбеливание зубов (до...	337,59

### 4.3.3. Вкладка «Дополнительно»

Данная вкладка предназначена для указания разнообразной вспомогательной информации по данному документу.

Дата:	05.09.2022 16:29:18	Номер:	0000-000001	Диск. карта:	
Клиника:	Центр Эстетической Стоматологии	Касса:	Касса Стоматологии	Вид цен:	Розничная цена
Комментарий:	Комментарий				

### 4.3.4. Предоплата и оплата авансом

Принятый план лечения можно частично или полностью оплатить еще до начала непосредственного лечения. Для внесения оплаты необходимо воспользоваться кнопкой **Оплатить**, которая расположена в верхней части формы. На экране будет открыта форма внесения оплаты (подробнее см. раздел **Лечение** — **Форма оплаты услуг лечения**). Здесь можно внести как полную стоимость плана лечения, так и лишь часть стоимости, которая будет засчитана как аванс.

---

## 4.4. ДОКУМЕНТ «ПРИЁМ»

Документ предназначен для фиксации факта оказания врачом-стоматологом услуг пациенту. Прием создается из журнала записи с помощью контекстного меню либо из самой записи.

### 4.4.1. Оформление приема

В том случае, когда пациент посещает клинику в соответствии с предварительной записью, документ приема стоматолога необходимо оформлять следующим образом:

- На рабочем столе в расписании предварительных записей найти представление предварительной записи пациента;
- Нажать на представлении предварительной записи правой кнопкой мыши;
- В появившемся меню выбрать пункт **Начать прием**.

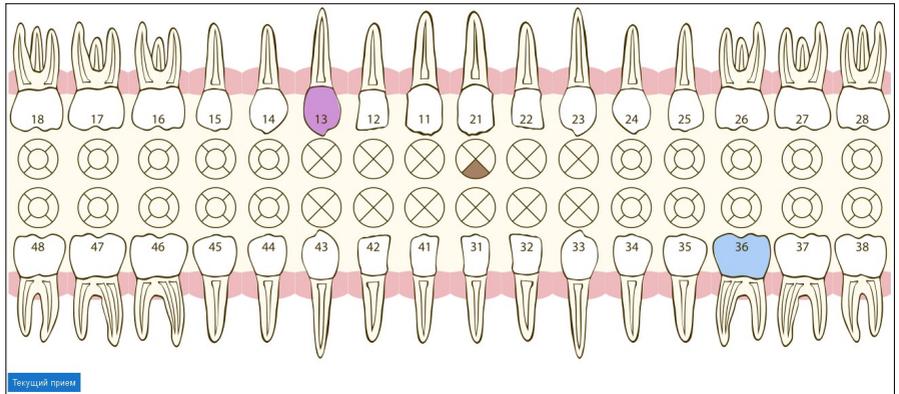
### 4.4.2. Заполнение документа

В полях **Пациент** и **Врач** необходимо указать, соответственно, пациента и лечащего врача. При необходимости в поле **Ассистент** может быть указан врач-ассистент.

### 4.4.3. Вкладка «Зубная формула»

Первой вкладкой, которую увидит пользователь при открытии документа, будет вкладка **Зубная формула**. Данная вкладка предоставляет лечащему врачу возможность получить представление о текущем состоянии полости рта пациента, а также отметить все выполняемые работы и операции.

## Раздел «Лечение»



#### 4.4.4. Вкладка «Обследование»

Данная вкладка предназначена для внесения данных обследования пациента.

**Дневник лечения**

**Жалобы:** длительные беспрерывные боли ноющего характера

**Развитие настоящего заболевания:** Возникли периодические боли. Возникла припухлость. Боли усилились, характер изменился

**Данные объективного исследования:** .... трещина корня

**Данные рентгеновских, лабораторных исследований:** очагов изменений не выявлено

**Состояние слизистой оболочки полости рта:** гиперемирована, отечна

**Диагноз:** Периапикальный абсцесс с полостью  
Хронический апикальный периодонтит  
<выбрать...>

**Лечение:** Под инфльтрационной (проводниковой) анестезией раствором Ультракани с эпинефрином (1:100000) отсепарирована циркулярная связка зуба и десна от края альвеоли, произведено удаление зуба №8, промывание раствором антисептика (хлоргексидин 0,05%, перекись водорода 3%), "мягкий" взоретаж. Гемостаз. Лунака выполнена кровавым сгустком. Наложены сближающие швы.

**Медикаменты:** Ультракани ДС форте (с эпинефрином 1:100000) - 1.7мл.

**Наставления, рекомендации:** Контрольный осмотр

**Прикус:** патологический

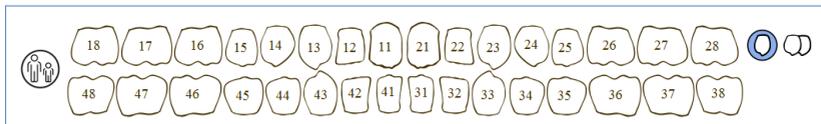
**Общие сведения:** Острый

**Примечания:** отрицательная динамика, обострение боли в десне  
Данные о имплантах: <выбрать...>  
Данные рентгеновских, лабораторных исследований: <выбрать...>

Одновременно с этим в панели шаблонов заполнения будут представлены шаблоны, соответствующие редактируемому разделу.

#### 4.4.5. Вкладка «Лечение»

На данной вкладке должны быть указаны все услуги, которые лечащий врач оказал пациенту за время приема.



Заполнение услуг на данной вкладке осуществляется подобно тому, как это делается в документе **План лечения**, т.е. на панели зубной формулы щелчком мыши выделяется нужный зуб, затем в панели подбора услуг двойным щелчком выбирается нужная услуга.

#### 4.4.6. Рекламации пациентов

Если в приёме необходимо указать услуги лечения, которые выполнялись по поступившей от пациента рекламации, то сделать это можно при помощи кнопки **Добавить рекламацию**, которая расположена непосредственно над таблицей услуг лечения.



#### 4.4.7. Вкладка «Товары»

Данная вкладка предназначена для указания всех товаров, которые были проданы пациенту.

Здесь также присутствует панель подбора, только здесь, в отличие от вкладки лечения, представлены не услуги, а товары, подарочные сертификаты и другие предметы, которые могут быть проданы пациенту. Двойным щелчком мыши по строке товара можно добавить его в таблицу продаваемых товаров.

---

#### **4.4.8. Вкладки «Скидки и наценки» и «Подарки»**

Вкладки **Скидки и наценки** и **Подарки** будут доступны только в том случае, если в результате действующих в настоящее время маркетинговых акций пациенту предоставляются скидки и (или) подарки. На соответствующих вкладках можно просмотреть полный список всех предоставленных скидок и подарков, которые полагается выдать пациенту.

#### **4.4.9. Вкладка «Дополнительно»**

Данная вкладка предназначена для указания различной вспомогательной информации по данному документу.

#### **4.4.10. Оформление направления к другому врачу**

Если в процессе лечения появляется необходимость направить пациента к другому специалисту, то сделать это можно прямо на форме результата приема. Для этого необходимо установить тумблер необходимой специализации, выбрать врача и перейти по ссылке **Записать**.

#### **4.5. ДОКУМЕНТ «РЕАЛИЗАЦИЯ»**

Документ предназначен для оформления продажи товаров пациентам.

В шапке документа заполняется информация о пациенте, которому реализуется товар, сотруднике, оформляющем реализацию, а также указывается склад, с которого товар будет изъят.

## 4.6. ДОКУМЕНТ «ВОЗВРАТ ОТ ПАЦИЕНТА»

Документ предназначен для оформления факта возврата пациентом приобретенных в клинике товаров и оказанных пациенту услуг лечения.

← → ☆ Возврат от пациента 1 от 02.11.2022 🔗 Обсуждение ⋮ ×

Пациент:	Анисимова Мария Дмитриевна	✕	✎	Сотрудник:	Николаев Лев Максимович	✕	✎
Страховой полис:		✕	✎	Склад:	Склад Имплантологии	✕	✎
Основание:	Реализация 2 от 02.11.2022	...	✕	✎	Вид цен:	Розничная цена	✕
Ассистент:		✕	✎	Касса:	Касса Имплантологии	✕	✎

Лечение Запасы (1) Скидки и наценки (0 из 1) Дополнительно

🗑️ ☰ - 🔍 Поиск (Ctrl+F) ✕

N	Номенклатура	Характеристика, серия	Количество	Упаковка	Цена	% ручн. скидки	Сумма авт. скидки	Сумма	Ставка
1	Шапочка "Шарлотт...	<не используются>	1,000		200,00		10,00	190,00	20

Сумма НДС:  Сумма:

🗑️ ↻ ☰ - 📄 Возврат оплаты Сохранить

## 4.7. ДОКУМЕНТ «АКТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ»

Документ предназначен для формирования акта об оказании услуг и выставления счета организации-страховщику за оказанные пациентам услуги.

## Раздел «Лечение»

← → ☆ Акт оказания услуг 1 от 02.11.2022 🔗 Обсуждение ⓘ ✕

Организация:

Страховая компания:   Договор:

За период с:  по:  Услуга:

Документы основания Дополнительно

Добавить   Заполнить приемами

✕

N	Документ основания	Сумма
1	Прием № 0000-000001 начат в 15:56, 5 сентября 2022 г.	10 687,50
2	Прием № 0000-000005 окончен в 11:59, 6 сентября 2022 г.	22 503,00
3	Прием № 0000-000007 окончен в 12:01, 6 сентября 2022 г.	25 361,00

Сумма:

Печать  Сохранить

#### 4.8. СПРАВОЧНИК «ПОЛИСЫ МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ»

Данный справочник предназначен для хранения всех имеющихся у пациентов полисов медицинского страхования.

← → ☆ Полисы медицинского страхования 🔗 ⓘ ✕

Создать     Импорт страховых пациентов  ✕

Наименование	Пациент	Страховая компания	Тип полиса
➔ Страховая Компания №23 с 01.09.2022 по 01.09.2023	Щукин Давид Владиславович	Страховая Компания	ОМС (Обязательное медиц...
➔ Страховая Компания №23386 с 01.09.2022 по 30.11.2023	Хомякова София Данильевна	Страховая Компания	ОМС (Обязательное медиц...
➔ Страховая Компания №4455321 с 01.10.2022 по 01.10.2023	Анисимова Мария Дмитрие...	Страховая Компания	ОМС (Обязательное медиц...
➔ Страховая Компания №656 с 02.11.2022 по 02.11.2023	Киселева Ника Фёдоровна	Страховая Компания	ОМС (Обязательное медиц...

Для каждого полиса должны быть указаны его владелец, тип полиса и организация-страховщик. Кроме этого, также должны быть указаны серия, номер полиса и срок его действия.

При необходимости в поле **Лимит полиса** можно указать предельную сумму, покрываемую данным полисом.

## 4.9. ЖУРНАЛ РАБОТ

В журнале работ представлен список всех заказанных в лабораториях изделий.

Номер заказа	Статус	Пациент	Врач	Лаборатория	Номер зуба	Номенклатура	Дата создания	Дата заказа	Дата выполнения	Сумма закупа
2-1	Заказано	Михеев Егор Арт...	Николаев Лев Мас...		вся полость	Шпатель "Шарлотт..."	06.09.2022			200,00
3-1	Заказано	Чикова Кристина ...	Николаев Лев Мас...	Лаборатория	вся полость	Пинцет зубной изо...	06.09.2022			450,00
3-2	Заказано	Чикова Кристина ...	Николаев Лев Мас...	Лаборатория	вся полость	Алленденг с фидо...	06.09.2022			500,00

Предусмотрена возможность отбора по многим параметрам, в частности по статусу работ (заказано/в работе/выполнено), статусу документа «Наряд-заказ» (подробнее о документе см. раздел **Лечение — Документ «Наряд-заказ»**), а также по лаборатории, клинике, врачу и пациенту. Кроме этого, можно осуществлять поиск нужной строки по номеру заказа (номер заказа формируется программой автоматически как номер наряд-заказа, взятый без лидирующих нулей, и номер строки изделия в наряд-заказе, записанный через дефис).

## 4.10. ДОКУМЕНТ «НАРЯД-ЗАКАЗ»

Документ предназначен для оформления факта заказа в лаборатории выполнения каких-либо работ или услуг.

В таблице **Запасы и услуги** необходимо указать все изделия, которые должны быть получены из лаборатории (в программе такие изделия должны оформляться как товар, т.е. иметь **Тип номенклатуры** в значении «Товар»). Здесь же могут быть указаны и другие сопутствующие услуги.

### 4.10.1. Предоплата и оплата авансом

Для внесения оплаты необходимо воспользоваться кнопкой **Оплатить**, которая расположена в верхней части формы. На экране

## Раздел «Лечение»

---

будет открыта форма внесения оплаты (подробнее см. **Лечение — Предоплата и оплата авансом**). Здесь можно внести как полную стоимость (полная предоплата), так и лишь часть стоимости, которая будет засчитана как аванс.

#### 4.11. ФОРМА ОПЛАТЫ УСЛУГ ЛЕЧЕНИЯ

Данная форма предназначена для оформления получения оплаты от пациента за проведенное лечение.

В таблице **Задолженности** приводится список тех документов, которые до сих пор полностью не оплачены пациентом. Здесь необходимо выбрать те приемы, задолженность по которым пациент желает погасить (частично или полностью).

На основании выбранных к оплате приемов, программа рассчитает общую сумму, которая будет указана в поле **К оплате**.

В поле **Доступные виды оплат** приводятся все доступные данному пациенту виды оплат. Двойным щелчком мыши по строке нужного вида оплаты можно указать, какая часть общей суммы будет погашена данным способом.

#### 4.12. ОТЧЁТЫ

##### 4.12.1. Отчет «Оказанные и оплаченные услуги»

Данный отчет предоставляет данные о оказанных или оплаченных услугах за выбранный период.

Клиника	Время	Номенклатура	Оказано		Оплачено		Из них Учтенные вкладыши	Наличные	Платежная карта	Лицевой счет	Прочие
			Количество	Сумма	Всего						
Центр Стоматологической Имплантологии			2	38 796,10							
Николаев Лео Максимович			2	38 796,10							
1. Телурный прием-осмотр			1								
Ортодонтическая коррекция несъемным ортодонтическим аппаратом (применение несъемного ортодонтического аппарата Дистализатор(Датал ДИ)			1	38 796,10							
Шалюха "Шарлотта" Филолетовна											
Центр Эстетической Стоматологии					22 503,00			22 503,00			
Кубасова Екатерина Константиновна					22 503,00			22 503,00			
6. Глубокое фторирование эмали зуба					415,00			415,00			
7.1 Глубокое фторирование твердых тканей зубов(1 сеанс, все зубы)					2 450,00			2 450,00			
7.2 Глубокое фторирование твердых тканей зубов(3 сеанса, все зубы)					8 398,00			8 398,00			
Профессиональное отбеливание зубов (домашнее «Day White»)					11 253,00			11 253,00			
Итого			2	38 796,10				22 503,00			

Результат группируется по клинике, врачу и номенклатуре.

Данный отчет удобно использовать для проверки базы для начисления зарплаты врачу.

#### 4.12.2. Отчет «Планы лечения»

Данный отчет позволяет вывести в информацию о созданных документах «План лечения». Отчет выводит сумму плана лечения и внесенный по нему аванс.

#### 4.12.3. Отчет «Доля постоянных клиентов»

Отчет отображает структуру клиентской базы по статусам пациентов.

#### 4.12.4. Отчет «Оплата приемов»

Отчет предоставляет сведения об оплате пациентами произведенного лечения.

#### 4.12.5. Отчет «Первичные пациенты»

Отчет предоставляет список первичных приемов за период.

#### **4.12.6. Отчет «Статистика предварительной записи»**

Отчет предоставляет информацию о произведенных предварительных записях по автору и статусу.

#### **4.12.7. Отчет «Анализ явки по записи»**

Отчет предоставляет данные о сформированных предварительных записях и явки по ним.

Выводятся количественные показатели сделанных записей, явок по ним и процент явки.

Отчет может использоваться для анализа качества работы регистратуры.

# ГЛАВА 5

---

## РАЗДЕЛ «МАРКЕТИНГ»



В данном разделе собран функционал программы, связанный с маркетинговой политикой организации, продажами, ценообразованием и дисконтной политикой.

## Раздел «Маркетинг»

## 5.1. СПРАВОЧНИК «НОМЕНКЛАТУРА»

Справочник предназначен для хранения информации о товарах, материалах, услугах, подарочных сертификатов.

Наименование	Код услуги	Артикул	Тип ном...	Специализац...	Ед.	В продаже	Комме...
Услуги			Услуга				
Ортодонтия			Услуга				
1. Текущий прием-осмотр		A16.07.048.021	Услуга	Ортодонтия	шт	✓	
Ортодонтическая коррекция несъемным ортодонтическим ап...	B04.065.006.17	B04.065.006.17	Услуга	Ортодонтия	шт	✓	
Ортодонтическая коррекция с применением брекет-систем (к...	B04.065.006.16	B04.065.006.16	Услуга	Ортодонтия	шт	✓	
Ортодонтическая коррекция, лечение на элайнерах	B04.065.006.18	B04.065.006.18	Услуга	Ортодонтия	шт	✓	

Справочник имеет многоуровневую иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.

### 5.1.1. Типы номенклатуры «Товар» и «Материал»

Данные типы предназначены для материальных запасов, подлежащих складскому учету и расходующихся, соответственно, при оказании услуг лечения и продаже.

Тип:

Наименование:

Полное наименование:

Артикул:

Специализация:

Единица измерения:

Упаковки:

По умолчанию:

Для отчетов:

GTIN:

Учет характеристик:

Дополнительно

В продаже:  История

Бесплатно

Цены

Закупочная цена:  История

Розничная цена:  История

При продаже

Скидки запрещены ?

### 5.1.2. Тип номенклатуры «Услуга»

Данный тип номенклатуры предназначен для услуг лечения, оказываемых пациентам врачами клиники.



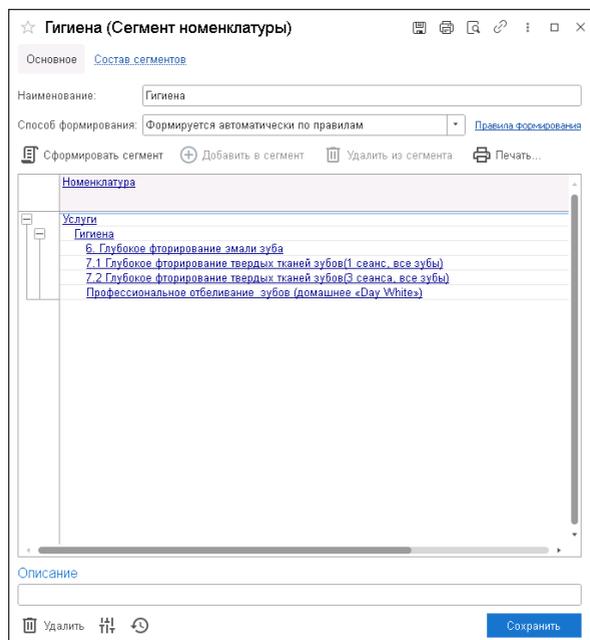
## Раздел «Маркетинг»

В первую очередь для сертификата необходимо определить тип его номинала. Делается это при помощи выбора в поле **Номинал** одного из следующих значений: *Фиксированный / Определяется при продаже*.

Сертификат с фиксированным номиналом — наиболее распространенный тип подарочных сертификатов, при котором номинал сертификата известен изначально (например, «Сертификат на 5 000 руб.» и др.). Цена таких сертификатов обычно равна их номиналу.

## 5.2. СПРАВОЧНИК «СЕКМЕНТЫ НОМЕНКЛАТУРЫ»

Данный справочник предназначен для формирования и хранения данных о сегментах номенклатуры, т.е. о группах номенклатуры, обладающих каким-то характерным признаком.



The screenshot shows a web application window titled "Гигиена (Сегмент номенклатуры)". The interface includes a navigation bar with "Основное" and "Состав сегментов" tabs. The main content area displays a list of services under the "Гигиена" segment. The list is as follows:

Номенклатура	
Услуги	
Гигиена	
6. Глубокое фторирование эмали зубов	
7.1 Глубокое фторирование твердых тканей зубов(1 сеанс, все зубы)	
7.2 Глубокое фторирование твердых тканей зубов(3 сеанса, все зубы)	
Профессиональное отбеливание зубов (домашнее «Day White»)	

At the bottom of the window, there is a "Сохранить" button and a "Удалить" button with a trash icon.

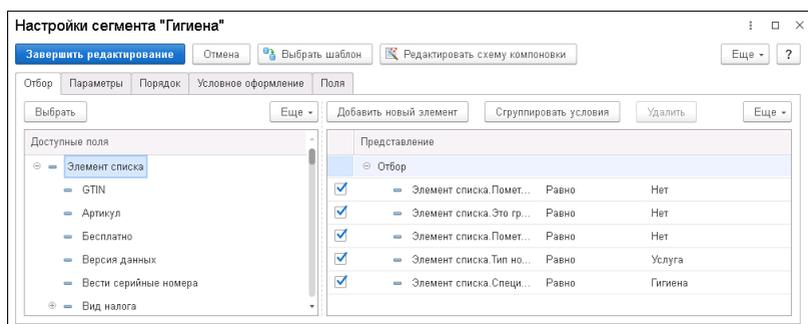
### 5.2.1. Редактирование состава сегмента

Для тех сегментов, которые формируются программой автоматически на основании заданных пользователем правил, формирование состава сегмента производится при помощи кнопки **Сформировать..**

### 5.2.2. Создание правил отбора сегмента

При создании сегментов, состав которых формируется и обновляется программой автоматически на основании правил отбора, требуется обязательное указание правил

Настройки сегмента номенклатуры задаются в специальной форме, открыть которую можно при помощи гиперссылки **Правила формирования.**



## 5.3. ПРАЙС-ЛИСТ

Прайс-лист, как и следует из его названия, предоставляет возможность создать перечень цен на товары и услуги для выбранной клиники.

## Раздел «Маркетинг»

Прайс-лист		
Сформировать Период: 2 ноября 2022 г. Клиника: Центр Стоматологической Имплантологии Все		
Настройки		
+ Добавить              📄 Скопировать              ✎ Изменить              🗑 Удалить              ↻ Обновить              🖨 Печать              🔄 Обновить              📄 Отображать заголовок		
ООО "Клиника Спектр"		Утверждаю
прайс-лист от 02.11.2022		Генеральный директор
Код услуги (Приказа МЗ РФ от 13.10.2017г. №804Н)	Номенклатура	Розничная цена
	<b>Товары</b>	
	Апексдент с йодоформом/Владмива/1/1	500
	Пинцет зубной изогнутый (Пакистан) 1/1	450
	Шпалочка "Шарлотта" голубые	350
	Шпалочка "Шарлотта" зеленые	350
	Шпалочка "Шарлотта" фиолетовые	200
	<b>Услуги</b>	
	<b>Гигиена</b>	
B04.065.006.14	7.2 Глубокое фторирование твердых тканей зубов(3 сеанса, все зубы)	8 385
A11.07.012	6. Глубокое фторирование эмали зуба	415
B04.065.006.13	7.1 Глубокое фторирование твердых тканей зубов(1 сеанс, все зубы)	2 450
B04.065.006.15	Профессиональное отбеливание зубов (домашнее «Day White»)	11 253
	<b>Ортодонтия</b>	
B04.065.006.16	Ортодонтическая коррекция с применением брекет-систем (набор металлических брекетов и материалов на курс лечения (на 2 челюсти), без стоимости лечения	46 564
B04.065.006.17	Ортодонтическая коррекция несъемным ортодонтическим аппаратом (применение несъемного ортодонтического аппарата Дистализатор(Distal Jet)	40 838
B04.065.006.18	Ортодонтическая коррекция, лечение на элайнерах	56 000
	1.Текущий прием-осмотр	Бесплатно

Возможность назначения отборов позволяет ограничить список номенклатурных позиций — в табличное поле попадут только те позиции, которые удовлетворяют всем условиям.

#### 5.4. ФОРМИРОВАНИЕ ЦЕН

При помощи данной обработки формируются цены реализации товаров и услуг.

Цены могут быть различными для каждой клиники, поэтому в документе, кроме непосредственно вида цен номенклатуры, необходимо указать также клинику, для которой устанавливаются цены.

Заполнить список номенклатуры, цены которой необходимо установить, можно с помощью добавления в табличную часть при помощи кнопки «Ins» либо заполнением номенклатуры.

---

## 5.5. СПРАВОЧНИК «МАРКЕТИНГОВЫЕ АКЦИИ»

Справочник предназначен для описания условий действия автоматических скидок и начисления бонусных баллов. Скидки вводятся в действие сразу же после записи или изменения.

### 5.5.1. Условия применения маркетинговых акций

Здесь указываются условия предоставления скидки. Предусмотрены следующие варианты условий:

- **Условия по сумме.** Здесь могут быть установлены условия на сумму документа или на общую сумму продаж за указанный период.
- **Условия по количеству.** Могут быть заданы условия на количество товаров в документе, или на общее количество покупок за выбранный период.
- **В день рождения.** Скидка будет применяться в день рождения пациента, а также в течение заданного количества дней до и после дня рождения.
- **Без условий.** Если скидка должна применяться всегда, без каких-либо условий, тогда в поле **Действует** следует выбрать значение *Всегда*.

### 5.5.2. Способы применения маркетинговых акций

Здесь указываются те бонусы и подарки, которые получит пациент при условии выполнения условий скидки.

- **Процентом.** Пациенту будет предоставлена скидка в виде процента от стоимости покупки. Заполненное поле **По сегменту номенклатуры** означает то, что скидка будет применена только к тем позициям, которые входят в указанный сегмент. Если установить флажок **На лицевой счет**, тогда сумма скидки будет начисляться на лицевой счет. Это значит, что пациент должен будет оплатить полную стоимость, но указанный процент от суммы будет зачислен ему на лицевой счет.

## Раздел «Маркетинг»

- 
- **Суммой.** Данный вариант означает, что пациенту будет предоставлена скидка в виде фиксированной суммы. Поле **По сегменту номенклатуры** позволяет ограничить список товаров и услуг, для которых будет применена скидка. Как и в предыдущем варианте, сумма скидки может начисляться на лицевой счет пациента.
  - **Подарком.** При выполнении условий скидки пациенту предоставляется один или несколько подарков. Состав подарков необходимо указать на вкладке **Набор подарков** в блоке **Ограничения применения**. Если установить флажок **Подарок на набор покупки**, тогда подарки будут предоставляться при покупке указанного на вкладке **Набор покупки** набора товаров или услуг.

### 5.5.3. Ограничения применения

Здесь собраны поля, которые позволяют определить, **для кого** будет применяться скидка (т.е. указать ограничения по пациентам-получателям скидки), **где** она может применяться (т.е. указать те клиники, где данная скидка будет работать), а также указать, **когда** скидка будет активна (т.е. установить время действия скидки).

### 5.5.4. Настройка взаимодействия скидок

В узлах иерархического справочника **Скидки (наценки)** пользователь может настроить правила взаимодействия скидок, размещенных в подчиненных группах:

- Минимум;
- Максимум;
- Сложение;
- Умножение.

---

## 5.6. СПРАВОЧНИК «ВИДЫ БОНУСНЫХ СЧЕТОВ»

Справочник служит для хранения всех возможных видов бонусных счетов пациентов.

Для вида бонусного счета необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Наименование** — краткое наименование бонусного счета.
- **Именной | на предъявителя** — переключатель ограничения по пользователю бонусного счета.

## 5.7. СПРАВОЧНИК «БОНУСНЫЕ СЧЕТА»

Справочник предназначен для хранения информации о бонусных счетах пациентов. Создание элементов справочника производится в автоматическом режиме.

## 5.8. ДОКУМЕНТ «ОПЕРАЦИЯ ПО БОНУСНОМУ СЧЕТУ»

Документ предназначен для проведения операций по начислению либо списанию бонусов на бонусном счете пациента.

В документе необходимо заполнить значения следующих полей:

- **Операция** — вид операции документа. Операция может быть начислением либо списанием.
- **Сумма** — сумма операции.

Группа реквизитов **Основное**:

- **Владелец**. Переключатель типа владельца. Может принимать значение **Карта** либо **Пациент**.
- **Бонусный счет**. Поле выбора бонусного счета.

## Раздел «Маркетинг»

- **Содержание.** Указывается содержание операции.

## 5.9. СПРАВОЧНИК «ПРОМОКОДЫ»

Справочник предназначен для хранения информации, состоящей из букв и/или цифр совокупности символов, дающей возможность установить скидку с помощью маркетинговой акции и начислить бонусные баллы пациенту, с помощью которого был привлечен новый пациент в клинику.

☆ Промокод (Промокоды) 🔗 ⋮ □ ×

Промокод:

Реферальная программа:  Промокоды

Рефералы:  ?

Сегмент рефералов:  ?

Длина промокода:

📄 Сохранить

## 5.10. ОТЧЕТЫ

### 5.10.1. Отчет «Движения по бонусным счетам»

Отчет позволяет получить сведения о зачислениях на бонусные счета, списаниях и конечном остатке всех бонусных счетов пациентов.

☆ Движения по бонусным счетам									
Сформировать <small>(Введите слово для поиска (название услуги, пациента, врача). *</small>									
Период: ноябрь 2022 г.									
Бонусный счет	Пациент	Сумма Начальный остаток	Зачисления Всего	Сумма зачисление	Сумма прочие поступления	Списания Всего	Сумма оплата	Сумма прочие списание	Сумма Конечный остаток
Регистратор									
1.	Бонус, Михеев Егор Артемович		1 801,64			1 801,64			1 801,64
	Михеев Егор Артемович		1 801,64			1 801,64			1 801,64
	Примем № 0000-000002 окончен в 16:22, 5 сентября 2022 г.		1 236,64			1 236,64			1 236,64
	Операция по бонусному счету 00000000001 от 06.09.2022 12:11:46	1 236,64	966,00						1 801,64
2.	Бонус, Рысков Дмитрий Юрьевич		7 175,09			7 175,09	500,00		6 675,09
	Рысков Дмитрий Юрьевич		7 175,09			7 175,09	500,00		6 675,09
	Примем № 0000-000003 окончен в 16:31, 5 сентября 2022 г.		675,09			675,09			675,09
	Операция по бонусному счету 00000000002 от 06.09.2022 12:12:45	675,09	6 500,00						7 175,09
	Операция по бонусному счету 00000000003 от 06.09.2022 12:12:56	7 175,09				500,00		500,00	6 675,09
3.	Бонус, Числова Кристина Валерьевна		675,09			675,09			675,09
	Числова Кристина Валерьевна		675,09			675,09			675,09
	Примем № 0000-000006 окончен в 12:00, 6 сентября 2022 г.		675,09			675,09			675,09
	Итого:		9 661,82			9 661,82	500,00	500,00	9 161,82

Данные отчета группируются по бонусному счету, пациенту и документу движения.

### 5.10.2. Отчет «Предоставленные скидки»

Данный отчет предоставляет сведения обо всех скидках, которые были предоставлены пациентам.

Предоставленные скидки					
Сформировать		0	Печать	Действия с пациентами	
Период: ноябрь 2022 г.					
Клиника	Скидка / наценка	Скидка (%-оч. суммой)	Сумма скидки	Количество подарков	Сумма продажи
Номенклатура					
Центр Стоматологической Имплантологии			3 215,78		81 876,00
Скидка: 5%			5,00		
Ортодонтическая коррекция несъемным ортодонтическим аппаратом (применение несъемного ортодонтического аппарата Дистализатор(Distal Jet)			2 041,90		40 838,00
Шалочка "Шарлотта" фиолетовые			10,00		200,00
Бонус: Бонус 3%			3,00		
Ортодонтическая коррекция несъемным ортодонтическим аппаратом (применение несъемного ортодонтического аппарата Дистализатор(Distal Jet)			1 163,88		40 838,00
<b>Итого</b>			<b>3 215,78</b>		<b>81 876,00</b>

Отчет формируется на заданный период. Данные отчета группируются по клинике, скидке, номенклатуре.

# ГЛАВА 6

---

## РАЗДЕЛ «ЗАПАСЫ»



В разделе «Запасы» можно получить доступ ко всему функционалу, связанному с управлением запасами клиники, в частности, это заказы товаров поставщикам, складские операции и др.

## 6.1. КРИТИЧЕСКИЕ ОСТАТКИ

Данный отчет предоставляет данные о текущих значениях критических остатков номенклатуры по каждому из складов либо сотрудников. Здесь же непосредственно на форме отчета можно задать новые значения критических остатков.

Настройка	Значение
<input type="checkbox"/> Это склад	Склад
<input type="checkbox"/> Склад	Равно
<input type="checkbox"/> Номенклатура	Равно

Номенклатура	Склад	Имплантологии	Упаковка	Кол-во
Номенклатура	Имплантологии			
Материалы				
Штифовой зуб				
Каркас из беззольной пластмасы под литье с шестигранником				
Временная коронка из PMMA				
Биогельная коронка				
Подарочные сертификаты				
Сертификат на 1000 руб.				
Товары				
Шалочка "Шарлотта" фиолетовые				200,000
Шалочка "Шарлотта" зеленые				100,000
Шалочка "Шарлотта" голубые				
Пинцет зубной изогнутый (Пакистан) 1/1				
Апексдент с йодоформом /Владмира/1/1				100,000

## 6.2. ДОКУМЕНТ «ЗАКАЗ ПОСТАВЩИКУ»

В документе фиксируется согласованный заказ товаров и услуг поставщику.

## Раздел «Запасы»

← → ☆ Заказ поставщику 1 от 02.11.2022 Обсуждение

Контрагент: ООО "Поставщик" Склад: Склад Имплантологии

Товары и услуги (1) Дополнительно

Добавить Подбор Поиск (Ctrl+F)

N	Номенклатура	Характеристика, серия	Кол-во	Упаковка	Цена	Сумма	НДС	Σ НДС	Всего
1	Шпалочка "Шарлотта" ф...	<не используются>	1,000		150,00	150,00	20%	25,00	150,00

Сумма НДС: 25,00 Сумма: 150,00

Печать Сохранить

Документы **Заказ поставщику** и **Поступление** формируют связь между заказанными товарами и услугами поставщикам и реальным поступлением их на склад клиники.

На основании заказа может быть создан документ **Списание денег**, который автоматически зафиксирует факт оплаты поставщику.

### 6.3. ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ ЗАПАСОВ И УСЛУГ»

Документ предназначен для оформления факта поступления запасов и услуг от поставщиков.

В документе указывается поставщик, который поставляет запас или услугу (контрагент), список поставляемых запасов на закладке **Запасы** и склад на который поступает запас. На закладке **Услуги** указывается список услуг, оказываемых клинике.

Документ может быть создан на основании документа **Заказ поставщику**.

---

#### 6.4. ДОКУМЕНТ «ВОЗВРАТ ПОСТАВЩИКУ»

Документ предназначен для оформления факта возврата запасов поставщику.

В документе заполняется информация о поставщике, которому возвращается запас, основание возврата (причина возврата) и список возвращаемых запасов. В поле **Склад** при этом указывается тот склад, с которого будут списаны возвращаемые запасы.

#### 6.5. ДОКУМЕНТ «ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ЗАПАСОВ»

Документ предназначен для отражения результатов проведения инвентаризации на складе или по сотруднику.

Документ не формирует движений. На основании него могут быть сформированы документы **Оприходование запасов** при обнаружении излишков и **Списание запасов** для списания недостач.

#### 6.6. ДОКУМЕНТ «ОПРИХОДОВАНИЕ ЗАПАСОВ»

Документ предназначен для оформления факта оприходования материальных ценностей на склад или для использования сотруднику.

Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как документ без основания в случае свободного оприходования запасов.

В документе необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Вид операции.** Указывается вид инвентаризации — по складу, по сотруднику либо ввод остатков.
- **Инвентаризация.** Выбор или просмотр документа, инвентаризации, на основании которого производится оприходование.

## Раздел «Запасы»

- 
- **Склад/Сотрудник.** В этом поле необходимо указать склад, в который будут оприходованы запасы, либо того сотрудника, для которого фиксируется оприходование товаров, если оформляется оприходование запасов для сотрудника.
  - **Статья доходов.** Указывается статья доходов для проведения операции по управленческому балансу.
  - **Запасы.** В данной таблице необходимо указать приходуемые запасы.

### 6.7. ДОКУМЕНТ «СПИСАНИЕ ЗАПАСОВ»

Документ предназначен для оформления факта списания материальных ценностей со склада или у сотрудника.

Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае произвольного списания запасов.

### 6.8. ДОКУМЕНТ «СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ»

Документ предназначен для оформления факта списания со склада расходных материалов (материалов списания), т.е. тех материалов, которые были израсходованы для оказания услуг пациенту.

### 6.9. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЗАПАСОВ»

Документ предназначен для оформления передачи запасов между складами организации (в том числе и между складами, относящимся к разным клиникам). Также с помощью документа перемещения запасов может быть оформлены операции: выдачи запасов сотруднику, их возврата от сотрудника и перемещения между сотрудниками.

## 6.10. ПЕЧАТЬ ЭТИКЕТОК И ЦЕННИКОВ

Обработка предназначена для печати этикеток и ценников по разработанным шаблонам.

**Печать этикеток и ценников**

Цены:  Параметры печати:

Клиника:  Организация:

Вид цен:  На дату:  Шаблон:   Использовать принтер этикеток

Отбор

Представление

Отбор

<input type="checkbox"/>	Склад	Равно
<input type="checkbox"/>	Номенклатура	Равно

Товары (5)

Установить количество

Выбран	N	Штрихкод	Номенклатура	Характеристика, серия	Упаковка	Цена	На печать
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Алекседент с йодоформом /Вла...			500,00	112
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Пинцет зубной изогнутый (Пахи...			450,00	107
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Шалочка "Шарлотта" голубые			350,00	109
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Шалочка "Шарлотта" зеленые			350,00	110

## 6.11. ОТЧЕТЫ

### 6.11.1. Отчет «Ведомость по запасам на складах»

Отчет позволяет получить информацию о приходе и расходе товарно-материальных ценностей, а также о начальном и конечном остатке за любой выбранный интервал времени.

# ГЛАВА 7

---

## РАЗДЕЛ «ФИНАНСЫ»



В данном разделе собраны все функциональные возможности программы, связанные с финансами клиники.

## 7.1. СПРАВОЧНИК «КАССЫ»

Данный справочник предназначен для хранения данных о кассах предприятия. Кассы делятся на два типа:

- **Операционная касса** — касса, в которую осуществляется прием выручки;
- **Касса предприятия** — сейф для хранения выручки, в которую осуществляется перемещение выручки из операционной кассы.

## 7.2. ДОКУМЕНТ «ПОСТУПЛЕНИЕ ДЕНЕГ»

Документ предназначен для учета поступления денежных средств в клинику.

В поле **Вид средств** указывается, поступление какого вида денежных средств будет оформляться в документе. Возможные варианты вида средств:

- Наличные;
- Безналичные;
- Платежная карта;
- Лицевой счет.

## Раздел «Финансы»

### 7.3. ДОКУМЕНТ «СПИСАНИЕ ДЕНЕГ»

Документ предназначен для учета расхода денежных средств.

В зависимости от установленного вида операции с помощью данного документа может быть зафиксирован расход всех видов денежных средств по различным операциям.

The screenshot shows a software interface for creating a document titled "Оплата поставщику наличными средствами" (Payment to supplier by cash). The form includes the following fields and values:

- Вид средств:** Наличный
- Операция:** Оплата поставщику
- Поставщик:** ООО "Поставщик"
- Статья движения:** Оплата поставщику
- Договор:** С поставщиком
- Касса:** Касса Имплантологии
- Сумма:** 150,00
- Расшифровка:** Дополнительно
- Table:** A table with one row: "1 Поступление запасов и услуг 1 от 02.11.2022" with a value of 150,00.
- Buttons:** "Печать" (Print) and "Сохранить" (Save).

### 7.4. ДОКУМЕНТ «ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ДЕНЕГ»

Документ позволяет оформить перемещение денежных средств (как наличных, так и безналичных) между кассами и банковскими счетами, принадлежащими как одной, так и разным клиникам.

The screenshot shows a software interface for creating a document titled "Перемещение наличных денежных средств" (Transfer of cash funds). The form includes the following fields and values:

- Вид средств:** Наличный
- Статья движения:** Перемещение между кассами
- Сумма:** 10 000,00
- Основное:** Дополнительно
- Источники:** Касса: Касса Имплантологии
- Остаток:** Остаток 30 908 руб.
- Применитель:** Касса: Сейф
- Остаток:** Остаток 0 руб.
- Buttons:** "Сохранить" (Save).

Поле **Вид средств** предназначено для указания типа перемещаемых денежных средств. Сумма перемещаемых средств должна быть указана в поле **Сумма**. Поле **Статья движения** позволяет при необходимости указать статью движения денежных средств, к которой будет отнесена сумма перемещаемых денежных средств.

### 7.5. ДОКУМЕНТ «СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ»

Документ предназначен для оформления в программе факта списания задолженности с пациента.

### 7.6. ДОКУМЕНТ «АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ»

Документ предназначен для отражения операций по расходованию подотчетным лицом выданных ему наличных или безналичных денежных средств.

### 7.7. ДОКУМЕНТ «ЗАТРАТЫ»

Документ предназначен для отражения в программе факта затрат.

Все затраты должны быть указаны в таблице затрат. При этом для каждой затраты обязательно должны быть указаны статья затрат и сумма затрат. Дополнительно в поле **Персонал** можно указать сотрудника, на которого приходится данная затрата, а в поле **Контрагент** — того контрагента, с которым эта затрата связана.

### 7.8. СПРАВОЧНИК «ЭКВАЙРИНГОВЫЕ ТЕРМИНАЛЫ»

Справочник предназначен для хранения информации о терминалах регистрации оплат по платежным картам, обслуживаемых по договору эквайринга.

Эквайринговый терминал указывается в электронных документах оплаты платежными картами. Данные, зарегистрированные по эквайринговому терминалу, необходимы для выполнения сверки с платежами, проведенными по банковскому расчетному счету.

## 7.9. ОТЧЕТЫ

### 7.9.1. Отчет «Анализ оплат по врачам»

Данный отчет предоставляет сведения обо всех оплатах услуг, оказанных врачами за выбранный период.

Данные по оплатам в отчете детализируются для каждого врача, приводится общая сумма оплат, а также расшифровка по видам и диаграмма.

### 7.9.2. Отчет «Анализ оплат по первичным, постоянным и потерянным пациентам»

Данный отчет предоставляет сведения обо всех оплатах услуг, оказанных врачами за выбранный период.

← → ☆ Анализ оплат по первичным, постоянным и потерянным пациентам				
<b>Сформировать</b>	Введите слово для поиска (название услуги, пациента, врача), ...			Печать
Период:	октябрь 2022 г. - ноябрь 2022 г.			
Статус: <b>Всего</b>	В том числе			
	Оплата	Оплате долга	Оплата с лицевого счета	Возврат
Новый	22 503		22 503	
Итого	22 503		22 503	

Данные по оплатам в отчете детализируются по статусу пациента, приводится общая сумма оплат, а также расшифровка по видам и диаграмма.

### 7.9.3. Отчет «Ведомость по денежным средствам»

В отчете отображаются движения денежных средств — наличных, безналичных, переводы в пути, деньги в пути (эквайринг).

В ведомость есть возможность вывести группировку данных по статьям денежных средств.

## 7.9.4. Отчет «Шахматная ведомость»

Отчет предназначен для формирования шахматной ведомости по всем счетам (субсчетам) за определенный период времени.

Шахматная ведомость								
Сформировать [0]								
Период: ноябрь 2022 г.								
Счет Дт \ Счет Кт	ЗАПАСЫ	КАССА	ПОДОТЧЕТ	ПОКУПАТЕЛИ	ЗАРПЛАТА	ДОХОДЫ.ВРЧ	ДОХОДЫ.ПРЧ	Итого
ЗАПАСЫ	300,00		1 000,00				2 150,00	3 450,00
КАССА		10 000,00		110 785,55				120 785,55
ПОДОТЧЕТ		1 000,00						1 000,00
ПОСТАВЩИКИ		150,00						150,00
ПОКУПАТЕЛИ						49 486,45		49 486,45
РАСХОДЫ.СЕБ	3 700,00			38 796,10				42 496,10
РАСХОДЫ.ПРЧ	4 000,00				30 000,00			34 000,00
Итого	8 000,00	11 150,00	1 000,00	149 581,65	30 000,00	49 486,45	2 150,00	251 368,10

Каждая строка отчета соответствует дебетуемым счетам, каждый столбец — кредитуемым счетам. Счета упорядочены по порядку возрастания.

Для каждого счета в строке показаны суммы оборотов за период в корреспонденции со счетом в колонке.

# ГЛАВА 8

---

## РАЗДЕЛ «ПЕРСОНАЛ»



В разделе «Персонал» пользователь программы, обладающий необходимыми полномочиями, может получить доступ ко всем функциональным возможностям программы, связанным с управлением персоналом клиники.

## 8.1. СПРАВОЧНИК «ПЕРСОНАЛ»

Справочник предназначен для хранения информации о персонале клиники.

Редактирование и ввод новой информации о сотруднике производится в отдельном диалоговом окне.

При помощи ссылок из группы **Перейти**, находящихся в верхней части формы справочника, можно задать дополнительные значения для сотрудника. Рассмотрим их.

### 8.1.1. График работы

Перейдя по ссылке можно установить индивидуальный график работы сотрудника.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Сентябрь 2022						
			+	1	+	2
			09:00 - 18:00 (9 ч.)			
+	5	+	6	+	7	+
09:00 - 18:00 (9 ч.)						
+	12	+	13	+	14	+
09:00 - 18:00 (9 ч.)						
+	19	+	20	+	21	+
09:00 - 18:00 (9 ч.)						
+	26	+	27	+	28	+
09:00 - 18:00 (9 ч.)						

### 8.1.2. Услуги сотрудника

На данной закладке устанавливаются те услуги, которые оказывает доктор в рамках выбранной клиники.

## Приложение

Номенклатура	Норма времени	Центр Эстетической С...	Центр Стоматологической ...
Гигиена		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Глубокое фторирование эмали зуба	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1 Глубокое фторирование твердых ткане...	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2 Глубокое фторирование твердых ткане...	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Профессиональное отбеливание зубов (до...	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ортодонтия		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Текущий прием-осмотр	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ортодонтическая коррекция несъемным о...	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ортодонтическая коррекция с применение...	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ортодонтическая коррекция, лечение на э...	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 8.1.3. Начисления и удержания

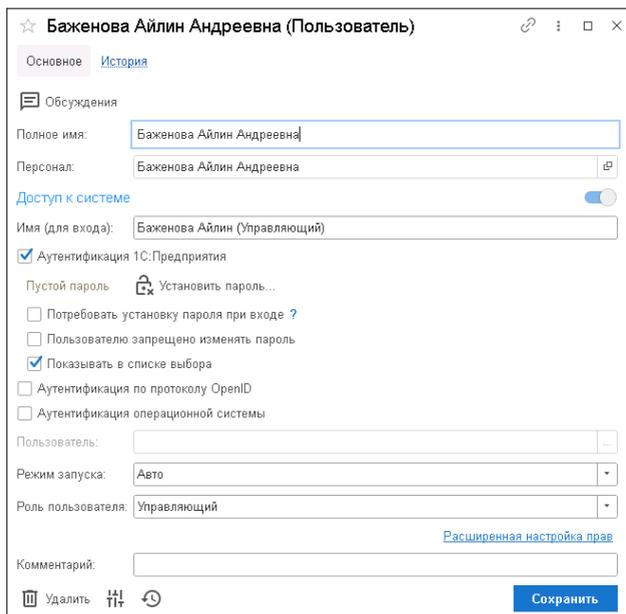
На данной закладке можно задать все начисления и удержания, которые будут определять заработную плату сотрудника.

### 8.1.4. Удостоверения личности

На данной закладке можно указать все документы сотрудника, сведения о которых необходимо хранить.

### 8.1.5. Настройка параметров пользователя

Перед тем как сотрудник сможет работать с данной программой, для этого сотрудника уполномоченным лицом должна быть создана соответствующая запись в справочнике **Пользователи**.



☆ Баженова Айлин Андреевна (Пользователь) [История](#)

Обсуждения

Полное имя: Баженова Айлин Андреевна

Персонал: Баженова Айлин Андреевна

Доступ к системе

Имя (для входа): Баженова Айлин (Управляющий)

Аутентификация 1С:Предприятия

Пустой пароль Установить пароль...

Потребовать установку пароля при входе ?

Пользователю запрещено изменять пароль

Показывать в списке выбора

Аутентификация по протоколу OpenID

Аутентификация операционной системы

Пользователь:

Режим запуска: Авто

Роль пользователя: Управляющий

[Расширенная настройка прав](#)

Комментарий:

Удалить

Сохранить

### 8.1.6. Настройка дополнительных прав

Данный пункт позволяет перейти к форме настройки дополнительных прав пользователей.

## Приложение

Общие настройки

<input type="checkbox"/>	⊖ Другие настройки
<input type="checkbox"/>	Не зачислять сдачу на лицевой счет
<input checked="" type="checkbox"/>	⊖ Интерфейс врача
<input type="checkbox"/>	Не отображать общее расписание
<input type="checkbox"/>	Отображать планы лечения других врачей
<input checked="" type="checkbox"/>	Разрешить запись к другому врачу
<input type="checkbox"/>	Разрешить редактировать план лечения других врачей
<input type="checkbox"/>	⊖ Интерфейс менеджера по продажам
<input type="checkbox"/>	Отображать задачи всех пользователей
<input type="checkbox"/>	⊖ Проверки значений колонок табличных частей
<input type="checkbox"/>	Обязательное заполнение статьи затрат в поступлении запасов

## 8.2. СПРАВОЧНИК «СЕКМЕНТЫ СОТРУДНИКОВ»

Данный справочник предназначен для формирования и хранения данных о сегментах сотрудников, т.е. о группах сотрудников, обладающих каким-то характерным признаком.

### 8.2.1. Редактирование состава сегмента

Для тех сегментов, которые формируются программой автоматически на основании заданных пользователем правил, формирование состава сегмента производится при помощи кнопки **Сформировать**.

### 8.2.2. Создание правил отбора сегмента

При создании сегментов, состав которых формируется и обновляется программой автоматически на основании **Правил отбора**, требуется обязательное указание правил.

[Правила формирования](#)

Правила формирования сегмента задаются в специальной форме, открыть которую можно при помощи гиперссылки **Правила формирования**.

Настройки сегмента "Врачи"

Доступные поля	Представление												
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Возраст</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Объект сегмента</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Элемент списка</li> </ul>	<p>Представление</p> <p>Отбор</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>= Элемент списка.П...</td> <td>Равно</td> <td>Нет</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>= Элемент списка.П...</td> <td>Равно</td> <td>Нет</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>= Элемент списка.Д...</td> <td>В списке</td> <td>Врач стоматолог; Вра...</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	= Элемент списка.П...	Равно	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>	= Элемент списка.П...	Равно	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>	= Элемент списка.Д...	В списке	Врач стоматолог; Вра...
<input checked="" type="checkbox"/>	= Элемент списка.П...	Равно	Нет										
<input checked="" type="checkbox"/>	= Элемент списка.П...	Равно	Нет										
<input checked="" type="checkbox"/>	= Элемент списка.Д...	В списке	Врач стоматолог; Вра...										

## Приложение

### 8.3. СПРАВОЧНИК «ПЕРИОДЫ РАБОТЫ»

Данный справочник предназначен для указания периодов работы (рабочих смен), предусмотренных для сотрудников организации.

☆ 09:30 - 18:00 (Период работы) 🔗 ⋮ □ ×

Начало:  ... Окончание:  ...

Наименование:

Клиника:  ▾ 📄

Удалить  📄

Программа позволяет назначать индивидуальные периоды работы разным клиникам.

### 8.4. ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

При выборе пункта **График работы сотрудников** в разделе **Персонал** на экране появится окно специальной обработки для заполнения графика работы сотрудников.

Сохранить <input type="button" value="🖨️ Печать"/>		Период: 01.11.22 - 30.11.22    Сотрудник: Все ▾    Должность: Все ▾    Роль: Все ▾    Клиника: Центр Эстетической Стом						
Сотрудник	01.11.22 Вт	02.11.22 Ср	03.11.22 Чт	04.11.22 Пт	05.11.22 Сб	06.11.22 Вс	07.11.22 Пн	
Голубев Иван Иванович Врач стоматолог-ортодонт	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	
Ильин Никита Ильич Врач стоматолог								
Ермилова Ева Марковна Врач-стоматолог детский	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00			09:00 - 18:00	
Чернышова Варвара Евгеньевна Врач стоматолог-терапевт	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00			09:00 - 18:00	
Кулешова Екатерина Константиновна Гигиенист стоматологический	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00			09:00 - 18:00	
Сомова Алиса Тимуровна Зубной врач	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00			09:00 - 18:00	
Егорова Ева Ильинична Зубной техник								
Жданов Артём Михайлович Старший зубной техник								
Елизарова Алиса Андреевна Директор								
Николаев Лев Максимович Администратор базы данных								

### 8.4.1. Мастер заполнения графика работы сотрудников

Мастер предназначен для быстрого и удобного заполнения графика работы выбранного сотрудника.

☆ Планирование работы с 01 ноября 2022 до 3... [🔗](#) ⋮ □ ×

Метод планирования: по дням недели

Четверг	09:30-18:00 (8 ч.30 м.)	...	×
Пятница	09:30-18:00 (8 ч.30 м.)	...	×
Суббота	09:30-18:00 (8 ч.30 м.)	...	×
Понедельник	09:30-18:00 (8 ч.30 м.)	...	×

И так далее, до конца периода... + Добавить

Сохранить

Мастер может быть вызван из обработки **График работы сотрудников** путем нажатия правой кнопки мыши в ячейке дня недели.

### 8.5. ДОКУМЕНТ «ЕЖЕДНЕВНЫЙ ОТЧЕТ»

Назначение данного документа состоит в том, чтобы фиксировать реальное присутствие сотрудников на рабочем месте.

Ежедневный отчет 1 от 10.11.2022

Отработанное время (1) Дополнительно

Добавить [Иконка] [Иконка] Заполнить по графику [Иконка] Поиск (Ctrl+F)

N	Сотрудник	Время прихода	Время ухода
1	Голубев Иван Иванович	09:45	17:45

Сохранить

## 8.6. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Табель рабочего времени применяется для учета времени, фактически отработанного работниками клиники, для контроля над соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

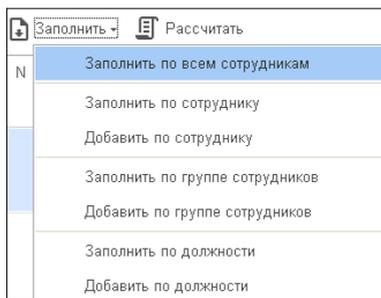
## 8.7. ДОКУМЕНТ «НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ»

Документ предназначен для расчета начисляемых и удерживаемых сумм по сотрудникам клиники.

В документе должна быть указана организация, в которой производится начисление зарплаты, а также **период начисления**.

### 8.7.1. Таблица расчета заработной платы

Сотрудники, которым необходимо произвести начисление зарплаты, заполняются в таблице расчета заработной платы.



### 8.7.2. Ручное изменение показателей начислений

В программе предусмотрена возможность ручного редактирования показателей начисления, например, количества отработанных часов/дней, базы начисления и др.

## 8.8. СПРАВОЧНИК «ДОЛЖНОСТИ»

Справочник хранит список должностей, которые могут занимать сотрудники организации.

В справочнике для каждой должности предлагается указать наименование должности, а также цвет, которым будут окрашиваться представления сотрудников данной должности в журнале предварительной записи. Это имеет смысл только для тех должностей, к которым пациенты могут записываться на предварительные записи.

Для того чтобы определить цвет, достаточно щелкнуть левой клавишей мыши по цветному прямоугольнику.

## Приложение

☆ Врач стоматолог-хирург (Должность)
🔗 ⋮ □ ×

Наименование:

Должность по классификатору ИЭМК:  ▾ 📄

[Журнал предварительной записи](#)

Отображать в расписании:  Цвет:

🗑 Удалить
📄 📄 📄
Сохранить

## 8.9. ОТЧЕТЫ

### 8.9.1. Отчет «Рейтинг сотрудников»

Отчет предоставляет сведения о показателях продаж всех сотрудников клиники, а также позволяет определить сотрудников, имеющих самые лучшие показатели продаж

← → ☆ Рейтинг сотрудников
📄 📄 📄
🖨 Печать

Сформировать

Период: ноябрь 2022 г.

Клиника Персонал	Количество пациентов	Количество приемов	Сумма по приемам	Средняя сумма приема
☐ Центр Стоматологической Имплантологии	1	1	38 796,10	38 796,10
Николаев Лев Максимович	1	1	38 796,10	38 796,10
Итого	1	1	38 796,10	38 796,10

Настройка отчета производится посредством выбора одного из вариантов отчета либо при нажатии кнопки «Настройка».

### 8.9.2. Отчет «План-фактный анализ отработанного времени»

Отчет предоставляет данные времени, которое сотрудники должны были отработать по плану, и о времени, которое было фактически отработано.