Единая медицинская информационно-аналитическая система

Самарской области

Руководство администратора

Платные услуги

Содержание

Пе	речен	нь терм	инов и сокращений	4
1	Вве	дение		5
2	Опи	сание б	базовых ролей	6
3	Имі	юрт доі	говоров и прайс-листов	8
	3.1	Импор	эт договоров	9
		3.1.1	Создание таблицы импорта договоров	9
		3.1.2	Импорт файла с договорами в Систему	13
		3.1.3	Логирование произведенного импорта	14
		3.1.4	Структура таблицы импорта с описанием полей в Системе	14
	3.2	Импор	эт прайс-листов	16
		3.2.1	Создание таблицы импорта прайс-листа	16
		3.2.2	Импорт файла с прайс-листами в Систему	19
		3.2.3	Логирование произведенного импорта	20
		3.2.4	Структура таблицы импорта с описанием полей в Системе	21
4	Hac	тройка	системных опций	23
5	Hac	тройка	рабочих мест экономиста и кассира	34
	5.1	Настро	ойка доступа к договорам	34
	5.2	Настро	ойка прав видимости подразделения	36
	5.3	Настро	ойка секций кассы	37
	5.4	Настро	ойка способов оплаты	
	5.5	Настро	ойка кассовых отделов	40
	5.6	Настро	ойка константы для автоматического закрытия договора	41
6	Hac	тройка	для подключения кассового аппарата	43
7	Hac	тройка	пользовательских отчетов	48
	7.1	Списо	к отчетов	

13	Hac	тройка методов показа	91
12	Hac	тройка вывода видов услуг	89
11	Hac	тройка типов платежей при оплате по договору	87
10	Hac	тройка ограничений социального статуса по видам оплат	85
9	Hac	тройка ограничений видов оплат на услуги	84
	8.4	Настройка связи типов интервалов и внешних систем	82
	8.3	Настройка типов регистрации	81
	8.2	Настройка видов оплаты	81
	8.1	Настройка типа интервалов	79
8	Hac	тройка типа интервалов графиков на платные услуги	78
	7.8	Настройка шапки отчета «Справка в налоговую»	76
	7.7	Настройка информированного согласия на обработку персональных данных	75
	7.6	Настройка квитанции по форме 52н	70
	7.5	Настройка договоров на платные услуги	68
	7.4	Настройка Z-отчетов	67
	7.3	Настройка отчета «Отчет о средствах, полученных в кассу»	63
	7.2	Описание входных параметров отчетов	52

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение				
Web-конструктор	Программно-реализованная система для создания web-страниц без знания языков программирования				
APM	Автоматизированное рабочее место				
ГБУЗ ОПЦ	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Областной Перинатальный Центр»				
ДМС	Добровольное медицинское страхование				
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения				
EP	Единая электронная регистратура				
ИБ	История болезни				
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика				
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение				
МВД	Министерство внутренних дел				
OMC	Обязательное медицинское страхование				
РФ	Российская Федерация				
Система, ЕМИАС	Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота				
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета				
СУБД	Система управления базами данных				
ЭКЛЗ	Электронная контрольная лента защищённая				

1 Введение

В настоящем руководстве администратора описаны основные настройки функционального компонента «Платные услуги» Единой медицинской информационноаналитической системы, обеспечивающей ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота (далее – ЕМИАС, Система).

Модуль «Платные услуги» предназначен для:

- учета договоров с юридическими лицами и страховыми организациями;
- просмотра суммы задолженности по договору;
- формирования счетов на оплату из договора и просмотра уже сформированных счетов,
 формирования платежей по договору и просмотра уже сформированных платежей;
- регистрации факта оплаты медицинских и прочих услуг;
- ввода параметров платежа, учета денежных средств, поступивших в кассу за день;
- печати кассового отчета и т.д.

В модуле используются функциональные роли: «Администратор», «Экономист» и «Кассир».

2 Описание базовых ролей

В модуле «Учет платных услуг» используются три функциональные роли:

- «Администратор»;
- «Экономист»;
- «Кассир».

Администратор выполняет следующие функции:

- настройка услуг ЛПУ;
- настройка структуры ЛПУ;
- настройка прав видимости подразделения;
- настройка графиков работы;
- настройка доступа к договорам;
- настройка способов оплаты;
- настройка секций кассы;
- настройка кассового отдела.

Экономист выполняет следующие функции:

- учет договоров с юридическими лицами и страховыми организациями;
- просмотр суммы задолженности по договору;
- формирование счетов на оплату из договора и просмотр уже сформированных счетов;
- формирование платежей по договору и просмотр уже сформированных платежей;
- настройка и актуализация прайс-листов;
- настройка скидок и наценок.
- Кассир выполняет следующие функции:
- регистрация факта оплаты медицинских и прочих услуг, ввод параметров платежа;
- учет денежных средств, поступивших в кассу за день;
- просмотр и печать договоров, заключенных с пациентами, записанными на день;
- просмотр детальной задолженности каждого пациента;
- печать кассового отчета за период (день, месяц).

Для настройки прав ролям перейдите в пункт меню «Администратор/ Назначение прав ролям». Настройте права пользователей в соответствии с Описание базовых ролей (Рисунок 1).

Роль:	Администратор				
лпу:	AT_LPU_copy_old AT_copy_old_lpu				
🔲 Наследоват	гь права				
	🛛 🔻 🙆 Скрыть фильтр		📡 Очистить фильтр	(not	dura 🗟
uti Бланки ме,	дицинских свидетельств			Действия с разделами	
Бланки ме,	дицинских свидетельств: Правила проверок (версионный разде	ел) 🔲		Суд-псих экспертиза - заключения : Добавление	6
Бланки ме	дицинских свидетельств: причины перинатальной смерти			Суд-псих экспертиза - заключения : Исправление	6
Бланки ме,	дицинских свидетельств: Содержание свидетельств о рождении			Суд-псих экспертиза - заключения : Удаление	E
Бланки ме,	дицинских свидетельств: Содержание свидетельств перинаталь	ной			
смерти					
Блокировк	и родословной				
🗄 Бригады С	MN				
Бронирова	ание				
Вакцины					
🗄 Валюты ((версионный раздел)				
Вид постан	новки ңудиспансерный учет (версионный раздел)				
Видимые и	интервалы назначений		-		
Наименовани	е каталога	Связан		Действия с каталогами	

Рисунок 1 – Настройка прав ролям

Примечание – Назначьте для каждой роли в рамках текущего ЛПУ все возможные права на раздел «Реквизиты Z-отчетов».

3 Импорт договоров и прайс-листов

При настройке модуля «Учет платных услуг» для записи пациента на услуги по коммерческим видам оплаты, таким как договоры с юридическими лицами или договоры ДМС, в Системе должны быть заведены договоры с контрагентами (с юридическими лицами и страховыми организациями соответственно). Эти договоры создаются и хранятся в окне «Учет/Учет платных услуг/Учет договоров».

Поскольку в Системе может быть множество заключенных договоров, для автоматизации процесса переноса информации был создан стандартный механизм импорта договоров в Систему.

Импорт можно делать однократно или многократно. При первичной настройке модуля произведите полный импорт. Если необходимо обновить данные по договорам в Системе, импортируйте данные повторно (при этом можно дополнять данные, т.е. загружать в Систему только новые данные).

Импорт договоров производится с помощью таблицы импорта «IMP_CONTRACTS». Импорт договоров описан в п. 3.1.

Также при настройке модуля «Учет платных услуг» для записи пациента на услуги по коммерческим видам оплаты, такие как средства граждан, по договорам с организацией или ДМС, для автоматического расчета цен на услуги в Системе должны быть настроены прайс-листы в окне «Настройки/Настройка платных услуг/Прайс-листы».

Так же, как и импорт договоров, импорт прайс-листов может производиться как однократно (при первичной настройке модуля «Учет платных услуг»), так и многократно, например, при изменении цен в прайс-листе ЛПУ.

Импорт прайс-листов производится с помощью таблицы импорта «IMP_PRICELIST». Импорт прайс-листов описан в п. 3.2.

Также есть возможность загрузки спецификации прайс-листов по средствам файлов формата .dbf. Для загрузки файла в списке прайс-листов выберите пункт контекстного меню «Загрузить».

В открывшейся форме прикрепите файл формата .dbf в кодировке Win 1251 с четко регламентированной структурой и размерностью полей «из шаблона». Если размерность полей будет превышать максимально описанное значение записи, такие строчки не попадут в процедуру импорта, и Система отработает такие поля как ошибку или не загрузит их. Файл состоит из пяти следующих полей, сделайте по ним шаблон как для прочих таблиц импорта (Таблица 1).

8

Таблица 1 – Структура файла

Код	Формат	Наименование	Обязательность
SERV_CODE	Строка 20	Код услуги	Да, если не заполнено SERV_NAME
SERV_NAME	Строка 250	Наименование услуги	Да, если не заполнено SERV_CODE
PRICE	Число 17.2	Цена	Да
PRICE_TWO	Число 17.2	Цена повторного оказания	нет
SELF_PRICE	Число 17.2	Себестоимость	нет

В загрузке реализован механизм отображения ошибок после файла импорта и все некорректно отработанные записи выходят построчно после импорта в отдельном окошке с пояснениями причин. При этом загружаемые в прайс-листе услуги должны присутствовать в справочнике услуг.

3.1 Импорт договоров

3.1.1 Создание таблицы импорта договоров

Перейдите в пункт меню «Система/Импорт/Таблицы импорта». В открывшемся окне «Таблицы импорта» (Рисунок 2) выберите пункт контекстного меню «Добавить».

🖀 Каталоги 🛛 🔹 🍸 🗽	8	Таблицы импорта					💽 🎡 Про	филь 🛂	Показать фильтр 🏾 🝸 Найти	🗽 Очистить фильтр
Каталоги 🛃	\triangleleft	Код	Наименование		Источник		Импорт в таблицу		Последний импорт	Кодировка
표 Таблицы импорта		IMP_COUNTRIES	Страны мира		oksm.dbf		IMP_COUNTRIES		18.03.2010	1
		IMP_VMP	вмп		S_VMP.dbf		IMP_VMP		05.04.2010	1
		IMP_S_SPEC	IMP_S_SPEC		S_SPEC.dbf		IMP_S_SPEC		07.04.2010	0
		IMP_S_SMO99	Иногородние страховые комп	аний	S_SMO99.dbf		IMP_S_SMO99		17.02.2014	0
		IMP_S_OKVED	IMP_S_OKVED		S_OKVED.dbf		IMP_S_OKVED		07.04.2010	1
		IMP_A_SPO	IMP_A_SPO				IMP_A_SPO		14.10.2010	1
		IMP_AS_POS	IMP_AS_POS				IMP_AS_POS		01.07.2010	1
		IMP_A_HRO	IMP_A_HRO				IMP_A_HRO		01.07.2010	1
		IMP_AS_MKB	IMP_AS_MKB				IMP_AS_MKB		01.07.2010	1
		IMP_S_OVR	IMP_S_OVR				IMP_S_OVR		01.07.2010	1
		1 2 3 4 5 6 🕨	по 10 💌 записей на стра	анице перейти н	а 🛞 стр	аницу				
		Таблицы импо 🛛 🖛	🕃 Профиль 🔮 Показать фильтр	🝸 Найти 🔭 Очисти	ть фильтр 🔗	Р Таблицы импорта : индексы				🛛 🐨 Профиль
		Код	Наименование	Тип		Имя	индекса	Индекси	іруемые столбцы	
		ALFA2		VARCHAR2(2)						
		ALFA3		VARCHAR2(3)						
		C_OKSM		VARCHAR2(3)						
		NAZV		VARCHAR2(60)						
		SOKR_NAZV		VARCHAR2(60)						
		1 🕨 по 10 💌 :	записей на странице пере	йти на 🦳 🛞 стра	ницу	•	по 10 💌 записей н	на стран	ице перейти на 📧	страницу

Рисунок 2 – Окно «Таблицы импорта»

В открывшемся окне «Таблицы импорта: добавление» (Рисунок 3) заполните следующие поля:

Таблицы импорта: доба	вление	2	1	
Основная Дополните	ельно			
Код:				
Наименование:				
Источник (имя файла,расширение):				
Импорт в таблицу:				
Тип импорта:	dbf			
Кодировка:				-
Примечание:				
🗌 Создавать публичный си	иноним и права на чте	ение		
	ОК		Отм	ена

Рисунок 3 – Окно «Таблицы импорта: добавление»

- «Код» IMP_CONTRACTS;
- «Наименование» «Импорт договоров»;
- «Источник» «IMP_CONTRACTS.dbf»;
- «Импорт в таблицу» «IMP_CONTRACTS»;
- «Тип импорта» выберите из выпадающего списка значение «dbf»;
- «Кодировка» выберите из выпадающего списка значение «WIN»;
- «Примечание» «Договора».

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Далее заполните коды и типы полей согласно приведенной ниже таблице (Таблица 2). Для этого в гриде «Таблицы импорта: колонки» выберите пункт контекстного меню «Добавить» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 4).

Колонки: доба	вление 💿 🗸	
Основная		
Код:		
Наименование:		
Тип:		
Информация:		
	ОКОТ	мена

Рисунок 4 – Окно «Колонки: добавление»

Далее перейдите в пункт меню «Система/Импорт/Группы таблиц импорта». Откроется окно (Рисунок 5).

👕 Группы таблиц импор	рта	🛙 🌍 Профиль 🖳 🙆 Скрыть фильтр	🝸 Найти 🦹 Очисти				
IMP_CONTRACTS							
🖌 Код	Название 📋	Текст блока SQL					
IMP_CONTRACTS	Импорт договов	declare nLOG_IDENT NUMBER(17); nERR_IGNORE NUMBER(1) := 0; begin IMP_P_CONTRACTS(,nLOG_IDENT,nERR_IGNORE); end;					
🖣 1 🕨 по 10 💌	записей на странице	перейти на 🛛 🛞 страницу					
🝸 Группы таблиц импо	🖥 Группы таблиц импорта : Связи с разделами 🔤 🕫 🕼						
🖉 Таблицы импорта	SQLBLOCK						
IMP_CONTRACTS							

Рисунок 5 – Окно «Группы таблиц импорта»

Добавьте таблицу для вызова процедуры импорта. Для этого в гриде «Группы таблиц импорта» выберите пункт контекстного меню «Добавить», введите следующие значения и нажмите кнопку «ОК»(Рисунок 6):

Группы таблиц импор	та: Добавление		2	~		×
Главная						
Код:						
Название:						
Текст блока SQL:						
	ι		_			2
		ОК		Отм	ена	

Рисунок 6 - Окно «Группы таблиц импорта: Добавление»

- «Код» «IMP_CONTRACTS»;
- «Название» «Импорт договоров»;
- «Текст блока SQL»:

declare nLOG_IDENT NUMBER(17); nERR_IGNORE NUMBER(1) := 0; begin IMP_P_CONTRACTS(<pnLPU>,nLOG_IDENT,nERR_IGNORE); end;

Далее добавьте связь с таблицей импорта «IMP_CONTRACTS». Для этого в гриде «Группы таблиц импорта: Связи с разделами» выберите пункт контекстного меню «Добавить», в открывшемся окне «Таблицы импорта» (Рисунок 7) выберите значение «IMP_CONTRACTS» и нажмите кнопку «OK».

Таблицы импорта	② ✓ ⊟	×
🚰 H 🖬 🖳 🍸 📡	🖀 Таблицы импорта 🛛 🔹 🎡 Профиль 🖷 🙆 Скрыть фильтр 🛛 🝸 Найти 🦹 Очистить фильт	P
Каталоги 🛃		
🗄 Таблицы импорта	Код 👔 Наименование и Источник Импорт в таблицу Посл	le,
	IMP_CONTRACTS Импорт договоров IMP_CONTRACTS 14.0	3.
	•	4
	< 1 🕨 по 10 💌 записей на странице перейти на 🛞 страницу	
	Ок Отмена	

Рисунок 7 – Окно «Таблицы импорта»

3.1.2 Импорт файла с договорами в Систему

Для импорта договоров в Систему перейдите в пункт меню «Система/Импорт/Группы таблиц импорта». Найдите группу таблиц импорта «IMP_CONTRACTS» в гриде «Группы таблиц импорта» и выберите на ней пункт контекстного меню «Импортировать группу таблиц».

В открывшемся окне (Рисунок 8) нажмите кнопку «Обзор» и укажите путь к файлу .dbf с импортируемыми пациентами. Файл должен иметь структуру, аналогичную структуре, приведенной в таблице ниже (Таблица 2), с кодировкой WIN. Флажок «Дозаполнять» устанавливать не нужно.

Далее нажмите кнопку «ОК». По окончании импорта откроется информационное сообщение об окончании импорта.

Импортировать группу таблиц 😨 🗸 🗖 🔀							
Импорт договов							
Объект	Файл для загрузки	Источник	Дозаполнять				
Импорт договоров	Обзор Файл не выбран.						
ОК Отмена							



Примечания

1 При большом размере файла импорта (более 50 Мб), рекомендуется загружать его архивированный вариант (.zip), к тому же на файлах формата .dbf обычно можно получить очень большой коэффициент сжатия.

2 При размере исходного файла, исчисляющегося сотнями Мб, рекомендуется предварительно разбивать требуемый к загрузке файл на части по 100-150 Мб, дополнительно архивировать эти части, и производить загрузку по частям.

3 Процедура загрузки (загрузка самого файла на сервер, перенос в таблицу импорта, разбор таблицы импорта и перенос данных в основные таблицы ЕМИАС) должна быть выполнена в течение одной сессии (транзакции), которая ограничена по длительности в 30 минут (по умолчанию).

4 Также есть возможность загрузить данные средствами СУБД непосредственно с сервера БД, из предварительно загруженного на него файла .dbf (например, по sftp). Выполняется это только разработчиками ЕМИАС.

3.1.3 Логирование произведенного импорта

Для просмотра логов по произведенному импорту договоров перейдите в пункт меню «Система/Логирование/Логи импорта». Найдите последние логи с кодом импорта «IMP_CONTRACTS». В нижней части окна будет выведена спецификация по импорту с перечнем ошибок и загруженных записей и ссылками на проблемные данные в импортируемом файле .dbf. (Рисунок 9).

Логи и	мпорта	из таблиц в объекты базы данных		💵 🎲 Профиль 🕑 Показа	ть фильтр 🍸	Найти 📡	Очистить филь				
		c 01.01.2012 mo 13.08.2014 m		IMP_CONTRACTS							
N♀		Дата	1	Код импорта			Логин	0			
127853	57	22.10.2012 16:24:54		IMP_CONTRACTS			DEV				
127853	52	22.10.2012 16:20:18		IMP_CONTRACTS			DEV				
127853	50	22.10.2012 16:15:13		IMP_CONTRACTS			DEV				
Логи и	Да 1 2 3 4 5 6 № по 10 № записей на странице перейти на Страницу Поси импорта: спецификация Посазать фильтр Найти Кочистить филь										
Nº ≩	Код		Текст			Доп. инф. 1	До ино 2	п. Доп. ф. инф. 3			
1	COLUMN	LNULL	Проверьте заполненность обязательных полей			Не загружено записей	01				

Рисунок 9 - Окно «Логи импорта»

3.1.4 Структура таблицы импорта с описанием полей в Системе

Справочники, указанные в описание многих полей, можно найти в разделе «Словариадмин». Для этого перейдите в пункт меню «Система/Словари-админ» (Таблица 2).

Таблица 2 – Структура импорта

Код поля	Тип данных	Обязательность для заполнения	Описание поля				
CATALOG	VARCHAR2(160)	да	Каталог, в котором будет создан договор в окне «Учет договоров». В случае значения NULL его отсутствия, сгенерируется каталог «Импорт» и импортируемые договора загрузится в него				
AGENT_NAME	VARCHAR2(250)	да	Наименование контрагента. В случае если контрагент отсутствует в базе, то происходит создание:				
			– каталог: «Контрагенты»;				
			– тип контрагента: «Юридическое лицо»;				
			 мнемокод: «Генерировать последующий номер»; 				
			– наименование: «AGENT_NAME»				
CONTRACT_T	VARCHAR2(200)	да	Наименование типа договора (из справочника «CONTRACT_TYPE»)				
DOC_PREF	VARCHAR2(20)	да	Префикс договора				
DOC_NUMB	number(17)	да	Номер договора				
DOC_DATE	DATE	да	Дата создания договора				
EXT_NUMB	VARCHAR2(20)	нет	Внешний номер договора				
EXT_DATE	DATE	нет	Дата создания внешнего договора				
DATE_BEGIN	DATE	нет	Дата начала действия договора				
DATE_END	DATE	нет	Дата окончания действия договора				
PERSON	VARCHAR2(250)	нет	Контактное лицо				
PHONE	VARCHAR2(20)	нет	Телефон контактного лица				
PAYKIND	VARCHAR2(160)	да	Наименование вида оплаты, в соответствии со справочником «Виды оплаты» «PAYMENT_KIND»				
SUMM	NUMBER(17,2)	нет	Сумма				

Примечания

1 Стандартные типы данных в .dbf – это: «Character», «NUMERIC», «LOGICAL», «MEMO», «DATE». Они отличаются от типов данных в ЕМИАС, указанных в таблице выше. Например:

- «VARCHAR2» в oracle = «Character» в .dbf. Например, поле «СНИЛС» в .dbf должно быть типа «Character 11» (или с любой размерностью не более 11 символов);
- «NUMBER» в oracle = «Numeric» в .dbf. Например, поле «FLAT» в .dbf должно быть типа «Numeric 5» (или с любой размерностью не более 5 символов).

2 В импортируемом файле .dbf соответствующие поля не должны превышать размерность (длину) соответствующих полей таблицы импорта ЕМИАС, меньшая размерность допускается.

3 Кодировка заполнения полей в импортируемом файле .dbf обязательно должна быть Windows 1251.

4 У пользователя должны быть достаточно прав на разделы «AGENTS», «CONTRACTS», «CONTRACT_TYPES» перед запуском процедуры импорта.

3.2 Импорт прайс-листов

3.2.1 Создание таблицы импорта прайс-листа

Выберите пункт меню «Система/Импорт/Таблицы импорта». В открывшемся окне «Таблицы импорта» выберите пункт контекстного меню «Добавить» (Рисунок 10).

🖹 Каталоги 🛛 🐨 🍸 📡	🕻 📑 Таблицы импорта						💽 🍈 Прос	филь 🛂	Показать фильтр 🏾 🝸 Найти	🙀 Очистить фильтр	
Каталоги 🦊	\checkmark	Код	Наименование		Источник		Импорт в таблицу		Последний импорт	Кодировка	
 Таблицы импорта 		IMP_COUNTRIES	Страны мира			IMP_COUNTRIES			18.03.2010	1	
		IMP_VMP	вмп	S_VMP.db	dbf IMP_VMP			05.04.2010	1		
		IMP_S_SPEC	IMP_S_SPEC		S_SPEC.d	bf	IMP_S_SPEC		07.04.2010	0	
		IMP_S_SMO99	Иногородние страховые комп	аний	S_SMO99	.dbf	IMP_S_SMO99		17.02.2014	0	
		IMP_S_OKVED	IMP_S_OKVED	IP_S_OKVED S_			IMP_S_OKVED		07.04.2010	1	
		IMP_A_SPO	IMP_A_SPO				IMP_A_SPO		14.10.2010	1	
		IMP_AS_POS	IMP_AS_POS	P_AS_POS		IMP_AS_POS		01.07.2010	1		
		IMP_A_HRO	IMP_A_HRO			IMP_A_HRO		01.07.2010	1		
		IMP_AS_MKB	IMP_AS_MKB			IMP_AS_MKB			01.07.2010	1	
		IMP_S_OVR	IMP_S_OVR				IMP_S_OVR		01.07.2010	1	
		4 1 2 3 4 5 6 🕨	по 10 💌 записей на стр	анице перейти н	Ha 🛛 🛞	🖻 страницу					
		Таблицы импо 🛛 🖛	🖗 Профиль 🔮 Показать фильтр	🝸 Найти 🦹 Очисти	ть фильтр	🚰 Табл	ицы импорта : индексы			🛛 🌒 Профиль	
		Код	Наименование	Тип		🖉 Имя	индекса	Индекси	руемые столбцы		
		ALFA2		VARCHAR2(2)							
		ALFA3		VARCHAR2(3)							
		C_OKSM		VARCHAR2(3)							
		NAZV		VARCHAR2(60)							
		SOKR_NAZV		VARCHAR2(60)							
		📢 1 🕨 по 10 💌	записей на странице пере	йти на 📧 стра	вницу		по 10 💌 записей н	а страни	ице перейти на	страницу	

Рисунок 10 – Таблицы импорта

В открывшемся окне (Рисунок 11) заполните поля:

- «Код»: IMP PRICELIST;
- «Наименование»: IMP_PRICELIST;
- «Импорт в таблицу»: IMP_PRICELIST;
- «Тип импорта» Выбрать из ниспадающего списка значение: dbf;
- «Кодировка» Выбрать кодировку из ниспадающего списка значение: WIN;
- «Примечание»: Прейскурант.

Нажмите на кнопку «ОК».

Таблицы импорта: редактирование 🛛 💿 🗹 🖻 🗵										
Основная Дополнительно										
Код:	IMP_PRICELIST									
Наименование:	IMP_PRICELIST									
Источник (имя файла,расширение):										
Импорт в таблицу:	IMP_PRICELIST									
Тип импорта:	dbf 💌									
Кодировка:	WIN									
Примечание:	Прейскурант									
Создавать публичный синоним и права на чтение										
	ОК Отмена									

Рисунок 11 – Таблицы импорта: редактирование

Введите коды и типы полей согласно приведенной таблице (Таблица 3). Для этого выберите пункт контекстного меню «Добавить» в окне «Таблицы импорта: колонки» и заполните форму. Пример на рисунке (Рисунок 12).

Колонки: реда	2	~	۸	×		
Основная						
Код:	CATALOGS					
Наименование:						
Ture						4
тип.	VARCHAR2(250)					-1
Информация:	[прайс] - З(100%);					
		ОК		Отм	ена	

Рисунок 12 – Колонки: редактирование

Далее перейдите в пункт меню «Система/Импорт/Группы таблиц импорта». Откроется окно (Рисунок 13).

<i>.</i>	<i>c</i>		₽₩ ₩ @ @					
	руппы таблиц импорта		💷 🦋 Профиль 🐑 💟 Показать фильтр 🍸 Найти 🐹 Очистить фильтр					
\checkmark	Код 🚺	Название	Текст блока SQL					
	IMP_STRUK	IMP_STRUK	declare nLOG_IDENT NUMBER(17); nERR_IGNORE NUMBER(1) := 0; begin IMP_P_STRUK(,nLOG_IDENT,nERR_IGNORE); end;					
	IMP166703_SERVICES	Импорт простых операций	declare nLOG_IDENT NUMBER(17); nERR_IGNORE NUMBER(1) := 0; begin IMP166703_P_SERVICES(,nLOG_IDENT,nERR_IGNORE); end; =					
	IMP_AS_DINA	IMP AS DINA	declare nLOG_IDENT NUMBER(17); nERR_IGNORE NUMBER(1) := 0; begin IMP_P_AS_DINA(,nLOG_IDENT,nERR_IGNORE); end;					
	IMP_PATIENTS	IMP_PATIENTS	declare pnlog_ident NUMBER(17); begin imp_p_patients(:pnLPU, pnlog_ident,1,sysdate,'39'); end;					
	USR16_IMP_NOMBASE	USR16 IMP NOMBASE	declare nLOG_IDENT NUMBER(17); begin usr16_p_imp_nombase(,nLOG_IDENT); end;					
	USR16_IMP_NOM_CHANGE	USR16 IMP NOM CHANGE	declare nLOG_IDENT NUMBER(17); begin USR16_IMP_P_NOM_CHANGE(:pnLPU,nLOG_IDENT); end;					
	IMP2123004_P_INCOMINGDOCS	Импорт остатков из 1С	declare nLOG_IDENT NUMBER; begin IMP2123004_P_INCOMINGDOCS(:pnLPU,sysdate,0,nLOG_IDENT); end;					
۲ 🗌			•					
	📔 1 2 3 4 5 6 📄 по 1	0 🔽 записей на странице 🛛 перейти на 🦳 🛞 ст	границу					
(11)	руппы таблиц импорта : Свя	зи с разделами	🛛 👻 🎲 Профиль					
\bigcirc	Таблицы импорта	SQLBLOCK						
	IMP_PATIENTS							
	I ранисти и странице перейти на 8 страницу							

Рисунок 13 – Группы таблиц импорта

Добавьте таблицу для вызова процедуры импорта.

В окне «Группы таблиц импорта» выберите пункт контекстного меню «Добавить», введите следующие значения и нажмите кнопку «ОК» (Рисунок 14):

Группы таблиц имп	орта: Исправление	2	~	Θ	×
Главная					
Код:	IMP_PRICELIST				
Название:	Импорт прайс-листа				
Текст блока SQL:	declare nLOG_IDENT NUMBER(17); begin IMP_P_PRICELIST(<pnlpu>,nLOG</pnlpu>	G_IDE	NT,1);	* *
	ОК		Отм	ена	

Рисунок 14 – Группы таблиц импорта: Исправление

- «Код»: IMP PRICELIST;
- «Название»: Импорт прайс-листа;
- «Текст блока SQL»:

```
declare nLOG_IDENT NUMBER(17);
begin IMP_P_PRICELIST(<pnLPU>,nLOG_IDENT,1);
end;
```

Далее в окне «Группы таблиц импорта: Связи с разделами» добавьте связь с таблицей импорта IMP_PRICELIST (Рисунок 15). Для этого в окне «Группы таблиц импорта: Связи с разделами» выберите пункт контекстного меню «Добавить» и в открывшемся окне «Таблицы импорта» выберите «IMP_PRICELIST» и нажмите на кнопку «ОК».

Таблицы импорта	2 🗸	
🚰 h 💵 💟 🍸 📡	管 Таблицы импорта 🛛 🔹 🎡 Профиль 🖉 💁 Скрыть фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить	фильтр
Каталоги	IMP_PRICELIST	
	Код П Наименование Источник Импорт в таблицу Г	Іоследн
		0.04.20
	۲ III	•
	< 1 🕨 по 10 💌 записей на странице перейти на 🛞 страницу	
	Ок Отм	іена

Рисунок 15 – Таблицы импорта

3.2.2 Импорт файла с прайс-листами в Систему

Для импорта прайс-листов в Систему перейдите в пункт меню «Система/Импорт/Группы таблиц импорта». Найдите группу таблиц импорта IMP PRICELIST в окне «Группы таблиц импорта», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Импортировать группу таблиц».

Обзор... укажите путь к файлу В открывшемся окне (Рисунок 16) с помощью кнопки dbf с импортируемыми пациентами. Файл должен иметь структуру аналогичную структуре, приведенной в таблице (Таблица 3), с кодировкой WIN. «Флажок» в поле «Дозаполнять» не устанавливайте.

Нажмите на кнопку «ОК». По окончании импорта откроется информационное сообщение об окончании импорта.

Импортировать группу таблиц 💿 🖌 🖻 🛚								
Импорт прайс-листа								
Объект	Файл для загрузки	Источник	Дозаполнять					
IMP_PRICELIST	Обзор_ Файл не выбран.							
		ОК	Отмена					

При большом размере файла импорта – более 50 Мб, рекомендуется загружать его архивированный вариант (архиватор – zip), к тому же на файлах формата dbf обычно можно получить очень большой коэффициент сжатия.

При размере исходного файла, исчисляющегося сотнями Мб, рекомендуется предварительно разбивать требуемый к загрузке файл на части по 100-150 Мб, дополнительно архивировать эти части, и производить загрузку по частям.

Стоит отметить, что процедура загрузки (загрузка самого файла на сервер, перенос в таблицу импорта, разбор таблицы импорта и перенос данных в основные таблицы ЕМИАС) должна быть выполнена в течение одной сессии (можно сказать – транзакции), которая ограничена по длительности в 30 минут (по умолчанию).

В крайнем случае, также есть возможность грузить данные средствами СУБД непосредственно с сервера БД, из предварительно загруженного на него по sftp (например) файла dbf. Выполняется это только разработчиками ЕМИАС.

3.2.3 Логирование произведенного импорта

Для просмотра логов по произведенному импорту прайс-листов перейдите в пункт меню «Система/ Логирование/ Логи импорта». Найдите последние логи с кодом импорта IMP_PRICELIST. В нижней части окна будет выведена спецификация по импорту с перечнем ошибок и загруженных записей и ссылками на проблемные данные в импортируемом файле dbf. (Рисунок 17).

Логи	импорта	из таблиц в объекты базы данных			🛛 🏟 Профиль 💟 Показа	итьфильтр 🍸 На	айти 🏾 🕻 Очистить фильтр
		c 13.04.2013 mo 13.08.2014 m		IMP_PRICELIST			
N♀		Дата	\$	Код импорта		Л	огин
173130)24	16.04.2013 10:44:03		IMP_PRICELIST		D	EV
173130)22	16.04.2013 10:43:04		IMP_PRICELIST		D	EV
173130)16	16.04.2013 10:41:32		IMP_PRICELIST		D	EV
173130	003	16.04.2013 10:35:53		IMP_PRICELIST		D	EV
173120)75	16.04.2013 10:33:33		IMP_PRICELIST		D	EV
173120	17312070 16.04.2013 10:29:59			IMP_PRICELIST		D	EV
173120)67	16.04.2013 10:26:00		IMP_PRICELIST		D	EV
	1 🕨	по 10 💌 записей на странице 🔹 перейти на 🗌	🛞 страницу				
Логи	импорта:	спецификация			💵 🎡 Профиль 🔮 Показа	іть фильтр 🍸 На	айти 🏾 🗽 Очистить фильтр
N⁰ 🔹	Код		Текст			Доп. инф. 1	Доп. Доп. инф. инф. 2 3
427	CNT_ALL	-	Bcero 2			записей	
426	CNT_NE	N	Добавлено новых 1			записей	
425	NEW_CA	т	Добавлено новых каталогов: 0				
						ORA-20103: 1.	
424	ERR	Ошибка при добавлении Прайс-листа(услуги):	Ошибка при добавлении Прайс-листа(услуги):			Услуга не	
						оказывается в	

Рисунок 17 – Логи импорта таблиц в объекты базы данных

3.2.4 Структура таблицы импорта с описанием полей в Системе

Для просмотра справочников, указанных в описании полей импорта перейдите в пункт меню «Система/Словари-админ». Структура импорта представлена ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Структура импорта

Код поля	Тип данных	Обязательность для заполнения	Описание поля
CATALOGS	VARCHAR2(250)	да	Каталог, в который будет создан прайс-лист. В случае значения NULL его отсутствия, сгенерируется каталог «Импорт» и импортируемые данные загрузятся в него
PL_NAME	VARCHAR2(160)	да	Наименование прайс-листа
PL_CODE	Varchar2(20)	да	Код прайс-листа
SPL_NAME	NUMBER(1)	да	Тип прайс-листа: 0-коммерческий, 1 –некоммерческий
PL_PAY	VARCHAR2(60)	нет	Наименование вида оплаты, в соответствии со справочником «Виды оплаты» PAYMENT_KIND
PL_DATE	DATE	да	Дата составления прайс-листа
PL_DATE_FR	DATE	да	Дата начала действия прайс-листа
PL_DATE_TO	DATE	нет	Дата окончания действия прайс-листа
PL_AGNAME	VARCHAR2(250)	нет	Для указания организации в системе должен быть заведен справочник «Контрагент: юридические лица». Указать наименование организации. Если контрагент не заведен, то прайс-лист в систему не загрузится
SERVICE	VARCHAR2(250)	да	Наименование услуги, указанное в соответствии с услугами в справочнике услуг нашего ЛПУ
PRICE_PRIM	NUMBER(19,2)	да	Цена
PRICE_SEC	NUMBER(19,2)	нет	Цена повторного оказания услуги

Стандартные типы данных в DBF – это: Character, NUMERIC, LOGICAL, MEMO, DATE. Они отличаются от типов данных в ЕМИАС, указанных в таблице выше.

Так, "VARCHAR2" в oracle = "Character" в dbf. Например, поле СНИЛС в dbf должно быть типа "Character 11" (или с любой размерностью не более 11 символов).

"NUMBER" в oracle = "Numeric" в dbf. Например, поле FLAT в dbf должно быть типа "Numeric 5" (или с любой размерностью не более 5 символов).

Также обратите особое внимание на то, что в импортируемом файле dbf соответствующие поля не должны превышать размерность (длину) соответствующих полей таблицы импорта ЕМИАС, а меньшая размерность допускается.

Кодировка заполнения полей в импортируемом файле dbf обязательно должна быть Windows 1251.

У пользователя должны быть достаточно прав на разделы AGENTS, PRICELISTS, SERVICES, PAYMENT_KIND перед запуском процедуры импорта.

4 Настройка системных опций

Системные опции используются администраторами Системы для создания пользовательских настроек, управления списками и значениями по умолчанию.

Настройка системных опций осуществляется в разделе «Система/Настройка системных опций/Системные опции (Администратор)» (Рисунок 18).

🖀 Каталоги 🛛 🐨 😨 🍸		Системные опции		⊡ ▼ @n	Ірофиль 🕙	🛂 Показать фильтр	🝸 Найти	🙀 Очистить филь
Персонал	\triangleleft	Код опции	Наименование опции					Значение 📗
Пользователи		CashPaymentMethod	Код способа оплаты в кассе					Нал
Посещения		CommReestrPrefDefault	ReestrPrefDefault Префикс коммерческого реестра по умолчанию				2010	
Приходные документы		DivisionsDefault	onsDefault Подразделение ЛПУ в кассе по умолчанию					
Расписание		NoNDSTaxGr	Вид налога "Без НДС"					Без НДС
Расходные накладные на подразделение		PmcDiscountCardsClose Type	Автоматическое закрытие предыдушей действующе	ей, незакрытой дисконт	ной карты			1
Реестры поликлиники		PriceShowReaPeriod	Период просмотра цен из прайс-листа в регистрату	уре (в днях)				10
Реестры стационара		UserCashDep Кассовый отдел пользователя						
Рецепты								
Родословная								
Сводные документы		🜗 📔 no 10 💌 запи	ісей на странице 🛛 перейти на 📃 🎯 страницу	/				
Скорая помощь		Системные опции : ограни	чения	Системны	Профиль	🛂 Показать фильто	Т Найти	и Очистить филь
Случаи заболевания		20200000	Коммонтарий	Voorouu	INN		2	
Состояния регистрации		элачение	Коннентарии	уровень	71115	TIONESUBATENE	J	ачение
Список оплаты								
Статистические карты стационара 😑								
Схемы экспорта и импорта								
Счета к оплате								
Учет платных услуг 👻		🜗 🕨 по 10 🔽 записеі	й на странице перейти на 🦳 🛞 страницу	🔹 🕨 по 10	🔻 записей	на странице пе	рейти на	🛞 страницу

Рисунок 18 – Окно настройки системных опций

В таблице ниже приведен список системных опций, которые используются для настроек модуля «Учет платных услуг» (Таблица 4).

Таблица 4 – Системные опции

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Тип данных	Описание
CLSCHS	SchPaymentKindDefault	Вид оплаты в расписании по умолчанию	До пользовательского	1	Строка	Значение, указанное в данной системной опции (код вида оплаты), используется как значение по умолчанию при записи пациента на прием в поле «Вид оплаты»
PAYMENT_METHODS	CashPaymentMethod	Код способа оплаты в кассе	До пользовательского	Нал	Строка	Значение, указанное в данной системной опции (код способа оплаты), используется как значение по умолчанию, которое подставляется в поле «Способ оплаты» при проставлении отметки об оплате в кассе
COMM_REESTRS	CommReestrPrefDefault	Префикс коммерческого реестра по умолчанию	До пользовательского		Строка	Значение, указанное в данной системной опции, используется как значение по умолчанию префикса коммерческого реестра при его создании
DIVISIONS	DivisionsDefault	Подразделение ЛПУ в кассе по умолчанию	До пользовательского		Строка	Значение, указанное в данной системной опции, используется как значение по умолчанию в поле «Подразделение» в окне «Регистратура – Касса»

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Тип данных	Описание
PRICELISTS	PriceShowRegPeriod	Период просмотра цен из прайс-листа в регистратуре (в днях)	До версия-ЛПУ	10	Число	При записи пациента на прием в регистратуре в поле «Цена» есть возможность просмотра цен на выбранную услугу из старого прайс-листа. Период доступности для просмотра (в днях) и выбора цены на услугу из старого прайс-листа регулируется данной системной опцией
CASH_DEPS	UserCashDep	Кассовый отдел пользователя	До пользовательского		Строка	Значение, указанное в данной системной опции (код кассового отдела), используется как значение по умолчанию, которое подставляется в поле «Кассовый отдел» при проставлении отметки об оплате в кассе
CONTRACTS	ContractOverSumAbility	Возможность превышения суммы договора: 0 – нет; 1 – да	До версия-ЛПУ	1 да	Число	При записи пациента по договору с организацией при значении опции «0» Система не дает превысить сумму по договору

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Тип данных	Описание
CONTRACTS	ContrNumResultType	Способ получения результата при расчете номера договора: 0 – первый свободный; 1 – максимальный	До версия-ЛПУ	1 Максимальный	Число	При записи пациента на прием по коммерческим видам оплаты при значении опции «1» автоматически будет присваиваться последний по порядку номер договора, т.е. аннулированные/удаленные номера будут пропускаться. При значении опции «0» Система автоматически будет присваивать наименьший свободный номер
CONTRACTS	ContrPrefDefault	Префикс контракта по умолчанию	До пользовательского		Строка	Значение, указанное в данной системной опции, используется как значение по умолчанию префикса договора с пациентом при записи пациента на прием по виду оплаты «Средства граждан»
BILLS	BillPref	Префикс счетов к оплате по умолчанию	До пользовательского		Строка	Используется как префикс счета на оплату при его создании
CLSCHS	SchTimeTypeDefault	Тип интервала в расписании по умолчанию	До пользовательского	0	Число	Устанавливается тип интервала по умолчанию в расписании (в значении указать код типа интервала)
CONTRACTS	TermContractForIndividuals	Количество дней до окончания действия договора с ФЛ	До версия-ЛПУ		Число	
CONTRACTS	TermContractForLegalEntity	Количество дней до окончания действия договора с ЮЛ	До версия-ЛПУ		Число	

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Тип данных	Описание

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Тип данных	Описание
	PmcDiscountCardsCloseType	Автоматическое закрытие предыдущей действующей, незакрытой дисконтной карты	Версия-ЛПУ	1 Включено для пустой даты окончания действия		В карте пациента на вкладке «Дисконтные карты» одновременно может быть только одна дисконтная карта. Поэтому при добавлении новой дисконтной карты в карту пациента:
						 при значении данной системной опции равной 0 и наличии в карте пациента дисконтной карты с пустой датой закрытия, Система потребует сначала закрыть действующую дисконтную карту;
						 при значении данной системной опции равной 1 и наличии в карте пациента дисконтной карты с пустой датой закрытия, Система будет автоматически закрывать открытую дисконтную карту датой равной минус 1
			28			день от даты открытия новой дисконтной карты. Если действующая дисконтная карта в карте пациента будет иметь дату закрытия, которая будет пересекаться с периодом действия добавляемой, то Система выдаст
			28			

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Тип данных	Описание
	DSPCheckServPays	Признак запрета/разрешения записи и оказания услуг при наличии ограничений услуги по видам оплат (0-не проверять, 1- запрещать)	Версия-ЛПУ	0		Системная опция проверяет наличие ограничений на услуги по видам оплат при записи пациента на услугу, либо оказании пациенту услуги (настройки которых производятся в окне «Словари/Услуги/Общие услуги»)
	DSPCheckSocPays	Признак запрета/разрешения записи и оказания услуг при наличии ограничений социального статуса по видам оплат (0-не проверять, 1- запрещать, 2- предупреждать)	Пользователь	0		Системная опция проверяет наличие ограничений по видам оплат от действующей на текущую дату социального статуса в карте пациента при записи пациента на услугу, либо оказании пациенту услуги (настройки которых производятся в окне «Словари/Общие понятия/Социальные положения»)

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Тип данных	Описание
	CashDocTypes	Тип документа оплаты в кассе (код из справочника)	Пользователь			Указание кода типа документа оплаты по умолчанию в разделе «Регистратура/Касса» (код берется из справочника «Словари/Общие понятия/Типы документов»). Если системная опция заполнена, то при быстром выполнена, то при быстром выполнении оплаты открывается окно «Оплатить услугу» с заполненным типом документа из системной опции и пользователь должен будет указать номер и дату документа
	Agent Polis_Ser IC_Cmp	Проверка соответствия серии полиса страховой организации: 0 – не проверять, 1 – запрещать добавление, 2 – предупреждать	До версия-ЛПУ	1		Выдается сообщение об ошибочно заполненной серии при внесении сведений о полисе пациента

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Тип данных	Описание
	CheckSelectContr	Проверка наличия направления ДМС/лицевого счета при оказании услуг по ДМС и на платной основе	До системного	1		При значении «1» – для видов оплат с типами договоров «С физическими лицами», «Договоры ДМС», «Договоры Профосмотров», «Договоры с Представителями», «Договоры с Юридическими Лицами» при назначении услуг в стационаре (в ИБ во вкладках «Осмотры», «Направления на услуги», «Операции») и в поликлинике (на визите на вкладке «Направления») будет срабатывать проверка на обязательность указания договора/направления. При значении «0» – не будет производиться проверка на обязательность заполнения договора/направления при оказании услуг в стационаре в ИБ во вкладках «Осмотры»,
						«Направления на услуги», «Операции» и в поликлинике на визите на вкладке «Направления»

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Тип данных	Описание
	TypeDocChec	Тип документа оплаты в кассе	До системного			Указание кода типа документа оплаты по умолчанию в разделе «Регистратура/Касса» (указывается код документа с наименованием «Кассовый чек» из справочника «Словари/Общие понятия/Типы документов»). При отсутствии значения Z- отчет сформируется по всем наличным оплатам за день
	CreateContract	Отображение «флажка» «Создать договор»	Версия-ЛПУ	0		В окне записи пациента на услугу при значении «0» – поле выбора значения «Создать договор» будет активно, только если у пациента нет ни одного открытого договора. При наличии хотя бы одного открытого договора в окне отобразится поле «Договор» с кнопкой для выбора одного из договоров пациента. При значении 1 – «флажок» при записи будет установлен всегда

Раздел	Код	Наименование	Уровень	Значение по умолчанию	Тип данных	Описание
	DSCheckPayments	Проверка оплаты услуги при оказании: 0 – не проверять, 1 – запрещать, 2 – предупреждать	Пользователь	1		Если в системной опции DSCheck Payments указано значение 1 или 2 (запрещать или предупреждать), то соответствующее действие (запрет или предупреждение) выполняется при попытке оказать любую неоплаченную услугу, для которой указан коммерческий вид оплаты с типом договора «Договоры с физ. лицами». При наличии более одного вида оплаты по договорам с физ. лицами не требуется данная проверка для всех видов оплат. (Например, при оплате услуг в стационаре, так как чаще всего они оплачиваются после их оказания)
	DSCheckPaymentsPK	Коды коммерческих видов оплат, в отношении которых не действует опция DSCheckPayments	Версия-ЛПУ			В системной опции указаны коды видов оплат (из словаря с кодом – PAYMENT_KIND), для которых не требуется выполнять проверку оплаты услуги при включенной системной опции DSCheck Payments

5 Настройка рабочих мест экономиста и кассира

5.1 Настройка доступа к договорам

Для возможности добавления договоров в Систему, а также разграничения доступа пользователей Системы к типам договоров в окне «Учет/Учет платных услуг/Учет договоров» произведите настройку доступа к договорам.

Данная настройка производится в разделе «Администратор/Доступ к договорам» (Рисунок 19).

🚰 Типы договоров	💮 Профиль
Код	Наименование
0	Договоры с Представителями
1	С физическими лицами
2	Договоры с Юридическими Лицами
3	Договоры ДМС
4	Договоры Профосмотров
5	Договоры с Страховыми Организациями

Рисунок 19 - Окно «Типы договоров»

В этом окне перечислены все типы договоров. Чтобы настроить доступ к типу договоров, выберите тип договора и нажмите на ссылку с его названием. Откроется окно «Права записи» (Рисунок 20).

Права записи		0 🗸 🗖 🔀
Группы и пользователи Все		
		💵 🎡 Профиль
Субъект	Тип	
(Barman 1979)		
Добавить Удалить		
Наименование разрешения		Разр. Насл.
Отображение		
		Закрыть

Рисунок 20 – Окно «Права записи»

В этом окне добавьте субъекты, которым необходимо предоставить доступ к типу договоров, и поставьте «флажок» «Разр.» напротив поля «Отображение» всем субъектам, чтобы данный тип договоров отображался в рабочих окнах указанных субъектов.

Для добавления субъекта нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Поиск пользователя/группы» (Рисунок 21).

Поиск пользователя	і/группы				2	E	
 Сотрудник Специальность Кабинет Роль 	 врач-					łайти	
					5	Прос	филь
Врач-патологоанатом			Код26				^
Врач-фтизиатр			Код25				
Врач-бактериолог			Код23				
Врач-невролог			Код21				
Врач-неонатолог			Код18				Ξ
Врач-терапевт			Код17				
Врач-методист			Код16				
Врач-офтальмолог			Код15				
Врач-рентгенолог			Код14				
Врач-эндокринолог			Код13				
Dogu-guortoguonor-nos			10				T
				ОК	C	тмен	a

Рисунок 21 – Окно «Поиск пользователя/группы»

Поставьте переключатель на нужную позицию, введите наименование субъекта и нажмите кнопку «Найти». В нижней части окна выделите субъект и нажмите кнопку «ОК».

Выбранный субъект добавится в окно «Права записи». Для удаления субъекта выберите его в списке субъектов и нажмите кнопку «Удалить».

После того как все субъекты, которым необходимо дать доступ к договорам, перечислены, нажмите кнопку «Закрыть». Настройка доступа к типу договоров будет завершена.

5.2 Настройка прав видимости подразделения

Чтобы у пользователя при формировании отчета по оплатам в фильтре «Подразделение» отображался определенный список подразделений, выполните настройку прав на просмотр подразделений.

Выберите пункт главного меню «Настройки/Настройка структуры ЛПУ/Подразделения ЛПУ» Откроется окно «Подразделения ЛПУ» (Рисунок 22).

	👕 Подразделения ЛПУ 🗊 🐨 🕼 Сорынь фильтр 👘 🚏 Найт 🗽 Фикстинь фильтр						
~	Вышестоящее подразделение 🏢	Код 🚺	Наименование	Филиал/Структурное подразделение 🧾	Серия для выписки рецептов 148-1/у-06 г 🧾	Права 👔	Серия для выписки рецептов 148-1/у-88 🧾
		11637	Finalities applies the financies and magnetic "Hagens	1990 - Maynet WE'ri SAG Throught	1163	Расширенные права	a 0402
		E Operation	1919 August 1991		Transie	Расширенные права	1
		100	Toppering toppering		180	Расширенные права	1
	10.0481		and a second second second second		10000	Расширенные права	1

Рисунок 22 – Окно «Подразделения ЛПУ»

Далее нажмите на ссылку «Расширенные права». Откроется окно «Права записи», в котором отметьте «флажком» значение «Просмотр» для выбранного сотрудника (Рисунок 23).

Права записи		0 🗸 🗆 🔀
Группы и пользователи Все		<u>^</u>
	⊡ ▼ ∰n	рофиль 💼
Субъект	Тип	
		Закрыть
Добавить Удалить		
Наименование разрешения	Pas	р. Насл.
Просмотр	6	
Просмотр в расписании	(

Рисунок 23 - Окно «Права записи»

После выполненной настройки нажмите кнопку «Закрыть».
В окне «Регистратура/Касса» в фильтре «Подразделение» будет отображаться тот список подразделений, на просмотр которых у пользователя есть права, а в самом окне будут отображаться только записи в доступные для просмотра пользователем подразделения.

5.3 Настройка секций кассы

Чтобы в кассовом отчете разделить поступления денежных средств по различным кассовым аппаратам, в Системе должны быть настроены секции кассы. Секции кассы должны соответствовать количеству кассовых аппаратов в ЛПУ.

Для настройки секции кассы перейдите в пункт меню «Настройки/Настройка платных услуг/Секции кассы». Откроется окно «Секции кассы» (Рисунок 24).

	Секции кассы		💽 🎡 Профиль 💼
\bigcirc	Код	Наименование	Кабинет
	Things Arrest	The set with the second	Indiana (Mr.
	-1-100001112000-	100101-01-00000000000000000000000000000	10.00011111110000-0-
	1 р по 25	💌 записей на странице	перейти на 🛞 страни

Рисунок 24 - Окно «Секции кассы»

Для добавления секции кассы выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Секции кассы. Добавление» (Рисунок 25).

Секции кассы. Доб	авление	3	~		×
Код:					
Наименование:					
Кабинет:					
	ОК		Отм	ена	



Заполните следующие поля:

- «Код» укажите код секции кассы;
- «Наименование» укажите наименование секции кассы;

Примечание – Значения кода и наименования секции кассы произвольные. Они должны быть уникальны в рамках одного ЛПУ.

 «Кабинет» – укажите кабинет, к которому привязана секция. Кассиру нужно назначить тот кабинет, который привязан к его секции. Тогда при добавлении платежа Система автоматически подставит секцию кассы в соответствии с кабинетом, под которым

зашел пользователь в Систему. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Кабинеты и лаборатории» (Рисунок 26), в котором выберите отделение в левой области окна и в правой области окна отметьте «флажком» нужный кабинет и нажмите кнопку «ОК».

Кабинеты и лаборатории									2 🗸	´ 🗆 🗙
🚰 Отделения		Кабинеты		ŵ۳	рофиль	🛂 Показать ф	ильтр	ү Найти	🗽 Очистить	фильтр
Transmission and the second		Код		31	Наимен	ование				3
100010000000000000000000000000000000000		-81			NUMBER	There are the				
There are a second s	V	-844			1.0101	100				
- The approximate a second										
The age of the second of the second sec										
Summer of the second second										
Appendix and an in the second second										
Appropriate Britanian Traine										
101110110101010000000000000000000000000										
4		1	по 15	7 3	аписей і	на странице	Пе	ерейти на (🛞 crp	оаницу
								Ок	Отм	иена

Рисунок 26 - Окно «Кабинеты и лаборатории»

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню в окне «Секции кассы».

5.4 Настройка способов оплаты

В Системе можно разделять платежи по способам оплаты. Например, платежи, проходящие через кассу, осуществляются наличными. Перечисление в банк – это безналичный расчет. Аналогично можно выделить оплату услуг подарочным сертификатом.

При добавлении платежей кассиром автоматически подставляется способ оплаты, код которого указан в системной опции «Cash Payment Method».

Выберите пункт главного меню «Настройки/Настройка платных услуг/Способы оплаты». Откроется окно «Способы оплаты» (Рисунок 27).

	Способы оплаты				💮 Профиль	
\triangleleft	Код	Наименование	Тип оплаты			
	Нал	Наличный расчет	Наличная			
	Безнал	Безналичный расчет	Безналичная			
	ПодарСерт	Подарочный сертификат	Безналичная			
	ВнесОстатк	Внесение остатка	Безналичная			
	🚺 🕨 по 30	🗾 записей на странице пер	ейти на 🦳 🏾 🛞	Стр	аницу	

Рисунок 27 – Окно «Способы оплаты»

Для добавления способа оплаты воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Способ оплаты. Добавление» (Рисунок 28).

Способы оплаты. До	0 🗸 🗖 🔀		
Код способа оплаты: Наименование:			
Тип оплаты:	Наличная	•	
		ОК	Отмена

Рисунок 28 – Окно «Способ оплаты. Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код способа оплаты» укажите код способа оплаты (например, «Нал» и «Безнал»);
- «Наименование» укажите наименование способа платы (например, «Наличный расчет» и «Безналичный расчет»);

Примечание – Значения кода и наименования способа оплаты произвольные. Они должны быть уникальны в рамках одного ЛПУ.

 «Тип оплаты» – выберите тип оплаты из выпадающего списка с помощью кнопки После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню в окне «Способы оплаты».

Впоследствии уже при добавлении платежа с типом оплаты «Наличная» Система даст возможность указать секцию кассы.

В кассовый отчет попадают платежи только с типом оплаты «Наличная».

5.5 Настройка кассовых отделов

Если в Системе необходима дополнительная детализация платежей или их группировка по отделениям, то можно произвести настройку кассовых отделов. Эта настройка необходима для формирования кассового отчета.

Для настройки кассовых отделов перейдите в пункт меню «Настройки/Настройка платных услуг/Кассовые отделы» (Рисунок 29).

	Кассовые отделы			💮 Профиль				
\triangleleft	Код	Наименование						
	1	Лечебно-диагностическое						
	Услуги	Услуги						
	🔹 1 🕨 по 15 🐷 записей на странице перейти на 💿 страницу							
	Кассовые отделы : отделения		∎▼	💮 Профиль	۲			
\bigcirc	Код отделения	Наименование отделения						
	0132	Диагностическое						
	23	Нейрохирургия						
	99	Терапевтическое						
	37	Офтальмологическое						
🜗 📔 по 10 📝 записей на странице перейти на 🛞 страницу								

Рисунок 29 – Кассовые отделы

В верхней части окна показано название кассового отдела. В нижней части – привязанные к нему отделения.

Для добавления кассового отдела выберите пункт контекстного меню «Добавить» в области «Кассовые отделы». Откроется окно «Кассовые отделы: «Добавление» (Рисунок 30).

Кассовые отделы:	Добавление		0 🗸 🖻 🔀
Главная			
Код:			
Наименование:			
		ОК	Отмена

Рисунок 30 – Окно «Кассовые отделы: «Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код» укажите код кассового отдела;
- «Наименование» укажите наименование кассового отдела.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Для просмотра, копирования, копирования с подразделами, редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню в области «Кассовые отделы».

Для добавления отделения выберите кассовый отдел и в области «Кассовые отделы: отделения» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Кассовые отделы: отделения. Добавление» (Рисунок 31).

Кассовые от	2 🗸 🖻 🛛	
Отделение:		
	ОК	Отмена

Рисунок 31 - Окно «Кассовые отделы: отделения. Добавление»

Выберите отделение. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Отделения», в котором отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «ОК».

После заполнения поля «Отделение» нажмите кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений воспользуйтесь контекстным меню в области «Кассовые отделы: отделения».

5.6 Настройка константы для автоматического закрытия договора

Для автоматического закрытия договора добавьте константу «Close Contract».

Для добавления и настройки константы перейдите в пункт меню «Словари/Константы» (Рисунок 32).

🕑 Показать фильтр	ү Найти	🔓 Очистить фильтр			Константы			🛛 🐨 🎧 Профиль 🌘		🚹 Скрыть фильтр	ү Найти	🖫 Очист	гить фильтр	
🚰 Каталоги					CloseContract]		
Каталоги		🔊 🛃		2	Код		Название					Тип	Значение	
🛨 Константы					CloseContract		Количество дней д	о закрытия договора о	тд	аты начала договора		1	1	
					1		'							
			Ξ		📢 1 🕨 по 10 💽 записей на странице перейти на 🦳 🛞 страницу									
					Значения констант							🛛 🎧 Профиль 🗎		
				\triangleleft	Дата начала действия		Дата окончания действия			Значение				

Рисунок 32 – Настройка констант

В гриде «Константы» с помощью контекстного меню выберите пункт «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 33) заполните поля:

- «Код» «Close Contract»;
- «Название» «Количество дней до закрытия договора от даты начала договора»;
- «Тип» «Число»;
- «Значение» укажите необходимое количество дней до закрытия договора;
- «Использовать основное значение» установите «флажок» в этом поле.

Нажмите кнопку «ОК».

Константы: доб	авление 💿 🗸 🖻 🔀
Код:	CloseContract
Название:	Количество дней до закрытия договора от даты начала догово
Тип:	Число
Значение:	1
	Использовать основное значение
	ОК Отмена

Рисунок 33 - Окно «Константы: добавление»

6 Настройка для подключения кассового аппарата

Раздел описывает настройки утилиты для возможности связи ЕМИАС с кассовым аппаратом.

Утилита предназначена для возможности отмечать факт оплаты в ЕМИАС с автоматической отправкой команды на кассовый аппарат, получения и автоматического размещения, полученных с кассового аппарата данных в разделах ЕМИАС без дополнительных действий пользователя.

Перечень моделей кассовых аппаратов, подходящих для работы с утилитой:

- «Штрих ФР-К» (без фискального накопителя, но с ЭКЛЗ);
- «Штрих ФР-01Ф» (доработанный Штрих ФР-К с фискальным накопителем вместо ЭКЛЗ);
- «Штрих М-01Ф»;
- «Атол Φ55»;
- «Атол Ф11».

Для корректной работы модуля к персональному компьютеру пользователя должен быть подключен кассовый аппарат и установлен для него драйвер.

Для установки распакуйте архив с утилитой Release на персональный компьютер кассира.

В распакованной папке найдите конфигурационный файл и откройте его в текстовом редакторе «Блокнот» нажатием правой кнопки мыши и выбором пункта «Открыть с помощью/ Блокнот».

В открывшемся файле пропишите 4 строки:

<app Settings> <add key="User Name" value="dev"/> <add key="Password" value="def"/> <add key="Server Uri" value="http://127.0.0.1:8080/"/> <add key="Driver Api Type" value="shtrihm"/> </app Settings>

В них указываются логин кассира, пароль, адрес для подключения (внешний) и драйвер для кассового аппарата. Внешний драйвер для каждой модели кассового аппарата отдельный, например, для модели «Атол» – atol (Рисунок 34).

Kassa.exe — Блокнот
Файл Правка Формат Вид Справка
/assemblyBinding /runtime <appsettings> <add key="UserName" value="dev"></add> <add key="Password" value="Define"></add> <add key="ServerUri" value="http://10.1.78.177:81/"></add> <add key="DriverApiType" value="atol"></add> </appsettings>
C

Рисунок 34 – Файл конфигурации «Kassa»

Примечание – В случае если не задано значение драйвера для кассового аппарата, откроется предупреждающее сообщение (Рисунок 35).



Рисунок 35 – Сообщение

Далее в этой же папке запустите приложение «Kassa» (если в настройках папки не отмечено «Скрывать расширения для зарегистрированных типов файлов», то приложение будет иметь вид Kassa.exe) (Рисунок 36).

		-		
DevExpress.Utils.v12.2.dll	21.12.2012 13:26	Расширение при	3 613 KB	
DevExpress.Utils.v12.2	21.12.2012 13:26	Документ XML	415 KE	
DevExpress.XtraBars.v12.2.dll	21.12.2012 13:26	Расширение при	3 740 КБ	
DevExpress.XtraBars.v12.2	21.12.2012 13:26	Документ XML	1 459 KE	
DevExpress.XtraEditors.v12.2.dll	21.12.2012 13:26	Расширение при	2 353 KE	
DevExpress.XtraEditors.v12.2	21.12.2012 13:26	Документ XML	1 319 КБ	
DevExpress.XtraGrid.v12.2.dll	21.12.2012 13:26	Расширение при	2 180 KE	
DevExpress.XtraGrid.v12.2	21.12.2012 13:26	Документ XML	1 261 KE	
DevExpress.XtraLayout.v12.2.dll	21.12.2012 13:26	Расширение при	787 KE	
DevExpress.XtraLayout.v12.2	21.12.2012 13:26	Документ XML	307 KE	
DevExpress.XtraRichEdit.v12.2.dll	21.12.2012 13:26	Расширение при	1 608 KE	
DevExpress.XtraRichEdit.v12.2	21.12.2012 13:26	Документ XML	120 KE	
DevExpress.XtraTreeList.v12.2.dll	21.12.2012 13:26	Расширение при	849 KE	
DevExpress.XtraTreeList.v12.2	21.12.2012 13:26	Документ XML	472 КБ	
Interop.DrvFRLib.dll	08.11.2005 16:15	Расширение при	1 452 КБ	
Kassa	18.03.2013 10:57	Приложение	75 KE	
Kassa.exe	25.12.2012 16:17	XML Configuratio	2 КБ	
Kassa.pdb	18.03.2013 10:57	Файл "PDB"	94 KE	
Kassa.vshost	18.03.2013 10:58	Приложение	12 KE	
Kassa.vshost.exe	25.12.2012 16:17	XML Configuratio	2 КБ	
Kassa.vshost.exe.manifest	17.03.2010 22:39	Файл "MANIFEST"	1 КБ	
элемент: 75,0 КБ				8==

Рисунок 36 – Запуск приложения «Kassa»

Примечание – Если в момент запуска возникла ошибка с текстом «Ошибка при выполнении приложения» (Рисунок 37), запустите приложение от имени администратора. Для этого нажмите правой кнопкой мыши по приложению и выберите пункт «Запуск от имени администратора».



Рисунок 37 - Сообщение об ошибке

В открывшемся окне «Авторизация пользователя» введите web-адрес рабочей базы ЕМИАС, пользователя-кассира ЕМИАС и пароль (Рисунок 38).

Авторизация пользователя					
Пользователь	000				
Пароль	***		_		
Адрес сайта	http://	2012-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1			
Войт	4	Отмена			

Рисунок 38 – Авторизация

В следующем окне выберите ЛПУ и кабинет для работы (Рисунок 39).

Авторизация пользо	вателя	
Выбор ЛПУ	(1)01100 (C) N#1*1	•
Выбор кабинета	0000	•
	Выбор	

Рисунок 39 – Выбор ЛПУ

Затем настройте связь с кассовым аппаратом, нажмите кнопку «Настройка кассы» (Рисунок 40).

Касса							_ □
< 09.10.2013	• 09.10.2013	 Перейти к 	дате Печать отчета	Сумма платежей за ,	день (Касса не выбрана): 0		
тбор по:	дате записи	•	Случай зоболевания:	Поликлиника 🔻	Статус:	Bce	
ациент: Фамилия:			Имя:		Отчество	:	
рач: Код:			Фамилия:				
оговор: Префикс:	N₽				Оплачено	: Bce	
дразделение:		-				Обновить	Очистить
оместите сюда заг	головок колонки для групс	иповки по этой колонке					
					1		
	Настройка кассы					Очис	
		_					ию

Рисунок 40 – Настройка кассы

Откроется окно драйвера кассового аппарата (Рисунок 41).

	iaio gorpo	MCTD4		Проверка связи
				Установить параметры
Пароль	сист. адм	инистратора: 30		Поиск оборудования
Подключ	ение:	Локально	~	Тобация
СОМ пор	л:	COM 1 🗸 🗸		Гаолицы
Скорост	ь: [4800 🗸		Загрузить изображение
Таймаут	: [100		О драйвере
Интерфе	эйс:	RS-232 🗸]	Пароль: 30
				Технологическое обнуление
				Дополнительные параметры
				Сохранить настройки
одель:	Автооп	ределение	~	Ад Шрифт
одовая с	траница:	Нет перекодировки	×	
iterface la	anguage:	Russian	~	Модули
anguage	changes a	after application restart		
oa ouu6	ки:			
од ошиоі				

Рисунок 41 – Окно драйвера кассового аппарата

Связь можно настроить самостоятельно, заполнив поля окна, или произвести автоматический поиск подключенного оборудования (по кнопке «Поиск оборудования»). При выборе необходимого аппарата, заполнение полей произойдет автоматически.

Примечание – В случае неверных настроек драйвера возникнет ошибка подключения (Рисунок 42).



Рисунок 42 – Сообщение

Связь с кассовым аппаратом настроена, программа готова к работе.

7 Настройка пользовательских отчетов

7.1 Список отчетов

Чтобы просмотреть список отчетов и действие для настройки в главном меню, перейдите в пункт меню «Система/Настройка главного меню». Откроется окно (Рисунок 43).

🖹 Главное меню	Вложенные пункты меню				💽 🎯 Профиль 🖺	🛂 Показать фильтр	ү Найти	🚡 Очистить фил
Имя	Имя	1	Код 📋	Действие				Ĩ
🗄 Главное меню	Регистратура	1						
	Рабочие места	2						
	Аптека	3						
	Учет	4						
	Отчеты	7	REPORTS_EXECUTE					
	Аналитика	8						
	Своды по региону	9						
	Словари	11						
	Роли, имеющие права на выбранный п	ункт					E	🔹 🎯 Профиль
	Роль							Ĩ
	Администратор ЛПУ							
	Администратор ЦОД							
	ВрачДежурный							
	ВрачОперБлока							
	ВрачПоликлиники							
	ВрачСтационара							
	ГлавВрач							

Рисунок 43 – Просмотр списка отчетов

В модуле «Учет платных услуг» используются следующие отчеты (Таблица 5).

Таблица 5 – Пункты главного меню

Имя	Код для быстрого доступа	Действие	Место вызова отчета
Журнал платных услуг	DS_RJ_PAYS_FULL_NEW	openWindow('Analytics_InStatGrid/payment_jour_pa y_analytical');	«Аналитика/Платн ые услуги/Журнал платных услуг»
Журнал оказанных платных услуг по отделению		open Window('Rendering Journal/rendering_journal_dep»);	«Аналитика/Платн ые услуги/Журнал оказанных платных услуг по отделению»
Журнал оказанных платных услуг		open Window('Rendering Journal/rendering_journal»);	«Аналитика/Платн ые услуги/Журнал оказанных платных услуг»
Журнал оказанных платных услуг по врачу		open Window('Rendering Journal/rendering_journal_emp»);	«Аналитика/Платн ые услуги/Журнал оказанных платных услуг по врачу»

Имя	Код для быстрого доступа	Действие	Место вызова отчета
Акт выполненны х работ		open Window('Reports/Rendering Journal/completejob/completejob_call',true);	«Отчеты/По факту оказания/Акт выполненных работ»
Сводный по услугам		open Window('Reports/Rendering Journal/rendering_journal_call',true);	«Отчеты/Кассовы е отчеты/Сводный по услугам»
Сводный по услугам (для врача)		open Window('Reports/Rendering Journal/rendering_journal_emp_call',true);	«Отчеты/Кассовы е отчеты/Сводный по услугам (для врача)»
Сводный по услугам (по кабинету)		open Window('Reports/Rendering Journal/rendering_journal_cab_call',true);	«Отчеты/Кассовы е отчеты/Сводный по услугам (по кабинету)»
Сводный по услугам (по отделению)		open Window('Reports/Rendering Journal/rendering_journal_dep_call',true);	«Отчеты/Кассовы е отчеты/Сводный по услугам (по отделению)»
Сводный по услугам (упрощенны й)		open Window('Reports/Rendering Journal/simple/rendering_journal_call',true);	«Отчеты/Кассовы е отчеты/Сводный по услугам (упрощенный)»
Журнал регистрации платных услуг населению		print Report By Code('Comm Serv Journal Report», 600,400,0,0,1); /*open Window('Reports/Commservjournal Report/commservjournal_call',true);print Report By Code('Comm Serv Journal Report»);*/	«Отчеты/Оказанн ые услуги/Оказание платных услуг населению»
Реестр платных услуг. Врачи, медсестра		open Window('Reports/Cash/reg_paid_serv_call',true);	«Отчеты/Кассовы е отчеты/Реестр платных услуг. Врачи, медсестра»
Пролеченны е пациенты на платной основе		print Report By Code('reg_heal_pac»);	«Отчеты/Кассовы е отчеты/Реестр пролеченных больных»
Лист регистрации договоров	CONTRACT_REGISTRATIO N_LIST	print Report By Code('CONTRACT_REGISTRATION_LIST»);	«Отчеты/Кассовы е отчеты/Лист регистрации договоров»
Статистичес кий отчет по кассе		open Window('Reports/Rendering Journal/sys_cash_economist_call», true);	«Отчеты/Кассовы е отчеты/Статистич еский по кассе»
Кассовый отчет за период		open Window('Reports/Cash/cashselect», true, 370,190);	«Отчеты/Кассовы е отчеты/Кассовый отчет за период»

Имя	Код для быстрого доступа	Действие	Место вызова отчета
Отчет о средствах, полученных в кассу		open Window('Reports/Cash/get_funds_call», true);	«Отчеты/Кассовы е отчеты/Отчет о средствах, полученных в кассу»
Сводный отчет по платным медуслугам	SVOD_PAIDS_SERV	open Window('Reports/Cash/svod_paid_serv_call',true)	«Отчеты/Отчет по платным услугам/Сводный отчет по платным медуслугам»
Справка – реестр пролеченны х больных		open Window('Reports/Cash/reg_heal_pac_call',true)	«Отчеты/Отчет по платным услугам/Реестр пролеченных больных»

Для настройки пользовательских отчетов перейдите в пункт меню «Система/Настройка отчетов/Пользовательские отчеты». Откроется окно (Рисунок 44).

🖹 Каталоги 🛛 🗐 🍸 🗽		Пользов	ательские отчеты							🛛 🏶 Профиль 🖲	🛛 🔽 Пока	вать фильтр	🝸 Найти	очистить	фильт
Каталоги	• 🖉	Код	II H	аименован	ие		Тип		Файл			Примечани	1e 🚺 🔡 I	иден в др.	лпу
🗄 Отчеты		Emerger	псуRер Ж	(урнал нео	тложной помо	ощи	Web-фop	ia (frm)	Reports/Eme	rgencyRep/emergency_rep			:		
		receptio	n_contract_pr Д	оговор			Web-фop	ia (frm)	Reports/Rece	eption/contract_profcard					
		INSP_CO	DNS 3	аключение	врача (с диаг	ностикой)	Web-фop	ıa (frm)	Reports/Visit/	/INSP_CONS_DoctorResult		для услуги	N9003		
		MED_IN:	SP_CONS M	едицинска	я карта (с диа	гностикой)	Web-фop	ia (frm)	Reports/Visit/	INSP_CONS_MedCard					
		INSP_PC	OST_OPER_LOR 3	аключение	врача (с диаг	ностикой)	Web-фop	ıa (frm)	Reports/Visit/	/INSP_POST_OPER_LOR_D	octorResul	t для услуги	N9003		
		MED_IN:	SP_POST_OPER_LOR	едицинска	я карта (с диа	гностикой)	Web-фop	ia (frm)	Reports/Visit/	/INSP_POST_OPER_LOR_M	edCard				
	•														•
		4 1 2	3 4 5 24 📦	по 10 💽	записей на с	транице	перейти	на	🛞 страниц	у					
		Парамет	ры							🛛 🕈 🎡 Профии	њ 🛃 Пока	вать фильтр	🝸 Найти	• Очистить	фильт
	2	Имя	Приглашение ко ввод	у Тип	Обязательно	сть		Связь	Порядок 👎	Параметр процедуры	Раздел	Композиция	Метод по	аза Метод	(При
		DATE_B	Дата начала	дата	Обязательно			Нет	1						syse
		DATE_E	Дата конца	дата	Обязательно			Нет	2						syse
		TIME_B	Время начала	строка	Может прини	мать пусты	е значения	Нет	3						Bpe
		TIME_E	Время конца	строка	Обязательно			Нет	4						Bpe
	• [m							
		1	по 10 🔻 записе	й на страни	ице перей	ти на	🛞 страни	цу							

Рисунок 44 – Окно настройки пользовательских отчетов

В этом разделе настройте следующие отчеты (Таблица 6):

Таблица 6 – Пользовательские отчеты

Код	Наименовани е	Файл
RENDERING_JOURNAL_PAYS_COMPLETEJOB	Акт выполненных работ	Reports/Rendering Journal/completejob/rendering_journal_pays
RENDERING_JOURNAL_PAYS_COMPLETEJOB_P AY	Акт выполненных работ по факту оплаты	Reports/Rendering Journal/completejob/rendering_journal_pays_p ay
RENDERING_JOURNAL_PAYS_WEB	Сводный отчет по услугам *	Reports/Rendering Journal/rendering_journal_pays

Код	Наименовани е	Файл
RENDERING_JOURNAL_PAYS_WEB_PAY	Сводный отчет по услугам (по факту оплаты)	Reports/Rendering Journal/rendering_journal_pays_pay
RENDERING_JOURNAL_PAYS_SIMPLE	Сводный по услугам	Reports/Rendering Journal/simple/rendering_journal_pays
RENDERING_JOURNAL_PAYS_SIMPLE_PAY	Сводный отчет по услугам (по факту оплаты)	Reports/Rendering Journal/simple/rendering_journal_pays_pay
Comm Serv Journal Report	Журнал регистрации оказания платных услуг населению	Reports/Commservjournal Report/commservjournal_report
reg_paids_serv	Реестр платных услуг. Врачи, медсестра	Reports/Cash/reg_paid_serv
reg_heal_pac	Реестр пролеченных больных	Reports/Cash/reg_heal_pac
CONTRACT_REGISTRATION_LIST	Лист регистрации договоров	Reports/Visit/list_reg_dog
sys_cash_economist	Статистически й отчет по кассе	Reports/Rendering Journal/sys_cash_economist
sys_cash_web	Кассовый отчет (web)	Reports/Cash/sys_cash
sys_cash_order_by_contract_web	Кассовый отчет с сортировкой по контракту (web)	Reports/Cash/sys_cash_order_by_contract
sys_cash_patient_web	Кассовый отчет с группировкой по пациенту (web)	Reports/Cash/sys_cash_patient
sys_cash_service_web	Кассовый отчет с группировкой по услуге (web)	Reports/Cash/sys_cash_service
sys_cash_day_service_web	Кассовый отчет с группировкой по услуге и по дате (web)	Reports/Cash/sys_cash_day_service

Код	Наименовани е	Файл
get_funds	Отчет о средствах, полученных в кассу за период	Reports/Cash/get_funds
SVOD_PADE_SERV	Сводный отчет по платным медуслугам	Reports/Cash/svod_paid_serv
heal_reestr	Справка- реестр пролеченных больных	Reports/Cash/heal_reestr
tax_note	Справка в налоговую	Reports/Tax/tax_note

7.2 Описание входных параметров отчетов

Настройте параметры для каждого отчета.

Проверьте входные параметры для отчета «Акт выполненных работ» (код отчета «RENDERING_JOURNAL_PAYS_COMPLETEJOB») в соответствии с таблицей (Таблица 7).

Таблица 7 – Входные параметры для отчета «Акт выполненных работ»

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок	Комментарий
DEPARTMENT	Строка		Переменная	1	
CABLAB	Строка		Переменная	2	
PAYMENT	Строка		Переменная	3	
EMPLOER	Строка		Переменная	4	
NURSE	Строка		Переменная	5	
SERVISE	Строка		Переменная	6	Множественный выбор – передается через «;»
DATE_B		Обязательно	Переменная	7	
DATE_E		Обязательно	Переменная	8	
FTYPE		Обязательно	Переменная	16	По факту оплаты/оказания
CATALOG			Переменная	18	
EMPLOYER_FIO	Строка		Переменная	21	
AGENT	Строка		Переменная	24	

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок	Комментарий
CONTRACT	Строка		Переменная	26	
DEP_KIND	Строка		Переменная	27	
DIVISION	Строка		Переменная	28	
HEAD_OPU	Строка		Константа	29	

Проверьте входные параметры для отчета «Акт выполненных работ по факту оплаты» (код отчета «RENDERING_JOURNAL_PAYS_COMPLETEJOB_PAY») в соответствии с таблицей (Таблица 8).

Таблица 8 – Входные параметры для отчета «Акт выполненных работ по факту оплаты»

Имя	Тип	Обязательность	Связь Порядок		Комментарий
DEPARTMENT	Строка		Переменная	1	
CABLAB	Строка		Переменная	2	
PAYMENT	Строка		Переменная	3	
EMPLOYER	Строка		Переменная	4	
NURSE	Строка		Переменная	5	
SERVICE	Строка		Переменная	6	Множественный выбор – передается через «;»
DATE_B	Дата	Обязательно	Переменная	7	
DATE_E	Дата	Обязательно	Переменная	8	
FTYPE	Число	Обязательно	Переменная	16	По факту оплаты/оказания
CATALOG	Строка		Переменная	18	
EMPLOYER_FIO	Строка		Переменная	21	
AGENT	Строка		Переменная	24	
CONTRACT	Строка		Переменная	26	
DEP_KIND	Строка		Переменная	27	
DIVISION	Строка		Переменная	28	
HEAD_OPU	Строка		Константа	29	

Проверьте входные параметры для отчета «Сводный отчет по услугам» (код отчета «RENDERING_JOURNAL_PAYS_WEB») в соответствии с таблицей (Таблица 9).

Таблица 9 – Входные параметры для отчета «Сводный отчет по услугам»

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок
DEPARTMENT	Строка		Переменная	1
CABLAB	Строка		Переменная	2

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок
PAYMENT	Строка		Переменная	3
EMPLOYER	Строка		Переменная	4
NURSE	Строка		Переменная	5
SERVICE	Строка		Переменная	6
DATE_B	Дата	Обязательно	Переменная	7
DATE_E	Дата	Обязательно	Переменная	8
FDEP	Дата	Обязательно	Переменная	9
FCAB	Дата	Обязательно	Переменная	10

Проверьте входные параметры для отчета «Сводный отчет по услугам по факту оплаты» (код отчета «RENDERING_JOURNAL_PAYS_WEB_PAY») в соответствии с таблицей (Таблица 10).

Таблица 10 – Входные параметры для отчета «Сводный отчет по услугам по факту оплаты»

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок	Комментарий
DEPARTMENT	Строка		Переменная	1	
CABLAB	Строка		Переменная	2	
PAYMENT	Строка		Переменная	3	
EMPLOYER	Строка		Переменная	4	
NURSE	Строка		Переменная	5	
SERVICE	Строка		Переменная	6	Множественный выбор – передается через «;»
DATE_B	Дата	Обязательно	Переменная	7	
DATE_E	Дата	Обязательно	Переменная	8	
FDEP	Дата	Обязательно	Переменная	9	
FCAB	Дата	Обязательно	Переменная	10	
FPAYMENT	Число	Обязательно	Переменная	11	
FEMPLOYER	Число	Обязательно	Переменная	12	
FNURSE	Число	Обязательно	Переменная	13	
FSERVICE	Число	Обязательно	Переменная	14	
FPAT	Число	Обязательно	Переменная	15	
FTYPE	Число	Обязательно	Переменная	16	По факту оплаты/оказания
FDDATE	Число	Обязательно	Переменная	17	
CATALOG	Строка		Переменная	18	
FCATALOG	Число	Обязательно	Переменная	19	

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок	Комментарий
EMPLOYER_FIO	Строка		Переменная	21	
FDIV	Число	Обязательно	Переменная	22	
FAGENT	Число	Обязательно	Переменная	23	
AGENT	Строка		Переменная	24	
FCONTRACT	Число	Обязательно	Переменная	25	
CONTRACT	Строка		Переменная	26	
DEP_KIND	Строка		Переменная	27	
DIVISION	Строка		Переменная	28	
Провери	ьте параме	тры отчета	«Сводный	по услуг	гам» (код отчета

Проверьте параметры отчета «Сводный по услугам» (код

«RENDERING_JOURNAL_PAYS_SIMPLE») в соответствии с таблицей (Таблица 11).

Таблица 11 – Входные параметры для отчета «Сводный по услугам»

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок	Комментарий
DEPARTMENT	Строка		Переменная	1	
CABLAB	Строка		Переменная	2	
PAYMENT	Строка		Переменная	3	
EMPLOYER	Строка		Переменная	4	
NURSE	Строка		Переменная	5	
SERVICE	Строка		Переменная	6	Множественный выбор – передается через «;»
DATE_B	Дата	Обязательно	Переменная	7	
DATE_E	Дата	Обязательно	Переменная	8	
FTYPE	Число	Обязательно	Переменная	16	По факту оплаты/оказания
CATALOG	Строка		Переменная	18	
EMPLOYER_FIO	Строка		Переменная	21	
AGENT	Строка		Переменная	24	
CONTRACT	Строка		Переменная	26	
DEP_KIND	Строка		Переменная	27	
DIVISION	Строка		Переменная	28	

Проверьте входные параметры для отчета «Сводный по услугам по факту оплаты (упрощенный)» (код отчета «RENDERING_JOURNAL_PAYS_SIMPLE_PAY») в соответствии с таблицей (Таблица 12).

Имя	Тип	Обязательность	Связь Порядок		Комментарий
DEPARTMENT	Строка		Переменная	1	
CABLAB	Строка		Переменная	2	
PAYMENT	Строка		Переменная	3	
EMPLOYER	Строка		Переменная	4	
NURSE	Строка		Переменная	5	
SERVICE	Строка		Переменная	6	Множественный выбор – передается через «;»
DATE_B	Дата	Обязательно	Переменная	7	
DATE_E	Дата	Обязательно	Переменная	8	
FTYPE	Число	Обязательно	Переменная	16	По факту оплаты/оказания
CATALOG	Строка		Переменная	18	
EMPLOYER_FIO	Строка		Переменная	21	
AGENT	Строка		Переменная	24	
CONTRACT	Строка		Переменная	26	
DEP_KIND	Строка		Переменная	27	
DIVISION	Строка		Переменная	28	

Таблица 12 – Входные параметры для отчета «Сводный по услугам (упрощенный)

Проверьте входные параметры для отчета «Журнал регистрации оказания платных услуг

населению» (код отчета «Comm Serv Journal Report») в соответствии с таблицей (Таблица 13).

Таблица 13 – Входные параметры для отчета «Журнал оказания платных услуг населению»

Имя	Приглашение к вводу	Тип	Обязательность	Связь	Порядок
DATE_B	С	Дата	Обязательно	Нет	1
DATE_E	По	Дата		Нет	2

Проверьте входные параметры для отчета «Реестр платных услуг. Врачи, медсестра» (код отчета «reg_paids_serv») в соответствии с таблицей (Таблица 14).

Таблица 14 – Входные параметры для отчета «Реестр платных услуг. Врачи, медсестра»

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок	Примечание
DATE_S	Дата	Обязательно	Переменная	1	select to_date('20.' to_char(to_date(sysdate- 30, 'dd.mm.yyyy'), 'mm.yyyy'), 'dd.mm.yyyy')into :DATE from dual;
DATE_TO	Дата	Обязательно	Переменная	2	sysdate

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок	Примечание
DEP	Строка		Переменная	3	
CAB	Строка		Переменная	4	
ETYPE	Логический		Переменная	5	
РТҮРЕ	Строка		Переменная	6	
EMPL	Строка		Переменная	7	
USE_NOW_DEP	Строка		Переменная	8	С учетом переноса кабинетов в новые отделения
WITHOUT_BREAK	Число		Переменная	9	Без разбивки по пациентам

Проверьте входные параметры для отчета «Реестр пролеченных больных» (код отчета «reg_heal_pac») в соответствии с таблицей (Таблица 15).

Таблица 15 – Входные параметры для отчета «Реестр пролеченных больных»

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок
DATE_S	Дата	Обязательно	Переменная	1
DATE_TO	Дата	Обязательно	Переменная	2
РТҮРЕ	Строка		Переменная	3
DIV	Строка		Переменная	4
DEP	Строка		Переменная	5
ORG	Строка		Переменная	6
USE_NOW_DEP	Строка		Переменная	7

Проверьте входные параметры для отчета «Лист регистрации договоров» (код отчета «CONTRACT_REGISTRATION_LIST») в соответствии с таблицей (Таблица 16).

		1 1	1	1	1			
Имя	Приглашение к вводу	Тип	Обязательность	Связь	Порядок	Раздел	Композиция	Метод
DATE_S	Дата с	Дата	Обязательно	Нет	1			
DATE_TO	Дата по	Дата	Обязательно	Нет	2			

3

Раздел

системы

CONTRACT_TYPES

LIST

Примечание

Значение по умолчанию +

Значение по умолчанию +

текущая дата

текущая дата

Выбор из списка

Таблина	16 -	Вхолные па	раметры	отчета	«Лист	регист	рании	логово	DOB»
таолица	10	Блодпыс на	pamerph	1011010			рации	HOI ODO	pobn

Обязательно

TYPE

Тип договора

Число

Проверьте входные параметры для отчета «Статистический отчет по кассе» (код отчета «sys_cash_economist») в соответствии с таблицей (Таблица 17).

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок
DATE_B	Дата	Обязательно	Переменная	1
DATE_E	Дата	Обязательно	Переменная	2
CATALOG	Строка		Переменная	3
DEPARTMENT	Строка		Переменная	4
FDEP	Число		Переменная	5
FCAT	Число		Переменная	6
DIVISION	Строка		Переменная	7
FDIV	Число		Переменная	8

Таблица 17 – Входные параметры для отчета «Статистический отчет по кассе»

Проверьте входные параметры для отчета «Кассовый отчет» (код отчета «sys_cash_web») в соответствии с таблицей (Таблица 18).

Таблица 18-	Входные	параметры	отчета	«Кассовый	і отчет»
-------------	---------	-----------	--------	-----------	----------

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок	Значение
CASH_SECTION	Число	Обязательно	Переменная	1	
DATE_B	Строка		Переменная	2	
DATE_E	Строка		Переменная	3	
DEP	Строка		Переменная	4	
PM_TYPE	Строка		Переменная	5	
VIS_DATE	Строка		Константа	6	1

Проверьте параметры для отчета «Кассовый отчет с сортировкой по контракту (web)» (код отчета «sys_cash_order_by_contract_web») в соответствии с таблицей (Таблица).

Таблица 19 – Входные параметры для отчета «Кассовый отчет с сортировкой по контракту (web)»

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок
CASH_SECTION	Число	Обязательно	Переменная	1
DATE_B	Дата		Переменная	2
DATE_E	Дата		Переменная	3
PM_TYPE	Строка		Переменная	4

Проверьте параметры для отчета «Кассовый отчет с группировкой по пациенту (web)» (код отчета «sys_cash_patient_web») в соответствии с таблицей (Таблица 20).

Таблица 20 – Входные параметры для отчета «Кассовый отчет с группировкой по пациенту (web)»

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок
CASH_SECTION	Число	Обязательно	Переменная	1
DATE_B	Строка		Переменная	2
DATE_E	Строка		Переменная	3
DEP	Строка		Переменная	4
PM_TYPE	Строка		Переменная	5

Проверьте параметры для отчета «Кассовый отчет с группировкой по услуге (web)» (код отчета «sys_cash_service_web») в соответствии с таблицей (Таблица 21).

Таблица 21 – Входные параметры для отчета «Кассовый отчет с группировкой по услуге (web)»

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок
CASH_SECTION	Число	Обязательно	Переменная	1
DATE_B	Строка		Переменная	2
DATE_E	Строка		Переменная	3
DEP	Строка		Переменная	4
PM_TYPE	Строка		Переменная	5

Проверьте параметры для отчета «Кассовый отчет с группировкой по услуге и по дате (web)» (код отчета «sys_cash_day_service_web») в соответствии с таблицей (Таблица 22).

Таблица 22 – Входные параметры для отчета «Кассовый отчет с группировкой по услуге и по дате (web)»

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок
CASH_SECTION	Число	Обязательно	Переменная	1
DATE_B	Строка		Переменная	2
DATE_E	Строка		Переменная	3
DEP	Строка		Переменная	4
PM_TYPE	Строка		Переменная	5

Проверьте параметры для отчета «Отчет о средствах, полученных в кассу за период» (код отчета «get_funds») в соответствии с таблицей (Таблица 23).

Таблица 23 – Входные параметры для отчета «Отчет о средствах, полученных в кассу за период»

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок
DATE_FROM	Дата	Обязательно	Переменная	1

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок
CASH_SECTION	Строка		Переменная	2
DATE_TO	Дата	Обязательно	Переменная	3

Проверьте входные параметры для отчета «Сводный отчет по платным медуслугам» (код отчета «SVOD_PADE_SERV») в соответствии с Таблица 24.

Таблица 24 – Входные параметры отчета «Сводный отчет по платным медуслугам»

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок	Примечание
DATE_S	Дата	Обязательно	Переменная	1	
DATE_TO	Дата	Обязательно	Переменная	2	Значение по умолчанию + текущая дата
DEP	Строка		Переменная	3	
САВ	Строка		Переменная	4	
РТҮРЕ	Строка		Переменная	6	
USE_NOW_DEP	Строка		Переменная	7	
DOCTOR_HANDLE	Число		Переменная	8	«Флажок» «Формировать по направившим врачам»

Проверьте входные параметры для отчета «Справка-реестр пролеченных больных» (код отчета «heal_reestr») в соответствии с таблицей (Таблица 25).

Таблица	25 -	Вхолные	параметр	ы отчета	«Справка	-реестр	пролеченных	больных»
таолица	_	Блодпыс	mapanerp			peeerp	inposite reministra	005101101/1//

Имя	Тип	Обязательность	Связь	Порядок	Примечание
DATE_S	Дата	Обязательно	Переменная	1	
DATE_TO	Дата	Обязательно	Переменная	2	
PAYMENT_KIND	Строка		Переменная	3	
DIV	Строка		Переменная	4	
ORG	Строка		Переменная	5	
REP_NAME	Строка		Переменная	6	
GROUP_BY_TYPE	Логический		Переменная	7	
CASH_TYPES	Строка		Переменная	8	

Проверьте входные параметры для отчета «Справка в налоговую» (код отчета «tav_note») в соответствии с таблицей (Таблица 26).

Таблица 26 – Входные параметры отчета «Справка в налоговую»

Имя	Тип	Значение	Приглашение к вводу	Обязательность	Связь	Порядок	Примечание
ID	Число			Обязательно	Переменная	1	id контракта
TAX_PERSON_FIO	Строка				Переменная	2	
TAX_PERSON_INN	Строка				Переменная	3	
TAX_PERSON_FIO_TO	Строка			обязательно	Переменная	4	
TAX_NUMBER	Строка				Переменная	5	
SERVICE_CODE	Строка				Переменная	6	
KIND_OF_TAX	Число				Переменная	7	
DATE_BEGIN	Дата				Переменная	8	
DATE_END	Дата				Переменная	9	
LPU_NAME	Строка	<укажите наименование ЛПУ>, ИНН <укажите ИНН ЛПУ>	наименование ЛПУ		Константа	10	
LPU_LIC	Строка	Лицензия <укажите номер лицензии> от <укажите дату начала действия лицензии>, действует до : <укажите дату окончания действия лицензии>	Лицензия ЛПУ		Константа	11	
ISSUE	Строка	выдана Министерством здравоохранения <укажите наименование субъекта РФ>	кем выдана		Константа	12	

7.3 Настройка отчета «Отчет о средствах, полученных в кассу»

Отчет «Отчет о средствах, полученных в кассу» предназначен для группировки услуг по видам. В зависимости от услуг в отчете сгруппируются оплаты, поступившие за выбранный период по данным с учетом этой группировки.

Для формирования отчета «Отчет о средствах, полученных в кассу» произведите настройки, описанные в данном разделе.

Перейдите в пункт меню «Словари/Услуги/Общие услуги» (Рисунок 45).

🖀 Каталоги 🛛 🐨 😨		Услуги		🛛 🖉 Прос	филь 🖹 🔽 По	казать фильтр 🍸 Найти	🌾 Очистить фильтр			
Каталоги 🛃		A02.07.004	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии),		Процедура	Общая врачебная практика (семейная				
			расчет индекса массы тела			медицина)				
		A02.12.002.02	Измерение артериального давления		Процедура					
		A03.26.019.003	Оптическое исследование головки зрительного нерва и слоя нервных волокон с помощью компьютерного анализатора		Исследование					
		A04.12.005.04	Дуплексное сканирование брахиоцефальных артерий		Процедура		=			
		A04.16.001	Ультразвуковое исследование органов брюшной полости		Процедура		+			
		<pre>1 2 3 4 5</pre>	263 📦 по 10 💌 записей на странице перейти на 🥯 ст	страницу						
	Ис	точники финанси	рования Состав услуги Состав услуги по МЭС Анатомические	области						
		Источники фин	ансирования	💵 🎡 Профиль 🖲 🗾 Показать фильтр 🍸 Найти 🥻 Очистить фильтр						
		Наименование								

Рисунок 45 – Настройка отчета «Отчет о средствах, полученных в кассу»

Для всех услуг, которые должны входить в отчет, произведите настройку в этом окне. Выберите услугу, по оплате которой формируется отчет, и выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно «Услуги: Изменение». Перейдите на вкладку «Дополнительно» (Рисунок 46).

Услуги: Изменение	0 🗸 🗖 🛛
Основная Дополнительно	
Вид услуг для кассового отчета: 1-Стац, 2-Пол, 3-Диаг, 4-Стом, 5-Прочие	
	ОК Отмена

Рисунок 46 - Окно «Услуги: Изменение»

В поле «Вид услуг для кассового отчета: 1-Стац, 2-Пол, 3-Диаг, 4-Стом, 5-Прочие» Введите значение, соответствующее виду услуг, к которому относится данная услуга:

- «1»– «Стационар»;
- «2» «Поликлиника»;

- «З» «Диагностика»;
- «4» «Стоматология»;
- «5» «Прочие».

После этого нажмите кнопку «ОК».

Если данного поля нет, настройте его.

Для этого перейдите в пункт меню «Система/Дополнительные свойства: настройка» (Рисунок 47).

🖹 Каталоги 🛛 🐨 💟 🍸 📡		Свойства д	окумент	TOB						💽 🎯 Npc	филь 🙍 Скрыть	фильт	р 🍸 Найти	очист
Каталоги 🛃				вид услуг	Bce	-	Bce	e 🔽				Г		
Ш Свойства документов		Кол	1	Наименование	Способ формиро	вания	Тип	п ланных	Лоп. словарь	Разлел	Параметр разл	ела К	омпозиция	Ллина
		CASHSERVI	E TYPE	Вид услуг для кассового отчета	Вручную		Стро	ока	A					
		1	-											
	•													
	8	1	10 10	👿 записей на странице пер	ейти на 🛛 🛞	страни	ицу							
		Свойства д	окумент	гов: связи с разделами										
	Ø	Раздел Н	аимено	вание				Тольк	ю для чтения	Обязательно д	ля заполнения	Прове	ерять при вводе	9 Уника
		SERVICES E	ид услу	г для кассового отчета: 1-Стац, 2	Пол, З-Диаг, 4-Ст	ом, 5-І	Прочи	ние нет		нет		нет		нет

Рисунок 47 – Настройка поля «Виды услуг»

Добавьте свойство «Вид услуг для кассового отчета». Для этого в области «Свойства документов» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Свойства документов», в котором введите следующие параметры (Рисунок 48):

- «Код свойства» «CASHSERVICE_TYPE»;
- «Наименование свойства» «Вид услуг для кассового отчета»;
- «Способ формирования» «Вручную»;
- «Тип данных» «Строка»;
- «Длина строкового поля» «200».

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Свойства документов	0 🗸 🗖 🗙
Код свойства:	CASHSERVICE_TYPE
Наименование свойства:	
Вид услуг для кассового отчета	
Способ формирования:	Вручную
Тип данных:	Строка
Общая длина числового поля:	
Кол-во знаков после запятой:	
Длина строкового поля:	200
Раздел:	
Дополнительный словарь:	
	Множественный выбор
Композиция:	
	ОК Отмена

Рисунок 48 – Окно «Свойства документов»

К добавленному свойству установите связь с разделами. Для этого в области «Свойства документов: связи с разделами» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Свойства документов: связи с разделами», в котором введите следующие параметры (Рисунок 49):

- «Приглашение к вводу» Вид услуг для кассового отчета: 1-Стац, 2-Пол, 3-Диаг, 4-Стом, 5-Прочие;
- «Раздел» SERVICES;
- «Порядок сортировки» 1.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Свойства документов: связи с раздел	ами 💿 🗸 🗖 🔀
Приглашение ко вводу:	
Вид услуг для кассового отчета: 1-Стац, 2	2-Пол, 3-Диаг, 4-Стом, 5-Прочие
Раздел:	SERVICES
🔄 Только для чтения	🔲 Обязательно для заполнения
🔲 Проверка вводимых значений	Подлежит размножению
🔲 Проверка уникальности вводимого знач	ения
Порядок сортировки	1
Значение по умолчанию: строка	
l	
	ОК Отмена

Рисунок 49 – Окно «Свойства документов: связи с разделами»

После этого поле «Вид услуг для кассового отчета: 1-Стац, 2-Пол, 3-Диаг, 4-Стом, 5-Прочие» появится на вкладке «Дополнительно», и после настройки можно будет сформировать отчет «Отчет о средствах, полученных в кассу» (Рисунок 50).

осмотр с	отчета			
		Печать	Excel	DF
	Отчет о с	средствах полученных С	к в кассу за период с 1 екция кассы: Все	2.09.2014 no 12.09.2014
Nº	Наименование	Наличный	Безналичный	Итого
1	Стационар	104100		104 100,00
2	Поликлиника	35890	5860	41 750,00
3	Диагностика	69625	1450	71 075,00
4	Стоматология	24260	6685	30 945,00
5	Всего медицинских услуг	233875	13995	247 870,00
6	Прочие немедицинские услуги	9884		9 884,00
7	Итого	243759	13995	257 754,00

Рисунок 50 – Отчет о средствах, полученных в кассу

7.4 Настройка Z-отчетов

Формирование Z-отчета необходимо для ежедневного закрытия кассовой смены и формирования отчета о кассовом дне. После формирования Z-отчета, кассовые операции закрываются от изменений и отмены, что позволяет усилить контроль в Системе с APM кассира.

Для добавления Z-отчета в главное меню произведите следующие настройки:

 а) перейдите в пункт меню «Система/ Настройка главного меню». В левой области «Главное меню» выберите ветку «Учет/ Учет платных услуг». В области «Вложенные пункты меню» через пункт контекстного меню выберите «Добавить», откроется окно (Рисунок 51);

Пункт главного меню: редак	тирование 💿 🖌 🖻 🖾
Заголовок: Код для быстрого доступа:	Z-отчеты
Родитель:	Учет платных услуг
Порядок:	5
Действие: openWindow('Cash/z_report/z_re	eport_view')
	ОК Отмена

Рисунок 51 – Окно «Пункт главного меню. Добавление»

- б) заполните поля:
- «Заголовок» «Z-отчеты»;
- «Родитель» «Учет платных услуг»;
- «Порядок» «5»;
- «Действие» «openWindow('Cash/z_report/z_report_view)».

Примечания

1 Для корректной работы функции «Z-отчет» назначьте права пользователям на раздел «Реквизиты Z-отчетов». Описание настройки ролей пользователей изложено в разделе 2.

2 Проверьте настройки системной опции «Туре_Doc_Check», которые описаны в п. 3.1.

7.5 Настройка договоров на платные услуги

Договоры на платные услуги вызываются в Системе в разделе «Регистратура/Касса» через пункты контекстного меню «Отчеты/Печать Контракта/Контракта с Пациентом» и «Отчеты/ Печать Контракта/Контракта с Заказчиком».

Чтобы настроить данные отчеты, в разделе «Система/Настройка отчетов/Пользовательские отчеты» создайте пользовательские отчеты с кодами «reception_contract», «reception_contract_zakazchik» и «contract_samara_kdl» (Рисунок 52).

🚰 Каталоги 🛛 🔻 👿	Пользов	ательские отчеты				[▼ ©пр	офиль 🖹 🚺 Скрыть филь	тр 🍸	Найти 🌾 Очис	тить фильтр
Каталоги 🔊 🛃	receptio	n							A	
🛨 Отчеты	Kon	(iii)								
	recentie	n contract	Boror							
	receptio	n_contract	Догов	ор спациентом						
	receptio	n_agreement	Инфо	рмированное добровольное согласие	е пациента на медицинск	ое вмешател	ьство (исследование)			
	receptio	n_agreement_oper	Инфо	рмированное добровольное согласие	е пациента на медицинск	ое вмешател	ьство (хирургическое вме	шательст	во и послеоп	ерационн
	Receptio	nJournal	Журн	ал посещений						
		and a second								· · ·
	1 2	3 🝺 по 10 💌 зап	исей на	странице перейти на 🛞 с	траницу					
	Парамет	ры				[▼ {	🖗 Профиль 🛛 Показать фил	њтр 🍸	Найти 🏾 🗽 Очис	тить фильтр
	Имя	Приглашение ко вводу	Тип	Обязательность	Связь	Порядок 📲	Параметр процедуры	Раздел	Композиция	Метод пока
	ID		число	Может принимать пустые значения	Идентификатор записи	1				
	FLAG		строка	Может принимать пустые значения	Переменная	2				
	AGENT		строка	Может принимать пустые значения	Переменная	3				

Рисунок 52 – Окно настройки пользовательских отчетов

Для создания отчета в области «Пользовательские отчеты» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Отчеты: добавление» (Рисунок 53).

Отчёты : редактирование	0 🗸 🗖 🗙
Основное Дополнительные св-ва	
Код:	reception_contract
Наименование:	Договор с Пациентом
Процедура:	
Номер перегрузки процедуры:	
Тип (по виду продукта):	WEB-конструктор
Тип:	пользовательский
	🕅 Виден в других ЛПУ
Файл:	Редактор
Примечание:	
	ОК Отмена

Рисунок 53 - Окно «Отчеты»

Заполните поля в соответствии с таблицей (Таблица 27) и нажмите кнопку «ОК».

Таблица 27 – Отчеты

Код	Наименование	Тип (по виду продукта)	Тип
reception_contract	Договор с Пациентом	WEB-конструктор	Пользовательский
reception_contract_zakazchik	Договор с	WEB-конструктор	Пользовательский

Код	Наименование	Тип (по виду продукта)	Тип
	Заказчиком		
contract_samara_kdl	Договор на платные для КДЛ	WEB-конструктор	Системный

7.6 Настройка квитанции по форме 52н

Печатная форма квитанции по форме 52н вызывается в системе в разделе «Регистратура/Касса» через пункт контекстного меню «Отчеты/Квитанция 52н».

Для корректной работы отчета настройте параметр отчета через окно «Система/Настройка отчетов/Пользовательские отчеты». Выберите отчет с кодом «receipt_52_n» и в области «Параметры» через пункт контекстного меню выберите «Добавить». В открывшемся окне заполните поля в соответствии с рисунком (Рисунок 54):

Параметры отчета : добавл	ение 💿 🗸 🖻 🛙
Код:	SERIA
Тип параметра:	Строка
Значение:	AA
Приглашение ко вводу:	
Порядок:	3
	Обязательный
Параметр хранимой процедуры:	
Связь:	Константа
Примечание:	
	ОК Отмена

Рисунок 54 – Окно «Параметры отчета: добавление»

- «Код» «SERIA»;
- «Тип параметра» «Строка»;
- «Значение» «АА»;
- «Порядок» «3»;
- «Связь» «Константа».

Примечание – В поле «Значение» допустимо вводить любые значения, состоящие не более чем из двух символов.

После заполнения полей, нажмите кнопку «ОК».

Также необходимо добавить параметр «KASSIR», для этого в области «Параметры» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить» и заполните поля в соответствии с рисунком (Рисунок 55):

Параметры отчета : добавление 🧤 😨 😒	
Код:	KASSIR
Тип параметра:	Строка
Значение:	
Переменная-источник	
Порядок:	4
	Обязательный
Параметр хранимой	
процедуры:	
Связь:	Переменная
Примечание:	
	ОК Отмена

Рисунок 55 – Окно «Параметры отчета: добавление»

- «Код»— «KASSIR»;
- «Тип параметра» «Строка»;
- «Порядок» «4»;
- «Связь» «Переменная».

Добавьте параметр «KASSIR_EDIT», для этого в области «Параметры» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить» и заполните поля в соответствии с рисунком (Рисунок 56):

Параметры отчета : добавление 🛛 😨 🛩 🖻 🛛	
Код:	KASSIR_EDIT
Тип параметра:	Строка
Значение:	
Переменная-источник	
Порядок:	5
	Обязательный
Параметр хранимой процедуры:	
Связь:	Переменная
Примечание:	
	ОК Отмена

Рисунок 56 – Окно «Параметры отчета: добавление»

- «Код» «KASSIR_EDIT»;
- «Тип параметра» «Строка»;
- «Порядок» «5»;
- «Связь» «Переменная».

Далее настройте коды документов, удостоверяющих личность плательщика. Через окно «Система/Дополнительные свойства: настройка» в области «Свойства документов» через пункт контекстного меню выберите «Добавить» и заполните поля в окне «Свойства документов: Добавление» в соответствии с рисунком (Рисунок 57):
Свойства документов: Добавлен	ие 💿 🗸 🖻 🔀
Код свойства:	PAY_PERSDOCTYPES
Наименование своиства:	
документ, удостоверяющии личност	ь плательщика
Способ формирования:	Вручную
Тип данных:	Строка
Общая длина числового поля:	
Кол-во знаков после запятой:	
Длина строкового поля:	2
Раздел:	
Дополнительный словарь:	
	Пиножественный выбор
Композиция:	
	ОК Отмена

Рисунок 57 – Окно «Свойства документов: Добавление»

- «Код свойства» «PAY_PERSDOCTYPES»;
- «Наименование свойства» «Документ, удостоверяющий личность плательщика»;
- «Способ формирования» «Вручную»;
- «Тип данных» «Строка»;
- «Длина строкового поля» «2».

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Для завершения настройки печатной формы в гриде «Свойства документов: связь с разделами» через пункт контекстного меню выберите «Добавить». В открывшемся окне «Свойства документов: связь с разделами» заполните поля согласно рисунку (Рисунок 58):

Свойства документов: связи с раздела	ми 💿 🖌 🖻 😫
Приглашение ко вводу:	
Код документа плательщика:	
Раздел:	PERSDOCTYPES
П Только для чтения	Обязательно для заполнения
🔲 Проверка вводимых значений	Подлежит размножению
🔲 Проверка уникальности вводимого значен	ния
Порядок сортировки	
Значение по умолчанию: число	
	ОК Отмена

Рисунок 58 – Окно «Свойства документов: связи с разделами»

- «Приглашение к вводу» «Код документа плательщика»;
- «Раздел» «PERSDOCTYPES».

После заполнения полей, нажмите кнопку «ОК».

В окне «Система/Словари-админ» в области «Словари-админ» найдите раздел с кодом «PERSDOCTYPES». При выборе раздела откроется окно «Персональные документы». Через контекстное меню для каждого документа выберите пункт «Редактировать» Откроется окно «Типы персональных документов: Исправление». Перейдите к вкладке «Дополнительно» и в поле «Код документа плательщика» укажите соответствующее значение. Например, для типа документа «Паспорт РФ» укажите значение «21» (Рисунок 59).

Типы песональных документов: Исправление	() 🗸 🖻 🛛
Главная Дополнительно	
Код ФФОМС	
Код документа ФОМС(НСО)	14
Код документа плательщика (реестр РТ):	
Код документа плательщика:	21
Реестр ФОМС: Тип перс. документа	14
	ОК Отмена

Рисунок 59 – Окно «Типы персональных документов: Исправление»

7.7 Настройка информированного согласия на обработку персональных данных

Отчет вызывается в Системе в разделе «Регистратура/Касса» через пункт контекстного меню «Отчеты/Печать информированного согласия/На обработку персональных данных».

Чтобы настроить данный отчет, в разделе «Система/Настройка отчетов/Пользовательские отчеты» создайте пользовательский отчет с кодом «reception_agreement_personal_info» (Рисунок 60).

🖀 Каталоги 🛛 🖬 🔀		Пользоват	ельские отчеты				∎▼ 🖗
Каталоги 🔊 🛃		reception_	agreement_personal_info				Bce
🛨 Отчеты						-	
	\leq	Код		Наимен	ование		Тип
		reception_a	agreement_personal_info	Информ	ированное согласие на обработку	персональных данных.	N.
	•	 1 Параметрь 	по 10 💌 записей на	страниц	тт е перейти на 🛞 страни	цү	
		Имя	Приглашение ко вводу	Тип	Обязательность	Связь	Порядо
		ID		число	Может принимать пустые значен	ия Идентификатор зап	1СИ 1
		AGENT_ID		строка	Может принимать пустые значен	ия Переменная	2

Рисунок 60 – Настройка отчета «Информированное согласие на обработку персональных данных»

Для создания отчета в области «Пользовательские отчеты» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Отчеты: добавление», заполните его в соответствии с рисунком (Рисунок 61):

- «Код» «reception_agreement_personal_info»;
- «Наименование» «Информированное согласие на обработку персональных данных»;
- «Тип (по виду продукта)» «WEB-конструктор»;
- «Тип» «пользовательский».

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

Отчёты : добавление	② ✓ 🗆 🗙
Основное Дополнительные	СВ-Ва
Код:	reception_agreement_personal_info
Наименование:	Информированное согласие на обработку п
Процедура:	
Номер перегрузки процедуры:	
Тип (по виду продукта):	WEB-конструктор
Тип:	пользовательский
	🗌 Виден в других ЛПУ
	🗌 Показывать настройку печати
Файл:	Редактор
Примечание:	
	Применить ОК Отмена

Рисунок 61 – Окно «Отчеты: добавление»

Настройте внешний вид данного отчета.

7.8 Настройка шапки отчета «Справка в налоговую»

Справка в налоговую вызывается в Системе в разделе «Регистратура/Касса» через пункт контекстного меню «Отчеты/Другие/Справка в налоговую».

Настройте шапку отчета «Справка в налоговую», в которой указываются реквизиты ЛПУ из константы.

Перейдите в пункт главного меню «Словари/ Константы». В области «Константы» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Заполните поля открывшегося окна (Рисунок 62):

- «Код» TAX_HEADER;
- «Название» Шапка отчёта «Справка в налоговую»;
- «Тип» строка.

Константы: д	обавление 💿 🗸 🖻 [×
Код:	TAX_HEADER	
Название:	Шапка отчёта "Справка в налоговую"	
Тип:	Строка	-
Значение:		
	 Использовать основное значение 	
	ОК Отмена	

Рисунок 62 – Добавление константы

В таблице «Значения констант» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Заполните поля (Рисунок 63):

- «Действует с», «по» установите период действия с помощью календаря
 вручную;
- «Значение» введите текст по аналогии с примером ниже.

Значение кон	стант: добавление		0 🖌 🗖 🔀
Действует с: Значение:	21.02.2018	по:	
			ОК Отмена

Рисунок 63 – Добавление значения константы

8 Настройка типа интервалов графиков на платные услуги

Время работы врача по графику имеет такую характеристику, как «Тип интервала». В определенный тип интервала можно записать пациентов только по определенным видам оплаты.

Для корректной работы модуля «Учет платных услуг» настройте соответствие типа интервала графика и вида оплаты.

Для этого перейдите в пункт меню «Настройки/Настройка графиков работы/Интервалы графиков» (Рисунок 64).

🚰 Слов 💵 🏐	🕅 Профиль 🚊 💽 Показать фи	ильтр 🍸 Найти 🗽 Очистить фильтр		Связь типов интервалов	и внешних систем	🛛 🐨 Профиль 👼
Код интервала 📲	Сод интервала 👪 Имя интервала Цвет 🔷			Внешняя система	Наименование внег	шней системы
1	OMC	Морская волна				
2	платный	Светло-фиолетовый				
3	вне поликлиники	Розовый				
4	Вызовы на дом	Оранжевый				
5	Резервное	Фисташковый				
6 Бесплатно Светло-коричневый т 1 2 р по 10 записей на странице перейти на 🛞 стра				🔹 🕨 по 10 💌 запис	ей на странице г	перейти на 🛞 страницу
🖀 Слов 💷 🎡 Профиль 进 💟 Показать фильтр 🍸 Найти 🏾 🧏 Очистить фильтр				Словарь типов интервал	ов графиков: типы	регис 🔄 🎡 Профиль 🗎
Вид оплаты				Тип регистрации		
Федеральный бюду	кет			Интернет		
ОМС				Квоты		
Средства граждан				Обычная		
				По телефону		
				Удалённо		
1 no	1 🕨 по 10 💌 записей на странице перейти на (страниц				исей на странице	перейти на 🛞 страни

Рисунок 64 – Настройка интервалов графиков

В верхней части добавьте типы интервалов (вводится код и название), а в левой нижней соответствующие интервалу виды оплаты.

В области «Словарь типов интервалов графиков» для записи пациентов на услуги по коммерческим видам оплат добавьте типы интервала, например, «Платный» (для платных кабинетов) и «Общий» (для всех).

Для этих интервалов добавьте в левую нижнюю область соответствующие виды оплат.

Подробное описание и настройка данного окна представлены в п. 8.1 – 8.4.

Чтобы при записи пациента на услугу в расписании автоматически указывался тип интервала, включите системную опцию «Sch Time Type Default».

8.1 Настройка типа интервалов

Для добавления типа интервала графиков в области «Словарь типов интервалов графиков» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Типы интервалов графиков: добавление» (Рисунок 65).

Типы интервалов графиков: добав	ление 💿 🖌 🖻 🔀
Основное Дополнительно	
Код интервала:	
Наименование интервала:	
Цвет интервала:	
Выгружать интервал в ЕР	Нет 💌
Интервал для очереди ожидания	Нет 💌
Наименование для инфотабло	
	ОК Отмена

Рисунок 65 – Окно «Типы интервалов графиков: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код интервала» введите код интервала;
- «Наименование интервала» введите наименование интервала;
- «Цвет интервала» укажите цвет интервала. Для этого нажмите на кнопку
 Откроется окно «Справочник цветов типов интервалов», в нем отметьте «флажком» нужный цвет и нажмите на кнопку «Ок»;
- «Выгружать интервал EP» выберите необходимое значение из выпадающего списка.
 Для возможности выводить расписание врача в Регистратуру только для просмотра выберите значение «Да»;
- «Интервал для очереди ожидания» выберите необходимо значение из выпадающего списка. Для возможности выводить данный интервал в очереди ожидания выберите значение «Да». Настройка данного поля позволяет ограничивать количество записей, созданных из очереди ожидания. Записи будут создаваться только на типы интервалов, где выбрано значение «Да» в поле «Интервал для очереди ожидания»;
- «Наименование для инфотабло» внесите наименование типа интервала для отображения на информационном табло.

Примечание – Введенное значение в поле «Наименование для инфотабло» будет отображаться в информационном табло с типом «Расписание» сразу под временем, к которому

относится тип интервала. Для этого в настройке («Настройки/ Настройка регистратуры/ Информационного табло»/ выбрать группу кабинета/ пункт контекстного меню «Настроить ссылку», тип табло «Расписание») значение поля «Склеивать интервалы» должно быть равно «Нет» и в поле «Выводить наименование интервала» значение должно быть равно «Да» (Рисунок 66).

Параметры информационного табло 🛛 😨 🖌 🖻 🛚				
Тип табло:	Расписание врачей			
Параметр экрана (дюймы):	32			
	© 52			
Частота обновления:	20000		мс	
Настройки отображения				
Название расписания:				
Выводить название ЛПУ:	Нет		•	
Отображать кабинет отдельным столбцом:	Нет		•	
Отображать ФИО врача:	Полностью		•	
Выводить участок врача:	Нет			
Отображать расписание на:	1	дней		
Отображать количество свободных талонов:	Нет		•	
Склеивать интервалы:	Нет		-	
Выводить наименование интервала:	Да	[•	
Объявления в расписании				
Прерывать показ расписания объявлением:	Нет		-	
Файл объявления (html):	🔜 🛨 Пор	оядок:		
Частота показа объявления:	60000		мс	
Время показа объявления:	30000		мс	
	Сформировать ссылку	Отмен	a	

Рисунок 66 - Окно «Параметры информационного табло»

Примечание – Чтобы интервал графика был виден только в расписании врачей регистратуры, в типах регистрации не должно быть типа «Интернет».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования и удаления значений в области «Словарь типов интервалов графиков» воспользуйтесь контекстным меню.

8.2 Настройка видов оплаты

Для добавления вида оплаты к интервалу выберите интервала и в области «Словарь типов интервалов графиков: виды оплаты» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Виды оплат к типам интервалов графиков» (Рисунок 67).

~	Виды опла	r	∎- @
	вмп		^
	вмп омс		_
	ВМП РТ		
	Диспансеризация госслужащ	их	
	дмс		
	ДМС2		E
	Договор с организацией		
	Договоры с Юридическими Л	ицами	
	Местный бюджет		
	Одноканальное		
	OMC		
	По договору с организацией		
	Прочее		
	Региональный бюджет		-
		ОК	Отмена

Рисунок 67 – Окно «Виды оплат к типам интервалов графиков»

Отметьте «флажком» нужные значения и нажмите на кнопку «Ок».

Для удаления значений в области «Словарь типов интервалов графиков: виды оплаты» воспользуйтесь контекстным меню.

8.3 Настройка типов регистрации

Для добавления типа регистрации к интервалу, выберите интервала и в области «Словарь типов интервалов графиков: типы регистрации» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Добавление типов регистрации» (Рисунок 68).

Доба	авление типо	ов регистраци	И	0 🗸 🗖 🛛
.	Типы регистр	ации направле	💽 🎡 Профиль	
\triangleleft	Код	31	Наименование	
	0		Обычная	
	1		По телефону	
	2		Квоты	
	3		Удалённо	
	4		Интернет	
				Ок Отмена

Рисунок 68 – Окно «Добавление типов регистрации»

Отметьте «флажком» нужные значения и нажмите на кнопку «Ок».

Для удаления значений в области «Словарь типов интервалов графиков: типы регистрации» воспользуйтесь контекстным меню.

8.4 Настройка связи типов интервалов и внешних систем

Для разграничения передачи и отображения типов интервалов графика во внешних системах для записи на прием можно настроить связь типа интервала и внешней системы.

Каждое ЛПУ может к типу интервала, имеющему тип регистрации «Интернет», привязывать любые внешние системы:

- если к типу интервала не привязан тип регистрации «Интернет», то этот тип интервала не передается при выгрузке графика во внешние системы. Привязать к типу интервала внешнюю систему будет невозможно;
- если к типу интервала привязан тип регистрации «Интернет», и не привязана ни одна внешняя система, то этот тип интервала будет передаваться во все внешние системы;
- если к типу интервала привязан тип регистрации «Интернет», и привязана внешняя система (одна или несколько), то этот тип интервала будет передаваться только в те внешние системы, которые к нему привязаны.

Для добавления связи выберите интервал и в области «Связь типов интервалов и внешних систем» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Внешние системы» (Рисунок 69).

Внеш	ние системы	0 🗸 🖻	×
	Внешние с 💵 🎡 Профи	ль 慮 🕑 Показать фильтр 🏾 🝸 Найти 🌋 Очистить филь	тр
\triangleleft	Код 📳	Наименование	
	adis/transfer_call	adis/transfer_call	=
	agent_polis/insert	agent_polis/insert	
	agents_polis/insert	agents_polis/insert	
	arm/uzd	АРМ УЗД «Ассистент»	
	bulletinD3/bull	Листы нетрудоспособности D3	
	cit/sign_service	Сервис ЦИТ'а для ЭЦП	
	cmp/search_patient	Интеграция с СМП (
	disp_child	Мониторинг проведения диспансеризации детей-сиро	
	dloD3/dlo	дло мис d3	-
•		▶	
		Ок Отмена	

Рисунок 69 - Окно «Внешние системы»

Отметьте «флажком» нужные значения и нажмите на кнопку «Ок».

Для удаления значений в области «Связь типов интервалов и внешних систем» воспользуйтесь контекстным меню.

9 Настройка ограничений видов оплат на услуги

Установка ограничений видов оплат на услуги используется, если, например, услуги оказываются только по коммерческим видам оплаты, или одна услуга может оказываться по разным видам оплаты. Для установки ограничений видов оплат на определенные услуги перейдите в пункт меню «Словари/Услуги/Общие услуги» (Рисунок 70).

🖀 Каталоги 🛛 🗐 🏋		Услуги	∎• ©:	Профиль 🖺	🛂 Показать фильт	р 🍸 Найти	🔓 Очис			
Каталоги 😻 🛨 Услуги	2	Код 🚺 🥙	Наименование	Код	Тип	Профиль 🚺	Услуга по ПГГ			
		A06.30.005.002	Компьютерная томография органов брюшной полости и забрюшинного пространства с внутривенным болюсным контрастированием		Исследование					
		А09.05.026.01 Определение уровня общего холестерина в крови			Анализ					
		А09.05.130 Определение уровня простат-специфического антигена в крови (для мужчин)								
		A09.19.001	Исследование кала на скрытую кровь		Анализ					
					000000					
		1 2 3 4 5	263 🖢 по 10 💌 записей на странице перейти на 🛞 страницу							
	Ис	гочники финанси	рования Состав услуги Состав услуги по МЭС Анатомические области							
		Источники фин	ансирования 🛙 🗐 🖓 п	рофиль 🕙	🛂 Показать фильтр	Найти	и Очист			
		Наименование								
		дмс								
		OMC								
	По договору с организацией									
	Средства граждан									
		🖣 1 🕨 по	10 💌 записей на странице перейти на 🛞 страницу							

Рисунок 70 – Установка ограничений видов оплат на определенные услуги

Выберите услугу, на которую нужно установить ограничения по видам оплат, и в нижней части окна на вкладку «Источники финансирования» добавьте нужные виды оплат. Для этого воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Виды оплат», где отметьте «флажком» нужные значения и нажмите кнопку «ОК».

Для удаления видов оплат воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Удалить».

Если на вкладке «Источники финансирования» не добавлено ни одно значение, значит, выбранная услуга не имеет ограничений по видам оплат.

Установленные ограничения по видам оплат будут действовать только при включенной системной опции «DSPCheck Serv Pays» (значение системной опции должно быть «1»).

Тогда при записи пациента на услугу (либо при оказании услуги), у которой есть ограничение по записываемому виду оплаты, Система не даст произвести такую запись (либо оказать услугу по виду оплату не соответствующему ограничениям).

10 Настройка ограничений социального статуса по видам оплат

Настройка ограничений социального статуса по видам оплат реализуется в случаях, когда у социальных статусов есть специфика оплаты услуг. Например, пациентам, у которых социальный статус «Сотрудник МВД», нельзя оказывать услуги по видам оплаты «ОМС». Соответственно этой социальной категории необходимо установить ограничения на виды оплат.

Для установки ограничений социального статуса по видам оплат, перейдите в пункт меню «Словари/Общие понятия/Социальные положения» (Рисунок 71).

	Социальные	е положения	i 🎡 Профиль 慮 🖲 🚹	Скрыть фильтр 🏾 🝸 Найти	🛛 🗽 Очистить фильтр
			Bce	🗸 Да	v
\bigcirc	Код 🚺 💰	Наименование	Социальная категория [Действует	•
	7.3	курсант военного училища	Работающий	\checkmark	
	7.4	курсант учебного заведения МВД	Работающий	\checkmark	
	16	находящийся в следственном изо	Неработающий	V	
	8	неизвестный БОМЖ	Работающий		-
	123	4 5 6 뉅 по 10 💌 записей на странице перейти на 🛞 стр	зницу		
	Социальные	е статусы : Виды оплат			💵 🎯 Профиль 💼
\bigcirc	Вид оплаты				
	ОМС				
	1 🕨 r	ю 10 📝 записей на странице перейти на 🥢 страницу			

Рисунок 71 – Окно «Социальные положения

Окно разделено на две части: в верхней части окна перечислены социальные положения, в нижней части – виды оплат, на которые стоит ограничение по выбранному социальному положению.

Чтобы установить ограничение, выберите социальное положение в области «Социальные положения».

Затем в области «Социальные статусы: Виды оплат» добавьте виды оплат, по которым не будет производиться запись пациента на услуги выбранного социального положения. Для этого в области «Социальные статусы: Виды оплат» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Социальные статусы: Виды оплат: Добавление» (Рисунок 72).

Социальные статусы : Виды	оплат: Добавление	2 🗸	
Главная			
Вид оплаты:			
	ОК	Отм	ена

Рисунок 72 – Окно «Социальные статусы: Виды оплат: Добавление»

Нажмите кнопку . Откроется окно «Виды оплаты», где выберите значение и нажмите кнопку «ОК». После выбора вида оплаты в окне «Социальные статусы: Виды оплат: Добавление» нажмите кнопку «ОК».

Для редактирования и удаления значений в области «Социальные статусы: Виды оплат» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

Если в области «Социальные статусы: Виды оплат» не добавлено никаких значений, значит, по выбранному социальному положению нет ограничений по видам оплат.

Установленные ограничения по видам оплат будут действовать только при включенной системной опции «DSPCheck Soc Pays».

Тогда при записи пациента на услугу (либо при оказании услуги), если у социального статуса пациента есть ограничение по записываемому виду оплаты, Система не даст произвести такую запись либо оказать услуги (если значение системной опции = 1) или выдаст предупреждение (если значение системной опции = 2).

11 Настройка типов платежей при оплате по договору

В окне «Регистратура/Касса» можно произвести оплату по договору. Для этого перейдите в лицевой счет пациента (пункт контекстного меню «Лицевой счет») и на вкладке «Оплаты» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить платеж». Откроется окно (Рисунок 73).

Оплата по догово	у: добавление			i 🗸 E
Документ				
Тип:		Иомер:	Дата:	
Платёж				
Оплативший контрагент:	The BRAND HILL BRAN			
Тип платежа		Вид оплаты:	Средства граждан	 Оплата Возврат
Дата платежа:	01.03.2023 🚃	Сумма платежа:	Валюта:	RUB
Способ оплаты:	Наличный	Секция кассы:	🔲 🔽 Кассовый отде	л:
Назначение:				
Основание				
Тип:		Иомер:	Дата:	
				ОК Отмена

Рисунок 73 – Окно «Оплата по договору: добавление»

Работа с этим окном описана в руководстве пользователя «Платные услуги».

В верхнем поле «Тип» выберите тип платежного документа, а в нижнем поле «Тип» выберите тип документа-основания.

Для настройки полей выполните порядок действий:

 для верхнего поля «Тип» в данном окне произведите следующую настройку: в окне «Словари/Общие понятия/Типы документов» в гриде «Связи с разделами» добавьте связь с разделом «PAYMENT_JOURNAL» (Журнал оплат) и в поле «Вид документа» выберите значение «Документ» (Рисунок 74);

Связи с разделами. Добавление 🛛 😨 🛩 🖻 🔀						
Раздел:	PAYMENT_JOURNAL					
Вид документа:	v					
	ОК	Отмена				

Рисунок 74 – Настройка верхнего поля «Тип»

 для нижнего поля «Тип» в данном окне произведите следующую настройку: в окне «Словари/Общие понятия/Типы документов» в гриде «Связи с разделами» добавьте связь с разделом «PAYMENT_JOURNAL» (Журнал оплат) и в поле «Вид документа» выберите значение «Документ-основание» (Рисунок 75).

Связи с разделами. Добавление 🛛 😨 🖌 🖻 🔀						
Раздел:	PAYMENT_JOURNAL					
Вид документа:	-					
	ОК	Отмена				

Рисунок 75 - Настройка нижнего поля «Тип»

12 Настройка вывода видов услуг

Для отображения в отчете «Справка-реестр пролеченных больных» заголовков видов услуг (параметры «GROUP_BY_TYPE» и «CASH_TYPES») настройте дополнительный словарь. Если словарь уже настроен, то редактировать его не нужно.

Для настройки дополнительного словаря перейдите в пункт меню «Словари/ Дополнительные словари».

В области «Дополнительные словари» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». В окне «Дополнительный словарь: Добавление» укажите следующие данные (Рисунок 76):

- «Код» CASH_SERV_TYPES;
- «Наименование» Виды услуг для кассового отчета;
- «Формат» Число;
- «Общая длина числового поля» 1;
- «Количество знаков после запятой» 0.

Дополнительный словарь: Доб	авление 💿 🖌 🖻 🛛
Код:	CASH_SERV_TYPES
Наименование:	Виды услуг для касс
Формат:	Число 💌
Общая длина числового поля:	1
Количество знаков после запятой:	0
Длина строкового поля:	
	ОК Отмена

Рисунок 76 – Окно «Дополнительный словарь: Добавление»

В области «Дополнительные словари: значения» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»:

- для стационара (Рисунок 77):
- «Значение» 1;
- «Примечание» Стационар;
- «Порядок следования» 1.

Виды услуг для кассового о	тчета: Добавление 🛛 💿 🖌 🖻 🛛
Значение:	1
Примечание:	Стационар
Порядок следования:	1
	ОК Отмена

Рисунок 77 – Добавление значения услуги для стационара

- для амбулаторно-поликлинической помощи:
 - «Значение» − 2;
 - «Примечание» Амбулаторно-поликлиническая помощь;
 - «Порядок следования» 2.
- для диагностики:
 - − «Значение» 3;
 - «Примечание» Диагностика;
 - «Порядок следования» 3.
- для стоматологической помощи:
 - «Значение» − 4;
 - «Примечание» Стоматологическая помощь;
 - «Порядок следования» 4.
- для прочих немедицинских услуг:
 - «Значение» − 5;
 - «Примечание» Прочие немедицинские услуги;
 - «Порядок следования» 5.

13 Настройка методов показа

В текущем разделе описана настройка методов показа для работы с компонентом. Для настройки выберите пункт главного меню «Система/ Настройка рабочих форм/ Методы показа». Откроется форма настройки методов показа (Рисунок 78).

管 Разделы 🛛 🗐 🖸	🔻 📡	Методы показа раздела			•		Профиль 🚺 Скр	оыть фильтр	ү Найти	🌇 Очистить фил	тр
Виды направлений	DIRI 🔨	Раздел		Код			Представление	•			
Цели направления	DIRI					\cup					
— Направления	DIRI			RJ_PAYS_FULL							
Направления: Данные	DIR	DIRECTION_SE	RVICES	RJ_PAYS_FULL			D_V_REP_REND	ERING_JOURN	IAL_PAY\$		
направлений	DIK	DIRECTION SE	RVICES	RJ PAYS FULL RKB3			D V REP REND	JOURNAL P	AYS	>	~
Направления: дополнительное	DIRI										
Направления : комментарии	DIRI	Колонки			•		Профиль 🛂 Пон	сазать фильтр	ү Найти	📡 Очистить фил	тр
Направления : услуги	DIRI	Код	Наиме	нование				ID 🗌	Тип		
Направления:		STATUS					0		Строка		^
сканированные документы для	LAB	PAYMENT_KIND_ID					0		Строка		
ТИСТОЛОГИИ	× *	ID	ID				0	\checkmark	Число		
	/	SERVICE_ID	SERVIC	CE_ID			0		Строка		

Рисунок 78 – Форма настройки методов показа

Для добавления и настройки метода показа выполните следующие действия:

- выберите раздел с кодом «DIRECTION_SERVICES» в левом блоке «Разделы»;
- выберите пункт контекстного меню «Добавить» в блоке «Методы показа раздела».
 Откроется окно добавления метода показа (Рисунок 79);

1етоды показа: ре,	дактирование і	0 🗸 🕻	3 (
Основное Дог	толнительные св-ва		
Код:	RJ_PAYS_FULL		_
Наименование:	Журнал платных услуг		
Владелец	DEV		
Представление:	D_V_REP_RENDERING_JOURNAL_PAY\$		
Способ показа:	Группируемый грид		
	Версия АРІ: Кол-во элементов фильтра в строке:		
Формы	•		
добавления:]
копирования:			
редактирования:			
ширина форм:	высота форм:		
Контекстное менк	o (popup menu)		
Тип:			2
Форма с кодом:]
Примечание:	D_V_REP_RJ_PAYS_FULL		
	ОК	Отмен	а

Рисунок 79 – Окно добавления метода показа

- заполните поля в открывшемся окне в соответствии с таблицей ниже (Таблица 28);

Таблица 28 – Заполнение полей в окне добавления метода показа

Код	Наименование	Владелец	Представление	Способ показа	Примечание
RJ_PAYS_FULL	Журнал платных	DEV	D_V_REP_RENDE	Группируемый	D_V_REP_RJ_
	услуг		RING_JOURNAL_	грид	PAYS_FULL
			PAYS		

- выберите пункт контекстного меню «Добавить» в нижнем блоке «Колонки». Откроется окно добавления колонок метода показа;
- заполните поля в открывшемся окне поочередно для каждой колонки в соответствии с таблицами ниже (Таблицы 29, 30, 31);

			Порядок			Вкладка	«Колонка»
Имя	Заголовок	Тип	порядок	Первичный ключ	Скрытая	Включить	Подсказка колонки
			показа			сортировку	
STATUS		Строка			Устанавливается		
					флажок		
PAYMENT_KIND_ID		Строка			Устанавливается		
					флажок		
ID	ID			Устанавливается	Устанавливается		
				флажок	флажок		
SERVICE_ID	SERVICE_ID	Строка			Устанавливается		
					флажок		
EMPLOYER_ID	EMPLOYER_ID	Строка			Устанавливается		
					флажок		
REC_DATE	Дата записи	Дата	1				
VISIT_DATE	Дата оказания	Дата	2				
PAY_DATE	Дата оплаты	Дата	3				
PATIENT	Пациент	Строка	4			Устанавливается	
						флажок	
POLIS_DMS	Полис ДМС	Строка	5				
SERVICE_CODE	Код услуги	Строка	6				
SERVICE_NAME	Услуга	Строка	7				
EMPLOYER	Врач	Строка	8				
QUANT	Количество	Число	9				
PAYMENT_KIND_N	Вид оплаты	Строка	9				

Таблица 29 – Заполнение полей в окне добавления колонок метода показа

			Порядок			Вкладка	«Колонка»
Имя	Заголовок	Тип	порядок	Первичный ключ	Скрытая	Включить	Подсказка колонки
			показа			сортировку	
AME							
CONTRACT_NUMB	№ договора /	Строка	10				
	направления						
CONTRACT_AGENT	Контрагент	Строка	12				
SUMM_WITH_DISC	Сумма со скидкой	Число	13				
OUNT							
PAY_SUMM_WITH_	Оплаченная сумма	Число	14				
DISCOUNT							
JOURNAL_EMPLOY	Сотрудник	Строка	15				
ER							
DEP	Отделение	Число	16				
PAYMENT_METHO	Способ оплаты	Строка	17				
DS							
STATUS_MNEMO	Статус	Строка	20		Устанавливается		
					флажок		
CHECK_NUMBERS	Чек №	Строка	21				CHECK_NUMBERS
DEP_ID		Число			Устанавливается		
					флажок		
EMP_DEP_NAME	Отделение	Строка					
	сотрудника						
JOURNAL_EMPLOY	JOURNAL_EMPLO	Число			Устанавливается		
ER_ID	YER_ID				флажок		
LPU	LPU	Число					

			Порядок показа	Первичный ключ	Скрытая	Вкладка «Колонка»	
Имя	Заголовок	Тип				Включить сортировку	Подсказка колонки
PAYMENT_METHO	PAYMENT_METH	Строка			Устанавливается		
D_IDS	OD_IDS				флажок		
EMP_DEP_CODE	Код отделения	Строка					
	сотрудника						

Таблица 30 – Заполнение полей на вкладке «Фильтр» в окне добавления колонок метода показа

Имя	Включить	Регистр	Условие	Поле	Поле Маска		Ком	позиция	Значение
колонки	фильтр	фильтра	фильтрации	фильтрования	фильтра (like)	отооражения фильтра	Разделы	Разделы Композиции	
REC_DAT	Устанавливается	Не	like		Маска	Дата спо			sysdate sysdat
Е	флажок	учитывать			справа				e
		регистр							
VISIT_DA	Устанавливается	Не	like		Маска	Дата спо			
TE	флажок	учитывать			справа				
		регистр							
PAY_DAT	Устанавливается	Не	like		Маска	Дата спо			
Е	флажок	учитывать			справа				
		регистр							
SERVICE_	Устанавливается	Не	=	SERVICE_ID	none	Множественны	SERVICES	GRID	
NAME	флажок	учитывать				й выбор из			

Имя	Включить	Регистр	Условие	Поле	Маска	Компонент	Композиция		Значение фильтра по
колонки	фильтр	фильтра	фильтрации	фильтрования	(like)	фильтра	Разделы	Композиции	умолчанию
		регистр				словаря			
EMPLOYE	Устанавливается	Не	=	EMPLOYER_ID	none	Множественны	EMPLOYE	SELECT_ID	
R	флажок	учитывать				й выбор из	RS		
		регистр				словаря			
PAYMEN	Устанавливается	Не	=	PAYMENT_KIN	none	Множественны	PAYMEN	LIST	
T_KIND_	флажок	учитывать		D_ID		й выбор из	T_KIND		
NAME		регистр				словаря			
CONTRA	Устанавливается	Не	like		Маска с	Текстовое поле			
CT_AGEN	флажок	учитывать			обеих				
Т		регистр			сторон				
JOURNAL	Устанавливается	Не	=	JOURNAL_EMP	none	Множественны	EMPLOYE	SELECT_ID	
_EMPLOY	флажок	учитывать		LOYER_ID		й выбор из	RS		
ER		регистр				словаря			
DEP	Устанавливается	Не	=	DEP_ID	none	Выбор из	DEPS	DEFAULT	
	флажок	учитывать				словаря			
		регистр							
PAYMEN	Устанавливается	Не	like	PAYMENT_MET	none	Выбор из	PAYMEN	DEFAULT	
T_METHO	флажок	учитывать		HOD_IDS		словаря	T_METHO		
DS		регистр					DS		
STATUS_	Устанавливается	Не	=	STATUS	none	0 He			
MNEMO	флажок	учитывать				оказана;1 Оказа			
		регистр				на;2 Отменена			

Имя	Включить	Регистр	Условие	Поле	Маска фильтра	Компонент отображения	Композиция		Значение фильтра по	
колонки	фильтр	фильтра	фильтрации	фильтрования	(like)	фильтра	Разделы	Композиции	умолчанию	
CHECK_N	Устанавливается	Не	like	CHECK_NUMBE	Маска с	Текстовое поле				
UMBERS	флажок	учитывать		RS	обеих					
		регистр			сторон					

Таблица 31 – Заполнение полей на вкладке «Вычисления» в окне добавления колонок метода показа

Имя колонки	Функция	Префикс	Постфикс	Порядок отображения	Округление
QUANT	Сумма	Количество услуг =		1	0
SUMM_WITH_DISCOUNT	Сумма	Сумма =	руб.	1	
PAY_SUMM_WITH_DISCOUNT	Сумма	Сумма =	руб.	1	

- нажмите на кнопку «ОК». Система сохранит внесенные данные.

Лист регистрации изменений										
Изм.	Но	мера листон	в (странит	()	Всего листов (страниц) в	Всего листов Номер Входящий (страниц) в доку- номер				
	Изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулир 0- ванных	доку- менте	мента	сопроводи- тельного документа и дата			