



1С-Parus®

**ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР**

# 1С-Parus

*1С-Parus:*

*Управление медицинской организацией*

**Руководство пользователя**

Том 1

Москва, 2012 год

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «1С-РАРУС»

Приобретая настоящую Конфигурацию,  
вы тем самым даете согласие не допускать  
копирования программ и документации  
без письменного разрешения ООО «1С-РАРУС»

©2012, ООО «1С-РАРУС»

Фирма «1С-Рарус»

Адрес: Россия, Москва  
125047, а/я 34

Телефон, факс  
(в том числе линия консультаций  
с 10-00 до 14-00 по рабочим дням): +7 (495) 223-04-04,  
+7 (495) 231-20-02

Интернет: [www.rarus.ru](http://www.rarus.ru)

Электр. почта  
(в том числе линия консультаций): [medic@rarus.ru](mailto:medic@rarus.ru)

Контрольная группа  
(для претензий и рекламаций) [k@rarus.ru](mailto:k@rarus.ru)

Группа методологического  
сопровождения:

*Кузнецов П.П.  
академик Международной академии  
информатизации -  
отделение "Медицинская информатиология",  
доктор медицинских наук, профессор*

*Преферанский Н.Г.  
академик Международной академии  
информатизации -  
отделение "Медицинская информатиология",  
доктор фармацевтических наук, профессор*

Группа разработки конфигурации: *Байбиков Д.Р., Завьялов Д.В., Кряжев Г. В.,  
Сираев К. А., Пташник Г. Г., Третьяков А. А.*

Группа разработки документации: *Школьников А.Э., Дорошенко А.Г.*



# Оглавление

## Том 1

<b>Предисловие</b> .....	1
<b>Зачем нужно это Типовое решение</b>	
Основная функциональность Типового решения .....	6
Торговля .....	10
Работа кассира .....	11
Движения денежных средств и взаиморасчеты .....	11
Учет товаров на складах .....	13
Учет продаж товаров .....	14
Учет товаров, принятых на реализацию .....	15
Активы и пассивы .....	15
Совместимость .....	17
<b>Глава 1: Как работает Типовое решение</b>	
1.1 Нормативно-справочная подсистема .....	25
1.1.1. Структура компании .....	25
1.1.2. Идентификационные справочники .....	26
1.1.3. Номенклатурные справочники .....	26
1.1.4. Коечный фонд .....	27
1.1.5. Исследования .....	28
1.1.6. Медицинские услуги .....	28
1.1.7. Статьи и свойства .....	29
1.1.8. Прочие активы .....	29
1.1.9. Планирование .....	29
1.1.10. Розница и оборудование .....	30
1.1.11. Классификаторы .....	30
1.1.12. Бюджетирование .....	30
1.1.13. Календари .....	30
1.1.14. Значимые события .....	30

1.2	Документооборот.....	31
1.3	Учетные блоки. ....	34
1.3.1.	Учет запасов ТМЦ .....	34
1.3.2.	Учет денежных средств .....	42
1.3.3.	Учет взаиморасчетов .....	44
1.3.4.	Учет доходов и расходов.....	48
1.3.5.	Учет продаж и оказанных медицинских услуг .....	49
1.3.6.	Учет заказов на поставку .....	52
1.3.7.	Учет заказов на отгрузку.....	54
1.3.8.	Учетный блок Ордерный склад .....	57
1.4	Отчеты .....	60
1.5	Обработки .....	61
<b>Глава 2: Учебные примеры</b>		
2.1	Формирование расписания специалистов.....	66
2.1.1.	Создание фиксированного графика работы .....	66
2.1.2.	Создание детального графика работы.....	68
2.2	Оформление направления на прием .....	72
2.3	Оплата оказанных услуг .....	73
2.4	Оформление документа Прием специалиста .....	74
2.5	Оформление направления на исследования .....	78
2.5.1.	Оформление направления на инструментальные исследования.....	78
2.5.2.	Оформление направления на внешние инструментальные исследования.....	81
2.5.3.	Оформление направления на лабораторные исследования.....	83
2.5.4.	Оформление направления на внешние лабораторные исследования.....	86
2.6	Диагностические исследования .....	88
2.6.1.	Инструментальные исследования .....	88
2.6.2.	Лабораторные исследования .....	91
2.7	Результат внешних исследований .....	93
2.7.1.	Инструментальные исследования .....	93
2.7.2.	Лабораторные исследования .....	96
2.8	Повторный прием специалиста.....	97
2.9	Оформление направления на процедуры и операции .....	101
2.10	Оформление процедурной карты.....	104
2.11	Постановка на диспансерный учет .....	106
2.12	Проведение вакцинации .....	109



2.12.1.	Оформление направления на вакцинацию .....	109
2.12.2.	Вакцинация .....	111
2.13	Профосмотры .....	114
2.13.1.	Медицинский осмотр .....	114
2.13.2.	Медицинский профосмотр работников .....	119

### **Глава 3: Начало работы**

3.1	Комплект поставки .....	125
3.2	Требования к системе .....	126
3.3	Установка .....	126
3.4	Защита Типового решения .....	128
3.4.1.	Основы системы защиты Типового решения .....	128
3.4.2.	Установка системы защиты .....	130
3.4.3.	Первый запуск Типового решения .....	136
3.4.4.	Управление сервером защиты .....	138
3.4.5.	Web-сервер состояния сервера защиты .....	138
3.4.6.	Удаление системы защиты .....	142
3.4.7.	Ключи защиты .....	143
3.5	Ввод начальных данных .....	147
3.6	Обновления .....	148

### **Глава 4: Нормативно-справочная подсистема**

4.1	Структура компании .....	149
4.1.1.	Организации .....	150
4.1.2.	Подразделения компании .....	154
4.1.3.	Помещения (кабинеты) .....	158
4.1.4.	Места приема специалистов .....	161
4.1.5.	Склады (места хранения) компании .....	162
4.1.6.	Кассы компании .....	168
4.1.7.	Кассы ККМ .....	169
4.1.8.	Пользователи .....	171
4.1.9.	Сотрудники .....	176
4.1.10.	Должности .....	179
4.1.11.	Учетные записи элэктронной почты .....	180
4.1.12.	Удаленные кассы .....	183
4.1.13.	Удаленные подразделения .....	183
4.1.14.	Настройки доставки .....	183
4.1.15.	Правила миграции и доступа .....	183
4.1.16.	Внешние печатные формы .....	183
4.1.17.	Настройки выгрузки/загрузки данных .....	184

4.2	Идентификационные .....	185
4.2.1.	Контрагенты .....	185
4.2.2.	Контактные лица .....	192
4.2.3.	Участки .....	193
4.2.4.	Пациенты .....	194
4.2.5.	Типы медицинских карт .....	199
4.2.6.	Медицинские карты .....	201
4.2.7.	Страховые полисы .....	203
4.2.8.	Группы пациентов.....	204
4.2.9.	Группы здоровья пациентов .....	205
4.2.10.	Страховые программы .....	207
4.2.11.	Виды контактной информации .....	209
4.2.12.	Контактная информация.....	210
4.2.13.	Адресная книга .....	211
4.2.14.	Договоры взаиморасчетов.....	212
4.2.15.	Банковские счета .....	218
4.2.16.	Роли исполнителей .....	220
4.2.17.	Типы рабочих групп .....	220
4.2.18.	Ценные бумаги .....	221
4.2.19.	Бланки строгой отчетности .....	222
4.2.20.	Прайс-листы контрагентов .....	223
4.2.21.	Информируемые организации .....	225
4.2.22.	Характеры производства.....	226
4.3	Номенклатурные .....	226
4.3.1.	Номенклатура .....	226
4.3.2.	Способы применения.....	251
4.3.3.	Типы номенклатуры .....	251
4.3.4.	Серии номенклатуры.....	254
4.3.5.	Единицы измерения .....	255
4.3.6.	Типы цен .....	256
4.3.7.	Типы скидок и наценок .....	260
4.3.8.	Виды прайс-листов .....	262
4.3.9.	Прайс-лист .....	263
4.3.10.	Международные непатентованные наименования.....	266
4.3.11.	ГТД .....	267
4.3.12.	Запрещенные штрих-коды .....	268
4.4	Медицинские.....	268
4.4.1.	Методы исследования.....	268
4.4.2.	Приборы .....	269
4.4.3.	Биологические материалы.....	270

4.4.4.	Группы норм пациентов .....	271
4.4.5.	Характеристики норм пациентов .....	272
4.4.6.	Шаблоны исполнительных листов .....	273
4.4.7.	Референсные значения исследований .....	274
4.4.8.	Группы норм результатов исследований .....	275
4.4.9.	Виды результатов исследований .....	276
4.4.10.	Значения свойств .....	278
4.4.11.	Группировки направлений .....	278
4.4.12.	Обязательные услуги .....	279
4.4.13.	Шаблоны результатов инструментальных исследований .....	280
4.4.14.	Шаблоны медицинских документов .....	282
4.4.15.	Шаблоны наблюдения пациентов .....	284
4.4.16.	Результаты профосмотров .....	286
4.4.17.	Шаблоны стандартов лечения .....	287
4.4.18.	Способы введения лекарственных назначений .....	289
4.4.19.	Условия применения лекарственных назначений .....	289
4.4.20.	Условия оказания медицинских услуг .....	289
4.4.21.	Функциональное назначение медицинских услуг .....	290
4.4.22.	Календари прививок .....	291
4.4.23.	Медицинские диеты (столы) .....	293
4.5	Коечный фонд .....	293
4.5.1.	Профили коек .....	294
4.5.2.	Коечный фонд .....	294
4.6	Анкетирование .....	296
4.6.1.	Типовые анкеты .....	296
4.6.2.	Вопросы для анкетирования .....	296
4.6.3.	Ответы на вопросы анкетирования .....	298
4.7	Статьи и свойства .....	299
4.7.1.	Статьи ДДС .....	299
4.7.2.	Статьи доходов и расходов .....	300
4.7.3.	Регламентированный план счетов .....	301
4.7.4.	Начисления и удержания .....	301
4.7.5.	Свойства объектов .....	302
4.7.6.	Назначения свойств объектов .....	305
4.7.7.	Подтверждающие документы .....	307
4.8	Прочие активы .....	309
4.8.1.	Прочие активы .....	309
4.8.2.	Типы эксплуатации .....	311
4.8.3.	Типы обслуживания .....	312

4.9	Планирование.....	312
4.9.1.	Виды планов компании.....	313
4.9.2.	Аналитические разрезы планирования .....	316
4.9.3.	Параметры планирования .....	317
4.10	Розница и оборудование .....	317
4.10.1.	Компьютеры .....	317
4.10.2.	Карточки .....	320
4.10.3.	Типы платежных карт .....	322
4.10.4.	Типы оплат в рознице .....	323
4.10.5.	Оборудование .....	324
4.10.6.	Группы товаров оборудования .....	328
4.11	Классификаторы .....	331
4.11.1.	Валюты .....	332
4.11.2.	Банки .....	334
4.11.3.	Ставки НДС .....	337
4.11.4.	Классификатор единиц измерения .....	337
4.11.5.	Классификатор стран мира .....	338
4.11.6.	Классификатор фармакотерапевтических групп .....	339
4.11.7.	МКБ10 .....	339
4.11.8.	Классификатор специализаций .....	341
4.11.9.	Классификатор медицинских услуг .....	342
4.11.10.	Стадии (фазы) заболеваний .....	343
4.11.11.	Осложнения заболеваний .....	344
4.11.12.	Состояния зубов .....	344
4.11.13.	Исходы заболеваний .....	345
4.11.14.	Причины перевода пациентов .....	346
4.11.15.	Категории качества .....	346
4.11.16.	Производители .....	347
4.11.17.	Источники информации .....	348
4.11.18.	Адресный классификатор .....	348
4.11.19.	Адресные сокращения .....	351
4.11.20.	Районы .....	351
4.11.21.	Станции метро .....	352
4.12	Бюджетирование .....	353
4.12.1.	Сценарии планирования .....	354
4.12.2.	Параметры планирования .....	355
4.13	Календари .....	356
4.13.1.	Графики работы .....	356
4.13.2.	Смены .....	360

4.14	Значимые события .....	361
------	------------------------	-----

## Том 2

### Глава 5: Документооборот

5.1	Общие элементы документов .....	366
5.1.1.	Кнопки .....	366
5.1.2.	Табличные части .....	366
5.2	Медицинские услуги .....	367
5.2.1.	Направивший специалист .....	368
5.2.2.	Журнал - Прием специалиста.....	369
5.2.3.	Талон на прием / вызов специалиста.....	369
5.2.4.	Направление на прием к специалисту.....	374
5.2.5.	Прием специалиста.....	378
5.2.6.	Прием стоматолога .....	392
5.2.7.	Больничный лист .....	407
5.2.8.	Талон амбулаторного пациента .....	410
5.2.9.	Рецепты .....	417
5.2.10.	Журнал - Диагностика .....	418
5.2.11.	Направление на исследования .....	419
5.2.12.	Диагностические исследования.....	424
5.2.13.	Исполнительный лист.....	434
5.2.14.	Журнал - Манипуляции .....	435
5.2.15.	Направление на манипуляции .....	436
5.2.16.	Процедурная/операционная карта.....	441
5.2.17.	Журнал - Стационар.....	446
5.2.18.	Направление на госпитализацию .....	446
5.2.19.	Обращение/госпитализация.....	450
5.2.20.	Информированное согласие.....	463
5.2.21.	Осмотр анестезиолога .....	464
5.2.22.	Осмотр в отделении .....	464
5.2.23.	Дневниковая запись .....	472
5.2.24.	Лист наблюдения .....	480
5.2.25.	Движение пациента .....	482
5.2.26.	Протокол операции .....	484
5.2.27.	Эпикриз .....	484
5.2.28.	Выписка из стационара.....	486
5.2.29.	Карта выбывшего из стационара .....	492
5.2.30.	Выдача ценностей пациента.....	493
5.2.31.	Журнал - Вакцинация .....	496
5.2.32.	Направление на вакцинацию.....	496

5.2.33.	Вакцинация .....	502
5.2.34.	Журнал - Профосмотры .....	508
5.2.35.	Медицинский осмотр .....	508
5.2.36.	Медицинский профосмотр работников .....	512
5.2.37.	Дополнительные услуги пациента .....	514
5.2.38.	Направление на оказание внешних услуг .....	517
5.2.39.	Результат оказания внешних услуг .....	519
5.2.40.	Диспансерный учет .....	522
5.2.41.	Соглашение .....	525
5.2.42.	Медицинские отводы /отказы пациентов .....	528
5.2.43.	Согласование услуг .....	529
5.2.44.	Перемещение материалов исследований .....	531
5.2.45.	Журнал посещений .....	533
5.3	Поступление ТМЦ .....	534
5.3.1.	Поступление товаров .....	534
5.3.2.	Поступление дополнительных расходов .....	539
5.3.3.	Возврат товаров поставщику .....	542
5.3.4.	Счет-фактура полученный .....	547
5.3.5.	Отчет комитенту .....	549
5.3.6.	Ввод остатков товаров .....	551
5.4	Отгрузка ТМЦ .....	555
5.4.1.	Реализация товаров .....	556
5.4.2.	Возврат от покупателя .....	561
5.4.3.	Чек .....	564
5.4.4.	Счет-фактура выданный .....	568
5.4.5.	Отчет комиссионера .....	570
5.4.6.	Счет на оплату .....	573
5.5	Складские документы .....	575
5.5.1.	Перемещение товаров .....	575
5.5.2.	Инвентаризация .....	578
5.5.3.	Списание товаров .....	582
5.5.4.	Переоценка .....	585
5.5.5.	Пересортица товаров .....	588
5.5.6.	Выдача медикаментов и материалов .....	590
5.5.7.	Приходный складской ордер .....	591
5.5.8.	Расходный складской ордер .....	594
5.5.9.	Перерасположение товаров .....	596
5.5.10.	Инвентаризация ордерного склада .....	597
5.5.11.	Изменение ассортимента подразделения .....	600

<b>5.6</b>	<b>Прочие активы</b> .....	<b>602</b>
5.6.1.	Ввод в эксплуатацию .....	602
5.6.2.	Перемещение активов .....	604
5.6.3.	Списание активов .....	606
5.6.4.	Реализация активов .....	607
5.6.5.	Обслуживание актива .....	609
5.6.6.	Амортизация .....	614
5.6.7.	Ввод остатков прочих активов .....	616
<b>5.7</b>	<b>Взаиморасчеты</b> .....	<b>618</b>
5.7.1.	Авансовый отчет .....	618
5.7.2.	Взаимозачет .....	622
5.7.3.	Корректировка долга .....	624
5.7.4.	Чек на оплату .....	626
5.7.5.	Бланк на оплату .....	629
5.7.6.	Ввод остатков взаиморасчетов .....	631
5.7.7.	Зачет оказанных услуг .....	633
5.7.8.	Финансовый кошелек .....	634
<b>5.8</b>	<b>Движения денежных средств</b> .....	<b>635</b>
5.8.1.	Приходный кассовый ордер .....	635
5.8.2.	Расходный кассовый ордер .....	638
5.8.3.	Перемещение денежных средств .....	641
5.8.4.	Банковская выписка .....	642
5.8.5.	Платежное поручение .....	644
5.8.6.	Инкассация .....	648
5.8.7.	Акт приема-передачи ценных бумаг .....	650
<b>5.9</b>	<b>Расчеты по зарплате</b> .....	<b>653</b>
5.9.1.	Начисление зарплаты .....	653
5.9.2.	Выплата зарплаты .....	655
5.9.3.	Изменение процентов отчислений в заработную плату .....	657
5.9.4.	Изменение участия исполнителей услуг .....	658
5.9.5.	Акт оказанных исполнителем услуг .....	661
<b>5.10</b>	<b>Бланки строгой отчетности</b> .....	<b>662</b>
5.10.1.	Поступление бланков строгой отчетности .....	663
5.10.2.	Списание бланков строгой отчетности .....	663
5.10.3.	Закрытие финансового периода .....	664
<b>5.11</b>	<b>Заказы и резервы</b> .....	<b>665</b>
5.11.1.	Заказ поставщику .....	665
5.11.2.	Корректировка заказа поставщику .....	669
5.11.3.	Заказ покупателя .....	671

5.11.4.	Заказ внутренний.....	674
5.11.5.	Корректировка заказа покупателя.....	677
5.11.6.	Резервирование заказов покупателя.....	679
5.11.7.	Снятие резервов заказа покупателя.....	681
5.12	Производство.....	683
5.12.1.	Комплектация.....	683
5.12.2.	Разукомплектация.....	685
5.13	Ценообразование.....	686
5.13.1.	Изменение цен.....	686
5.13.2.	Назначение общих скидок.....	689
5.13.3.	Назначение товарных скидок.....	691
5.14	Регламент.....	693
5.14.1.	План/Факт.....	693
5.14.2.	Закрытие кассовой смены.....	695
5.14.3.	Переоценка валютных средств.....	696
5.14.4.	Закрытие накопительных сумм.....	697
5.14.5.	Закрытие периода.....	699
5.15	Бюджетирование.....	700
5.15.1.	Бюджет продаж.....	700
5.15.2.	Бюджет закупок.....	711
5.15.3.	Бюджет движения денежных средств.....	723
5.15.4.	Бюджет доходов и расходов.....	727
5.16	Корректировка.....	731
5.17	Электронное письмо.....	732
5.18	Событие.....	736
5.19	Реестр счетов ФОМС.....	738
5.20	Общий журнал.....	740

## Том 3

## Глава 6: Отчеты

6.1	Амбулатория.....	741
6.1.1.	Статистика вызовов специалистов.....	741
6.1.2.	Журнал вызова специалистов.....	742
6.1.3.	Журнал записи к специалистам.....	743
6.1.4.	Цены ассортимента.....	743
6.1.5.	Обороты больницы аптеки.....	744
6.1.6.	Агентские услуги.....	745
6.1.7.	Анализ посещений пациентов.....	746

6.1.8.	Анализ запланированных услуг. ....	747
6.1.9.	Анализ оказанных услуг. ....	748
6.1.10.	Анализ участия исполнителей услуг. ....	749
6.1.11.	Нормативы оплаты труда по ассортименту мед. услуг. ....	751
6.1.12.	Контроль оказания услуг. ....	753
6.1.13.	Контроль услуг по соглашению. ....	754
6.1.14.	Анализ оказанных услуг и расходных материалов. ....	755
6.1.15.	Планирование расходных материалов. ....	757
6.1.16.	Динамика показателей исследований. ....	758
6.1.17.	Профосмотры. ....	759
6.1.18.	Вакцинация. ....	760
6.1.19.	Явки диспансерного учета. ....	761
6.1.20.	История диспансерного учета. ....	762
6.1.21.	Паспорт терапевтического участка. ....	763
6.1.22.	Паспорт педиатрического участка. ....	764
6.1.23.	Ценности пациентов на хранении. ....	765
6.1.24.	Медицинские отводы/отказы. ....	766
6.1.25.	Журнал сообщений информируемых организаций. ....	767
6.1.26.	Журнал историй болезни. ....	767
6.1.27.	Листок движений больных и коечного фонда. ....	771
<b>6.2</b>	<b>Финансовые. ....</b>	<b>772</b>
6.2.1.	Доходы и расходы. ....	772
6.2.2.	Активы и пассивы. ....	773
6.2.3.	Управленческий баланс (вертикальная форма). ....	775
6.2.4.	Остатки и обороты денежных средств компании. ....	777
6.2.5.	Денежные средства в кассах ККМ. ....	779
6.2.6.	Кассовая книга. ....	780
6.2.7.	Взаиморасчеты. ....	782
6.2.8.	Возраст задолженности. ....	784
6.2.9.	Динамика задолженности. ....	786
6.2.10.	План-фактный анализ. ....	787
6.2.11.	Закрытие финансового периода. ....	788
<b>6.3</b>	<b>Отгрузка ТМЦ. ....</b>	<b>789</b>
6.3.1.	Анализ продаж и торговой наценки. ....	790
6.3.2.	Рейтинг продаж. ....	791
6.3.3.	ABC анализ покупателей. ....	793
6.3.4.	ABC анализ товаров. ....	794
6.3.5.	XYZ анализ покупателей. ....	797
6.3.6.	XYZ анализ товаров. ....	799
6.3.7.	ABC-XYZ анализ продаж. ....	803

6.3.8.	Анализ цен .....	807
6.3.9.	Прайс-лист .....	809
6.3.10.	Прайс-листы контрагентов.....	810
6.3.11.	Товары и расчеты с комитентами .....	811
6.4	Складской учет .....	812
6.4.1.	Остатки товаров .....	813
6.4.2.	Остатки и обороты товаров на складах.....	814
6.4.3.	Остатки и обороты партий товаров .....	816
6.4.4.	Остатки и обороты отданных товаров .....	818
6.4.5.	Анализ аналогов номенклатуры. ....	819
6.4.6.	Стоимостная оценка склада в ценах компании.....	820
6.4.7.	Минимальные остатки товаров .....	822
6.4.8.	Товарный отчет .....	824
6.4.9.	Отчет по таре .....	825
6.4.10.	Остатки и обороты товаров ордерного склада .....	826
6.4.11.	Сверка остатков и оборотов товаров ордерного склада.....	828
6.4.12.	Карта ячеистого склада .....	829
6.4.13.	Просроченные серии .....	833
6.5	Заказы.....	833
6.5.1.	Заказы покупателей.....	834
6.5.2.	Состояние заказов покупателей .....	835
6.5.3.	Состояние заказов поставщикам. ....	836
6.6	Прочие активы .....	837
6.6.1.	Остатки и обороты активов .....	838
6.6.2.	История актива.....	840
6.7	Бюджетирование .....	841
6.7.1.	Бюджет продаж. ....	841
6.7.2.	План-фактный анализ бюджета продаж .....	842
6.7.3.	Бюджет закупок.....	844
6.7.4.	План-фактный анализ бюджета закупок .....	845
6.7.5.	Бюджет движения денежных средств.....	847
6.7.6.	Бюджет доходов и расходов .....	848
6.7.7.	Прогнозный отчет о прибылях и убытках. ....	849
6.8	Анкетирование.....	850
6.8.1.	Анализ анкетирования .....	850
6.8.2.	Результаты анкетирования пациентов .....	851
6.9	Отчет о контактной информации.....	852

**Глава 7: Рабочие места (АРМ)**

7.1	Интерфейс Регистратура .....	857
7.2	Интерфейс врача .....	880
7.3	Интерфейс Лаборатория .....	886
7.4	Больничная аптека .....	896
7.5	Анкетирование .....	906
7.6	Контактный центр .....	907
7.7	Интерфейс Приемное отделение стационара .....	911
7.8	Процедурно-диагностический кабинет .....	916
7.9	Рабочее место постовой сестры .....	920
7.10	Рабочее место руководителя .....	928
7.11	Рабочее место старшей сестры .....	934
7.12	ЛПУ .....	936
7.13	Интерфейс менеджера по продажам .....	938
7.14	Интерфейс менеджера по закупкам .....	945
7.15	Интерфейс администратора .....	954
7.16	Интерфейс Коммуникатор .....	958
7.17	Интерфейс кладовщика .....	961
7.18	Интерфейс Обмен с ФОМС .....	965

**Глава 8: Сервис**

8.1	Настройка параметров .....	971
8.2	Напоминания .....	972
8.3	Регламентные операции .....	973
8.3.1.	Восстановление последовательностей .....	973

**Глава 9: Работа кассира**

9.1	Права и настройки фронта кассира .....	975
9.1.1.	Первый запуск фронта кассира .....	975
9.1.2.	Права и настройки .....	978
9.2	Фронт кассира .....	981
9.2.1.	Общий вид .....	981
9.2.2.	Шапка чека .....	981
9.2.3.	Таблица товаров .....	982
9.2.4.	Информация о товаре .....	983
9.2.5.	Оплата .....	983

9.2.6.	Строка ввода и калькулятор .....	984
9.2.7.	Строка состояния .....	986
9.2.8.	Кнопки .....	986
9.2.9.	Управление кассой.....	993
9.2.10.	Работа с формами Фронта кассира .....	997
9.2.11.	Выбор товара .....	998
9.2.12.	Ввод форм оплаты .....	1002
9.2.13.	Выбор скидки и подарка .....	1005
9.2.14.	Оплата по документу .....	1007
9.2.15.	Возврат товара.....	1009
9.2.16.	Пробитие чека .....	1011
9.3	Форма без кнопок .....	1012
9.4	Форма менеджера .....	1013

## Глава 10: Подсистема обменов

10.1	Основная информация о подсистеме .....	1015
10.2	Состав подсистемы обмена .....	1017
10.2.1.	Удаленные подразделения .....	1017
10.2.2.	Настройки доставки сообщений.....	1020
10.2.3.	Правила миграции и доступа .....	1024
10.3	Начало работы с подсистемой обмена .....	1027
10.3.1.	Создание нового узла информационной базы .....	1027
10.4	Регистрация изменений.....	1031
10.5	Выполнение обмена.....	1032

## Глава 11: Обработки

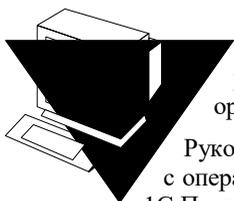
11.1	Закрытие кассовой смены. ....	1035
11.2	Формирование заказов поставщикам.....	1037
11.3	Печать этикеток и ценников .....	1039
11.4	Обработка документов .....	1042
11.5	Пакетная печать .....	1044
11.6	Внешние обработки и отчеты.....	1044
11.7	Полнотекстовый поиск данных. ....	1045
11.8	Клиент банка .....	1046
11.9	Курсы валют РБК.....	1049
11.10	Загрузка банков.....	1050
11.11	Выгрузка данных в бухгалтерию .....	1051

11.12	Загрузка данных из бухгалтерии .....	1052
11.13	Обмен с удаленными подразделениями .....	1055
11.14	Обмен с удаленными кассами .....	1057
11.15	Загрузка данных из табличного документа .....	1058
11.16	Выгрузка номенклатуры в dbf .....	1060
11.17	Мастер проверки и заполнения планов .....	1062
11.18	Служебные .....	1063
11.18.1.	Поиск и замена значений .....	1063
11.18.2.	Исправление ошибок базы данных .....	1065
11.18.3.	Тестирование и исправление базы данных .....	1066
<b>Прил. А:</b>	<b>Элементы интерфейса</b> .....	<b>1069</b>
A.1	Получение справки.....	1070
A.2	Объекты Типового решения.....	1071
A.3	Панели инструментов Типового решения.....	1071
A.3.1	Предварительный просмотр .....	1073
A.3.2	Календарь .....	1075
A.4	Диалоговые окна .....	1075
A.4.1	Кнопки.....	1076
A.4.2	Флажки .....	1076
A.4.3	Переключатели .....	1076
A.4.4	Вкладки .....	1076
A.4.5	Поля ввода информации.....	1077
A.4.6	Быстрый ввод ссылки.....	1080
A.5	Таблицы .....	1080
A.5.1	Настройка списка.....	1083
A.5.2	Быстрый поиск информации в таблице .....	1084
A.5.3	Отбор и сортировка .....	1085
A.5.4	Справочники .....	1088
A.5.5	Иерархические справочники.....	1089
A.5.6	Дерево.....	1090
A.5.7	Правая панель.....	1091
A.5.8	Операции .....	1093
A.5.9	Кнопки действий.....	1095
A.5.10	Подчиненные справочники .....	1096
A.5.11	Окно элемента справочника.....	1097
A.5.12	Наименование и код.....	1097
A.5.13	Печать справочника.....	1098

A.6	Документы .....	1098
A.6.1	Проведение документа .....	1099
A.6.2	Журналы .....	1099
A.6.3	Ввод на основании .....	1101
A.6.4	Дерево документа .....	1102
A.6.5	Шапка документа .....	1103
A.6.6	Хозяйственная операция .....	1104
A.6.7	Операции над документами .....	1104
A.6.8	Таблица документа .....	1107
A.6.9	Цены и валюта .....	1110
A.6.10	Подбор номенклатуры .....	1111
A.6.11	Внешние печатные формы .....	1113
A.7	Вспомогательные объекты .....	1113
A.7.1	Регистр сведений .....	1114
A.7.2	Регистр накопления .....	1115
A.7.3	Константы .....	1116
A.7.4	Окно сообщения .....	1117
<b>Прил. В:</b>	<b>Работа с отчетами</b> .....	<b>1119</b>
V.1	Панели инструментов .....	1121
V.2	Поля диалогового окна отчета .....	1125
V.3	Поля-таблицы .....	1126
V.3.1	Группировка строк .....	1126
V.3.2	Показатели .....	1128
V.3.3	Фильтры .....	1129
V.3.4	Группировка колонок .....	1130
V.3.5	Функции .....	1131
V.4	Сформированный отчет .....	1132
V.4.1	Настройка графического отчета .....	1133
<b>Прил. С:</b>	<b>Система управления оборудованием</b> .....	<b>1135</b>
C.1	Утилита настройки Системы управления оборудованием .....	1135
C.2	Редактор модели оборудования .....	1142
	<b>Термины</b> .....	<b>1147</b>
	<b>Диалоговые окна</b> .....	<b>1155</b>
	<b>Таблицы</b> .....	<b>1159</b>



## Предисловие



Это Руководство представляет собой описание Типового решения «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» для системы 1С:Предприятие 8.

Руководство написано в расчете на то, что Вы знакомы с операционной системой семейства Windows и системой 1С:Предприятие 8<sup>1</sup>. Исчерпывающая информация по работе с системой 1С:Предприятие 8 приводится также в Вашей документации на эту систему.

В комплект поставки входят пустая и демонстрационная информационные базы.

Типовое решение «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» защищено от несанкционированного копирования при помощи ключа аппаратной защиты. Типовое решение не является полностью конфигурируемым, так как содержит фрагменты исходного кода, не включаемого в поставку.

В этом Руководстве описываются:

- ☞ Общий порядок действий при установке и эксплуатации Типового решения «1С-Рарус: Управление медицинской организацией»;
- ☞ Правила работы со справочниками, документами и получения отчетных форм.

В Руководстве содержатся специальные советы, примечания, предупреждения и примеры.



Советы содержат рекомендации по использованию Типового решения.



Примечания описывают некоторые особенности Типового решения и содержат определения терминов.

---

<sup>1</sup> Руководство содержит приложения, в которых рассматриваются особенности интерфейса Типового решения «1С-Рарус: Управление медицинской организацией».



Предупреждения содержат описания ситуаций, в которых вы можете потерять данные.

В руководстве содержатся ссылки на другие материалы. Такие ссылки содержатся в конце раздела или подраздела и имеют, например, такой вид:

### Дополнительная информация:

 см. 5.2.3 «Талон на прием / вызов специалиста» на стр. 369

Для работы с Типовым решением Вы должны знать следующее:

-  Приемы работы с окнами;
-  Принципы работы с меню;
-  Использование управляющих элементов диалогов;
-  Стандартные диалоговые окна операционной системы;
-  Настройка операционной системы с помощью Панели Управления (Control Panel);
-  Быть знакомым с принципами отраслевого учета;
-  Если Вы самостоятельно настраиваете Типовое решение, то владеть администрированием ПП «1С:Предприятие 8».

Если Вы недостаточно хорошо владеете перечисленными выше понятиями и навыками, рекомендуем обратиться к приложению А., «Элементы интерфейса» на стр. 1069 или документации по операционной системе и ПП «1С:Предприятие 8». Вы также можете пройти курс обучения, например, в учебном центре 1С-Рарус.

Шрифтом без засечек выделены надписи и сообщения, которые можно видеть непосредственно на экране компьютера, например, **Сервис**, **Печать** или **Новое сообщение**.

Символ → показывает выбор в программном меню. Например, «**Сервис** → **Монитор пользователей** → **Активные пользователи**» означает „В главном меню выберите «Сервис», затем выберите пункт «Монитор пользователей», затем выберите пункт «Активные пользователи». Кроме того, самый последний заголовок в такой последовательности может означать не пункт меню, а имя вкладки<sup>1</sup>, в которую Вам следует перейти.

Полужирным шрифтом выделены названия клавиш, например, **Insert** или **Shift+F4**.

<sup>1</sup> В документации фирмы «1С» вкладки называются «закладками».



Все термины, рассмотренные в Руководстве, перечислены в указателе терминов — см. «Термины» на стр. 1147. Имеется также указатель диалоговых окон Типового решения — см. «Диалоговые окна» на стр. 1155. Эти указатели упорядочены по алфавиту.

Кроме того, перечислены все таблицы этого руководства — см. «Таблицы» на стр. 1159.

Иллюстрации не нумеруются. При необходимости ссылки на иллюстрацию указывается номер страницы: например, «см. стр. 42». Из-за особенностей автоматической верстки руководства соответствующая иллюстрация или таблица может располагаться на указанной странице, либо на следующей (в данном случае возможно, что иллюстрация находится на стр. 43).



Руководство содержит многочисленные снимки диалоговых окон и их частей. Некоторые элементы этих снимков могут быть окружены лиловыми<sup>1</sup> овалами или прямоугольниками со скругленными углами. В дальнейшем такие элементы называются «отчеркнутыми».

---

<sup>1</sup> Разумеется, в печатной версии документации цвета не показываются.





# Зачем нужно это Типовое решение

Типовое решение «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» предназначено для комплексной автоматизации медицинских учреждений, оказывающих амбулаторную и стационарную помощь пациентам. Оно позволяет:

- ☛ повысить качество и скорость обслуживания больных;
- ☛ вести учет оказываемых медицинских услуг в разрезе стандартов министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации: протокол ведения больных (ОСТ ПВБ 91500.09.0001-1999), простые медицинские услуги (ОК ПМУ N 91500.09.0001-2001), сложные и комплексные медицинские услуги (ОК N 91500.09.0002- 2001), классификатор исходов заболеваний, классификатор осложнений заболеваний, классификатор специализаций, классификатор фармакотерапевтических групп, МКБ10;
- ☛ оказывать медицинские услуги по ОМС, ДМС, вести коммерческую деятельность;
- ☛ осуществлять продажу сопутствующих товаров (аптечный киоск);
- ☛ планировать работу подразделений, медицинского персонала, других ресурсов;
- ☛ уменьшить вероятность ошибок персонала;
- ☛ вести учет товарно-материальных ценностей;
- ☛ осуществлять лечебный и финансовый контроль деятельности предприятия;
- ☛ вести взаиморасчеты с контрагентами.

**Основные  
сферы  
использования**

- ☛ Поликлиники;
- ☛ больницы;
- ☛ лечебно-профилактические учреждения;

**Максимальное удобство пользователей**

- ☛ диагностические центры;
- ☛ медицинские центры.

Основа типового решения — максимальное удобство пользователей:

- ☛ Никакую информацию не требуется вводить более одного раза. Ранее введенная информация автоматически появляется в цепочках технологически зависимых документов. Это уменьшает количество «человеческих» ошибок.
- ☛ Чрезвычайно развитый механизм предоставления прав к информации в базе данных сводит к минимуму возможности ошибок и злоупотреблений персонала.
- ☛ Всю необходимую информацию можно быстро найти, что повышает производительность труда.

## Основная функциональность Типового решения

---

**Регистратура**

- ☛ Регистрация пациентов;
- ☛ быстрый поиск пациентов;
- ☛ ведение расписания работы медицинского персонала;
- ☛ регистрация вызовов врачей на дом;
- ☛ ведение записи на прием, печать талонов на прием;
- ☛ возможность ведения медицинской карты пациента на бумажных носителях;
- ☛ планирование работы кабинетов;
- ☛ планирование проведения процедур и оказания услуг.

**CRM-технологии**

- ☛ Подробная информация о пациентах, контрагентах;
- ☛ учет взаимоотношений с пациентами и контрагентами: услуги, продажи сопутствующих товаров, взаиморасчеты;
- ☛ система регистрации событий и создания напоминаний;
- ☛ электронная медицинская карта пациента.

**Рабочее место  
врача**

- ☛ Сбор и регистрация анамнеза;
- ☛ направление на диагностику;
- ☛ регистрация диагнозов;
- ☛ составление планов лечения;
- ☛ назначение процедур и операций;
- ☛ формирование листа назначений;

- ☛ регистрация выполненных услуг;
- ☛ автоматический расчет стоимости лечения;
- ☛ ведение больничных листов;
- ☛ формирование рецептов;
- ☛ организация профосмотров;
- ☛ диспансеризация;
- ☛ вакцинопрофилактика;
- ☛ печатные формы документов.

### **Диагностика**

- ☛ Гибко настраиваемая система;
- ☛ оформление заказов на основании внутренних/внешних направлений;
- ☛ клиническая лаборатория;
- ☛ настраиваемые группы норм пациентов;
- ☛ возможность ввода нормативных значений результатов исследований;
- ☛ автоматическая индикация характеристики результатов: меньше/больше нормативных значений либо в норме;
- ☛ автоподстанвка сопутствующих услуг;
- ☛ возможность оказания услуг в режиме Сито;
- ☛ планирование проведения исследований;
- ☛ возможность отправки результатов исследования по электронной почте;
- ☛ регистрация рентгено-радиологических исследований;
- ☛ планирование проведения исследований;
- ☛ возможность ввода заключения специалиста и исхода заболевания;
- ☛ возможность прикрепления неограниченного числа файлов к документам;
- ☛ просмотр прикрепленных графических изображений;
- ☛ контроль выдачи результатов;
- ☛ автоматический расчет стоимости произведенных диагностических исследований.

### **Процедуры и операции**

- ☛ Проведение на основании внутренних/внешних направлений;
- ☛ регистрация проведения процедур и операций;
- ☛ отображение результатов в электронной медицинской карте пациента;
- ☛ фиксация времени, даты и места проведения;
- ☛ автоматический расчет стоимости произведенных процедур и операций.

**Профосмотры**

- Проведение на основании внутренних/внешних направлений профессионального осмотра, с проверкой годности пациента для чего-либо;
- проведение на основании внутренних/внешних направлений профессионального осмотра, который связан, с анализом воздействия вредных факторов на пациента;
- использование шаблонов наблюдения пациентов, содержащих перечни исследований и специализаций, которые необходимо пройти пациенту при прохождении профосмотра;
- регистрация проведения осмотров и исследований;
- отображение результатов в электронной медицинской карте пациента;
- фиксация времени, даты и места проведения;
- автоматический расчет стоимости произведенных процедур и операций.

**Диспансерное наблюдение**

- Формирования плана наблюдения за пациентом при наличии заболевания, требующего периодического прохождения медицинских осмотров;
- использование шаблонов диспансерного учета — перечней специализаций, которые необходимо посетить пациенту, состоящему на диспансерном учете;
- контроль посещений пациентом специалистов согласно назначенного плана наблюдения;
- регистрация проведения осмотров и исследований;
- отображение результатов в электронной медицинской карте пациента;
- фиксация времени, даты и места проведения;
- отражение факта снятия пациента с диспансерного учета с указанием причины снятия.

**Вакцинация**

- Отражение факта вакцинации, которая может производиться силами как Вашей организации, так и внешнего медицинского учреждения;
- использование календарей прививок — национальных, региональных и т.д. Эти календари описывают все типы прививок, которые необходимо делать населению, в различных разрезах: типы прививок, контингент и т.д.;
- регистрация результатов реакций пациента на вакцинацию с указанием даты;
- отображение результатов в электронной медицинской карте пациента;
- фиксация времени, даты и места проведения;

- ☛ планирование следующего этапа вакцинирования;
- ☛ автоматический расчет стоимости произведенных процедур и операций.

### **Оплата**

- ☛ Ведение прейскурантов в разрезе контрагентов;
- ☛ настраиваемая система скидок;
- ☛ возможность смешанной оплаты номенклатур внутри долгообразующих документов в разрезе плательщиков: ОМС/контрагент, физическое лицо;
- ☛ специально выделенное рабочее место кассира («фронт кассира»);
- ☛ возможность подключения фискальных регистраторов, сканеров штрих-кода;
- ☛ возможность оплаты услуг приходно-кассовыми ордерами;
- ☛ контроль задолженностей пациентов на всех этапах диагностики и лечения.

### **Склад и учет материалов**

- ☛ Поддержка ордерных и ячеистых складов;
- ☛ инвентаризация остатков;
- ☛ приход материалов на склад;
- ☛ перемещение материалов со склада на склад;
- ☛ расход и списание материалов;
- ☛ расчет текущих остатков материалов на складе;
- ☛ приходные и расходные накладные, а также акты списания;
- ☛ контроль остатков на складе;
- ☛ поддержка работы произвольного количества складов (отделений) клиники.

### **Анализ медицинской деятельности**

- ☛ Взаиморасчеты с пациентами;
- ☛ оказанные медицинские услуги;
- ☛ статистика вызовов;
- ☛ агентские услуги.

### **Ведение хозяйственной деятельности**

- ☛ Взаиморасчеты;
- ☛ ведение активов предприятия;
- ☛ движение денежных средств;
- ☛ ведение регламентных операций;
- ☛ бюджетирование;
- ☛ все виды кассовых операций;
- ☛ отчеты по хозяйственной деятельности;
- ☛ начисление заработной платы.

- ☛ Обмены между удаленными базами данных, синхронизация справочников и данных.

## Торговля

---

Характерная особенность компаний, для которых создано Типовое решение «1С-Рарус: Управление медицинской организацией», — очень широкая номенклатура товаров и услуг. Важное следствие этого — большой объем базы данных, высокие требования к производительности и надежности системы.

### *Учет товаров*

Типовое решение позволяет вести учет товаров на складах в разрезе различных характеристик (цветов, размеров, серийных номеров и т.п.). Товары могут учитываться в разных единицах измерения (например, ящики и штуки), причем пересчет выполняется автоматически. Поддерживается механизм взаимозаменяемости товаров (аналогов).

Идентифицировать товары можно различными способами:

### *Возможные варианты идентификации товаров*

- ☛ по штрих-кодам производителей и собственным штрих-кодам компании;
- ☛ по артикулам заводов-изготовителей (производителей);
- ☛ по кодам поставщиков (прайс-листам).

### *Дополнительные свойства*

Пользователь может назначать элементам номенклатуры, контрагентам и подразделениям введенные им самим дополнительные свойства. Например, для контрагентов можно ввести дополнительную классификацию по регионам или оценке платежеспособности. Введенные свойства можно использовать для отбора и группировки в отчетах.

### *Реализация*

Типовое решение поддерживает схему торговли товарами, принятыми на реализацию. Поддерживается также передача товаров для продажи реализаторами.

### *Работа с торговым оборудованием*

Для организации розничной торговли поддерживается широкий спектр торгового оборудования, с которым Типовое решение может взаимодействовать напрямую, — фискальные регистраторы, контрольно-кассовые аппараты, авторизаторы, сканеры, терминалы сбора данных и т.п. Оборудование может быть распределено по компьютерам локальной сети.

# Работа кассира

№	Наименование	Кол-во	Ед.	Цена	Скидка	Всего
1	Супрастин 25мг таб, 20	1,000	шт	35,00	0	35,00
2	ЙОДА 5% р-р по 10 мл	1,000	шт	14,68	0	14,68
3	Аскорбиновая кислота	1,000	шт	11,22	2,24	8,98

Аскорбиновая кислота / 181125

Итого: 1 шт x 11,22 - (2,24 + 0,00) = 8,98 Руб

Скидка на чеке: 2,24 + 0,00 = 2,24

Итого: 58,66

Касса: ККМ Милана "Тит" Система: Редактирование 15.01 11:44

Типовое решение содержит самодостаточный и функционально полный интерфейс работы кассира — специальную обработку **фронт кассира**. Обычно кассиру, производящему розничные продажи, доступен только этот фронт, и кассир работает с фронтом на протяжении всей смены.

*Работать с диалоговым окном фронта просто, так как интерфейс удобен и функционален*

Фронт кассира позволяет автоматизировать следующие функции:

- ☛ Открытие смены;
- ☛ Инкассация (внесение наличности для выдачи сдачи, изъятие наличности для передачи в центральную кассу);
- ☛ Регистрация розничных операций: продажи, возвраты за наличный и безналичный расчет, регистрация скидок;
- ☛ Авторизация платежных карт;
- ☛ Печать кассового отчета (X-отчета);
- ☛ Закрытие смены (Z-отчет).

Кассир имеет возможность:

- ☛ Выбирать отдел, из которого производится продажа;
- ☛ Работать с отложенными чеками;
- ☛ Осуществлять выбор товара и управление чеком при помощи сканера штрих-кодов.

## Движения денежных средств и взаиморасчеты

Для оформления фактов движения денежных средств в Типовом решении реализован полный набор соответствующих электронных документов. Кассовые ордера фиксируют движения наличности в кассах компании.

**Наличные средства**

Чеки фиксируют движение наличности в операционных кассах (ККМ).

**Безналичные средства**

Банковскими выписками и платежными поручениями оформляются движения безналичных денежных средств на расчетных счетах.

**Ценные бумаги**

Актами по ценным бумагам оформляется поступление и выбытие ценных бумаг.

Для получения информации о движении денег за выбранный период используются специальные отчеты.

Товарные документы и движения денежных средств приводят к изменению взаимных долгов между контрагентами.

Ведется учет взаимных долгов в разрезах договоров и сделок.

Ниже приводится пример отчета по остаткам и оборотам взаиморасчетов с контрагентами.

**Остатки и обороты взаиморасчетов с контрагентами**

01.05.2012 - 02.05.2012

Отбор: Все

Показатели: Итого в упр. валюте

Итого по: Подразделение Элементы, Контрагент Иерархия, Договор взаиморасчетов Элементы, Документ оплаты Элементы, Пациент Элементы

Подразделение / Контрагент / Договор взаиморасчетов / Документ оплаты / Пациент	Нач. ост.	Кон. ост.
	Итого в упр. валюте	Итого в упр. валюте
<b>Медцентр</b>	<b>-484 840,90</b>	<b>-484 840,90</b>
ОМС	2 800,00	2 800,00
Мед. услуги в Руб от 05.04.11	2 800,00	2 800,00
Баладина Ольга Викторовна	2 800,00	2 800,00
Основной покупатель	-9 851,00	-9 851,00
Продажа в Руб от 08.04.11	-9 851,00	-9 851,00
	-9 851,00	-9 851,00
Основной поставщик	-509 677,90	-509 677,90
Поставка в Руб от 04.04.11	-509 677,90	-509 677,90
	-509 677,90	-509 677,90
Ресо-гарантия	7 230,00	7 230,00
Мед. услуги в Руб от 01.03.11	7 230,00	7 230,00
	7 230,00	7 230,00
Физические лица	24 658,00	24 658,00
<b>Итого</b>	<b>-484 840,90</b>	<b>-484 840,90</b>

# Учет товаров на складах

## Партионный учет

Типовое решение реализует учет товаров на складах с детализацией до:

- ☛ организаций;
- ☛ подразделений (например, филиалов);
- ☛ складов;
- ☛ поставщиков товаров;
- ☛ номенклатуры, ее характеристик и дополнительных свойств.

Можно гибко настраивать порядок группировок отчетов, степень их детализации и набор выводимых числовых показателей. Показатели можно упорядочивать по любым параметрам, например, по наименованиям или кодам.

## Информация о товарах

Остаточную и оборотную информацию можно формировать в разных отчетах или в одном отчете. В отчеты можно выводить информацию только о собственных товарах, принятых на реализацию, или о всех товарах.

Ниже приведен пример отчета об остатках и оборотах товаров на складе на период 01.06.2007 г.-01.08.2007 г.

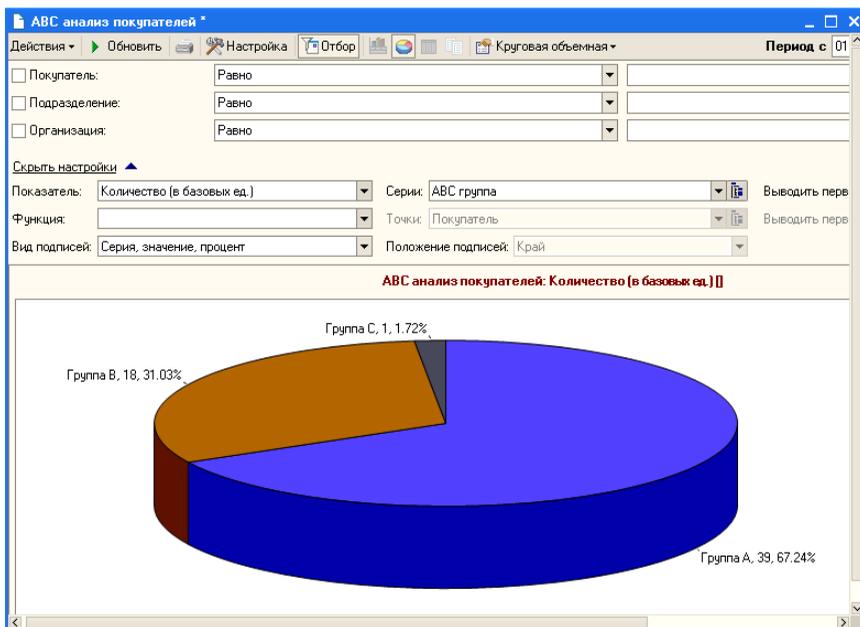
Остатки и обороты товаров на складах 01.06.2007 - 01.08.2007		
<b>Отбор: Все</b>		
Показатели: Количество (в ед. хранения)		
Дополнительные поля: № по каталогу (Номенклатура)		
Итого по: Подразделение Элементы, Номенклатура Иерархия		
Подразделение / Номенклатура	Приход Количество (в ед. хранения)	Расход Количество (в ед. хранения)
<b>Терапевтическое отделение</b>	<b>54,000</b>	
Расходные материалы,	54,000	
Шприцы инъекционные,	54,000	
Шприц "Луер" 10 мл.,	51,000	
Шприц "Луер" 2 мл.,	1,000	
Шприц "Луер" 20 мл.,	1,000	
Шприц "Луер" 5 мл.,	1,000	
<b>Центральное (Москва)</b>	<b>2 041,000</b>	<b>1 399,000</b>
Лекарственные средства и препараты,	928,000	150,000
Альфа- и альфа+бета-адренорецепторы,	220,000	40,000
Нафтизин кап. 0.05% , 10 мл,	90,000	20,000
Нафтизин кап. 0.10% , 10 мл,	90,000	20,000
Нафтизин субстанция, 100 г,	40,000	
Анестетики,	40,000	20,000
Антибиотики и антибактериальные средства,	381,000	60,000
Витамины,	152,000	20,000
Глюкокортикостероидная активность,	60,000	
Противогрибковые средства,	75,000	10,000
Расходные материалы,	3,000	139,000
Товары,	1 110,000	1 110,000
<b>Итого</b>	<b>2 095,000</b>	<b>1 399,000</b>

## Учет продаж товаров

### Группа настраиваемых аналитических отчетов

Результаты продаж товаров за некоторый период можно оценивать при помощи нескольких аналитических отчетов.

Например, широкую популярность приобрел «АВС-анализ». Такой отчет показывает все составляющие выбранного измерения (например, покупателей), отсортированные по нескольким группам в соответствии со степенью их важности (например, в соответствии с объемом прибыли, полученной от продаж с покупателем, или общего объема продаж — выручки по отгрузке). Пример графической формы такого отчета приведен ниже.



## Учет товаров, принятых на реализацию

Ниже приведена форма электронного документа **Отчет комитенту**. Этот документ оформляет факт продажи товаров, принятых от поставщика на реализацию. Этот документ заполняется в автоматическом режиме по итогам продаж товаров, принятых на реализацию. После проведения документа возникает задолженность перед поставщиком.

N	Код	Номенклатура	Количес...	Един...	К.	Цена	Сумма	Всего	Вознаграж...
1	000001...	Анальгин, таб. 500 мг, 10 шт.	10,000	шт	1,0...	3,85	38,50	38,50	
2	000002...	Амиказол, мазь 5%, 40 г.	25,000	шт	1,0...	234,00	5 850,00	5 850,00	
			35,000		Основн...		5 888,50	5 888,50	

Оборот товаров, переданных компанией для продажи реализаторам, находит свое отражение в другом документе — **Отчете комиссионера**.

## АКТИВЫ И ПАССИВЫ

В Типовом решении реализовано формирование управленческого баланса предприятия в разрезе фирм и подразделений, входящих в структуру компании. В этот отчет попадает совокупная информация о:

- ☛ остатках и движении денежных средств;
- ☛ остатках и движении товаров на складах;
- ☛ остатках и движении товаров, переданных на реализацию;
- ☛ долгах контрагентов и изменении сумм долгов за выбранный период.

Ниже показан пример обобщенного управленческого баланса.

Управленческий баланс на  
17.11.2008

Отбор: Все

АКТИВ	
Раздел актива / Вид актива / Учетный блок	Сумма (Руб)
<b>Текущие</b>	<b>266 041.83</b>
Активы абсолютной ликвидности (денежные средства)	-254 900.03
Активы высокой ликвидности (дебиторская задолженность)	278 031.05
Активы низкой ликвидности	242 910.81
<b>Постоянные</b>	<b>12 110 071.57</b>
Прочие активы	12 110 071.57
<b>Нераспределенные расходы</b>	<b>1 030 661.84</b>
Расходы	1 030 661.84
<b>ИТОГО:</b>	<b>13 406 775.24</b>

ПАССИВ	
Раздел пассива / Вид пассива / Учетный блок	Сумма (Руб)
<b>Заемные</b>	<b>399 893.60</b>
Кредиторская задолженность	399 893.60
Реализованные товары	
<b>Собственные</b>	
Капитал	
<b>Нераспределенные доходы</b>	<b>13 006 097.10</b>
Доходы	13 006 097.10
<b>ИТОГО:</b>	<b>13 406 990.70</b>

Информацию о доходах и расходах (об изменении состояния активов и пассивов) за выбранный период можно получить при помощи специального отчета **Доходы и расходы**. Ниже приведен пример такого отчета по одной из организаций компании.

**Доходы и расходы**  
01.06.2007 - 01.08.2007

Отбор: Все

Показатели: Доход, Расход

Итоги по: Подразделение Элементы, Статья Элементы

Подразделение / Статья	Приход		Расход	
	Доход	Расход	Доход	Расход
Гараж			982 940,00	29 716,19
Амортизация ОС и НМА				29 716,19
Ввод остатков прочих активов			982 940,00	
Диагностика				348,11
Амортизация ОС и НМА				348,11
Лаборатория			1 110 000,00	15 230,19
Амортизация ОС и НМА				15 230,19
Ввод остатков прочих активов			1 110 000,00	
Регистратура				393,25
Амортизация ОС и НМА				393,25
Центральное (Москва)	2 157 441,50	76 485,09	12 583,80	
Амортизация ОС и НМА		45 687,74		
Ввод остатков прочих активов	2 092 940,00			
Выручка по реализации товаров	24 288,00		683,50	
Выручка по чекам	27 647,40	11 305,28		
Себестоимость продукции, товаров, услуг	12 568,10	19 492,07	11 900,30	
<b>Итого</b>	<b>2 157 441,50</b>	<b>76 485,09</b>	<b>2 105 523,80</b>	<b>45 687,74</b>

## Совместимость

---

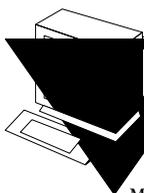
Типовое решение «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» не является самостоятельной программой. Оно предназначено для совместного использования с системой 1С:Предприятие 8 версий:

- ☛ Однопользовательская;
- ☛ Сетевая (с ограничением или без ограничения количества одновременно работающих пользователей).





# 1. Как работает Типовое решение



Типовое решение «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» предназначено для ведения оперативного управленческого учета в организациях, оказывающих медицинские услуги клиентам. Однако понятие «учет» требует уточнения, поскольку в зависимости от контекста в этот термин может вкладываться различное значение.

Рассмотрим подробнее модель учета, составляющую основу Типового решения.

Понятие «учет» можно классифицировать следующими способами:

- ☞ *По периодичности учета.* Значения термина «Учет» можно классифицировать по периодичности. С этой точки зрения учет может быть «Оперативным» или «Статистическим».
  - ☞ Оперативный учет предназначен для получения управленческих данных в режиме реального времени. В этом случае на предприятии каждое хозяйственное действие должно быть зафиксировано практически в момент его совершения, что позволяет в любой момент времени получить полную картину состояния дел на предприятии.
  - ☞ Статистический учет предназначен прежде всего для подготовки итоговых данных за определенный период. Этот учет также основан на сборе сведений о хозяйственных операциях, производимых на предприятии, однако предусматривает меньшую детализацию сведений об этих операциях и предназначен главным образом для подготовки периодической управленческой и регламентированной отчетности.
  
- ☞ *По потребителю информации.* С этой точки зрения значения термина «Учет» можно классифицировать следующим образом:

- ❖ **Управленческий учет.** Потребителем является управленец — менеджер или другое должностное лицо, принимающее непосредственное участие в основной деятельности предприятия. При этом пользователю в режиме реального времени требуются детализированные сведения о состоянии дел на предприятии.
- ❖ **Финансовый учет.** Потребителем является собственник или акционер предприятия. В данном случае пользователю требуются периодические сведения о финансовых показателях, позволяющие сделать вывод об успешности или неуспешности деятельности предприятия и принять те или иные решения на основании этих сведений.
- ❖ **Налоговый учет.** Потребителем этих данных являются государственные контролирующие органы. Этим органам требуется строго ограниченный набор показателей деятельности предприятия, необходимый и достаточный для того, чтобы проконтролировать правильность расчета налогов и сборов, которые предприятие должно уплатить согласно действующему законодательству.

☞ *По способу ведения учета.* С этой точки зрения учет можно условно разделить на «Бухгалтерский» и «Небухгалтерский». Отличие между этими видами учета заключается в использовании, либо неиспользовании, плана счетов и принципа двойной записи «Дебет/Кредит». Специфика использования в качестве средства автоматизации учета программного продукта 1С:Предприятие позволяет также разделить «Небухгалтерский» учет на «Оперативный учет» и «Расчет» в соответствии с тем, регистры какого вида используются для автоматизации предприятия.

Возможны и другие виды классификации, например, такие как «Фактический»/«Плановый».

При разработке Типового решения «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» ставилась следующая задача:

1. Создать систему оперативного управления предприятием, предназначенную для работы с данными в режиме реального времени.
2. Система должна быть рассчитана на работу с большим объемом данных, при большом количестве пользователей.
3. В качестве основного носителя управленческих данных должны быть задействованы «оперативные» регистры накопления.
4. При этом система управленческих показателей, которые можно было бы получить с помощью данной системы, должна быть сбалансированной, что позволило бы в любой момент времени формировать «Управленческий баланс» — отчет, позволяющий произвести оценку мгновенной стоимости предприятия.

В типовом решении реализованы следующие базовые возможности:

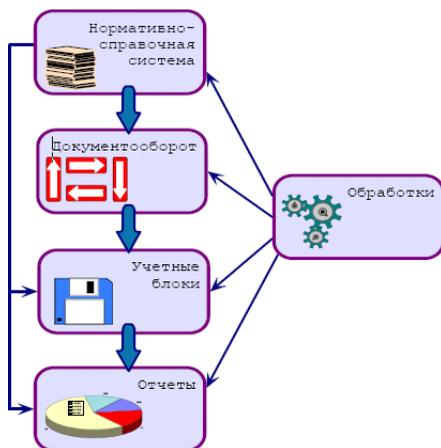
- ☞ *Учет товарно-материальных ценностей.* Под товарно-материальными ценностями в данном случае подразумеваются товары, предназначенные для продажи. Аналитический учет товарно-материальных ценностей ведется в следующих разделах:
  - ☛ *Номенклатура ТМЦ.* Количественный и суммовый учет товарно-материальных ценностей ведется в разрезе позиций номенклатуры. Инвентарный учет каждой единицы ТМЦ не ведется. Предусмотрены процедуры расчета и назначения цен номенклатуры.
  - ☛ *Места хранения ТМЦ (Склады).* Количественный и суммовый учет товарно-материальных ценностей ведется в разрезе мест их хранения. Возможен только обычный складской учет ТМЦ. Поддерживается ряд складских операций, таких как перемещение ТМЦ со склада на склад, комплектация и разукomплектация. Склады могут быть как оптовыми, так и розничными, в этом случае учет на складах может вестись как в ценах приобретения номенклатуры, так и в ценах ее продажи.
  - ☛ *Характеристики.* Количественный учет ТМЦ можно вести в разрезе различных характеристик: сроков годности, параметров качества, цветов, размеров и т.д. Ведение такого учета позволяет разделить все товарно-материальные ценности, находящиеся на складе, на отдельные позиции, отличающиеся индивидуальными особенностями, описанными в характеристиках.
  - ☛ *Партии номенклатуры.* Предусмотрен также учет номенклатуры в разрезе партий. Собственные товары компании отличаются от товаров, принятых на реализацию, признаком «Статус партии». Отдельно учитываются партии номенклатуры, переданные на реализацию.
  - ☛ *Заказы и резервы.* Учитывается не только наличное количество товарно-материальных ценностей, но и ТМЦ, заказанные поставщикам, ТМЦ, заказанные покупателями, и ТМЦ, зарезервированные по заказам покупателей, как из имеющегося складского запаса, так и из будущих поставок. Поддерживается распределение заказов поставщикам по заказам покупателей и заказов покупателей по заказам поставщикам.
- ☞ *Учет денежных средств.* Денежные средства учитываются в нескольких аналитических разрезах:
  - ☛ *Валюта.* Поддерживается мультивалютный учет денежных средств.
  - ☛ *Безналичные денежные средства.* Учет безналичных денежных средств ведется в разрезе банковских счетов.
  - ☛ *Наличные денежные средства.* Учет наличных денежных средств ведется в разрезе касс, оборудованных и не оборудованных контрольно-кассовыми аппаратами. Также ведется учет денежных средств предприятия, выданных сотрудникам.

- ☞ *Учет ценных бумаг.* Наравне с денежными средствами предусмотрен учет ценных бумаг (векселей, облигаций, акций и т.п.), которые могут быть использованы при расчетах с контрагентами или иным способом.
- ☞ *Учет взаиморасчетов с контрагентами.* Под взаиморасчетами с контрагентами понимается учет дебиторской и кредиторской задолженности предприятия перед контрагентом и контрагента перед предприятием, связанный с выплатами денежных средств, отгрузками товарно-материальных ценностей и оказанием услуг. Учет взаиморасчетов ведется в следующих аналитических разрезах:
  - ☛ Контрагенты. Учет взаиморасчетов ведется в разрезе контрагентов — как юридических, так и физических лиц. Без разделения на поставщиков и покупателей.
  - ☛ Договоры. Кроме того, учет взаиморасчетов ведется в разрезе договоров с контрагентом.
  - ☛ Сделки. Аналитика по взаиморасчетам ведется также в разрезе сделок. Под сделкой подразумевается цикл взаиморасчетов Оплата—Отгрузка или Заказ—Оплата—Отгрузка, независимо от того, в каком порядке производится заказ, оплата и отгрузка.
- ☞ *Учет прочих активов.* Под прочими активами имеются в виду все материальные и нематериальные активы предприятия, не предназначенные для продажи или использования в качестве расходных материалов: основные средства, нематериальные активы и другие нетоварные активы, учет которых может повлиять на общую оценку стоимости предприятия и показатели успешности его работы. Учет прочих активов ведется в следующих аналитических разрезах:
  - ☛ *Подразделения.* Учет нетоварных активов ведется в разрезе подразделений, которым этот актив был передан в эксплуатацию.
  - ☛ *Материально-ответственные лица.* За каждым нетоварным активом закрепляется сотрудник предприятия, являющийся материально-ответственным лицом, осуществляющим эксплуатацию данного актива или отвечающим за его сохранность.
  - ☛ *Активы.* Ведется инвентарный учет каждого нетоварного актива.
  - ☛ *Тип эксплуатации.* Также учет нетоварных активов ведется в разрезе типов эксплуатации. Количество типов эксплуатации нетоварных активов не ограничено. Каждому нетоварному активу присваивается определенный тип эксплуатации. Для каждого типа эксплуатации предусмотрена возможность указания амортизационной группы и способа начисления амортизации. Здесь же может быть установлен признак консервации актива, что подразумевает вывод актива из эксплуатации и приостановку начисления амортизации по данному активу.

Конечные типовые решения могут охватывать и другие направления учета.

Учетная модель, заложенная в Типовое решение «1С-Рарус: Управление медицинской организацией», не предполагает ведение бухгалтерского учета хозяйственных операций с использованием плана счетов и двойной записи «Дебет/Кредит». Тем не менее, предполагается, что система учетных регистров будет взаимосвязанной, позволяющей пользователю не только получать данные, касающиеся ряда учетных задач, но и отслеживать взаимосвязь между этими данными, формировать сбалансированную систему показателей работы предприятия, достаточную для принятия управленческих решений.

Типовое решение «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» состоит из информации («базы данных») и из алгоритмов, которые обрабатывают эту информацию. Типовое решение состоит из пяти подсистем. Эти подсистемы и их взаимосвязи изображены на следующей иллюстрации.



**Нормативно-справочная подсистема** служит для хранения постоянной и условно-постоянной информации. Такая информация носит описательный характер и обычно вводится один раз или редко модифицируется. Информация этой подсистемы используется для идентификации объектов и применяется при заполнении документов и получении отчетов.

**Подсистема документооборота** содержит информацию о документообороте, бизнес-процессах и хозяйственных операциях автоматизируемой

компании — то есть электронные документы. Эта информация отражает происходящие учетные события и обычно имеет бумажные аналоги (накладные, кассовые ордера и т.п.). Таким образом, с помощью объектов этой подсистемы можно как подготовить первичный документ, соответствующий той или иной хозяйственной операции, так и зафиксировать в информационной базе факт проведения данной операции. Объектами данной подсистемы являются Документы. Каждый вид документа соответствует одной или нескольким Хозяйственным операциям. Выбор более чем одной хозяйственной операции для одного документа невозможен.

Документ имеет три стадии жизни: создание, сохранение и проведение. При создании документа никаких изменений

в информационную базу не вносится. После того, как в документ внесены необходимые данные о содержании хозяйственной операции, документ может быть сохранен в информационной базе. При этом никаких записей в учетные регистры сформировано не будет, позже можно будет продолжить редактирование этого документа. Проведение документа подразумевает формирование записей в учетные регистры. Эти записи будут соответствовать хозяйственной операции, указанной для данного документа, и данным, внесенным в этот документ.

Система **учетных блоков** хранит информацию о текущем состоянии компании (а во многих случаях — и о прошлых состояниях). Текущее состояние компании обычно изменяется при помощи информации и алгоритмов, которые содержатся в системе документооборота. Такие изменения обычно называются проведением документов.

Эта подсистема не является интерактивной, то есть операции этой подсистемы выполняются не по запросам пользователя, а по запросам других подсистем.

**Отчеты** предоставляют данные о положении дел в Вашей компании в виде, удобном для анализа. Данные, попадающие в отчеты, извлекаются из базы данных Типового решения: обычно из подсистемы учетных блоков. Подсистема отчетов содержит в основном алгоритмы, служащие для получения и группировки данных в соответствии с требованиями пользователя.

**Обработки** — это алгоритмы и интерфейсы, позволяющие изменять содержимое базы данных других подсистем. Обработки, как правило, выполняют специализированные задачи.

Рассмотренные подсистемы, в свою очередь, состоят из вложенных подсистем. В следующих разделах рассмотрены подсистемы более низкого уровня.

# 1.1 Нормативно-справочная подсистема

---

Эта подсистема представляет собой самый верхний уровень Типового решения. Основные объекты, входящие в эту подсистему, называются справочниками. Ниже кратко рассмотрены составляющие этой подсистемы.

## 1.1.1 Структура компании

---

Этот раздел нормативно-справочной подсистемы предназначен для описания аналитических разрезов и объектов предприятия. Здесь задается информация об административном строении Вашей компании: ее юридических лицах, подразделениях, сотрудниках, складах, кассах, а также о пользователях. Объекты, описываемые данной подсистемой, зачастую являются основными разрезами учета всех учетных блоков и общими реквизитами документов информационной базы. Данные объектов этого раздела, в основном, заполняются до ввода информационной базы в эксплуатацию и должны полностью описывать структуру компании с точки зрения ведения управленческого учета.

В Типовом решении «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» структура компании выглядит следующим образом:

- ☛ Организации;
- ☛ Подразделения компании;
- ☛ Кабинеты;
- ☛ Места приема специалистов;
- ☛ Склады (места хранения) компании;
- ☛ Кассы компании;
- ☛ Кассы ККМ;
- ☛ Цеха;
- ☛ Пользователи;
- ☛ Сотрудники;
- ☛ Должности;
- ☛ Учетные записи электронной почты;
- ☛ Удаленные кассы;
- ☛ Удаленные подразделения;
- ☛ Внешние печатные формы.

## 1.1.2 Идентификационные справочники

---

Справочники этого раздела нормативно-справочной подсистемы содержат информацию о внешних связях предприятия: о контрагентах, контактных лицах, пациентах, страховых полисах пациентов, группах пациентов, группах здоровья пациентов, контактной информации, видах контактной информации, договорах взаиморасчетов, банковских счетах, прайс-листах контрагентов.

## 1.1.3 Номенклатурные справочники

---

Этот раздел нормативно-справочной подсистемы предназначен для описания основных материальных ценностей и нематериальных ценностей, проходящих по учету на предприятии и непосредственно связанных с его деятельностью. Объекты, относящиеся к этому разделу, могут описывать физические и учетные параметры товаров, услуг, материалов и прочих активов предприятия. Основным объектом этой подсистемы является справочник **Номенклатура**, предназначенный для хранения полного перечня таковых сущностей. Остальные объекты подсистемы так или иначе связаны с этим справочником. Обычно данные этого раздела непрерывно пополняются в процессе ведения хозяйственной деятельности предприятия и в связи с изменением номенклатурного ассортимента.

К объектам этого раздела относятся справочники:

- Номенклатура;
- Типы номенклатуры;
- Серии номенклатуры;
- Единицы измерения;
- Типы цен;
- Типы скидок и наценок;
- Виды прайс-листов;
- Прайс-лист;
- Международные непатентованные наименования;
- ГТД;
- Запрещенные штрих-коды.

Справочник **Единицы измерения** подчинен справочникам **Номенклатура** и **Типы номенклатуры**. Позиция номенклатуры характеризуется базовой единицей измерения. Именно в этих единицах учитывается товар на складах. Однако кроме базовой единицы измерения, позиция номенклатуры может иметь несколько

других единиц измерения (штука, пачка, коробка и т.д.). Каждая единица измерения (упаковка) имеет свой коэффициент пересчета относительно базовой единицы. Каждая единица измерения может иметь свой штрих-код и свой вес. Таким образом, в документах товары можно выписывать в любой единице измерения, которая заведена для данного товара.

Также к этому разделу нормативно-справочной подсистемы относятся регистры сведений:

- ☛ **Аналоги** — служит для хранения списка аналогов номенклатуры, заменителей и заменяемых позиций;
- ☛ **Цены** — служит для отражения ценовой политики компании. В нем хранится история цен номенклатуры в разрезе типов цен и поставщиков;
- ☛ **Штрих-коды** — хранит сведения о штрих-кодах на товары и карточки. Позволяет автоматизировать процессы чтения штрих-кодов и формирования таблиц документов поступления и реализации товаров;
- ☛ **Дополнительные реквизиты номенклатуры** — регистр предназначен для хранения некоторых дополнительных реквизитов справочника Номенклатура. Состав дополнительных реквизитов может быть изменен в различных версиях и при сопровождении решения. Например, минимальный хранимый остаток на складе свой для каждого подразделения, изменяемый со временем;
- ☛ **Запрещенные штрих-коды** — в этом регистре хранятся исключения из таблиц штрих-кодов — т.е. коды, которые могут присутствовать на товарах, но их использование заблокировано (например, при двойных кодах на товаре или повторе использовавшихся ранее кодов);
- ☛ **Коды поставщиков** — служит для хранения товарных кодов, введенных поставщиками. Облегчает обработку приходных накладных данного поставщика.

## 1.1.4 Коечный фонд

---

Справочники этого раздела нормативно-справочной подсистемы содержат описание перечня возможных профилей больничных коек и коечного фонда лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ). К объектам этого раздела относятся справочники:

- ☛ Профили коек;
- ☛ Коечный фонд.

## 1.1.5 *Исследования*

---

Справочники этого раздела содержат информацию о лабораторно-диагностической деятельности организации. Объекты этого раздела позволяют вести список групп исследований, методов исследований, приборов, применяемых при исследованиях, а также биологического материала, используемого для забора на исследование. Остальные объекты этого раздела предназначены для нормирования и обработки результатов исследований. К объектам этого раздела относятся справочники:

- Группы исследований;
- Методы исследований;
- Приборы;
- Биологические материалы;
- Группы норм пациентов;
- Характеристики норм пациентов;
- Шаблоны исполнительных листов;
- Референсные значения исследований;
- Группы норм результатов исследований;
- Виды результатов исследований;
- Шаблоны результатов инструментальных исследований.

## 1.1.6 *Медицинские услуги*

---

Справочники этого раздела хранят информацию о том, какие медицинские услуги могут быть оказаны пациенту, в каких условиях и с какой целью. К объектам этого раздела относятся справочники:

- Группы медицинских услуг;
- Обязательные исследования (манипуляции);
- Шаблоны осмотров;
- Шаблоны наблюдения пациентов;
- Результаты профосмотров;
- Шаблоны планов лечения;
- Способы введения лекарственных назначений;
- Условия применения лекарственных назначений;
- Условия оказания медицинских услуг;
- Функциональное назначение медицинских услуг;
- Календари прививок;
- Медицинские диеты (столы);
- Типы медицинских карт.

### 1.1.7 Статьи и свойства

---

Этот раздел нормативно-справочной подсистемы предназначен для описания дополнительных данных объектов Типового решения. Механизм свойств, реализуемый посредством этой подсистемы, позволяет пользователю произвольно дополнять нормативно-справочную подсистему, а также признаки документооборота предприятия, специфическими не входящими в исходную структуру Типового решения данными, используемыми на предприятии.

Кроме справочников в этот раздел входят также следующие объекты:

- **Свойства объектов.** Этот план видов характеристик служит для описания видов дополнительных свойств объектов базы данных. Механизм свойств позволяет произвольно расширять аналитические реквизиты объектов нормативно-справочной подсистемы и документов. В процессе работы с Типовым решением пользователь может добавлять свои свойства, имеющие различные типы значений и функциональное назначение.
- **Назначения свойств объектов.** Этот регистр сведений служит для привязки необходимых видов дополнительных свойств к различным объектам информационной базы.

### 1.1.8 Прочие активы

---

Этот раздел нормативно-справочной подсистемы предназначен для описания всех нетоварных активов, включаемых в оформляемые документы компании, а также для хранения списка типов эксплуатации и обслуживания нетоварных активов. Обычно данные этого раздела непрерывно пополняются в процессе ведения хозяйственной деятельности предприятия.

### 1.1.9 Планирование

---

Справочники этого раздела нормативно-справочной подсистемы содержат информацию об используемых в компании видах и вариантах документов планирования, параметрах планирования, а также всех возможных аналитических разрезов планов и фактов. Данные этого раздела непрерывно пополняются в процессе ведения хозяйственной деятельности предприятия.

## **1.1.10 Розница и оборудование**

---

Эта отраслевая подсистема нормативно-справочной информации используется для описания справочных сущностей, специфических для розничной торговой конфигурации и осуществляющих поддержку ведения процесса розничных продаж и управления торговым оборудованием. Данные этого раздела могут непрерывно пополняться в процессе ведения хозяйственной деятельности предприятия.

### **1.1.11 Классификаторы**

---

Классификаторами называются объекты нормативно-справочной подсистемы, служащие для хранения постоянных или практически неизменяемых данных, описывающих различные варианты ведения учета или внешние (например, устанавливаемые законодательно) сущности постоянного характера. Данные этого раздела подсистемы обычно заполняются автоматически при первом запуске Типового решения. Классификаторы, относящиеся к медицинской тематике, можно редактировать.

### **1.1.12 Бюджетирование**

---

Справочники этого раздела нормативно-справочной подсистемы предназначены для описания разрезов и параметров планирования по виду бюджета. Данные этого раздела непрерывно пополняются в процессе ведения хозяйственной деятельности предприятия.

### **1.1.13 Календари**

---

Справочники этого раздела нормативно-справочной системы позволяют настроить графики работ организации и сотрудников организации.

### **1.1.14 Значимые события**

---

Назначение этого блока — обработка различных событий от прикладных объектов конфигурации.

## 1.2 Документооборот

Работа с документами — одна из основ работы с Типовым решением «ИС-Рарус: Управление медицинской организацией». Именно при помощи документов изменяется содержимое базы данных, отображающее состояние предприятия.

Как правило, при любой хозяйственной операции, происходящей на предприятии, оформляется первичный документ, фиксирующий факт совершения операции и отображающий суть этой операции. При помощи документов в информационную базу вводится информация о совершаемых сделках. Информация, содержащаяся в документах, отражает происходящие учетные события и может иметь бумажные аналоги (накладные, кассовые ордера и т.п.). Информация и алгоритмы, содержащиеся в документах, используются для формирования изменений учетного состояния компании, отражаемого объектами подсистемы **Учетные блоки**. Внесение таких изменений называется проведением документов.

Каждый вид документа может выполнять одну или несколько хозяйственных операций. При проведении документа каждая хозяйственная операция влияет на учетное состояние предприятия, внося определенные, свойственные только этой хозяйственной операции, изменения в учетные блоки Типового решения. Реквизит **Хозяйственная операция** является обязательным для заполнения.

В следующих подразделах кратко рассмотрены подсистемы этой подсистемы.

- ☞ **Медицинские услуги.** Документы этой подсистемы предназначены для регистрации вызовов врачей на дом, записи на прием к специалисту, проведения приема у специалиста, направления на исследования, процедуры и операции, проведения диагностических исследований и ввода результатов исследований, ведения больничного листа. Документы подсистемы хранятся в журналах Прием специалиста (Документы → Медицинские услуги → Прием → Журнал — Прием специалиста), Диагностика (Документы → Медицинские услуги → Диагностика → Журнал — Диагностика), Процедуры и операции (Документы → Медицинские услуги → Журнал — Процедуры и операции), Госпитализация (Документы → Медицинские услуги → Стационар → Журнал — Госпитализация), Вакцинация (Документы → Медицинские услуги → Вакцинация → Журнал — Вакцинация) и Профосмотры (Документы → Медицинские услуги → Профосмотр → Журнал — Профосмотры).

- ☞ **Поступление ТМЦ.** Документы этой подсистемы предназначены для отражения всех хозяйственных операций по поступлению товарно-материальных ценностей на предприятие, а также по возврату ТМЦ поставщику. Документы подсистемы хранятся в журналах **Поставщики (Документы → Поступление ТМЦ → Журнал – Поставщики)** и **Складские документы (Документы → Складские документы → Журнал – Складские документы)**.
- ☞ **Отгрузка ТМЦ.** Документы этой подсистемы предназначены для отражения всех хозяйственных операций по отгрузке товарно-материальных ценностей предприятия и возврату их от покупателя. Документы подсистемы хранятся в журналах **Покупатели (Документы → Отгрузка ТМЦ → Журнал – Покупатели)** и **Складские документы (Документы → Складские документы → Журнал – Складские документы)**.
- ☞ **Складские документы.** К этой подсистеме относятся документы, регистрирующие операции над ТМЦ на складах вашей компании. Документы подсистемы **Складские документы** хранятся в журналах **Складские документы (Документы → Складские документы → Журнал – Складские документы)**, **Складские акты (Документы → Складские документы → Журнал – Складские акты)** и **Складские ордера (Документы → Складские документы → Журнал – Складские ордера)**.
- ☞ **Прочие активы.** Документы этой подсистемы предназначены для учета нетоварных активов предприятия — основных средств, нематериальных и прочих активов. Документы подсистемы **Прочие активы** хранятся в журнале **Прочие активы (Документы → Прочие активы → Журнал – Прочие активы)**.
- ☞ **Взаиморасчеты.** Документы этой подсистемы предназначены для отражения изменений состояния взаиморасчетов с внешними и внутренними контрагентами.
- ☞ **Движения денежных средств.** Документы этой подсистемы предназначены для ввода в информационную базу сведений о движениях денежных средств компании. Документы подсистемы хранятся в журналах **Кассовые ордера (Документы → Движение денежных средств → Журнал – Кассовые ордера)**.
- ☞ **Расчеты по зарплате.** Документы этой подсистемы предназначены для начисления зарплаты сотрудникам и для учета выплаты наличных денежных средств из операционной кассы компаний. Документы подсистемы хранятся в журналах **Расчеты по зарплате (Документы → Расчеты по зарплате → Журнал – Расчеты по зарплате)**.
- ☞ **Заказы и резервы.** Документы этой подсистемы предназначены для регистрации заказов на поставку товарно-материальных ценностей и услуг как внешним поставщикам, так и внутренним подразделениям компании; регистрации заказов на отгрузку товарно-материальных

ценностей и услуг как контрагентам, так и внутренним подразделениям компании. Документы подсистемы хранятся в журнале **Заказы и резервы** (Документы → Заказы и резервы → Журнал – Заказы и резервы).

- ☞ **Производство.** Документы этой подсистемы предназначены для отражения хозяйственных операций в сфере производства.
- ☞ **Ценообразование.** Документы этой подсистемы предназначены для изменения различных цен компании: розничных, цен отгрузки, закупки, цен конкурентов и поставщиков.
- ☞ **Регламент.** Документы этой подсистемы не являются отражением оперативной хозяйственной деятельности, а вводятся регламентно через определенные промежутки времени (в конце месяца, квартала, года).
- ☞ **Бюджетирование.** Документы этой подсистемы предназначены для планирования хозяйственной деятельности предприятия. Документы подсистемы хранятся в журнале **Бюджетирование** (Документы → Бюджетирование → Журнал – Бюджетирование).
- ☞ **Корректировка.** Документы этого раздела подсистемы предназначены для корректировки и сторнирования документов. С помощью документов этой подсистемы можно провести ручную корректировку регистров, а также сторнирование определенного документа. Сторнирование документа происходит по всем регистрам накопления этого документа, меняя их значение на противоположное, причем в режиме "сторнирование" редактирование регистров не допускается и записи движений доступны только для просмотра. Сторнирование производится один в один. Механизм сторнирования можно применять только к определенному набору видов документов, который задается в системе и не может быть напрямую изменен пользователем.
- ☞ **Электронное письмо.** Документы этого раздела подсистемы предназначены для отправки и регистрации электронных писем.
- ☞ **Событие.** Документы этого раздела подсистемы предназначены для планирования и отработки событий, связанных с управлением проектами и предконтрактными работами.
- ☞ **Общий журнал.** Общий журнал документов, содержит список документов и основные действия списка документов.

## 1.3 Учетные блоки

Подсистема учетных блоков хранит информацию о текущем состоянии компании (а во многих случаях — и о прошлых состояниях). Текущее состояние компании обычно изменяется при проведении документов или с помощью специальных обработок.

Эта подсистема не является интерактивной, то есть операции этой подсистемы выполняются не по запросам пользователя, а по запросам других подсистем.

Типовое решение «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» содержит следующие учетные блоки

### 1.3.1 Учет запасов ТМЦ

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления:

- ☞ **Остатки товаров компании.** Этот остаточный регистр предназначен для хранения сведений об оперативных остатках и резервах ТМЦ по количеству и розничной стоимости (как купленных, так и принятых на комиссию), имеющихся в наличии на складах компании.

Данные, хранящиеся на этом регистре, позволяют быстро получать информацию о текущих остатках конкретного товара на складах. Эти данные используют для оперативного подбора ТМЦ в документы и для контроля текущего остатка при проведении документов. Хозяйственные операции поступления ТМЦ на склады компании приводят к увеличению остатков на данном регистре, хозяйственные операции по выбытию ТМЦ со складов компании приводят к уменьшению остатков на регистре. Данный регистр не является балансовым.

Аналитикой регистра накопления «Остатки товаров компании» являются:

- Номенклатура — хранит информацию о том, какие ТМЦ, хранятся на складах компании.
- Склад компании — хранит информацию о том, на каком именно складе хранятся ТМЦ.
- Серия номенклатуры — позволяет вести количественный учет ТМЦ в разрезе различных серий: сроков годности, параметров качества, цветов, размеров и т.д. Ведение такого учета делает возможным разделить однотипные товарно-материальные ценности, находящиеся на складе, на отдельные позиции, отличающиеся индивидуальными особенностями, описанными в характеристиках.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Количество — количественный остаток номенклатуры на складе. Количество учитывается в базовых единицах измерения номенклатуры.
- ☛ Резерв — количество зарезервированного товара на складе (таким образом, свободный остаток на складе вычисляется как разность между Количеством и Резервом).
- ☛ Сумма розничная — учетная розничная стоимость ТМЦ в валюте регламентированного учета с налогами. Используется только для розничных складов.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ Хозяйственная операция — содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движения по данному регистру.
- ☛ Количество Переоценки — количество переоцененного товара. Данный реквизит используется только при переоценке товаров.
- ☛ Цена — цена ТМЦ после переоценки. Данный реквизит используется только при переоценке товаров.
- ☛ Контрагент — хранит информацию о том, с каким контрагентом была совершена та или иная операция.
- ☛ Сумма скидки — хранит информацию о сумме скидки при продаже.

Информация этого регистра используется для формирования отчетов: **Остатки товаров, Остатки и обороты товаров** и т.п.

- ☛ **Партии товаров компании.** Этот остаточный регистр предназначен для хранения сведений об остатках партий ТМЦ по количеству и себестоимости (как купленных, так и принятых на комиссию), имеющихся в наличии на складах компании, в разрезе партий. Под партией понимается документ поступления ТМЦ. Движения по партионному регистру соответствуют движениям по регистру остатков, за исключением тех случаев, когда проведение по партиям делается регламентно.

Данный регистр является балансовым, т.е. движения по этому регистру участвуют в схеме управленческого баланса, движения по данному регистру всегда сопровождаются движениями по балансовым регистрам других учетных блоков, что является аналогом бухгалтерской системы двойной записи («Дебет-Кредит»). Хозяйственные операции поступления ТМЦ на склады компании приводят к увеличению остатков на данном регистре, хозяйственные операции по выбытию ТМЦ со складов компании приводят к уменьшению остатков на регистре. В отличие от регистра накопления **Остатки товаров компании**, учет на данном регистре ведется не только в разрезе номенклатуры и складов, но и в разрезе

партий. В данном регистре купленные ТМЦ учитываются со статусом партии **Товар купленный**, а ТМЦ, принятые на комиссию, — со статусом партии **Товар принятый комиссия**. Партии собственных товаров отражаются в активах баланса компании, принятые на комиссию не учитываются на балансе. Обычно распределение партий конкретного товара и склада производится автоматически, но может быть и выборочным, в зависимости от параметров документа (см. «Расход ТМЦ»). В отличие от регистра **Остатки товаров компании**, на данном регистре ведется более детальный учет ТМЦ и расчет себестоимости, но он является менее быстродействующим и не применяется для оперативного заполнения документов.

Аналитикой регистра накопления **Партии товаров компании** являются:

- Номенклатура. Хранит информацию о том, какие ТМЦ хранятся на складах компании.
- Склад компании. Хранит информацию о том, на каком именно складе хранятся ТМЦ.
- Характеристика номенклатуры. Позволяет вести учет ТМЦ в разрезе различных характеристик: сроков годности, параметров качества, цветов, размеров и т.д.
- Статус партии. Хранит информацию о том, чей товар (купленный компанией или принятый на комиссию) хранится на складе в данной партии.
- Партия. Хранит информацию о партиях, по которым поступил или был принят на комиссию товар. Партией может являться любой документ, осуществляющий поступление ТМЦ (такие документы называются партиеобразующими).

Ресурсами данного регистра являются:

- Количество. Количественный остаток товара на складе в разрезе партий. Количество учитывается в базовых единицах измерения.
- Сумма. Себестоимость в валюте регламентированного учета с налогами.
- Сумма (упр.). Себестоимость в валюте управленческого учета с налогами.
- Сумма НДС. Сумма приобретенного НДС в валюте регламентированного учета.

Реквизитами данного регистра являются:

- Ставка НДС. Этот реквизит содержит информацию о ставке НДС.
- хозяйственная операция. Этот реквизит содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движение по данному регистру.

Информация этого регистра используется для формирования отчетов: **Остатки и обороты партий товаров, Управленческий баланс** и т.п.

- ☞ **Партии товаров отданные.** Этот остаточный регистр предназначен для хранения сведений о партиях ТМЦ по количеству и стоимости реализации, переданных компанией на комиссию, за которые комиссионер не отчитался.

Хозяйственные операции по передаче товаров на реализацию приводят к увеличению остатков на регистре. Движения по приходу на данный регистр обычно записываются одновременно со списанием со склада партий товаров компании. Хозяйственные операции по отчету за реализованный товар приводят к уменьшению остатков на регистре. Данный регистр является балансовым и отражается в активах компании.

Аналитикой регистра накопления **Партии товаров отданные** являются:

- ☞ **Контрагент.** Хранит информацию о том, какому комиссионеру передан товар на реализацию.
- ☞ **Номенклатура.** Хранит информацию о том, какие ТМЦ переданы на комиссию контрагентам.
- ☞ **Характеристика номенклатуры.** Позволяет вести учет ТМЦ, переданных на реализацию, в разрезе различных характеристик: сроков годности, параметров качества, цветов, размеров и т.д.
- ☞ **Договор взаиморасчетов.** Хранит информацию о том, по какому договору с контрагентом были переданы ТМЦ на комиссию.
- ☞ **Документ передачи.** Хранит информацию о том, по какому документу были переданы ТМЦ на комиссию контрагентам.
- ☞ **Партия.** Хранит информацию о партиях ТМЦ, переданных на комиссию. В отличие от документа передачи, партия отражает документ, по которому ТМЦ поступили в компанию.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☞ **Количество.** Количество переданного на комиссию товара в базовых единицах измерения.
- ☞ **Сумма.** Сумма по цене передачи, в валюте регламентированного учета с налогами.
- ☞ **Сумма (упр.).** Сумма по цене передачи, в валюте управленческого учета с налогами.
- ☞ **Сумма НДС.** Сумма НДС переданных товаров в валюте регламентированного учета.
- ☞ **Сумма Себестоимости Упр.** Себестоимость товаров, переданных на реализацию, в валюте управленческого учета.

Реквизитами данного регистра являются:

- **Сумма продажи.** Этот реквизит содержит информацию о сумме продажи в валюте управленческого учета с налогами.
- **Хозяйственная операция.** Этот реквизит содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движение по данному регистру.

Информация этого регистра используется для формирования отчетов: Остатки и обороты товаров отданных, Управленческий баланс и т.п.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Возврат от покупателя, Возврат поставщику, Заказ внутренний, Заказ покупателя, Инвентаризация, Комплектация, Корректировка заказа покупателя, Перемещение товаров, Пересортица товаров, Поступление товаров, Разукомплектация, Реализация товаров, Резервирование заказов покупателя, Снятие резервов заказов покупателя, Списание товаров, Переоценка, Поступление дополнительных расходов, Чек, Чек на оплату, Отчет комиссионера.

Движения по регистрам данного учетного блока также зависят от настроек следующих параметров:

- ☞ **Стратегия списания партий товаров по статусам** — определяет приоритет собственных и комиссионных товаров при списании партий со склада:
  - **Сначала купленные, потом принятые** — при списании партий товаров со склада сначала списываются собственные (купленные) товары компании, а потом уже принятые на комиссию.
  - **Сначала принятые, потом купленные** — при списании партий товаров со склада сначала списываются принятые на комиссию товары, а потом уже собственные (купленные) товары компании.
  - **Подряд купленные и принятые** — при списании партий товаров со склада в одинаковом порядке списываются как купленные (собственные) товары компании, так и комиссионные товары (товары, принятые на комиссию), т.е. списание происходит, начиная с самой первой партии, вне зависимости от статуса партии (купленные или комиссионные).
- ☞ **Стратегия списания партий товаров по датам** — определяет последовательность списания партий товаров со склада по времени в пределах стратегии списания партий товаров по статусам:
  - **ФИФО** — списание ТМЦ происходит, начиная с первой приобретенной партии.
  - **ЛИФО** — списание ТМЦ происходит, начиная с последней приобретенной партии.

- ☛ **Средняя** — при списании по среднему партионный учет поставок отключается. Формируется единственная партия, в которой ТМЦ различаются по статусам **Товар Купленный** или **Товар Принятый комиссия**. В этом случае основным документом, определяющим партию, является фиктивный документ **Поступление товаров**, который создается при первом запуске программы и указывается в настройках параметров, как **Партия товаров отрицательных остатков**. При списании ТМЦ по среднему мы можем получать информацию только о количестве комиссионного товара, без возможности получить информацию о поставщике ТМЦ и автоматически сформировать документ **Отчет комитенту**.

Движения по регистрам данного учетного блока также зависят от признака отложенности проведения партий. Учет данного признака обозначается наличием флажка, который устанавливается для каждого подразделения:

- ☛ Если флажок установлен, то движения проходят только по регистру **Остатки товаров компании**. На регистрах, учитывающих партии товаров, **Партии товаров компании** и **Партии товаров отданные** движение происходит только после проведения какой-либо из регламентных обработок: **Обмен с удаленными подразделениями** или **Проведение по партиям**.
- ☛ Если флажок снят, то движения по конкретным регистрам проходят так, как описано ниже, в описании типовых операций, и одновременно с проведением документов движения товарно-материальных ценностей.

Движения по данным регистрам могут выполняться следующими типовыми операциями:

#### *Приход ТМЦ*

Операция, отражающая оприходование ТМЦ на склады компании, а также возврат ТМЦ поставщику. При оприходовании увеличивается остаток ТМЦ на складах компании. При возврате поставщику остаток ТМЦ на складах компании сторнируется (записывается приход со знаком «-»).

При этом учитывается признак отложенности проведения партий.

Кроме того, на регистре **Партии товаров компании** оприходование сопровождается формированием партии поступления ТМЦ со статусом **Товар Купленный**, если товар куплен, и **Товар Принятый комиссия**, если товар принят на комиссию.

При возврате поставщику ТМЦ сторнируется приход ТМЦ на регистре **Остатки товаров компании** и, в зависимости от признака партии

**Товар Купленный** либо **Товар Принятый комиссия**, на регистре **Партии товаров компании**.

В зависимости от настроек параметров списания партий, оприходование ТМЦ может происходить двумя способами:

- если настроен партионный учет списания партий (ФИФО, ЛИФО), будут создаваться партии поступления с определенным статусом (купленные или принятые на комиссию);
- если настроено списание по среднему, то все поступившие ТМЦ записываются как одна-единственная партия (см. выше) независимо от того, куплен товар или принят на комиссию.

#### *Расход ТМЦ*

Операция, отражающая отгрузку ТМЦ, а также возврат ТМЦ от покупателя по регистрам **Остатки товаров компании** и **Партии товаров компании**. При возврате ТМЦ от покупателя сторнируется расход ТМЦ на складах компании, при этом на регистре **Партии товаров компании** сторнирование происходит по тем партиям, по которым происходила возвращаемая отгрузка, с учетом статусов партий **Товар Купленный** и **Товар Принятый комиссия**.

При отгрузке и возврате ТМЦ учитывается признак отложенности проведения партий (см. выше):

- если флажок отсутствует, то при отгрузке уменьшаются остатки ТМЦ на складах компании, отражающиеся на регистрах **Остатки товаров компании** и **Партии товаров компании**. Кроме того, на регистре **Партии товаров компании** расход сопровождается уменьшением ранее сформированных партий ТМЦ со статусом **Купленный**, если товар куплен, и **Принятый комиссия**, если товар принят на комиссию, в порядке соответствующих настройкам параметров.
- если флажок присутствует, то отгрузка ТМЦ создаст движения только на регистре **Остатки товары компании**, а на регистре **Партии товаров компании** движение произойдет только после проведения какой-либо из регламентных операций (см. выше).

Расход ТМЦ на розничных складах компании может отличаться движениями остатков и партий товаров компании при проведении документов **Чек**:

- при проведении **Чека** движения проходят по регистру **Остатки товаров компании**, не затрагивая регистр **Партии товаров компании**, независимо от настроек проведения по партиям;
- при **Закрытии кассовой смены** учитывается признак отложенности проведения партий (см. выше) и удаляются все чеки кассовой смены с их проводками. Таким образом повышается общая производительность блока розничной торговли.

При расходе по регистру **Партии товаров компании** конфигурация автоматически подбирает расходуемые партии ТМЦ из текущих остатков на складе, учитывая настройки параметров списания партий **Стратегия списания партий товаров по статусам** и **Стратегия списания партий товаров по датам** (см. выше). Однако некоторые документы позволяют делать выборочное списание (или возврат) партий; в этом случае настройки порядка списания партий не учитываются.

Для сохранения работоспособности системы при наличии ошибочных остатков товаров на складах поддерживается режим отрицательных остатков ТМЦ (допустимость списания «в минус» регулируется правами пользователя). При этом возникающий отрицательный остаток записывается по количеству на партию «**Партия товаров отрицательных остатков**» (см. выше) по цене последней партии или по установленной нормативной цене. В дальнейшем такие отрицательные остатки будут исправлены при последующих движениях, либо корректировкой «задним числом».

#### *Отгрузка ТМЦ на реализацию комиссионеру*

Операция, отражающая передачу товаров на комиссию (передача ТМЦ на реализацию комиссионеру), а также возврат ТМЦ от комиссионера. Данная операция ведет себя так же, как **Расход ТМЦ**, и на нее влияют те же настройки (см. выше), но при этом добавляются движения по регистру **Партии товаров отданные**. При отгрузке производится приход на этот регистр, а при возврате — сторнирование прихода. Проводки прихода по регистру **Партии товаров отданные** абсолютно соответствуют проводкам списания по регистру **Партии товаров компании** с добавлением информации о документе передачи, вызывающем эту операцию, и стоимости ТМЦ по цене передачи на комиссию. Соответственно, при настройке отложенного проведения по партиям эти проводки также формируются регламентно.

Конфигурация не позволяет вести учет субкомиссионных операций; т.е. при передаче на комиссию всегда списываются только партии товаров со статусом **Купленный**. В случае возникновения ситуации списания «в минус» (см. выше) на регистр **Партии товаров отданные** приходится **Партия товаров отрицательных остатков с нулевой себестоимостью**.

#### *Перемещение ТМЦ*

Операция, отражающая перемещения ТМЦ со склада на склад. При перемещении списываются ТМЦ со склада-отправителя и приходятся на склад-получатель. Данная операция ведет себя так

же, как **Расход ТМЦ**, и на нее влияют те же настройки (см. выше), но при этом расход ТМЦ с одного склада (склада-отправителя) сопровождается приходом ТМЦ на другой склад (склад-получатель).

При перемещении ТМЦ как на регистре **Остатки товаров компании**, так и на регистре **Партии товаров компании** записывается расход по складу-отправителю и аналогичный приход на склад-получатель. Перемещение может выполняться как с автоматическим списанием партий (тогда система производит «параллельный перенос» партий со склада на склад), так и с конкретным указанием перемещаемой партии.

*Расход ТМЦ, отданных на реализацию.*

Операция, отражающая расход ТМЦ, отданных на комиссию. При расходе ТМЦ, отданных на реализацию, с регистра **Партии товаров отданные** списываются партии отданных товаров, за которые комиссионер еще не отчитался перед компанией. Данная операция ведет себя так же, как **Расход ТМЦ**, и на нее влияют те же настройки (см. выше), но при этом движения проходят не по регистрам **Остатки товаров компании** и **Партии товаров компании**, а по регистру **Партии товаров отданные**.

## 1.3.2 Учет денежных средств

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления:

- ☞ **Денежные средства компании** — этот остаточный регистр предназначен для хранения сведений об остатках наличных и безналичных денежных средств, а также о ценных бумагах. хозяйственные операции по поступлению денежных средств увеличивают остатки на данном регистре, а хозяйственные операции выбытия денежных средств уменьшают остатки на данном регистре.

Аналитикой регистра накопления **Денежные средства компании** являются:

- Валюта. Хранит информацию о том, в какой валюте хранятся денежные средства компании.
- Структурная единица. Хранит информацию о том, в каких местах хранятся денежные средства. Это расчетный счет или касса компании, или ценная бумага.

Ресурсами данного регистра являются:

- Сумма. Сумма в валюте банковского счета (кассы).
- Сумма (упр.). Сумма в валюте управленческого учета.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ Хозяйственная операция. Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движения по данному регистру.
- ☛ Статья ДДС. Статья движений денежных средств.

☞ **Кассы ККМ** — этот остаточный регистр предназначен для хранения сведений об остатках наличных и безналичных денежных средств в кассах ККМ в валюте регламентированного учета. Хозяйственные операции по поступлению денежных средств увеличивают остатки на регистре, хозяйственные операции выбытия денежных средств уменьшают остатки на регистре.

Аналитикой регистра накопления **Кассы ККМ** являются:

- ☛ Касса ККМ. Хранит информацию о кассах ККМ, за которыми числятся наличные и безналичные средства компании.
- ☛ Способ оплаты. Хранит информацию о том, каким способом производилась оплата (наличным или безналичным).

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Сумма. Сумма в валюте регламентированного учета.

Реквизитом данного регистра являются:

- ☛ Хоз. операция. Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходит движения по данному регистру.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: **Акт приема-передачи ценных бумаг, Выписка, Инкассация, Перемещение денежных средств, Переоценка валютных средств, Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Чек.**

Движения по данным регистрам могут выполняться следующими типовыми операциями:

#### *Приход денежных средств*

Операция, отражающая приход наличных и безналичных денежных средств, а также ценных бумаг. При приходе увеличивается остаток денежных средств на счетах и в кассах компании, который отражается на регистрах **Денежные средства компании** и **Кассы ККМ**.

#### *Расход денежных средств*

Операция, отражающая расход наличных и безналичных денежных средств, а также ценных бумаг. При расходе уменьшается остаток денежных средств на счетах и в кассах компании, который отражается на регистрах **Денежные средства компании** и **Кассы ККМ**.

### Переоценка

Операция, отражающая переоценку сумм в валюте управленческого учета по регистрам **Денежные средства компании** и **Кассы ККМ**. Операция производит переоценку валютных средств во всей компании. При переоценке валютных средств считается неизменным остаток в валюте (в валюте денежных средств), а остатки в валюте ведения управленческого учета рассчитываются по курсу, указанному в справочнике «Валюты» на момент проведения переоценки. Если текущий остаток отличается от рассчитанного остатка денежных средств, то он корректируется, при этом величина корректировки является курсовой разницей. Курсовую разницу можно посмотреть в соответствующих отчетах: **Доходы и расходы** и **Управленческий баланс**. Переоценка валютных средств приходит или списывает суммовые или курсовые разницы на регистрах **Денежные средства компании** и **Кассы ККМ**.

## 1.3.3 Учет взаиморасчетов

К данному учетному блоку относится регистр накопления:

- 👉 **Взаиморасчеты компании** — регистр предназначен для учета взаиморасчетов с контрагентами в разрезе договоров и сделок.

Взаиморасчеты с внутренними и внешними контрагентами ведутся без разделения на поставщиков, покупателей, сотрудников, подотчетных лиц, собственников и т.п. в разрезе договоров и сделок. Для учета взаиморасчетов в программе присутствует остаточный регистр **Взаиморасчеты компании**. Данный регистр является балансовым. Остатки на регистре имеют простой смысл — это сумма долга контрагента компании (положительный остаток) или компании контрагенту (отрицательный остаток); таким образом, на регистре могут присутствовать как положительные, так и отрицательные остатки. Хозяйственные операции, которые увеличивают долг контрагента перед предприятием или уменьшают долг предприятия перед контрагентом, увеличивают остатки на регистре, и наоборот: хозяйственные операции, приводящие к увеличению долга предприятия перед контрагентом или к уменьшению долга контрагента перед предприятием, уменьшают остатки на регистре.

Аналитикой регистра является:

- ☛ **Контрагент**. Хранит информацию о контрагентах, с которыми ведутся взаиморасчеты.
- ☛ **Договор взаиморасчетов**. Хранит ссылку на договор, в разрезе которого ведутся взаиморасчеты с контрагентами.

- ☛ Сделка. Хранит информацию о документах, согласно которым возникла задолженность контрагента перед компанией, либо компании перед контрагентом.
- ☛ Пациент. Хранит информацию о пациентах, с которыми ведутся взаиморасчеты.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Сумма. Сумма задолженности в валюте договора. Это основная сумма, по которой производится расчеты с контрагентом.
- ☛ Сумма (упр.). Сумма задолженности в валюте управленческого учета. Это сумма, по которой взаиморасчеты отражаются в балансе компании.
- ☛ СуммаБаз. Сумма задолженности в регламентированной валюте.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ Хозяйственная операция. Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходят движения по данному регистру.
- ☛ Вид операции. Ссылается на перечисление «Виды операций взаиморасчетов». Вид операции взаиморасчетов (оплата, предоплата и т.д.).

Информация этого регистра используется для формирования отчетов: **Активы и пассивы, Взаиморасчеты, Управленческий баланс.**

Движения по регистру данного учетного блока также зависят от настроек следующих параметров:

- ☛ *Разрешить превышение максимального кредита контрагента* — в договоре с контрагентом может быть установлена заданная сумма, на которую максимально можно отгружать товаров в долг.
- ☛ *Проверка максимального превышения кредита контрагента* — настройка, позволяющая отгрузку товара контрагенту без контроля превышения задолженности, независимо от заданных в договоре данных.
- ☛ *Разрешить отгрузку в долг* — право пользователя, позволяющее отгружать товар, независимо от заданных в договоре данных.
- ☛ *Режим списания суммовых разниц* — установленное для компании право, может производиться как непосредственно первичным документом, так и регламентной обработкой. Если выбран режим списания первичным документом, то при проведении документа осуществляется анализ возникновения суммовой разницы, и в случае возникновения разницы списывается на доходы и расходы. В случае выбора режима регламентного списания суммовых разниц списание будет производиться при проведении документа **Переоценка валютных средств.**

Движения по регистрам данного учетного блока также зависят от признака **Автоматическое закрытие сделок**. Учет данного признака обозначается наличием флажка, который указывается в договоре взаиморасчетов и документах оплаты. При выборе договора в документе оплаты признак **Автоматическое закрытие сделок** устанавливается в соответствии с договором. В документе оплаты флажок может быть снят либо установлен, независимо от наличия его в договоре, и имеет приоритет перед флажком в договоре.

- ☛ Флажок, установленный в договоре, означает, что при проведении документа оплаты сумма, проходящая по взаиморасчетам, закроет данную сделку; если сумма превышает сумму оплаты по сделке, то сумма превышения закроет другие неоплаченные сделки по данному договору. Если флажок снят, то вся сумма зачисляется на данную сделку.
- ☛ Флажок, установленный в документе оплаты, означает, что при проведении сумма закроет данную сделку; если сумма превышает сумму оплаты по сделке, то сумма превышения закроет другие неоплаченные сделки по данному договору. Если флажок снят, то вся сумма зачисляется на данную сделку.

Также движения по регистрам данного учетного блока зависят от способа закрытия сделок, выбранного в договоре взаиморасчетов.

- ☛ *По расчетным документам* — при выборе данного способа закрытия сделок движение по взаиморасчетам будет осуществлено на сделку-основание или на сам документ, осуществляющий движение.
- ☛ *По счетам и заказам* — при выборе данного способа закрытия сделок движение по взаиморасчетам будет отнесено на счет или заказ контрагента, если таковые имеются в цепочке подчиненных документов.

Также в **Плане видов характеристик** в **Типах сделок** может быть установлена настройка **Запретить переплату по сделкам**. В случае, если данный флажок установлен, в документах данного типа будет установлен запрет на превышение оплаты по данной сделке, в том числе несколькими платежами.

Документы, порождающие движения на регистре данного учетного блока: **Авансовый отчет**, **Акт приема-передачи ценных бумаг**, **Взаимозачет**, **Возврат от покупателя**, **Возврат поставщику**, **Выписка**, **Корректировка долга**, **Отчет комиссионера**, **Отчет комитенту**, **Переоценка валютных средств**, **Поступление дополнительных расходов**, **Поступление товаров**, **Приходный кассовый ордер**, **Расходный кассовый ордер**, **Реализация товаров**.

Движения по данному регистру могут выполняться следующими типовыми операциями:

*Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности.*

Операция, отражающая возникновение задолженности контрагента перед компанией, либо компании перед контрагентом.

На данную типовую операцию влияют следующие настройки:

- ☛ **Разрешить превышение максимального кредита контрагента** — в договоре с контрагентом может быть установлена заданная сумма, на которую максимально можно отгружать товаров в долг.
- ☛ **Проверка максимального превышения кредита контрагента** — настройка, позволяющая отгрузку товара контрагенту без контроля превышения задолженности, независимо от заданных в договоре данных.
- ☛ **Разрешить отгрузку в долг** — право пользователя, позволяющее отгружать товар, независимо от заданных в договоре данных.

Также на данную типовую операцию влияет признак **Автоматическое закрытие сделок**. Учет данного признака обозначается наличием флажка, который указывается в договоре взаиморасчетов и документах оплаты. При выборе договора в документе оплаты признак **Автоматическое закрытие сделок** устанавливается в соответствии с договором. В документе оплаты флажок может быть снят либо установлен, независимо от наличия его в договоре, и имеет приоритет перед флажком в договоре.

Также на данную типовую операцию влияет способ закрытия сделок, выбранный в договоре взаиморасчетов.

*Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности*

Операция, отражающая списание задолженности контрагента перед компанией, либо компании перед контрагентом.

На данную типовую операцию влияют следующие настройки:

- ☛ **Разрешить превышение максимального кредита контрагента** — в договоре с контрагентом может быть установлена заданная сумма, на которую максимально можно отгружать товаров в долг.
- ☛ **Проверка максимального превышения кредита контрагента** — настройка, позволяющая отгрузку товара контрагенту без контроля превышения задолженности, независимо от заданных в договоре данных.
- ☛ **Разрешить отгрузку в долг** — право пользователя, позволяющее отгружать товар, независимо от заданных в договоре данных.

Также на данную типовую операцию влияет признак **Автоматическое закрытие сделок**. Учет данного признака обозначается наличием флажка, который указывается в договоре взаиморасчетов и документах оплаты. При выборе договора в документе оплаты признак **Автоматическое закрытие сделок** устанавливается в соответствии с договором. В документе оплаты флажок может быть снят либо установлен, независимо от наличия его в договоре, и имеет приоритет перед флажком в договоре.

Также на данную типовую операцию влияет **Способ закрытия сделок**, выбранный в договоре взаиморасчетов.

#### *Списание суммовых разниц*

Операция, с помощью которой во взаиморасчеты с контрагентами вносится корректировка, связанная с изменением курсов валют.

В зависимости от установленного для компании права **Режим списания суммовых разниц** списание может производиться либо операциями **Начисление дебиторской и списание кредиторской задолженности** и **Списание дебиторской и начисление кредиторской задолженности**, либо регламентно.

### 1.3.4 **Учет доходов и расходов**

К данному учетному блоку относится регистр накопления:

 **Доходы и расходы** — регистр предназначен для быстрого просмотра движений за период и остатков на дату активов и пассивов предприятия.

Если в результате проведения электронного документа увеличились активы предприятия или уменьшились пассивы, то в регистре **Доходы и расходы** увеличивается «Сумма дохода». Если же активы уменьшились или пассивы выросли, то в регистре увеличивается «Сумма расхода».

Документы, порождающие движения на регистре данного учетного блока: **Авансовый отчет**, **Акт приема-передачи ценных бумаг**, **Взаимозачет**, **Возврат от покупателя**, **Возврат поставщику**, **Выписка**, **Инвентаризация**, **Комплектация**, **Корректировка долга**, **Отчет комиссионера**, **Отчет комитенту**, **Перемещение товаров**, **Переоценка**, **Переоценка валютных средств**, **Пересортица товаров**, **Поступление товаров**, **Приходный кассовый ордер**, **Разукомплектация**, **Расходный кассовый ордер**, **Реализация товаров**, **Списание товаров**.

Аналитикой регистра накопления **Доходы и расходы** являются:

- ☛ Статья доходов и расходов. Хранит информацию о статье доходов и расходов.
- ☛ Подразделение компании. Хранит информацию о подразделении компании.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Доход (упр.). Сумма дохода в управленческой валюте.
- ☛ Расход (упр.). Сумма расхода в управленческой валюте.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ Хозяйственная операция. Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходят движения по данному регистру.
- ☛ Статья распределения. Содержит информацию о статье распределения.

Информация данного регистра используется для формирования отчетов: **Доходы и расходы, Активы и пассивы, Управленческий баланс.**

При установленном праве **Режим списания суммовых разниц** — При проведении первичных документов в учетном блоке **Учет доходов и расходов** курсовая разница, если таковая была выявлена, начисляется или списывается при проведении первичных документов.

При установленном праве **Режим списания суммовых разниц** — Регламентно в учетном блоке **Учет доходов и расходов** курсовая разница, если таковая была выявлена, начисляется или списывается документом **Переоценка валютных средств.**

### 1.3.5 *Учет продаж и оказанных медицинских услуг*

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления:

- ☛ **Продажи** — регистр предназначен для учета торговой деятельности компании. В данном регистре накапливаются количество и суммы продаж в разрезе дополнительной информации.

Аналитикой данного регистра являются:

- ☛ Подразделение компании. Хранит информацию о подразделении компании, в котором был зафиксирован факт продажи товара.
- ☛ Номенклатура. Хранит информацию о проданных товарах или оказанных услугах.

- ☛ Поставщик. Хранит информацию о поставщике, у которого товар был куплен или взят на комиссию.
- ☛ Покупатель. Хранит информацию о покупателе, который купил товар или которому была оказана услуга.
- ☛ Статус партии. Хранит информацию о статусе партии, определяющем, чей товар мы продали (собственный товар компании или товар, принятый на комиссию).
- ☛ Хозяйственная операция. Хранит информацию о хозяйственных операциях.
- ☛ Договор взаиморасчетов. Хранит информацию о договорах взаиморасчетов с покупателями.
- ☛ Характеристика номенклатуры. Позволяет вести учет проданных ТМЦ в разрезе различных характеристик: сроков годности, параметров качества, цветов, размеров и т.д.
- ☛ Склад компании. Хранит информацию о том, с какого именно склада компании товар был продан.
- ☛ Ставка НДС. Хранит информацию о ставке НДС.
- ☛ Партия. Хранит информацию о партиях, с которых списывается проданный товар.
- ☛ Специалист. Хранит информацию о специалисте, который оказывший медицинские услуги.
- ☛ Пациент. Хранит информацию о пациенте, которому оказаны медицинские услуги.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Количество. Количество проданного товара в разрезе партий. Количество учитывается в базовых единицах измерения.
- ☛ Сумма. Сумма задолженности в валюте регламентированного учета. Это основная сумма, по которой производятся расчеты с контрагентом.
- ☛ Сумма упр. Сумма задолженности в валюте управленческого учета. Это сумма, по которой взаиморасчеты отражаются в балансе компании.
- ☛ Себестоимость упр. Себестоимость управленческого учета.
- ☛ Сумма НДС. Сумма приобретенного НДС в валюте регламентированного учета.
- ☛ Сумма скидки. Сумма скидки в валюте регламентированного учета.
- ☛ Себестоимость. Себестоимость регламентированного учета с учетом налогов.
- ☛ Сумма НДС входящий. Сумма входящего НДС в валюте регламентированного учета.

Информация этого регистра используется для формирования отчетов: **ABC-анализ покупателей, XYZ-анализ покупателей, Анализ продаж, Рейтинг продаж.**

☞ **Реализованные товары.** Регистр предназначен для учета проданных товаров, ранее принятых на реализацию, за которые необходимо отчитаться перед поставщиком. Данный регистр не является балансовым. Смысл остатков на регистре: это остатки товаров, принятых ранее на реализацию от поставщика и проданных, но отчет по ним еще не сформирован. Отрицательные остатки на регистре не имеют смысла.

Аналитикой регистра **Реализованные товары** является:

- ☞ **Контрагент.** Хранит информацию о комитенте, чей товар был продан.
- ☞ **Номенклатура.** Хранит информацию о том, какие ТМЦ были проданы.
- ☞ **Договор взаиморасчетов.** Хранит информацию о том, по какому договору с контрагентом были приняты на комиссию товарно-материальные ценности.
- ☞ **Характеристика номенклатуры.** Позволяет вести учет ТМЦ, принятых на реализацию, в разрезе различных характеристик: сроков годности, параметров качества, цветов, размеров и т.д.
- ☞ **Документ передачи.** Хранит информацию о том, по какому документу, по которому к нам поступил проданный товар;
- ☞ **Проекты.** Некоторая обобщенная сущность для анализа поставок, списаний и продаж. Можно привести несколько примеров различного вида работ (проводимых в организации), которые можно с уверенностью назвать проектами. Это:
  - a) создание новых продуктов или услуг;
  - b) действия, направленные на изменение структуры, политики или стиля организации;
  - c) разработка или внедрение новой или модифицированной информационной системы;
  - d) разработка (проектирование) нового продукта или услуги;
  - e) политическая компания;
  - f) разработка новых бизнес-процессов.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☞ **Количество.** Количество проданного товара в базовых единицах измерения.
- ☞ **Стоимость товаров по закупке.** Стоимость товаров по закупке в управленческой валюте.
- ☞ **Сумма, по которой товар был продан.** Сумма, по которой товар был продан в управленческой валюте.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ **Хозяйственная операция.** Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходят движения по данному регистру.
- ☛ **Сумма комиссионного вознаграждения.** Содержит информацию о сумме комиссионного вознаграждения в управленческой валюте.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: Возврат от покупателя, Отчет комиссионера, Отчет комитенту, Реализация товаров, Инвентаризация, Списание товаров.

### 1.3.6 **Учет заказов на поставку**

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления:

- ☞ **Заказы поставщикам.** Этот остаточный, небалансовый регистр предназначен для учета невыполненных заказов поставщикам. Он хранит информацию об остатках недопоставленных товарно-материальных ценностей, заказанных у этих поставщиков.

Аналитикой (измерениями) регистра накопления **Заказы поставщикам** являются:

- ☛ **Контрагент** — позволяет быстро получать информацию об остатках товаров, заказанных у данного контрагента.
- ☛ **Заказ поставщику** — документ оформления заказа, позволяющий получить информацию об остатках заказанных товаров по данному, конкретному заказу.
- ☛ **Номенклатура** — несет информацию о товарных позициях, заказанных у всех контрагентов, у которых производились заказы.
- ☛ **Характеристика номенклатуры** — несет информацию о составе заказов поставщикам в разрезе различных характеристик (параметры качества, цвет, размер и т.д.) заказанных товарно-материальных ценностей, что позволяет разделить однотипные товары на отдельные позиции по их индивидуальным особенностям, описанным в характеристиках.

Ресурсом данного регистра является:

- ☛ **Заказано** — количество номенклатуры по заказу.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ **Сумма в валюте управленческого учета** — сумма заказанной номенклатуры в валюте управленческого учета.
- ☛ **Сумма** — сумма заказанной номенклатуры в валюте контрагента.

- ☛ **Хозяйственная операция** — несет информацию о хозяйственной операции, которая позволяет анализировать движения регистра, порождаемые документами.

Информация этого регистра используется для формирования отчета: **Состояние заказов поставщикам.**

- ☛ **Заказы распределение.** Этот остаточный небалансовый регистр предназначен для хранения сведений об остатках и для контроля превыставления заказов покупателей поставщикам.

Аналитикой (измерениями) регистра накопления **Заказы распределение** являются:

- ☛ **Заказ покупателя** — заказ покупателя или внутренний заказ, который распределен в заказе поставщику.
- ☛ **Заказ поставщика** — заказ поставщику или внутренний заказ, в котором распределены заказы покупателей или внутренние заказы.
- ☛ **Номенклатура** — товарные позиции распределяемых заказов.
- ☛ **Характеристика номенклатуры** — характеристика товарных позиций распределяемых заказов.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ **Количество** — количество распределенной номенклатуры.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ **Хозяйственная операция** — несет информацию о хозяйственной операции, которая позволяет анализировать движения регистра, порождаемые документами.

Информация этого регистра используется для формирования отчетов: **Заказы покупателей, Состояние заказов покупателей, Состояние заказов поставщикам.**

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: **Заказ поставщику, Заказ внутренний, Корректировка заказа покупателя, Корректировка заказа поставщику, Перемещение товаров, Поступление товаров, Реализация товаров.**

Движения по данным регистрам может выполняться следующими типовыми операциями:

*Оформление заказа поставщику*

Заказ покупателя оформляется документом **Заказ поставщику**, который служит для отражения в учете заказов поставщикам. При проведении документа на регистре **Заказы поставщикам** придутся (увеличиваются остатки) заказ поставщику по списку заказанных товарных позиций. В случае, если заказанные

у поставщика товарные позиции распределены по заказам покупателей, хозяйственная операция **Заказ поставщику** изменяет остатки и на регистре накопления **Заказы распределение**.

#### *Корректировка заказа поставщику*

Корректировка количества заказанных у поставщика товарных позиций или самих товарных позиций с этим поставщиком осуществляется документом **Корректировка заказа поставщику**. Этот документ всегда оформляется на основании документа **Заказ поставщику**. При замене позиций номенклатуры в табличной части документа **Корректировка заказа поставщику** вводятся две строки: в одной строке вводится удаляемая позиция со знаком минус, в другой со знаком плюс — позиция, которую необходимо добавить. При необходимости изменении цены и/или количества по номенклатурной позиции в табличной части вводятся строки. В соответствии с описанными корректировками в ту или иную сторону происходят изменения в регистре **Заказы поставщикам** и **Заказы распределения**, если корректировались (уменьшено количество товара, заказываемое у поставщика, распределенное по заказам покупателей) распределенные товарные позиции.

#### *Поступление товаров*

Поступление номенклатурных позиций оформляется документом **Поступление товаров**. Этот же документ фиксирует поступление на комиссию и поступление в розницу. Операция **Поступление товаров** в регистре **Заказы поставщикам** списывает сделанные заказы. При этом на регистре **Взаиморасчеты компании** (в случае если это не поступление товаров на комиссию) начисляется кредиторская задолженность компании перед поставщиком, и приходятся материальные активы по регистрам **Остатки товаров компании** и **Партии товаров компании**, а также на регистре сведений **Цены** регистрируется цена покупки.

### 1.3.7 **Учет заказов на отгрузку**

К данному учетному блоку относятся следующие регистры накопления:

-  **Заказы покупателей**. Этот остаточный, небалансовый регистр предназначен для учета невыполненных заказов покупателей и хранит информацию об остатках товарных позиций, заказанных покупателями, но еще не отгруженных им, а также резервы товаров по заказам покупателей.

Аналитикой (измерениями) регистра накопления **Заказы покупателей** являются:

- ☛ Контрагент — позволяет быстро получать информацию об остатках товаров по заказу данного контрагента или подразделения компании.
- ☛ Заказ покупателя — документ оформления заказа, позволяющий получить информацию об остатках заказанных у нас товаров по данному конкретному заказу.
- ☛ Номенклатура — товарные позиции, фигурирующие во всех размещенных у нас заказах.
- ☛ Характеристика номенклатуры — информация об остатках заказанных товарных позиций в разрезе различных характеристик (параметры качества, цвет, размер и т.д.).
- ☛ Склад компании — информация о складе компании, где под заказы покупателей зарезервированы номенклатурные позиции.

Ресурсами данного регистра являются:

- ☛ Заказано — количество номенклатуры по заказу.
- ☛ Резерв — количество номенклатуры, зарезервированной на складе под заказ.

Реквизитами данного регистра являются:

- ☛ Хозяйственная операция — несет информацию о хозяйственной операции, которая позволяет анализировать движения регистра, порождаемые документами.
- ☛ Сумма в валюте договора — информация о сумме, на которую заказана номенклатура.
- ☛ Сумма в валюте управленческого учета — информация о сумме, на которую заказана номенклатура.

Информация этого регистра используется для формирования отчетов: **Заказы покупателей** и **Состояние заказов покупателей**.

Документы, порождающие движения на регистрах данного учетного блока: **Заказ внутренний**, **Заказ покупателя**, **Корректировка заказа покупателя**, **Перемещение товаров**, **Поступление товаров**, **Реализация товаров**, **Резервирование заказов покупателя** и **Снятие резервов заказов покупателей**.

Движения по данным регистрам могут выполняться следующими типовыми операциями:

#### *Оформление заказа покупателя*

Заказ покупателя оформляется документом **Заказ покупателя** и **Внутренний заказ**, который служит для отражения в учете заказов покупателей. При проведении документа на регистре **Заказы покупателей** приходится заказ по списку заказанных

номенклатурных позиций и увеличивается остаток заказанных, неотгруженных товаров. Если при оформлении заказа указывается количество резервируемого товара, то товары также резервируются на регистрах **Заказы покупателей** и **Остатки товаров компании**.

#### *Корректировка заказа покупателя*

Оформляется документом **Корректировка заказов покупателей**, который служит для увеличения или уменьшения количества товара, заказанного покупателем. При этом может быть изменено (увеличено или уменьшено) количество зарезервированного товара по заказу покупателя. Если происходит уменьшение заказанного товара, и товар уже был распределен в заказах поставщикам, то происходит снятие распределения данного товара на регистре **Заказы распределение**. Изменяется состав зарезервированных товарных позиций на регистрах **Заказы покупателей** и **Остатки товаров компании** или резервируются незарезервированные товары.

#### *Резервирование под заказ покупателя*

Оформляется документом **Резервирование заказов покупателя**, который позволяет резервировать товары покупателя на складах компании, а также товары внутренних подразделений компании из свободного остатка товаров на складе. На регистре **Заказы покупателей** происходит увеличение остатков заказанных номенклатурных позиций, приходятся заказы покупателей и резервируются товары на регистре **Остатки товаров компании** под заказы покупателей.

#### *Снятие резервов заказов покупателей*

Оформляется документом **Снятие резервов заказов покупателя**, который оформляет операции по снятию (отмене) резервов товаров на складе, ранее зарезервированных под данный заказ покупателя при оформлении заказа покупателя, принудительного резервирования товара под заказ или поступлении товаров от поставщика. На регистре **Заказы покупателей** происходит списание резервов по заказам покупателей и снятие резервов товара на регистре **Остатки товаров компании**. При установленном флажке **Корректировка заказа** количество заказанного товара автоматически уменьшается на величину снимаемого резерва.

#### *Отгрузка товаров*

Оформляется документами **Реализация товаров** или **Перемещение товаров** (для внутренних заказов). Происходит уменьшение остатков товара по заказам покупателей, т.е. списываются заказы покупателей

на регистре **Заказы покупателей** с одновременным снятием резерва товаров, зарезервированного по заказам данного поставщика.

### 1.3.8 Учетный блок *Ордерный склад*

К данному учетному блоку относится регистр накопления: **Остатки товаров на ордерном складе**.

**Остатки товаров на ордерном складе** — остаточный регистр предназначен для хранения сведений о материальных активах, имеющихся в наличии на ордерных и ячееистых складах компании.

Информация о товарах на данном регистре хранится только в количественном выражении.

Данные, находящиеся на этом регистре, позволяют быстро получать информацию об остатках товаров, расположенных в определенных ячейках на определенных складах. хозяйственные операции поступления товаров на ордерные склады компании приводят к увеличению остатков на данном регистре, хозяйственные операции по расходу товаров с ордерных складов компании приводят к уменьшению остатков на регистре.

Отрицательные остатки на регистре не имеют смысла, однако могут иметь место на практике, например, когда в системе расходные документы введены раньше приходных. Появление отрицательных остатков на регистре **Остатки товаров на ордерном складе** приводит к искажению результатов деятельности компании и должно являться сигналом для скорейшего исправления ситуации, например, для организации своевременного ввода приходных документов. После ввода и перепроведения приходных документов отрицательные остатки должны исчезнуть.

Аналитикой регистра накопления **Остатки товаров на ордерном складе** являются:

- ▣ Склад компании. Хранит информацию о том, на каком именно ордерном или ячееистом складе хранятся товары.
- ▣ Ячейка. Хранит информацию о том, в каких именно ячейках на складе хранятся товары.
- ▣ Номенклатура. Хранит информацию о том, какие товары хранятся на складах компании.
- ▣ Характеристика номенклатуры. Позволяет вести учет товаров в разрезе различных характеристик: сроков годности, параметров качества, цветов, размеров и т.д.

Единица измерения. Хранит информацию о единицах хранения товаров, в которых происходило движение на ордерных и ячеистых складах.

Ресурсами данного регистра являются:

- Количество. Количественный остаток номенклатуры на ордерном или ячеистом складе. Всегда хранится в базовых единицах.

Реквизитом данного регистра является:

- Хоз. операция. Содержит информацию о хозяйственной операции, при проведении которой происходят движения по данному регистру.

Учет товаров на данном регистре ведется параллельно с регистром **Остатки товаров компании**. При этом остатки товаров на обоих регистрах должны быть одинаковыми, кроме случая, когда товар на склад еще не оприходован, но приходная накладная уже оформлена. Контролировать данную ситуацию возможно при помощи отчета **Сверка остатков ордерного склада**.

Движения по регистрам данного учетного блока зависят от настроек типа склада, которые указываются в карточке склада:

- Обычный склад (не ордерный) — на данном регистре не учитывается.
- Ордерный — товары на данном складе учитываются по складским ордерам. Информация об остатках на данном складе хранится на регистре **Остатки товаров на ордерном складе**.
- Ордерный и ячеистый (далее просто ячеистый) — товары на данном складе учитываются по складским ордерам и в разрезе ячеек данного склада.

Документы, порождающие движения на регистре данного учетного блока: **Приходный складской ордер**, **Расходный складской ордер**, **Переразмещение товаров**, **Инвентаризация ордерного склада**.

Движения по данным регистрам могут выполняться следующими типовыми операциями:

#### *Приход материальных активов*

Операция, отражающая оприходование материальных активов на ордерные или ячеистые склады компании. Конфигурация учитывает признак склада; если склад ячеистый, то товар приходится на склад в ячейки, информация о которых указывается в **Приходном складском ордере**. При этом заполнение ячеек обязательно. При оприходовании товара увеличивается остаток на регистре **Остатки товаров ордерного склада**.

*Расход материальных активов*

Операция, отражающая расход товаров с ордерных и ячеистых складов компании по регистру **Остатки товаров ордерного склада**. Также, как в приходе материальных активов, конфигурация учитывает признак склада; т.е. если склад ячеистый, товар расходуется из ячеек, информация о которых указывается в **Расходных складских ордерах**. При этом заполнение признака ячеек обязательно.

*Переразмещение материальных активов*

Операция, отражающая перемещение товара на ячеистых складах из одной ячейки в другую. При переразмещении товара списываются товары из одной ячейки (ячейка-отправитель) склада по регистру **Остатки товаров на ордерном складе** и приходятся в другую (ячейка-получатель). Переразмещение товаров производится в рамках одного склада. Перемещение товаров из одной ячейки в другую оформляется с помощью документа **Переразмещение товаров**.

*Инвентаризация материальных активов*

Операция отражающая сверку реальных остатков товаров на ордерных и ячеистых складах с остатками на регистре **Остатки товаров ордерного склада**. В зависимости от реальных остатков приходятся или списываются материальные активы, хранимые на ордерных или ячеистых складах компании, на регистр **Остатки товаров на ордерном складе**. Инвентаризация товаров на ордерных и ячеистых складах оформляется с помощью документа **Инвентаризация ордерного склада**.

## 1.4 Отчеты

Подсистема отчетов представляет собой четвертый уровень иерархии объектов Типового решения. Большинство отчетов формируется с использованием информации объектов подсистемы «Учетные блоки».

Объекты этой подсистемы не имеют учетного отражения в базе данных и не могут хранить информацию. Они служат для визуализации результатов учета и отражения деятельности компании в удобных для пользователя формах.

Многие отчеты конфигурации имеют по меньшей мере две формы настройки. Благодаря этому пользователи различного уровня квалификации и понимания системы могут максимально удобно и гибко определять форму представления выводимой информации. Большинство отчетов конфигурации используют общую форму вывода, позволяющую быстро и единообразно изменить представление и стилистическое оформление полученной информации.

Ниже кратко рассмотрены составляющие подсистемы этой подсистемы.

- ☞ **Амбулатория.** Позволяет анализировать различные аспекты амбулаторной деятельности Вашей организации.
- ☞ **Финансовые.** Позволяет получать информацию о финансовом состоянии компании на любой момент времени, а также о его изменении за произвольный период.
- ☞ **Отгрузка ТМЦ.** Дает возможность получать детальную развертку данных по отгрузке товарно-материальных ценностей различным покупателям и исполнению заказов покупателей. Здесь же содержатся аналитические отчеты, при помощи которых можно анализировать количественные и качественные показатели продаж.
- ☞ **Складской учет.** Позволяет получать информацию о товарно-материальных запасах на складах компании: собственных, отданных, принятых на реализацию. Можно получать данные о всевозможных операциях с товаром во времени.
- ☞ **Заказы.** Позволяет получить информацию об исполнении заказов покупателей или поставщикам, а также о состоянии этих заказов.
- ☞ **Прочие активы.** Дают информацию о состоянии нетоварных активов компании.
- ☞ **Бюджетирование.** Позволяют анализировать запланированные показатели продаж и закупок и сравнивать их с фактическими показателями.

- ☞ **Отчет о контактной информации.** Выводит контактную информацию для каждого контрагента из справочника **Контрагенты** и, при необходимости, контактную информацию всех контактных лиц каждого контрагента из справочника.

## 1.5 Обработки

Подсистема обработок представляет собой последний уровень иерархии объектов конфигурации. Объекты этой подсистемы, как и отчеты, не имеют учетного отражения в базе данных. Они не могут хранить информацию. Эти объекты служат для реализации специализированных алгоритмов обработки данных, не относящихся непосредственно к объектам других подсистем.

Большинство универсальных механизмов конфигурации, позволяющих оперировать объектами разного вида, реализованы в виде обработок. Посредством обработок также реализуются механизмы взаимодействия Типового решения с внешней средой, такие как выгрузки и загрузки информации, управление торговым и производственным оборудованием. Как и отчеты, обработки могут иметь печатные формы и другие способы визуализации информации. Однако в отличие от отчетов обработки ориентированы именно на изменения учетных данных, а не пассивное получение результирующей информации.

Основные обработки доступны в меню тех объектов, с которыми эти обработки работают. Сервисные обработки и обработки настройки параметров учета располагаются в главном меню **Сервис**.

- ☞ **Автоматизированные рабочие места.** Служит для использования в качестве специализированных «фронт-офисных» форм рабочих мест различных пользователей, таких как рабочие места врачей, диспетчеров/операторов, администраторов, менеджеров и т.д. — в зависимости от версии Типового решения.
- ☞ **Фронт кассира.** Эта обработка предоставляет функционально полный интерфейс кассира, который производит розничные продажи. Обычно кассиры работают с фронтом в течение всей кассовой смены.
- ☞ **Закрытие кассовой смены.** Предназначена для автоматического формирования сводного документа **Закрытие кассовой смены** в конце кассовой смены.
- ☞ **Формирование заказов поставщикам.** Позволяет формировать документы **Заказ поставщику**.
- ☞ **Печать этикеток и ценников.** Позволяет напечатать произвольное количество этикеток или ценников на выбранные товарные позиции. При такой распечатке можно использовать стандартный принтер

Windows или специальное оборудование для печати (если такой специализированный принтер подключен к системе).

- ☞ **Обработка документов.** Служит для групповой обработки документов.
- ☞ **Установка прав и настроек.** Предназначена для установки прав и настроек. Права и настройки — это взаимосвязь пользователя и его возможностей переключения режимов работы Типового решения. Каждому режиму работы соответствует определенное право или настройка.
- ☞ **Пакетная печать.** Предназначена для автоматизации печати сразу целого набора документов различного типа. Может быть полезна при подготовке и печати комплекта документов для определенного контрагента, документов за отчетный период и т.п.
- ☞ **Внешние обработки и отчеты.** Предназначена для запуска пользовательских обработок и отчетов, помещенных в информационную базу.
- ☞ **Полнотекстовый поиск.** Позволяет осуществлять интеллектуальный поиск в базе данных с указанием поисковых операторов (И, ИЛИ, НЕ, РЯДОМ и др.).
- ☞ **Клиент банка.** Служит для выгрузки платежных поручений в файл, за указанный период, и по отмеченным счетам, а также для загрузки платежных поручений из файла, созданного программой класса «клиент банка».
- ☞ **Курсы валют РБК.** С помощью данной обработки можно произвести загрузку актуальных курсов валют за определенный период времени.
- ☞ **Загрузка банков.** С помощью данной обработки можно произвести загрузку классификатора банков РФ. Загрузка может производиться с диска информационно-технологического сопровождения или с сайта «Росбизнесконсалтинг».
- ☞ **Выгрузка данных в бухгалтерию.** Служит для выгрузки документов, с последующей их загрузкой в 1С:Бухгалтерию предприятия версии 7.7 и 8.
- ☞ **Загрузка данных из бухгалтерии.** Предназначена для загрузки данных из конфигурации Бухгалтерия предприятия 1.6 в типовое отраслевое решение Раруса.
- ☞ **Обмен с удаленными подразделениями.** Предназначена для автоматического формирования и последующей публикации, и/или получения сообщений обмена. В качестве узла обмена может быть указана ссылка на узел плана обмена Удаленные подразделения.
- ☞ **Обмен с удаленными кассами.** Предназначена для автоматического формирования и последующей публикации сообщений обмена, а также получения этих сообщений.

- ☞ **Загрузка данных из табличного документа.** Предназначена для загрузки данных в справочники, регистры сведений и табличные части различных объектов из табличного документа. Пользователь может использовать алгоритм заполнения по умолчанию или настроить его самостоятельно для каждого из реквизитов объекта.
- ☞ **Выгрузка номенклатуры в dbf.** Предназначена для выгрузки данных справочника Номенклатура во внешний файл в формате dbf. Пользователь может настраивать выгружаемые реквизиты справочника. Данный тип обработки предназначен для организации взаимодействия конфигурации с различными внешними приемниками информации, такими как программы бухгалтерского учета, различные системы загрузки в всевозможные отраслевые программные продукты стороннего производства.
- ☞ **Мастер проверки и заполнения планов.** Автоматизирует полный цикл планирования (заполнение планов и фактов).
- ☞ **Служебные.** Выполняют специфичные функции по поддержанию целостности базы данных. В основном используются специалистами по внедрению Типового решения.





## 2. Учебные примеры

---



В этой главе описываются типичные задачи, которые требуется решать сотрудникам организации, и показывается, как решаются эти задачи при использовании Типового решения «1С-Рарус: Управление медицинской организацией». Вы можете сами выполнить все требуемые действия или проанализировать документы, уже занесенные в демонстрационную базу данных.

Мы предполагаем, что все операции делает один пользователь, но в реальности эти операции обычно разнесены по нескольким сотрудникам организации (работник регистратуры, врач, лаборант и т. д.). Также предполагается, что данный пользователь обладает правами на выполнение действий, входящих в его обязанности.

## 2.1 Формирование расписания специалистов

### 2.1.1 Создание фиксированного графика работы

Допустим, что необходимо создать расписание работы сотрудников, которые работают посменно один день через три в первую смену (с 9-00 до 17-00). Дополнительных выходных (праздников) нет.

График работы будет записываться в справочник Графики работы, который можно открыть несколькими способами:

1. Справочники → Календари → Графики работы;
2. АРМ Администратора, вкладка Все объекты → Графики работы;
3. копированием (пункт Скопировать меню кнопки Действия формы графика) и редактированием существующего графика работ.



Создадим новый график работы добавлением нового элемента в справочник Графики работы, нажав кнопку **Добавить (Ins)**.

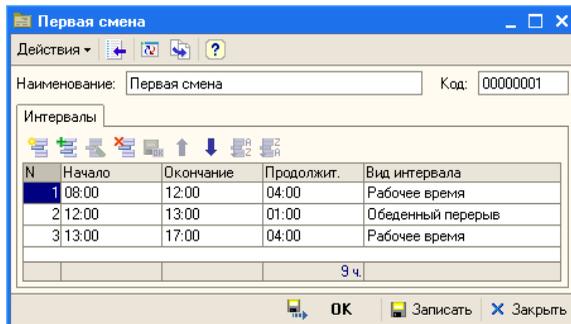
Поля формы элемента справочника заполним данными, рассмотренными в табл. 2-1.

Таблица 2-1. **Графики работ, фиксированный график, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Наименование	График 1x3.
Периодичность	Произвольный. Будет определяться количеством строк (дней) смещения.
Начало	01.01.2008. Например, с 1 января 2008 года сотрудник А работает 1, 5, 9-го числа месяца, сотрудник Б - 2, 6, 10-го числа месяца и т.д. Тогда начальная дата для сотрудника А будет — 01.01.2008.
Фиксированный график	Установим переключатель в положение Фиксированный график.

В области Реквизиты заполнения по умолчанию можно задать начало и окончание рабочего времени в пределах одного дня (поля **Начало**, **Окончание**). Эти значения будут подставляться по умолчанию при вводе строки смещения. Если в этой области задано значение **Смена** (выбирается из справочника **Смены**), то поля **Начало** и **Окончание** недоступны, а значения **Начало** и **Окончание** при вводе новой строки смещения будут задаваться из соответствующего элемента справочника **Смены**. Если в смене

оговорен обеденный перерыв, то необходимо рабочий день разбить на интервалы (работа-обед-работа). Это нужно сделать с помощью задания смены в строке смещения. Вводим смену (элемент справочника **Смены**), добавляем в него интервалы: 1) рабочее время 8-00/12-00, 2) обеденный перерыв 12-00/13-00, 3) рабочее время 13-00/17-00.



В нашем случае смещение содержит 4 строки: первая — рабочий день, вторая, третья и четвертая — выходные (графа **Вид дня**). В текущем графике заполняем выбранной сменой все строки смещения (возможно и не все дни будут попадать в интервалы смены, например выходные дни, поскольку обеда там не будет). При получении календарного графика смены учитываются таким образом: если заполнена смена в строке смещения, то интервалы будут взяты из элемента смены, если смена не заполнена, то из элемента графика работы. Расчет осуществляется по номеру смещения относительно начальной даты графика.

Заполненный таким образом график работы будет иметь следующий вид:

Смест.	День	Смена	Начало	Окончание	Продолжит.	Вид дня	Банковский	Комментарий
0	1	Первая смена	08:00	17:00	08:00	Рабочий	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	2	Первая смена	08:00	17:00	08:00	Выходной	<input type="checkbox"/>	
2	3	Первая смена	08:00	17:00	08:00	Выходной	<input type="checkbox"/>	
3	4	Первая смена	08:00	17:00	08:00	Выходной	<input type="checkbox"/>	

## 2.1.2 Создание детального графика работы

Рассмотрим пример создания графика работы врачей-терапевтов, которые работают во вторую смену с 10-00 до 19-00, перерыв с 14-00 до 15-00, рабочие дни с понедельника по пятницу, выходные дни суббота и воскресенье. Праздники учитываются. Должна иметься возможность введения дополнительных выходных/рабочих дней.

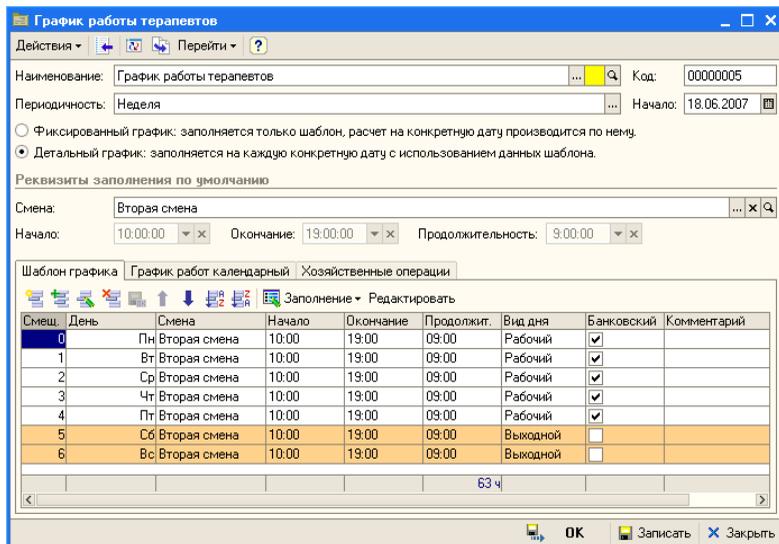
Поля формы элемента справочника заполним данными, рассмотренными в табл. 2-1.

Таблица 2-2. **Графики работ, поля**

Поле	Содержимое
Наименование	График работы терапевтов.
Периодичность	Неделя. Период повторения выходных дней.
Начало	18.06.2007. Для периодичностей Месяц, Квартал и Год заполнение начальной даты не требуется (год, например, всегда начинается с 1 января, а вот неделя может начинаться и с воскресенья).
Детальный график	Установим переключатель в положение Детальный график.

Если необходима разбивка дней смещения на интервалы, то добавляем смену (см. главу 2.1.1, «Создание фиксированного графика

работы» на стр. 66). Механизм автозаполнения позволяет автоматически заполнить таблицу смещения (реквизиты автозаполнения указываются в области Реквизиты заполнения по умолчанию). Так называемый шаблон детального графика готов. В фиксированном графике на этом календарь завершен (то есть шаблон для фиксированного графика и будет графиком).



Для детального графика нужно ещё заполнить детальный календарный план, который находится на вкладке **График работ календарный**. Вкладка становится доступной после записи шаблона графика.

На вкладке **График работ календарный** есть возможность автозаполнения календарного графика — пункты **Очистить**, **Заполнить по графику** и **Вытеснить графиком** меню кнопки **Заполнение**.



При нажатии на любой пункт меню кнопки **Заполнение** открывается форма заполнения календарного графика.

В области **Вид заполнения** выберем пункт **Заполнить по шаблону** (по умолчанию установлен именно он и шаблон — текущий график). Устанавливаем периодичность **Неделя**. Флажки **Суббота/Воскресенье — выходной** не устанавливаем, в шаблоне такие дни уже заполнены. Далее нажимаем **Выполнить**, календарный график готов.

Дата	Начало	Окончание	Продолк.	Смена	Вид дня	Вид интервала	Банковский	Комментарий
01.09.2008, 245, Пн	10:00	14:00	04:00	Вторая смена	Рабочий	Рабочее время	✓	
01.09.2008, 245, Пн	14:00	15:00	01:00	Вторая смена	Рабочий	Обеденный п...	✓	
01.09.2008, 245, Пн	15:00	19:00	04:00	Вторая смена	Рабочий	Рабочее время	✓	
02.09.2008, 246, Вт	10:00	14:00	04:00	Вторая смена	Рабочий	Рабочее время	✓	
02.09.2008, 246, Вт	14:00	15:00	01:00	Вторая смена	Рабочий	Обеденный п...	✓	
02.09.2008, 246, Вт	15:00	19:00	04:00	Вторая смена	Рабочий	Рабочее время	✓	
03.09.2008, 247, Ср	10:00	14:00	04:00	Вторая смена	Рабочий	Рабочее время	✓	

Полученный детальный график можно отредактировать вручную по каждому дню или интервалу (если идет разбивка дня по интервалам смены). Имеется возможность очистки графика за указанный период.

Для учета праздничных дней удобнее всего составить отдельный график праздников — также детальный график, заполняющийся в начале года в соответствии с официальными и прочими праздничными/выходными днями компании. График праздников чаще всего один — старый график дополняется новыми записями по новому году. После ввода/корректировки графика праздников нажимаем кнопку **Заполнение** и выбираем вариант **Вытеснить графиком**. В поле **График вытеснения** указываем график праздников. Выбираем необходимую периодичность заполнения (например, год). И выполняем заполнение. При этом все дни, соответствующие дням праздника в текущем графике будут замещены днями графика праздников.

**Дополнительная информация:**

- см. 4.13.1 «Графики работы» на стр. 356
- см. 4.13.2 «Смены» на стр. 360

## 2.2 Оформление направления на прием

Предположим, в регистратуру организации обратился пациент: Козлова Мария Сергеевна. Пациент хочет записаться на прием к специалисту-эндокринологу: Спицной Марине Викторовне.

Будем считать, что Козлова Мария Сергеевна регулярно наблюдается в Вашей организации и вся необходимая информация о ней есть в базе данных.

Чтобы записать пациента к специалисту, необходимо оформить документ **Направление на прием к специалисту**. Для этого выполните действия, описанные ниже.

Для удобства работы используйте автоматизированное рабочее место **Регистратура**, которое можно открыть из меню **Обработки** → **Рабочее место (АРМ)** или с помощью кнопки  .

РАБОЧЕЕ МЕСТО СПЕЦИАЛИСТА РЕГИСТРАТУРЫ	Пациент: <НЕ ВЫБРАН> Финансирование: Медицинские услуги (Физические лица) Случай обращения: ... Подразделение: Мецентр (ООО "Мецентр")	Карта: <НЕ ВЫБРАН>
--	---	--------------------

ОФОРМЛЕНИЕ УСЛУГ И ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ		ПРОЧЕЕ
<p><a href="#">Выбор пациента</a></p>  <p>Данные пациента</p>	<p>УСЛУГИ АМБУЛАТОРИИ</p> <p>УСЛУГИ СТАЦИОНАРА</p> <p>РАСПИСАНИЕ</p> <p>СОГЛАСОВАНИЕ УСЛУГ</p>	<p>ЭМК Пациента</p> <p>Исследования</p> <p>Манипуляции</p> <p>Талон Амбулаторного Пациента</p> <p>Планирование</p> <p>СЕРВИС</p> <p>Печатные формы</p> <p>Служба обращения</p> <p>Журнал направлений</p> <p>Посещение пациента</p>
КАССА		ОТЧЕТЫ
<p>Доступные средства пациента: 0,00 Руб</p> <p>Неоплаченные направления: 0,00 Руб</p> <p>За вычетом резерва: 0,00 Руб</p> <p>Зарезервировано направлениями: 0,00 Руб</p> <p>Долг пациента: 0,00 Руб</p>		<p>Анализ оказанных услуг</p> <p>Анализ посещения пациента</p> <p>Журнал вызова специалистов</p> <p>Журнал записи к специалистам</p>
<p>ОПЛАТА (Чек)   ПРЕДОПЛАТА   ВОЗВРАТ   РЕГЛАМЕНТ</p>		

В верхней части АРМ Регистратура нажмите гиперссылку **Выбор пациента**. В поле **Фамилия** введите фамилию и имя пациента, которого требуется найти. По окончании ввода нажмите клавишу **Enter**. В списке пациентов, расположенном под полями с данными пациента, отображены пациенты, удовлетворяющие условиям поиска.

Выберите требуемого пациента двойным щелчком мыши. При этом данные пациента обновляются и содержат актуальную информацию.

При необходимости отредактируйте информацию о пациенте в соответствии с новыми сведениями, предоставленными пациентом.



Нажмите кнопку выхода (в правом верхнем углу) в главное меню АРМ Регистратура.

Для начала оформления документа **Направление на прием к специалисту** нажмите кнопку **Услуги амбулатории**. Далее в открывшемся списке подберите оказываемую пациенту услугу. При необходимости измените источник финансирования (гиперссылка **Финансирование** в верхней части **АРМ Регистратура**) и случай обращения пациента (гиперссылка **Случай обращения**). Для создания направления нажмите кнопку **Сформировать направления**. Если услуга требует записи в расписание работы специалиста, то в списке созданных направлений двойным щелчком мыши выберите созданное направление и укажите специалиста, к которому будет направлен пациент.

## 2.3 Оплата оказанных услуг

Если в качестве плательщика за оказанные услуги выступает пациент (Козлова Мария Сергеевна) и был создан документ **Чек на оплату**, то теперь необходимо оплатить медицинскую услугу **Сбор анамнеза и жалоб в эндокринологии**. Как описано выше, оплата будет происходить с помощью документа **Чек на оплату** (см. главу 2.2, «Оформление направления на прием» на стр. 72).

В этой главе будет показан пример оплаты медицинской услуги наличными средствами в кассе. Будем предполагать, что оплата дальнейших медицинских услуг, оказанных пациенту, будет происходить аналогичным образом.

В центральной части **АРМ Регистратура** нажмите кнопку-подменю выбора вида кассового документа (кнопка **Оплата**). В открывшемся окне отметьте документы, по которым необходимо произвести оплату, и нажмите кнопку **ОК**. В зависимости от выбранного вида кассового документа будет открыта форма соответствующего документа или форма **Фронта кассира**.

Оплата наличными и печать чека на фискальном регистраторе осуществляются при помощи **Фронта кассира** (см. главу 9, «Работа кассира» на стр. 975).

**Дополнительная информация:**

- см. 2.2 «Оформление направления на прием» на стр. 72
- см. 5.7.4 «Чек на оплату» на стр. 626
- см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069
- см. 9 «Работа кассира» на стр. 975

## 2.4 Оформление документа Прием специалиста

Пациент Козлова Мария Сергеевна пришла на прием к специалисту-эндокринологу Спицыной Марине Викторовне. Пациента беспокоят болезненные ощущения при приеме пищи и чувство давления в области шеи.

Во время приема специалист должен оформить документ **Прием специалиста**, в который он занесет сведения об анамнезе болезни, необходимые назначения по лечению пациента и т.д. Для этого необходимо выполнить действия, описанные ниже.

Поскольку пациент записался на прием, то документ **Прием специалиста** можно ввести на основании созданного документа **Талон на прием специалиста**.

Для этого в **АРМе Регистратура** в нижней части выберите гиперссылку **Журнал направлений**. Из списка пациентов, расположенного в правой части вкладки, выберите текущего: Козлова Мария Сергеевна. Тогда в левой части вкладки отобразится список существующих документов-направлений. Выберите в списке направление, на основании которого Вы будете оформлять документ **Прием специалиста**, и спозиционируйте на него курсор. Нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Прием специалиста**.

На экране появится диалоговое окно нового документа **Прием специалиста**, некоторые поля вкладки **Главное** которого уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. 2-3.

Остальные поля вкладки **Главное** заполняются согласно поступившим жалобам и по ходу осмотра пациента. Пример данных для ввода рассмотрен в табл. 2-4.

Таблица 2-3. Прием специалиста, поля

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Специалист	Спицына Марина Викторовна. Специалист, который проводит прием.
Специализация	Врач-эндокринолог. Специализация специалиста.
Пациент	Козлова Мария Сергеевна. ФИО пациента. Зеленым цветом обозначена группа здоровья пациента, которую при необходимости можно изменить. Для этого левой кнопкой мыши щелкните по прямоугольнику с цветом. Откроется диалоговое окно справочника Группы здоровья, где можно выбрать нужную группу здоровья.
Телефон	+7 (495) 159357. Контактный телефон пациента.
E-mail	kozlova_m@mail.mail.ru. Контактный адрес электронной почты пациента.
Полис	Полис ОМС №65321, серия: 44532133.
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.
Условие	Амбулаторно-поликлинические. Условие оказания услуг.
Кабинет	Эндокринолог № 315. Кабинет следующего приема.
График работы	График работы врача-эндокринолога. График работы специалиста.

Таблица 2-4. Прием специалиста, пример данных для ввода

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Модель пациента</i>	
Модель	Нозологическая модель. Модель пациента, учитывающая фазу/стадию заболевания, возможность дальнейших осложнений. Выбирается из списка.
Заболевание	Диффузный (эндемический) зоб, связанный с йодной недостаточностью. Наименование заболевания пациента. Из справочника МКБ10 выбирается наименование или код заболевания.
Фаза/стадия	Острое состояние. Стадия заболевания. Выбирается из справочника Стадии (фазы) заболеваний.
<i>Условия оказания медицинской помощи и ее назначение</i>	
Условие	Амбулаторно-поликлинические. Условие оказания медицинской помощи. Выбирается из справочника Условия оказания медицинских услуг (уже заполнено автоматически).

Таблица 2-4. Прием специалиста, пример данных для ввода (продолжение)

Поле	Содержимое
Назначение	Диагностика заболеваний. Назначение оказанных медицинских услуг. Выбирается из справочника Функциональное назначение медицинских услуг.
<i>Следующий прием</i>	
Кабинет	Эндокринолог №315. Номер кабинета, в котором будет проходить следующий прием.
Дата и время приема	20.05.2009. Дата следующего приема. с 10.00 по 10.30. Время следующего приема. Дату и время следующего приема удобнее ввести следующим образом. Щелкните левой кнопкой мыши на лупу в поле <b>Дата приема</b> . Откроется окно <b>Расписание специалиста</b> . В поле <b>Дата</b> этого окна выберите нужную дату приема. Затем выберите время приема из таблицы расписания. Белые строки этой таблицы соответствуют свободному времени, зеленые — занятому времени, серые — нерабочему времени, оранжевые — выходным.

Далее на вкладке **Анамнез и осмотр** зафиксируйте жалобы пациента и анамнез, выявленный при осмотре пациента. Для этого нажмите кнопку **Добавить** командной панели таблицы **Данные анамнеза**. В таблицу добавится новая пустая строка.левой кнопкой мыши щелкните два раза по графе **Тип анамнеза**. Откроется окно выбора типа анамнеза. В этом окне выберите группу **Жалобы пациентов**, затем тип анамнеза **Болезненные ощущения**. В графе **Анамнез** укажите: **При приеме пищи**. Таким же образом укажите второй симптом пациента — чувство давления в области шеи. Для этого в окне выбора типа анамнеза выберите группу **Результаты осмотра**, в ней подчиненную группу **Эндокринолог**, затем тип анамнеза **Область шеи**. В графе **Анамнез** укажите: **Физиологическое нарушение**.

В результате проделанных действий документ Прием специалиста должен иметь следующий вид:

Прием специалиста № K000000003 от 13.05.2009 (Администратор) Проведен

Цены и валюта Действия ... Перейти ... (13.32.52) ... Оплата ... Ответы/Отказы ... Оповещения ...

Документ №: K000000003 от: 13.05.2009 Клиника: Доктор Лапукова, Терапевтическое отделение

Специалист: Спицына Марина Викторовна Специализация: Врач-эндокринолог

Главное | Анамнез и осмотр | План лечения | Диета | Осложнения | Сопутствующие диагнозы | Эпикриз

Направил:  наш ...  Новый случай обращения

Вх. документ №: от: ... Полис: Полис ДМС N#65321, серия: 44532133

Внешн. карта №: Договор: ДМС; Договор об оказании услуг...

Пациент: Козлова Мария Сергеевна Долг пациента составляет: 0,00 Руб

Телефон, e-mail: +7 (495) 159357 ... kozlova\_m@mail.r

Участок: Участок №1 Условие: Амбулаторно - поликлинические

Модель пациента: Назначение: Диагностика заболеваний

Модель: Нозологическая модель Следующий прием

Заболевание: E01.0 Диффузный (зиденинский) зоб, связанный с йодной Кабинет: Эндокринолог № 315

Стадия: Острое состояние График работы: График работы врача-эндокринолога

Исход: Дата приема: 20.05.2009 с: 09:55 по: 10:00

Валюта: Руб (1,0000) Итого: 300,00

Мед. услуги (1 поз.) Товары к списанию (0 поз.) Прикрепления

N	Сито/Услуга	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ски...	Скидка стро...	Процент ски...	Сумма с...	Всего	% Н...	НД
1	Сбор анамнеза и жалоб в эндокринологии	1,000	шт		300,00	300,00					300,00	Без...	
	Карта: <нет>	Скидка: Скидка 20% (20%)	1,000		0,00	300,00					300,00		

Комментарий: ...  Подготовлен ... Печать ... ОК ... Записать ... Закрыть

На вкладке **Мед. услуги** уже автоматически заполнены графы таблицы, содержащие информацию о количестве и цене медицинской услуги, указанной в документе **Талон на прием к специалисту**: **Количество** — 1, **Единица** — шт, **Цена** — 300, **Сумма** — 300, **%НДС** — Без НДС, **Плательщик** — ОМС. Если необходимо, количество оказанных медицинских услуг можно изменить. Для этого нажмите кнопку **Добавить** командной панели таблицы. В таблицу добавится новая пустая строка.левой кнопкой мыши щелкните два раза по графе **Услуга**. Откроется диалоговое окно справочника **Группы медицинских услуг**. В окне справочника выберите необходимую группу, затем медицинскую услугу. Аналогично добавьте в таблицу следующие медицинские услуги: **Пальпация в эндокринологии**, **Комплекс исследований для диагностики нарушений функции щитовидной железы**. Флажок, выставленный в графе **КЦ**, является признаком того, что данная услуга не входит в договор со страховой организацией. При этом в графу **Плательщик** автоматически подставляется ФИО пациента.

Вкладка Мед. услуги, заполненная соответствующими данными, показана ниже на иллюстрации.

N	Служба	Услуга	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ски...	Скидка стр...	Процент ски...	Сумма с...	Всего	% НДС
1		Сбор анамнеза и жалоб в эндокринологии	1,000	шт	<input type="checkbox"/>	300,00	300,00					300,00	Без Н...
2		Пальпация в эндокринологии	1,000	шт	<input type="checkbox"/>	150,00	150,00					150,00	Без Н...
3		Комплекс исследований для диагностик...	1,000	шт	<input checked="" type="checkbox"/>								
4		ТТГ	1,000	шт	<input type="checkbox"/>	120,00	120,00					120,00	Без Н...
5		ТЗ	1,000	шт	<input type="checkbox"/>	120,00	120,00					120,00	Без Н...
Карта: <нет>; Скидка: Скидка 20% (20 %)			5,000			Осн...	690,00					690,00	

Для проведения документа нажмите ОК.

В дальнейшем данный документ можно будет открыть одним из следующих способов:

- ☞ в АРМ Регистратура, из режима ЭМК пациента, выбрав текущего пациента в списке пациентов;
- ☞ из журнала Прием специалиста (Документы → Медицинские услуги → Прием → Журнал – Прием специалиста);

Предположим, что специалист прежде, чем назначить лечение, решил направить пациента на инструментальное исследование **Ультразвуковое исследование щитовидной железы**, а также на сдачу крови для лабораторных исследований **ТТГ и ТЗ свободный**. Оформление соответствующих документов рассмотрим далее.

### Дополнительная информация:

- см. 5.2.5 «Прием специалиста» на стр. 378
- см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

## 2.5 Оформление направления на исследования

### 2.5.1 Оформление направления на инструментальные исследования

Спицына Марина Викторовна направляет пациента Козлову Марию Сергеевну на инструментальное исследование **Ультразвуковое исследование щитовидной железы** на дату 14.05.09. Для

оформления документа **Направление на исследования** специалисту необходимо выполнить следующие действия.

Сначала откройте исходный документ **Прием специалиста**, на основании которого Вы будете вводить документ **Направление на исследования** (см. главу 2.4, «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74).

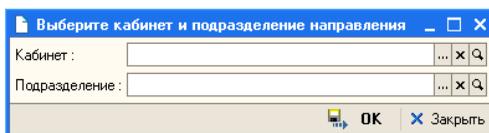
В открытом документе **Прием специалиста**, оформление которого показано в предыдущем разделе, нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Направление на исследование**. На экране появится диалоговое окно нового документа **Направление на исследование**. По кнопке **Операция** выберите необходимую хозяйственную операцию — **Направление на исследования**. Некоторые поля диалогового окна документа уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. 2-5.

Таблица 2-5. **Направление на инструментальные исследования, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Пациент</b>	Козлова Мария Сергеевна. ФИО пациента. Группа здоровья пациента, обозначенная зеленым цветом.
<b>Телефон</b>	+7 (495) 159357. Контактный телефон пациента.
<b>E-mail</b>	kozlova_m@mail.mail.ru. Электронный адрес пациента.
<b>Диагноз</b>	Диффузный (эндемический) зоб, связанный с йодной недостаточностью. Наименование заболевания пациента.
<b>Полис</b>	Полис ОМС №65321, серия: 44532133. Полис пациента.
<b>Договор</b>	Договор взаиморасчетов с контрагентом.

В поле **Вид исследования** выберите: **Инструментальные**.

В поле **Кабинет** нажмите на кнопку с тремя точками, появится диалоговое окно:



В поле **Кабинет** нажмите на кнопку с тремя точками и из справочника кабинеты выберите кабинет, в котором будет проводиться исследование, например, **Кабинет УЗИ №134**.

В поле **Дата** нужно обозначить дату проведения исследования и время, например, **14.05.2009 с 8.00 до 8.30**.

На вкладке **Исследования** перечислите наименования инструментальных исследований, на которые направляется пациент. Для этого нажмите кнопку **Добавить** командной панели таблицы. В таблицу добавится новая пустая строка. Левой кнопкой мыши щелкните два раза по графе **Исследование**. Откроется диалоговое окно справочника **Группы исследований**. В окне справочника выберите группу **Инструментальные, рентгено-радиологические и др.**, подчиненную группу **Ультразвуковые обследования**, в ней группу **Железы внутренней секреции**, затем **Ультразвуковое исследование щитовидной железы**.

В результате проделанных действий документ **Направление на исследования** должен иметь следующий вид:

Направление на исследования № 0000000003 от 13.05.2009 (Администратор) Проведен

Документ №: 0000000003 от 13.05.2009 Клиника Доктора Лапукова; Терапевтическое отделение

Направил: наш Амбулаторная помощь, начало случая: 13.05.2009

Пациент: Козлова Мария Сергеевна Полис: Полис ОМС №65321, серия: 44532133

Телефон, e-mail: +7 (495) 159357 @ kozlova\_m@mail.ru Договор: ОМС; Договор об оказании услуг...

Диагноз: E01.0 Диффузный (эндемический) зоб, связанный с дефицитом йода Долг пациента составляет: 0,00 Руб

Вид исследований: Инструментальные Прием: \_\_\_\_\_

Доп. сведения: Кабинет: Кабинет УЗИ №134; Диагностика

График работы: График работы хирургов

Дата: 14.05.2009 с: 08:00 по: 08:30

Валюта: Руб (1.0000) ИТОГО: 0,00

N	Точка	Сито	Исследование	Описание	Количес..	Ед.	КЦ	Цена	Сумма	% скидки	Скидка	Ски.
1			Ультразвуковое исследование щитовидной железы		1,000	шт	✓		20,00		20,00	
Карта: <нет>. Скидка: Скидка 20% (20 %)					1,000			Осно..				

Комментарий: \_\_\_\_\_

Печать OK Записать Закрыть

Для проведения документа нажмите кнопку **OK**.

В дальнейшем данный документ можно будет открыть одним из следующих способов:

- ☞ в АРМ Регистратура, из режима ЭМК пациента, выбрав текущего пациента в списке пациентов;
- ☞ в АРМ Регистратура, из режима Исследования, нажав кнопку По направлениям и выбрав соответствующий документ в списке направлений по текущему пациенту;
- ☞ из журнала Диагностика (Документы → Медицинские услуги → Диагностика → Журнал – Диагностика).

**Дополнительная информация:**

- см. 5.2.11 «Направление на исследования» на стр. 419
- см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

## 2.5.2 *Оформление направления на внешние инструментальные исследования*

В том случае, если пациент направляется на исследования (лабораторные или инструментальные) в другую организацию, необходимо создать документ **Направление на внешние исследования**.

Спицына Марина Викторовна направляет пациента Козлову Марию Сергеевну на инструментальное исследование **Ультразвуковое исследование щитовидной железы** на дату **14.03.09**, которое будет выполняться в клинике «Миэль». Для оформления документа **Направление на внешние исследования** специалисту необходимо выполнить следующие действия.

Сначала откройте исходный документ **Прием специалиста**, на основании которого Вы будете вводить документ **Направление на исследования** (см. главу 2.4, «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74).

В открытом документе **Прием специалиста**, оформление которого показано в предыдущем разделе, нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Направление на исследование**. На экране появится диалоговое окно нового документа **Направление на исследование**. По кнопке **Операция** выберите необходимую хозяйственную операцию — **Направление на внешние исследования**. Некоторые поля диалогового окна документа уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. 2-5.

Таблица 2-6. **Направление на инструментальные исследования, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Пациент	Козлова Мария Сергеевна. ФИО пациента. Группа здоровья пациента, обозначенная синим цветом.
Телефон	+7 (495) 159357. Контактный телефон пациента.
E-mail	kozlova_m@mail.mail.ru. Электронный адрес пациента.

Таблица 2-6. **Направление на инструментальные исследования, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Диагноз	Диффузный (эндемический) зоб, связанный с йодной недостаточностью. Наименование заболевания пациента.
Полис	Полис ОМС №65321, серия: 44532133. Полис пациента.
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.

В поле **Вид исследования** выберите: **Инструментальные**.

В области **Прием** в поле **В организацию** нажмите на кнопку с тремя точками, появится диалоговое окно справочника **Контрагенты**. Выберите группу **Организации**, затем в этой группе выберите значение **Клиника «Миэль»**.

В поле **Дата** нужно обозначить дату проведения исследования и время, например, **14.05.2009 с 10.00 до 10.30**.

На вкладке **Исследования** перечислите наименования инструментальных исследований, на которые направляется пациент. Для этого нажмите кнопку **Добавить** командной панели таблицы. В таблицу добавится новая пустая строка.левой кнопкой мыши щелкните два раза по графе **Исследование**. Откроется диалоговое окно справочника **Группы исследований**. В окне справочника выберите группу **Инструментальные, рентгено-радиологические и др.**, подчиненную группу **Ультразвуковые обследования**, в ней группу **Железы внутренней секреции**, затем **Ультразвуковое исследование щитовидной железы**.

В результате проделанных действий документ **Направление на внешние исследования** должен иметь следующий вид:

Документ №: 000000004 от 13.05.2009 Клиника Доктора Лапукова; Терапевтическое отделение

Направил: наш Амбулаторная помощь, начало случая: 13.05.2009

Пациент: Козлова Мария Сергеевна Полис: Полис ОМС №65321, серия: 44532133

Телефон, e-mail: +7 (495) 159357; kozlova\_m@mail.ru Договор: ОМС; Договор об оказании услуг...

Диагноз: E01.0 Диффузный (эндемический) зуб, связанные Долг пациента составляет: 0,00 Руб

Вид исследований: Инструментальные

Доп. сведения:

Принем:

В организацию: Клиника "Мизель"

Дата: 14.05.2009 с: 10:00 по: 10:30

Исследования (1 поз.)

N	Точка	Сито	Исследование	Описание	Количество	Еди...	Дата выполнения
1			Ультразвуковое исследование щитовидной железы		1,000	шт	14.05.2009
Карта: <нет>; Скидка: Скидка 20% (20 %)					1,000		

Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Для проведения документа нажмите кнопку **ОК**.

В дальнейшем данный документ можно будет открыть одним из следующих способов:

- ☞ в АРМ Регистратура, из режима ЭМК пациента, выбрав текущего пациента в списке пациентов;
- ☞ из журнала **Диагностика** (**Документы** → **Медицинские услуги** → **Диагностика** → **Журнал** — **Диагностика**).

#### Дополнительная информация:

- ☐ см. 5.2.11 «Направление на исследования» на стр. 419
- ☐ см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- ☐ см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

## 2.5.3 Оформление направления на лабораторные исследования

Спицына Марина Викторовна направляет пациента Козлову Марию Сергеевну на следующие лабораторные исследования: ТТГ, ТЗ свободный на дату 15.05.09. Для оформления документа **Направление на исследования** специалисту необходимо выполнить следующие действия.

Сначала откройте исходный документ **Прием специалиста**, на основании которого Вы будете вводить документ **Направление на внешние исследования** (см. главу 2.4, «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74).

В открытом документе **Прием специалиста**, оформление которого показано выше (см. 2.4 «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74), нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Направление на исследование**. На экране появится диалоговое окно нового документа **Направление на исследование**. По кнопке **Операция** выберите необходимую хозяйственную операцию — **Направление на исследования**. Некоторые поля диалогового окна документа уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. 2-7.

Таблица 2-7. **Направление на лабораторные исследования, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Пациент	Козлова Мария Сергеевна. ФИО пациента.
Телефон	+7 (495) 159357. Контактный телефон пациента.
E-mail	kozlova_m@mail.mail.ru. Электронный адрес пациента.
Диагноз	Диффузный (эндемический) зоб, связанный с йодной недостаточностью. Наименование заболевания пациента.
Полис	Полис ОМС №65321, серия: 44532133. Полис пациентки.
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.

В поле **Вид исследования** выберите: **Лабораторные**.

В поле **Кабинет** укажите кабинет, в котором будет проводиться забор крови для лабораторного исследования, например, **Процедурный кабинет №365** (заполнение поля **Кабинет** см. в предыдущем разделе). В поле **Дата** нужно обозначить дату проведения забора биологического материала, например, **15.05.2009 с 8.00 до 8.30**.

На вкладке **Исследования** перечислите наименования лабораторных исследований, на которые направляется пациент. Для этого нажмите кнопку **Добавить** командной панели таблицы. В таблицу добавится новая пустая строка.левой кнопкой мыши щелкните два раза по графе **Исследование**. Откроется диалоговое окно справочника **Группы исследований**. В окне справочника выберите группу **Лабораторные исследования**, в ней подчиненную группу **Щитовидная железа**, затем **ТТГ**. После, в этой же группе выберите **Т3 свободный**.

В результате проделанных действий документ **Направление на исследования** должен иметь следующий вид:

Исследования (2 поз.) | Прочие услуги (1 поз.)

N	Точка	Сито	Исследование	Описание	Количес...	Ед...	КЦ	Цена	Сумма	% скидки	Скидка	Ски...
1			ТТГ		1,000	шт		120,00	120,00			
2			ТЗ свободный		1,000	шт		200,00	200,00			
								Карта: <нет>; Скидка: Скидка 20% (20 %)	2,000	Осно...	320,00	

Валюта: **Руб (1,0000)** **ИТОГО: 420,00**

Для проведения документа нажмите кнопку **ОК**.

В дальнейшем, данный документ можно будет открыть одним из следующих способов:

- ☞ в АРМ Регистратура, из режима ЭМК пациента, выбрав текущего пациента в списке пациентов;
- ☞ в АРМ Регистратура, из режима Исследования, нажав кнопку По направлениям и выбрав соответствующий документ в списке направлений по текущему пациенту;
- ☞ из журнала Диагностика (Документы → Медицинские услуги → Диагностика → Журнал – Диагностика).

#### Дополнительная информация:

- ☐ см. 5.2.11 «Направление на исследования» на стр. 419
- ☐ см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- ☐ см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

## 2.5.4 Оформление направления на внешние лабораторные исследования

Спицына Марина Викторовна направляет пациента Козлову Марию Сергеевну на следующие лабораторные исследования: ТТГ, ТЗ свободный на дату 15.05.09, которые будут осуществляться в клинике «Миэль». Для оформления документа **Направление на внешние исследования** специалисту необходимо выполнить следующие действия.

Сначала откройте исходный документ **Прием специалиста**, на основании которого Вы будете вводить документ **Направление на внешние исследования** (см. главу 2.4, «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74).

В открытом документе **Прием специалиста**, оформление которого показано выше (см. 2.4 «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74), нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Направление на внешние исследования**. На экране появится диалоговое окно нового документа **Направление на исследование**. По кнопке **Операция** выберите необходимую хозяйственную операцию — **Направление на внешние исследования**. Некоторые поля диалогового окна документа уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. 2-7.

Таблица 2-8. **Направление на лабораторные исследования, поля**

Поле	Содержимое
Пациент	Козлова Мария Сергеевна. ФИО пациента.
Телефон	+7 (495) 159357. Контактный телефон пациента.
E-mail	kozlova_m@mail.mail.ru. Электронный адрес пациента.
Диагноз	Диффузный (эндемический) зоб, связанный с йодной недостаточностью. Наименование заболевания пациента.
Полис	Полис ОМС №65321, серия: 44532133. Полис пациентки.
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.

В области **Прием** в поле **В организацию** нажмите на кнопку с тремя точками, появится диалоговое окно справочника **Контрагенты**. Выберите группу **Организации**, затем в этой группе выберите значение **Клиника «Миэль»**.

В поле **Дата** нужно обозначить дату проведения забора биологического материала, например, **15.05.2009 с 8.00 до 8.30**.

На вкладке **Исследования** перечислите наименования лабораторных исследований, на которые направляется пациент. Для этого нажмите кнопку **Добавить** командной панели таблицы. В таблицу добавится новая пустая строка.левой кнопкой мыши щелкните два раза по графе **Исследование**. Откроется диалоговое окно справочника **Группы исследований**. В окне справочника выберите группу **Лабораторные исследования**, в ней подчиненную группу **Щитовидная железа**, затем **ТТГ**. После, в этой же группе выберите **ТЗ свободный**.

В результате проделанных действий документ **Направление на внешние исследования** должен иметь следующий вид:

Направление на внешние исследования № 0000000006 от 13.05.2009 (Администратор) Проведен

Документ №: 0000000006 от 13.05.2009 Клиника Доктора Лапузова, Терапевтическое отделение

Направил: наш Амбулаторная помощь, начало слачая: 13.05.2009

Пациент: Козлова Мария Сергеевна Полис: Полис ОМС N-65321, серия: 44532133

Телефон, e-mail: +7 (495) 159357; kozlova\_m@mc Договор: ОМС; Договор об оказании услуг...

Диагнос: E01.0 Диффузный (эндемический) зоб, связанны Долг пациента составляет: 0,00 Руб

Вид исследований: Лабораторные

Доп. сведения:

Прием: В организацию: Клиника "Мирель" Дата: 15.05.2009 с: 08:00 по: 08:30

Исследования (2 поз.)

N	Точка	Сито	Исследование	Описание	Количес...	Ед...	Дата забора	Материал
1			ТТГ		1,000	шт		
2			ТЗ свободный		1,000	шт		

Карта: <нет>; Скидка: Скидка 20% (20 %)

Количество: 2,000

Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

Для проведения документа нажмите кнопку **OK**.

В дальнейшем, данный документ можно будет открыть одним из следующих способов:

- ☞ в АРМ Регистратура, из режима ЭМК пациента, выбрав текущего пациента в списке пациентов;
- ☞ из журнала **Диагностика** (**Документы** → **Медицинские услуги** → **Диагностика** → **Журнал** — **Диагностика**).

**Дополнительная информация:**

- ❑ см. 5.2.11 «Направление на исследования» на стр. 419
- ❑ см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- ❑ см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

## 2.6 Диагностические исследования

### 2.6.1 Инструментальные исследования

Во время проведения инструментального исследования необходимо оформить документ **Диагностические исследования** с соответствующей хозяйственной операцией. Для этого выполните действия, описанные ниже.

Для удобства работы используйте автоматизированное рабочее место **Регистратура**, которое можно открыть из меню **Обработки** → **Рабочее место (АРМ)** или с помощью кнопки . В правой части АРМ **Регистратура** нажмите гиперссылку **Исследования**. На командной панели вкладки нажмите кнопку **По направлениям**, тогда в левой части вкладки отобразится список поступивших направлений на исследования. Далее выберите вложенную вкладку **Инструментальные** и в списке направлений на инструментальные исследования откройте направление, которое оформлялось на имя пациента **Козлова Мария Сергеевна**.

В документе **Направление на исследования** нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Диагностические исследования**. На экране появится диалоговое окно нового документа **Диагностические исследования** с хозяйственной операцией **Инструментальные исследования**. Некоторые поля диалогового окна документа уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. 2-9.

Таблица 2-9. **Инструментальные исследования, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Пациент	Козлова Мария Сергеевна. ФИО пациента. Группа здоровья пациента, обозначенная синим цветом.
Телефон	+7 (495) 159357. Контактный телефон пациента.
E-mail	kozlova_m@mail.mail.ru. Электронный адрес пациента.

Таблица 2-9. **Инструментальные исследования, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Диагноз	Диффузный (эндемический) зуб, связанный с йодной недостаточностью. Наименование заболевания пациента.
Полис	Полис ОМС №65321, серия: 44532133. Полис пациентки.
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.
Пол, возраст	Женский, 32. Пол и возраст пациента.

На вкладке **Исследования** автоматически заполнены графы таблицы, содержащие информацию о цене проведенных исследований. Цена — 300, НДС — Без НДС, % скидки — 20, Всего — 240, Платательщик — Козлова Мария Сергеевна. Допустим, что ультразвуковое исследование не входит в стоимость услуг, содержащихся в договоре со страховой организацией, поэтому автоматически установился признак коммерческой цены (графа КЦ) и плательщиком является сам пациент. На вкладке **Исследования** можно ввести дополнительные исследования. Для этого нажмите кнопку **Добавить** командной панели таблицы. В таблицу добавится новая пустая строка.левой кнопкой мыши щелкните два раза по графе **Исследование**. Откроется диалоговое окно справочника **Группы исследований**. В окне справочника выберите нужную группу, подчиненную группу и т.д.

Если во время проведения исследования оказывались прочие услуги, то необходимо заполнить вкладку **Прочие услуги** таким же образом.

В результате проделанных действий документ **Диагностические исследования** должен иметь следующий вид:



## 2.6.2 Лабораторные исследования

Во время проведения лабораторного исследования необходимо оформить документ **Диагностические исследования** с соответствующей хозяйственной операцией. Для этого выполните действия, описанные ниже.

Для удобства работы используйте автоматизированное рабочее место **Регистратура**, которое можно открыть из меню **Обработки** → **Рабочее место (АРМ)** или с помощью кнопки . В центральной части АРМ **Регистратура** выберите режим **Исследования**. На командной панели вкладки нажмите кнопку **По направлениям**, тогда в левой части вкладки отобразится список поступивших направлений на исследования. Далее выберите вложенную вкладку **Лабораторные исследования** и в списке направлений на исследования откройте направление на имя пациента **Козлова Мария Сергеевна**.

В документе **Направление на исследования** нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Диагностические исследования**. На экране появится диалоговое окно нового документа **Диагностические исследования** с хозяйственной операцией **Лабораторные исследования**. Некоторые поля диалогового окна документа уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. 2-10.

Таблица 2-10. **Лабораторные исследования, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Пациент	Козлова Мария Сергеевна. ФИО пациента. Группа здоровья пациента, обозначенная синим цветом.
Телефон	+7 (495) 159357. Контактный телефон пациента.
E-mail	kozlova_m@mail.mail.ru. Электронный адрес пациента.
Полис	Полис ОМС №65321, серия: 44532133. Полис пациентки.
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.
Диагноз	Диффузный (эндемический) зоб, связанный с йодной недостаточностью. Наименование заболевания пациента.
Пол, возраст	Женский, 32. Пол и возраст пациента.

На вкладке **Исследования** перечислены наименования лабораторных исследований, которые проводились для пациента. При этом автоматически заполняются графы таблицы, содержащие информацию о цене исследования, дате проведения и приборе, на котором проводились исследования: **Прибор** — Elecsis 1010, **Дата**



Для проведения документа нажмите кнопку ОК.

В дальнейшем данный документ можно будет открыть одним из следующих способов:

- ☞ в АРМ Регистратура, из режима ЭМК пациента, выбрав соответствующий документ по текущему пациенту;
- ☞ в АРМ Регистратура, из режима Исследования, выбрав соответствующий документ из списка документов по диагностическим исследованиям для текущего пациента;
- ☞ из журнала Диагностика (Документы → Медицинские услуги → Диагностика → Журнал – Диагностика);

#### Дополнительная информация:

- ☐ см. 5.2.12 «Диагностические исследования» на стр. 424
- ☐ см. 2.5.3 «Оформление направления на лабораторные исследования» на стр. 83
- ☐ см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- ☐ см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

## 2.7 Результат внешних исследований

### 2.7.1 Инструментальные исследования

Для фиксации результатов проведения внешнего инструментального исследования в сторонней организации необходимо оформить документ **Результат внешних исследований** с соответствующей хозяйственной операцией.

Для удобства работы используйте автоматизированное рабочее место **Регистратура**, которое можно открыть из меню **Обработки** → **Рабочее место (АРМ)** или с помощью кнопки . В правой части АРМ **Регистратура** нажмите гиперссылку **Исследования**.

На командной панели вкладки нажмите кнопку **По направлениям**; в результате этого в левой части вкладки отобразится список поступивших направлений на исследования. Далее выберите вложенную вкладку **Лабораторные** и в списке направлений на лабораторные исследования откройте направление, которое оформлялось на имя пациента **Козлова Мария Сергеевна** (см. главу 2.5.2, «Оформление направления на внешние инструментальные исследования» на стр. 81).

В открытом документе **Направление на внешние исследования** нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Результат внешних исследований**. На экране появится диалоговое окно нового документа **Результат внешних исследований**. Некоторые поля диалогового окна документа уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. 2-11.

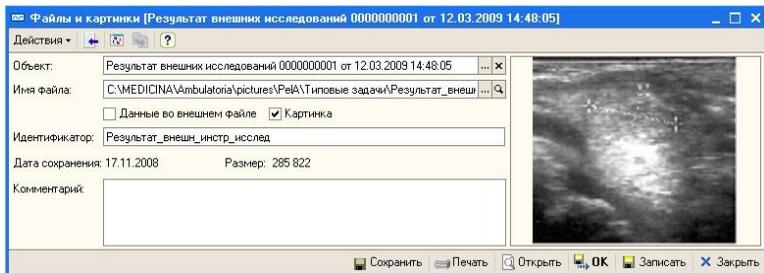
Таблица 2-11. **Результат внешних инструментальных исследований, поля**

Поле	Содержимое
Учреждение	Клиника «Миэль». Учреждение, в котором проводились исследования.
Пациент	Козлова Мария Сергеевна. ФИО пациента.

На вкладке **Исследования** автоматически заполнены графы таблицы, содержащие информацию об исследовании, на которое был направлен пациент: **Назначенное исследование** — **Ультразвуковое исследование щитовидной железы**, **Выполненное исследование** — **Ультразвуковое исследование щитовидной железы**

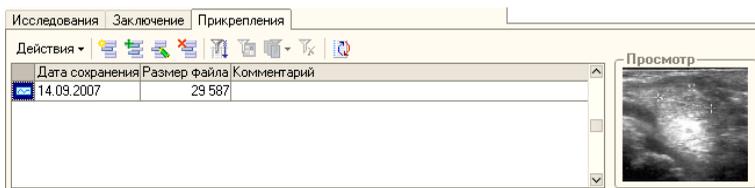
На вкладке **Заключения** вносятся данные медицинского заключения на основании проведенных исследований, например, **Увеличение щитовидной железы**.

Предположим, что во время УЗИ щитовидной железы пациента был сделан снимок, который сохранен в файл. Чтобы прикрепить файл снимка к документу **Результат диагностических исследований**, выберите вкладку **Прикрепления**. Нажмите кнопку **Добавить** на командной панели таблицы. Откроется диалоговое окно, в котором по соответствующему пути выберите нужный файл, например, **УЗИ.jpg**. После этого откроется диалоговое окно **Файлы и картинки**, в котором отображена полная информация о выбранном файле:

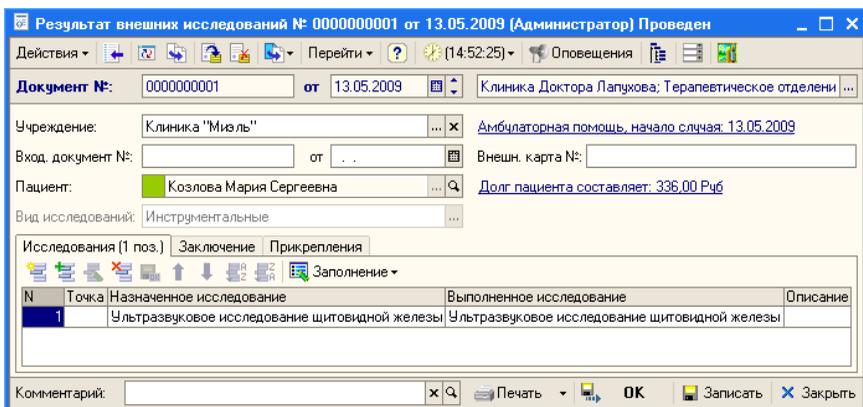


При необходимости можно указать произвольный комментарий к снимку в поле **Комментарий**. Для продолжения работы нажмите

кнопку ОК. Вкладка Прикрепления, заполненная соответствующими данными, показана ниже на иллюстрации.



В результате проделанных действий документ **Результат внешних исследований** должен иметь следующий вид:



Для проведения документа нажмите кнопку ОК.

В дальнейшем данный документ можно будет открыть одним из следующих способов:

- ☞ в АРМ Регистратура, из режима ЭМК пациента, выбрав соответствующий документ по текущему пациенту;
- ☞ из журнала Диагностика (Документы → Медицинские услуги → Диагностика → Журнал – Диагностика).

#### Дополнительная информация:

- ☐ см. 2.5.2 «Оформление направления на внешние инструментальные исследования» на стр. 81
- ☐ см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- ☐ см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

## 2.7.2 Лабораторные исследования

Для фиксации результатов проведения внешних лабораторных исследований в сторонней организации необходимо оформить документ **Результат внешних исследований** с соответствующей хозяйственной операцией. Для этого выполните действия, описанные ниже.

Сначала откройте исходный документ **Направление на внешние исследования**, на основании которого Вы будете вводить документ **Результат внешних исследований** (см. главу 2.5.4, «Оформление направления на внешние лабораторные исследования» на стр. 86).

В открытом документе **Направление на внешние исследования** нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Результат внешних исследований**. На экране появится диалоговое окно нового документа **Результат внешних исследований**. Некоторые поля диалогового окна документа уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. 2-11.

Таблица 2-12. **Результат внешних инструментальных исследований, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Учреждение</b>	Клиника «Миэль». Учреждение, в котором проводились исследования.
<b>Пациент</b>	Козлова Мария Сергеевна. ФИО пациента.

На вкладке **Исследования** автоматически отражается список проведенных исследований.

На вкладке **Заключение** введите заключение по данным лабораторным исследованиям, например, **По результатам исследования можно судить о нарушении функции щитовидной железы**.

Заполнение вкладки **Прикрепления** см. 2.7.1 «Инструментальные исследования» на стр. 93.

Документ **Результат исследований** будет иметь следующий вид:

Результат внешних исследований № 000000002 от 13.05.2009 [Администратор] Проведен

Документ №: 000000002 от 13.05.2009 Клиника Доктора Лапукова; Терапевтическое отделение ...

Учреждение: Клиника "Мизль" Амбулаторная помощь, начало случая: 13.05.2009

Вход. документ №: от . . . Внешн. карта №:

Пациент: Козлова Мария Сергеевна Долг пациента составляет: 336,00 Руб

Вид исследований: Лабораторные

Исследования (2 поз.) | Заключение | Прикрепления

N	Точка	Назначенное исследование	Результат	Норма	Выполненное исследование	Опис...
1		ТТГ			ТТГ	
2		Т3 свободный			Т3 свободный	

Комментарий: x Q Печать OK Записать Закрыть

Для проведения документа нажмите кнопку **OK**.

В дальнейшем данный документ можно будет открыть одним из следующих способов:

- ☞ в АРМ Регистратура, из режима ЭМК пациента, выбрав соответствующий документ по текущему пациенту;
- ☞ из журнала **Диагностика** (**Документы** → **Медицинские услуги** → **Диагностика** → **Журнал** — **Диагностика**).

#### Дополнительная информация:

- ☐ см. 2.5.4 «Оформление направления на внешние лабораторные исследования» на стр. 86
- ☐ см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- ☐ см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

## 2.8 Повторный прием специалиста

Козлова Мария Сергеевна пришла на повторный прием к специалисту-эндокринологу Спицыной Марине Викторовне. Пациент имеет на руках результаты УЗИ и лабораторных исследований. На основе этого специалист ставит окончательный диагноз и назначает лечение.

Откройте АРМ Регистратура. Выберите режим ЭМК пациента. В списке пациентов выберите текущего: Козлова Мария Сергеевна. В дереве документов выделите документ **Прием специалиста**.

В документе **Прием специалиста** нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите

**Прием специалиста.** На экране появится диалоговое окно нового документа **Прием специалиста**. Данные пациента заполнятся автоматически: ФИО, группа здоровья, телефон, e-mail, полис, договор, заболевание, кабинет, график работы (см. главу 2.4, «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74).

Остальные поля заполняются по ходу осмотра, расспроса пациента. Пример данных для ввода рассмотрен в табл. 2-13.

Таблица 2-13. **Прием специалиста, пример данных для ввода**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Фаза/стадия</b>	<b>Острое состояние.</b> Стадия заболевания. Выбирается из справочника Стадии (фазы) заболеваний.

*Следующий прием*

<b>Дата и время приема</b>	25.05.2009. Дата следующего приема. с 10.00 по 10.30. Время следующего приема. Дату и время следующего приема удобнее ввести следующим образом. Щелкните левой кнопкой мыши на лупу в поле <b>Дата приема</b> . Откроется окно <b>Расписание специалиста</b> . В поле <b>Дата</b> этого окна выберите нужную дату приема. Затем выберите время приема из таблицы расписания. Белые строки этой таблицы соответствуют свободному времени, зеленые — занятому времени, серые — нерабочему времени.
----------------------------	--

На вкладке **Мед. услуги** добавим в табличную часть документа услугу **Повторный прием эндокринолога**.

На вкладке **Анамнез и осмотр** уже автоматически занесены данные предыдущего приема. Предположим, что, исходя из полученных результатов анализов, специалист решил на вкладке **Анамнез и осмотр** зафиксировать сопутствующее заболевание пациента: **Гиперсекреция кальцитонина**. Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить**. Откроется диалоговое окно справочника **Типы анамнеза** В этом окне выберите группу **Сопутствующие заболевания**. В графе **Анамнез** левой кнопкой мыши щелкните по кнопке с тремя точками. Откроется диалоговое окно справочника **МКБ10**. В справочнике выберите группу **Болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ**, затем подгруппу **Болезни щитовидной железы**, в ней подгруппу **Другие болезни щитовидной железы**, заболевание **Гиперсекреция кальцитонина**.

В результате проделанных действий документ Прием специалиста должен иметь следующий вид:

Прием специалиста № K000000004 от 13.05.2009 [Администратор] Проведен

Цены и валюта Действия Перейти (15:21:26) Оплата Отводы/Отказы

Документ №: K000000004 от 13.05.2009 Клиника Доктора Лапукова; Терапевтическое отделение

Специалист: Спицына Марина Викторовна Специализация: Врач-эндокринолог

Главное Анамнез и осмотр План лечения Диета Осложнения Сопутствующие диагнозы Эпикриз

Пациент: Козлова Мария Сергеевна Амбулаторная помощь, начало случая: 13.05.2009

Телефон, e-mail: +7 (495) 159357 @ kozlova\_m Полис: Полис ОМС №65321, серия: 44532133

Участок: Участок №1 Договор: ОМС; Договор об оказании услуг...

Заболевание: E01.0 Диффузный (эндемический) зоб, связь Долг пациента составляет: 336,00 Руб

Стадия: Острое состояние Следующий прием

Исход: Кабинет: Эндокринолог № 315

График работы: График работы врача-эндокринолога

Дата приема: 25.05.2009 с: 10:00 по: 10:30

Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 123,00

Мед. услуги (1 поз.) Товары к списанию (0 поз.) Прикрепления

N	Сито	Услуга	Колич.	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ски...	Скидка стр...	Процент ски...	Сум
1		Повторный прием эндокринолога	1,000	шт		123,00	123,00				
		Карта: <нет>; Скидка: Скидка 20% (20%)	1,000			Основ...	123,00				

Комментарий: Подготовлен Печать ОК Записать Закреть

Для назначения лечения перейдите на вкладку **План лечения**. Нажатием кнопки **Добавить** открывается диалоговое окно назначения лечения. В области **Лечебное назначение** установите переключатель в положение **Медикаментозное**. Затем в этой же области нажмите кнопку с тремя точками. В диалоговом окне справочника **Номенклатура** выберите группу **Лекарственные средства** и препараты, в ней выберите подгруппу **Средства, влияющие на эндокринную систему**, далее выберите препарат **Йодомарин 25 мг**. Установите флажок **После еды**. В поле **Дозировка** введите значение **1**. В поле **Способ введения** нажмите кнопку с тремя точками и в диалоговом окне справочника **Способы введения лекарственных назначений** выберите пункт **Перорально**. В поле **Условия применения** нажмите на кнопку с тремя точками и выберите в справочнике **Условия применения лекарственных назначений** пункт **Независимо от состояния**.

Затем в области **Периодичность применения** на вкладке **По дням** нажмите кнопку **Заполнить** и выберите пункт **Выбрать период**.

Выберите период с 20.05.09 по 20.06.09. При этом заполнится график приема плекарственного препарата по дням.

По дням				По времени суток				По времени			
Заполнить				Заполнить				Заполнить			
Дата	Дозировка	Ед. изм.	Условие применения								
20.05.2009		1,000 шт	Независимо от состояния								
21.05.2009		1,000 шт	Независимо от состояния								
22.05.2009		1,000 шт	Независимо от состояния								
23.05.2009		1,000 шт	Независимо от состояния								
24.05.2009		1,000 шт	Независимо от состояния								
25.05.2009		1,000 шт	Независимо от состояния								
26.05.2009		1,000 шт	Независимо от состояния								
27.05.2009		1,000 шт	Независимо от состояния								
28.05.2009		1,000 шт	Независимо от состояния								
29.05.2009		1,000 шт	Независимо от состояния								
30.05.2009		1,000 шт	Независимо от состояния								
31.05.2009		1,000 шт	Независимо от состояния								

На вкладке **По времени суток** аналогичным образом выбирается период приема лекарственного препарата. Затем необходимо выставить флажки приема препарата по графам **Утро**, **День**, **Вечер**.

По дням				По времени суток				По времени			
Заполнить				Заполнить				Заполнить			
Дата	Утро		День		Вечер		Ночь		Условие применения		
	Условие примене...	Доза	Условие примене...	Доза	Условие примене...	Доза	Условие примене...	Доза	Условие примене...		
20.05.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000			
	Независимо от с...		Независимо от с...		Независимо от с...		Независимо от с...				
21.05.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000		1,000			
	Независимо от с...		Независимо от с...		Независимо от с...		Независимо от с...				
22.05.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000		1,000			
	Независимо от с...		Независимо от с...		Независимо от с...		Независимо от с...				
23.05.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000		1,000			
	Независимо от с...		Независимо от с...		Независимо от с...		Независимо от с...				
24.05.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000		1,000			
	Независимо от с...		Независимо от с...		Независимо от с...		Независимо от с...				
25.05.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000		1,000			
	Независимо от с...		Независимо от с...		Независимо от с...		Независимо от с...				
1 день											

На вкладке **По времени** надо заполнить часы приема лекарственного препарата.

По дням				По времени суток				По времени			
Заполнить				Заполнить				Заполнить			
Дата	Время	Дозировка	Ед. изм.	Условие применения							
20.05.2009	08:00		1,000 шт	Независимо от состояния							
20.05.2009	14:00		1,000 шт	Независимо от состояния							
20.05.2009	20:00		1,000 шт	Независимо от состояния							
21.05.2009	08:00		1,000 шт	Независимо от состояния							
21.05.2009	14:00		1,000 шт	Независимо от состояния							
21.05.2009	20:00		1,000 шт	Независимо от состояния							
22.05.2009	08:00		1,000 шт	Независимо от состояния							
22.05.2009	14:00		1,000 шт	Независимо от состояния							
22.05.2009	20:00		1,000 шт	Независимо от состояния							
23.05.2009	08:00		1,000 шт	Независимо от состояния							
23.05.2009	14:00		1,000 шт	Независимо от состояния							
23.05.2009	20:00		1,000 шт	Независимо от состояния							

Таким же образом укажите следующее назначение: препарат — Тироксин 50 мг, способ применения — 1 раз в день после еды по 1 таблетке.

После заполнения формы применения лекарственных препаратов нажмите кнопку ОК.

На вкладке Диета можно выбрать тип диеты, рекомендованной врачом пациенту.

На вкладке Осложнения можно указать перечень присоединившихся к основному заболеванию патологических процессов, не обязательных при данном заболевании, но возникших в связи с ним.

На вкладке Сопутствующие диагнозы — можно указать сопутствующие заболевания пациента.

На вкладке Эпикриз врач может записать свое заключение о состоянии больного, диагнозе и прогнозе заболевания, включающее лечебно-трудовые рекомендации. При этом выбирается вид эпикриза: Промежуточный, Заключительный, Этапный.

Для проведения документа нажмите кнопку ОК.

Допустим, что кроме назначения лекарственных средств, специалист решил направить пациента на общевосстановительный массаж. Для этого необходимо оформить документ Направление на процедуры и операции.

#### Дополнительная информация:

- см. 5.2.5 «Прием специалиста» на стр. 378
- см. 2.4 «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74
- см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

## 2.9 Оформление направления на процедуры и операции

В АРМ Регистратура в режиме ЭМК пациента выберите текущим пациентом Козлову Марию Сергеевну и в дереве документов выделите документ Прием специалиста, на основании которого будет оформляться документ Направление на манипуляции. На панели управления нажмите кнопку Ввести на основании... и в появившемся меню выберите Направление на манипуляции. На

экране появится диалоговое окно нового документа **Направление на манипуляции**.

Предполагается, что общевосстановительный массаж будет проводиться в нашей организации. Поэтому по кнопке **Операция** выберите хозяйственную операцию — **Направление на манипуляции**. Некоторые поля диалогового окна документа уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. **2-14**.

Таблица 2-14. **Направление на процедуры и операции, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Пациент	Козлова Мария Сергеевна. ФИО пациента. Группа здоровья пациента, обозначенная синим цветом.
Телефон	+7 (495) 357159. Контактный телефон пациента.
E-mail	kozlova_m@mail.mail.ru. Электронный адрес пациента.
Диагноз	Диффузный (эндемический) зоб, связанный с йодной недостаточностью. Наименование заболевания пациента.
Полис	Полис ОМС №65321, серия: 44532133. Полис пациента.
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.

В группе полей **Прием** укажите: **Кабинет** (выбор кабинета аналогичен выбору, рассмотренному в предыдущих разделах) — **Процедурная №122**, **Специалист** — Романов Эдуард Михайлович, **Дата** — 22.05.2009, **Время** — с 10.00 до 11.00, **График работы** — График работы учреждения.

На вкладке **Процедуры, операции** добавьте строку в таблицу. Щелкните по кнопке с тремя точками в графе **Номенклатура**. Откроется диалоговое окно справочника **Номенклатура**. В этом окне выберите **Расслабляющий массаж**. При этом автоматически заполнятся графы таблицы, содержащие информацию о количестве и цене услуги. В результате проделанных действий документ



## 2.10 Оформление процедурной карты

Специалист массажного кабинета должен оформить документ **Процедурная карта**, который фиксирует факт совершения назначенной процедуры. Для этого выполните действия, описанные ниже.

В верхней части АРМ Регистратура выберите режим **Манипуляции**. В правой части АРМа, в поле **Пациент** командной панели укажите текущего пациента и нажмите кнопку **По направлениям**, тогда в левой части вкладки отобразится список поступивших направлений на процедуры и операции по данному пациенту. Далее откройте направление, оформленное для пациента **Козловой Марии Сергеевны**.

В документе **Направление на манипуляции** нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Процедурная (операционная) карта**. На экране появится следующее диалоговое окно:

Выставьте флажок в графе + и нажмите кнопку **OK**.

На экране появится диалоговое окно нового документа **Процедурная/операционная карта**. Некоторые поля диалогового окна документа уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. **2-15**.

Таблица 2-15. **Процедурная/операционная карта, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Пациент	Козлова Мария Сергеевна. ФИО пациента. Группа здоровья пациента, обозначенная синим цветом.
Телефон	+7 (495) 159357. Контактный телефон пациента.
E-mail	kozlova_m@mail.mail.ru. Электронный адрес пациента.
Диагноз	Диффузный (эндемический) зоб, связанный с йодной недостаточностью. Наименование заболевания пациента.

Таблица 2-15. **Процедурная/операционная карта, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Полис	Полис ОМС №65321, серия: 44532133. Полис пациентки.
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.

На вкладке **Процедуры**, операции автоматически отражается список проведенных процедур и информация о их цене и количестве. А именно: **Номенклатура** — Расслабляющий массаж, **Количество** — 1, **Единица** — шт, **Цена** — 300, **Сумма** — 330, **% скидки** — 20, **Скидка** — 60, **%НДС** — Без НДС, **Всего** — 240, **Плательщик** — Козлова Мария Сергеевна.

В результате проделанных действий документ **Процедурная/операционная карта** должен иметь следующий вид:

Для проведения документа нажмите кнопку **OK**.

В дальнейшем данный документ можно будет открыть одним из следующих способов:

- ☞ в АРМ Регистратура, из режима ЭМК пациента, выбрав соответствующий документ по текущему пациенту;
- ☞ в АРМ Регистратура, из режима Манипуляции, выбрав соответствующий документ из списка процедурных/операционных карт по текущему пациенту;
- ☞ из журнала Процедуры и операции (Документы → Медицинские услуги → Процедура и операции → Журнал – Процедуры и операции).

**Дополнительная информация:**

- см. 5.2.16 «Процедурная/операционная карта» на стр. 441
- см. 2.9 «Оформление направления на процедуры и операции» на стр. 101
- см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

## 2.11 Постановка на диспансерный учет

Допустим, что в результате приема пациента Горшкова Тимура Викторовича врач решает поставить его на диспансерный учет.

Для оформления документа **Постановка на диспансерный учет** специалисту необходимо выполнить следующие действия.

Сначала откройте исходный документ **Прием специалиста**, на основании которого Вы будете вводить документ **Постановка на диспансерный учет** (см. 2.4 «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74).

В открытом документе **Прием специалиста** нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Диспансерный учет**. На экране появится диалоговое окно нового документа **Постановка на диспансерный учет**. Некоторые поля диалогового окна документа уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. 2-16.

Таблица 2-16. **Направление на диспансерный учет, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Пациент	Горшков Тимур Викторович. ФИО пациента. Группа здоровья пациента, обозначенная зеленым цветом.
Телефон	+7 (495) 2345636, доб. 474785. Контактный телефон пациента.
Участок	Участок № 1. Участок пациента.
Заболевание	Диффузный (эндемический) зоб, связанный с йодной недостаточностью. Наименование заболевания пациента.
Полис	Полис Медицинское страхование 2007 №2345636, серия: 345365, действует до 11.04.2009. Полис пациента.

Таблица 2-16. **Направление на диспансерный учет, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.
Заболевание выявлено	При обращении за лечением. Вид выявления заболевания.

В поле **Шаблон** выберем шаблон наблюдения из справочника **Шаблоны наблюдения пациентов (Общая диспансеризация)**. В табличной части документа, озаглавленной **План наблюдений**, после выбора шаблона указывается перечень специализаций врачей, которые необходимо посетить пациенту, и дат посещений.

При нажатии кнопки **Создать напоминание** в табличной части выставляется флажок **SMS** и графа **Напомнить** заполняется значениями дат, когда надо отправить пациенту напоминание о предстоящей явке к специалисту.

В результате проделанных действий документ **Постановка на диспансерный учет** должен иметь следующий вид:

Постановка на диспансерный учет № 0000000016 от 14.08.2008 (Администратор) Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки] | (2018:02) | Оповещения: [Иконки]

Документ №: 0000000016 от 14.08.2008 | Клиника: Доктора Латукова, Терапевтическое отделение

Специалист: Дергун Иван Сергеевич | Специализация: Врачебная участковая

Пациент: Горшков Тимур Викторович | Диспансерный учет, начало случая: 14.08.2008

Телефон, e-mail: +7 (495) 2345636, доб. 474 | Полис: Полис Медицинское страхование 2007

Участок: Участок №1 | Договор: Медицинское страхование 2... | Мед. страхово: [Иконка]

Диагноз: E01.0 Диффузный (эндемический) зоб, связанный с йодом | Долг пациента составляет: 2 130,00 руб

Заболевание выявлено:  при обращении за лечением  при профосмотре

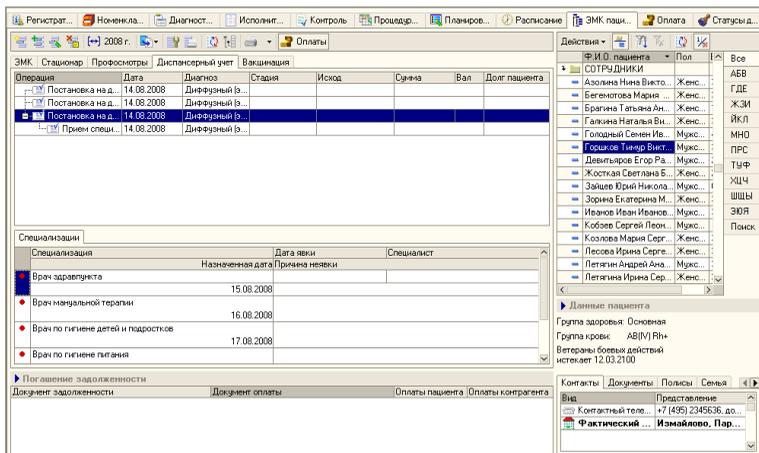
План наблюдения

N	Специализация	Дата явки	SMS	Напомнить	Описание
1	Врач терапевта	15.08.2008	<input checked="" type="checkbox"/>	14.08.2008 0:00:00	
2	Врач мануальной терапии	16.08.2008	<input checked="" type="checkbox"/>	15.08.2008 0:00:00	
3	Врач по гигиене детей и подростков	17.08.2008	<input checked="" type="checkbox"/>	16.08.2008 0:00:00	
4	Врач по гигиене питания	18.08.2008	<input checked="" type="checkbox"/>	17.08.2008 0:00:00	

Комментарий: [Иконка] | Печать: [Иконка] | ОК | Записать | Закрыть

Плановое посещение специалиста пациентом, поставленным на диспансерный учет, подтверждается документом **Прием специалиста**, оформленным на основании документа **Постановка на диспансерный учет**. Если вы хотите проверить, являлся ли пациент на прием к специалистам по плану наблюдения, перейдите в **АРМ Регистратура**. На вкладке **ЭМК пациента**, перейдите на вкладку **Диспансерный учет**. На данной вкладке отражаются данные

о назначенной дате приема определенного специалиста, дате явки/  
причине неявки.



Предположим, что врач принимает решение о снятии пациента с диспансерного учета. Для этого надо выполнить следующий действия. Сначала откройте исходный документ **Постановка на диспансерный учет**, на основании которого Вы будете вводить документ **Снятие с диспансерного учета**. Сделать это можно следующими способами:

- ☞ в АРМ Регистратура, из режима ЭМК пациента, выбрав соответствующий документ по текущему пациенту;
- ☞ из журнала **Диспансерный учет** (Документы → Медицинские услуги → Диспансерный учет).

В открытом документе **Постановка на диспансерный учет**, оформление которого показано в данном разделе, нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Диспансерный учет**. На экране появится диалоговое окно нового документа **Снятие с диспансерного учета**. Все поля данного документа заполнены данными из документа **Постановка на диспансерный учет**. В поле **Причина снятия** необходимо указать причину снятия пациента с диспансерного учета. Затем надо провести документ **Снятие с диспансерного учета** нажатием кнопки **ОК**. В результате проведения этого документа пациент снимается с диспансерного учета и на основании первоначального документа **Постановка на диспансерный учет** больше нельзя создавать новые документы.

**Дополнительная информация:**

- ❑ см. 5.2.40 «Диспансерный учет» на стр. 522
- ❑ см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- ❑ см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

## 2.12 Проведение вакцинации

### 2.12.1 Оформление направления на вакцинацию

Дергун Иван Сергеевич направляет пациента Бегемотову Марию Сергеевну на проведения вакцинирования. Для оформления документа **Направление на вакцинацию** специалисту необходимо выполнить следующие действия.

Сначала откройте исходный документ **Прием специалиста**, на основании которого Вы будете вводить документ **Направление на исследования** (см. главу 2.4, «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74).

В открытом документе **Прием специалиста** нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Направление на вакцинацию**. На экране появится диалоговое окно нового документа **Направление на вакцинацию**. По кнопке **Операция** выберите необходимую хозяйственную операцию — **Направление на вакцинацию**. Некоторые поля диалогового окна документа уже заполнены по умолчанию. Эти поля рассмотрены в табл. 2-17.

Таблица 2-17. **Направление на вакцинацию, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Пациент	Бегемотова Мария Сергеевна. ФИО пациента. Группа здоровья пациента, обозначенная зеленым цветом.
Телефон	+7 (495) 1234567, доб. 89. Контактный телефон пациента.
E-mail	Vegemotova@mail.mail.ru. Электронный адрес пациента.
Полис	Полис ОМС тест. Полис пациента.
Договор	Договор взаиморасчетов с контрагентом.

В поле **Специалист** выберите специалиста, к которому пациент направляется на вакцинацию **Замятин Игорь Валентинович**. В результате выбора специалиста заполняются поля **Кабинет** и **График работы**.

В поле **Дата** нужно обозначить дату проведения исследования и время, например, **20.05.2009 с 10.00 до 10.10**.

На вкладке **Вакцинирование** в поле **Календарь** из справочника **Календари прививок** надо выбрать календарь вакцинации, утвержденный Министерством здравоохранения, которым регулируется вакцинирование. В нашем случае выберем календарь **Здоровье**.

В поле **Тип прививки** из справочника **Типы прививок**, хранящего состав календарей вакцинации в разрезе типов прививок, возрастов пациентов и этапов вакцинации выберем элемент, соответствующий выбранному календарю прививок (**ПСС**). Поле **Тип прививки** можно заполнить только после того, как заполнено поле **Календарь**.

В поле **Контингент** выбирается контингент иммунизации. Под понятием «Контингент иммунизации» подразумевается абстрактная совокупность лиц, объединенных воедино в зависимости от определенных критериев, таких как возраст, пол, место проживания и т.д. Необходимо выбрать тот контингент, к которому относится пациент. В данном случае выберем значение **Взрослые**.

Далее необходимо указать вид вакцинации. Вид вакцинации определяет, какой из возможных вариантов вакцинации (вакцинация (V1,V2,V3), ревакцинация (RW1,RW2,RW3), дополнительная вакцинация (V1,V2,V3)) необходимо выполнить пациенту. Так же вид вакцинации определяет вид последующей вакцинации, которая может быть выполнена пациенту в дальнейшем. Выберем значение **V1**.

Поле **Вакцина** показывает, какой препарат будет использован для вакцинации. Помимо препарата необходимо указать количество и дозу вакцины. Это необходимо для учета препаратов, а также для отслеживания объема препаратов, которыми был вакцинирован пациент.

В табличной части документа на вкладке **Услуги** введем информацию о медицинских услугах, которые планируется оказать пациенту при вакцинации (например, **Перевязка**).

Услуги, внесенные в данную таблицу, могут быть оплачены пациентом заранее — до проведения вакцинации. Для этого при помощи меню кнопки **Оплата** может быть выписан документ **Чек на оплату** (см. 2.3 «Оплата оказанных услуг» на стр. 73).

В результате проделанных действий документ **Направление на вакцинацию** должен иметь следующий вид.

The screenshot shows a window titled "Направление на вакцинацию № K000000001 от 08.05.2009 (Администратор)". The interface includes a menu bar with options like "Операция", "Цены и валюта", and "Действия". The main form contains the following fields:

- Документ №:** K000000001, **от:** 08.05.2009, **Клиника:** Клиника Доктора Лапухова, Терапевтическое отделение
- Пациент:** Бегемотова Мария Сергеевна, **Амбулаторная помощь:** начало случая: 07.07.2008
- Телефон, e-mail:** +7 (495) 45485464, Бегемотова(с), **Полис:** Полис ОМС тест
- Участок:** Участок №1, **Договор:** ОМС; Договор об оказании услуг...
- Доп. сведения:** (Empty text area)
- Прием:**
  - Специалист:** Замятин Игорь Валентинович...; Врач(терз)
  - Кабинет:** Терапевт №308; Терапевтическое отдел
  - График работы:** График работы терапевтов
  - Дата:** 20.05.2008, **с:** 10:00, **по:** 10:10
- Вакцинирование:** Услуги (1 поз.)
- Валюта:** Руб (1,0000), **ИТОГО:** 280,00
- Календарь:** Здоровье, **Вакцина:** Глютаминная кислота, таб. п/об. 250
- Тип прививки:** ПСС, **Количество:** 2,500, **Ед. изм.:** мл
- Контингент:** Взрослые, **Доза:** 1,000, **Ед. изм.:** мл
- Вид вакцинации:** V1
- Комментарий:** (Empty text area)

At the bottom, there are buttons for "Печать", "OK", "Записать", and "Закрыть".

В том случае, если пациент направляется на проведение вакцинации в стороннюю организацию при оформлении документа **Направление на вакцинацию** по кнопке **Операция** выберите необходимую хозяйственную операцию — **Направление на внешнюю вакцинацию**. При этом на форме документа поля области **Прием** заменятся полями области **Прием (внешний)**. В поле **В организацию** указывается организация, в которую направляется пациент для проведения вакцинации.

В табличной части документа при выборе хозяйственной операции **Направление на внешнюю вакцинацию** появляется вкладка **Результаты реакций**. После того как вакцинация во внешнем медицинском учреждении произведена, в таблицу, содержащуюся на данной вкладке, вводятся результаты реакций пациента на вакцинацию. Для каждой реакции пациента указывается дата.

### 2.1.2.2 **Вакцинация**

Для отражения факта вакцинации пациента необходимо оформить документ **Вакцинация**.

Сначала откройте исходный документ **Направление на вакцинацию**, на основании которого Вы будете вводить документ **Вакцинация**, одним из следующих способов:

- ☞ **Документы** → **Медицинские услуги** → **Вакцинация** → **Направление на вакцинацию**;
- ☞ в **АРМ Регистратура**, из режима **ЭМК** пациента, выбрав соответствующий документ по текущему пациенту.

В открытом документе **Направление на вакцинацию** нажмите кнопку **Действия**, выберите **На основании**, а затем в появившемся меню выберите **Вакцинация**. На экране появится диалоговое окно нового документа **Вакцинация**. На вкладке **Вакцинирование** поля данного документа уже заполнены данными о пациенте из документа **Направление на вакцинацию**. Необходимо только заполнить данные о специалисте, направившем пациента на вакцинацию.

Вакцинация № K000000003 от 08.05.2009 (Администратор) Проведен

Цены и валюта Действия

Документ №: K000000003 от 08.05.2009 Клиника Доктора Лапужова; Терапевтическое отде ...

Специалист: Дергун Иван Сергеевич Специализация: Врач-терапевт участковый

Направил:  наш Дергун Иван Сергеевич Амбулаторная помощь, начало случая: 07.07.2008

Вх. документ №: от Полис: Полис ОМС тест

Внешн. карта №: Договор: ОМС; Договор об оказании услуг

Пациент: Бегемотова Мария Сергеевна Долг пациенту составляет: 520,00 Руб

Телефон, e-mail: +7 (495) 45465 @ Vegemo

Участок: Участок №1 Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 280,00

Вакцинирование Услуги (2 поз.) Товары к списанию (4 поз.) Результаты реакций

Календарь: Здоровье Вакцина: Глутаминовая кислота, таб.

Тип прививки: ПСС Серия:

Контингент: Взрослые Количество: 2,500 Ед. изм.: мл

Вид вакцинации: V1 Доза: 1,000 Ед. изм.: мл

Доп. сведения: Следующая вакцинация

Дата: 09.05.2009 Вид: V2

Комментарий: Печать ОК Записать Закрыть

В области **Следующая вакцинация** автоматически заносятся данные о следующей вакцинации (если это необходимо).

Строки табличной части вкладки **Услуги** скопированы из табличной части соответствующей вкладки документа **Направление на вакцинацию**. Если какие-либо услуги уже оплачены пациентом, то строки этих услуг будут выделены серым цветом. Строки оплаченных

услуг доступны только для просмотра — они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

Вакцинирование		Услуги (2 поз.)		Товары к списанию (4 поз.)		Результаты реакций				
N	Сл\о	Услуга	Описание	Колоче...	Един...	КЦ	Цена	Сумма	% ски...	Скид
1		Перевязка		1,000	шт	✓	350,00	350,00	20,00	
2		Вакцинирование		1,000	шт	✓			20,00	
Карта: <нет>; Скидка: ..				2,000		Основн...	350,00			

На вкладке **Товары к списанию** укажем список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при вакцинации и должны быть списаны, а также склад, скоторого будет производиться списание, и статью списания ТМЦ.

Вакцинирование		Услуги (2 поз.)		Товары к списанию (4 поз.)		Результаты реакций	
Склад:		Центральный склад		Статья списания ТМЦ:		Прочие затраты	
N	Номенклатура	Количество	Единица	К.	Остаток на складе		
1	Бинт стерильный 3 x 10	1,000	шт		119,000		
2	Перчатки латекс. "WHP"	1,000	шт		117,000		
3	Быстродействующий дезинфицирующий...	1,000	шт		97,000		
4	Шприц "Пьер" 2 мл.	1,000	шт		158,000		
Карта: <нет>; Скидка: Скидка 20% (20 %)		4,000					

На вкладке **Результаты реакций** введем в таблицу результаты реакций пациента на вакцинацию. Для каждой реакции пациента указывается дата.

Вакцинирование		Услуги (2 поз.)		Товары к списанию (4 поз.)		Результаты реакций	
Дата	Результат реакции						
08.05.2009	аллергическая реакция						

Для того, чтобы увидеть информацию о вакцинации пациента перейдите в **АРМ Регистратура**. В режиме **ЭМК** пациента, перейдите на вкладку **Вакцинация**. На данной вкладке отражаются данные о производимых вакцинациях пациента, выбранного в списке.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.4.22 «Календари прививок» на стр. 291
- см. 5.2.32 «Направление на вакцинацию» на стр. 496
- см. 5.2.33 «Вакцинация» на стр. 502
- см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

## 2.13 Профосмотры

### 2.13.1 Медицинский осмотр

В том случае, если пациенту надо получить документальное подтверждение возможности выполнения различных видов работ, получения справок, он должен пройти медицинский осмотр.

Рассмотрим случай, когда пациенту Лесовой Ирине Сергеевне надо получить справку для посещения бассейна.

Создадим новый документ **Медицинский осмотр**. Для этого откроем список документов **Медицинский осмотр (Документы → Медицинские услуги → Профосмотр → Медицинский осмотр)**.

После нажатия кнопки **Добавить (Ins)** открывается окно нового документа **Медицинский осмотр**.

В поле **Пациент** выберем пациента **Лесова Ирина Сергеевна**. В результате заполнятся поля, содержащие информацию об этом пациенте (**Телефон, e-mail, Участок, Полис, Договор**).

В поле **Профосмотр** выберем шаблон **Осмотр для бассейна** из справочника **Шаблоны наблюдения пациентов**. Данный справочник содержит перечни исследований и специализаций, которые необходимо пройти пациенту при прохождении профосмотра. После выбора такого шаблона заполняются левая и правая табличные части вкладки **Состав осмотра**. В левой области вкладки указываются специализации врачей, которых должен посетить пациент (**Врач-терапевт, Врач по общей гигиене, Врач по спортивной медицине, Врач-дерматовенеролог**). В правой области вкладки отображается список всех исследований, которые

должен пройти пациент для прохождения медицинского осмотра (RW, ВИЧ).

Медицинский осмотр № K000000001 от 08.05.2009 (Администратор) Проведен

Цены и валюта Действия Перейти (16.25:10) Оплата

Документ №: K000000001 от 08.05.2009 Клиника Доктора Лапухова; Терапевтическое отделение

Специалист: Дергун Иван Сергеевич Специализация: Врач-терапевт участковый

Направил:  наш Профосмотр, начало случая: 08.05.2009

Вх. документ №: от Полис: Полис 000 "МСК-МЕД" г.Краснодар

Внешн. карта №: Договор: 000 "МСК-МЕД" г.Краснодар...

Пациент: Лесова Ирина Сергеевна Долг пациента составляет: 0,00 Руб

Телефон, e-mail: +7 (926) 2346456 Профосмотр: Осмотр для бассейна

Участок: Участок №1 Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 0,00

Состав осмотра Мед. услуги (1 поз.) Товары к списанию (0 поз.)

Специализация	Исследование
Врач-терапевт	RW
Врач по общей гигиене	ВИЧ
Врач по спортивной медицине	
Врач-дерматовенеролог	

Комментарий: Печать ОК Записать Закрыть

На вкладке **Мед. услуги** содержится список платных медицинских услуг, которые планируется оказать пациенту.

Состав осмотра Мед. услуги (1 поз.) Товары к списанию (0 поз.)

Заполнение Подбор

N	Сито/Услуга	Колич...	Еди...	КЦ	Цена	Сумма	% ск...	Скидка стр...	Процент ск...	Сум
1	Справка в бассейн	1,000	шт	<input checked="" type="checkbox"/>			20,00			
Карта: <нет>; Скидка: Скидка 20% (... 1,000) Основ...										

Услуги, внесенные в данный список, могут быть оплачены пациентом заранее. Для этого при помощи меню кнопки **Оплата** может быть создан документ **Чек на оплату** (см. 2.3 «Оплата оказанных услуг» на стр. 73).

Если какие-либо услуги уже оплачены пациентом, то строки этих услуг будут выделены серым цветом. Строки оплаченных услуг доступны только для просмотра — они не могут быть удалены из списка или отредактированы.

На вкладке **Товары к списанию** укажем список товарно-материальных ценностей, которые были использованы при



В дальнейшем в этом же окне будут отражаться результаты осмотров специалистов (Дата осмотра/Результат осмотра, Специалист).

Прием специалиста № K000000001 от 08.05.2009 (Администратор) Проведен

Цены и валюта Действия

Документ №: K000000001 от 08.05.2009 Клиника Доктора Лагунова; Терапевтическое отделение

Специалист: Дергун Иван Сергеевич Специализация: Врач-терапевт участковый

Главное Анамнез и осмотр Заключение

Пациент: Лесова Ирина Сергеевна Профосмотр, начало слухая: 08.05.2009

Телефон, e-mail: +7 (926) 2346456 Полис: Полис ООО "МСК-МЕД" г.Краснодар

Участок: Участок №1 Договор: ООО "МСК-МЕД" г.Краснодар...; Договор с

Заболевание: Долг пациента составляет: 0.00 Руб

Стадия: Валюта: Руб (1.0000) ИТОГО: 480.00

Результат: Годен

Мед. услуги (1 поз.)	Товары к списанию (0 поз.)	Прикрепления								
N	Сито	Услуга	Количе...	Един...	КЦ	Цена	Сумма	% скидки	Скидка строки	Процент скид...
1		Первичный осмотр терапевта	1,000	шт	✓	600,00	600,00	20,00		

Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

Вкладки данного документа аналогичны одноименным вкладкам документа Прием специалиста, оформленного на основании документа Талон на прием к специалисту (см. 2.4 «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74). На вкладке Заключение специалист дает заключение, вынесенное в результате осмотра пациента.

Теперь создадим документ Направление на исследования (в открытом документе Медицинский осмотр нажмите кнопку Действия, выберите На основании, а затем в появившемся меню выберите Прием специалиста или Направление на исследования). В табличную часть этого документа уже занесены исследования, которые должен пройти пациент. Этот документ аналогичен документу Направление на исследования,

оформленному на основании документа Прием специалиста (см. 2.5 «Оформление направления на исследования» на стр. 78).

Направление на исследования № 0000000001 от 08.05.2009 (Администратор) Проведен

Документ №: 0000000001 от 08.05.2009 Клиника Доктора Гапукова; Терапевтическое отделение

Направил:  наш  Профосмотру, начало случая: 08.05.2009

Пациент: Лесова Ирина Сергеевна Полис: Полис 000 "МСК-МЕД" г.Краснодар

Телефон, e-mail: +7 (926) 2346456 Договор: 000 "МСК-МЕД" г.Краснодар...; Договор об оказании

Диагноз: Долг пациента составляет: 480,00 Руб

Вид исследований: Лабораторные Прием: \_\_\_\_\_

Доп. сведения: Кабинет: Процедура №122; Лаборатория

График работы: График работы учреждения

Дата: 21.05.2009 с: 08:00 по: 8:30

Валюта: Руб (1,0000) ИТОГО: 0,00

N	Точка Сито Исследование	Описание	Кол.	Ед.	КЦ	Цена	Сумма	% с...	Скидка	Скидка стр.	Процент
1	RW		1,000	шт	<input checked="" type="checkbox"/>		20,...				
2	ВИЧ		1,000	шт	<input checked="" type="checkbox"/>		20,...				

Карта: снет; Скидка: Скидка 20% (20%) 2,000 Вск...

Комментарий: \_\_\_\_\_ Печать - ОК Записать X Закрыть

Из формы документа Медицинский осмотр при помощи кнопки Печать распечатаем справку, необходимую нашему пациенту (Справка в бассейн).

Печать «Медицинский осмотр № K000000001 от 08.05.2009» Справка в бассейн

Справка

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Лесова Ирина Сергеевна

Возраст \_\_\_\_\_ 34 \_\_\_\_\_ Выдана в \_\_\_\_\_

Лабораторная диагностика

Анализ крови(Реакция Вассермана) \_\_\_\_\_

Соскоб на энтеробиоз \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

Дата "08" \_\_\_\_\_ Мая 20 09 г.

Врач \_\_\_\_\_

В этой справке отразим результаты исследований, проведенных для нашего пациента.

Таким образом, в документах Прием специалиста, оформленных на основании документа Медицинский осмотр, будут занесены результаты осмотра врачей. На основании документов Направление на исследования формируются документы Диагностические исследования с соответствующей хозяйственной операцией, куда будут занесены результаты исследований. Для фиксации результатов проведения внешних исследований в сторонней организации необходимо оформить документ Результат внешних исследований с соответствующей хозяйственной операцией.

#### Дополнительная информация:

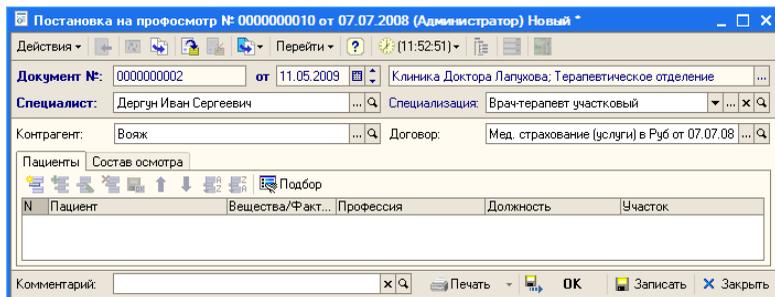
- см. 2.4 «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74
- см. 2.5 «Оформление направления на исследования» на стр. 78
- см. 2.6 «Диагностические исследования» на стр. 88
- см. 2.7 «Результат внешних исследований» на стр. 93
- см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857
- см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069

### 2.13.2 **Медицинский профосмотр работников**

В случае, если необходимо провести профилактический осмотр пациентов-работников организации оформляем документ Медицинский профосмотр работников (Документы → Медицинские услуги → Профосмотр → Медицинский профосмотр работников). Этот документ предназначен для отражения перечня пациентов — работников внешнего учреждения, — которым необходимо пройти профосмотр.

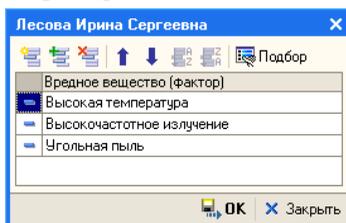
Данным документом отражается именно план профосмотра, а не факт прохождения сотрудником последнего.

После нажатия кнопки **Добавить (Ins)** открывается окно нового документа **Постановка на профосмотр**.



В поле **Контрагент** укажем название контрагента, направившего пациентов для прохождения профосмотра (**Вояж**). В поле **Договор** выбирается договор взаиморасчетов с этим контрагентом.

Далее на вкладке **Пациенты** в табличной части документа надо указать перечень пациентов, которым необходимо пройти профосмотр. В графе **Вещества/Факторы** укажем перечень вредных веществ и факторов для каждого пациента. Для этого двойным щелчком по графе **Вещества/Факторы** откроем диалоговое окно, в котором перечислены все вредные вещества и факторы, воздействующие на данного пациента. Для каждого пациента может быть указано произвольное количество воздействующих на него вредных веществ или факторов.



В этом диалоговом окне в список могут быть добавлены новые вредные вещества или факторы. Они выбираются из справочника **Шаблоны наблюдения пациентов**. Выбраны могут быть только те элементы справочника, у которых установлен флажок **Является вредным фактором (веществом)**. Как правило, такие элементы собраны в группу **Вредные вещества и факторы**.

Для каждого вредного вещества или фактора в справочнике **Шаблоны наблюдения пациентов** задается список исследований

и врачебных специализаций для профосмотра, которые должен пройти пациент, контактирующий с этим веществом или фактором.

**Высокочастотное излучение**

Действия

Наименование:  Код:

Вид шаблона:

Вид осмотра:  Предварительный  
 Периодический

Является вредным фактором (веществом)

Услуга:

Использовать макет печати

Врачи - специалисты | Исследования

Специализация	Заключение
Врач-отоларинголог	<input checked="" type="checkbox"/>
Врач здравпункта	<input type="checkbox"/>

Печать OK Записать X Закрыть

Укажем в графах таблицы документа **Постановка на профосмотр** профессию, должность и участок, к которому приписан этот пациент.

**Постановка на профосмотр № 0000000010 от 07.07.2008 (Администратор) Проведен**

Действия

Документ №:  от  Клиника Доктора Лапухова; Терапевтическое отделение

Специалист:  Специализация:

Контрагент:  Договор:

Пациенты | Состав осмотра

N	Пациент	Вещества/Факт...	Профессия	Должность	Участок
1	Ласова Ирина Сергеевна	05, 02, 01	Сталевар	Начальник цеха	Участок №1
2	Павлова Мария Сергеевна	02, 05	Сталевар	Уборщица	Участок №2
3	Пивнинин Тимур Яковлевич	05, 02	Сталевар	Крановщик	Участок №2
4	Галкина Наталья Викторовна	01	Водитель	Водитель 1-го класса	Участок №1

Комментарий:

Печать OK Записать X Закрыть

Перейдем на вкладку **Состав осмотра**. В левой части этой вкладки указывается список всех пациентов, проходящих профосмотр.

В правой части данной вкладки указывается список врачебных специализаций и диагностических исследований, которые

необходимо пройти текущему (выбранному в левой части вкладки) пациенту.

Постановка на профосмотр № 000000010 от 07.07.2008 (Администратор) Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки] | [15:00:35] | [Иконки]

Документ №: 000000010 от 07.07.2008 | Клиника Доктора Лапухова, Терапевтическое отделение

Специалист: Дергун Иван Сергеевич | Специализация: Врач-терапевт участковый

Контрагент: Вояж | Договор: Мед. страхование (услуги) в Руб от 07.07.08

Пациенты | Состав осмотра

N	Пациент	Специализация
1	Лесова Ирина Сергеевна	Врач по гигиене труда
2	Павлова Мария Сергеевна	Врач-диетолог
3	Пинвинин Тимур Яковлевич	Врач-отоларинголог
4	Галкина Наталья Викторовна	Врач здравпункта
		Врач здравпункта

Исследование

- АТ ТГ
- Ультразвуковое исследование почек
- ТТГ
- Т4 свободный
- Ультразвуковое исследование придаточных пазух носа

Комментарий: [Поиск] | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Этот список врачебных специализаций и диагностических исследований создается исключительно на основе указанных для данного пациента вредных веществ или факторов. В него автоматически заносятся все исследования и специализации, указанные в соответствующих этим веществам и факторам элементах справочника **Шаблоны наблюдения пациентов**. Вручную список на вкладке **Состав осмотра** отредактирован быть не может.

На основании документа **Медицинский профосмотр работников** могут быть введены документы **Направление на исследования** и **Прием специалиста**.

Оформление документов **Направление на исследования** и **Прием специалиста** аналогично оформлению этих документов на основании документа **Медицинский осмотр**.

Отражение результатов осмотров врачей и проведенных исследований *см.* 2.13.1 «Медицинский осмотр» на стр. 114.

#### Дополнительная информация:

- ❑ *см.* 2.4 «Оформление документа Прием специалиста» на стр. 74
- ❑ *см.* 2.5 «Оформление направления на исследования» на стр. 78
- ❑ *см.* 2.6 «Диагностические исследования» на стр. 88
- ❑ *см.* 2.7 «Результат внешних исследований» на стр. 93

**Дополнительная информация:** (продолжение)

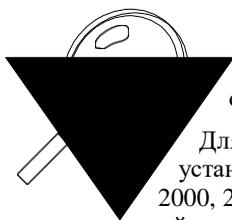
- *см. 7.1 «Интерфейс Регистратура» на стр. 857*
- *см. А. «Элементы интерфейса» на стр. 1069*





# 3. Начало работы

---



В этой главе содержатся сведения о том, как установить Типовое решение «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» на Ваш компьютер.

Для выполнения установки Вам необходимо уметь устанавливать программы в операционной системе Windows 2000, 2003, XP или Vista, а также работать с панелью управления этой системы. Для установки сетевой версии Типового решения требуется понимание общих принципов работы локальных вычислительных сетей и навыки работы с сетевым протоколом TCP/IP.

## 3.1 Комплект поставки

---

В комплект поставки Типового решения «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» включены:

- ☞ Дистрибутивный CD-диск;
- ☞ Руководство пользователя;
- ☞ Аппаратный ключ защиты;
- ☞ Регистрационная анкета.

Дистрибутив содержит шаблоны чистой и демонстрационной информационных баз и программу установки системы защиты Типового решения.

Типовое решение «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» защищено от несанкционированного копирования при помощи ключа аппаратной защиты. Типовое решение не является полностью конфигурируемым, так как содержит недоступные для редактирования фрагменты исходного кода.

## 3.2 Требования к системе

Типовое решение «1С-Parus: Управление медицинской организацией» можно установить при наличии установленной программы 1С:Предприятие 8. Рекомендуется использовать свежий релиз программы 1С:Предприятие 8.

Таблица 3-1. **Рекомендуемые требования к системе**

<i>Требование</i>	<i>Параметры системы</i>
Вариант системы «1С:Предприятие»	Локальный, сетевой, клиент-серверный
Свободного дискового пространства	от 5 Гбайт
Разрешение экранной системы	не менее 1024 x 768
Рекомендуемый размер экранных шрифтов	В поле <b>Размер шрифта</b> (Пуск → <b>Настройка</b> → <b>Панель управления</b> → <b>Экран</b> → <b>Настройка</b> , кнопка <b>Дополнительно</b> ) выберите значение списка <b>Мелкий шрифт</b>
Объем оперативной памяти	не менее 512 Мбайт
Процессор	Pentium Celeron 2000 МГц и выше
Операционная система	Windows 2000, 2003, XP или Vista

Необходим свободный порт USB для установки аппаратного ключа защиты.

## 3.3 Установка

Установка Типового решения «1С-Parus: Управление медицинской организацией» выполняется при помощи специальной программы установки, которая находится на компьютерном компакт-диске. Перед тем, как приступить к установке, следует убедиться, что жесткий диск не содержит ошибок и имеется достаточно свободного места для выполнения установки.

Вставьте компакт-диск в привод. В случае, если на вашем компьютере включен режим Автозапуска, программа установки запустится автоматически. Если этого не произойдет, для запуска программы установки выберите **Пуск** → **Выполнить**. В выданном на экран запросе укажите имя программы установки, которая находится в корневой папке CD-диска, например «d:\autorun.exe» и нажмите кнопку **OK**;

На экран будет выдано окно программы установки Типового решения: 1С-Рарус:Программа установки.



В этом окне содержатся следующие пункты меню:

- ☞ **Установка системы защиты.** Устанавливается система защиты (см. следующий раздел).
- ☞ **Установка шаблонов конфигурации.** Устанавливаются файлы, используемые для создания новых баз данных Типового решения.
- ☞ **Установка сервера оборудования.** Устанавливается служба совместного доступа к оборудованию.
- ☞ **Открыть диск для просмотра.** Открывает программу проводника, но не производит установку.
- ☞ **Выход.** Завершает работу программы установки.

После установки шаблонов конфигурации Типового решения можно стандартным способом создать из шаблона новую информационную базу: демонстрационную или рабочую.



Добавление новой информационной базы в список баз описано в документации фирмы «1С»: книга «РУКОВОДСТВО ПО УСТАНОВКЕ И ЗАПУСКУ», глава 3, «Запуск системы 1С:Предприятие 8.0», раздел «Ведение списка информационных баз».

## 3.4 Защита Типового решения

В этом разделе приводится информация о защите Типового решения «1С-Парус: Управление медицинской организацией».

### 3.4.1 Основы системы защиты Типового решения

Для защиты используются аппаратные ключи компании «Катран». Ключи выполнены в форм-факторе и по технологии USB. На каждом ключе имеется наклейка, которая содержит следующую информацию:

- ☞ название Типового решения, для которого ключ предназначен;
- ☞ уникальный номер (s/n) ключа защиты и его штрих-код.

Драйвер аппаратного ключа защиты и сервер защиты Типового решения могут работать в одной из следующих систем (локальная сеть должна поддерживать протокол TCP/IP):

- ☞ Windows Server 2008 (32 bit);
- ☞ Windows Vista (32 bit);
- ☞ Windows 2000;
- ☞ Windows XP (32 или 64 bit)\*;
- ☞ Windows Server 2003 (32 или 64 bit)\*.



Установка системы защиты должна производиться пользователем, обладающим администраторскими правами в операционной системе.

Если установка происходит в операционной системе Windows Vista (и пользователь обладает правами администратора), то система запросит у пользователя подтверждение для продолжения установки.

Если пользователь не обладает правами администратора, то установка невозможна. В этом случае система предложит указать новую учетную запись пользователя, у которой есть права администратора. Программа установки будет запущена от имени этой новой учетной записи.



Система защиты не может работать в системах Windows Vista (64 bit) и Windows Server 2008 (64 bit), так как для данных систем не существует сертифицированного фирмой Microsoft драйвера для ключей защиты компании «Катран».

Типовое решение может напрямую работать с ключом защиты, не используя компьютерную сеть. Это — локальный вариант установки.

\* Для 64-битных систем есть соответствующий драйвер. Сервер и компоненты защиты реализованы на 32-битное приложение.

Кроме того, Типовое решение может работать при помощи специальной программы — Сервера защиты и управления оборудованием. В этом случае ключ можно установить на любом компьютере Вашей локальной компьютерной сети. Сервер позволяет работать с Типовым решением на любых компьютерах этой сети (в рамках лицензионных ограничений аппаратного ключа).

Система защиты устанавливается в каталог `%CommonAppDATA%\Protect\CommonProtect` на сервере (так называемый общий каталог).

Здесь `%CommonAppDATA%` — это переменная окружения, указывающая каталог, содержащий данные приложений, общие для всех пользователей. Этот каталог различается в различных версиях операционной системы Windows. Например, в Windows XP и Windows Server 2003 это обычно каталог `C:\Documents and Settings\All Users\Application Data`. В Windows Vista это обычно каталог `C:\ProgramData`.



Если на данной системе уже установлены Типовые решения, система защиты которых использует другой общий каталог, то система защиты данного Типового решения также будет использовать прежний общий каталог.

Связь и синхронизация файлов на сервере и в локальных каталогах на компьютерах пользователей Типового решения осуществляются по протоколу TCP. Для этого в сервер защиты добавлен сервер синхронизации. Он позволяет клиенту запросить любой файл из общего каталога по протоколу TCP. По умолчанию сервер синхронизации устанавливается на порт 11999. Для настройки этого сервера в конфигурационном файле `Config.xml` в секцию Система добавлен атрибут `СерверСинхронизации`. Его значением является строка, содержащая имя сервера и номер порта сервера синхронизации, например, «MyServer:11999».

Система защиты устанавливается на компьютере при помощи мастера, предлагающего поочередно выполнить определенные действия. Смена экранов мастера управляется кнопками, рассмотренными в табл. 3-2.

Таблица 3-2. **Мастер системы защиты, кнопки**

<i>Кнопка</i>	<i>Действие</i>
Далее	Переход к следующему экрану мастера (после того, как выполнены требуемые действия).
Назад	Переход к предыдущему экрану мастера для исправления ранее принятых решений.
Отмена	Прекращение установки (после подтверждения).

Установка производится путем копирования определенных файлов в общий каталог.

На каждом компьютере сети при первом запуске Типового решения автоматически создается **локальный каталог**. Локальный каталог размещается в следующем месте:

`%CommonAppDATA%\Protect\LocalProtect.`

(Здесь, как и в случае общего каталога, `%CommonAppDATA%` — это переменная окружения, указывающая каталог, содержащий данные приложений, общие для всех пользователей.)



Если на данной системе уже установлены Типовые решения, система защиты которых использует другой локальный каталог, то система защиты данного Типового решения также будет использовать прежний локальный каталог.

При каждом запуске Типового решения в локальный каталог автоматически копируются измененные и обновленные файлы из общего каталога. После этого Типовое решение работает только с файлами из локального каталога.

## 3.4.2 *Установка системы защиты*

Типовое решение может использоваться в однопользовательском или в сетевом режиме.

Для установки системы защиты выполните следующую последовательность действий:

1. Запустите программу `Setup.exe`, которая находится в папке `Protect` установочного диска. Появляется первый экран мастера установки системы защиты.



Чтобы начать установку системы защиты, нажмите кнопку **Далее**.

Следующий экран программы установки появляется только в том случае, если на компьютере не установлен драйвер аппаратного ключа защиты или если в состав дистрибутива данного Типового решения включена более новая версия этого драйвера, чем установленная на компьютере. На этом экране пользователю предлагается выполнить стандартные действия, связанные с инсталляцией драйвера аппаратного ключа защиты.

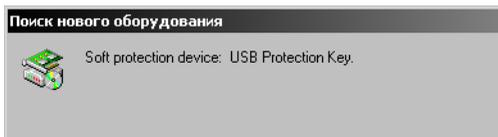


Если на компьютере ранее был установлен драйвер защиты и требуется переустановить его (например, появилась новая версия), то установите флажок **Переустановить драйвер**.

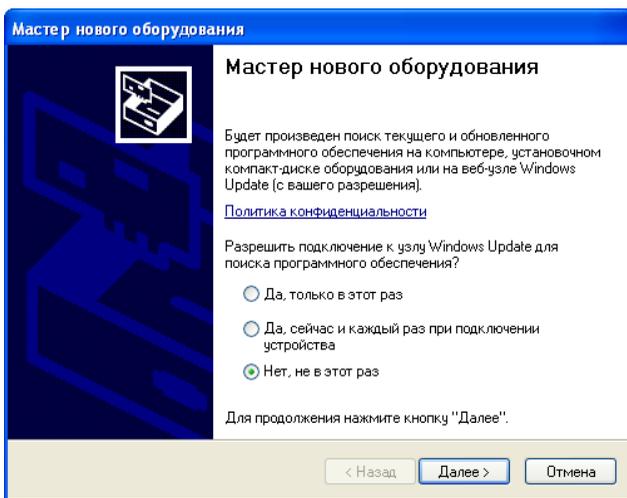


Если на компьютере установлен драйвер, версия которого совпадает с версией входящего в состав нового дистрибутива драйвера или является более новой, то программа установки пропустит этот экран и сразу перейдёт к следующему.

- Кнопка **Далее** недоступна, если драйвер не установлен.
- Установите аппаратный ключ защиты в любой свободный USB-порт компьютера\*.



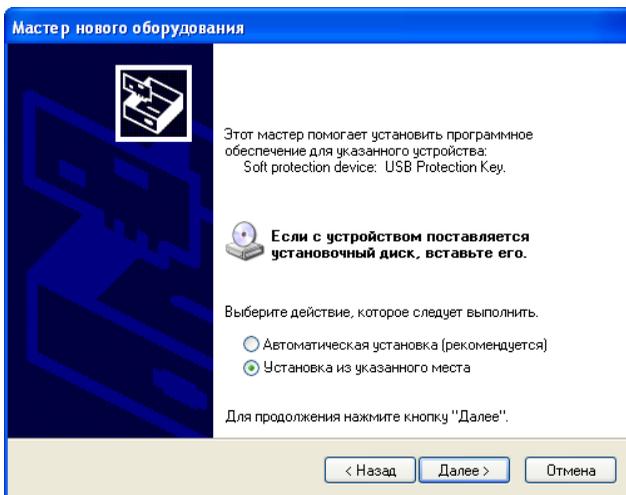
Система Windows определяет, что установлено новое устройство, после чего вызывает стандартный мастер установки нового оборудования.



Слева показан первый экран мастера обнаружения нового оборудования для системы Windows XP. В других системах внешний вид экранов мастера может незначительно отличаться.

---

\*Ключ защиты может также быть установлен в один из портов USB-хаба, подключенного к USB-порту компьютера.



Следуя подсказкам мастера, выберите установку драйвера ключа защиты из указанной пользователем папки. Для 32-битных операционных систем драйвер находится на установочном диске Типового решения в папке `Protect\Drivers`.



Для 64-битных операционных систем драйвер находится в папке `Protect\Drivers\la64`.

Для проверки корректности установки драйвера выберите **Пуск** → **Панель управления** → **Система** → **Оборудование**, кнопка **Диспетчер устройств**.



Если драйвер установлен, то в окне **Диспетчер устройств** появляется строка **Устройство защиты**

**конфигураций 1C USB** и строки, соответствующие установленным ключам.

3. После завершения работы мастера установки нового оборудования вернитесь к мастеру установки системы защиты и нажмите

кнопку **Далее**. Вы перейдете на следующий экран, на котором следует выбрать позицию переключателя локальной или сетевой установки.



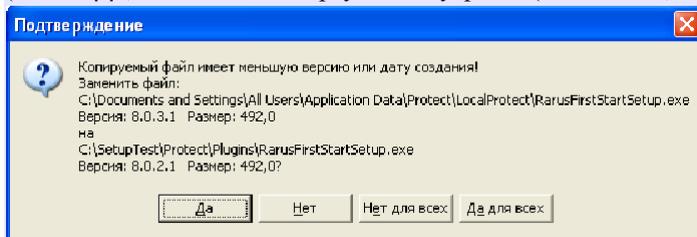
Выбрав нужный тип установки, нажмите кнопку **Далее**.

- Следующий экран мастера информационный: в нем приводится информация о принятых Вами ранее решениях по установке системы защиты. При нажатии кнопки **Далее** мастер начинает установку (или переустановку) системы защиты.



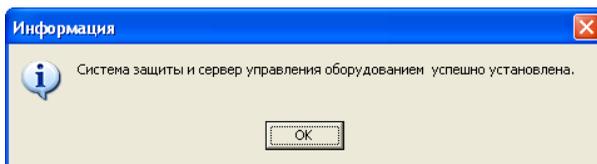


При переустановке может оказаться, что версия ранее установленного файла системы защиты выше, чем версия устанавливаемого файла. В этом случае можно подтвердить необходимость переустановки (кнопка **Да**) или отменить переустановку файла (кнопка **Нет**).



Поскольку система защиты состоит из нескольких файлов, такое окно может возникать при перезаписи каждого из них. При нажатии кнопки **Да для всех** при дальнейшей установке файлы будут перезаписаны автоматически. При нажатии кнопки **Нет для всех** ни один из существующих на компьютере файлов системы защиты перезаписан не будет.

5. При завершении установки появляется сообщение об этом.



После нажатия кнопки **OK** выводится заключительный экран мастера установки.

Заключительный экран мастера показывает результаты установки.



После нажатия кнопки **Готово** процесс установки сервера защиты и управления оборудованием полностью завершается.

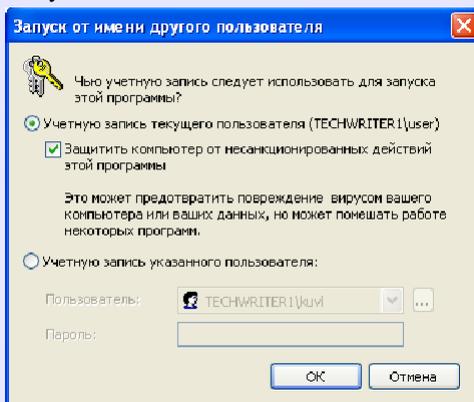
### 3.4.3 *Первый запуск Типового решения*

Первый запуск Типового решения «ТС-Рарус: Управление медицинской организацией», так же как и установка системы защиты (см. главу 3.4.2, «Установка системы защиты» на стр. 130), должен производиться пользователем, обладающим администраторскими правами в операционной системе. Это необходимо для регистрации Типового решения в системе.

Если установка происходит в операционной системе Windows Vista (и пользователь обладает правами администратора), то система запросит у пользователя подтверждение для продолжения запуска Типового решения.

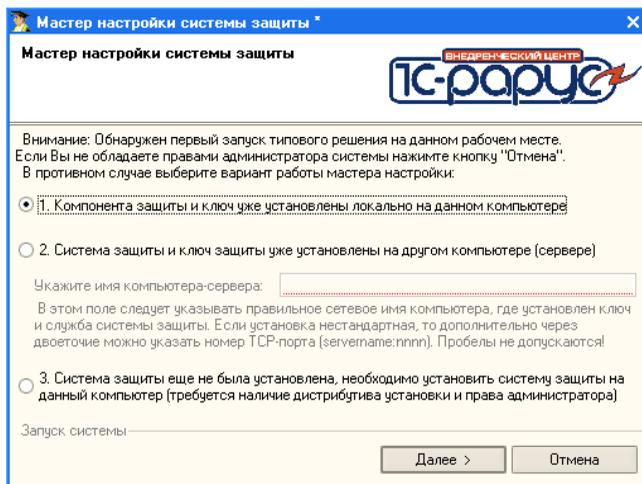


Если пользователь не обладает правами администратора, то первый запуск Типового решения невозможен. В этом случае система предложит указать новую учетную запись пользователя, у которой есть права администратора. Типовое решение будет запущено от имени этой новой учетной записи.



Для последующих запусков Типового решения наличие у пользователя прав администратора необязательно.

При первом запуске Типового решения появляется экран настройки системы защиты.



На этом экране необходимо выбрать, какой тип установки системы защиты был использован (в том случае, если система защиты уже установлена): серверный или локальный (см. раздел 3.4.2, «Установка системы защиты» на стр. 130, раздел 3).

Возможны следующие варианты выбора:

**1. Компонента защиты и ключ уже установлены локально на данном компьютере.**

В этом случае после нажатия кнопки **Далее** система проверит правильность установленного ключа защиты и, если проверка прошла успешно, загрузит Типовое решение.

**2. Система защиты и ключ уже установлены на другом компьютере (сервере).**

В этом случае система требует введения сетевого имени сервера\*.

После нажатия кнопки **Далее** система проверит подключение к серверу защиты и управления оборудованием и, в случае корректного подключения, загрузит Типовое решение.

---

\*Если установка нестандартная, то дополнительно через двоеточие (без пробелов) можно указать номер TCP-порта (например, MyServer:14144).

### 3. Система защиты еще не была установлена.

При выборе этого варианта после нажатия кнопки **Далее** начинается установка системы защиты (см. раздел 3.4.2, «Установка системы защиты» на стр. 130).

## 3.4.4 Управление сервером защиты

Программа сервера — файл **KeyServer.exe** — располагается в общем каталоге.

Если сервер защиты работает и операционная система, установленная на компьютере, не является Windows Vista, то в правом нижнем углу экрана будет отображен значок . Если этот значок отображается не цветным, а монохромным, это обозначает, что при запуске сервера защиты произошла ошибка и сервер защиты в данный момент не работает. Уточнить причину ошибки можно с помощью web-отчета, подробнее о котором см. раздел 3.4.5, «Web-сервер состояния сервера защиты» на стр. 138.



Если на компьютере установлена операционная система Windows Vista, то значок сервера защиты не выводится. В этом случае узнать о состоянии сервера защиты можно при помощи web-отчета.

Если сервер установлен в качестве службы, то управление сервером производится посредством программы управления службами (Пуск → Панель управления → Администрирование → Службы). Имя службы — «RKeyServer». Выводимое имя — «Сервер защиты».

## 3.4.5 Web-сервер состояния сервера защиты

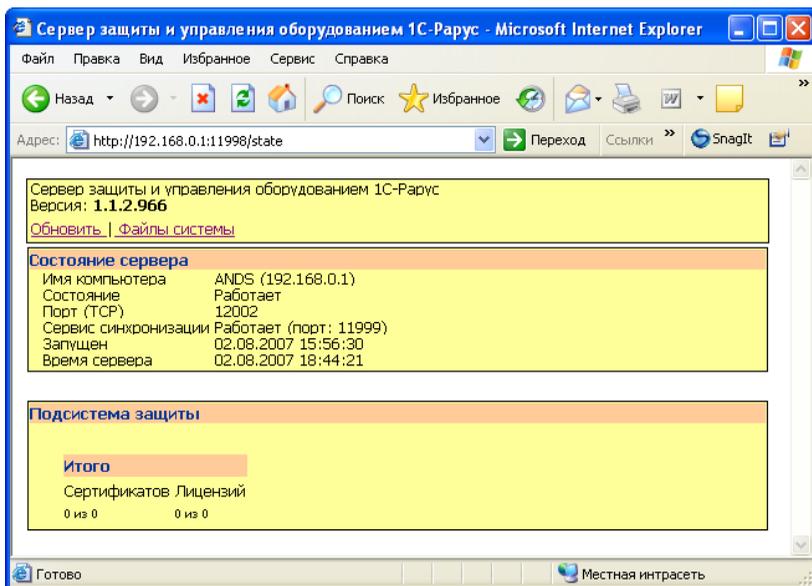
Для более детального контроля ключей и лицензий в сервере защиты предусмотрен web-сервер, который позволяет получить описание текущего состояния сервера защиты. Сервер состояния устанавливается на порт 11998. Этот параметр не настраивается.



Информация о ключах доступна только после того, как Типовое решение обратится к ключу.

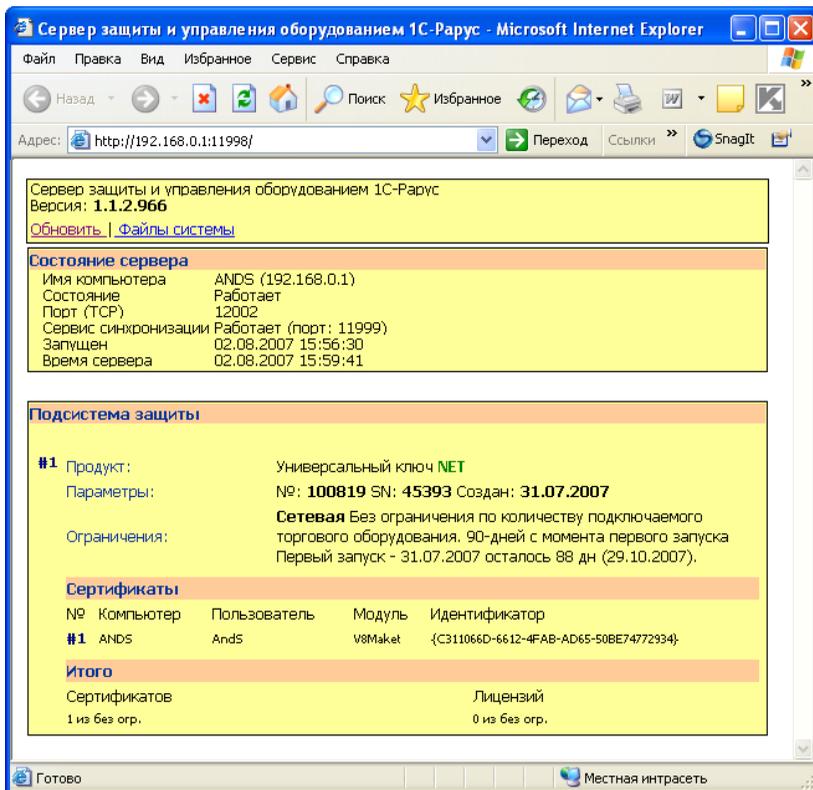
Для получения статистики нужно обратиться при помощи программы Internet Explorer (или другого обозревателя web-страниц) на адрес

http://<IP адрес или имя компьютера, на котором запущен сервер защиты>:11998.



При вводе этого адреса отображается чистый бланк отчета. Для заполнения этого бланка требуется кликнуть по гиперссылке **Обновить**.

Web-отчет состоит из следующих секций:



☞ **Заголовок.** Содержит параметр **Версия**, в котором отображается версия запущенного сервера защиты.

☞ **Состояние сервера.** Параметры этой секции рассмотрены в табл. 3-3.

Таблица 3-3. **Параметры состояния сервера защиты**

Графа	Содержимое
Имя компьютера	Сетевое имя (IP-адрес) компьютера, на котором запущен сервер защиты.
Состояние	Состояние сервера защиты.
Порт (TCP)	Порт сервера защиты.
Сервис синхронизации	Состояние сервиса синхронизации файлов системы защиты. Если сервис работает, в скобках указывается порт, на котором сервис установлен.
Запущен	Дата и время старта сервера защиты.

Таблица 3-3. **Параметры состояния сервера защиты** (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Время сервера	Текущие дата и время сервера защиты.

☞ Подсистема защиты. Параметры этой секции рассмотрены в табл. 3-4.

Таблица 3-4. **Параметры подсистемы защиты**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Продукт	Наименование ключа защиты Типового решения.
Параметры	Серийный и аппаратный номера и дата прошивки ключа защиты.
Ограничения	Список лицензионных ограничений использования Типового решения: по количеству пользователей, по количеству подключаемого оборудования, по конечной дате работы ключа защиты.

Секция **Подсистема защиты** состоит из разделов и подразделов:

☞ Сертификаты. Параметры этого раздела рассмотрены в табл. 3-5.

Таблица 3-5. **Сертификаты**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Компьютер	Имя компьютера, на котором запущено Типовое решение.
Пользователь	Пользователь Windows, от имени которого запущено Типовое решение.
Модуль	Имя компоненты Типового решения.
Идентификатор	Уникальный идентификатор сертификата сессии Типового решения (GUID).

☞ Лицензии на оборудование. Параметры этого подраздела рассмотрены в табл. 3-6.

Таблица 3-6. **Лицензии на оборудование**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Идентификатор	Уникальный идентификатор лицензии сессии подключения оборудования (GUID).
Оборудование	Имя экземпляра оборудования, на который выписана лицензия.

Таблица 3-6. **Лицензии на оборудование** (продолжение)

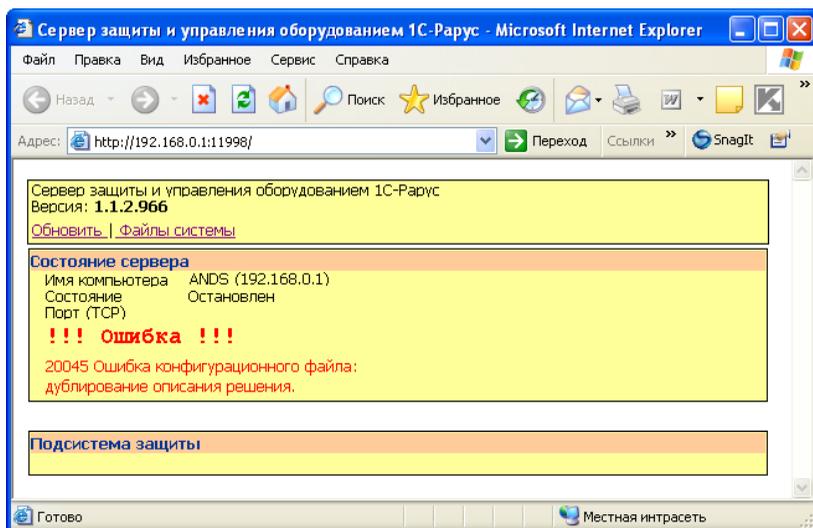
Графа	Содержимое
Лицензий	Требуемое количество лицензий для данного экземпляра оборудования.

 **Итого.** Параметры этого раздела рассмотрены в табл. 3-7.

Таблица 3-7. **Итоговая таблица системы защиты**

Графа	Содержимое
Сертификатов	Реально выданное количество сертификатов.
Лицензий	Реально выписанное количество лицензий.

Кроме того, web-отчет предоставляет сведения об ошибках, возникающих при запуске и при работе системы защиты. При этом в секцию **Состояние сервера** выводится слово **Ошибка**, а также код, наименование и описание возникшей ошибки.



### 3.46 Удаление системы защиты

Для удаления системы защиты выберите **Пуск** → **Настройка** → **Панель управления** → **Установка и удаление программ** → **1С-**

Рарус: Система защиты и управления оборудованием →  
Заменить/Удалить.

На экране появляется сообщение, говорящее, что систему защиты можно удалить. Для удаления системы нажмите кнопку **Далее**.

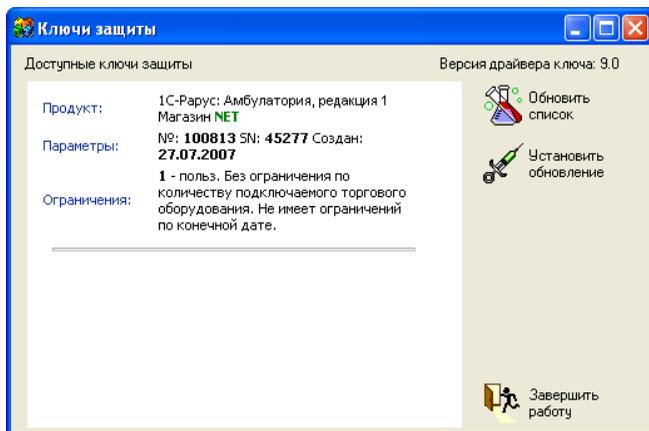


### 3.4.7 Ключи защиты



Ключи  
защиты

После установки системы защиты в панели управления компьютером (Пуск → Настройка → Панель управления) появляется значок, соответствующий программе управления ключами защиты: **Ключи защиты**. Эта программа позволяет проверить правильность установки ключей на текущем компьютере. Кроме того, она дает возможность установки обновлений (например, при покупке дополнительных лицензий на работу Типовых решений).



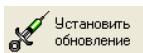
При двойном щелчке по значку **Ключи защиты** появляется диалоговое окно **Ключи защиты**.

Слева в этом окне перечислены ключи, установленные на текущем компьютере, вместе с их параметрами.

Кнопки, которые управляют работой программы, рассмотрены в табл. 3-8.

Таблица 3-8. **Ключи защиты 1С-Рарус, кнопки**

Кнопка	Действие
Обновить список	Заново формирует список (после удаления или вставки ключа).
Установить обновление	Вызывает программу установки обновления, описанную ниже.
Завершить работу	Закрывает диалоговое окно.

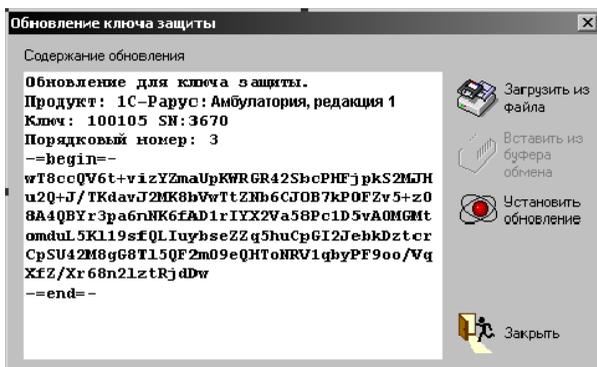


При нажатии кнопки **Установить обновление** появляется диалоговое окно **Обновление ключа защиты**.



Обновление можно использовать только для того ключа, для которого оно выписано. Каждое обновление можно установить только один раз, после чего можно будет устанавливать только обновление с бо́льшим порядковым номером. Пакет обновления устанавливается, как правило, для увеличения количества лицензий, прошитых в ключ.

В случае, если обновление не устанавливается, следует обратиться в службу технической поддержки.



В левой части диалогового окна Обновление ключа защиты располагается информация об обновлении (эта информация начинается с заголовка, описывающего Типовое решение, ключ защиты для которого обновляется, и сам ключ защиты).

Кнопки, которые управляют работой программы, рассмотрены в табл. 3-9.

Таблица 3-9. Обновление ключа защиты, кнопки

Кнопка	Действие
Загрузить из файла	Позволяет загрузить обновление из файла. (Обычно файл обновления имеет название Update.kUpd.) Содержимое выбранного файла показывается слева.
Вставить из буфера обмена	Если текст файла обновления <b>целиком</b> забран в буфер обмена, то содержимое этого файла копируется в диалоговое окно.
Установить обновление	Устанавливает обновление, которое показывается в диалоговом окне. Обновление устанавливается несколько секунд, после чего появляется сообщение о результате выполнения программы.
Закреть	Закрывает диалоговое окно.

После обновления ключа защиты рекомендуется перезагрузить Сервер защиты и управления оборудованием (в случае сетевой установки системы защиты) или перезагрузить компьютер.





## 3.5 Ввод начальных данных



Прежде чем начать эксплуатацию Типового решения «1С-Рарус: Управление медицинской организацией», необходимо заполнить вашу рабочую базу данных информацией, которая определяет режимы дальнейшей работы. Порядок работы с Типовым решением аналогичен порядку работы с любой базой данных системы 1С:Предприятие 8. Так, многие справочники можно заполнять непосредственно в ходе эксплуатации Типового решения «1С-Рарус: Управление медицинской организацией».

Большинство значений констант автоматически заполняются при первом запуске Типового решения с пустой базой данных. Однако следует изменить значения констант так, чтобы они отвечали особенностям учета в вашей компании. Диалоговое окно констант автоматически открывается при первом запуске Типового решения.

Далее следует заполнить справочники следующих подсистем.

- ☞ см. 4.1 «Структура компании» на стр. 149
- ☞ см. 4.3 «Номенклатурные» на стр. 226
- ☞ см. 4.7 «Статьи и свойства» на стр. 299
- ☞ см. 4.11 «Классификаторы» на стр. 331.

Наконец, следует ввести документы начальных остатков.

1. см. 5.3.6 «Ввод остатков товаров» на стр. 551.  
Рекомендуется вводить суммарный остаток товаров на главный склад, а затем переместить необходимые товары на розничные и ордерные склады. Раздельно вводятся остатки товаров компании, принятые на комиссию и переданные на комиссию.
2. см. 5.14.4 «Закрытие накопительных сумм» на стр. 697.  
Цены на товары задаются раздельно в разрезе типов цен.
3. см. 5.8.1 «Приходный кассовый ордер» на стр. 635,  
см. 5.8.4 «Банковская выписка» на стр. 642.  
Введите остатки денежных средств раздельно по кассам и банковским счетам компании. В качестве контрагента следует выбрать служебный элемент: «Ввод начальных остатков». Для каждой организации с этим

контрагентом должен быть заключен свой договор (в валюте остатков денежных средств). Возникшую задолженность погасите документом «Ввод остатков взаиморасчетов» (см. 5.7.6 «Ввод остатков взаиморасчетов» на стр. 631).

4. см. 5.7.6 «Ввод остатков взаиморасчетов» на стр. 631.  
Введите текущие значения долгов компании и контрагентов в разрезе договоров.

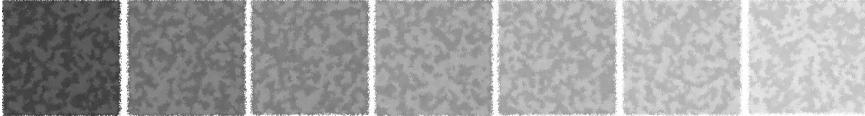
## 3.6 Обновления

Зарегистрированным пользователям могут предоставляться соответствующие обновления Типового решения «1С-Рарус: Управление медицинской организацией», а также обновления базовой платформы «1С:Предприятие 8».



Зарегистрированным считается пользователь, приславший оригинал возвратной части анкеты по указанному на ней адресу.

Обновления предоставляются пользователю на твердых носителях или в электронном виде. Последовательность действий при обновлении описана в документации на программу «1С:Предприятие 8».



# 4. Нормативно-справочная подсистема

---



В этой главе рассмотрены справочники и планы видов характеристик, входящие в подсистему. Более простые объекты подсистемы (например, перечисления и регистры сведений) отдельно обычно не описываются. Они приводятся вместе с описаниями основных объектов.

Разделы этой главы соответствуют пунктам главного меню **Справочники**. Если выбор некоторого пункта приводит к появлению подменю, то соответствующие справочники рассматриваются в подразделах данного раздела.

Общие правила работы с диалоговыми окнами справочников рассмотрены в главе А., «Элементы интерфейса» на стр. 1069.

## Дополнительная информация:

- см. 1.1 «Нормативно-справочная подсистема» на стр. 25

## 4.1 Структура компании

---

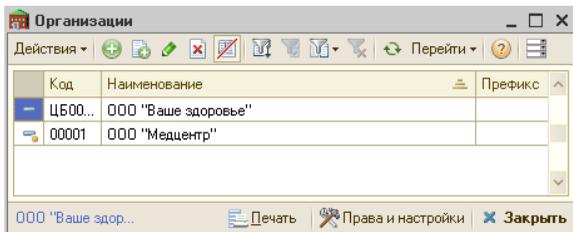
В этом разделе рассмотрены справочники, которые содержат информацию о Вашей компании. Для доступа к этим справочникам выберите **Справочники** → **Структура компании**, затем выберите соответствующий пункт меню.

## 4.1.1 Организации

Справочник Организации (Справочники → Структура компании → Организации) предназначен для описания формальной структуры компании, которая может состоять из нескольких хозяйствующих субъектов, фактически принадлежащих одному и тому же собственнику или группе собственников, действующих согласованно в целях получения прибыли.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.



С точки зрения учета наша компания может состоять из нескольких организаций – самостоятельных юридических лиц.

В справочнике хранится список организаций, из которых состоит ваша компания (предприятие). Каждая организация может формировать свой комплект отчетности. В справочнике также хранится информация, необходимая для оформления первичных документов, ведения бухгалтерского учета и получения отчетов.

В таблицу введен предопределенный элемент. До начала работы этот элемент следует переименовать в соответствии с наименованием вашей основной организации.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Организации.

ООО "Медцентр"

Действия Перейти

Наименование: ООО "Медцентр" Код: 00001

Полное наименование: ООО "Медцентр" Префикс:

Основные данные | Контактная инфо... | Контактные лица | Счета и подтверж... | Дополнительная ...

Форма собственности: Юридическое лицо ... Дата регистр.: 03.06.2004

Код ОГРН: 53647658687 ИНН: 2345346456

Код по ОКПО: 2342354523 КПП: ...

Код по КОПФ: 25645667676890 ГНИ: ...

Код по ОКВЭД: 456899763 Код ИМНС: ...

Код по ОКОНХ: 35689760 Код по КФС: ...

Код по ОКДП: 49060 Код ФОМС: 98765

НЕ является плательщиком НДС

**Ответственные лица:**

Руководитель:  ... x Q

Главный бухгалтер:  ... x Q

Заведующий аптекой:  ... x Q

Кассир:  ... x Q

МОЛ:  ... x Q

**Условная единица трудоемкости:**

Стоимость УЕТ:  0,00 Валюта УЕТ:  ... x

Поля вкладки **Основные данные** этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-1.

Таблица 4-1. **Организации, элемент, Основные данные, поля**

Поле	Содержимое
Префикс	<p>При создании регламентированных документов, относящихся к этой организации, префикс номеров документов будет формироваться автоматически со сквозной нумерацией по каждой организации. В качестве префикса будут использованы символы (до трех), заданные в этом текстовом поле.</p> <p>Виды документов, которые используют данный префикс, задаются в правах и настройках для компании в целом.</p>
Форма собственности	<p>Форма собственности организации. Выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Юридическое лицо;</li> <li>☛ Частный предприниматель;</li> <li>☛ Частное лицо;</li> <li>☛ Прочее.</li> </ul>

Таблица 4-1. **Организации, элемент, Основные данные, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
НЕ является плательщиком НДС	Если флажок установлен, то при заполнении приходных документов по этой организации товары будут поступать без НДС.
Дата регистрации	Дата регистрации организации.
Код ОГРН	Основной государственный регистрационный номер организации.
Код по ОКПО	Код предприятия по общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
Код по КОПФ	Код по классификатору организационно-правовых форм.
Код по ОКВЭД	Код по классификатору видов экономической деятельности.
Код по ОКОНХ	Код по общероссийскому классификатору отраслей народного хозяйства.
Код по ОКДП	Код по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг.
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика.
КПП	Код причины постановки на учет.
ГНИ	Номер государственной налоговой инспекции.
Код ИМНС	Код инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам.
Код по КФС	Код по классификатору форм собственности.
Код ФОМС	Код Федерального фонда медицинского страхования.
Руководитель	Руководитель организации. Ссылается на справочник <b>Сотрудники</b> .
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер организации. Выбирается из справочника <b>Сотрудники</b> .
Заведующий аптекой	Сотрудник, который является заведующим аптекой. Выбирается из справочника <b>Сотрудники</b> .
Кассир	Кассир организации. Выбирается из справочника <b>Сотрудники</b> .
МОЛ	Материально-ответственное лицо. Выбирается из справочника <b>Сотрудники</b> .
Стоимость УЕТ	Стоимость условной единицы трудоемкости. В этих единицах может рассчитываться стоимость оказания услуг.

Таблица 4-1. Организации, элемент, Основные данные, поля

Поле	Содержимое
Валюта УЕТ	Валюта, в которой указана стоимость условной единицы трудоемкости.



Кнопка **Права и настройки** открывает вкладку **Права и Настройки** АРМ Администратора для данного подразделения.

Диалоговое окно справочника содержит четыре вкладки.

Вкладка **Основные данные** описана выше.

Вкладка **Контактная информация** хранит сведения об адресах организации, телефонах, адресах электронной почты и т. п.

Вкладка **Контактные лица** содержит список контактных лиц организации и их контактную информацию.

Вкладка **Счета и подтверждающие документы** содержит список банковских счетов, один из которых основной – поле **Основной счет** (строка таблицы, соответствующая основному счету, показывается в таблице полужирным шрифтом).

Именно указанный счет (если он задан) будет использоваться по умолчанию в документах, которые создаются в данной организации и список подтверждающих документов для некоторых объектов конфигурации (организаций). Под такими документами понимают: для физических лиц прежде всего паспорт, удостоверение, военный билет, доверенность, справка; для юридических лиц: лицензия.

Вкладка **Дополнительная информация** содержит данные о наименовании и адресе организации, которые будут отражаться в бланке листка нетрудоспособности, выдаваемом пациенту.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.1.9 «Сотрудники» на стр. 176
- см. 4.2.15 «Банковские счета» на стр. 218
- см. 8.1 «Настройка параметров» на стр. 971
- см. 4.7.7 «Подтверждающие документы» на стр. 307
- см. 4.7.5 «Свойства объектов» на стр. 302

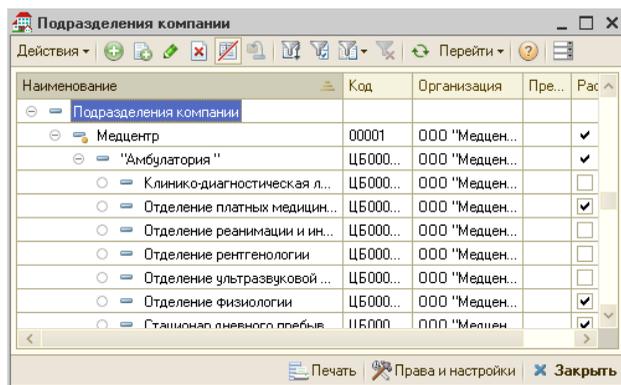
## 4.1.2 Подразделения компании

Справочник Подразделения компании (Справочники → Структура компании → Подразделения компании) содержит фактическую организационную структуру компании. При этом справочник представляет собой иерархию элементов, описывающую основные точки центров ответственности компании. Различные подразделения могут располагаться в разных узлах ИБ компании. Каждый документ, оформляемый в ИБ, обязательно привязывается к какому-либо подразделению.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Многоуровневый справочник **Подразделения компании** перечисляет отделы и филиалы всей организации.



Иерархическая структура справочника может отражать территориальное и административное деление компании.

При соответствующей настройке Типового решения управленческий баланс можно получать в разрезе подразделений.

В таблицу введен предопределенный элемент. До начала работы этот элемент следует переименовать в соответствии с наименованием вашего основного подразделения.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника  
Подразделения компании.

Диалоговое окно содержит две вкладки. Поля вкладки **Основные данные** рассмотрены в табл. 4-2.

Таблица 4-2. **Подразделения компании, элемент, Основные данные, поля**

Поле	Содержимое
Наименование	Наименование подразделения.
<i>Параметры подразделения</i>	
Организация	Задаёт, к какой организации относится подразделение. Выбирается из справочника Организации.
Тип подразделения	Задаёт, к какому типу относится подразделение.
График работы	График работы подразделения. Выбирается из справочника Графики работы.
Префикс	При создании внутренних документов, относящихся к этому подразделению, префикс номеров документов будет формироваться автоматически. В качестве префикса будут использованы символы (до трех), заданные в этом текстовом поле.  Виды документов, которые используют данный префикс, задаются в правах и настройках для компании в целом.

Таблица 4-2. **Подразделения компании, элемент, Основные данные, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Отображать в расписании	Признак, что данное подразделение будет отображаться в формах расписаний (например, в АРМ Регистратура). В формах расписаний отображаются те и только те подразделения, у которых установлен данный флажок.
Балансовое	Признак ведения балансового учета.
КПП	Код причины постановки на учет.
<i>Формирование цены документами поступления</i>	
Формировать цену розничной торговли, закупочную цену, нормативную цену	Установка цен документами поступления предполагает, что при оприходовании товаров на розничный склад розничная цена устанавливается документом поступления.
<i>Переоценка розничных остатков</i>	
При оприходовании товаров	Переоценка остатков на розничном складе при поступлении товаров по розничным ценам на момент приходавания (указанным в документах поступления).
При списании товаров	Переоценка остатков при списании товаров по ценам, установленным на момент списания.
Режим проведения по партиям	Выбор режима проведения по партиям в данной информационной базе.

Вкладка **Контактная информация** содержит сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты и прочее.

Вкладка **Дополнительно** содержит дополнительные параметры.

Основные данные    Контактная инфо...    **Дополнительно**    Статистические у...

**Обмен данными с системой "Фарм СМ"**

Код грузополучателя для обмена с системой "Фарм СМ":

**Настройки списания материалов при оказании услуг**

Склад компании:  ... X

Статья списания:  ... X

**Запись в расписание**

Удаленное подразделение

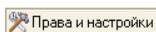
Адрес web-сервиса удаленного подразделения

Вкладка **Статистические данные** содержит перечень услуг, выполнение которых необходимо отражать в статистических данных.

Основные данные    Контактная инфо...    Дополнительно    **Статистические у...**

+ X A↓ A↑

N	Услуга



Кнопка **Права и настройки** открывает вкладку **Права и Настройки** АРМ Администратора для данного подразделения.

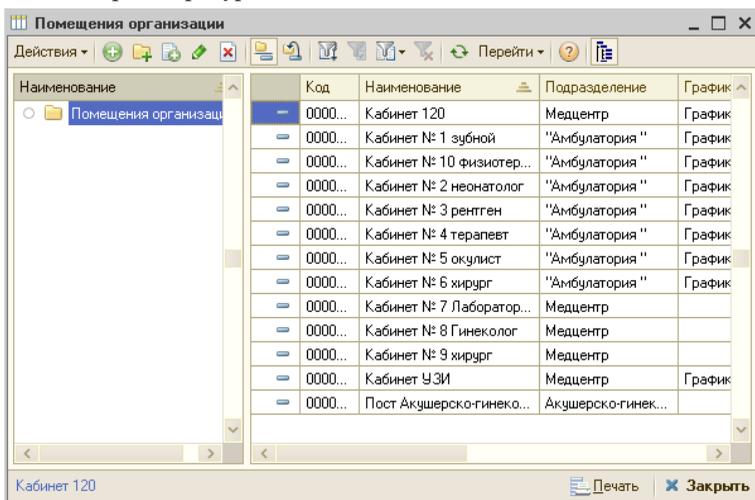
#### Дополнительная информация:

- см. 4.7.5 «Свойства объектов» на стр. 302
- см. 4.1.1 «Организации» на стр. 150
- см. 8.1 «Настройка параметров» на стр. 971

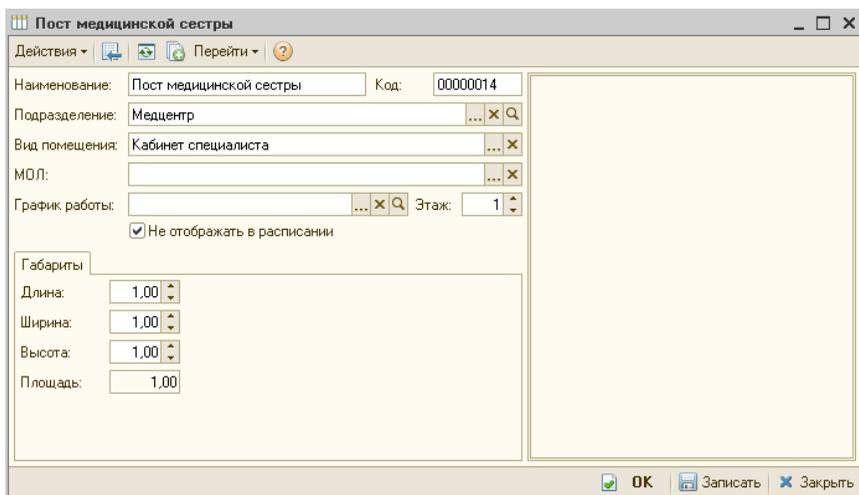
### 4.1.3 Помещения (кабинеты)

Справочник Помещения (кабинеты) (Справочники → Структура компании → Помещения (кабинеты)) содержит список помещений, в которых проводятся приемы специалистов, процедуры, операции и т. д. Этот справочник является иерархическим, поэтому все кабинеты могут быть разбиты на группы по своей

функциональности – например, процедурные кабинеты, приемные кабинеты, регистрация и т. д.



Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Помещения (кабинеты).



Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-3.

Таблица 4-3. Помещения, элемент, поля

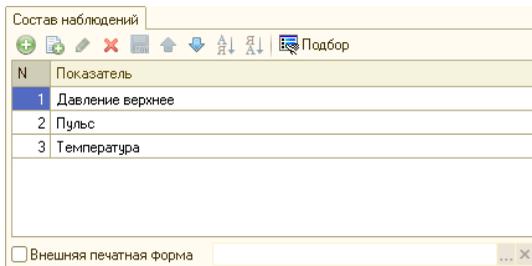
Поле	Содержимое
Наименование	Наименование кабинета.

Таблица 4-3. **Помещения, элемент, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Подразделение	Подразделение, к которому относится кабинет. Выбирается из справочника <b>Подразделения компании</b> .
Вид помещения	Вид использования помещения.
МОЛ	Материально ответственное лицо для данного кабинета.
График работы	График работы кабинета. Выбирается из справочника <b>Графики работы</b> .
Этаж	Этаж, на котором расположен данный кабинет.
Пол	Пол пациентов, которые могут быть размещены в данном помещении.  Отображается для видов помещений «Коридор / холл», «Палата», «Операционная».
Пост сестры	Пост медицинской сестры, к которому относится данное помещение. Выбирается из этого же справочника <b>Помещения (кабинеты)</b> , причем выбраны могут быть только помещения с видом помещения «Пост медицинской сестры».  Отображается для видов помещений «Коридор / холл», «Палата», «Операционная».
Не отображать в расписании	Признак, что данный кабинет не будет отображаться в формах расписаний (например, в АРМ Регистратура).  В формах расписаний отображаются те и только те кабинеты, у которых <b>не</b> установлен данный флажок.

В нижней части окна на вкладке **Габариты** могут быть заданы габариты помещения: длина, ширина и высота. Площадь автоматически вычисляется на основании указанных длины и ширины.

Для вида помещения **Пост медицинской сестры** вкладка **Габариты** не используется. Вместо нее отображается вкладка **Состав наблюдений**.



N	Показатель
1	Давление верхнее
2	Пульс
3	Температура

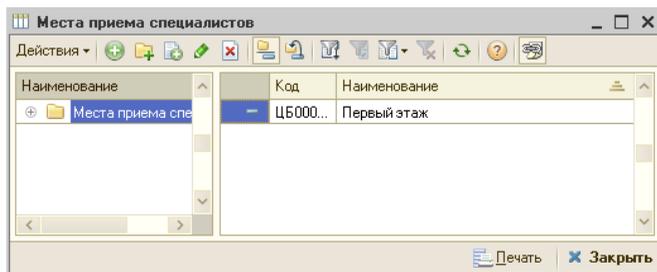
Внешняя печатная форма

Вкладка **Состав наблюдений** позволяет указать перечень наблюдений, которые производятся в указанном помещении. Также на данной вкладке может быть задано использование внешней печатной формы при формировании листа наблюдения из АРМа Постовой сестры.

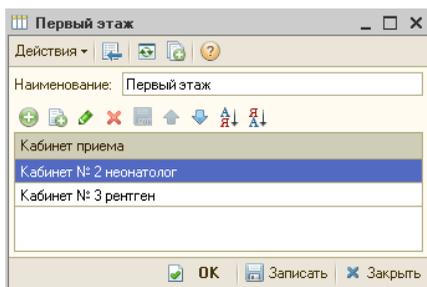
Информация из этого справочника используется для указания кабинета в документах: Талон на прием вызов специалиста, Прием специалиста, Направление на прием к специалисту, Диагностические исследования, Направление на исследования, Направление на процедуры и операции.

## 4.1.4 Места приема специалистов

Справочник Места приема специалистов (Справочники → Структура компании → Места приема специалистов) предназначен для описания мест, где могут вести прием специалисты медицинского учреждения.



Каждый элемент справочника указывает некоторые физические места приема специалистов определенной категории (например, места приема терапевтов, хирургов и т. п.). Места приема выбираются из справочника **Кабинеты**.

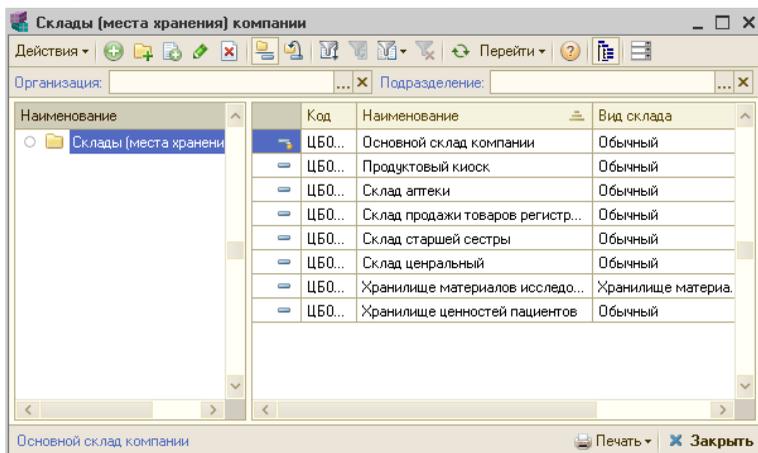


## 4.1.5 Склады (места хранения) компании

Справочник Склады (Справочники → Структура компании → Склады (места хранения) компании) предназначен для ведения списка мест хранения товаров. Каждый элемент справочника описывает некоторое физическое место хранения товарно-материальных ценностей предприятия (ангар, площадка, комната и т. д.).



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.



Наименование	Код	Наименование	Вид склада
Склады (места хранения)	ЦБ0...	Основной склад компании	Обычный
	ЦБ0...	Продуктовый киоск	Обычный
	ЦБ0...	Склад аптеки	Обычный
	ЦБ0...	Склад продажи товаров регистр...	Обычный
	ЦБ0...	Склад старшей сестры	Обычный
	ЦБ0...	Склад центральный	Обычный
	ЦБ0...	Хранилище материалов исследо...	Хранилище материа.
	ЦБ0...	Хранилище ценностей пациентов	Обычный



В этом справочнике описываются склады – выделенные места хранения товаров. Административно-территориальная структура компании описывается в справочнике подразделений компании.

Одному подразделению организации может соответствовать несколько складов.

Элементы этого справочника используются практически во всех документах, регистрирующих движение товаров, и определяют место хранения, где фактически находятся товары.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника **Склады (места хранения) компании**.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-4.

Таблица 4-4. **Склады (места хранения) компании, элемент, поля**

Поле	Содержимое
<i>Принадлежность</i>	
МОЛ	Сотрудник компании, материально ответственное лицо. Выбирается из справочника <b>Сотрудники</b> .
Подразделение	Подразделение компании, к которому приписан склад. Выбирается из справочника <b>Подразделения компании</b> .
Организация	Организация, которой принадлежит склад. Выбирается из справочника <b>Организации</b> .
График работы	График работы склада. Выбирается из справочника <b>Графики работы</b> .

Таблица 4-4.

**Склады (места хранения) компании, элемент, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
<i>Параметры</i>	
Вид склада	Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Обычный.</b> Такой склад обычно предназначается для хранения оптовых партий товаров. Ордерный учет на таком складе отсутствует;</li> <li>☛ <b>Ордерный.</b> Рассмотрен ниже: <i>см.</i> «Ордерный склад» на стр. 164;</li> <li>☛ <b>Ордерный и ячеистый.</b> Рассмотрен ниже: <i>см.</i> «Ордерный и ячеистый склад» на стр. 165;</li> <li>☛ <b>Хранилище материалов исследований.</b> Рассмотрен ниже: <i>см.</i> «Хранилище материалов исследований» на стр. 168.</li> </ul>
Учет единиц измерения	Вариант учета единиц измерения. Поле доступно только для ордерного или ячеистого склада.
Стратегия списания партий товаров по датам	Задаёт последовательность списания партий товаров со склада. Если поле не заполнено, то списание будет производиться в соответствии со значением, указанным в настройках параметров ( <b>Сервис</b> → <b>Настройка параметров</b> ).
Розничный склад	Если флажок снят, то товары на складе учитываются только по себестоимости. Если флажок установлен, то товары учитываются также по розничной стоимости.  При изменении розничной цены требуется переоценка товаров на складе. В результате изменяется розничная стоимость описываемого склада.
№ отдела ККМ	Номер отдела для ККМ. Поле доступно, если установлен флажок <b>Розничный склад</b> .
Тип цен	Задаёт тип цен для товаров, хранящихся на складе. Для розничного склада – розничный тип цен. Для оптового склада указанный тип цен используется в качестве типа цен по умолчанию. Выбирается из справочника <b>Типы цен</b> .

**Ордерный склад**

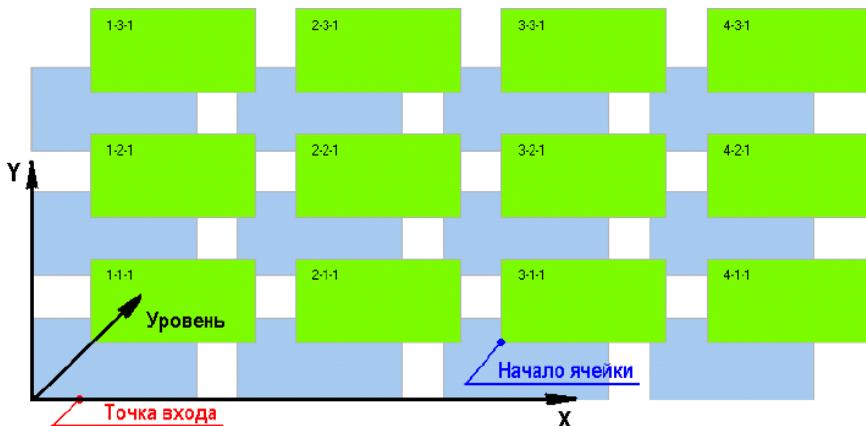
Если оформление документов отгрузки и получение товаров разнесены во времени (например, склад территориально располагается вдали от офиса), то может возникать ситуация, когда товар по документам отсутствует, а фактически еще находится на складе. Возможна и обратная ситуация: товар, который поступил согласно документам, фактически на складе еще отсутствует.

Для учета таких ситуаций вводится ордерный учет поступления и отгрузки товаров. В этом случае к основному документу (накладной) оформляется дополнительно складской ордер (приходный или расходный). Этот ордер отражает фактическое наличие товара на складе.

### Ордерный и ячеистый склад

Если в качестве вида склада (в табл. 4-4) выбрано значение **Ордерный и ячеистый**, то предполагается, что товары в ордерном складе хранятся на стеллажах в ячейках склада. Для такого склада используется ордерная схема, но для каждого товара следует указывать ячейку, в которой он должен храниться. Для такого склада может потребоваться переразмещение товаров в ячейках. Расположение и текущее заполнение ячеек можно посмотреть при помощи карты ячеистого склада.

Например, карта некоторого склада может соответствовать следующей иллюстрации.



Склад содержит двухуровневые стеллажи: четыре ряда по три стеллажа. По оси X располагается длина склада, по оси Y – ширина. На иллюстрации изображены оба уровня во фронтальной диметрической проекции: нулевой (нижний) уровень ячеек показан сдвинутым слева вниз относительно ячеек верхнего уровня (ось Z). Активен именно верхний уровень ячеек. Для ячеек этого уровня показываются номера (состоящие из трех цифр, задающих координаты).

Для одной из ячеек (3-1-1) показана точка ее начала. Точка начала – левый нижний угол дна ячейки.

Кроме того, показана точка входа на склад. В данном случае точка выхода из склада совпадает с точкой входа.

В диалоговом окне элемента справочника появляются две дополнительные вкладки.

Вкладка **Ячеистый склад** содержит исходные данные для склада с регулярной структурой, показанного на предыдущей иллюстрации.

Основная	Ячеистый склад	Ячейки			
<b>Параметры ячеистого склада</b>					
Длина склада:	<input type="text" value="90,00"/>	Ширина склада:	<input type="text" value="60,00"/>	Число уровней:	<input type="text" value="5"/>
Ед. размерности:	<input type="text" value="см"/>				
<b>Координаты точек входа и выхода склада</b>					
Вход X:	<input type="text" value="0,00"/>	Вход Y:	<input type="text" value="0,00"/>	Вход уровень:	<input type="text" value="0"/>
Выход X:	<input type="text" value="0,00"/>	Выход Y:	<input type="text" value="0,00"/>	Выход уровень:	<input type="text" value="0"/>
<b>Размеры по умолчанию для ячеек</b>					
Длина ячейки:	<input type="text" value="90,00"/>	Ширина ячейки:	<input type="text" value="30,00"/>		
Точка отсчета координат [0,0] находится в левом нижнем углу склада					

Поля этой вкладки рассмотрены в табл. 4-5.

Таблица 4-5.

**Склады (места хранения) компании, элемент, Ячеистый склад, поля**

Поле	Содержимое
Параметры ячеистого склада	Группа параметров, задающих размеры склада (в том числе и по вертикали). Поле <b>Ед. размерности</b> задает единицу измерения, в которой измеряются все остальные поля этой вкладки.
Координаты точек входа и выхода склада	Точки въезда и выезда автопогрузчика. Позволяют оптимальным образом планировать размещения товаров в ячейках.
Размеры по умолчанию для ячеек	Задают размер типичной ячейки.



Данные вкладки **Ячеистый склад** (кроме полей **Параметры ячеистого склада**) служат значениями по умолчанию для вкладки **Ячейки**. Истинные размеры могут задаваться индивидуально для каждой ячейки списка.

Вкладка **Ячейки** содержит список ячеек склада. В эти ячейки могут закладываться товары.

Код	Длина	Ширина
Ячейки хранения		
= 1-1-0	90,00	30,00
= 1-1-1	90,00	30,00
= 1-1-2	90,00	30,00
= 1-1-3	90,00	30,00
= 1-1-4	90,00	30,00
= 1-2-0	90,00	30,00
= 1-2-1	90,00	30,00
= 1-2-2	90,00	30,00
= 1-2-3	90,00	30,00

Если задана топология склада на вкладке **Ячеистый склад**, то список ячеек можно заполнить автоматически при помощи кнопки **Обновить текущий список**.

Каждой ячейке соответствует строка списка. В первой графе располагается автоматически формируемый код ячейки, состоящий из трех чисел:

1. порядковый номер ячейки по оси X плана склада;
2. порядковый номер ячейки по оси Y плана склада;
3. номер уровня, на котором находится ячейка.

Для каждой ячейки приводится ее длина и ширина.

Элементу этого списка соответствует карточка ячейки (диалоговое окно с заголовком, соответствующим коду ячейки).

Поля карточки ячейки рассмотрены в табл. 4-6.

Таблица 4-6. **Карточка ячейки, поля**

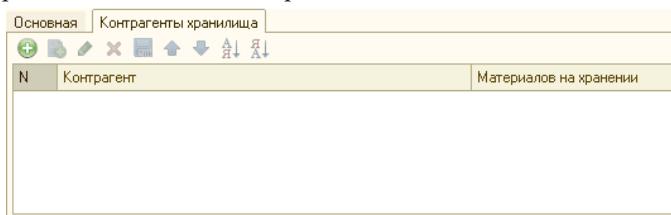
Поле	Содержимое
Координата X, Координата Y	Физические координаты левого нижнего угла дна ячейки.
Уровень	Номер уровня, которому принадлежит ячейка.

Таблица 4-6. **Карточка ячейки, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Длина, Ширина	Размер ячейки.
К ячейке нет доступа	Если флажок установлен, то в этой ячейке товар храниться не может.

### Хранилище материалов исследований

Если в качестве вида склада (в табл. 4-4) выбрано значение **Хранилище материалов исследований**, то в окне элемента справочника становится доступна вкладка **Контрагенты хранилища**. На этой вкладке отображается список контрагентов, сдавших материалы на хранение в данное хранилище, и количество материалов для каждого контрагента.



### Дополнительная информация:

- см. 4.1.1 «Организации» на стр. 150
- см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154
- см. 4.1.9 «Сотрудники» на стр. 176
- см. 4.3.6 «Типы цен» на стр. 256
- см. 5.5.7 «Приходный складской ордер» на стр. 591,  
см. 5.5.8 «Расходный складской ордер» на стр. 594
- см. 5.5.9 «Перерасмещение товаров» на стр. 596
- см. 5.5.10 «Инвентаризация ордерного склада» на стр. 597
- см. 6.4.12 «Карта ячеистого склада» на стр. 829

## 4.1.6 Кассы компании

Справочник **Кассы компании** (Справочники → Структура компании → Кассы компании) содержит список физических касс Вашей компании (неоперационных касс). Кассы, описанные в этом

справочнике, служат для приема и выдачи денежных сумм. Для оформления приема и выдачи денег из касс служат специальные документы – кассовые ордера.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Слева показано диалоговое окно элемента справочника **Кассы компании**. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-7.

Таблица 4-7. **Кассы компании, элемент, поля**

Поле	Содержимое
<i>Принадлежность</i>	
<b>Подразделение</b>	Подразделение компании, к которому прикреплена касса. Выбирается из справочника Подразделения компании.
<b>Организация</b>	Организация, которой принадлежит касса. Выбирается из справочника Организации.
<i>Параметры</i>	
<b>Многовалютная касса</b>	Если флажок установлен, то в кассе могут храниться средства в любых валютах. Учет денежных средств ведется в разрезе нескольких валют. Поле <b>Валюта</b> при этом становится недоступным.
<b>Валюта</b>	Задаёт валюту для кассы. Выбирается из справочника Валюты.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.1.1 «Организации» на стр. 150
- см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154
- см. 4.11.1 «Валюты» на стр. 332

## 4.1.7 Кассы ККМ

Справочник Кассы ККМ (Справочники → Структура компании → Кассы ККМ) содержит список контрольно-кассовых машин. Чаще

всего соответствует физическому количеству денежных ящиков компании. Используется при оформлении документов розничной продажи. В качестве неоперационных касс компании могут использоваться денежные ящики контрольно-кассовых машин (ККМ) при розничной торговле.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Слева показано диалоговое окно элемента справочника Кассы ККМ. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-8.

Таблица 4-8. **Кассы ККМ, элемент, поля**

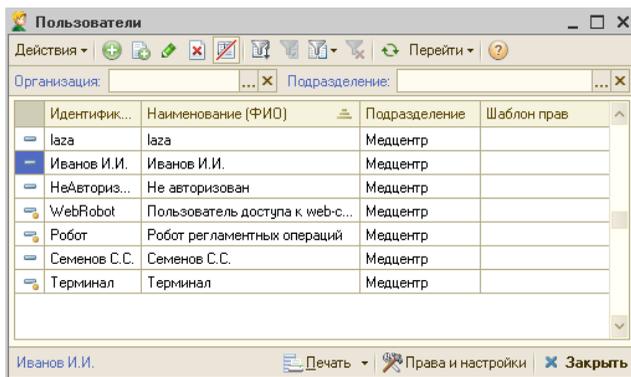
Поле	Содержимое
<i>Принадлежность</i>	
<b>Подразделение</b>	Подразделение компании, к которому прикреплена ККМ. Выбирается из справочника <b>Подразделения</b> компании.
<b>Организация</b>	Организация, которой принадлежит ККМ. Выбирается из справочника <b>Организации</b> .
<i>Параметры</i>	
<b>Серийный номер</b>	Серийный номер кассы ККМ.
<b>Рег. номер</b>	Регистрационный номер кассы ККМ.
<b>Валюта</b>	Задаёт валюту работы ККМ и наличности в денежном ящике. Валюта должна соответствовать национальной валюте страны (Сервис → <b>Настройка параметров</b> → <b>Валюты</b> → <b>Валюта регламентированного учета</b> ). Выбирается из справочника <b>Валюты</b> .
<b>№ POS</b>	Номер POS-терминала.

**Дополнительная информация:**

- см. 4.1.1 «Организации» на стр. 150
- см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154
- см. 4.11.1 «Валюты» на стр. 332

## 4.1.8 Пользователи

Справочник Пользователи (Справочники → Структура компании → Пользователи) предназначен для хранения списка пользователей, которые работают с информационной базой Типового решения. В справочнике должны быть перечислены все пользователи Типового решения.



Этот справочник – основа разделения доступа к ресурсам системы и авторизации пользователей. Каждый элемент справочника описывает одного пользователя Типового решения или шаблоны прав. Элементы справочника вводятся автоматически при первом входе нового оператора в систему.

Разные пользователи могут обладать разными возможностями работы с Типовым решением. Кроме того, есть возможность настроить Типовое решение максимально удобным образом для каждого пользователя индивидуально. Взаимосвязь пользователя и его возможностей называется правами и настройками.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника **Пользователи**, содержащее четыре вкладки.

The screenshot shows a dialog window titled "Иванов И.И." with a standard Windows interface. At the top, there are icons for "Действия", "Перейти", and "Карточка". Below this, the "Имя (идентификатор)" field contains "Иванов И.И." and the "Полное имя (ФИО)" field also contains "Иванов И.И.". There is a checkbox for "Сотрудник". The main area is divided into two columns. The left column has a "Доступ" section with a checkbox "Является шаблоном прав" and an "Аутентификация" section with a checked checkbox "Аутентификация 1С:Предприятия", a "Пароль:" field, a "Подтверждение:" field, a checked checkbox "Показывать в списке выбора", and an unchecked checkbox "Аутентификация Windows:" with a "Пользователь:" field. The right column has a "Доступные роли:" section with checkboxes for "Ограниченные права", "Полные права" (checked), and "Web client". Below these are "Прочие" settings: "Основной интерфейс:" (Администратор), "Язык:" (Русский), and "Шаблон прав:". At the bottom, there are buttons for "Печать", "Права и настройки", "OK", "Записать", and "Закрыть".

На вкладке **Доступ** задаются параметры доступа пользователя в программу, шаблон прав и т. п. Подробное описание см. в книге 1С:Предприятие «Конфигурирование и администрирование».

Поля вкладки **Параметры пользователя** этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-9.

The screenshot shows the "Параметры пользователя" tab of the dialog window. It contains several input fields: "Подразделение:" (Медцентр), "Организация:" (ООО "Медцентр"), "Специалист:", "Карточка:", "Код карточки:", "График работы:", "Режим использования оборудования:" (Совместное использование), and "Пароль ККМ, служит для идентификации пользователя-кассира на оборудовании (ФР/ККМ):" (0). Each field has a search icon or a dropdown arrow.

Таблица 4-9.

### Пользователи, элемент, Принадлежность пользователя, поля

Поле	Содержимое
Подразделение <sup>†</sup>	Подразделение компании, в котором работает пользователь. Выбирается из справочника Подразделения компании.

Таблица 4-9. Пользователи, элемент, Принадлежность пользователя, поля (продолжение)

Поле	Содержимое
Организация*	Организация, в которой работает пользователь. Выбирается из справочника Организации.
Специалист	Специалист (сотрудник)  Данное поле используется для связи между справочниками Пользователи и Сотрудники.
Карточка	Наименование карточки пользователя. При нажатии на кнопку  (Открыть) открывается диалоговое окно элемента справочника Карточки. Если карточки нет, то при нажатии на кнопку Открыть создается новая карточка и открывается ее диалоговое окно элемента.
Код карточки	Код карточки пользователя. Прописывается в поле автоматически.
График работы	График работы. Выбирается из справочника Графики работы.
Режим использования оборудования	<p>Определяет режим использования оборудования в сессии данного пользователя. Актуально при работе в терминальных сессиях и в других случаях, когда запускается несколько сеансов 1С:Предприятия на одном компьютере.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Совместное использование</i> – оборудование рабочего места будет предоставляться для использования другим сессиям и, если это первая запущенная копия 1С Предприятия на данном компьютере, то сессия пользователя становится «серверной» и обращение к оборудованию будет происходить именно через эту сессию до тех пор, пока она запущена.</li> <li>• <i>Неразделяемый доступ</i> – сессия пользователя не будет становиться «серверной» и не сможет предоставлять доступ к оборудованию данного рабочего места другим сессиям. При этом, она сможет использовать доступное ей оборудование, например, на других рабочих местах или на своем собственном рабочем месте, но последнее, если одновременно будет запущена и серверная сессия тоже (другого пользователя).</li> <li>• <i>Запрещено любое использование</i> – все попытки обращения к оборудованию будут заблокированы и нельзя будет ни использовать, ни предоставлять доступ к оборудованию. Последнее значение имеет смысл устанавливать для сессий, которые никогда не используют торговое оборудование для ускорения запуска системы.</li> </ul>

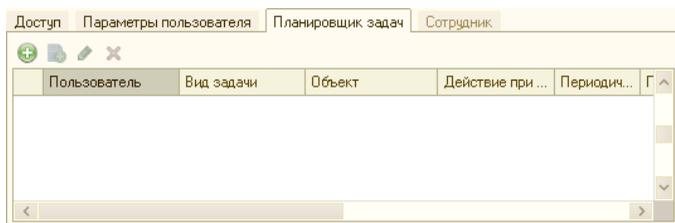
Таблица 4-9.

**Пользователи, элемент, Принадлежность пользователя, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Пароль ККМ	Пароль ККМ служит для идентификации пользователя-кассира на оборудовании (ФР/ККМ). Если 0, то используется значение по умолчанию. При работе с несколькими ФР пароль пользователя должен быть одинаковым на всех аппаратах.

† Используется для заполнения соответствующего реквизита в документах при создании их текущим пользователем.

Вкладка **Планировщик задач** служит для автоматизации работы пользователя.



Так, на этой вкладке задаются диалоговые окна, которые открываются регламентно (например, периодически), либо при возникновении определенных событий. Могут также выполняться определенные команды.

Графы таблицы рассмотрены в табл. 4-10.

Таблица 4-10.

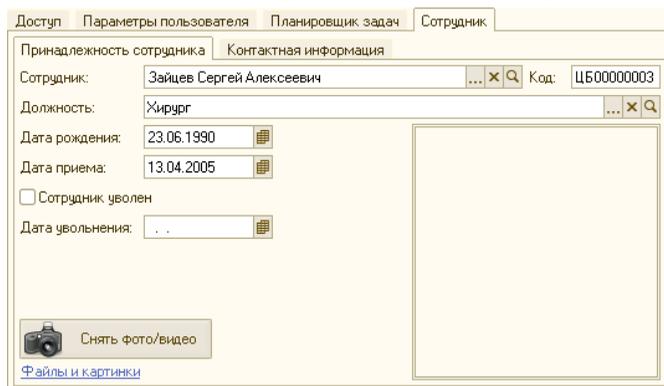
**Пользователи, элемент, Планировщик задач, поля**

Графа	Содержимое
Вид задачи	<p>Выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Открытие формы:</b> открывает диалоговое окно объекта Типового решения (например, справочника или документа). Этот объект задается пользователем в графе <b>Объект</b>.</li> <li>☛ <b>Восстановление последовательности:</b> восстанавливает последовательность документов;</li> <li>☛ <b>Завершение работы системы:</b> приводит к закрытию приложения Типового решения;</li> <li>☛ <b>Запуск процедуры встроенного языка:</b> выполняет процедуру, задаваемую пользователем.</li> </ul>

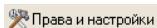
Таблица 4-10. Пользователи, элемент, Планировщик задач, поля (продолжение)

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Период запуска задачи	<p>Заполняется, если установлен флажок <b>Периодическая</b>. Выбирается из списка, задающего событие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>При запуске системы</b>: задача выполняется при запуске Типового решения;</li> <li>☛ <b>Ежедневно</b>: задача выполняется в определенное время, задаваемой в графе <b>Момент запуска задачи</b>;</li> <li>☛ <b>Перед завершением работы системы</b>: задача выполняется непосредственно перед выходом из Типового решения.</li> </ul>
Момент запуска задачи	Заполняется, если в качестве периода запуска было выбрано значение <b>Ежедневно</b> .
Объект	<p>Заполняется, если в качестве вида задачи было выбрано одно из следующих значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Открытие формы</b>: Объект Типового решения;</li> <li>☛ <b>Запуск процедуры встроенного языка</b>: Имя процедуры.</li> </ul>
Действие при ошибке	<p>Выбирается из списка, задающего действие, которое будет выполнено при возникновении ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Завершить работу задачи</b>;</li> <li>☛ <b>Повторять попытку</b>;</li> <li>☛ <b>Завершить работу систем</b>.</li> </ul>
Дата и время однократного запуска	Задается, если <b>не</b> установлен флажок <b>Периодическая</b> .
Удалять задачу после запуска	Флажок устанавливается только для непериодических задач.

Информация на вкладке **Сотрудник** содержится на двух вкладках.



- ☞ На вкладке **Принадлежность сотрудника** содержатся данные о сотруднике: ФИО, должность, дата приема на работу, дата увольнения с работы, дата рождения сотрудника, фотография сотрудника.
- ☞ На вкладке **Контактная информация** содержится контактная информация сотрудника.



Кнопка **Права и настройки** доступна, если поле **Шаблон прав** не заполнено. Она открывает вкладку **Права и Настройки** АРМ Администратора для текущего пользователя.

### Дополнительная информация:

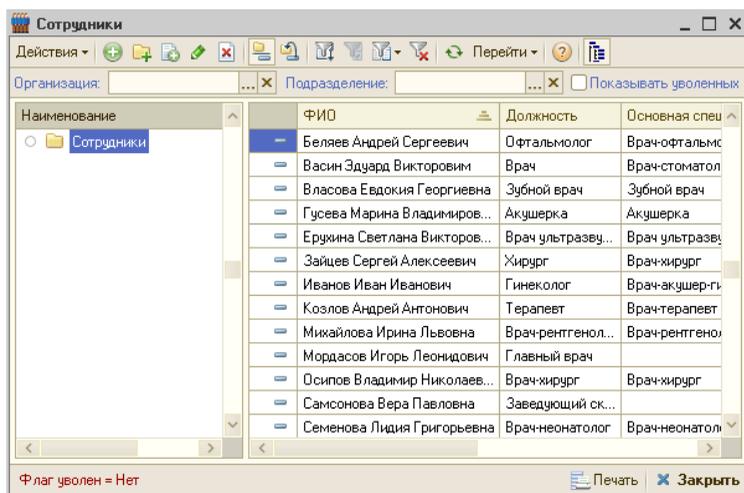
- ❑ см. 4.1.1 «Организации» на стр. 150
- ❑ см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154
- ❑ см. 4.1.9 «Сотрудники» на стр. 176
- ❑ см. 7.15 «Интерфейс администратора» на стр. 954

## 4.1.9 **Сотрудники**

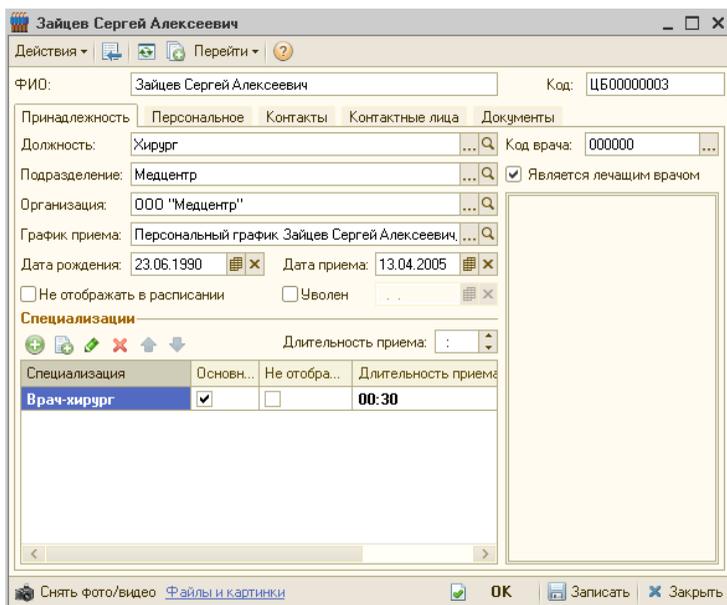
Справочник **Сотрудники** (Справочники → Структура компании → **Сотрудники**) содержит данные о сотрудниках предприятия.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.



Ниже показано диалоговое окно элемента справочника **Сотрудники**. Диалоговое окно содержит набор вкладок.



Поля вкладки **Принадлежность** рассмотрены в табл. 4-11.

Таблица 4-11. **Сотрудники, элемент, вкладка Принадлежность, поля**

Поле	Содержимое
Должность	Должность сотрудника согласно штатному расписанию. Выбирается из соответствующего справочника.
Подразделение	Подразделение компании, в котором работает сотрудник. Выбирается из справочника Подразделения компании.
Организация	Организация, в которой работает сотрудник. Выбирается из справочника Организации.
График приема	График приема сотрудника. Выбирается из справочника Графики работы.
Не отображать в расписании	Признак, что данный сотрудник не будет отображаться в формах расписаний (например, в АРМ Регистратура). В формах расписаний отображаются те и только те сотрудники, у которых <b>не</b> установлен данный флажок. Если у сотрудника не указан график приема, то при сохранении соответствующего элемента справочника данный флажок автоматически будет установлен.
Дата приема, Дата увольнения, Дата рождения	Три необязательных даты. При заполнении даты увольнения автоматически устанавливается флажок Уволен (этот флажок позволяет отбирать только фактически работающих сотрудников).

Табличная часть **Специализации** содержит список специализаций сотрудника с указанием основной.

Вкладка **Персональное** содержит список шаблонов осмотров для данного специалиста, а также список участков, закрепленных за этим специалистом.

Принадлежность | Персональное | Контакты | Контактные лица | Документы

**Шаблоны осмотров**

Код	Наименование
ЦБ000015	Осмотр врача неонатолога
ЦБ000014	Осмотр окулиста
ЦБ000012	Первичный осмотр акушера-гинеколога

**Закрепленные участки**

N	Участок

Вкладка **Контакты** содержит сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты сотрудника и пр.

Тип	Вид	Представление
Телефон	Рабочий телефон	31415927

Вкладка **Контактные лица** содержит поля для контактных лиц организации и данных о них. Для каждого контактного лица вводится его контактная информация.

ФИО	Должность	Дата рождения (...)
Иволгин Антон Николаевич	Врач	

**Контактная информация**

Тип	Вид	Представление
-----	-----	---------------

Вкладка **Документы** содержит таблицу – список документов, относящихся к сотруднику (например, удостоверение личности, санитарная справка),.

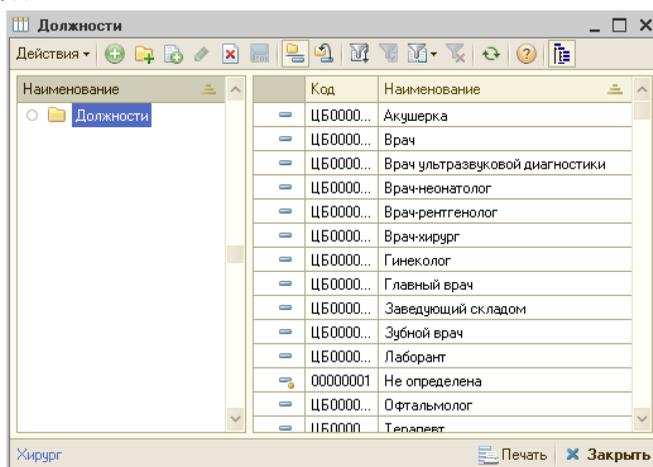
#### Дополнительная информация:

- см. 4.1.1 «Организации» на стр. 150
- см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154
- см. 4.1.7 «Кассы ККМ» на стр. 169
- см. 4.1.10 «Должности» на стр. 179

### 4.1.10 Должности

Справочник Должности (Справочники → Структура компании → Должности) описывает состав должностей согласно штатному

расписанию Вашей компании. Используется в справочнике **Сотрудники**.

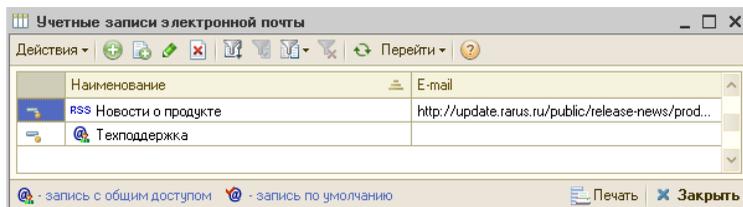


### Дополнительная информация:

☐ см. 4.1.9 «Сотрудники» на стр. 176

## 4.1.11 Учетные записи электронной почты

Справочник **Учетные записи электронной почты** (Справочники → Структура компании → Учетные записи электронной почты) предназначен для регистрации пользователем необходимых учетных записей (почтовых ящиков), для доступа к почтовому серверу.



На вкладке **Параметры подключения** указываются стандартные параметры подключения к почтовому серверу.

medic@medic.ru [E-mail]

Действия

E-mail:  Представление:

Имя (от):

Параметры подключения | Управление почтой | Группы писем | Подпись | Доступ

**Отправка почты**

SMTP-сервер:  Порт:

Аутентификация SMTP:

Имя (логин):  Пароль:

Аутентификация POP прежде SMTP

**Получение почты**

POP3-сервер:  Порт:

Аутентификация POP3:

Имя (логин):  Пароль:

Время ожидания сервера:  сек

На вкладке **Управление почтой** можно организовать автополучение / отставку электронных писем, автосохранение писем, удаление писем с сервера и прочие дополнительные параметры.

Параметры подключения | Управление почтой | Группы писем | Подпись | Доступ

Удалять письма с сервера

Оставлять письма на сервере

Срок хранения писем на сервере:  дней

Авто получение/отправка писем  Оповещать об автополучении почты

каждые  минут Действие:  Ответственный:

Автосохранение писем каждые  сек.

**Помечать письмо как "Прочитано":**

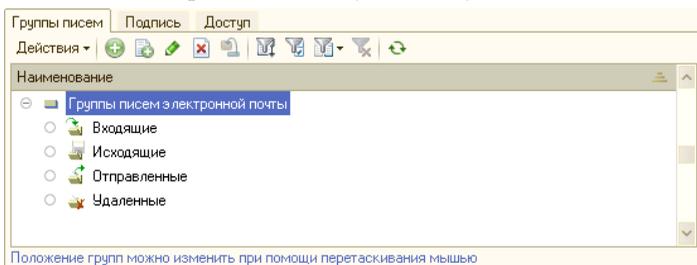
Помечать письмо как "прочитанное" при показе в течении  сек.

Помечать исходное письмо как "прочитанное" при ответе

При этом необходимо назначить ответственного пользователя, у которого будет выполняться данная операция, и выбрать тип операции (отправка, получение, отправка и получение).

С помощью кнопки **Проверить параметры подключения** можно проверить корректность введенных параметров автополучения/отправки электронных писем текущего пользователя.

На вкладке **Группы писем** пользователь может создать необходимые группы писем электронной почты у каждой учетной записи.



По умолчанию есть четыре предопределенные группы писем, которые нельзя удалить или переименовать: **Входящие**, **Исходящие**, **Отправленные**, **Удаленные**.

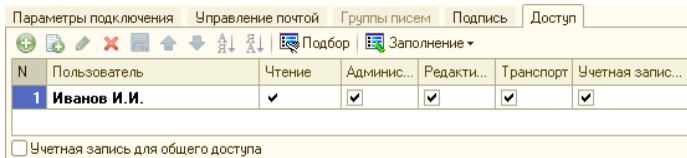


В случае учетной записи для просмотра новостей в режиме RSS на вкладке **Группы писем** имеются только две предопределенные группы: **Входящие** и **Удаленные**.

На вкладке **Подпись** пользователь может задать подпись для данной учетной записи. Это подпись будет автоматически добавляться к исходящим письмам.

На вкладке **Доступ** можно указать список доверенных пользователей, которым доступна работа с письмами данной учетной записи на различные действия:

- чтение;
- администрирование – изменение параметров учетной записи и распределение прав доступа;
- редактирование;
- транспорт (доступна только операция отправки и получения писем, без возможности создания новых);
- учетная запись – признак, что эта учетная запись является для данного пользователя учетной записью по умолчанию.
- администрирование – изменение параметров учетной записи и распределение прав доступа.



Также в данном справочнике существует возможность создать запись для просмотра новостей в формате RSS.

### 4.1.12 Удаленные кассы

Данный план обмена относится к подсистеме обменов. Он подробнее описан в главе 10, «Подсистема обменов» на стр. 1015.

### 4.1.13 Удаленные подразделения

Данный справочник относится к подсистеме обменов. Он подробнее описан в главе 10, «Подсистема обменов» на стр. 1015.

### 4.1.14 Настройки доставки

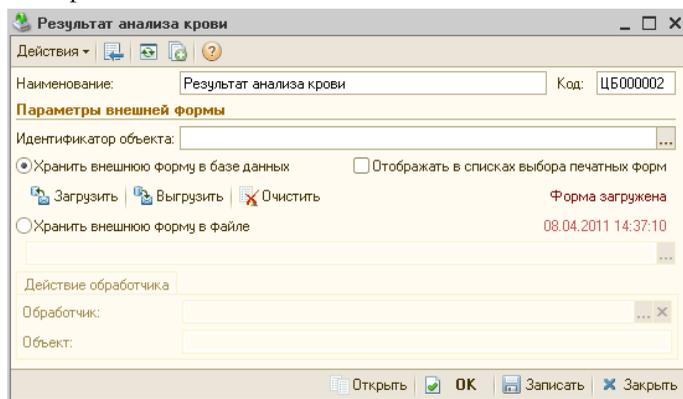
Данный справочник относится к подсистеме обменов. Он подробнее описан в главе 10, «Подсистема обменов» на стр. 1015.

### 4.1.15 Правила миграции и доступа

Данный справочник относится к подсистеме обменов. Он подробнее описан в главе 10, «Подсистема обменов» на стр. 1015.

### 4.1.16 Внешние печатные формы

Справочник Внешние печатные формы (Справочники → Структура компании → Внешние печатные формы) предназначен для хранения печатных форм конфигурации во внешних файлах или в базе данных.



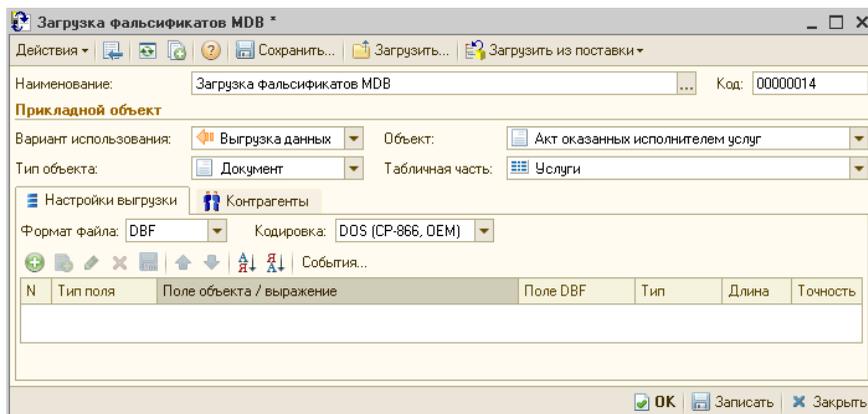
Поля диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-12.

Таблица 4-12. Внешние печатные формы, элемент, поля

Поле	Содержимое
Идентификатор объекта	Объект (например, документ или справочник), в списке печатных форм которого будет добавлена еще одна печатная форма.
Отображать в списках выбора печатных форм	При установке данного признака внешняя печатная форма будет отражаться в перечне печатных форм объекта.
Обработчик	Имя объекта, к обработчику которого будет подключаться действие. Доступно только для внешних обработок.
Объект	Обработчик в объекте, к которому подключаем действие. Доступно только для внешних обработок.

### 4.1.17 Настройки выгрузки/загрузки данных

Справочник Настройки выгрузки/загрузки данных (Справочники → Структура компании → Настройки выгрузки/загрузки данных) предназначен для хранения настроек для выгрузки или загрузки данных.



Выгрузка данных реализована для справочников (целиком) и для табличных частей отдельных документов. Загрузка реализована только для табличных частей отдельных документов.



Настраивать алгоритм заполнения рекомендуется исключительно опытным пользователям. При заполнении не выполняется контроль целостности данных.

Поля диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-13.

Таблица 4-13. **Настройки выгрузки / загрузки данных, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Вариант использования	Выбирается, для выгрузки или для загрузки предназначена данная настройка.
Тип объекта	Тип объекта для выгрузки / загрузки данных: документ или справочник.
Объект	Объект (конкретный документ или справочник), для которого предназначена данная настройка.
Табличная часть	Если выбран тип объекта «Документ», то в этом поле может быть выбрана табличная часть окна данного документа.

На вкладке **Настройки выгрузки (Настройки загрузки)** задаются собственно настройки выгрузки или загрузки.

На вкладке **Контрагенты** указываются контрагенты, для которых данная настройка будет доступна.

## 4.2 Идентификационные

Справочники, рассмотренные в этой группе, задают информацию о внешних связях Вашей компании: контрагентах, договорах, банковских счетах, ценных бумагах и т. п.

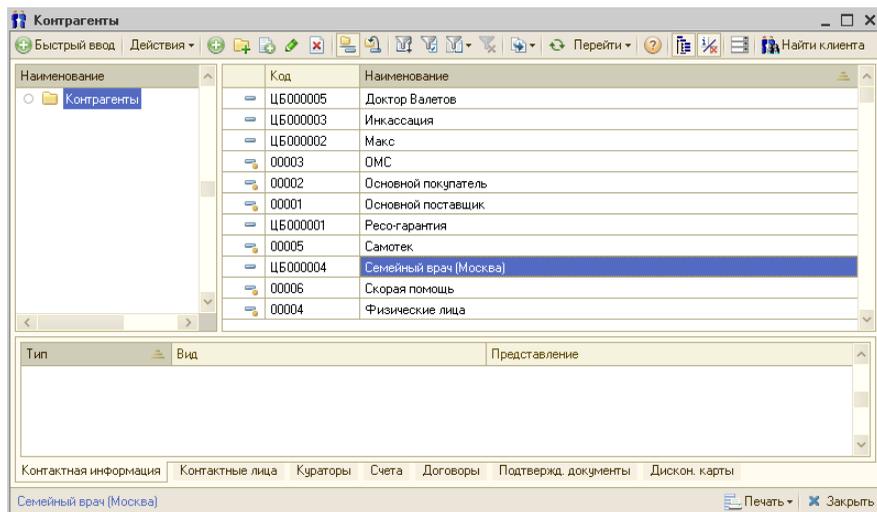
### 4.2.1 Контрагенты

Справочник **Контрагенты (Справочники → Идентификационные → Контрагенты)** содержит перечень всех контрагентов компании.

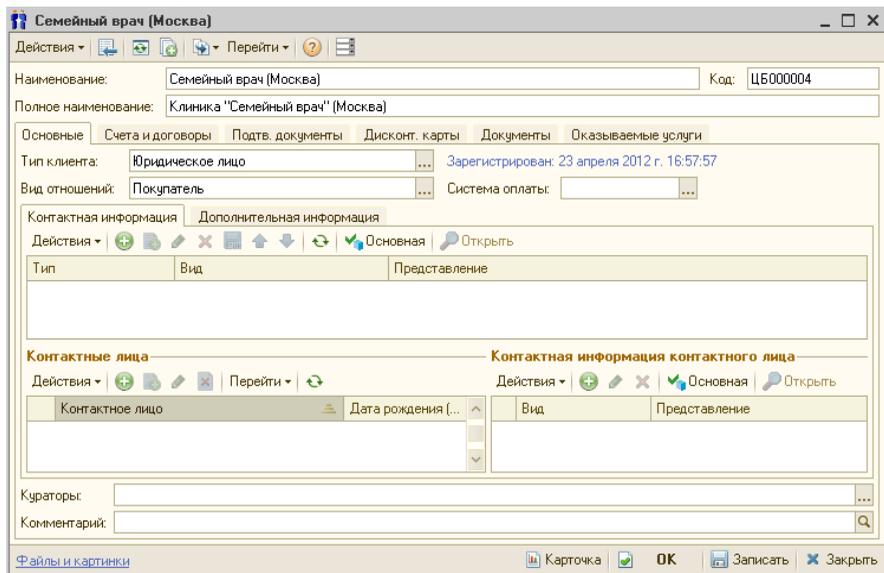
Контрагенты – это все сторонние юридические и физические лица, в том числе поставщики и покупатели, организации и частные лица, с которыми пересекается деятельность компании, а также сотрудники компании (подотчетные лица, курьеры, внутренние инкассаторы и т. д.).



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.



Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Контрагенты.



Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-14.

Таблица 4-14. **Контрагенты, элемент, вкладка Основные, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Тип клиента	Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Юридическое лицо;</li> <li>☛ Частный предприниматель;</li> <li>☛ Частное лицо;</li> <li>☛ Прочее.</li> </ul>
Вид отношений	Описывает основной вид взаимодействия компании с контрагентом. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Покупатель;</li> <li>☛ Поставщик;</li> <li>☛ Подотчетное лицо;</li> <li>☛ Филиал;</li> <li>☛ Собственник;</li> <li>☛ Прочее.</li> </ul> <p>Вид контрагента используется для разделения данных в отчетах. Назначение вида не является строгим. Например, поставщику можно производить отгрузку товаров.</p>
Сотрудник	Поле доступно только для подотчетного лица и задает сотрудника, которому могут выдаваться денежные средства.
Филиал	Поле доступно только для вашего филиала, задает организацию, участвующую во взаиморасчетах.
Срок поставки (дн)	Поле доступно только для поставщика. Обычный срок поставки товаров в днях.
Контактные лица и Контактная информация контактных лиц	Данные о контактных лицах (ФИО, дата рождения и т.п.) и контактная информация (телефон, адрес, адрес электронной почты и т.п.) для каждого контактного лица.
Кураторы	Сотрудники, назначаемые ответственными за взаимодействие с контрагентом. Куратор может быть привязан к самому контрагенту, а также к контактному лицу и/или договору взаиморасчетов.

На вкладке **Основные** также расположены две вкладки.

На вкладке **Контактная информация** отображается контактная информация контрагента: телефоны, адреса, адреса электронной почты и пр.

На вкладке **Дополнительная информация** отображается регистрационная информация: дата регистрации, ИНН, КПП, код по ОКПО и пр. Для частного лица указывается дата рождения, пол, источник информации.

Контактная информация		Дополнительная информация															
ИНН:	<input type="text"/>	Источник информации:	<input type="text"/>														
КПП:	<input type="text"/>	График работы:	<input type="text"/>														
Код по ОКПО:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Запрет изменения СМО в полисах															
Код ИМНС:	<input type="text"/>	<b>Критерии оценки</b>															
Код ОГРН:	<input type="text"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Критерий оценки</th> <th>Значение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Срок поставки</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Фальсификаты</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Лояльность</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Факторинг</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Отсрочка платежа</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Остаток у поставщика</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Критерий оценки	Значение	Срок поставки		Фальсификаты		Лояльность		Факторинг		Отсрочка платежа		Остаток у поставщика	
Критерий оценки	Значение																
Срок поставки																	
Фальсификаты																	
Лояльность																	
Факторинг																	
Отсрочка платежа																	
Остаток у поставщика																	
Код ОМС:	<input type="text"/>																
Код "Фарм СМ":	<input type="text"/>																
<input type="checkbox"/> НЕ является плательщиком НДС <input type="checkbox"/> Использовать связанные услуги																	

Поля вкладки **Дополнительная информация** рассмотрены в табл. 4-15.

Таблица 4-15. **Контрагенты, элемент, Основные–Дополнительная информация, поля**

Поле	Содержимое
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика. Не активно при типе клиента <b>Частное лицо</b> .
КПП	Код причины постановки на учет. Формируется из ИНН. Не доступно при типе клиента <b>Частное лицо</b> .
Код по ОКПО	Код контрагента по Общероссийскому Классификатору Предприятий и Организаций. Не доступно при типе клиента <b>Частное лицо</b> .
Код ИМНС	Код налоговой инспекции контрагента. 4 первых цифры ИНН. Недоступно при типе клиента <b>Частное лицо</b> .
Код ОГРН	Основной государственный регистрационный номер. Недоступно при типе клиента <b>Частное лицо</b> .
Код ОМС	Код фонда Обязательного медицинского страхования. Недоступно при типе клиента <b>Частное лицо</b> .
Код "Фарм СМ"	Код поставщика для обмена с системой «Фарм СМ». Недоступно при типе клиента <b>Частное лицо</b> .
НЕ является плательщиком НДС	Если флажок установлен, то при заполнении документов контрагента (Поступление ТМЦ) НДС учитываться не будет.

Таблица 4-15. **Контрагенты, элемент, Основные–Дополнительная информация, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Использовать связанные услуги	Признак использования связанных услуг.
Дата рождения	Дата рождения контрагента. Доступно только при типе клиента <b>Частное лицо</b> .
Пол	Пол контрагента. Доступно только при типе клиента <b>Частное лицо</b> .
Источник инф-ции	Внешние источники информации о контрагенте. Выбирается из справочника <b>Источники информации</b> .
График работы	График работы контрагента. Выбирается из справочника <b>Графики работы</b> .
Запрет изменения СМО в полисах	Признак запрета изменения страховой медицинской организации в страховых полисах.

Также на вкладке **Дополнительная информация** задаются критерии оценки, которые предоставляют возможность оценить поставщика в соответствии с различными критериями.



Карточка

Нажатие кнопки **Карточка** открывает отчет **Карточка клиента**, сформированный для данного контрагента.

**Карточка клиента Семейный врач (Москва)**

Полное наименование: Клиника "Семейный врач" (Москва)  
 Вид контрагента: Покупатель  
 Форма собственности: Юридическое лицо

**Договоры контрагента**

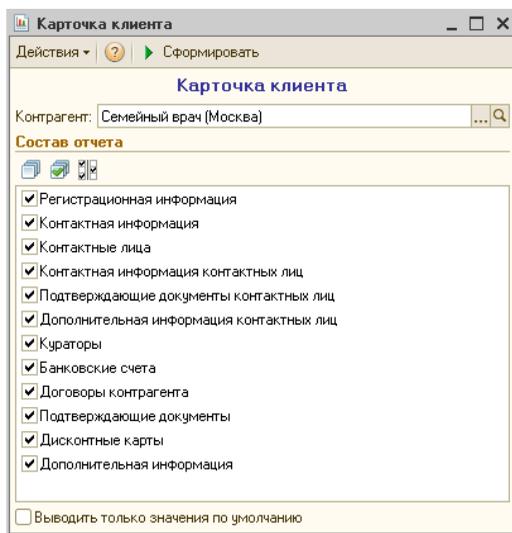
Наименование	Вид оплаты по договору	% предоплаты по договору	Валюта
Продажа в Руб от 23.04.12	Произвольная оплата	-	Руб

В этот отчет по умолчанию входит следующая информация:

- ☞ Регистрационная информация;
- ☞ Контактная информация;

- ☞ Контактные лица;
- ☞ Контактная информация контактных лиц;
- ☞ Подтверждающие документы контактных лиц;
- ☞ Дополнительная информация контактных лиц;
- ☞ Кураторы;
- ☞ Банковские счета;
- ☞ Договоры контрагента;
- ☞ Подтверждающие документы;
- ☞ Дисконтные карты;
- ☞ Дополнительная информация.

Нажатие кнопки  **Настройка** открывает форму настройки данного отчета. В этой форме можно выбрать, какая информация должна входить в отчет.



Также в этой форме настройки расположен флажок **Выводить только значения по умолчанию**. Если этот флажок установлен, то в отчет попадут только объекты, используемые для данного контрагента по умолчанию (например, основной банковский счет). Если этот флажок снят, то будут выведены все данные (например, не только основной банковский счет, но и все остальные счета данного контрагента).

Диалоговое окно элемента справочника **Контрагенты** также содержит несколько вкладок.

Вкладка **Счета и договоры** содержит две таблицы, в которые заносится информация из справочников **Банковские счета** и **Договоры взаиморасчетов**.



Кнопка **ОСНОВНОЙ** позволяет установить табличную строку по умолчанию. Эта табличная строка показывается полужирным шрифтом и используется по умолчанию при создании документов. Так можно задать договор и банковский счет (его значение может быть выбрано из справочника **Банковские счета**), который будет подставляться в документы по умолчанию.

Вкладка **Подтв. документы** содержит список подтверждающих документов для контрагента (доверенность, лицензия и т. п.).

Вкладка **Дисконтные карты** содержит список дисконтных карт контрагента и сумм, накопленных на этих картах. В верхнем правом углу вкладки над табличной частью отображается общая расчетная сумма, накопленная данным контрагентом. Список **нередатируемый**, держатели карт задаются в справочнике **Карточки**.

Вкладка **Документы** отображает список документов, оформленных с контрагентом.

- Установлен отбор по документам <Все документы> ▾ По кнопке **Установлен отбор по документам** можно установить отбор следующих видов:
- **Все документы** – выводится весь список документов, оформленных с контрагентом;
  - **События и электронная почта** – выводятся документы **Событие** и **Электронное письмо**;
  - **Продажи** – выводятся документы продаж: **Реализация товаров**, **Заказ покупателя**, **Возврат от покупателя** и т. д.;
  - **Закупки** – выводятся документы закупки: **Поступление товаров**, **Поступление дополнительных расходов**, **Заказ поставщику** и т. д.
- [↔] По кнопке **Установить интервал** можно настроить период времени, за который будут выводиться документы.

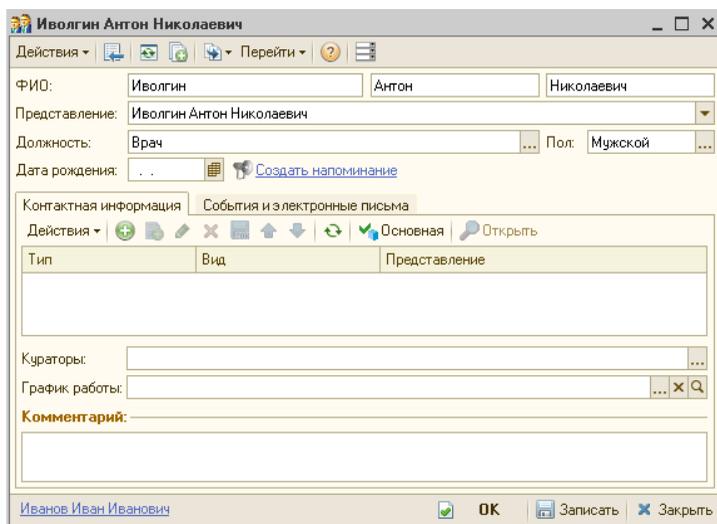
На вкладке **Оказываемые услуги** отображается список медицинских услуг, которые может оказывать данный контрагент.

Основные		Счета и договоры	Подтв. документы	Дисконт. карты	Документы	Оказываемые услуги
N	Номенклатура		Наименование контрагента		Внешняя печатная форма	Прямая печат...
1	Белок в сыворотке крови				Результат анализа крови	<input type="checkbox"/>

Услуги выбираются из справочника **Номенклатура**. При этом для каждой услуги может быть указано наименование контрагента, а также задана внешняя печатная форма (например, бланк направления для оказания данной услуги к этому контрагенту).

## 4.2.2 Контактные лица

Справочник **Контактные лица** (**Справочники** → **Идентификационные** → **Контактные лица**) служит для хранения списка контактных лиц и данных о них. Для каждого контактного лица хранится его контактная информация и список кураторов – сотрудников, курирующих работу с данным контактным лицом/лицами.



Слева показано диалоговое окно справочника Контактные лица.

На вкладке **Контактная информация** отображаются данные контактной информации контактного лица: телефон, адрес, электронный адрес и т. д.

На вкладке **События и электронные письма** отображается список документов **Событие** и **Электронное письмо**, оформленных на данное контактное лицо.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.1.1 «Организации» на стр. 150
- см. 4.1.9 «Сотрудники» на стр. 176
- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185

### 4.2.3 Участки

Справочник **Участки** (Справочники → Идентификационные → Участки) предназначен для хранения списка врачебных участков,

привязанных к адресам. Для каждого участка можно указать несколько адресов.

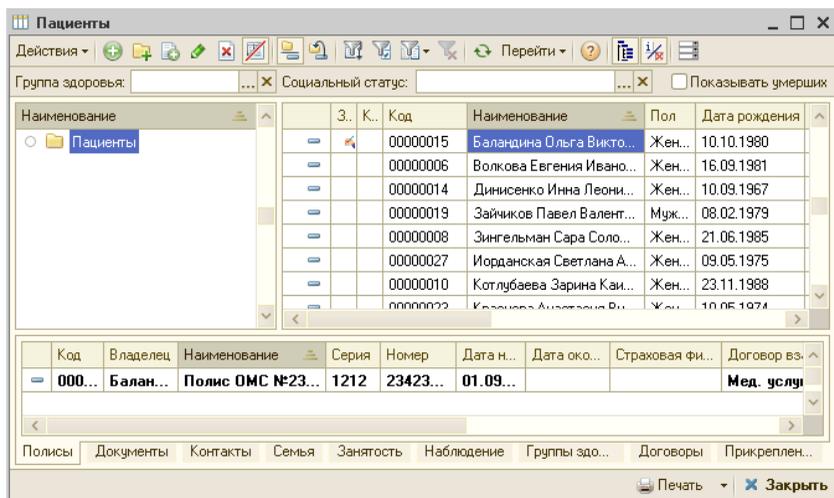
Представление	Комментарий
Москва г, Арбат	
Москва г, Беговой	
Москва г, Якиманка	

Также может быть указана организация, к которой приписан данный участок.

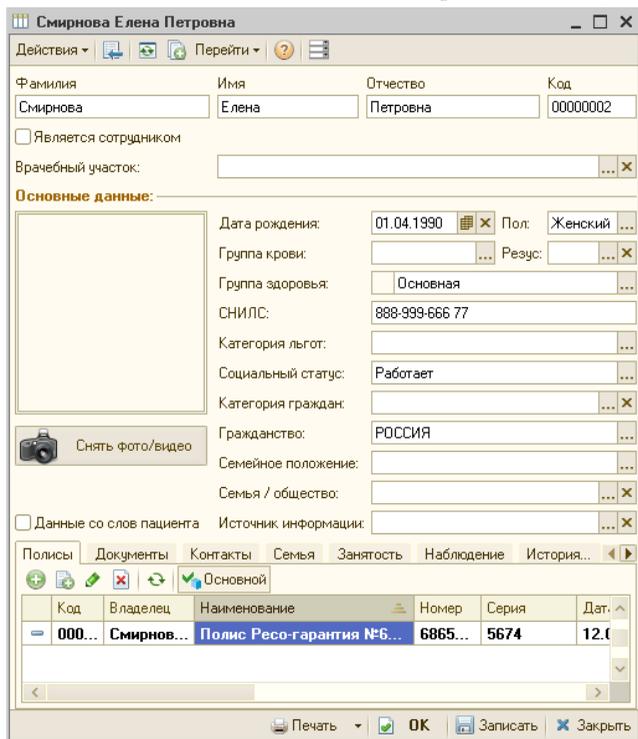
Адреса вводятся при помощи стандартной формы ввода.

## 4.2.4 Пациенты

Справочник Пациенты (Справочники → Идентификационные → Пациенты) предназначен для ведения списка пациентов организации и данных о них. Для каждого пациента хранится его контактная информация, список страховых полисов, список подтверждающих документов, состав семьи.



Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Пациенты.



Поля этого диалогового окна различаются для бюджетных и коммерческих медицинских учреждений.



Вид медицинского учреждения задается на вкладке **Амбулатория** диалогового окна **Настройка параметров** (Сервис → Настройка параметров).

Поля диалогового окна элемента справочника **Пациенты** рассмотрены в табл. **4-16**

Таблица 4-16. **Пациенты, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Фамилия, Имя, Отчество	Фамилия, Имя, Отчество пациента.
Является сотрудником	Этот флажок устанавливается, если данный пациент является сотрудником Вашей компании.
Дата рождения	Дата рождения пациента.
Пол	Пол пациента.
Группа крови; Резус	Группа крови и резус-фактор.
Группа здоровья	Группа здоровья пациента.
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета в пенсионном фонде. Данное поле отображается только для бюджетных медицинских учреждений.
Категория льгот	Указывает на принадлежность к некой категории лиц, для которых законодательно установлены какие-либо льготы. Данное поле отображается только для бюджетных медицинских учреждений.
Социальный статус	Выбирается из справочника <b>Социальные статусы</b> . Данное поле отображается только для бюджетных медицинских учреждений.
Категория граждан	Выбирается из справочника <b>Категории граждан</b> . Данное поле отображается только для бюджетных медицинских учреждений.
№ амбулаторной карты	Номер амбулаторной карты пациента.
№ карты ребенка	Номер детской карты пациента.
Гражданство	Гражданство пациента. Данное поле отображается только для бюджетных медицинских учреждений.

Таблица 4-16. Пациенты, элемент, поля (продолжение)

Поле	Содержимое
Семейное положение	Семейное положение пациента.
Данные со слов пациента	Если установлен этот флажок, то впоследствии при выборе этого пациента в соответствующем поле документов программа будет выдавать предупреждение о необходимости сверки его данных.
Семья/общество	Указывается, если пациент входит в какую-либо группу, объединяющую нескольких пациентов.  Выбирается из справочника Группы пациентов.  В этом поле может быть указана семья пациента, спортивное общество, компания, в которой пациент работает, и т. д.
Источник информации	Источник, из которого пациент узнал о Вашем медицинском учреждении. Используется для отчета Анализ источников информации.  Выбирается из справочника Источники информации.

Диалоговое окно элемента справочника Пациенты содержит ряд вкладок.

Вкладка Полисы содержит таблицу, в которой перечислены все страховые полисы пациента. В соответствующих графах таблицы указывается: наименование полиса; номер; серия; срок действия; страховая фирма; флажок, указывающий, что полис является основным. Если полис является основным, то он автоматически прописывается при оформлении документов на данного пациента .

Код	Владелец	Наименование	Номер	Серия	Дат.
000...	Смирнов...	Полис Ресо-гарантия №6...	6865...	5674	12.0...

Вкладка Документы содержит список подтверждающих документов пациента. Например, паспорт, удостоверение, военный билет и т. д.

Вид документа	Наименование	Серия	Номер	Кл.
Паспорт	Паспорт 653142 № 134651364 выдан ...	653142	134651...	

На вкладке **Контакты** отображаются данные контактной информации пациента: телефон, адрес, электронный адрес и т. д.

Тип	Вид	Представление
Телефон	Контактный телефон	1111111
Адрес	Адрес по месту регистрации	г.Москва, ул. Пушкина, д. 23, ...
Адрес	Фактический адрес	г.Москва, ул. Пушкина, д. 23, ...

Вкладка **Семья** содержит список, в котором перечислены близкие родственники пациента и данные о них.

Степень род...	Родственник	Комментарий
Другая	Пушкина Вера Викторовна	

На вкладке **Занятость** перечислены все места занятости (работы, учебы и т. д.) данного пациента.

Дата	Наименование мес...	Характер вредн...	Профессия	Должность	Иждиве
12.04.2011	ООО "Ашан"			консультант	

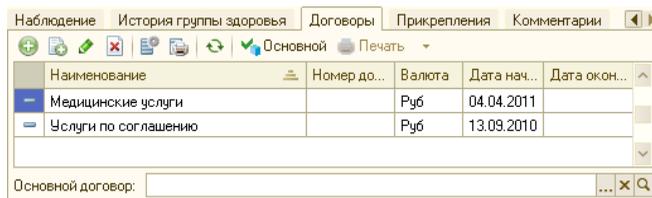
На вкладке **Наблюдение** перечислены все диагнозы, по которым данный пациент находился на диспансерном наблюдении.

Код диагноза	Диагноз	Дата постанов...	Дата снятия
--------------	---------	------------------	-------------

На вкладке **История группы здоровья** отображаются все группы здоровья, к которым когда-либо принадлежал данный пациент.

Группа здоровья	Дата устано...	Специалист
Основная	04.04.2011	

На вкладке **Договоры** отображаются все персональные договоры с данным пациентом.



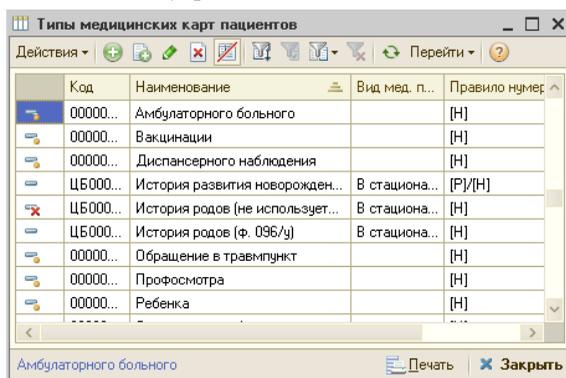
При помощи кнопки **Основной** один из договоров может быть отмечен как основной договор с данным пациентом – такой договор выделяется в списке жирным шрифтом. Основной договор по умолчанию будет подставляться во все документы, в которых фигурирует этот пациент.

На вкладке **Прикрепления** отображаются прикрепленные к карточке пациента файлы: электронные документы, графические файлы и т. д.

На вкладке **Комментарии** может быть введен произвольный текстовый комментарий.

## 4.2.5 Типы медицинских карт

Справочник **Типы медицинских карт** (**Справочники** → **Медицинские услуги** → **Типы медицинских карт**) содержит перечень возможных типов медицинских карт, используемых в данном медицинском учреждении.



В медицинском учреждении может быть необходимо вести разные типы карт в разных отделениях. Все эти типы карт следует хранить в данном справочнике.

**Правило нумерации карт**

Правило (шаблон): [Н] Периодичность: Беспреречно

[Н] - Нумератор карты (обязательный) [ММ] - Префикс месяца (2 знака)  Печать формы по умолчанию  
 [О] - Префикс организации [yy] - Префикс года (2 знака)  
 [П] - Префикс подразделения [Р] - Номер родительской карты [yyyy] - Префикс года (4 знака)

**Шаблон печатной формы**

Параметры Шаблон представления

N	Параметр	Значение по умолчанию
1	Прививался от оспы	Нет
2	Прививался от кори	Нет
3	Прививался от туберкулеза	Нет
4	Пожелания пациента	

Поля диалогового окна справочника Типы медицинских карт рассмотрены в табл. 4-17.

Таблица 4-17. **Типы медицинских карт, поля**

Поле	Содержимое
Вид медицинской помощи	Условия оказания медицинской помощи: в стационаре или в амбулатории.
Правило (шаблон)	Правило нумерации медицинских карт данного типа. Элемент [Н] обязательно должен входить в правило нумерации.
Периодичность	Периодичность, с которой нумерация карт будет сбрасываться в начало и заново начинаться с единицы.

В табличной части **Параметры** отображается список параметров для шаблона медицинской карты. Эти параметры оператор будет вводить при вводе новой медицинской карты данного типа.

Для параметров могут быть заданы значения по умолчанию: эти значения будут по умолчанию подставляться в карту.

На вкладке **Шаблон представления** задаётся шаблон представления медицинской карты.

Параметры Шаблон представления

Действия Границы Заполнение Стили A4 Портрет

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации	Медицинская документация
[Организация] (полное наименование медицинского учреждения)	Форма № 025/у-04
[Адрес (Организация)] (адрес)	утверждена приказом Минздравоохранения России от 22 ноября 2004 года № 255
Код ОГРН [Код][Код][Код][Код][Код][Код][Код][Код][Код][Код][Код][Код][Код][Код][Код][Код]	

## 4.2.6 Медицинские карты

Справочник **Медицинские карты** (**Справочники** → **Идентификационные** → **Медицинские карты**) предназначен для хранения перечня медицинских карт пациентов.

Медицинские карты

Действия Перейти

Пациент:  Тип карты:

Пациент	Тип карты	Дата со...	Номер карты	Статус карт
Волкова Евгения И...	Амбулаторного...	05.04.2011	1	Действующ
Зингельман Сара С...	Амбулаторного...	05.04.2011	2	Действующ
Котлубаева Зарина...	Амбулаторного...	05.04.2011	3	Действующ
Прудкина Вера Вик...	История родов ...	24.04.2012	1	Действующ
Соловьев Геннадий...	Амбулаторного...	12.04.2011	9	Действующ
Кузнецова Галина ...	Амбулаторного...	15.04.2011	10	Действующ
Мисомян Рузанна А...	Стационарного ...	13.09.2011	1	Действующ
Пейштагина Елена ...	Амбулаторного...	14.10.2011	22	Действующ

Владелец: Котлубаева Зарина Каиржанова Печать Закрыть

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника.

Поля диалогового окна справочника **Медицинские карты** рассмотрены в табл. 4-18.

Таблица 4-18. **Медицинские карты, поля**

Поле	Содержимое
Тип карты	Тип медицинской карты из перечня используемых в медицинском учреждении. Выбирается из справочника <b>Типы карт</b> .
Подразделение	Подразделение компании, к которому относится медицинская карта. Выбирается из справочника <b>Подразделения компании</b> .
Родительская карта	Родительская медицинская карта пациента, необходима для формирования номера текущей медицинской карты. Выбирается из справочника <b>Медицинские карты</b> .
Дата создания	Дата создания медицинской карты.
Номер карты	Номер медицинской карты, сформированные в соответствии с правилами нумерации.
Статус	Статус медицинской карты, отражающий текущее состояние ее использования.

На вкладке **Доверенные лица** отображается список лиц, которым пациент разрешил получать информацию из его медицинской карты: о своём состоянии и т. п.

На вкладке **Прикрепления** отображаются прикрепленные к карте файлы: электронные документы, графические файлы и т. д.

## 4.2.7 Страховые полисы

Справочник Страховые полисы (Справочники → Идентификационные → Страховые полисы) позволяет вести список страховых полисов пациентов, как оформленных на одного пациента, так и на группу пациентов.

Код	Наименование	Владелец	Вид страхова...
00000...	Полис Макс №4535353	Тимофеев Ста...	
00000001	Полис ОМС №123456789, сер...	Волкова Евгения ...	
00000...	Полис ОМС №23423423, ...	Баладина Оль...	ОМС
00000002	Полис ОМС №432143123412, ...	Попова Антонина ...	
00000...	Полис ОМС №6455236	Тыквин Антон ...	
00000...	Полис Ресо-гарантия №...	Матвеева Элла...	
00000...	Полис Ресо-гарантия №...	Мисолян Рузан...	
00000...	Полис Ресо-гарантия №...	Соловьев Генн...	
00000...	Полис Ресо-гарантия №...	Соколов Алекс...	
00000...	Полис Ресо-гарантия №...	Кузнецова Гал...	

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Страховые полисы.

Полис ОМС №23423423, серия: 1212

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки]

Номер: 23423423 | Серия: 1212 | Период действия полиса: 01.09.2011 по ...

Плательщик: ОМС | Страховая организация: ОМС

Договор: Мед. услуги в Руб от 05.04.11 | Страховая программа: [Иконка X]

Наименование: Полис ОМС №23423423, серия: 1212

Основной полис     Прикреплен     относится к системе ОМС

Недействителен

Баладина Ольга Викторовна    Сканировать    OK    Записать    Закрыть

Поля диалогового окна справочника Страховые полисы рассмотрены в табл. 4-19.

Таблица 4-19. **Страховые полисы, поля**

Поле	Содержимое
Номер	Номер страхового полиса.
Серия	Серия страхового полиса.
Период действия полиса	Даты начала и окончания действия страхового полиса.

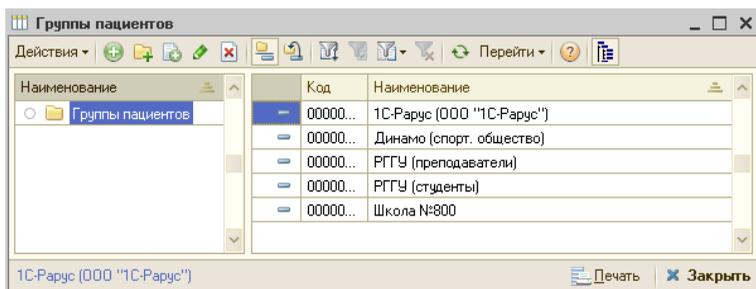
Таблица 4-19. **Страховые полисы, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Плательщик	Организация, осуществляющая оплату оказанных пациенту услуг по данному полису. Выбирается из справочника <b>Контрагенты</b> .
Страховая организация	Страховая компания. Выбирается из справочника <b>Контрагенты</b> .  Организации, указанные в полях <b>Плательщик</b> и <b>Страховая организация</b> , могут различаться. Это означает, что страховая организация не оплачивает услуги, оказанные пациенту, а выступает в контролирующей роли.
Договор	Договор, по которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом. Выбирается из справочника <b>Договоры взаиморасчетов</b> .
Основной полис	Если этот флажок установлен, то страховой полис пациента или группы пациентов будет использоваться как основной.
Недействителен	Этот флажок устанавливается, если данный страховой полис недействителен.
Наименование	Наименование страхового полиса.
Страховая программа	Страховая программа, которая может быть предоставлена пациентам при заключении с ними договоров медицинского страхования.
Прикреплен	Этот флажок устанавливается, если данный страховой полис прикреплен к Вашей медицинской организации.
Относится к системе ОМС	Этот флажок устанавливается, если данный страховой полис относится к системе обязательного медицинского страхования (ОМС).

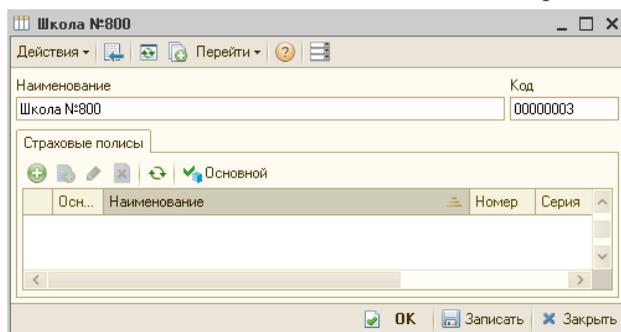
## 4.2.8 Группы пациентов

Справочник **Группы пациентов** (Справочники → Идентификационные → **Группы пациентов**) позволяет вести список групп пациентов, сформированных по произвольному признаку (семья, спортивное общество, компания и т. д.). Например, если в Вашей организации наблюдается семья Никитиных, то в справочник

Группы пациентов можно добавить группу семья Никитиных и указать в ней страховой полис, оформленный на всю семью.



Ниже показано диалоговое окно для элемента этого справочника

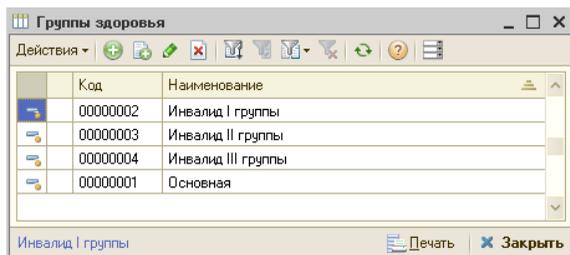


Информация из этого справочника используется для указания группы пациентов в карточке пациента. Кроме того, полис, назначенный на группу, прописывается в списке полисов пациента. В дальнейшем Вы можете сформировать отчет **Взаиморасчеты с контрагентами** по заданной группе пациентов, чтобы оценить задолженность пациентов перед Вашей организацией.

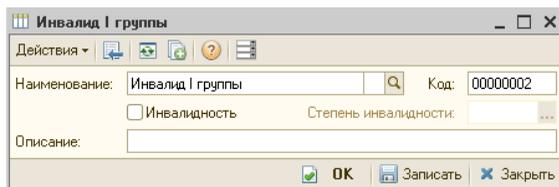
## 4.2.9 Группы здоровья пациентов

Справочник Группы здоровья (Справочники → Идентификационные → Группы здоровья пациентов) содержит

произвольный список групп здоровья, которые используются для ориентировочной оценки здоровья пациентов.



Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Группы здоровья.



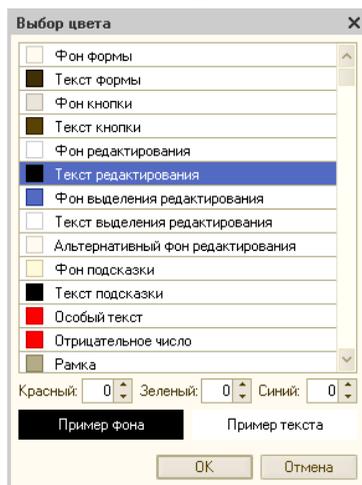
Поля диалогового окна справочника Группы здоровья рассмотрены в табл. 4-20.

Таблица 4-20. **Группы здоровья, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Инвалидность</b>	Признак наличия инвалидности для группы здоровья.
<b>Степень инвалидности</b>	Степень инвалидности для группы здоровья..
<b>Описание</b>	Произвольное текстовое описание группы здоровья.

Каждая группа в справочнике может быть обозначена своим цветом. Форма для выбора и редактирования цвета группы здоровья

вызывается из диалогового окна элемента справочника Группы здоровья при нажатии на кнопку .



Информация из этого справочника используется для указания группы здоровья в документе Прием специалиста.

## 4.2.10 Страховые программы

Справочник Страховые программы предназначен для описания страховых программ, которые могут быть предоставлены пациентам при заключении с ними договоров медицинского страхования.

Он вызывается при помощи АРМ Администратора, вкладка Все объекты, группа Справочники.

Код	Номенклатура	Без о...	По кол...	Согл.со С...	Количество
ЦБ0000...	К/день (дневное преб...		✓		5
ЦБ0000...	Анестезиологическое ...		✓		1
ЦБ0000...	Общий анализ мочи		✓		1
ЦБ0000...	Биохимия крови (5 пок...		✓		1
ЦБ0000...	Индивидуальное веде...		✓		1
ЦБ0000...	УЗИ малого таза		✓		1

В форме справочника устанавливаются признаки страховой программы.

Если установлен флажок **Требуется гарантийное письмо или подтверждение от страховой компании**, то для оказания любых услуг согласно данной страховой программе необходимо их согласование. При этом автоматически будет вводиться документ **Согласование услуг**. В этом документе пользователю следует заполнить реквизиты, полученные в ходе согласования (например, указать номер гарантийного письма).

Если этот флажок установлен, то табличная часть справочника не заполняется, так как исполнение каждой услуги непременно будет согласовываться, и дальнейшей конкретизации уже не требуется.

Флажок **Контролировать сумму услуг по страховой программе** позволяет указать максимальную сумму стоимости услуг, которые можно будет оказывать пациенту согласно данной страховой программе.

В табличной части на вкладке **Мед. услуги** указывается список услуг, входящих в страховую программу. Графы этой табличной части рассмотрены в табл. 4-21.

Таблица 4-21. **Страховые программы, Мед. услуги, графы**

Поле	Содержимое
Номенклатура	Услуга.

Таблица 4-21. **Страховые программы, Мед. услуги, графы** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Правило контроля</b>	Правило, по которому осуществляется контроль. Возможны следующие правила контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Без ограничения</b> – данная услуга может быть оказана пациенту неограниченное число раз;</li> <li>☛ <b>По количеству</b> – в графе <b>Количество</b> указывается максимальное количество раз оказания услуги (это количество должно быть больше нуля);</li> <li>☛ <b>По согласованию со СМО</b> – данная услуга всегда оказывается по согласованию со страховой медицинской организацией. Данное право может быть установлено, например, для особо дорогостоящих услуг.</li> </ul>
<b>Без огр; По кол-ву; Согл. с СМО</b>	Графы-флажки, которые позволяют быстро редактировать правило контроля.
<b>Количество</b>	Максимальное количество раз оказания услуги (это количество должно быть больше нуля).  Указывается, если установлено правило контроля <b>По количеству</b> .
<b>Отклонение</b>	В графе <b>Отклонение</b> может быть указана допустимая величина превышения контролируемого количества.
<b>Количество УЕТ</b>	Количество условных единиц трудоемкости для данной услуги.

На вкладке **Запрещенные диагнозы** могут быть указаны диагнозы, по которым в рамках данной страховой программы запрещено оказывать услуги пациентам.

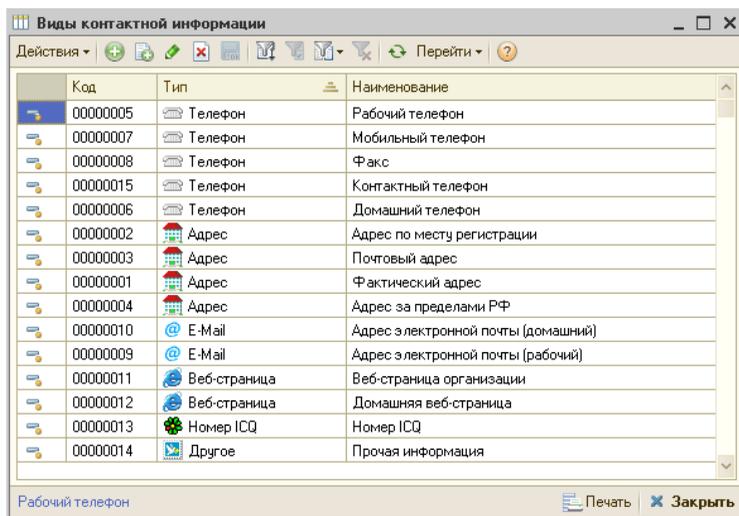
На вкладке **Запрещенные специализации** может быть указан список специализаций, специалисты которых в рамках данной страховой программы не могут оказывать услуги пациенту.

### 4.2.11 *Виды контактной информации*

Справочник **Виды контактной информации** (Справочник → Идентификационные → Виды контактной информации) служит для классификации контактной информации. Для каждого вида контактной информации определен тип (телефон, адрес, e-mail и пр.).

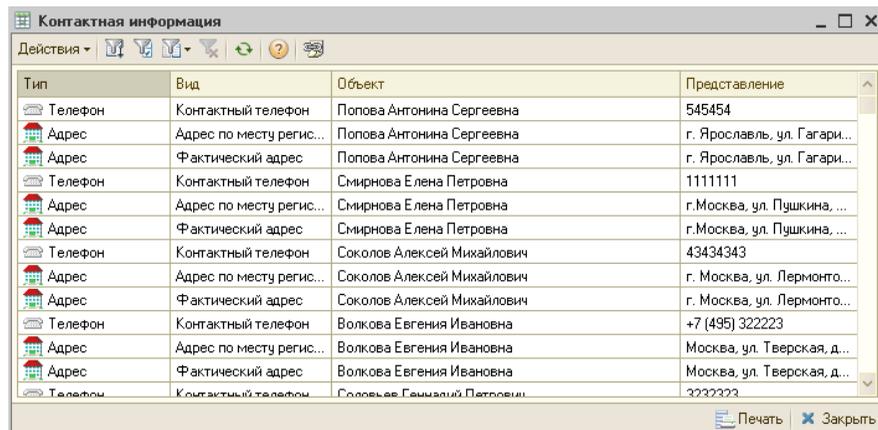


Изменение предопределенных элементов этого справочника запрещено.



## 4.2.12 Контактная информация

Регистр сведений Контактная информация (Справочники → Идентификационные → Контактная информация) предназначен для хранения контактной информации (телефон, адрес, адрес электронной почты и пр.) по объектам информационной базы.



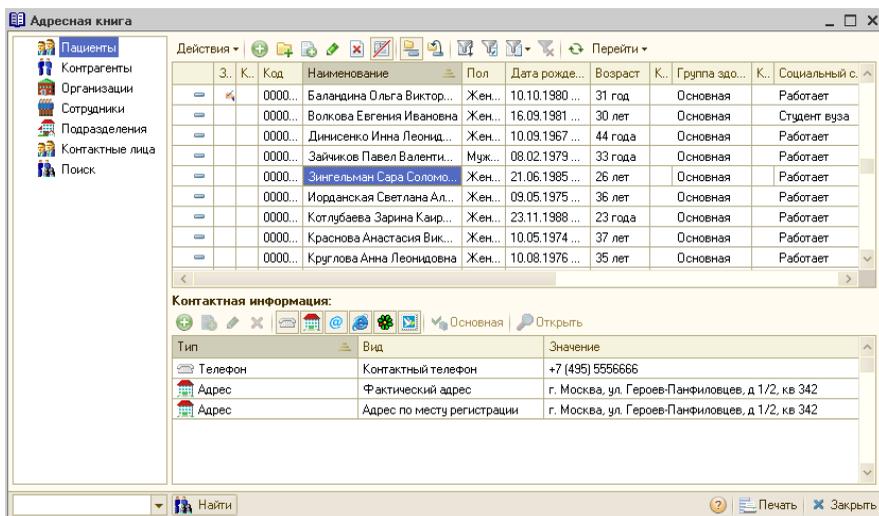
**Дополнительная информация:**

- см. 4.1.1 «Организации» на стр. 150
- см. 4.1.9 «Сотрудники» на стр. 176
- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.2.2 «Контактные лица» на стр. 192
- см. 4.2.11 «Виды контактной информации» на стр. 209

## 4.2.13 Адресная книга

Обработка Адресная книга (Справочники → Идентификационные → Адресная книга) предназначена для просмотра, поиска и редактирования контактной информации.

- 📖 Данную обработку можно вызвать также при помощи значка.



Диалоговое окно обработки разделено на три области.

- 👉 В левой части располагается дерево объектов. В этом дереве выбираются справочники или группы. Дерево содержит следующие объекты: контрагенты, организации, сотрудники, подразделения и контактные лица. Для контрагентов и сотрудников выводятся подразделы, которые соответствуют группам соответствующих справочников.

Также в дереве объектов находится команда **Поиск**, при помощи которой можно осуществить поиск нужного объекта.

 В верхней правой части диалогового окна располагается панель списка объектов.

В этой панели отображаются все объекты, соответствующие выбранному в дереве объектов справочнику (или группе справочника).

Двойной щелчок по строке объекта открывает соответствующий этому объекту элемент справочника.

 **Конт.лица**

Кнопка **Конт. лица** позволяет выводить в данной панели список контактных лиц с установленным отбором по объекту, который был выбран в панели. Например, если в панели выбрана организация фирма «Лайт», то нажатие кнопки **Конт. лица** выведет в этой панели список всех контактных лиц фирмы «Лайт». Кнопка **Конт. лица** доступна, только если в панели списка выбран контрагент, организация или сотрудник.

 **Карточка**

Кнопка **Карточка** доступна, только если в панели списка выбран контрагент. Нажатие этой кнопки выводит карточку выбранного контрагента.

 В области **Контактная информация** – нижней правой части диалогового окна – отображается контактная информация объекта, выбранного в панели списка объектов.

Двойной щелчок по строке контактной информации позволяет редактировать эту контактную информацию.

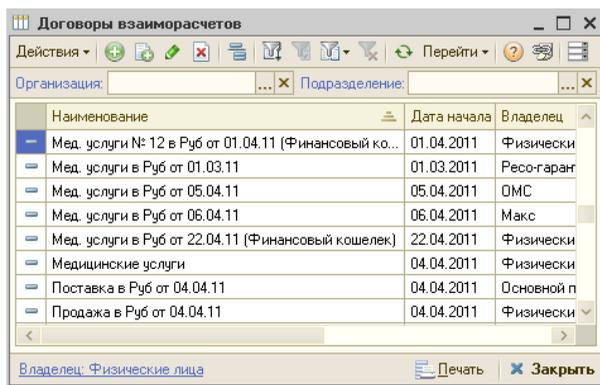


Кнопки на командной панели области **Контактная информация** позволяют отображать только нужные виды контактной информации.

## 4.2.14 *Договоры взаиморасчетов*

Справочник **Договоры взаиморасчетов** (Справочники → Идентификационные → Договоры взаиморасчетов) содержит перечень договоров, заключенных с контрагентами. Для одного

контрагента может быть оформлено неограниченное число договоров.



Наименование	Дата начала	Владелец
Мед. услуги № 12 в Руб от 01.04.11 (Финансовый ко...	01.04.2011	Физически
Мед. услуги в Руб от 01.03.11	01.03.2011	Ресо-гаран
Мед. услуги в Руб от 05.04.11	05.04.2011	ОМС
Мед. услуги в Руб от 06.04.11	06.04.2011	Макс
Мед. услуги в Руб от 22.04.11 (Финансовый кошелек)	22.04.2011	Физически
Медицинские услуги	04.04.2011	Физически
Поставка в Руб от 04.04.11	04.04.2011	Основной п
Продажа в Руб от 04.04.11	04.04.2011	Физически

Договор задает правила ведения операций (сделок) с контрагентом. В рамках договора ведутся взаиморасчеты с контрагентом. Для ведения взаиморасчетов определяющей информацией служат вид договора и валюта учета долгов.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника **Договоры взаиморасчетов**.

Поля вкладки **Основные данные** этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-22.

Таблица 4-22. **Договоры взаиморасчетов, элемент, вкладка Основные данные, поля**

Поле	Содержимое
Вид договора	Служит для выбора вида договора. Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поставка (договор с поставщиком);</li> <li>• Продажа (договор с покупателем);</li> <li>• Мед. страхование (договор со страховой компанией);</li> <li>• Комиссия (договор с комиссионером или комитентом);</li> <li>• Кредит (договор по банковским кредитам);</li> <li>• Поставка по госконтракту (договор на поставку лекарственных средств и препаратов по государственному контракту);</li> <li>• Прочее.</li> </ul>

Таблица 4-22. **Договоры взаиморасчетов, элемент, вкладка Основные данные, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Тип договора	Тип договора взаиморасчетов. Выбирается из справочника <b>Типы договоров</b> .
Номер договора	Номер договора с контрагентом.
Валюта <sup>†</sup>	<p>Определяет валюту взаиморасчетов по договору. Выбирается из справочника <b>Валюты</b>.</p> <p>Значение в данном поле не рекомендуется изменять, если по договору был проведен хотя бы один документ. В этом случае при попытке изменить значение валюты программа выводит предупреждающее сообщение в окне <b>Служебные сообщения</b>.</p>
Дата начала, Дата окончания	Срок действия договора.
Текущий долг составляет	Гиперссылка, при нажатии на которую можно сформировать отчет <b>Взаиморасчеты</b> и посмотреть текущий долг контрагента.
Наименование	Текстовое поле, формируемое автоматически (на основании вида договора, его валюты и даты), используется для представления в документах. Это поле можно отредактировать.
<i>Принадлежность</i>	Группа полей, задающая подразделение и организацию, кураторов и основной проект. Данные в этих полях используются в отчетах по взаиморасчетам
<i>Значения по умолчанию</i>	
Тип цен покупки <sup>†</sup> , Тип цен продажи <sup>†</sup>	Используются для подстановки в документы покупки или продажи. Выбираются из справочника <b>Типы цен</b> .
Вид оплаты	<p>Выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Наличный расчет</li> <li>☐ Безналичный расчет</li> <li>☐ Произвольная оплата.</li> </ul> <p>В зависимости от выбранного значения могут создаваться разные виды платежных документов на основании документов отгрузки.</p>
Скидка <sup>†</sup>	Задаёт тип скидки, который автоматически подставляется в документы отгрузки ТМЦ.
<i>Параметры взаиморасчетов</i>	
Макс. сумма кредита	Максимальная сумма кредита (долга) по договору (в валюте договора).

Таблица 4-22. **Договоры взаиморасчетов, элемент, вкладка Основные данные, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
% предоплаты	Процент предоплаты по сделкам отгрузки.
Срок оплаты задолж. (дн.)	Срок оплаты задолженности (в днях). Исчисляется от даты конкретной сделки.
% комиссионного вознаграждения	Процент комиссионного вознаграждения для договоров комиссии.
Контролировать сумму задолженности	Если этот флажок установлен, то сумма задолженности по данному договору будет контролироваться.
Автоматическое закрытие сделок <sup>†</sup>	Задаёт значение соответствующего флажка в документах.
Формировать взаиморасчеты актом зачета оказанных услуг	Если этот флажок установлен, то взаиморасчеты по оказанию услуг будут формироваться только тогда, когда будет сформирован акт зачета оказанных услуг. Как правило, данный режим используется, если оплата медицинских услуг берётся не с самого пациента, а со страховой компании.
Обязательное заполнение страх. полиса	Если указан данный флажок, это означает, что контрагент, с которым заключён данный договор, будет работать только по страховым полисам.
Контролировать услуги	Если этот флажок установлен, то становится доступна вкладка <b>Контроль оказания услуг</b> , на которой можно задать различные правила контроля услуг по договору.
Способ закрытия сделок	Реквизит является обязательным для заполнения. Задаёт способ взаиморасчета по сделкам, которые сами не производят движений по взаиморасчетам с контрагентами. Выбирается из следующего списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ по расчетным документам – движения по взаиморасчетам будут осуществлены на сделку-основание или на документ, осуществляющий движение;</li> <li>☛ по счетам и заказам – движения по взаиморасчетам будут отнесены на счет или заказ контрагента, если таковые имеются в цепочке подчиненных документов.</li> </ul>
Комментарий	Произвольный текстовый комментарий.

<sup>†</sup> Значение этого поля используется по умолчанию в документах для соответствующих хозяйственных операций.

Вкладка **Контроль оказания услуг** доступна, если установлен флажок **Контролировать услуги** на вкладке **Основные данные**.

На данной вкладке располагается информация об услугах, фигурирующих в договоре взаиморасчетов.

Основные данные | Контроль оказания услуг | Программы

Требуется гарантийное письмо или подтверждение от страховой компании

Контролировать сумму услуг по договору 0,00

Мед. услуги (1 поз.) | Запрещенные диагнозы (0 поз.) | Запрещенные специализации (0 поз.)

Действия     Подбор  Очистить

Номенклатура	Без о...	По кол...	Согл. со С...	Количество
Вакцинация против гриппа	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2

На этой вкладке могут быть заданы различные ограничения по оказанию услуг в рамках данного договора.

Например, можно задать необходимость требовать гарантийное письмо или подтверждение от страховой компании. Можно также задать максимальное значение суммы услуг по данному договору.

На вкладке **Мед. услуги** задаются более тонкие ограничения. Для конкретных услуг в списке могут быть установлены следующие флажки:

- ☛ **Без ограничения** – услуга может оказываться в рамках данного договора без ограничения;
- ☛ **По количеству** – услуга может оказываться не более заданного количества раз. Максимальное количество задаётся в поле **Количество**;
- ☛ **Согл. со СМО** – услуга может оказываться в рамках данного договора только по согласованию со страховой организацией.

На вкладке **Запрещенные диагнозы** может быть введен список диагнозов, по которым нельзя лечить пациента в рамках данного договора.

Аналогично, на вкладке **Запрещенные специализации** может быть введен список специализаций, врачи с которыми не могут лечить пациента в рамках данного договора.

На вкладке **Программы** может быть задан список разрешённых страховых программ для данного договора.

#### Дополнительная информация:

- ☐ см. 4.11.1 «Валюты» на стр. 332
- ☐ см. 4.1.1 «Организации» на стр. 150

**Дополнительная информация:** (продолжение)

- см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154
- см. 4.1.9 «Сотрудники» на стр. 176
- см. 4.3.6 «Типы цен» на стр. 256
- см. 4.3.7 «Типы скидок и наценок» на стр. 260
- см. 5.4 «Отгрузка ТМЦ» на стр. 555
- см. 6.2.7 «Взаиморасчеты» на стр. 782

## 4.2.15 Банковские счета

Справочник **Банковские счета** (Справочники → Идентификационные → Банковские счета) подчинен справочникам **Организации** (описывает счета Вашей компании) и **Контрагенты** (описывает счета контрагентов). В справочнике содержатся счета юридических и физических лиц.

Элементу справочника **Банковские счета** соответствует диалоговое окно, наименование которого совпадает с наименованием банковского счета.

Диалоговое окно с заголовком "p/c 377737737737377773 (Руб) в Отделение № 1 ...:044583001".

Поля ввода:

- Номер счета: 377737737737377773
- Банк: Отделение № 1 Московского ГТУ банка г. Москва 705
- Валюта счета: Руб
- Вид счета: Расчетный

Регистрационная информация:

- Дата открытия: ..
- Дата закрытия: ..
- Номер и дата разрешения: ..

Для не прямых расчетов:

- Банк для расчетов: ..

Дополнительно:

- Подразделение: Отделение платных медицинских услуг
- Наименование: p/c 377737737737377773 (Руб) в Отделение № 1 Московск...
- Указывать в дате документа месяц прописью
- Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях

Кнопки: ОК, Записать, Закрыть.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-23.

Таблица 4-23. **Банковские счета, элемент, поля**

Поле	Содержимое
Банк	Банк, в котором открыт счет. Выбирается из справочника Банки.

Таблица 4-23. **Банковские счета, элемент, поля** (продолжение)

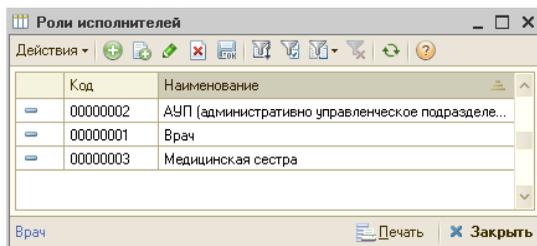
<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Номер счета	Текстовое поле: уникальный двадцатиразрядный номер счета.
Валюта счета	Валюта накопления денег на счете.
Вид счета	Используется для разделения по целевому назначению счета. Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Расчетный.</b> Для ведения взаиморасчетов с контрагентами используются только расчетные счета</li> <li>☛ <b>Депозитный</b></li> <li>☛ <b>Ссудный</b></li> <li>☛ <b>Иной</b></li> </ul>
<i>Регистрационная информация</i>	Группа полей, задающих справочные реквизиты счета.
<i>Для не прямых расчетов</i>	
Банк для расчетов	Служит для печати платежного поручения в случае не прямых расчетов.
<i>Дополнительно</i>	
Подразделение	Подразделение компании, которому назначен счет.
Наименование	Основное представление счета в документах. Текстовое поле, формируемое автоматически (при помощи номера, валюты и банка). Его можно отредактировать.
Указывать ...	Два флажка, влияющие на печатные формы платежных документов, выписанных по этому счету.

**Дополнительная информация:**

- ☐ см. 4.1.1 «Организации» на стр. 150
- ☐ см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154
- ☐ см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- ☐ см. 4.11.1 «Валюты» на стр. 332
- ☐ см. 4.11.2 «Банки» на стр. 334
- ☐ см. 5.8.4 «Банковская выписка» на стр. 642
- ☐ см. 5.8.5 «Платежное поручение» на стр. 644

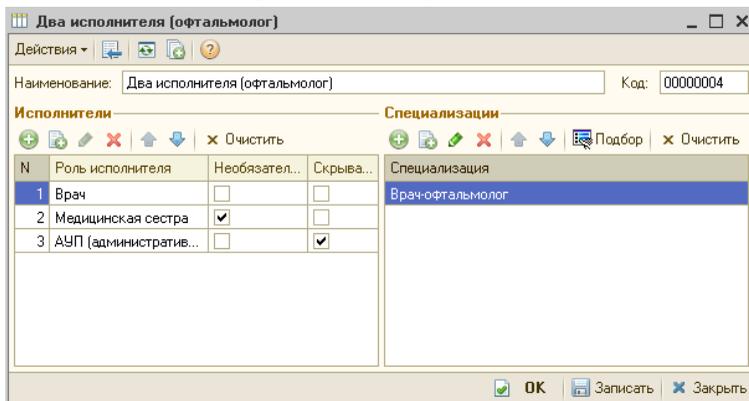
## 4.2.16 Роли исполнителей

Справочник Роли исполнителей (Справочники → Идентификационные → Роли исполнителей) предназначен для описания перечня возможных ролей исполнителей оказываемых медицинских услуг в группе медицинских услуг. Роль устанавливается для того, чтобы определить круг обязанностей лица в рамках рабочей группы, которая назначается для выполнения пациенту той или иной услуги.



## 4.2.17 Типы рабочих групп

Справочник Типы рабочих групп (Справочники → Идентификационные → Типы рабочих групп) предназначен для хранения перечня возможных типов рабочих групп. Тип рабочей группы включает в себя перечень ролей и специализаций медицинских работников. Рабочие группы необходимы для отображения списка специалистов, которые в указанном составе способны выполнять определенные услуги.



В левой части диалогового окна элемента справочника задается состав группы: список ролей исполнителей. Для каждого исполнителя могут быть установлены следующие флажки:

-  **Необязательно** – если этот флажок установлен, то исполнитель с данной ролью может и не присутствовать в составе группы;
-  **Скрывать** – если этот флажок установлен, то исполнитель с данной ролью будет скрываться в учётных документах.

В правой части диалогового окна может быть задан список возможных специализаций для текущей (выбранной в левом списке) роли.

## 4.2.18 Ценные бумаги

Справочник **Ценные бумаги** (Справочники → Идентификационные → Ценные бумаги) хранит перечень ценных бумаг (векселей, облигаций, акций и т. п.), которые могут быть использованы при расчетах с контрагентами. Ценная бумага может применяться для оплаты товаров и услуг. В отличие от наличных денежных средств, ценная бумага имеет стоимость, которая может отличаться от номинала.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Поля диалогового окна элемента справочника **Ценные бумаги** рассмотрены в табл. 4-24.

Таблица 4-24. **Ценные бумаги, элемент, поля**

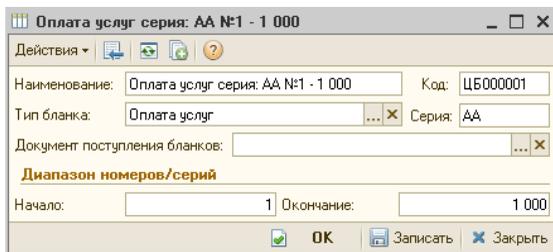
Поле	Содержимое
Подразделение	Подразделение компании, на котором числится ЦБ.
Организация	Организация, на которой числится ЦБ.
Номинал	Номинальная стоимость ценной бумаги.
Валюта	Основная валюта, в которой хранятся денежные средства.

Таблица 4-24. **Ценные бумаги, элемент, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Дата принятия к учету	Дата принятия к учету ЦБ.
Планируемая дата продажи	Предполагаемая дата продажи ЦБ.
Первичный владелец	Признак того, что организация является первичным владельцем.
Обращается на организованном рынке	Признак обращения на организованном рынке.

## 4.2.19 Бланки строгой отчетности

В справочник Бланки строгой отчетности (Справочники → Идентификационные → Бланки строгой отчетности) заносятся сведения о бланках, за наличием которых необходимо осуществлять строгий контроль (бланки строгой отчетности).



Тип бланка может быть одним из следующих вариантов:

- Рецепт;
- Лист нетрудоспособности;
- Оплата услуг.

Для бланков указывается диапазон номеров и серий.

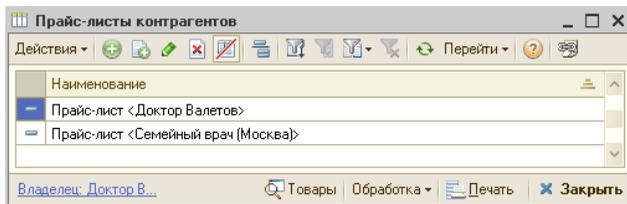


Новые элементы справочника не могут быть добавлены из формы списка справочника; они добавляются исключительно при помощи документов Поступление бланков строгой отчетности.

## 4.2.20 Прайс-листы контрагентов

Справочник Прайс-листы контрагентов (Справочники → Идентификационные → Прайс-листы контрагентов), подчиненный справочнику Контрагенты, служит для хранения данных о товарах контрагентов, ценах, наличии, сроках поставки. Файлы обмена с прайс-листами могут быть в различных форматах: базы данных, обращение к которым может осуществляться посредством ODBC, файлы в формате Microsoft Excel или текстовые файлы.

Справочник представляет собой список «чужих» прайс-листов: строки списка соответствуют контрагентам.



В нижней части формы списка справочника расположена гиперссылка, при нажатии на которую открывается элемент справочника Контрагенты, являющийся владельцем перечисленных в списке прайс-листов. Справа от этой гиперссылки предусмотрены кнопки, рассмотренные в табл. 4-25.

Таблица 4-25. **Прайс-листы контрагентов, кнопки формы списка**

Кнопка	Действие
Товары	Открывает прайс-лист, на котором установлен курсор.
Обработка	Открывает меню, содержащее следующие позиции: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Загрузить.</b> Производит полную загрузку прайс-листа, используя настройки, указанные в реквизитах элемента справочника прайс-листы, на который установлен курсор.</li> <li>☛ <b>Очистить.</b> Очищает табличную часть прайс-листа, на который установлен курсор.</li> <li>☛ <b>Загрузка цен.</b> На основании цен прайс-листа формирует документ <b>Изменение цен</b> с выбранной хозяйственной операцией <b>Изменение цен контрагента</b>.</li> </ul>
Печать	Вызывает отчет <b>Печать справочника</b> .
Закреть	Закрывает окно справочника.

Элементу справочника соответствует диалоговое окно, показанное ниже. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-26.

Таблица 4-26. **Прайс-листы контрагентов, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Владелец</b>	Контрагент, которому соответствует прайс-лист.
<i>Параметры подключения</i>	
<b>Валюта</b>	Валюта, в которой указаны цены товаров данного контрагента.
<b>Кодировка</b>	Кодировка исходного прайс-листа, выбирается из списка.
<b>Размещение</b>	Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Источник данных:</b> база данных ODBC, содержащая прайс-лист контрагента;</li> <li>■ <b>Файл:</b> файл в формате Microsoft Excel или текстовый файл.</li> </ul>
<b>Подключение</b>	Либо путь к файлу, либо задает свойства связи с данными (одноименное стандартное окно).
<b>Разделитель</b>	Символ, разделяющий поля записей (только для данных, расположенных в текстовом файле).
<b>Со строки, По строку</b>	Два счетчика, которые задают диапазон обрабатываемых строк (только для данных, расположенных в файле формата Microsoft Excel).
<b>Имя таблицы</b>	Только для данных, расположенных в базе данных.

Таблица задает структуру данных исходного прайс-листа. Табличные графы диалогового окна элемента справочника **Прайс-листы контрагентов** рассмотрены в табл. 4-27.

Таблица 4-27. **Прайс-листы контрагентов, элемент, графы**

<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Реквизит справочника	Наименования полей номенклатурного справочника, подлежащие загрузке.
Поле таблицы	Номера столбцов таблицы Microsoft Excel или текстового файла, либо наименования полей DBF-файла.
Ключ	Флажок устанавливается для полей, являющихся ключами.

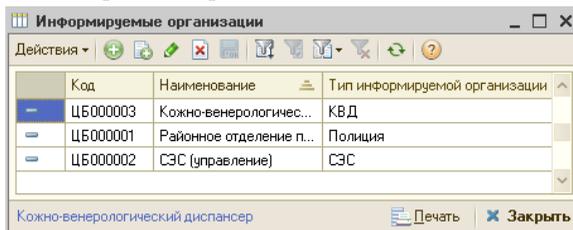
 Кнопка **Обработка** позволяет либо загрузить прайс-лист контрагента (после этого он будет доступен пользователям Типового решения), либо очистить ранее загруженный прайс-лист.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226
- см. 4.11.1 «Валюты» на стр. 332

## 4.2.21 Информруемые организации

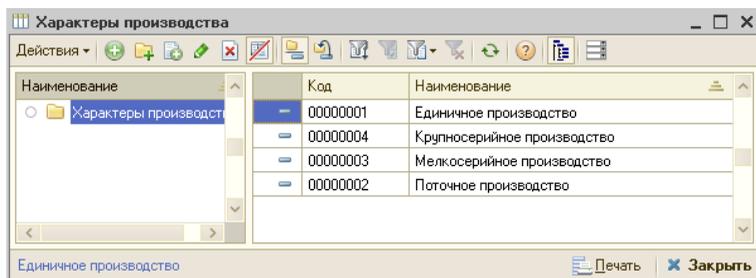
Справочник Информруемые организации (Справочники → Идентификационные → Информруемые организации) предназначен для описания перечня организаций, которые могут быть проинформированы медицинским учреждением о факте поступления пациента с определенным видом заболевания. Например, милиция должна быть проинформирована о поступлении пациента с огнестрельным ранением.



Для каждой информируемой организации может быть указан ее тип. Этот тип выбирается из вспомогательного справочника **Типы информируемых организаций**.

## 4.2.2 *Характеры производства*

В справочнике **Характеры производства** (**Справочники** → **Идентификационные** → **Характеры производства**) хранится перечень характеров производства: например, поточное производство или единичное производство.



## 4.3 **Номенклатурные**

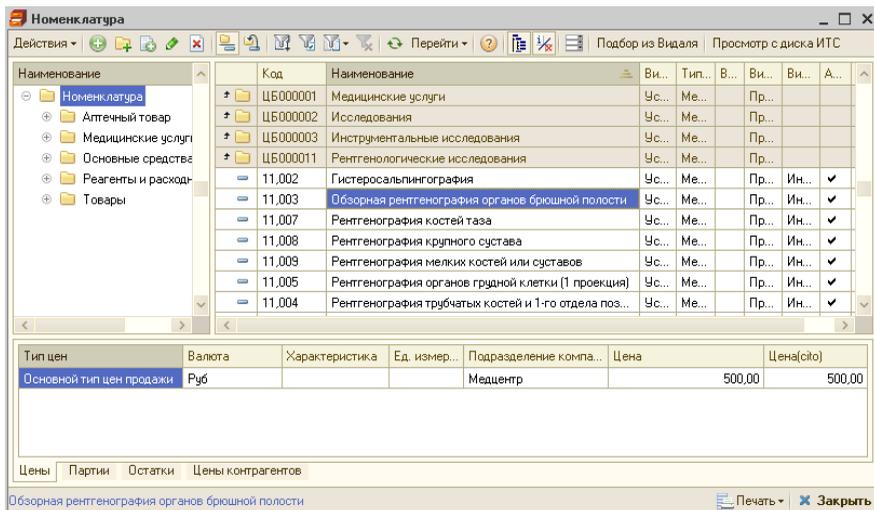
Справочники, рассмотренные в этом разделе, содержат информацию, связанную с услугами и товарами, которые предлагает Ваша компания.

### 4.3.1 *Номенклатура*

Справочник **Номенклатура** (**Справочники** → **Номенклатурные** → **Номенклатура**) – один из основных справочников Типового решения «1С-Рарус: Управление медицинской организацией». В него заносится информация о товарах и услугах.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.



В нижней части диалогового окна содержатся несколько вкладок, информация в которых соответствует выделенной строке таблицы справочника (ярлычки вкладок размещены внизу).

Вкладка **Партии** содержит перечень остатков партий (на всех складах) текущего товара (включая количественные и суммовые данные).

Партия	Остаток партии	Себестоимость (упр.)
Ввод остатков товаров 0000000001 от 01.01.2012 13:35:35	500,000	90 000,00

Вкладка **Остатки** показывает информацию об остатках товара на всех складах (местах хранения) компании.

Склад компании	Остаток на складе	из них в резерве	Сумма розничная
Основной склад компании	500,000		

Приводится информация о количестве товара, зарезервированного на каждом складе.

Вкладка **Цены контрагентов** показывает закупочные цены, по которым товар приобретался у различных поставщиков.



Информация о ценах поставщиков присутствует только в том случае, если для конкретных типов цен установлен флажок **Регистрировать цены поставщиков при поступлении** (в элементе справочника **Типы цен** – см. табл. 4-38, стр. 258).

Тип цен	Контрагент	Валюта	Цена	Цена(с/то)
Основной тип цен продажи	Ресо-гарантия	Руб	800,00	800,00
Основной тип цен продажи	Макс	Руб	800,00	800,00

Цены | Партии | Остатки | **Цены контрагентов**

## Свойства элемента номенклатуры

Свойства [Вакцина от коклюша, дифтерии, с...]

Вакцина от коклюша, дифтерии, столбняка, полиомиелита

Единицы измерения

Код	Наименование
ЦБ0000568	шт

Штрих коды

Серия номенкл...	Штрих код	Запрещен

Оборудование

Группа товаров оборудования	№ яч...	Момент...

Серии

Наименование
годен до 31.12.2013

Свойства объекта

Свойство	Значение

Состав набора

Справка Записать Закрыть

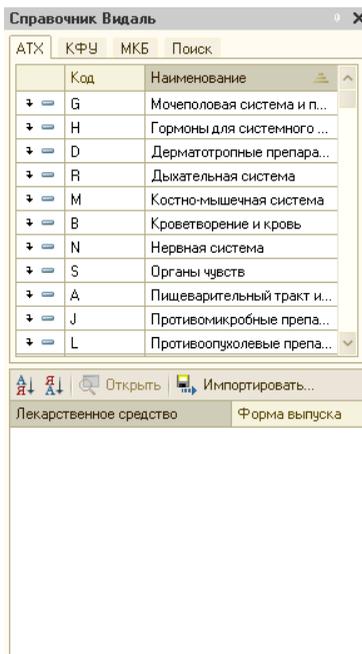
Кнопка  (Открыть панель свойств), расположенная в панели инструментов, открывает для выделенного элемента номенклатуры окно, которое содержит данные, связанные с этим элементом.

При помощи окна **СВОЙСТВА** удобно просматривать и редактировать данные, связанные с товарами, причем для этого использовать таблицу справочника, а не открывать окно требуемого элемента.

Значения полей и списков этого окна (кроме самого первого) совпадают с одноименными полями и списками, которые описаны в диалоговом окне номенклатурного элемента (см. «Диалоговое окно номенклатурного элемента» на стр. 232).

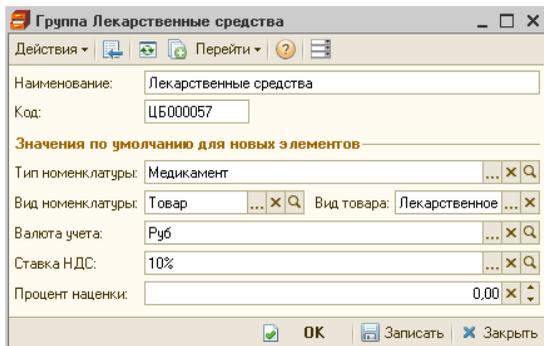
## Подбор из Видяля

Нажатие кнопки **Подбор из Видяля** на верхней панели инструментов открывает диалоговое окно **Справочник Видаль**. В этом окне пользователь может осуществить подбор номенклатуры из справочника Видаль.



## Группы элементов

- Желтая кнопка **Создание новой группы** позволяет создать группу, которая может содержать элементы или другие, подчиненные группы номенклатурных элементов.
- Кнопка **Изменить текущий элемент** позволяет отредактировать существующую группу.



Слева показано диалоговое окно группы справочника **Номенклатура**. Эти поля служат значениями по умолчанию для вновь создаваемых элементов описываемой группы и рассмотрены в табл. 4-28.

Таблица 4-28. **Номенклатура, группа, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Значения по умолчанию для новых элементов</i>	
Тип номенклатуры	Тип номенклатуры по умолчанию.
Вид номенклатуры	Вид номенклатуры по умолчанию. Вид номенклатуры однозначно связан с ее типом (в типе указан вид).
Вид услуги	Вид услуги по умолчанию. Данное поле доступно, только если в поле <b>Вид номенклатуры</b> выбрано значение <b>Услуга</b> .
Вид товара	Вид товара по умолчанию. Данное поле доступно, только если в поле <b>Вид номенклатуры</b> выбрано значение <b>Товар</b> .
Валюта учета	Валюта учета по умолчанию.
Ставка НДС	Ставка НДС по умолчанию.
Процент наценки	Процент наценки по умолчанию.

## Диалоговое окно номенклатурного элемента

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника  
Номенклатура.

Абитаксел, конц. для р-ра д/инф. 6мг/мл., 16.7 мл

Действия

Наименование:  Код:

Полное наименование:

Тип номенклатуры:  ... Артикул / кат.номер:

Вид номенклатуры:  ... Базовая единица изм.:

Вид товара:  ... Основная единица изм.:

Ставка НДС:  ... Производитель:

Валюта учета:  ... Страна производитель:

Описание / комментарий:

Лекарственное средство  Единицы и штрихкоды  Ед. изм. дозировок  Параметры  Свойства  Серии  Оборудование

Международное наименование:  ...

Фармакотерапевтическая группа:  ...

Дозировка:  ...

Форма выпуска:  ...

Код по ЕГК:

**Категории лекарственных средств**

Жизненно важное лекарств. средство  Зарег. в системе мониторинга цен

Входит в обязательный ассортимент  Отпуск только по рецепту

Поля диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-29. Наличие некоторых полей зависит от вида выбранной номенклатуры.

Таблица 4-29. **Номенклатура, элемент, диалоговое окно, поля**

Поле	Содержимое
Тип номенклатуры	Задаёт поведение номенклатурной позиции в учёте.
Вид номенклатуры	Выбирается из списка. Возможные значения этого списка рассмотрены в табл. 4-30. Вид номенклатуры однозначно связан с её типом (в типе указан вид).
Вид товара	Выбирается из списка. Возможные значения этого списка рассмотрены в табл. 4-31. Данное поле доступно, только если в поле Вид номенклатуры выбрано значение Товар.

Таблица 4-29. **Номенклатура, элемент, диалоговое окно, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Вид услуги	Выбирается из списка. Возможные значения этого списка рассмотрены в табл. 4-32.  Данное поле доступно, только если в поле Вид номенклатуры выбрано значение Услуга.
Ставка НДС	Поле выбора основной ставки НДС (налоги всегда включены в сумму продажи).
Валюта учета	Валюта, в которой учитывается номенклатурная единица.
Артикул / кат.номер	Может использоваться для добавочной характеристики товара (в дополнение к штрих-коду) – например, во фронте кассира товар можно искать по его артикулу.
Базовая единица измерения	Задаёт единицу измерения, от которой рассчитываются все другие единицы измерения. В этой единице ведется складской учет товара.
Основная единица измерения	Единица измерения, используемая в документах по умолчанию (может совпадать с базовой единицей).
Производитель	Компания – производитель товара.  Данное поле доступно, только если в поле Вид номенклатуры не выбрано значение Услуга.
Страна производитель	Определяет место производства товара. Выбирается из справочника-классификатора стран мира.  Данное поле доступно, только если в поле Вид номенклатуры не выбрано значение Услуга.
Процент наценки	Процент наценки на данную услугу по умолчанию.  Данное поле отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле Вид номенклатуры задано значение Услуга, а в поле Вид услуги – значение Простая мед.услуга.
Процент наценки (cito)	Процент наценки на данную услугу по умолчанию, если эта услуга оказывается в режиме cito.  Данное поле отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле Вид номенклатуры задано значение Услуга, а в поле Вид услуги – значение Простая мед.услуга.

Таблица 4-29.

**Номенклатура, элемент, диалоговое окно, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Вести учет УЕТ	<p>Если этот флажок установлен, то для данной услуги ведется учет стоимости в условных единицах трудоемкости.</p> <p>Данный флажок отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле Вид номенклатуры задано значение Услуга, а в поле Вид услуги – значение Простая мед.услуга.</p>

Таблица 4-30.

**Номенклатура, элемент, Вид номенклатуры**

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
Товар	Хранится на складе, каждая единица (штука, упаковка) товара должна маркироваться штрих-кодом (или, например, пятизначным кодом). Кроме того, для идентификации товара возможно применение артикула.
Услуга	Остатки не учитываются. Может быть задан штрих-код для печати этикетки, облегчающий ввод со сканера.
Комплект	Совокупность нескольких товаров, рассматриваемая как неделимое единое целое. Учитывается в штуках, хранится на складе.
Набор	Совокупность нескольких товаров. Облегчает выбор товаров при продаже. Набор не учитывается и не хранится на складе.
Тара	Учитывается в штуках. Может иметь штрих-код. Используется, например, в товарном отчете для разделения сумм по столбцам Товар/Тара.
Прочие активы	Нетоварная номенклатура. Ведется инвентарный учет всех позиций. Дополнительно описан в справочниках, связанных с прочими активами.

Таблица 4-31.

**Номенклатура, элемент, Вид товара**

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
Лекарственное средство (препарат)	Лекарственное средство, которое продается через аптечный киоск или магазин. Входит в Единый государственный классификатор.
Вакцина	Лекарственный препарат, используемый при иммунизации (прививках). Не продается пациентам. Входит в Единый государственный классификатор.

Таблица 4-31. **Номенклатура, элемент, Вид товара** (продолжение)

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
<b>БАД</b>	Биологически активные добавки. Не являются лекарственным средством и не входят в Единый государственный классификатор.
<b>Косметологическое средство</b>	Не является лекарственным средством и не входит в Единый государственный классификатор.
<b>Прочий аптечный ассортимент</b>	Прочие товары аптечного ассортимента – например, бинты, медицинские термометры и т. д. Не являются лекарственным средством и не входят в Единый государственный классификатор.
<b>Расходный материал исследований</b>	Материал, используемый и расходующийся при проведении исследований. Например, таким расходным материалом может являться пробирка или приборное стекло.
<b>Прочее</b>	Товары, не относящиеся к аптечному ассортименту (примером таких товаров являются фруктовые соки, продающиеся в магазине при медицинском учреждении). Не являются лекарственным средством и не входят в Государственный реестр лекарственных средств.
<b>Лекарственная форма</b>	Препарат, изготовленный на основе лекарственных средств.

Таблица 4-32. **Номенклатура, элемент, Вид услуги**

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
<b>Простая мед. услуга</b>	Медицинская услуга, оказываемая Вашим медицинским учреждением.
<b>Сложная мед. услуга</b>	Набор из нескольких простых медицинских услуг разных видов.
<b>Прочее</b>	Нетоварная номенклатура. Ведется инвентарный учет всех позиций. Дополнительно описан в справочниках, связанных с прочими активами

Диалоговое окно номенклатурного элемента содержит несколько вложенных вкладок. Некоторые такие вкладки для данного элемента могут оказаться недоступными.

Для номенклатурных элементов, у которых в поле Вид номенклатуры задано значение Товар, а в поле Вид товара задано значение Лекарственное средство, Вакцина, БАД или

Косметологическое средство, первой отображается вкладка с соответствующим названием: **Лекарственное средство, Вакцина** и т. д.

Лекарственное средство	Единицы и штрижкоды	Ед. изм. дозировок	Параметры	Свойства	Серии	Оборудование	П	◀ ▶	
Международное наименование:	Бетаметазон*							...	×
Фармакотерапевтическая группа:								...	×
Дозировка:								×	Q
Форма выпуска:	мазь д/наружн. прим.							×	Q
Код по ЕГК:									
<b>Категории лекарственных средств</b>									
<input type="checkbox"/> Жизненно важное лекарств. средство					<input type="checkbox"/> Зарег. в системе мониторинга цен				
<input type="checkbox"/> Входит в обязательный ассортимент					<input type="checkbox"/> Отпуск только по рецепту				

Набор полей данной вкладки также зависит от значения в поле Вид товара. Возможные поля данной вкладки рассмотрены в табл. 4-33.

Таблица 4-33. **Номенклатура, элемент, вкладка Лекарственное средство**

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
<b>Международное наим.</b>	Выбирается из справочника <b>Международные непатентованные наименования</b> .  Данное поле отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле Вид товара задано значение <b>Лекарственное средство</b> или <b>Вакцина</b> .
<b>Фармакотер. группа</b>	Выбирается из справочника <b>Классификатор фармакотерапевтических групп</b> .  Данное поле отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле Вид товара задано значение <b>Лекарственное средство</b> или <b>Вакцина</b> .
<b>Дозировка</b>	Указываются пользователем вручную.
<b>Форма выпуска</b>	Указываются пользователем вручную.
<b>Код по ЕГК</b>	Код по Единому государственному классификатору.
<b>Отпуск только по рецепту</b>	Этот флажок указывает, что данное лекарственное средство отпускается только по рецепту.  Данный флажок отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле Вид товара задано значение <b>Лекарственное средство</b> или <b>Вакцина</b> .

Таблица 4-33. **Номенклатура, элемент, вкладка Лекарственное средство** (продолжение)

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
<b>Входит в обязательный ассортимент</b>	<p>Если этот флажок установлен, то данное лекарственное средство входит в обязательный ассортимент, то есть всегда должно быть в наличии. Если этот флажок установлен, то следует также заполнить реквизит <b>Минимальный остаток</b> на вкладке <b>Параметры</b> диалогового окна элемента справочника <b>Номенклатура</b>. (Если реквизит <b>Минимальный остаток</b> не будет заполнен, то данная номенклатурная позиция не будет отображаться в соответствующих отчетах.)</p> <p>Данный флажок отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле <b>Вид товара</b> задано значение <b>Лекарственное средство</b> или <b>Вакцина</b>.</p>
<b>Жизненно важное лек. средство</b>	<p>Этот флажок указывает, что данное лекарственное средство является жизненно важным.</p> <p>Данный флажок отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле <b>Вид товара</b> задано значение <b>Лекарственное средство</b> или <b>Вакцина</b>.</p>
<b>Зарег. в системе мониторинга цен</b>	<p>Данный флажок отображается только для жизненно важных лекарственных средств (т. е. таких, у которых установлен флажок <b>Жизненно важное лекарственное средство</b>).</p> <p>Признак необходимости мониторинга (контроля) цен. Мониторинг цен используется для того, чтобы цены не превышали предел, заданный в реестре жизненно важных лекарственных средств.</p>

Для номенклатурных элементов, у которых в поле **Вид номенклатуры** задано значение **Услуга**, а в поле **Вид услуги** задано значение **Простая мед.услуга** или **Сложная мед.услуга**, первой отображается вкладка **Мед.услуга**.

Мед. услуга	Выполнение	Свойства	Характеристики	Места выполнения	Печатные формы
Классификатор услуг: <input type="text"/> ... x					
Область использования услуги: <input type="text" value="Инструментальные исследования"/> ... x					
Условие оказания услуги: <input type="text" value="В амбулатории и в стационаре"/> ... x					
<input type="checkbox"/> Открывает новый случай обращения <input type="checkbox"/> Списывать ТМЦ при оказании услуги <input type="checkbox"/> Разовая медицинская помощь <input type="checkbox"/> Имеются связанные услуги <input type="checkbox"/> Требуется запись в расписание <input type="checkbox"/> Не требует контроля качества результата <input type="checkbox"/> Комплект услуг					
График выполнения: <input type="text"/> ... x cito: <input type="text"/> ... x Продолж.: 00:00 x ↑					
Подготовка: <input type="text"/> x Q					
Шаблон результата: <input type="text"/> ... x Q					

Доступность полей данной вкладки зависит от значения в поле Вид услуги. Поля данной вкладки рассмотрены в табл. 4-34.

Таблица 4-34. **Номенклатура, элемент, вкладка Мед. услуга**

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
Классификатор услуг	Выбирается из справочника Классификатор медицинских услуг.
Область использования услуги	Определяет принадлежность услуги к документам использования. Участвует в фильтре при подборе номенклатуры из документов.
Условие оказания услуги	Хранит привязку услуги к месту и условиям оказания услуги. Участвует в фильтре при подборе номенклатуры из документов.
Открывает новый случай обращения	Признак открытия (создания) случая обращения пациента. Если этот флажок установлен, то при проведении документа Талон на прием к специалисту и наличии в табличной части данной услуги будет создан новый случай обращения пациента.
Требуется запись в расписание	Признак необходимости записи в расписание работы специалистов. Если этот флажок установлен, то для направлений, в которых участвует данная услуга, время выполнения и специалиста необходимо указывать обязательно.
Не требует контроля качества результата	Если этот флажок установлен, то результаты данного исследования исключаются из списка контролируемых и не попадают в список в режиме Контроль АРМ Лаборатория.  Данный флажок отображается, только если переключатель Лабораторное/инструментальное исследование установлен в положение Лабораторное.
Комплект услуг	Если этот флажок установлен, то данная услуга является комплексом – иначе говоря, комплектом однородных простых услуг.  Данный флажок отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле Вид услуги задано значение Простая мед.услуга.  Если этот флажок установлен, то в форме номенклатурного элемента добавляется вкладка Состав комплекса.

Таблица 4-34. **Номенклатура, элемент, вкладка Мед. услуга** (продолжение)

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
<b>Цена за комплект</b>	<p>Если этот флажок установлен, то на данную услугу-комплекс задается своя цена, не зависящая от цен услуг, входящих в комплект.</p> <p>Если этот флажок не установлен, то цена данной услуги устанавливается равной сумме цен всех услуг, входящих в комплект.</p> <p>Данный флажок отображается только для номенклатурных элементов, у которых установлен флажок в поле <b>Комплект услуг</b>.</p>
<b>Имеет связанные услуги</b>	<p>Этот флажок устанавливается, если у данной услуги наличествуют связанные услуги – т.е. услуги, сопутствующие ее оказанию. Например, для анализа крови связанной услугой является взятие крови из вены.</p> <p>Данный флажок отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле <b>Вид услуги</b> задано значение <b>Простая мед.услуга</b>.</p> <p>Если этот флажок установлен, то в форме номенклатурного элемента добавляется вкладка <b>Связанные услуги</b>.</p>
<b>Списывать ТМЦ при оказании услуги</b>	<p>Этот флажок устанавливается, если оказание данной услуги должно сопровождаться списанием ТМЦ, расходуемых при оказании услуги. Например, если при оказании услуги производится инъекция, то должен автоматически списываться инъекционный шприц.</p> <p>Данный флажок отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле <b>Вид услуги</b> задано значение <b>Простая мед.услуга</b>.</p> <p>Если этот флажок установлен, то в форме номенклатурного элемента добавляется вкладка <b>Списание ТМЦ</b>.</p>
<b>График выполнения</b>	<p>График выполнения данной услуги. Выбирается из справочника <b>Графики работы</b>.</p> <p>Данное поле отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле <b>Вид услуги</b> задано значение <b>Простая мед.услуга</b>.</p>
<b>График (cito)</b>	<p>График выполнения данной услуги в режиме cito. Выбирается из справочника <b>Графики работы</b>.</p> <p>Данное поле отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле <b>Вид услуги</b> задано значение <b>Простая мед.услуга</b>.</p>

Таблица 4-34. **Номенклатура, элемент, вкладка Мед. услуга** (продолжение)

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
<b>Продолж.</b>	<p>При выборе данной услуги в качестве назначения в плане лечения (например, на вкладке <b>План лечения</b> документа <b>Прием специалиста</b>) для этого назначения автоматически подставится указанная в этом поле продолжительность.</p> <p>Данное поле может отображаться только для номенклатурных элементов, у которых в поле <b>Вид услуги</b> задано значение <b>Простая мед. услуга</b>.</p>
<b>Выполняется в</b>	Подразделение компании, в котором может быть оказана данная услуга.
<b>Подготовка</b>	Описание процесса подготовки пациента к оказанию услуги (например, запрет принимать пищу перед исследованием).
<b>Шаблон результата</b>	<p>Шаблон инструментального исследования.</p> <p>Данное поле доступно, только если переключатель <b>Лабораторное/инструментальное исследование</b> установлен в положение <b>Инструментальное</b>.</p> <p>Выбирается из справочника <b>Шаблоны результатов инструментальных исследований</b>.</p>

Для номенклатурных элементов, у которых в поле **Вид товара** задано какое-либо другое значение, данная вкладка не отображается.

Вкладка **Выполнение** отображается для услуг, выполняемых на приборах.

На этой вкладке отображается приоритет приборов для оказания услуги: указывается, на каком приборе следует выполнять услугу в первую очередь, на каком – в случае, если первый в списке прибор недоступен (например, из-за поломки), и т. д.

На вкладке **Срочно (cito)** отображается аналогичный приоритет приборов для срочного выполнения услуг.

Вкладка **Единицы и штрихкоды** содержит две таблицы. Левая таблица содержит список допустимых единиц измерения товара (с коэффициентами пересчета в базовую единицу измерения).

Единица	К.	Вес	Характеристика (серия)	Штрихкод	Запрещ...
шт	1,000		годен до 29.10.2015	2060457003021	<input type="checkbox"/>

Правая таблица содержит список штрих-кодов, соответствующих единицам измерения. В графе **Запрещен** можно установить флажок, отменяющий заданный штрих-код.

Также, если для типа номенклатуры, к которому относится данная номенклатура, ведется учет по характеристикам, правая таблица содержит список серий (характеристик), соответствующих единицам измерения.



Политика задания единиц измерения и штрих-кодов для товара оговаривается в типе номенклатуры.

На вкладке **Ед. изм. дозировок** вводится список единиц измерения дозировок лекарственных препаратов.

N	Наименование дозировки

Эти единицы используются при оказании услуг, в отличие от списка на вкладке **Единицы и штрихкоды**, который используется для складского учета.

Вкладка **Параметры** содержит параметры для данной позиции номенклатуры и список возможных дополнительных реквизитов.

Поля диалогового окна этой вкладки рассмотрены в табл. 4-35.

Таблица 4-35. **Номенклатура, элемент, вкладка Параметры**

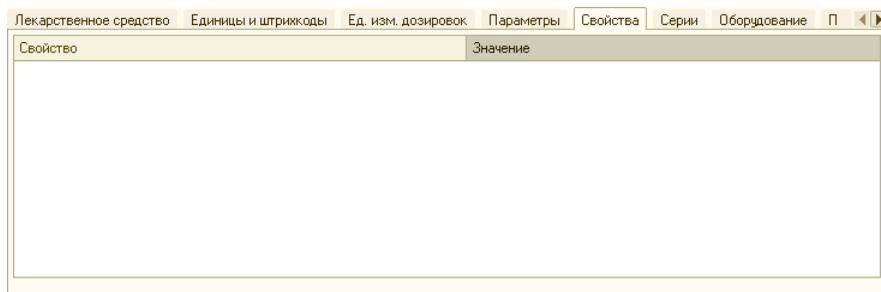
<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
<b>Правило расценки</b>	Выбирается из справочника <b>Правила расценки номенклатуры</b> .  Данное поле отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле <b>Вид товара</b> задано значение <b>Лекарственное средство, Вакцина, БАД или Косметологическое средство</b> .
<b>Параметры услуги</b>	Группа полей, доступных только для номенклатурных элементов с видом номенклатуры <b>Услуга</b> .
<b>Способ распределения на себестоимость прихода</b>	Способ распределения суммы по строкам номенклатуры. Открывает меню, содержащее следующие позиции: <ul style="list-style-type: none"> <li>• По сумме – распределение на себестоимость по сумме;</li> <li>• По количеству – распределение на себестоимость по количеству;</li> <li>• По весу – распределение на себестоимость по весу;</li> <li>• На доходы и расходы – без распределения на себестоимость.</li> </ul>
<b>Статья доп. расходов</b>	Задаёт статью расходов и доходов. Выбирается из справочника <b>Статьи доходов и расходов</b> .  Если в документах поступления ТМЦ перечисляются получаемые услуги, то при проведении документа сумма услуг распределяется либо на доходы и расходы, либо на себестоимость товаров, перечисленных в документе.

Таблица 4-35. **Номенклатура, элемент, вкладка Параметры** (продолжение)

<i>Значение</i>	<i>Действие</i>
<b>Доп. реквизиты номенклатуры</b>	<p>Таблица, которая содержит список служебных реквизитов для данной позиции номенклатуры, их значение и подразделение, к которому относится реквизит. Наименование реквизита выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Минимальный остаток – минимальный остаток товара на складе;</li> <li>☛ Норма потерь – норма потерь товара;</li> <li>☛ Максимальный запас – количество, больше которого нет смысла заказывать товар у поставщика;</li> <li>☛ Процент отходов – используется для заполнения документа Списание товара;</li> <li>☛ Кратность формирования заказов.</li> </ul>

Для номенклатурных элементов, у которых в поле **Вид номенклатуры** задано значение **Услуга**, а в поле **Вид услуги** задано значение **Простая мед.услуга** или **Сложная мед.услуга**, вкладка **Параметры** не отображается.

Вкладка **Свойства** содержит список свойств, определенных для данной позиции номенклатуры.



Виды свойств объектов задаются в плане видов характеристик **Свойства объектов**.

Это инструмент в отчетах для разреза номенклатуры по выбранной аналитике. Например, можно проанализировать продажи товаров в разрезе торговых марок.

Следующая вкладка называется **Серии** в том случае, если задан вид номенклатуры **Товар** и вид товара **Лекарственное средство**,

Вакцина, БАД или Косметологическое средство. Во всех остальных случаях эта вкладка называется **Характеристики**.

Наименование	Срок реализации	Дата изготовлен...	Качество
годен до 29.10.2015	29.10.2015		

Данная вкладка содержит данные о сериях (характеристиках) товара, которые задают его свойства, качества и серийные номера.

На складе хранится номенклатура в разрезе характеристик, заданных в этом списке.

Вкладка **Оборудование** показывает товарные группы, в которые входит данный товар.

Группа товаров оборудования	№ ячейки	Момент изм.
-----------------------------	----------	-------------

Вкладка **Состав комплекта** или **Состав набора** отображается для номенклатурных элементов с видом номенклатуры, соответственно, **Комплект** или **Набор**.

Номенклатура	Количество	Характеристика номенклатуры
Маска антибактериальная	1,000	
Бахилы	1,000	
Халат одноразовый	1,000	

На этой вкладке задается номенклатура, входящая в комплект или набор.



Также вкладка **Состав комплекта** отображается для номенклатурных элементов, у которых в поле **Вид номенклатуры** задано значение **Услуга**, в поле **Вид услуги** задано значение **Простая мед.услуга**, а на вкладке **Мед.услуга** установлен флажок **Комплект услуг**. В этом случае вид вкладки несколько отличается от вышеописанного.

Вкладка **Состав комплекта** для комплекта услуг описана ниже.

Вкладка **Связанные услуги** доступна только для номенклатурных элементов, у которых в поле **Вид номенклатуры** задано значение **Услуга**, в поле **Вид услуги** задано значение **Простая мед.услуга**, а на вкладке **Мед.услуга** установлен флажок **Имеются связанные услуги**.

Мед. услуга		Выполнение	Свойства	Характеристики	Связанные услуги (1)	Места выполнения	Печатные формы
N	Номенклатура	Автоподстановка	Накопительно	Подбор			
1	Взятие крови из вены (венопункция)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Таблица на этой вкладке определяет состав автоматически добавляемых услуг, сопутствующих данной. Например, для анализа крови связанной услугой является взятие крови из вены.

Если у связанных услуг в таблице на данной вкладке установлен флажок **Автоподстановка**, то эти услуги автоматически подставляются в документ, в котором фигурирует услуга, описываемая данным номенклатурным элементом.

Также для связанных услуг может быть установлен флажок **Накопительно**. Смысл этого флажка следующий.

Предположим, что:

- ☛ одна и та же связанная услуга подставляется при оказании нескольких (двух или более) разных услуг;
- ☛ в форме каждой из этих нескольких услуг на вкладке **Связанные услуги** у данной связанной услуги **не** установлен флажок **Накопительно**;
- ☛ все эти несколько услуг занесены в один и тот же документ.

Если все эти условия выполнены, то данная связанная услуга будет подставлена в документ только один раз.

Если же хотя бы у одной из нескольких услуг соответствующий флажок **Накопительно** для этой связанной услуги установлен, то данная связанная услуга будет подставлена в документ больше одного раза (а именно, дополнительно по одному разу для каждой из услуг, у которой установлен флажок **Накопительно**).

Вкладка **Состав комплекта** отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле **Вид номенклатуры** задано значение **Услуга**, в поле **Вид услуги** задано значение **Простая мед.услуга**, а на вкладке **Мед.услуга** установлен флажок **Комплект услуг**.

Код	Услуга	Количество	Характеристика номенклатуры
ЦБ000095	Аммиак, г/сут	1,000	
ЦБ000094	Индикан, ммоль/сут	1,000	
ЦБ000093	Креатинин, г/сут	1,000	
ЦБ000092	Мочевая кислота, г/сут	1,000	
ЦБ000091	Мочевина, г/сут	1,000	
ЦБ000090	Вещества азотистого обмена, ммоль/сут	1,000	
ЦБ000088	Пигментные тела, мг/сут	1,000	
ЦБ000087	Кетоновые тела, мг/сут	1,000	
ЦБ000086	Сахар, г/сут	1,000	
ЦБ000085	Белок, г/сут	1,000	
ЦБ000084	Прозрачность	1,000	
ЦБ000083	Цвет	1,000	

На вкладке **Состав комплекта** указывается список простых услуг (как правило, однородных), из которых состоит данная услуга-комплект.

Для каждой из услуг в списке указывается количество.

Вкладка **Списание ТМЦ** отображается только для номенклатурных элементов, у которых в поле **Вид номенклатуры** задано значение **Услуга**, в поле **Вид услуги** задано значение **Простая мед.услуга**, а на

вкладке **Мед.услуга** установлен флажок **Списывать ТМЦ при оказании услуги**.

Номенклатура	Количество	Ед. изм.	Единож...	Автоподстановка
Вакцина от коклюша, дифтерии, столбняка, полиомиелита	1,000	шт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

На этой вкладке отображается список товарно-материальных ценностей, расходуемых и автоматически списываемых при оказании данной услуги. Например, если при оказании услуги производится инъекция, то должен автоматически списываться инъекционный шприц.

Для ТМЦ в списке указываются количество и единица измерения.

Также для ТМЦ может быть установлен флажок **Единожды**. Смысл этого флажка следующий.

Предположим, что:

- ☛ один и тот же номенклатурный элемент (ТМЦ) списывается при оказании двух или более разных услуг;
- ☛ в форме всех этих услуг на вкладке **Списывать ТМЦ** у этой ТМЦ установлен флажок **Единожды**;
- ☛ все эти услуги занесены в один и тот же документ.

Если все эти условия выполнены, то данная ТМЦ будет списана только один раз.

Если же хотя бы у одной из этих услуг соответствующий флажок **Единожды** для этой ТМЦ **не** установлен, то данная ТМЦ будет списана больше одного раза (а именно, дополнительно по одному разу для каждой из услуг, у которой установлен флажок **Единожды**).

Вкладка **Состав услуги** доступна только для номенклатурных элементов, у которых в поле **Вид номенклатуры** задано значение **Услуга**, а в поле **Вид услуги** задано значение **Сложная мед. услуга**.

Код	Простая услуга	Кратность	% применимости	Характеристика номенклатуры
10,014	УЗИ мочевого пузыря	1,000		
10,010	УЗИ селезенки	1,000		
10,018	УЗИ щитовидной железы	1,000		

На этой вкладке указывается набор простых медицинских услуг, входящих в состав данной сложной медицинской услуги.

Для каждой простой услуги указываются ее кратность и процент применимости.

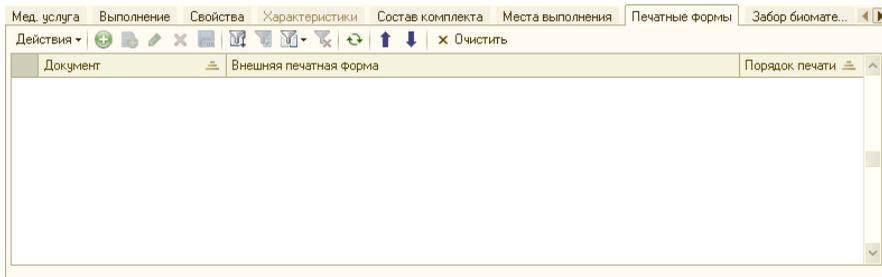
Вкладка **Места выполнения** доступна для любых медицинских услуг.

Подразделение/контрагент выполнения
<b>Клинико-диагностическая лаборатория</b>

На этой вкладке вводится список подразделений, в которых возможно оказание данной услуги. Также в список могут входить внешние медицинские организации, в которые может быть направлен пациент для оказания данной услуги.

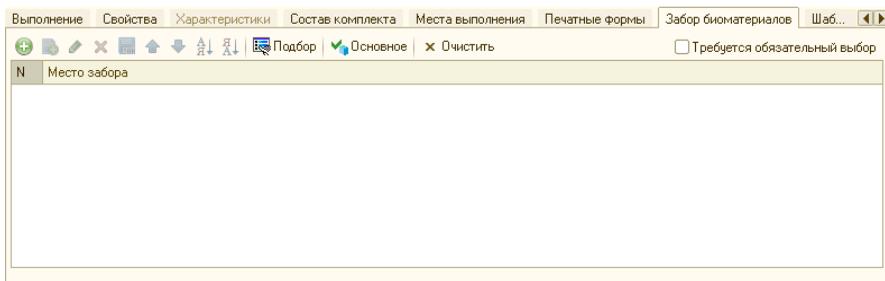
При помощи кнопки **Основное** одно из мест может быть помечено как основное. Это место выполнения будет подставляться в документы для данной услуги по умолчанию.

Вкладка **Печатная форма** доступна для любых медицинских услуг.



На этой вкладке вводится список внешних печатных форм для печати и выдачи пациенту на руки для данной услуги

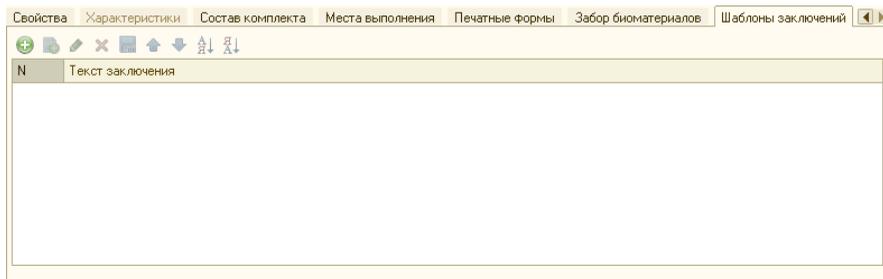
Вкладка **Забор биоматериалов** доступна для любых медицинских услуг.



На этой вкладке отображается список всех мест, в которых может быть осуществлен забор биоматериалов для данной услуги.

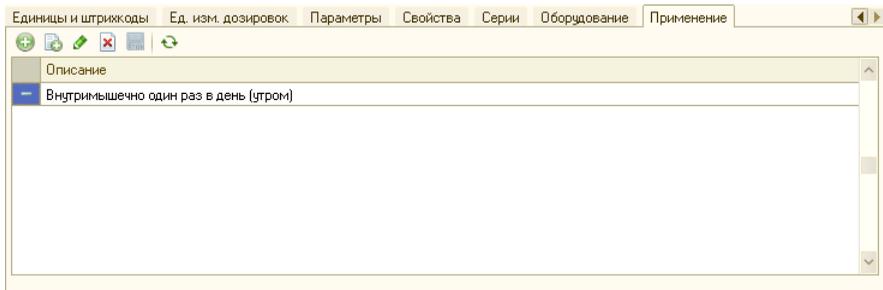
Если флажок **Требуется обязательный выбор** установлен, то при выборе данной услуги в документе потребуются обязательный выбор места забора биоматериалов.

Вкладка **Шаблоны заключений** доступна для любых медицинских услуг.



На этой вкладке вводится список текстов – возможных вариантов заключений по оказанию этой услуги. Если данный список введён, врач сможет выбирать заключение только из данного списка (хотя при необходимости текст заключения может быть расширен).

Вкладка **Применение** отображается, если задан вид номенклатуры **Товар** и любой вид товара, кроме **Прочее**.



Эта вкладка описывает возможные способы применения данного лекарственного средства.

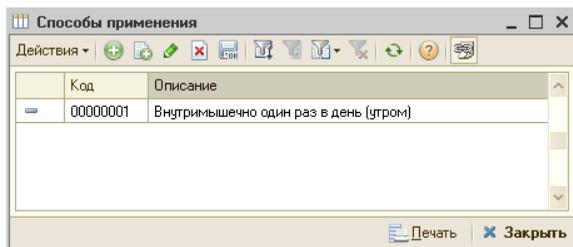
#### **Дополнительная информация:**

- см. 4.1.2 «Подразделения компании» на стр. 154
- см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162
- см. 4.11.3 «Ставки НДС» на стр. 337
- см. 4.3.3 «Типы номенклатуры» на стр. 251
- см. 4.3.4 «Серии номенклатуры» на стр. 254
- см. 4.3.5 «Единицы измерения» на стр. 255
- см. 4.3.6 «Типы цен» на стр. 256

**Дополнительная информация:** (продолжение)

- см. 4.7.5 «Свойства объектов» на стр. 302
- см. 4.7.2 «Статьи доходов и расходов» на стр. 300
- см. 4.10.6 «Группы товаров оборудования» на стр. 328
- см. 4.11.1 «Валюты» на стр. 332
- см. 4.11.4 «Классификатор единиц измерения» на стр. 337
- см. 4.11.5 «Классификатор стран мира» на стр. 338
- см. 5.3 «Поступление ТМЦ» на стр. 534

### 4.3.2 Способы применения



Справочник Способы применения хранит информацию о способах применения лекарственных средств.

Он вызывается при помощи АРМ Администратора, вкладка Все объекты, группа Справочники (или из справочника Номенклатура при помощи кнопки Перейти).

Информация из этого справочника используется для указания способа применения в документе Прием специалиста.

### 4.3.3 Типы номенклатуры

Справочник Типы номенклатуры (Справочники → Номенклатурные → Типы номенклатуры) содержит список типов номенклатуры. Это позволяет вести учет номенклатуры по категориям товаров, а также осуществлять настройку учета товаров и услуг отдельно для каждого типа.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

**Медикамент**

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки]

Наименование:  Код:

Вид номенклатуры:  Вид товара:

Основная базовая единица измерения:   Весовой

**Использование единиц измерения**

Единицы измерения подчинены данному типу номенклатуры [Единицы измерения...](#)

Единицы измерения подчинены номенклатурным позициям

**Использование серий**

Серии подчинены данному типу номенклатуры [Серии типа номенклатуры...](#)

Серии подчинены номенклатурным позициям

Учет по сериям не ведется

[Порядок списания](#) [Ручной выбор](#) [Ограничение данных](#) [Медикаменты](#) [Свойства серии не определены](#)

**Ценообразование**

Учет цен только в разрезе дополнительных параметров

**Параметры штрихкодирования**

Штрихкоды формируются для номенклатурных позиций

Штрихкоды формируются для каждой единицы измерения

Штрихкоды формируются для каждой серии номенклатуры

Штрихкоды формируются для каждой серии и единицы измерения

Штрихкодирование не ведется

Номенклатура [Иконка] ОК [Иконка] Записать [Иконка] Закрыть [Иконка]

Слева показано диалоговое окно элемента справочника **Типы номенклатуры**. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. **4-36**.

Таблица 4-36. **Типы номенклатуры, элемент, поля**

Поле	Содержимое
<b>Вид номенклатуры</b>	Задает поведение номенклатурного типа в учете. Выбирается из списка, рассмотренного выше, – см. табл. 4-30, стр. 234.
<b>Вид товара</b>	Это поле доступно, если в поле <b>Вид номенклатуры</b> выбрано значение <b>Товар</b> . Выбирается из списка, рассмотренного выше, – см. табл. 4-31, стр. 234.
<b>Вид услуги</b>	Это поле доступно, если в поле <b>Вид номенклатуры</b> выбрано значение <b>Услуга</b> . Выбирается из списка, рассмотренного выше, – см. табл. 4-32, стр. 235.
<b>Основная базовая единица измерения</b>	Используется по умолчанию в качестве базовой единицы при вводе новых номенклатурных позиций. Выбирается из классификатора единиц измерения.
<b>Весовой</b>	Флажок. Учет такого товара обычно ведется в килограммах. Штрих-код товара может содержать информацию о весе товара в граммах.

Таблица 4-36. **Типы номенклатуры, элемент, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Использование единиц измерения</i>	<p>Переключатель на две позиции. Первая позиция задает, что есть общие единицы измерения для всех номенклатурных элементов данного типа номенклатуры. В этом случае единицы измерения вводятся один раз и действительны для всех позиций номенклатуры этого типа. Изменить единицы измерений для отдельной позиции номенклатуры невозможно.</p> <p>Вторая позиция означает, что в каждом номенклатурном элементе необходимо задавать собственные единицы измерения.</p> <p>Справа располагается гиперссылка <b>Единицы измерения</b>, позволяющая вызвать одноименный подчиненный справочник для редактирования единиц измерения данного типа номенклатуры.</p>
<i>Использование серий</i>	<p>Переключатель на три позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Серии подчинены данному типу номенклатуры</b> – характеристики вводятся один раз и действительны для всех позиций номенклатуры данного типа. Изменить их для отдельной позиции номенклатуры невозможно.</li> <li>☛ <b>Серии подчинены номенклатурным позициям</b> – в каждом номенклатурном элементе можно будет задавать свои собственные характеристики.</li> <li>☛ <b>Учет по сериям не ведется.</b></li> </ul> <p>Справа располагается гиперссылка <b>Серии</b>, позволяющая вызвать одноименный подчиненный справочник для редактирования характеристик данного типа номенклатуры.</p> <p>Внизу располагается гиперссылка <b>Порядок списания</b>, позволяющая произвести настройку учета по сериям.</p>
<i>Ценообразование</i>	
<i>Учет цен только в разрезе дополнительных параметров</i>	<p>Если этот флажок установлен, то цены будут назначаться не на номенклатуру в целом, а в разрезе дополнительных параметров. Иначе говоря, цены будут назначаться на связку номенклатуры и дополнительного параметра.</p>

Таблица 4-36. **Типы номенклатуры, элемент, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
<i>Параметры штрих-кодирования</i>	<p>Переключатель на пять позиций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ штрихкоды формируются для номенклатурных позиций;</li> <li>☛ штрихкоды формируются для каждой единицы измерения;</li> <li>☛ штрихкоды формируются для каждой серии номенклатуры;</li> <li>☛ штрихкоды формируются для каждой серии и единицы измерения;</li> <li>☛ штрихкодирование не ведется.</li> </ul> <p>Например, если некоторый товар продается в разной расфасовке, то имеет смысл проставлять на разных упаковках индивидуальные штрихкоды. Одинаковый товар с разными характеристиками (например, белый и черный) также может иметь разные штрихкоды.</p>

**Дополнительная информация:**

- ☐ см. 4.3.4 «Серии номенклатуры» на стр. 254
- ☐ см. 4.3.5 «Единицы измерения» на стр. 255

## 4.3.4 *Серии номенклатуры*

Этот справочник подчинен справочникам **Номенклатура** и **Типы номенклатуры**. Он вызывается при помощи АРМ Администратора, вкладка **Все объекты**, группа **Справочники** (или из справочников **Номенклатура** и **Типы номенклатуры** при помощи кнопки **Перейти**).



Понятие серии (характеристики) номенклатуры применимо только к тем типам номенклатуры, в которых переключатель **Использование характеристик** не установлен в позицию **Учет по характеристикам** не ведется.

Код	Наименование	Серийный номер	Качество	Дата
ЦБ00...	годен до 08.10.2015			
ЦБ00...	годен до 14.10.2015			
ЦБ00...	годен до 15.10.2014			
ЦБ00...	годен до 18.10.2012			11.10.
ЦБ00...	годен до 24.10.2014			04.10.
ЦБ00...	годен до 26.04.2013			01.04.
ЦБ00...	годен до 29.10.2015			
ЦБ00...	годен до 30.04.2013			01.02.
ЦБ00...	годен до 30.04.2013			01.04.

Справочник **Серии номенклатуры** содержит данные, позволяющие вести количественный учет материальных ценностей в разрезе различных характеристик, сроков годности, параметров качества, серийных номеров номенклатуры.

Ведение такого учета позволяет разделить все позиции, находящиеся на складе, на отдельные позиции, отличающиеся индивидуальными особенностями, описанными в сериях (характеристиках).

#### Дополнительная информация:

- см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226
- см. 4.3.3 «Типы номенклатуры» на стр. 251

### 4.3.5 *Единицы измерения*

Этот справочник подчинен справочникам **Номенклатура** и **Типы номенклатуры**. Он вызывается или из справочников **Номенклатура** и **Типы номенклатуры** при помощи кнопки **Перейти**.

Наименов...	Кoeffици...	Базовая	Вес	Точность	Код
шт	1,000	шт			ЦБ000517

Позиция номенклатуры характеризуется базовой единицей измерения.

Именно в этих единицах учитывается товар на складах. Однако кроме базовой единицы измерения, позиция номенклатуры может иметь несколько других единиц измерения.

Например, бинты могут иметь единицы измерения: «штука», «пачка», «коробка». Каждая единица измерения (упаковка) имеет свой коэффициент пересчета относительно базовой единицы. Каждая единица измерения может иметь свой штрих-код и свой вес. Таким образом, в документах товары можно выписывать в любой единице измерения, которая заведена для данного товара.

Слева показано диалоговое окно элемента справочника **Единицы измерения**. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-37.

Таблица 4-37. **Единицы измерения, элемент, поля**

Поле	Содержимое
По классификатору	Описывает базовую единицу измерения для данной единицы, выбирается из классификатора единиц измерения.
Коэффициент	Ненулевой коэффициент пересчета в базовую единицу измерения.
Вес (брутто)	Обычно соответствует массе «брутто» в основной единице измерения массы.
Точность	Количество значимых цифр после запятой (для дробного количества).

#### Дополнительная информация:

- см. 4.3.3 «Типы номенклатуры» на стр. 251
- см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226
- см. 4.11.4 «Классификатор единиц измерения» на стр. 337

## 4.3.6 Типы цен

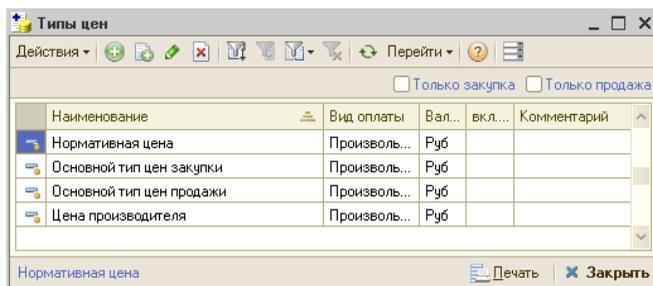
В справочнике **Типы цен (Справочники → Номенклатурные → Типы цен)** содержатся названия типов цен, которые используются в компании (например, «розничная», «оптовая», «дилерская»). Для каждой позиции номенклатуры можно назначить столько цен, сколько

их хранится в справочнике **Типы цен**. Количество цен на элементы номенклатуры в Типовом решении не ограничено.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

С одним контрагентом может быть оформлено множество договоров, по каждому из договоров может быть назначен свой тип цен, который будет по умолчанию устанавливаться в документах, оформленных по данному договору.



В справочнике имеются три predetermined типа цен:

- ☞ **Основной тип цен закупки** – закупочная цена;
- ☞ **Основной тип цен продажи** – розничная цена;
- ☞ **Нормативная цена** – средняя цена, по которой товары списываются со склада при методе учета себестоимости «по средней».

Два флажка над таблицей позволяют фильтровать список по типу цен закупки и продажи.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Типы цен.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-38.

Таблица 4-38. **Типы цен, элемент, поля**

Поле	Содержимое
<i>Порядок назначения цен</i>	
Расчет цен	<p>Переключатель на две позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры:</b> вводятся и хранятся цены для номенклатурных элементов;</li> <li>☛ <b>Цены автоматически рассчитываются от базового типа цен:</b> цены не хранятся, а автоматически рассчитываются на основе базового типа цен. Если валюта базового типа цены и расчетного типа цены не совпадают, то значение цены пересчитывается на дату записи цены по курсу, определенному в справочнике валют.</li> </ul>
Базовый тип цен, % наценки	Поля доступны, если выбрана вторая позиция переключателя <b>Расчет цен</b> . Служат для автоматического расчета цен.

Таблица 4-38. **Типы цен, элемент, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>% cito</b>	Поле доступно, если выбрана вторая позиция переключателя <b>Расчет цен</b> . Процент наценки в случае оказания услуг в режиме cito.
<b>Валюта цены</b>	Цены хранятся в этой валюте. Если установлен флажок <b>В валюте товара</b> , то это поле недоступно, а цены хранятся в валюте регламентированного учета, которая задается константой ( <b>Сервис</b> → <b>Константы</b> → <b>Валюты</b> → <b>Валюта регламентированного учета</b> ).  Задание валюты не зависит от способа формирования цены.
<b>В валюте товара</b>	Если флажок установлен, то учет необходимо вести в валюте учета номенклатуры, иначе – в валюте типа цены.
<b>Вид оплаты по умолчанию</b>	Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Наличный расчет</li> <li>☛ Безналичный расчет</li> <li>☛ Произвольная оплата.</li> </ul> Используется в качестве установки по умолчанию в документах.
<b>Цена включает НДС</b>	Определяет, включается ли в цену налог на добавочную стоимость. Влияет на расчет сумм «НДС» и «Всего» в документах.
<b>Правило расценки</b>	Правило расчёта для данного типа цен (как правило, скидка или наценка), по которому будет определяться конечная цена номенклатурной позиции.
<i>Порядок округления цен</i>	Два поля: <b>Метод округления</b> (способ округления цены) и <b>Точность</b> (длина дробной части цен). Округление цен может производиться в бо́льшую или меньшую сторону.
<i>Дополнительно</i>	
<b>Документы закупки товаров</b>	Если флажок установлен, то можно использовать в качестве цен закупки. Служит для отбора в документах закупки.
<b>Документы продажи</b>	Если флажок установлен, то можно использовать в качестве продажных цен. Служит для отбора в документах отгрузки.
<b>Регистрировать цены поставщиков при поступлении</b>	Если флажок установлен, то по приходу товара на склад будет происходить автоматическая регистрация цен поставщика.
<b>Включать в прайс-лист</b>	Если флажок установлен, то можно использовать в качестве цены, которая будет указана в прайс-листе.

Таблица 4-38. **Типы цен, элемент, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Учет цен	<p>Аналитика, в разрезе которой ведется учет цен для данного типа цен. Выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ По номенклатуре;</li> <li>☛ По серии;</li> <li>☛ По единице измерения;</li> <li>☛ По подразделению.</li> </ul>

Надпись в нижней части диалогового окна показывается, если указанный тип цен используется на розничном складе, который связан с загружаемым оборудованием.

#### Дополнительная информация:

- ☐ см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162
- ☐ см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- ☐ см. 4.2.14 «Договоры взаиморасчетов» на стр. 212
- ☐ см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226
- ☐ см. 4.10.5 «Оборудование» на стр. 324
- ☐ см. 4.11.1 «Валюты» на стр. 332

### 4.3.7 Типы скидок и наценок

В многоуровневом справочнике **Типы скидок и наценок** (Справочники → Номенклатурные → Типы скидок и наценок) хранится список типов скидок и наценок, например, «распродажа товаров», «на сумму свыше 1000 рублей».

 Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Этот справочник содержит информацию, которая используется только для идентификации и указания типа скидок и наценок, а также для назначения параметров скидок и наценок по умолчанию. Назначение фактических скидок и наценок выполняется следующими документами:

- ☛ Назначение общих скидок.
- ☛ Назначение товарных скидок.

Слева показан пример диалогового окна, соответствующего элементу справочника **Типы скидок и наценок**.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-39.

Таблица 4-39. **Типы скидок и наценок, элемент, поля**

Поле	Содержимое
<i>Способ назначения</i>	<p>Переключатель на две позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Ручная скидка</b> может предоставляться непосредственно сотрудником при помощи выбора из списка ручных скидок (или задаваться в качестве скидок для контрагентов).</li> <li>☛ <b>Автоматическая скидка</b> назначается Типовым решением (или соответствующей активной системной ККМ – POS терминалом) при совпадении условий ее применения и параметров текущего документа (например, в чеке зафиксирована дисконтная карта, на которую следует предоставить скидку).</li> </ul>
<i>Способ вычисления</i>	<p>Переключатель на две позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>Относительная (проценты)</b>: процент стоимости товаров в документе;</li> <li>☛ <b>Абсолютная (сумма)</b>: задается в базовой валюте (Сервис → Константы → Скидки → Валюта регламентированного учета).</li> </ul>
<i>Вид начисления скидки</i>	<p>Переключатель на две позиции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>На документ</b> – скидка начисляется на весь документ;</li> <li>☛ <b>На строку документа</b> – скидка начисляется на строку документа.</li> </ul>
<i>Используется для</i>	
<b>Фронт офиса</b>	Если флажок установлен, то скидка используется для фронт-офиса.

Таблица 4-39. **Типы скидочных элементов, поля** (продолжение)

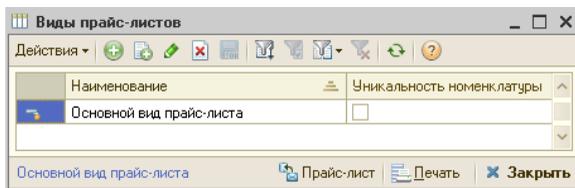
Поле	Содержимое
Бэк офиса	Если флажок установлен, то скидка используется для бэк-офиса. Поле не доступно, если скидка начисляется на строку документа.
Терминалов	Если флажок установлен, то скидка используется для терминалов.
Параметры	Переключатель на две позиции: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Скидка отменяет действие других скидочных элементов и имеет высокий приоритет;</li> <li>■ Данная скидка является подарком.</li> </ul>
Вид свойства	Вид свойства. Тогда скидка используется для номенклатуры с указанным свойством.

**Дополнительная информация:**

- см. «Вычисление суммы покупок» на стр. 322
- см. 4.10.2 «Карточки» на стр. 320
- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 5.4 «Отгрузка ТМЦ» на стр. 555

## 4.3.8 Виды прайс-листов

Справочник **Виды прайс-листов** (Справочники → Номенклатурные → **Виды прайс-листов**) задает совокупность используемых прайс-листов. Разным группам товаров могут соответствовать разные прайс-листы.



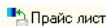
Вид прайс-листа – способ группировки товаров, тогда как прайс-лист – это сгруппированный список товаров или услуг.

Если некоторый вид прайс-листа содержит признак уникальности товара (в табличной графе **Уникальность номенклатуры**),

то в соответствующем прайс-листе номенклатурные позиции не могут повторяться.



Если признак уникальности устанавливается для ранее существовавшего прайс-листа, то Типовое решение автоматически проверяет наличие одинаковых элементов номенклатуры.



Кнопка **Прайс-лист** открывает прайс-лист, соответствующий выделенной строке справочника.

#### Дополнительная информация:

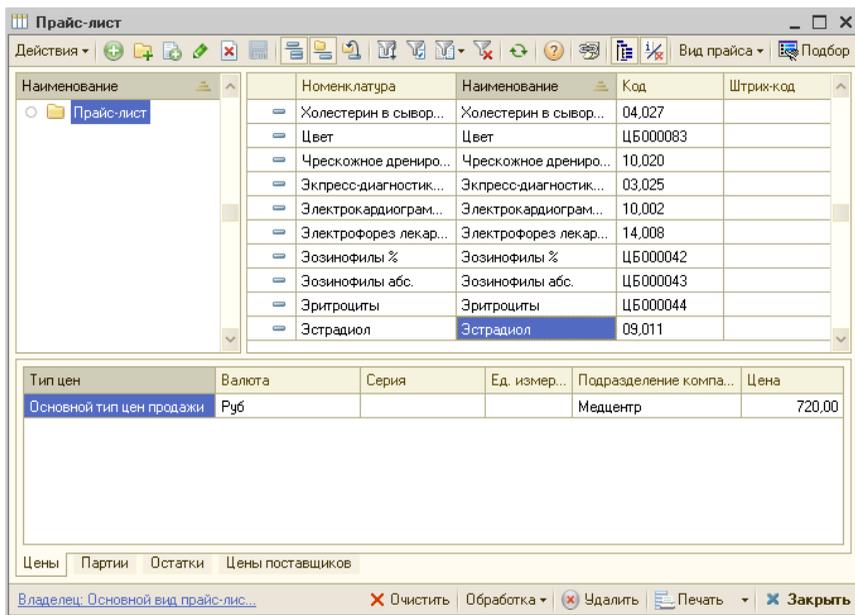
- см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226
- см. 4.3.9 «Прайс-лист» на стр. 263

### 4.3.9 *Прайс-лист*

Справочник **Прайс-лист** (Справочники → Номенклатурные → **Прайс-лист**) содержит список номенклатурных элементов, отобранных с какой-либо целью из общего ассортиментного списка.

Прайс-лист создается для удобства работы различных пользователей. Например, прайс-лист кладовщика может отличаться от прайс-листа менеджера по продажам.

Основное назначение прайс-листа – группировка номенклатурных позиций, отвечающая конкретным требованиям пользователя.



Кнопка **Вид прайса**, расположенная в панели инструментов, дает возможность перейти к прайс-листу другого вида.

Пункт **Заполнить** меню кнопки **Обработка** открывает окно настройки прайс-листа.

Поля диалогового окна настройки прайс-листа рассмотрены в табл. 4-40.

Таблица 4-40. **Прайс-лист, Заполнить, поля**

Поле	Содержимое
<i>Способ заполнения</i>	Варианты автоматического заполнения прайс-листа. Переключатель на несколько позиций: <ul style="list-style-type: none"> <li>По складским остаткам товаров;</li> <li>По товарам поставщиков;</li> <li>По всей номенклатуре;</li> <li>По существующему прайс-листу;</li> <li>По медицинским услугам.</li> </ul>
<i>Параметры заполнения по остаткам</i>	Если выбран способ заполнения по складским остаткам, то указываются следующие параметры: <ul style="list-style-type: none"> <li>Склад компании, с которого выбираются товары;</li> <li>Дата, на которую берутся складские остатки.</li> </ul>
<i>Параметры заполнения по товарам поставщика</i>	Поле доступно, если выбран способ заполнения по товарам поставщиков. Здесь необходимо указать поставщика товар, в противном случае прайс-лист будет заполнен по всем поставщикам.

Таблица 4-40. **Прайс-лист, Заполнить, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Параметры заполнения по номенклатуре</i>	Поле доступно для всех способов заполнения, кроме способа заполнения по складским остаткам. Здесь необходимо указать группу номенклатуры, в противном случае прайс-лист будет заполнен по всей номенклатуре.
<i>Параметры заполнения по прайс-листу</i>	Поле доступно, если выбран способ заполнения по существующему прайс-листу. Здесь необходимо указать другой вид прайс-листа.
<i>Способ создания групп</i>	Номенклатура в прайс-листе может быть сгруппирована по видам товаров, по группам товаров либо без создания групп.
<b>Очищать прайс-лист перед заполнением</b>	Если этот флажок установлен, то прайс-лист перед заполнением будет очищен.

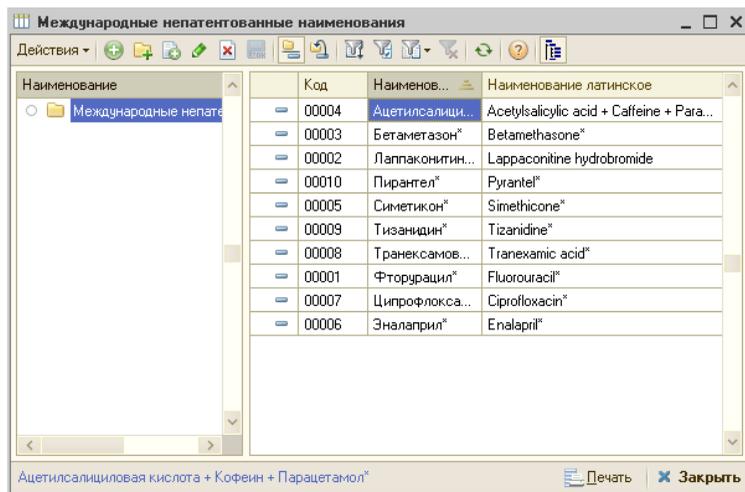
**Дополнительная информация:**

- см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226
- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.3.8 «Виды прайс-листов» на стр. 262

## 4.3.10 **Международные непатентованные наименования**

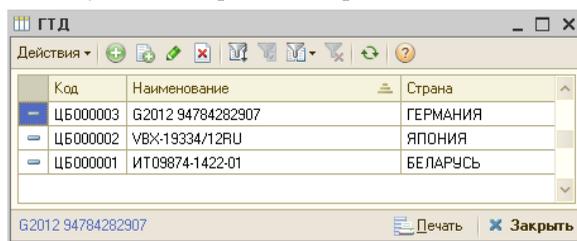
В справочник Международные непатентованные наименования (Справочники → Номенклатурные → Международные непатентованные наименования) заносятся международные

непатентованные наименования (действующие вещества)  
лекарственных средств.



### 4.3.11 ГТД

В справочнике ГТД (Справочники → Номенклатурные → ГТД) хранятся номера всех грузовых таможенных деклараций, по которым когда-либо поступали импортные товары.



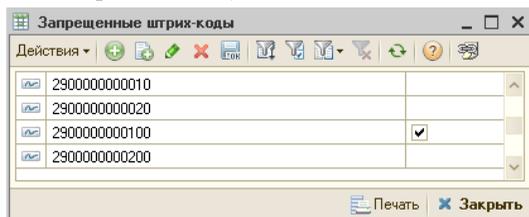
Кроме номера ГТД, этот справочник содержит страну-поставщика данного товара (страна-поставщик товара может отличаться от страны-изготовителя, которая может быть указана в справочнике Номенклатура).

#### Дополнительная информация:

см. 4.11.5 «Классификатор стран мира» на стр. 338

### 4.3.12 *Запрещенные штрих-коды*

Регистр сведений **Запрещенные штрих-коды** (Справочники → Номенклатурные → **Запрещенные штрих-коды**) хранит исключения из таблицы штрих-кодов. Перечислены коды, которые могут присутствовать на товарах, но их использование заблокировано (например, при двойных кодах на товаре или повторе использовавшихся ранее кодов).



Регистр позволяет указать штрих-код целиком или задать его префикс (флажок **Это префикс**). В последнем случае запрещенными оказываются все штрих-коды, которые начинаются с указанного значения.

## 4.4 **Медицинские**

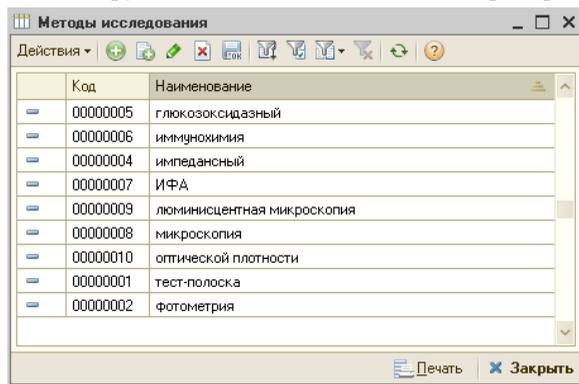
В этом разделе рассмотрены справочники, хранящие информацию о том, какие услуги могут быть оказаны пациенту, в каких условиях и с какой целью.

Также в этом разделе рассмотрены справочники, относящиеся к лабораторно-диагностической деятельности организации.

### 4.4.1 *Методы исследования*

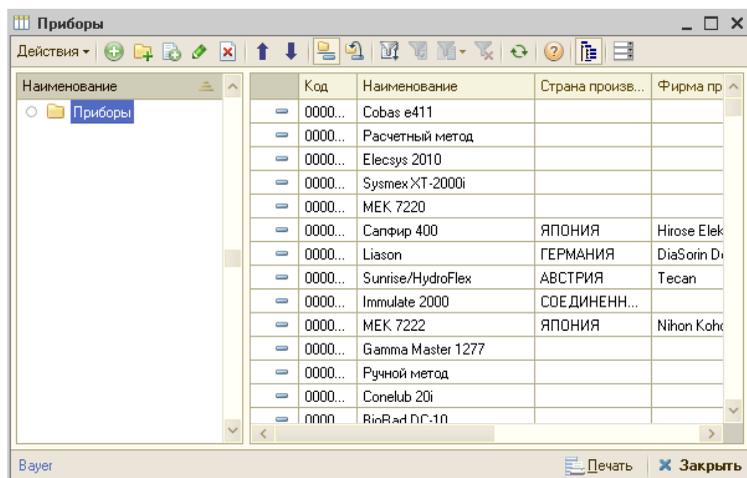
Справочник **Методы исследования** (Справочники → Медицинские → **Лабораторные исследования** → **Методы**

исследования) предназначен для ведения списка методов исследования, как ручных, так и с использованием приборов.



## 4.4.2 Приборы

Справочник Приборы (Справочники → Медицинские → Лабораторные исследования → Приборы) хранит информацию о приборах, на которых проводятся: исследование, обследование, лечение и т. д.



Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Приборы.

Диалоговое окно "Сапфир 400" с полями для ввода информации о приборе:

- Наименование: Сапфир 400
- Код: 00000003
- Серийный №: 2226900509
- Инвент. №:
- Страна производитель: ЯПОНИЯ
- Год выпуска: 2010
- Фирма производитель: Hirose Electronic System
- Метод исследования: фотометрия
- Один материал исследований
- Подразделение: Клинико-диагностическая лаборатория
- Описание:

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-41.

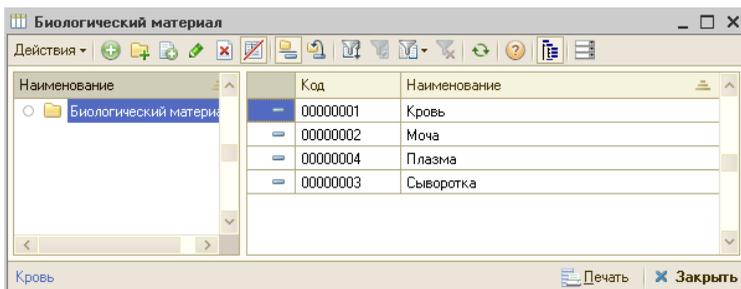
Таблица 4-41. **Приборы, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Наименование	Наименование прибора.
Серийный №	Серийный номер прибора.
Инвент. №	Инвентарный номер прибора.
Страна производитель	Страна-производитель прибора.
Год выпуска	Год выпуска прибора.
Фирма производитель	Фирма-производитель прибора.
Метод исследования	Метод исследования, который можно провести на этом приборе. Выбирается из справочника Методы исследований.
Описание	Произвольное описание.

### 4.4.3 Биологические материалы

Справочник Биологический материал (Справочники →  
Медицинские → Лабораторные исследования →

Биологический материал) хранит список биологических материалов, используемых для забора на исследование.



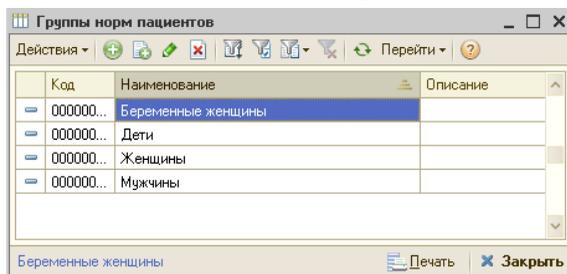
В диалоговом окне элемента справочника Биологический материал заполняются Наименование и Описание биологического материала.



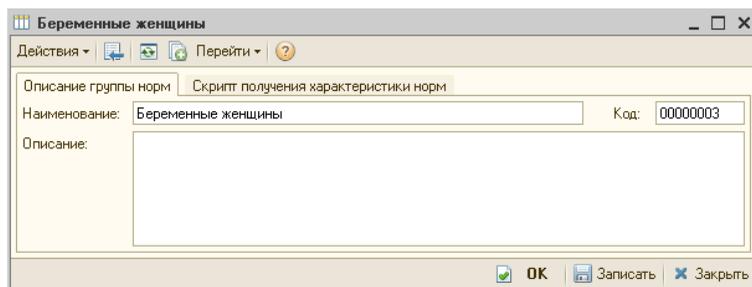
Информация из этого справочника используется в документе Диагностические исследования.

## 4.4.4 Группы норм пациентов

Справочник Группы норм пациентов (Справочники → Медицинские → Лабораторные исследования → Группы норм пациентов) предназначен для ведения списка групп норм пациентов. При диагностических исследованиях для каждой группы норм пациентов будет использоваться своя норма исследований.



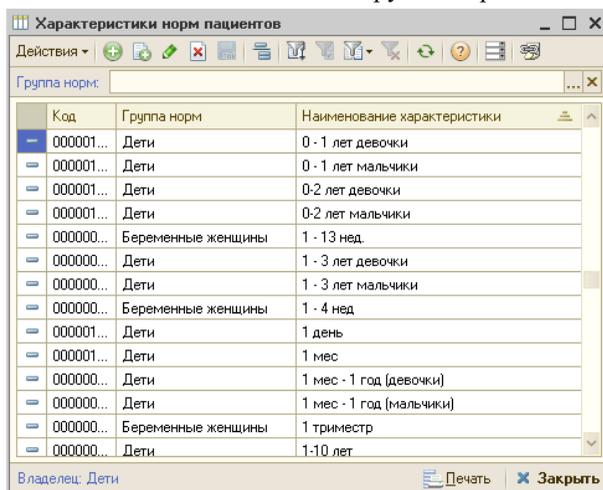
В диалоговом окне элемента справочника Группы норм пациентов заполняется наименование и описание группы норм пациентов.



Группа норм пациентов указывается в документах **Диагностика исследования** и **Результаты исследований**.

## 4.4.5 *Характеристики норм пациентов*

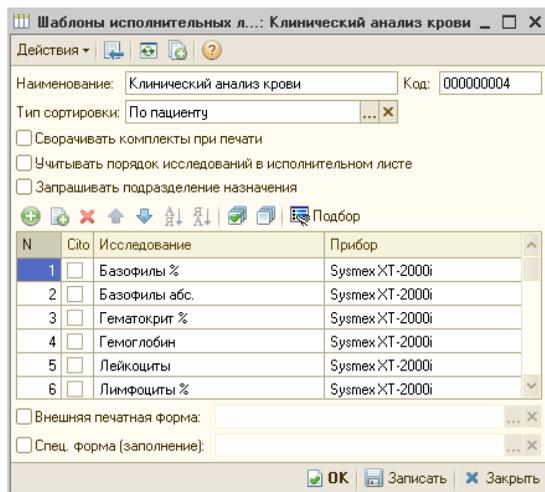
Справочник **Характеристики норм пациентов** (Справочники → Медицинские → Лабораторные исследования → Характеристики норм пациентов) предназначен для нормирования результатов исследований для каждой группы норм.



Информация из этого справочника используется в документах **Диагностические исследования**, **Результаты исследований**.

## 4.4.6 Шаблоны исполнительных листов

Справочник Шаблоны исполнительных листов (Справочники → Медицинские → Лабораторные исследования → Шаблоны исполнительных листов) предназначен для хранения шаблонов исполнительных листов проводимых исследований. Эти шаблоны используются для автозаполнения в документе Исполнительный лист.



Для каждого элемента справочника задаются наименование и способ сортировки. Способ сортировки выбирается из следующего списка:

- ☞ По пациенту;
- ☞ По дате, номеру заказа и пациенту;
- ☞ По контрагенту, номеру заказа и дате;
- ☞ По номеру;
- ☞ По исследованиям;
- ☞ По дате.

Поля диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-42.

Таблица 4-42. Шаблоны исполнительных листов, поля

Поле	Содержимое
Сворачивать комплекты при печати	Признак необходимости отражения состава комплектов при печати исполнительного листа.

Таблица 4-42. **Шаблоны исполнительных листов, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Учитывать порядок исследований в исполнительном листе	Если этот флажок установлен, то порядок следования исследований в исполнительном листе будет сохраняться.

Табличная часть элемента справочника хранит список исследований. Графы этой табличной части рассмотрены в табл. 4-43.

Таблица 4-43. **Шаблоны исполнительных листов, элемент, графы**

Поле	Содержимое
Исследование	Выбирается из справочника Группы исследований.
Прибор	Прибор, на котором должно проводиться данное исследование. Выбирается из справочника Приборы.
Cito	Флажок срочности.

## 4.4.7 Референсные значения исследований

Регистр сведений Референсные значения исследований (Справочники → Медицинские → Лабораторные исследования → Результаты исследований → Референсные значения исследований) предназначен для хранения норм результатов исследований различных групп норм пациентов в разрезе исследования и группы норм результата исследования.

Референсные значения исследований

Мнемон. имя	Прибор	Вид результата	Мин...	Макс...	Но...	Ед...	Опис
	Sysmex XT-20...	Количественн...	3,70...	5,0000...		10 <sup>9</sup> ...	

Обычное выполнение   Срочно (cito)

Групп..	Характеристика	Мини..	Макси..	Норма	Описание
Беременн...		3,70000	4,70000		
Женщины		3,70000	4,70000		
Мужчины		4,00000	5,00000		

Группа норм результатов = Sysmex XT-2000i (Количественный: 10<sup>9</sup>/л)   Печать   Закрыть

В левой части диалогового окна **Референсные значения исследований** располагается иерархический список исследований. Двойной щелчок по строке элемента этого списка открывает диалоговое окно соответствующего элемента справочника Номенклатура.

Правая часть диалогового окна регистра сведений **Референсные значения исследований** содержит две таблицы.

Верхняя таблица отображает данные из справочника **Группы норм результатов исследований**, описание которого рассмотрено ниже (см. 4.4.8 «Группы норм результатов исследований» на стр. 275).

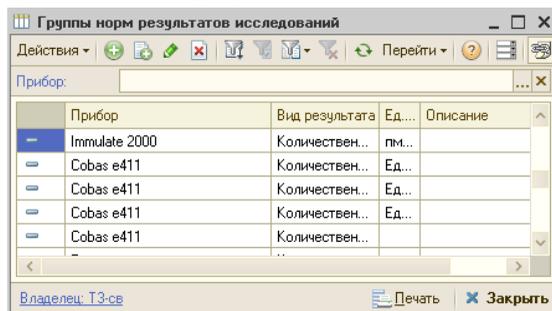
Нижняя таблица непосредственно содержит данные регистра сведений **Референсные значения исследований**. Графы этой таблицы рассмотрены в табл. 4-44.

Таблица 4-44. **Референсные значения исследований, графы**

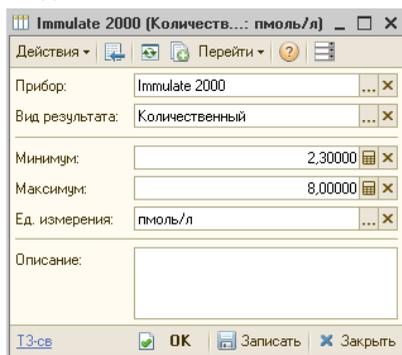
<i>Графа</i>	<i>Содержимое</i>
Группа норм	Группа норм пациентов.
Характеристика	Характеристика групп норм пациентов.
Минимум	Минимальное значение результата исследования.
Максимум	Максимальное значение результата исследования.
Норма	Норма результата исследования.
Описание	Произвольный комментарий.

## 4.4.8 Группы норм результатов исследований

Справочник **Группы норм результатов исследований** (Справочники → Медицинские → Результаты исследований → Группы норм результатов исследований) содержит информацию о нормах результатов исследований для конкретного прибора с указанием вида результата.



Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Группы норм результатов исследований.



Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-35.

Таблица 4-35. **Группы норм результатов исследований, элемент, поля**

Поле	Содержимое
Прибор	Наименование прибора, на котором проводится исследование.
Вид результата	Вид результата исследования.
Норма	Норма результата исследования. Выбирается из списка значений норм, который для каждого вида результата свой. Поле <b>не</b> доступно, если вид результата – <b>Число</b> .
Минимум	Нижняя граница нормы результата исследования. Поле доступно, если вид результата – <b>Число</b> .
Максимум	Верхняя граница нормы результата исследования. Поле доступно, только если вид результата – <b>Число</b> .
Ед. измерения	Единица измерения результата. Поле доступно, только если вид результата – <b>Число</b> .
Описание	Произвольное описание.

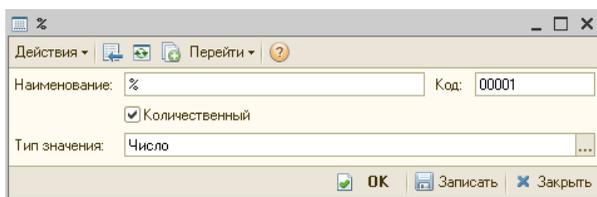
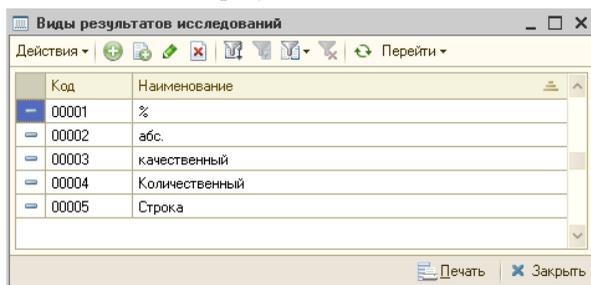
**III**

В левом нижнем углу диалогового окна элемента справочника имеется гиперссылка с наименованием исследования. При нажатии на эту ссылку открывается диалоговое окно элемента справочника Номенклатура с данными по этому исследованию.

#### 4.4.9 **Виды результатов исследований**

План видов характеристик **Виды результатов исследований**  
(Справочники → Медицинские → Результаты исследований)

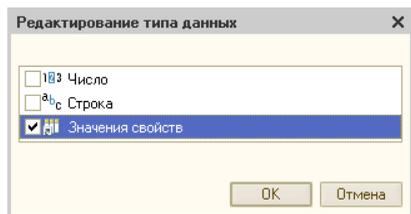
→ **Виды результатов исследований**) хранит норму значения и определяет тип значения результата исследования.



Слева показано диалоговое окно элемента плана видов характеристик **Виды результатов тестов**.

Поле **Тип значения** этого диалогового окна описывает, значения какого типа будут использоваться при указании данного вида результата исследования.

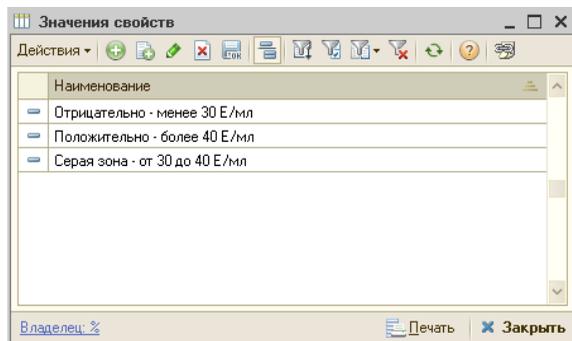
Флажок **Количественный** – это признак, что результаты исследования имеют количественный вид. Данный флажок необходим для регулирования перечня данных, которые указываются в справочнике **Группы норм результатов исследований**. Если этот флажок установлен, то в соответствующем элементе справочника **Группы норм результатов исследований** необходимо указать минимальное и максимальное значение, а также единицу измерения. Если же данный флажок не установлен, то указывается только значение нормы.



При нажатии кнопки , которая расположена справа от этого поля, появляется диалоговое окно **Редактирование типа данных**. При помощи списка в этом окне выбирается тип возможных значений вида результатов исследования.

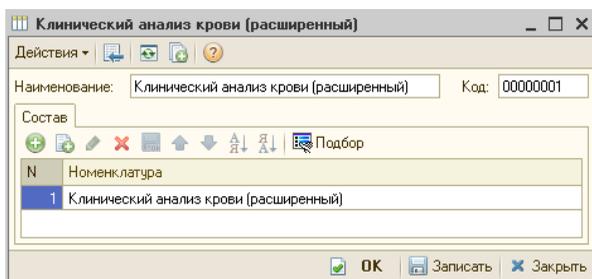
## 4.4.10 Значения свойств

Справочник **Значения свойств** подчинен плану видов характеристик **Виды результатов исследований** и служит для хранения норм значений результатов исследования.



## 4.4.11 Группировки направлений

Справочник **Группировки** (Справочники → Медицинские → Группировки) содержит список групп, по которым могут быть разделены оказываемые пациентам услуги в соответствии с направлениями.



В окне элемента справочника указывается список услуг, входящих в данную группировку.

## 4.4.12 Обязательные услуги

Справочник Обязательные услуги (Справочники → Медицинские → Обязательные услуги) содержит список услуг, которые должны оказываться пациентам в обязательном порядке.

Контролируемые обязательные исследования (ман...: Флюорография \_ □ ×

Действия ▾

Наименование:

Контролируемая услуга:

**Параметры контроля**

Максимальное количество раз оказания услуги:  Период контроля:  мес.

Контролировать превышение

**Отбор пациентов**

Пациенты

Поле	Тип сравнения	Значение
<input type="checkbox"/> Пол	Равно	
<input type="checkbox"/> Дата рождения	Равно	
<input type="checkbox"/> Категория льгот	Равно	
<input type="checkbox"/> Группа здоровья	Равно	
<input checked="" type="checkbox"/> Заболевание	В группе	ТУБЕРКУЛЕЗ

OK Записать Закрыть

Например, согласно правилам медицинского учреждения может быть обязательно раз в год производить флюорографию каждого пациента.

Список обязательных исследований может различаться в зависимости от географической области: например, в северных условиях может быть необходимо производить обследование десен на предмет цинги, в угледобывающих районах – анализ крови на наличие вредных веществ, и т. д.

Поля элемента данного справочника рассмотрены в табл. 4-36.

Таблица 4-36. **Обязательные исследования (манипуляции), поля**

Поле	Содержимое
Наименование	Наименование обязательной услуги.
Контролируемая услуга	Выбирается из справочника Номенклатура.
Максимальное количество раз оказания услуги	Количество раз, которое должна быть оказана услуга за период контроля. Вместе с показателем Период контроля задает периодичность оказания данной обязательной услуги.

Таблица 4-36. **Обязательные исследования (манипуляции), поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Период контроля	Период, за который учитывается количество раз оказания обязательной услуги.  Вместе с показателем <b>Максимальное количество раз оказания услуги</b> задает периодичность оказания данной обязательной услуги.
Контролировать превышение	Данный флажок устанавливается, если существует предельное количество раз для данной услуги. Если данный флажок установлен и максимальное количество раз превышено (это отслеживается по записям на регистре накопления <b>Продажи</b> ), об этом будет сообщено врачу.

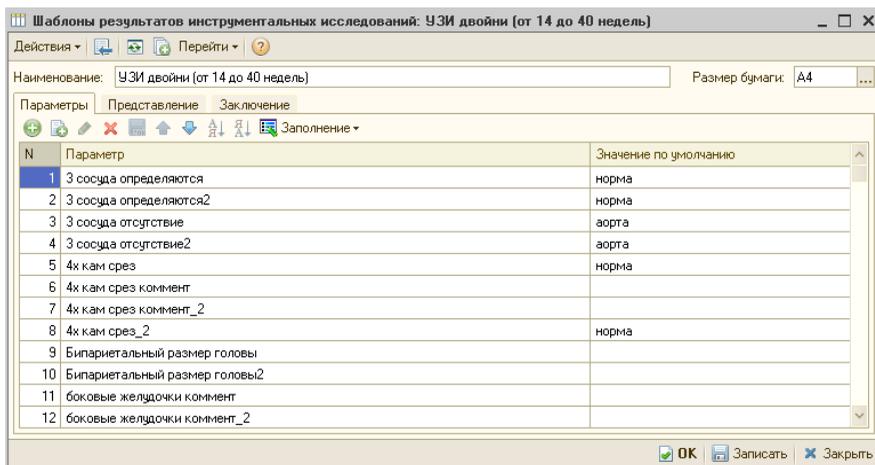
В нижней части справочника может быть указан отбор пациентов, для которых данное обследование является обязательным. Подобный отбор может быть задан по любым из следующих параметров:

-  Пол;
-  Дата рождения;
-  Категория льгот;
-  Группа здоровья;
-  Заболевание.

#### 4.4.13 **Шаблоны результатов инструментальных исследований**

Справочник **Шаблоны результатов инструментальных исследований** (Справочники → Медицинские → Шаблоны результатов инструментальных исследований) предназначен для хранения форм ввода (шаблонов) результатов различных инструментальных исследований. При помощи одного и того же

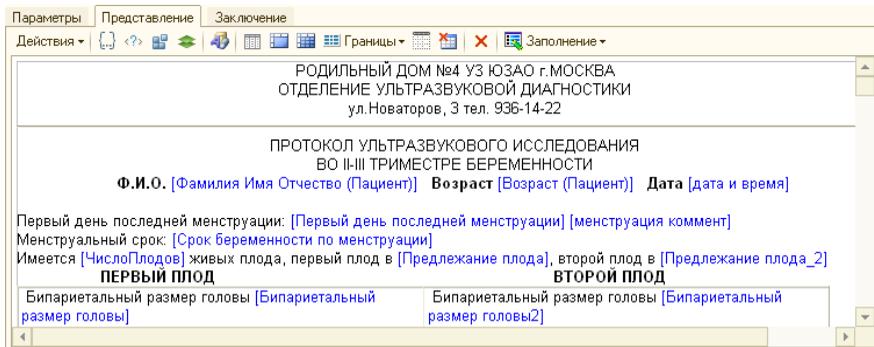
шаблона могут вводиться результаты различных однотипных исследований.



В поле **Размер бумаги** выбирается размер бумаги, на котором будет напечатаны результаты. Возможен выбор из следующих вариантов: А4 или А5.

На вкладке **Параметры** содержится список параметров – показателей, которые входят в шаблон. Для параметра может быть указано значение по умолчанию; это значение будет по умолчанию подставлено в форму.

На вкладке **Представление** отображается собственно представление шаблона.



На вкладке **Заключение** отображается заключение.

#### 4.4.14 Шаблоны медицинских документов

Справочник **Шаблоны медицинских документов** (Справочники → Медицинские услуги → Шаблоны медицинских документов) предназначен для группировки типов анамнеза в шаблоны медицинских документов – как правило, шаблоны осмотра.

Шаблоны медицинских документов используются для быстрого ввода значений в документе **Прием специалиста**.

В табличной части на вкладке **Параметры** задается список параметров шаблона.

Для каждого из этих типов может быть задано значение по умолчанию для подстановки в документ.

На вкладке **Шаблон представления** задается графическая форма данного шаблона.

Повторный осмотр врача акушера-гинеколога

Пациент [Фамилия Имя Отчество (Пациент)], пол [Пол (Пациент)], возраст [Возраст (Пациент)]  
 Дата осмотра [Дата (Документ осмотра)], время осмотра [Время приема]

**Жалобы:** [Текст жалобы]

**Anamnesis morbi (анамнез заболевания):** [Анамнез заболевания]

**Status praesens:**  
 Кожа и видимые слизистые - [Кожа и видимые слизистые]  
 В легких дыхание везикулярное, хрипы [Хрипы в легких] ?[Хрипы в легких = есть][Хрипы в

### Типы анамнеза

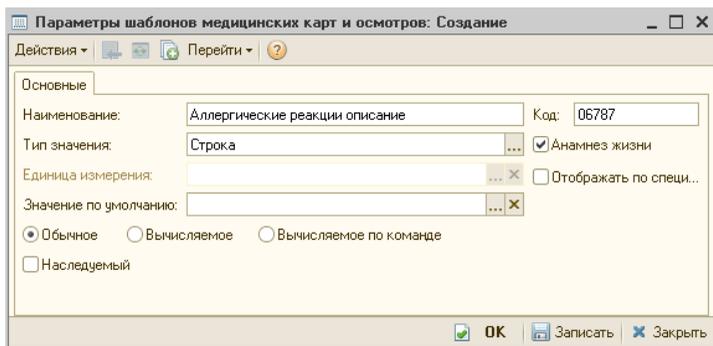
План видов характеристик **Типы анамнеза** хранит список значений типов анамнеза: например, жалобы пациентов, анамнез жизни – хронические заболевания, аллергические реакции.

Типы анамнеза

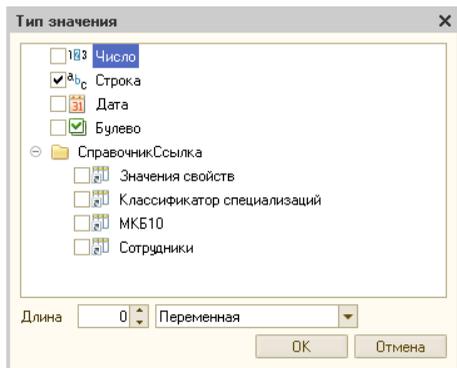
Наименование	Код	Наименование	Жи...	Значение по умол...
Типы анамнеза	00001	Анамнезы жизни		
#УДАЛЕНИЕ (НЕ НУЖНО)	00027	Наличие хронических заболеваний оп...	✓	
Акушер-Гинеколог	00028	Наследственность	✓	не отягощена
Анамнезы жизни	00029	Наследственность описание	✓	
Анамнезы жизни	00030	Неблагоприятные условия труда и пр...	✓	нет
Анамнезы жизни	00031	Общее количество беременностей	✓	
Вакцинации	00032	Перенесенные заболевания	✓	отрицает
История родов (ф. 096/у)	00033	Перенесенные заболевания описание	✓	
КТГ	00034	Половая жизнь с (число лет)	✓	
КТГ	00035	Семейное положение	✓	в браке
Объективно	00036	Семейное положение описание	✓	
Осмотр новорождённого в	00037	Туберкулез	✓	отрицает
Осмотр окулиста	00038	Туберкулез описание	✓	
Осмотры терапевта	00039	Число детей	✓	

Печать Закрывать

Ниже показано диалоговое окно элемента плана видов характеристик **Типы анамнеза**.



Поле **Тип значения** этого диалогового окна описывает, значения какого типа будут использоваться при указании данного анамнеза. Установленный флажок **Анамнез жизни** означает, что данный анамнез является жизненным (см. раздел «Анамнез жизни» на стр. 385).

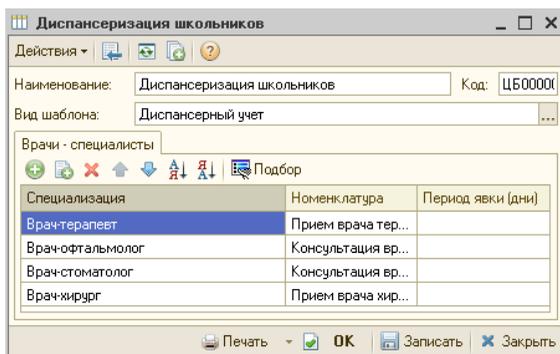


При нажатии кнопки , которая расположена справа от поля **Тип значения**, появляется диалоговое окно **Редактирование типа данных**. При помощи списка в этом окне выбирается тип возможных значений анамнеза.

#### 4.4.15 Шаблоны наблюдения пациентов

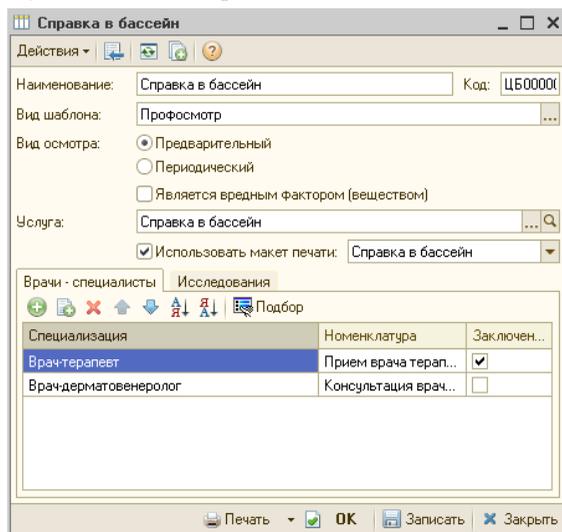
В справочнике **Шаблоны наблюдения пациентов** (Справочники → Медицинские → Шаблоны наблюдения пациентов) хранятся шаблоны профосмотров – перечни исследований и специализаций, которые необходимо пройти пациенту при прохождении профосмотра. Также в этом справочнике хранятся

шаблоны диспансерного учета – перечни специализаций, которые необходимо посетить пациенту, состоящему на диспансерном учете.



Значение в поле **Вид шаблона** выбирается из следующих вариантов:

- ☛ Диспансерный учет;
  - ☛ Профосмотр.
1. Для шаблонов вида «Диспансерный учет» указывается список специализаций врачей, которых необходимо посетить пациенту в ходе диспансерного учета. Для каждой специализации указывается период явки в днях.
  2. Для шаблонов вида «Профосмотр» указывается вид осмотра: предварительный или периодический. Для периодических осмотров также указывается их периодичность.

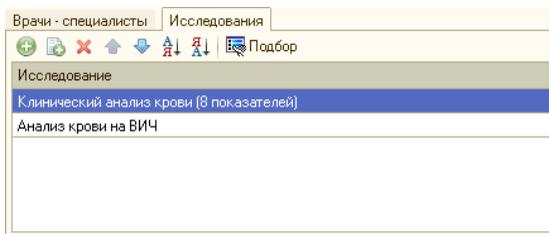


Если установлен флажок **Является вредным фактором (веществом)**, то данный профессиональный осмотр связан с анализом воздействия каких-либо вредных факторов – например, угольной пыли.

Если этот флажок не установлен, то данный профессиональный осмотр связан с проверкой годности пациента для чего-либо. Примером является медицинский осмотр для получения справки в бассейн. Для таких профессиональных осмотров в поле **Услуга** выбирается соответствующая услуга. Установив флажок **Использовать макет печати**, можно выбрать печатную форму нужной справки.

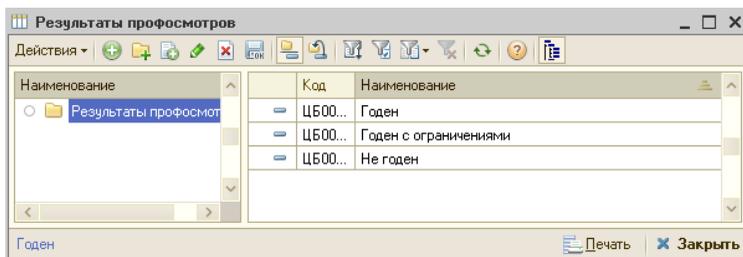
На вкладке **Врачи-специалисты** указываются специализации врачей, которых должен посетить пациент.

На вкладке **Исследования** отображается список всех исследований, которые должен пройти пациент для прохождения медицинского осмотра.



## 4.4.16 Результаты профосмотров

Справочник **Результаты профосмотров** (Справочники → Медицинские → Результаты профосмотров) описывает возможные виды результатов профосмотра: «Годен», «Негоден», «Годен с ограничениями», «Рекомендуется к переводу на другую работу» и т.п.



Результаты профосмотра выбираются из данного справочника в документе Прием специалиста.

### 4.4.17 Шаблоны стандартов лечения

Справочник Шаблоны стандартов лечения (Справочники → Медицинские → Шаблоны стандартов лечения) предназначен для описания перечня фиксированных планов лечения пациентов. Эти планы лечения могут назначаться специалистом в случае различных заболеваний пациентов.

Назначение	Стандарт	Обязат.	% применимости	Применение
Инструментальные исследования				
- УЗИ в первом триместре беременности (до 10 недель)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100%	
- УЗИ в первом триместре беременности (с 10 до 14 недель)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- УЗИ органов гепатобилиарной системы (печень, желчный пузырь и желчные протоки и др.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100%	
Лабораторные исследования				

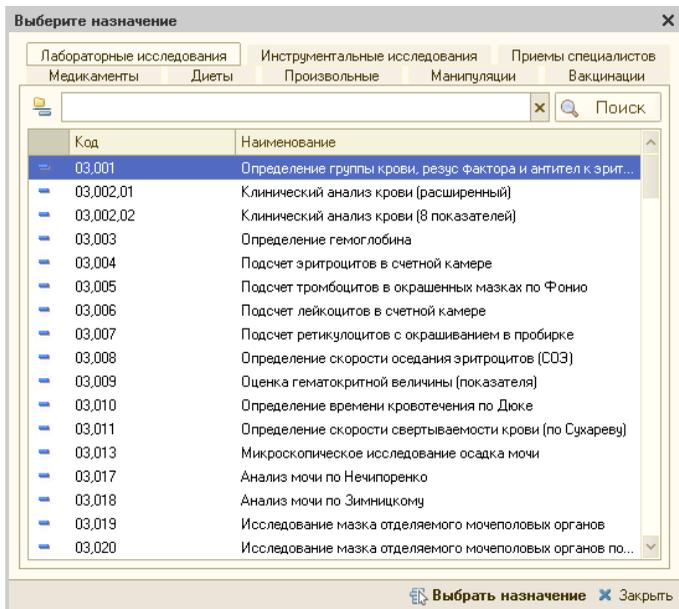
Значение в поле Вид случая выбирается из следующих вариантов:

- ☛ Амбулаторная помощь;
- ☛ Диспансерный учет;
- ☛ Профосмотр;
- ☛ Стационарная помощь;
- ☛ Обращение в травмпункт;
- ☛ Вакцинация;
- ☛ Разовая амбулаторная помощь;
- ☛ Стomatология.

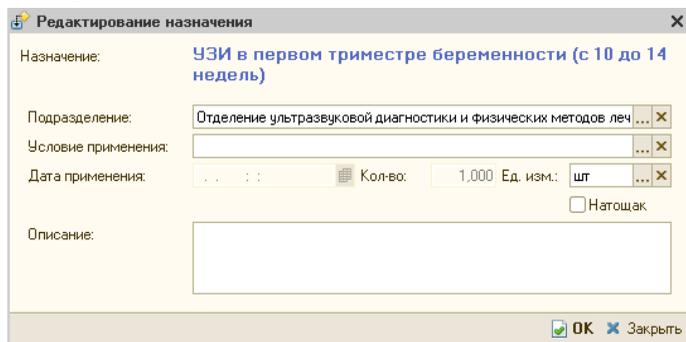
В области Синдром вводятся заболевания, для лечения которых предназначен данный шаблон плана лечения. Эти заболевания выбираются из справочника МКБ10.

В области Специализации вводится список специализаций для данного плана лечения.

В области План лечения вводятся лечебные назначения. При нажатии кнопки Подбор открывается диалоговое окно для подбора лечебных назначений.



После того как назначение выбрано, его параметры могут быть отредактированы.

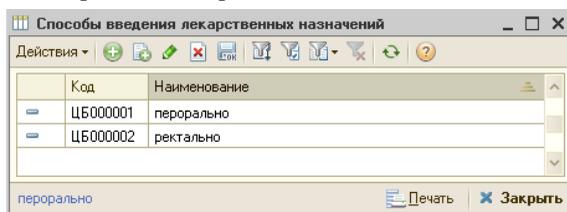


Могут быть указаны время, количество, единица измерения и условие применения. Условие применения выбирается из справочника Условия применения лекарственных назначений.

Непосредственно в табличной части элемента справочника для каждого назначения может быть установлен флажок, указывающий, что данное назначение является обязательным.

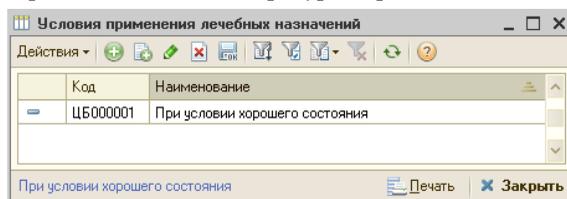
### 4.4.18 Способы введения лекарственных назначений

В справочнике Способы введения лекарственных назначений (Справочники → Медицинские → Способы введения лекарственных назначений) хранится список способов введения различных лекарственных средств, назначаемых пациентам.



### 4.4.19 Условия применения лекарственных назначений

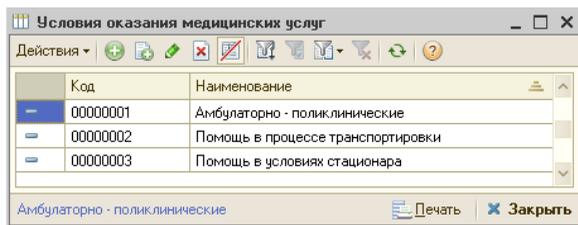
В справочнике Условия применения лекарственных назначений (Справочники → Медицинские → Условия применения лекарственных назначений) хранится список различных условий, при которых следует принимать назначаемые лекарственные средства: при повышении температуры, при болях и т. д.



### 4.4.20 Условия оказания медицинских услуг

Справочник Условия оказания медицинских услуг (Справочники → Медицинские → Условия оказания

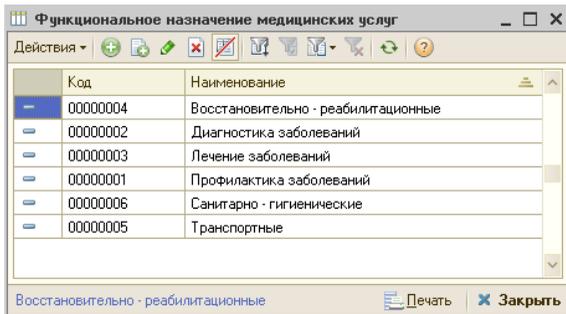
медицинских услуг) хранит информацию о том, в каких условиях оказывалась медицинская помощь пациенту.



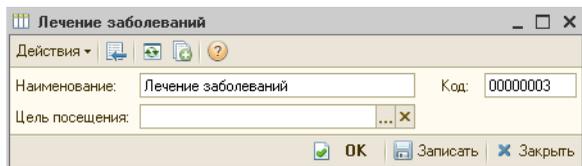
Информация из этого справочника используется в документах Прием специалиста.

#### 4.4.21 **Функциональное назначение медицинских услуг**

Справочник Функциональное назначение медицинских услуг (Справочники → Медицинские → Функциональное назначение медицинских услуг) хранит информацию о том, для чего оказывались медицинские услуги пациенту.



Информация из этого справочника используется в документах Прием специалиста.



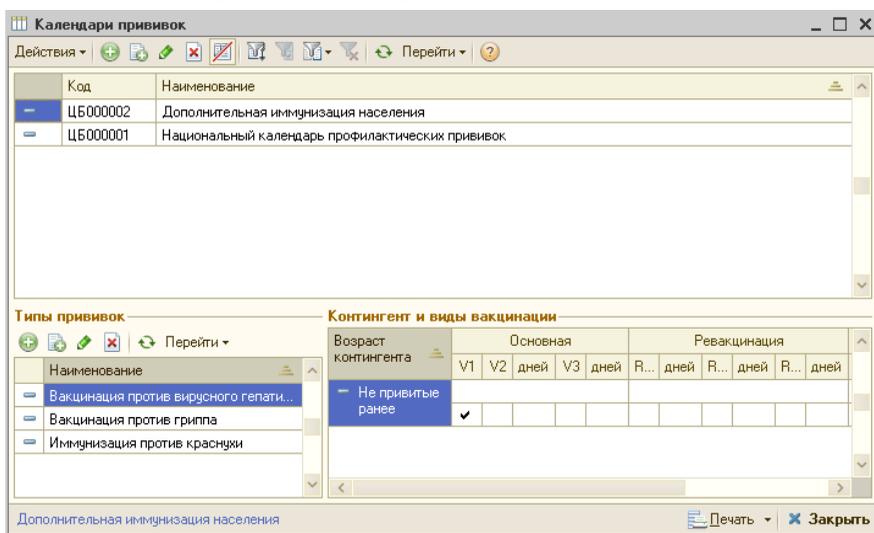
В поле **Цель посещения** может быть указана цель посещения пациента. Она выбирается из списка:

☞ **Заболевание;**

- ☞ Профосмотр;
- ☞ Патронаж;
- ☞ Другое.

## 4.4.22 Календари прививок

В справочнике Календари прививок (Справочники → Медицинские → Календари прививок) хранится перечень наименований календарей вакцинации, утвержденных Министерством здравоохранения.



Для текущего (выбранного в списке) календаря прививок в левой нижней области окна отображается список типов прививок, относящихся к данному календарю.

### Типы прививок

В справочнике Типы прививок (Справочники → Медицинские → Календари прививок, кнопка Перейти) хранится состав

календарей вакцинации в разрезе типов прививок, возрастов пациентов и этапов вакцинации.

**Вакцинация против вирусного гепатита В**

Наименование: Вакцинация против вирусного гепатита В Код: ЦБ000005

Услуга: Вакцинация против вирусного гепатита В

Вакцина: Вакцина против вирусного гепатита В

Количество: 1,000 Единица измерения: шт

Доза: 0,500 Единица измерения: мл

**Иммунизация**

Возраст контингента	Основная			Ревакцинация			Дополнитель					
	V1	V2	дней	V3	дней	Р...	дней	Р...	дней	V1	V2	дней
Не привитые ранее	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

OK Записать Закреть

Поля элемента данного справочника рассмотрены в табл. 4-37.

Таблица 4-37. **Типы прививок, поля**

Поле	Содержимое
Наименование	Наименование типа прививки.
Услуга	Услуга вакцинации – элемент справочника <b>Номенклатура</b> .
Вакцина	Вакцина, используемая для прививок данного типа. Выбирается из справочника <b>Номенклатура</b> .
Количество	Количество вакцины в единицах хранения, необходимое для прививки (единица измерения указывается справа от данного поля в поле <b>Единица измерения</b> ).
Доза	Доза вакцины, необходимая для прививки(единица измерения дозы указывается справа от данного поля в поле <b>Единица измерения</b> ). Доза может не совпадать с количеством – например, доза вакцины может быть меньше, чем содержится в одной единице хранения данной вакцины.

В области **Иммунизация** указываются виды вакцинаций в разрезе каких-либо групп пациентов (как правило, указываются возрастные группы). Для каждой группы пациентов указываются нужные виды вакцинаций.

### 4.4.23 Медицинские диеты (столы)

Справочник Медицинские диеты (столы) (Справочники → Медицинские → Медицинские диеты (столы)) используется для хранения списка медицинских диет. При помощи данного справочника врач может назначить пациенту диету, просто выбрав эту диету из справочника, а не расписывать ее каждый раз подробно.

Медицинская диета (стол): Стол №1

Действия

Наименование: Стол №1 Код: ЦБ000001

**Общая характеристика**

Показания: язвенная болезнь желудка и двенадцатиперстной кишки в стадии затихающего обострения и в стадии ремиссии, хронический гастрит с сохранённой и повышенной секрецией в стадии затихающего обострения, острый гастрит в стадии затихания. Общая характеристика, физиологическое содержание белков, жиров и

**Продукты и блюда**

Рекомендуемые:

Исключаемые:

Хим. состав и энергоценность (суточный рацион):

OK Записать Закрыть

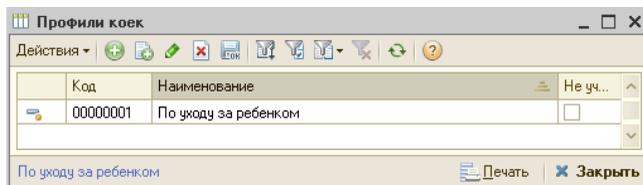
Данные для диет заносятся в поля элементов справочника в текстовом виде. Для каждой диеты может быть указана общая характеристика, а также списки рекомендуемых и исключаемых блюд и продуктов. Кроме этого, могут быть указаны химический состав и энергетическая ценность суточного рациона.

## 4.5 Кочный фонд

В этом разделе рассмотрены справочники, относящиеся к кочному фонду медицинской организации стационарного типа. Для доступа к этим справочникам выберите Справочники → Кочный фонд, затем выберите соответствующий пункт меню.

## 4.5.1 Профили коек

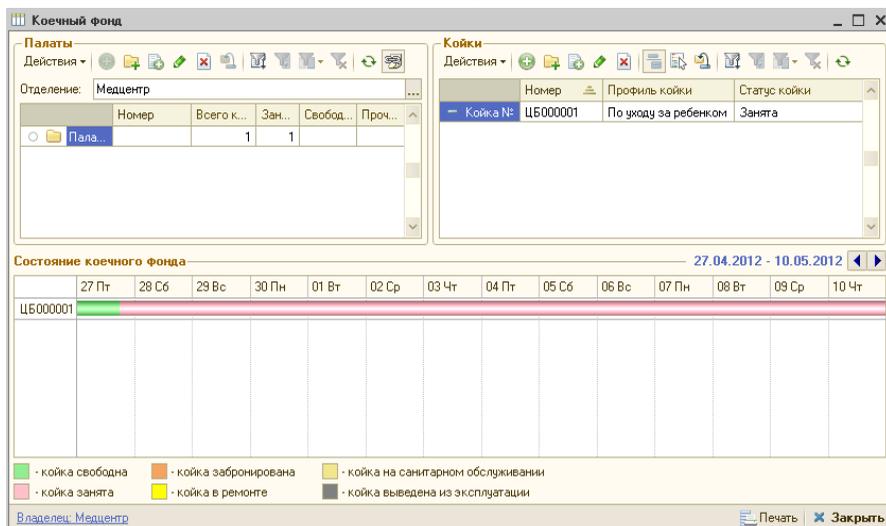
Справочник Профили коек (Справочники → Коечный фонд → Профили коек) предназначен для описания перечня возможных профилей больничных коек.



Данный справочник не содержит predetermined элементов; каждое лечебно-профилактическое учреждение может задавать классификацию профилей коек в соответствии со спецификой своей работы.

## 4.5.2 Коечный фонд

Справочник Коечный фонд (Справочники → Коечный фонд → Коечный фонд) предназначен для описания коечного фонда лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ).

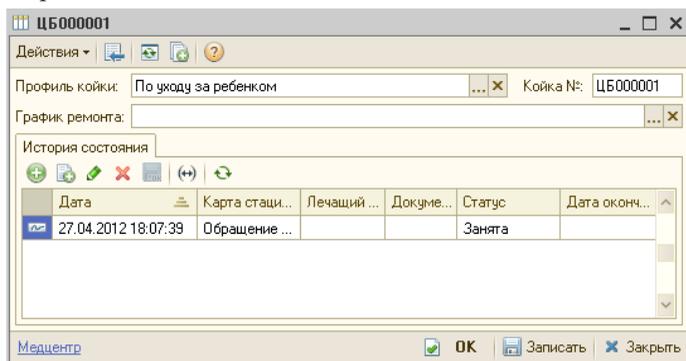


Элементы справочника описывают койки ЛПУ. Справочник является иерархическим – койки в нем группируются по палатам.

В левой части формы списка справочника отображается список палат, принадлежащих подразделению, выбранному в поле **Отделение**. В этом списке пользователю следует выбрать нужную палату. В правой части формы списка справочника отображается список коек, находящихся в выбранной палате.

В нижней части формы списка справочника при помощи цветной диаграммы отображается состояние коечного фонда – статусы коек. Расшифровка цветовой индикации выводится под диаграммой. По умолчанию отображается диаграмма на две недели, начиная с сегодняшнего дня. При помощи кнопок ◀ и ▶, расположенных рядом с указанием временного интервала, этот интервал можно смещать с шагом в неделю.

Форма элемента справочника, описывающая койку, изображена на иллюстрации.



Для каждой койки должен быть указан профиль (выбирается из справочника **Профили коек**). Также может быть указан график планового ремонта (выбирается из справочника **Графики работы**).

В табличной части отображается список – история изменения статуса данной койки. Изменения статуса могут заноситься в этот список как вручную, так и автоматически при проведении документов. Документами могут устанавливаться только статусы **Занята** и **Свободна**. Все остальные статусы – **В ремонте**, **Выведена из эксплуатации**, **Забронирована**, **На санитарном обслуживании** – при необходимости следует устанавливать вручную.

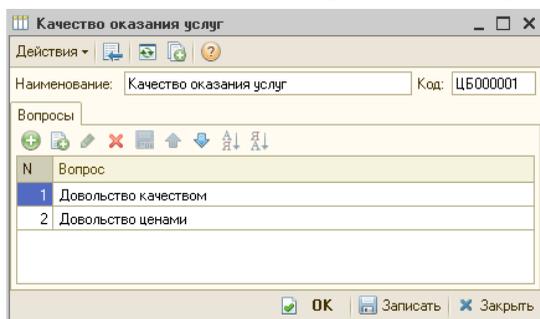
Документ **Обращение/Госпитализация** с хозяйственной операцией **Госпитализация** устанавливает для указанной в нем койки статус **Занята**. Аналогично документ **Выбытие** устанавливает для указанной в нем койки статус **Свободна**.

## 4.6 Анкетирование

В этом разделе описаны механизмы создания анкет для проведения опросов и удаленного анкетирования.

### 4.6.1 Типовые анкеты

Справочник Типовые анкеты (Справочники → Анкетирование → Типовые анкеты) используется для хранения типовых наборов вопросов, использующихся при анкетировании или опросах.

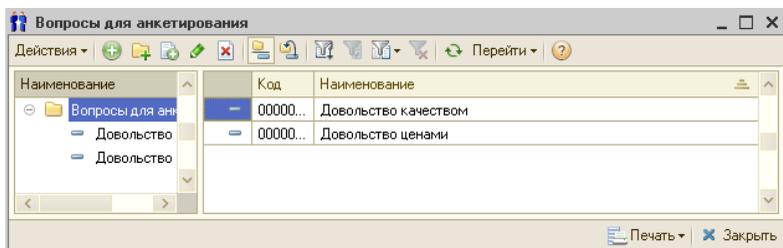


В таблице Вопросы в форме типовой анкеты указывается список вопросов. Вопросы для этого списка выбираются из плана видов характеристик Вопросы для анкетирования.

Типовые анкеты используются в АРМ Анкетирование для автоматического заполнения табличной части Вопросы.

### 4.6.2 Вопросы для анкетирования

В плане видов характеристик Вопросы для анкетирования (Справочники → Анкетирование → Вопросы для анкетирования) хранится список вопросов, используемых при анкетировании.



Ниже показано диалоговое окно элемента плана видов характеристик Вопросы для анкетирования.

Довольство качеством

Действия

Наименование: Довольство качеством Код: 0000001

Формулировка: Довольны ли Вы качеством оказанных услуг?

Ответ в виде: Несколько вариантов из списка

Варианты ответов

Код	Наименование	Требует ра...	Оценка...
ЦБ0...	Да	<input type="checkbox"/>	
ЦБ0...	Не могу оценить	<input type="checkbox"/>	
ЦБ0...	Нет	<input type="checkbox"/>	

OK Записать Закрыть

В поле **Формулировка** вводится формулировка вопроса. В поле **Ответ в виде** указывается, какой вид ответа требуется на данный вопрос.

Ответ на вопрос может требоваться в виде:

- ☞ текста;
- ☞ строки;
- ☞ числа;
- ☞ даты;
- ☞ «да»/«нет»;
- ☞ одного из вариантов – вариант будет выбираться из списка predetermined answers (in the list **Варианты ответов** можно указать любое число возможных ответов);
- ☞ нескольких вариантов – также выбор из списка predetermined answers, но может быть выбрано больше одного варианта;
- ☞ ссылки.

Если ответ требуется в виде «одного из вариантов» или «нескольких вариантов», то в диалоговом окне отображается таблица **Варианты ответов**, в которой следует указать варианты ответов на данный вопрос. Для каждого из вариантов ответа можно указать, что если

выбран этот вариант, то к нему требуется также развернутое пояснение опрашиваемого лица. Для этого следует установить флажок в графе **Требуется развернутый ответ** для данного варианта ответа.

Если ответ требуется в виде «ссылки», это означает, что ответом на данный вопрос будет являться ссылка на какой-либо объект информационной базы. В этом случае в диалоговом окне отображается поле **Тип значения**, в котором следует указать класс объектов, из которых будет выбираться вариант ответа при анкетировании. Например, в этом поле может быть выбран справочник **Помещения**. В этом случае ответом на данный вопрос может быть любой элемент данного справочника.

### 4.6.3 Ответы на вопросы анкетирования

В регистре сведений **Ответы на вопросы анкетирования** (Справочники → Анкетирование → Ответы на вопросы анкетирования) хранятся ответы пациентов на вопросы анкет, а также количественные оценки ответов.

Типовая анкета	Пациент	Вопрос	Типовой от...	Ответ	Ба...
<input checked="" type="checkbox"/> Качество оказани...	Зайчиков ...	Довольств...	Да		
<input checked="" type="checkbox"/> Качество оказани...	Зайчиков ...	Довольств...	Желательн...		

Табличные графы регистра сведений рассмотрены в табл. 4-38.

Таблица 4-38. **Ответы на вопросы анкетирования, графы**

Графа	Содержимое
Типовая анкета	Типовая анкета, на которую отвечает пациент.
Пациент	Пациент, отвечающий на вопрос анкеты.
Вопрос	Вопрос, на который указывается ответ.
Ответ	Ответ пациента на вопрос.
Балл	Количественная оценка ответа.

## 4.7 Статьи и свойства

Механизм свойств, реализованный посредством этой подсистемы, позволяет произвольно расширять нормативно-справочную подсистему любыми данными, используемыми на предприятии, и не входящими в структуру Типового решения. В этом разделе также рассмотрены несколько справочников статейных признаков документооборота компании.



Обычно свойства и статьи настраиваются администраторами и менеджерами системы для того, чтобы рядовые пользователи могли вносить в базу данных информацию, специфичную для учета в Вашей компании.

### 4.7.1 Статьи ДДС

Справочник Статьи ДДС (Справочники → Статьи и свойства → Статьи ДДС) служит для дополнительного разделения операций движения денежных средств по статьям. Это позволяет анализировать поступившие денежные средства.

Наименование	К...	Наименование	Вид движ...	Корр...
+	2 000	РАСХОД ДС		
	2 001	Оплата поставщику	Расход	60.01
	2 002	Предоплата поставщику	Расход	60.02
	2 003	Выдача под отчет	Расход	71.01
	2 004	Возврат покупателю	Расход	62.01
	2 005	Оплата налогов и сборов	Расход	68
	2 006	Выдача заработной платы	Расход	70

В справочник Статьи ДДС занесено несколько predetermined статей движения денежных средств (они обозначаются значком с желтым шариком). Такие predetermined статьи движения денежных средств используются автоматически при проведении той или иной торговой операции.



Predetermined articles can be renamed, so that their names reflect the peculiarities of your company's accounting policy.

Табличные графы диалогового окна Статьи ДДС рассмотрены в табл. 4-39.

Таблица 4-39. Статьи ДДС, графы

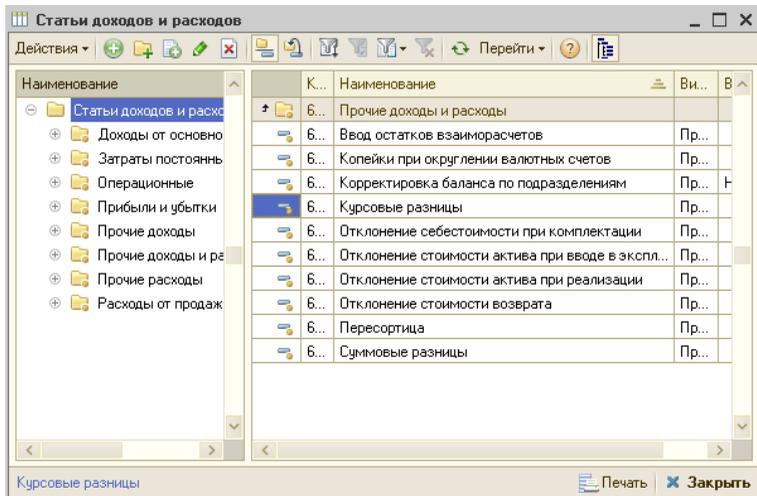
Графа	Содержимое
Вид движения денежных средств	Задает направление движения, соответствующее значение выбирается из списка: <b>Приход</b> или <b>Расход</b>
Корр. счет	Корреспондирующий счет бухгалтерского учета для документов, проходящих по этой статье, служит для выгрузки в бухгалтерскую конфигурацию «1С». Выбирается из плана счетов

#### Дополнительная информация:

 см. 4.7.3 «Регламентированный план счетов» на стр. 301

## 4.7.2 Статьи доходов и расходов

Справочник Статьи доходов и расходов (Справочники → Статьи и свойства → Статьи доходов и расходов) служит для отражения изменения суммарного состояния активов и пассивов компании в разрезе статей.

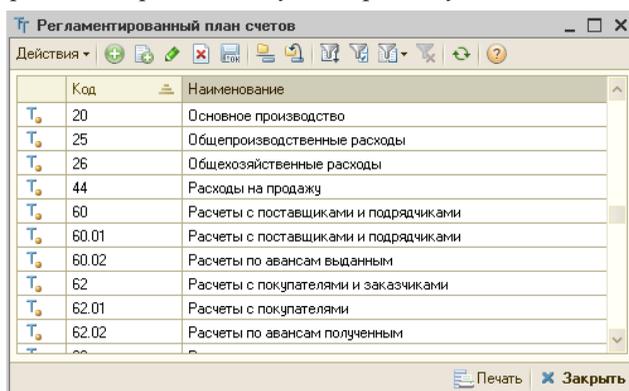


В справочник занесены несколько predetermined articles of income and expenses (they are marked with a yellow ball icon). Such

предопределенные статьи доходов и расходов используются автоматически при проведении той или иной операции.

### 4.7.3 Регламентированный план счетов

Регламентированный план счетов (Справочники → Статьи и свойства → Регламентированный план счетов) содержит список счетов регламентированного бухгалтерского учета.

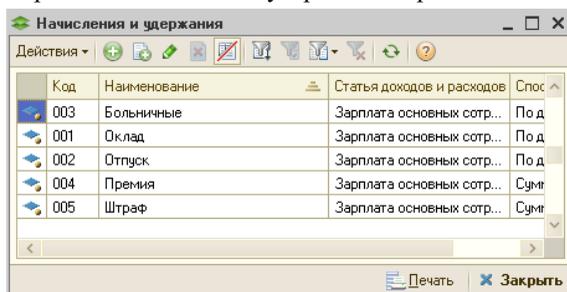


Код	Наименование
20	Основное производство
25	Общепроизводственные расходы
26	Общехозяйственные расходы
44	Расходы на продажу
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
60.02	Расчеты по авансам выданным
62	Расчеты с покупателями и заказчиками
62.01	Расчеты с покупателями
62.02	Расчеты по авансам полученным

Предназначен исключительно для отражения счетов бухгалтерского учета в регламентированных документах. Учет по этому плану счетов в решении не ведется. Содержимое плана счетов должно соответствовать используемой структуре плана счетов бухгалтерии организаций.

### 4.7.4 Начисления и удержания

Справочник Начисления и удержания (Справочники → Статьи и свойства → Начисления и удержания) представляет собой план видов расчета начислений/ удержаний заработной платы.



Код	Наименование	Статья доходов и расходов	Спос
003	Больничные	Зарплата основных сотр...	По д
001	Оклад	Зарплата основных сотр...	По д
002	Отпуск	Зарплата основных сотр...	По д
004	Премия	Зарплата основных сотр...	Суми
005	Штраф	Зарплата основных сотр...	Суми

Пользователь может добавлять свои виды начислений/удержаний.

В дальнейшем эти виды используются в документе **Начисление зарплаты**.

Форма вида расчета – основная форма объекта, используемая для заполнения обязательных реквизитов.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-40.

Таблица 4-40. **Начисления и удержания, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Наименование</b>	Наименование вида начисления/удержания.
<b>Статья доходов и расходов</b>	Статья доходов и расходов, в зависимости от вида начисления/ удержания (приход/расход).
<b>Начисление/ удержание</b>	Признак начисления или удержания.
<b>Способ расчета</b>	Способ расчета начисления/удержания (по дням, суммой, процентом и пр.).
<i>База расчета</i>	
<b>Вид объекта</b>	Встроенный или внешний запрос, встроенная или внешняя обработка.
<b>Путь к объекту</b>	Путь к объекту, который является базой для расчета (запрос, обработка).

## 4.7.5 **Свойства объектов**

План видов характеристик **Свойства объектов (Справочники → Статьи и свойства → Свойства объектов)** хранит свойства, позволяющие произвольным образом расширять информацию об объектах Типового решения. Например, такие свойства дают возможность задавать параметры номенклатурных элементов или

контрагентов, не вошедшие в состав реквизитов соответствующего справочника. В качестве таких параметров, например, можно задавать:

-  форма выпуска (для лекарственных средств);
-  фирма-производитель (для лекарственных средств);
-  вид биологического материала.

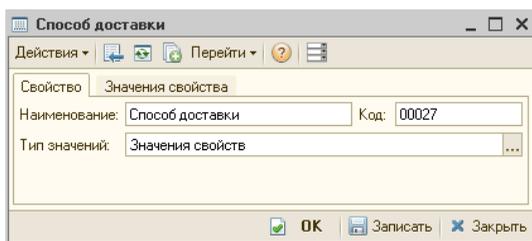
Состав видов свойств описывается планом видов характеристик **Свойства объектов**.



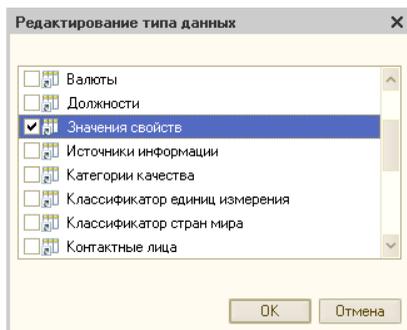
Значения свойств объектов задаются с помощью кнопки  (**Открыть панель свойств**), которая находится в панелях инструментов тех объектов, которым можно задавать свойства.

-  В план видов характеристик **Свойства объектов** занесены несколько predetermined свойств (они обозначаются значком с желтым шариком). Такие predetermined свойства могут использоваться встроенными аналитическими алгоритмами Типового решения.

Ниже показано диалоговое окно элемента плана видов характеристик **Свойства объектов**.



Это диалоговое окно содержит две вкладки. Вкладка **Свойство** содержит поле **Тип значений** этого свойства. Оно описывает, значения какого типа будут использоваться при указании значений свойств конкретных объектов.



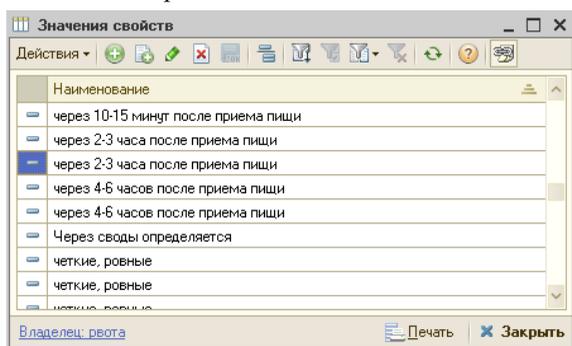
При нажатии кнопки , которая расположена справа от этого поля, появляется диалоговое окно **Редактирование типа данных**. При помощи списка в этом окне выбирается тип возможных значений свойства.

Процесс выбора типа значения описан в документации фирмы «1С».

Вкладка **Значения свойства** доступна лишь в том случае, если в поле **Тип значений** установлен флажок **Значения свойств**. В этом случае на этой вкладке можно просмотреть список значений свойства. Этот список содержится в справочнике **Значения свойств**.

### Значения свойств

Справочник **Значения свойств** подчинен плану видов характеристик **Свойства объектов** и служит для хранения значений дополнительных свойств различных объектов, физический смысл которых не отражен в других справочниках конфигурации. Таким образом получается набор необходимых дополнительных справочников – расширений для каждого вида свойств, использующего этот справочник в качестве типа значения.



Например, для задания формы выпуска лекарственного средства в Типовом решении специальный справочник отсутствует. Тем не менее можно ввести свойство «Формы выпуска» и задать ему все необходимые значения (как это показано выше на иллюстрации).

Может оказаться, что значения свойств задаются элементами некоторого имеющегося справочника.

Например, в карточке товара отсутствует поле «Фирма-производитель». Следует ввести такое свойство и приписать его номенклатуре (назначить свойство справочнику **Номенклатура**). В Типовом решении уже имеется справочник **Производители**. В силу этого можно присвоить свойству «Фирма-производитель», возможные значения – элементы справочника **Производители**. Благодаря этому не происходит дублирование информации, и значения свойств автоматически расширяются при расширении справочника **Производители**.

## 4.7.6 Назначения свойств объектов

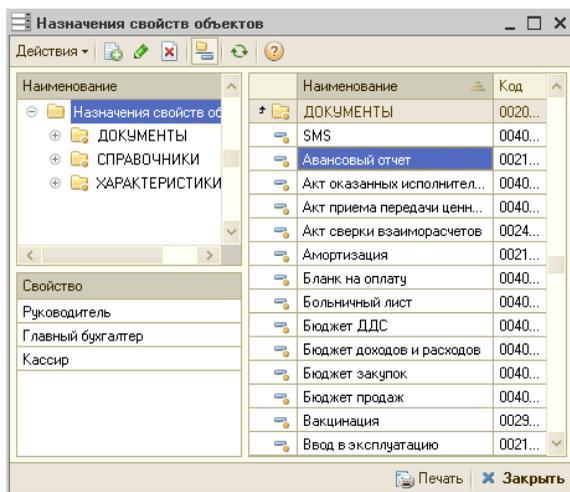


План видов характеристик Назначения свойства объектов (Справочники → Статьи и свойства → Назначения свойства объектов). Этот план видов характеристик можно вызвать также при помощи значка.

После того, как введены свойства, необходимо назначить их требуемым объектам. Это делается при помощи плана видов характеристик Назначения свойств объектов.

Этот план служит для привязки необходимых видов дополнительных свойств к различным объектам информационной базы.

Предопределенные элементы этого плана видов характеристик содержат список **всех** объектов Типового решения, которые можно расширить дополнительными свойствами.



Диалоговое окно Назначения свойств объектов содержит дерево классов объектов, список объектов и список свойств для выделенного объекта в списке.

Свойства можно назначать не только предопределенным объектам Типового решения, но и их группам. Например, можно назначить свойства всем элементам номенклатуры, но можно также выделить некоторую номенклатурную группу и назначить специальные свойства для этой группы. Наименование группы с особыми свойствами попадает в этот план видов характеристик.

Например, справочник Номенклатура изначально не имеет свойств. Однако для отдельных групп номенклатуры требуется указать бренд

(производителя товара). Предполагается, что свойство «Бренд» уже внесено в план видов характеристик **Свойства объектов** (и заданы возможные значения этого свойства, например, элементы справочника **Производители**).

Чтобы назначить свойство «Бренд» не всей номенклатуре, а группе товаров «Лекарственные средства», следует указать в плане видов характеристик **Назначения свойств объектов** нужную группу справочника **Номенклатура** и свойство «Бренд».

Ниже показано диалоговое окно элемента плана видов характеристик **Назначения свойств объектов**.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-41.

Таблица 4-41. **Назначения свойств объектов, элемент, поля**

Поле	Содержимое
Тип значения	Тип объектов, для которого назначаются свойства. Не редактируемое поле
<i>Параметры дополнительного назначения свойств объектов</i>	
Базовый объект	Предопределенное назначение, на основании которого введено текущее назначение. Не редактируемое поле

Таблица 4-41. Назначения свойств объектов, элемент, поля (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Объект</b>	Объект, для которого задаются свойства. Если объект не указан, то свойства задаются для всех объектов указанного типа (только для предопределенных элементов)
<i>Виды пронаследованных свойств</i>	Нередактируемая таблица, в которой перечислены свойства, которые назначены для объекта в целом (в предопределенном элементе)
<i>Виды свойств</i>	Таблица, которая позволяет назначить список свойств для указанного объекта

## 4.7.7 Подтверждающие документы

Подчиненный справочник Подтверждающие документы (Справочники → Статьи и свойства → Подтверждающие документы) содержит перечень документов, зарегистрированных для различных объектов Типового решения:

- ☞ контрагентов;
- ☞ контактных лиц;
- ☞ номенклатуры;
- ☞ организаций;
- ☞ сотрудников;
- ☞ пациентов.

Перечисленные объекты являются владельцами справочника подтверждающих документов.

Обычно под такими документами понимают: для физического лица прежде всего паспорт, удостоверение, военный билет, доверенность,

справка; для юридического лица: организации – лицензия; для элемента номенклатуры – сертификат.

Поля диалогового окна элемента справочника имеют очевидный смысл. Поля вкладки **Данные** рассмотрены в табл. 4-42.

Таблица 4-42. **Подтверждающие документы, элемент, Данные, поля**

Поле	Содержимое
Номер бланка	Для нумерованного бланка.
Кем выдан	Организация, которая выдала подтверждающий документ. Текстовое поле.
Комментарий	Произвольный текстовый комментарий.
Текущий (основной)	Если флажок установлен, то описанный документ имеет силу.
Устаревший	Флажок устанавливается для документу, потерявшего силу в связи с окончанием срока использования.

Вкладка **Картинки и файлы** аналогична одноименной вкладке элемента номенклатурного справочника.

#### Дополнительная информация:

- ❑ см. 4.1.1 «Организации» на стр. 150
- ❑ см. 4.1.9 «Сотрудники» на стр. 176
- ❑ см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- ❑ см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226

## 4.8 Прочие активы

Справочники этой группы содержат информацию о нетоварных активах (например, основных средствах).

### 4.8.1 Прочие активы

Справочник Прочие активы (Справочники → Прочие активы → Прочие активы) является основным хранилищем данных о нетоварных активах предприятия – производственных и офисных помещениях, оборудовании, собственных транспортных средствах, других основных средствах и нематериальных активах, информация о которых требуется для целей управления предприятием. Новые элементы этого справочника не рекомендуется создавать вручную. Элементы справочника создаются автоматически при формировании и проведении документа Ввод в эксплуатацию (Документы → Прочие активы → Ввод в эксплуатацию).

История актива

Кнопка История актива формирует одноименный отчет об активе, выделенном в справочнике (если этот актив введен в эксплуатацию).

Элементу справочника Прочие активы соответствует диалоговое окно с двумя вкладками.

The screenshot shows a dialog window titled "Автомобиль FORD Скорая помощь". It contains the following fields and sections:

- Наименование:** Автомобиль FORD Скорая помощь
- Код:** ЦБ000002
- Родитель:** [empty]
- Вид актива:** Основное средство
- Тип номенклатуры:** Основное средство
- Номенклатура:** FORD Скорая помощь
- Осн. тип экспл.:** Линейный на срок от 3
- Основные сведения** (tab selected):
  - Учет**
    - Серийный номер:** VIN-FG95843948750577
    - Первонач. стоимость:** 700 000,00 Руб
    - Инвентарный номер:** ЦБ000002
    - Балансов. стоимость:** 0,00 Руб
    - Штрихкод:** [empty]
    - Начисл. амортизация:** 0,00 Руб
    - Остаточн. стоимость:** 0,00 Руб
  - Эксплуатация**
    - Дата ввода:** [calendar icon]
    - Срок полезн. использования:** 37 мес
    - Дата выбытия:** [calendar icon]
    - Кoeffициент ускорения:** 1,00
    - Ресурс выработки:** 0,000
    - Единица выработки:** [empty]
  - Дополнительно**
    - Комментарий:** [text area]

At the bottom, there are buttons: История актива, Инвентарная карточка, OK, Записать, Закрыть.

Поля этого диалогового окна и вкладки **Основные сведения** рассмотрены в табл. 4-43.

Таблица 4-43. **Прочие активы, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Родитель</b>	Группа, в которую входит описываемый элемент справочника
<b>Вид актива</b>	Выбирается из списка. Влияет на отчетные формы
<b>Тип номенклатуры</b>	Выбирается из справочника типов номенклатуры. Определяет дополнительную детализацию для учета. Должен совпадать с типом номенклатуры выбранного элемента номенклатуры
<b>Номенклатура</b>	Ссылка на элемент номенклатурного справочника, который соответствует рассматриваемому прочему активу
<b>Осн. тип экспл.</b>	Задаёт тип эксплуатации актива
<i>Учет</i>	
<b>Серийный номер</b>	Серийный номер актива. Присваивается, как правило, производителем.
<b>Инвентарный номер</b>	Присваивается, как правило, материально-ответственным лицом при вводе актива в эксплуатацию.
<b>Штрих-код</b>	Штрих-код. Присваивается или вводится имеющийся. Например, для того, чтобы в дальнейшем проводить инвентаризации с использованием сканера штрих-кодов или терминала сбора данных. При нажатии на кнопку в правой части поля этого реквизита программа автоматически сформирует случайный штрих-код.
<b>Первонач. стоимость</b>	Первоначальная (закупочная) стоимость актива. Реквизит заполняется автоматически при проведении документа <b>Ввод в эксплуатацию (Документы → Прочие активы → Ввод в эксплуатацию)</b> .
<b>Балансов. стоимость</b>	Стоимость актива, например после его модернизации. Реквизит заполняется автоматически при проведении документа <b>Обслуживание актива</b> .
<b>Начисл. амортизация</b>	Сумма начисленной амортизации.
<b>Остаточ. стоимость</b>	Стоимость актива с учетом износа (первоначальная стоимость актива за минусом начисленной амортизации).
<i>Эксплуатация</i>	
<b>Дата ввода</b>	Дата ввода актива в эксплуатацию.

Таблица 4-43. Прочие активы, элемент, поля (продолжение)

Поле	Содержимое
Дата выбытия	Дата выбытия актива из эксплуатации. Реквизит заполняется при выбытии, списании актива, до выбытия реквизит остается незаполненным.
Срок полезн. использования	Срок полезного использования актива в месяцах согласно сопроводительной документации или планам предприятия.
Коэффициент ускорения	Коэффициент ускорения амортизации. По умолчанию равен 1. Используется в случае нелинейного начисления амортизации.
Ресурс выработки	Ресурс выработки актива. Определяется производителем при тестировании.
Единица выработки	Единица измерения ресурса выработки.

На вкладке **Свойства** может располагаться список свойств актива.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.3.3 «Типы номенклатуры» на стр. 251
- см. 4.8.2 «Типы эксплуатации» на стр. 311
- см. 5.6.1 «Ввод в эксплуатацию» на стр. 602
- см. 5.6.3 «Списание активов» на стр. 606
- см. 5.6.4 «Реализация активов» на стр. 607
- см. 6.6.2 «История актива» на стр. 840

## 4.8.2 Типы эксплуатации

В справочнике Типы эксплуатации (Справочники → Прочие активы → Типы эксплуатации) хранится список типов эксплуатации нетоварных активов.

Элементу справочника соответствует диалоговое окно, пример которого приведен ниже. Поля диалогового окна элемента справочника рассмотрены в табл. 4-44.

Линейный на срок от 3 до 5 лет

Действия

Наименование: Линейный на срок от 3 до 5 лет Код: ЦБ000002

Способ начисления амортизации: Линейный

Амортизационная группа: Третья группа (свыше 3 лет до 5 лет включ.)

Статья расходов по амортизации:

Консервирование

OK Записать Закрыть

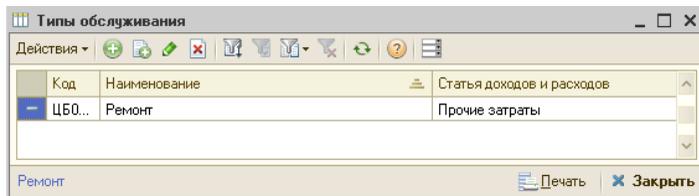
Таблица 4-44. **Типы эксплуатации, элемент, поля**

Поле	Содержимое
Способ начисления амортизации†	Выбирается из списка способов начисления амортизации. Может принимать следующие значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Стопроцентный при вводе</li> <li>☐ линейный</li> <li>☐ уменьшаемого остатка</li> <li>☐ по сумме чисел лет</li> <li>☐ по объему выработки</li> </ul>
Амортизационная группа	Выбирается из списка, соответствующего Налоговому кодексу РФ, часть II
Консервирование	Флажок устанавливается для «законсервированного» актива, для которого амортизация не начисляется

† Если снят флажок консервирования, то это поле обязательно для заполнения.

### 4.8.3 Типы обслуживания

В справочнике Типы обслуживания (Справочники → Прочие активы → Типы обслуживания) хранится список типов обслуживания нетоварных активов. Текущая стоимость актива может изменяться в результате обслуживания, например, при модернизации.



Графа **Статья доходов и расходов** справочника **Типы обслуживания** содержит ссылку на элемент соответствующего справочника. Задаёт статью, на которую относится обслуживание.

#### Дополнительная информация:

☐ см. 4.7.2 «Статьи доходов и расходов» на стр. 300

## 4.9 Планирование

В этом разделе описаны справочники, необходимые для задания аналитических разрезов учета, в рамках которых будет производиться планирование.

Блок планирования позволяет отобразить данные, связанные с наиболее важным процессом работы компании – например, торговлей<sup>1</sup>. Анализ отобранных данных дает возможность оценить эффективность управления процессом.

При помощи справочников задаются параметры, согласно которым будет оцениваться состояние процесса. При помощи специализированных обработок из учетной базы будут извлекаться данные о состоянии заданных числовых параметров (например, можно задать набор документов, из которых берется стоимость реализованных товаров). Полученные данные сохраняются в документах **План** и **Факт**.

#### Дополнительная информация:

 см. 5.14.1 «План/Факт» на стр. 693

### 4.9.1 *Виды планов компании*

Многоуровневый справочник **Виды планов компании** (**Справочники** → **Планирование** → **Виды планов компании**) содержит описания всех используемых видов и вариантов планов: «План продаж по подразделениям», «План закупок по номенклатуре», «План движения денежных средств».



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

**План** – оценка некоторого интегрального числового показателя по определенному критерию, например, количество пар проданной обуви. Критерии задаются в качестве видов планов.

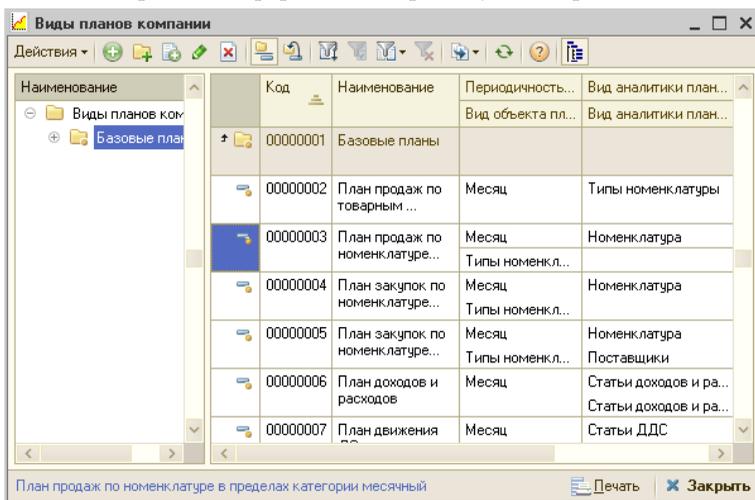
**Факт** – фиксация этого показателя, полученного в результате реальных процессов в вашей компании после завершения очередного периода времени. План-фактный анализ – сравнение запланированных и фактически полученных результатов деятельности компании. План-фактный анализ производится в разрезе видов планов.

Любой элемент этого справочника, будучи единожды настроенным, используется на протяжении всего периода эксплуатации БД. При

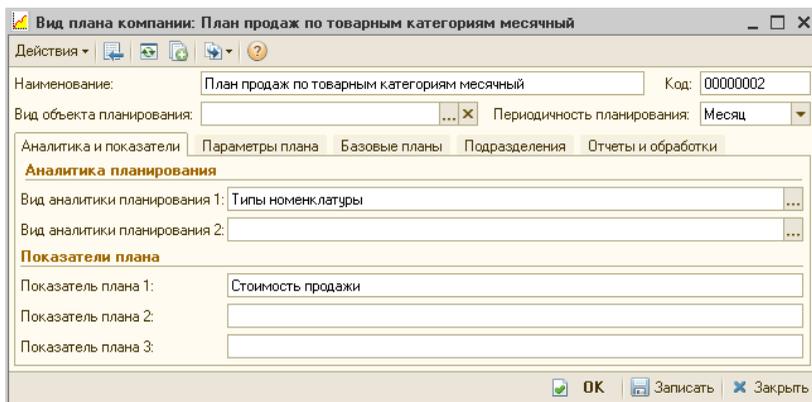
---

<sup>1</sup> Типовое решение допускает планирование одновременно нескольких процессов.

необходимости модификации вида планов создается новый элемент, чтобы не повредить информацию о предыдущих периодах.



Элементу справочника соответствует диалоговое окно Вид плана компании.



Поле Вид объекта планирования – фильтр данных, используемых в качестве аналитики планирования. Он позволяет ограничить объем рассчитываемых данных. Например, на рассмотренной иллюстрации для оценки продаж номенклатуры будет использоваться не вся номенклатура, а лишь номенклатура выбранного типа. Этот тип будет указан в документах План и Факт.

Поле Периодичность планирования выбирается из списка, который задает периодичность заполнения и сверки плановых и фактических документов.

Вкладка **Аналитика и показатели** содержит две группы полей: **Аналитика планирования** (критерии) и **Показатели плана** (наименования числовых показателей). Например, можно оценивать количество, цену и стоимость продажи номенклатуры. Эти текстовые поля задают названия граф в документах **План** и **Факт**.

Значения рассчитанных числовых показателей могут вводиться в документы вручную (после того, как они оценены пользователем).

N	Вид параметра	Тип значения
1	КоэффициентРоста	Число

Однако в составе Типового решения поставляются обработки, позволяющие рассчитать плановые значения показателей на основе данных предыдущего периода, а также заполнить фактические значения, просуммировав данные, взятые из проведенных документов. Каждый параметр плана позволяет произвести расчет с учетом изменения планируемого периода. Например, можно заложить в планируемый период коэффициент роста продаж. Тогда после расчета данных предыдущего периода полученные значения будут автоматически увеличены. Значения такого коэффициента задаются в документах **План** и **Факт**.

Иногда для расчета текущих параметров следует предварительно рассчитать другие параметры этого же периода. Например, чтобы определить количество закупаемого товара, следует запланировать количество продаваемого товара.

Вкладка **Базовые планы** задает планы, которые следует рассчитать до текущего плана.

Вкладка **Подразделения** позволяет планировать показатели не для всех подразделений, а лишь для некоторых. Можно также указать временной интервал задержки исполнения плана.

Вкладка **Отчеты и обработки** содержит таблицу, в которой задаются обработки, служащие для сбора данных для документов **План** и **Факт**.

N	Вид объекта	Путь к объекту	Заполнение пла...	Заполнение фа...	Проверки п
1	встроенная о...	ПланПродажПоТоварнымКат...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Обычно обработки анализируют товарные документы, записанные в базе данных. Ряд таких обработок поставляется в составе Типового решения.

#### Дополнительная информация:

- ☐ см. 4.9.2 «Аналитические разрезы планирования» на стр. 316

## 4.9.2 Аналитические разрезы планирования

План видов характеристик Аналитические разрезы планирования (Справочники → Планирование → Аналитические разрезы планирования) содержит описание всех возможных аналитических разрезов планов и фактов – документов, на основании которых можно получать аналитические отчеты. Имеет подчиненный справочник **Дополнительные статьи планирования** (ссылки на эти объекты содержатся в графе Тип значения). План видов характеристик Аналитические разрезы планирования содержит ряд predetermined элементов.

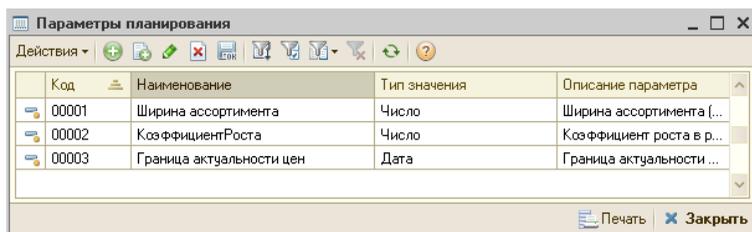
Код	Наименование	Тип значения
00001	Типы номенклатуры	Типы номенклатуры
00003	Номенклатура	Номенклатура
00005	Поставщики	Контрагенты
00006	Статьи доходов и расходов	Статьи доходов и расходов
00007	Статьи ДДС	Статьи ДДС

#### Дополнительная информация:

- ☐ см. 4.9.1 «Виды планов компании» на стр. 313
- ☐ см. 5.14.1 «План/Факт» на стр. 693

### 4.9.3 Параметры планирования

План видов характеристик **Параметры планирования** (**Справочники** → **Планирование** → **Параметры планирования**) содержит наименования и описания всех возможных параметров планирования. Состав параметров описывается на уровне видов планов компании, значения параметров выбираются в документах.



Код	Наименование	Тип значения	Описание параметра
00001	Ширина ассортимента	Число	Ширина ассортимента [...]
00002	КоэффициентРоста	Число	Коэффициент роста в р...
00003	Граница актуальности цен	Дата	Граница актуальности ...

#### Дополнительная информация:

 см. 4.9.1 «Виды планов компании» на стр. 313

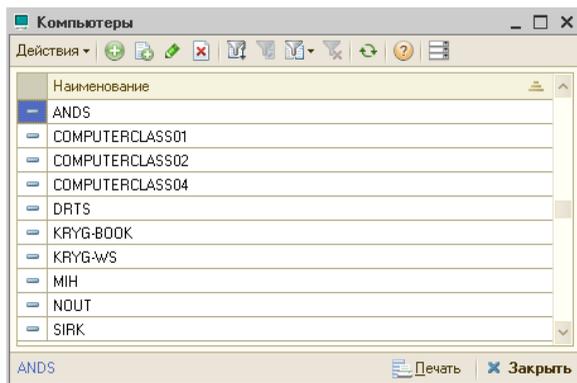
## 4.10 Розница и оборудование

В этом разделе рассмотрены справочники, позволяющие поддерживать сопряжение Типового решения с торговым оборудованием.

### 4.10.1 Компьютеры

Справочник **Компьютеры** (**Справочники** → **Розница и оборудование** → **Компьютеры**) содержит список всех компьютеров Вашей локальной сети. Обычно этот справочник заполняется автоматически: при первом запуске Типового решения

на новом рабочем месте создается соответствующий элемент справочника.



При последующих запусках Типовое решение пытается проинициализировать все оборудование (у которого включен признак использования), установленное на данном компьютере.

- Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Диалоговое окно элемента справочника содержит список оборудования, подключенного к рассматриваемому компьютеру. Некоторые поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-45.

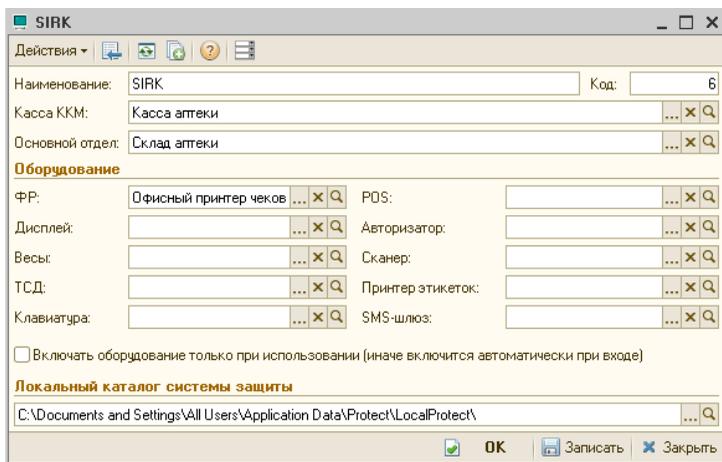


Таблица 4-45. **Компьютеры, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Касса ККМ</b>	Касса, используемая по умолчанию в документах розничной торговли – чеках
<b>Основной отдел</b>	Отдел (склад), из которого по умолчанию осуществляется продажа товаров в розницу
<b>Оборудование</b>	<p>Группа полей, задающих основное торговое оборудование для данного компьютера. Это оборудование будет использоваться по умолчанию – тогда, когда требуется выполнить определенную операцию (например, напечатать этикетку, а конкретный экземпляр принтера не указан).</p> <p>Основное оборудование выбирается из соответствующего справочника (см. следующий подраздел), причем при выборе автоматически включается нужный отбор</p>
<b>Включать оборудование только...</b>	<p>При установке данного флажка не будет происходить автоматическое подключение оборудования, подключенного к данному компьютеру. В таком случае любое оборудование перед началом использования должно быть предварительно включено.</p> <p>Используется при работе в режиме терминальной сессии и устанавливается для компьютера, соответствующего серверу терминального доступа.</p> <p>Значение по умолчанию – флажок не установлен</p>
<b>Локальный каталог системы защиты</b>	Путь к папке, которая содержит файлы системы защиты, настройки и драйверы торгового оборудования, необходимые для работы Типового решения

Остальные поля задают подключенное оборудование соответствующих классов. Если поле остается незаполненным, то это означает, что соответствующее оборудование не используется.

Перечисленное оборудование является используемым на текущем рабочем месте. Оно включается автоматически при запуске Типового решения на данном компьютере и других компьютерах сети. Кроме того, будет включено оборудование, которое подключено к данному компьютеру, но используется другими компьютерами, работающими с Типовым решением.



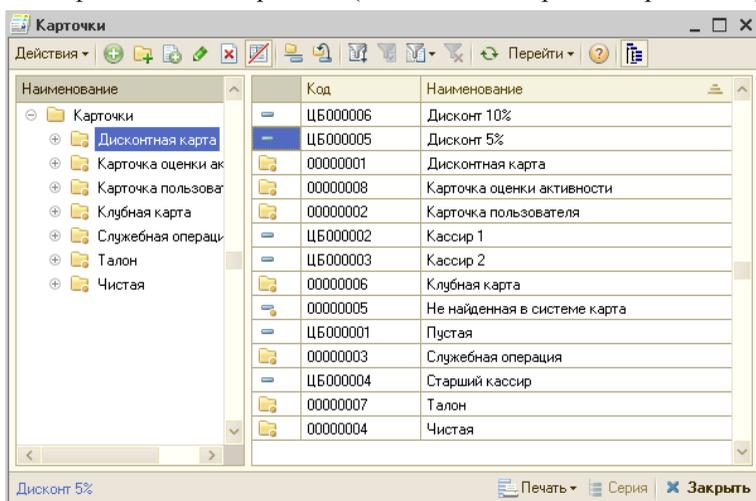
На одном компьютере можно запускать несколько сеансов работы с Типовым решением. Однако все оборудование, подключенное к компьютеру, будет использоваться лишь в рамках первого сеанса.

**Дополнительная информация:**

-  см. 3.4 «Защита Типового решения» на стр. 128
-  см. 4.1.7 «Кассы КKM» на стр. 169
-  см. 4.10.5 «Оборудование» на стр. 324

## 4.10.2 Карточки

В справочнике Карточки (Справочники → Розница и оборудование → Карточки) хранится информация об идентификационных карточках (магнитных и штрих-кодированных).



Наименование	Код	Наименование
Дисконтная карта	ЦБ000006	Дисконт 10%
Карточка оценки ак	ЦБ000005	Дисконт 5%
Карточка пользоват	00000001	Дисконтная карта
Клубная карта	00000008	Карточка оценки активности
Служебная операци	00000002	Карточка пользователя
Талон	ЦБ000002	Кассир 1
Чистая	ЦБ000003	Кассир 2
	00000006	Клубная карта
	00000005	Не найденная в системе карта
	ЦБ000001	Пустая
	00000003	Служебная операция
	ЦБ000004	Старший кассир
	00000007	Талон
	00000004	Чистая

 Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Информация по видам карточек размещается в следующих predefined группах.

-  **Дисконтная карта.** Такие карты используются для идентификации покупателей и для назначения скидок на чек. Идентификация покупателя позволяет вычислить общую сумму товаров, которые он приобрел – см. «Вычисление суммы покупок» на стр. 322.
-  **Карточка пользователя.** Они используются для смены текущего пользователя во время работы Типового решения. Например, такая карточка может использоваться для входа в Типовое решение.
-  **Клубная карта.** Именная карта расчетов клиента с Вашей компанией. Например, на такой карте могут накапливаться средства, с помощью которых в дальнейшем можно производить оплаты.

- ☞ **Служебная операция.** Это карточки системных команд. Они используются для упрощения работы с базой данных при помощи сканеров штрих-кодов или ридеров магнитных карт.
- ☞ **Талон.** Бумажный документ, принимаемый Вашей компанией как средство оплаты на определенную сумму и определенные группы товаров и услуг. Сдача с талонов не выдается.
- ☞ **Чистая.** Заранее заказанные и изготовленные карточки (обычно магнитные), но еще не получившие в базе данных определенного назначения.

☞ **Серия** Кнопка **Серия** служит для ввода новой серии чистых карточек – карт с последовательными номерами. Предлагается ввести номер первой карты, затем – общее число карт в серии. Таблица автоматически пополняется номерами новых карточек.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника **Карточки**.

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-46.

Таблица 4-46. **Карточки, элемент, поля**

Поле	Содержимое
<i>Вид и принадлежность</i>	
Вид карточки	Выбирается из списка, элементы которого рассмотрены выше (при описании predetermined groups).
Контрагент	Клиент (для дисконтной карты), пользователь (для карточки пользователя), или команда (для служебной карточки).
Представление	Печатное наименование карточки.

Таблица 4-46. **Карточки, элемент, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
Штрих-код	Уникальный буквенно-цифровой код. При срабатывании сканера ШК или МК Типовое решение пытается найти карточку по полученному коду и выполнить соответствующие ей и текущему режиму работы действия. Кнопка <input type="checkbox"/> формирует в поле уникальный код.
Карточка заблокирована	Позволяет заблокировать действие карточки, например, по истечении срока действия, при утере, отмене.

### Вычисление суммы покупок

При каждой покупке, совершаемой при помощи дисконтной карты, Типовое решение автоматически обновляет текущую сумму покупок для данной карты.

При введении новой дисконтной карты эта сумма принимается равной нулю. Каждая покупка увеличивает эту сумму.

Сумма покупок по дисконтной карте накапливается в течение определенного срока. Этот срок задается специальной константой: **Сервис** → **Настройка параметров** → **Скидки** → **Период накопительных скидок**. Например, можно потребовать, чтобы при расчете автоматической скидки суммы покупок рассчитывались для текущего месяца.

Кроме того, есть возможность очистить все ранее накопленные суммы при помощи документа закрытия накопительных сумм.

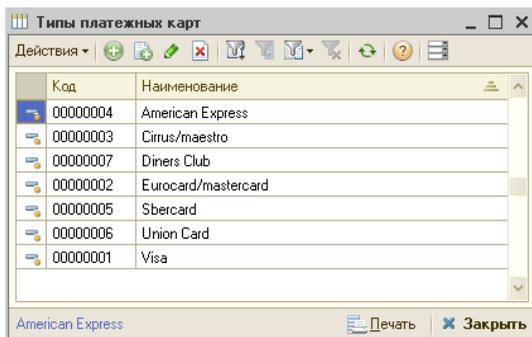
### Дополнительная информация:

- см. 4.1.8 «Пользователи» на стр. 171
- см. 4.2.1 «Контрагенты» на стр. 185
- см. 4.3.7 «Типы скидок и наценок» на стр. 260
- см. 4.11.1 «Валюты» на стр. 332
- см. 5.14.4 «Закрытие накопительных сумм» на стр. 697

## 4.10.3 Типы платежных карт

Справочник Типы платежных карт (Справочники → Розница и оборудование → Типы платежных карт) содержит список карт

платежных систем, используемых для авторизации безналичных платежей в системе.



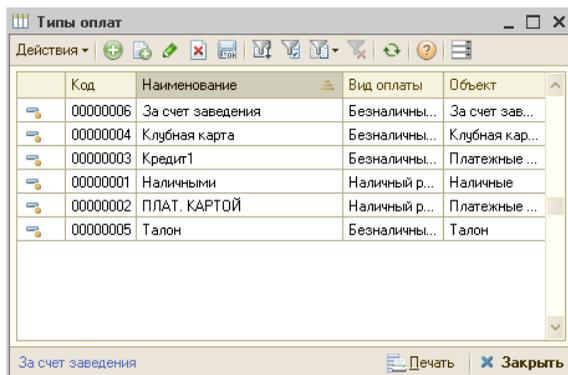
Справочник содержит ряд predetermined элементов, которые соответствуют наиболее распространенным типам платежных карт.

#### Дополнительная информация:

■ см. главу 9, «Работа кассира» на стр. 975

### 4.10.4 Типы оплат в рознице

Справочник Типы оплат в рознице (Справочники → Розница и оборудование → Типы оплат в рознице) содержит список форм розничной оплаты, используемых для автоматизации платежей в системе.



Имеет ряд predetermined элементов, которые соответствуют наиболее распространенным способам оплаты.

Predetermined элементы не могут быть удалены, но пользователь может видоизменять их и добавлять новые типы.

Графы справочника рассмотрены в табл. 4-47.

Таблица 4-47. **Типы оплат в рознице, графы**

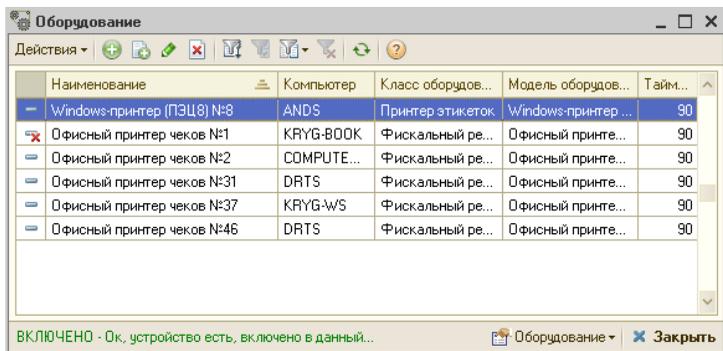
Поле	Содержимое
Наименование	Наименование вида оплаты.
Вид оплаты	Выбирается из перечисления Виды оплаты: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Наличный расчет;</li> <li>☛ Безналичный расчет;</li> <li>☛ Произвольная оплата.</li> </ul>
Объект	Объект оплаты. Выбирается из перечисления Типы оплаты в рознице: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Наличные;</li> <li>☛ Платежные карты;</li> <li>☛ Кредит;</li> <li>☛ Клубная карта;</li> <li>☛ Талон;</li> <li>☛ За счет заведения.</li> </ul>

## 4.10.5 Оборудование

Справочник Оборудование (Справочники → Розница и оборудование → Оборудование) содержит список оборудования, подключенного ко всем компьютерам сети, со своими настройками каждого конкретного экземпляра оборудования. Типовое решение поддерживает работу с различными классами торгового оборудования.



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.



Наименование	Компьютер	Класс оборудов...	Модель оборудов...	Тайм...
Windows-принтер (ПЭЦВ) №8	ANDS	Принтер этикеток	Windows-принтер ...	90
Офисный принтер чеков №1	KRYG-BOOK	Фискальный ре...	Офисный принте...	90
Офисный принтер чеков №2	COMPUTE...	Фискальный ре...	Офисный принте...	90
Офисный принтер чеков №31	DRTS	Фискальный ре...	Офисный принте...	90
Офисный принтер чеков №37	KRYG-WS	Фискальный ре...	Офисный принте...	90
Офисный принтер чеков №46	DRTS	Фискальный ре...	Офисный принте...	90

ВКЛЮЧЕНО · Ок, устройство есть, включено в данный...

Оборудование · Закрыть

Диалоговое окно Оборудование содержит таблицу, в которой перечислено торговое оборудование, подключенное

к вычислительной системе (компьютерной сети), на которой работает Типовое решение.

Кроме того, в графе **Состояние** находятся надписи, рассмотренные в табл. 4-48.

Таблица 4-48. **Оборудование, Состояние, надписи**

<i>Надпись</i>	<i>Соответствующее состояние оборудования</i>
<b>Включено</b>	Оборудование включено и готово к получению задания
<b>Отсутствует</b>	Оборудование не обнаружено, следует ввести сведения о нем в систему
<b>Готово</b>	Оборудование включено и заблокировано для работы с других компьютеров (можно работать только с текущего компьютера)
<b>Выключено</b>	Оборудование выключено
<b>Недоступно</b>	Нет связи с компьютером, к которому подключено оборудование
<b>Занято</b>	Оборудование включено, но использовать его нельзя, так как оно заблокировано другим компьютером
<b>Не используется</b>	Оборудование в настоящее время не используется

Добавочные кнопки, которые имеются на диалоговом окне **Оборудование**, рассмотрены в табл. 4-49.

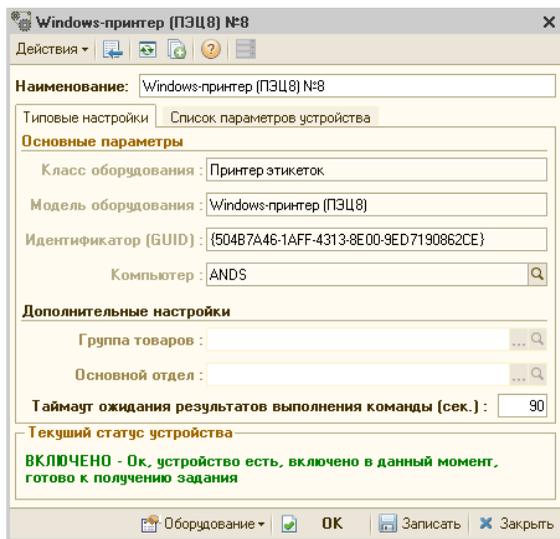
Таблица 4-49. **Оборудование, кнопки**

<i>Кнопка</i>	<i>Действие</i>
 Действия ▾	Выдает меню, позволяющее выполнить действие над выделенным устройством. Пункты меню <b>ДЕЙСТВИЯ</b> рассмотрены в табл. 4-50 (доступны не все пункты сразу)

Таблица 4-50. **Оборудование, Действия**

<i>Пункт</i>	<i>Действие</i>
<b>Включить</b>	Включает выключенное оборудование
<b>Включить все</b>	Включает все оборудование, подключенное к компьютеру
<b>Обновить схему СЗ и УО</b>	Обновить схему системы защиты и управления оборудованием
<b>Обновить состояния</b>	Проверяет и обновляет сведения о состоянии оборудования
<b>Выключить</b>	Выключает включенное оборудование
<b>Печать</b>	Вызывает отчет <b>Печать справочника</b>

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника **Оборудование**.



Поля вкладки **Типовые настройки** этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-51.

Таблица 4-51. **Оборудование, элемент, Типовые настройки, поля**

Поле	Содержимое
<i>Основные параметры</i>	
Идентификатор	Уникальный идентификатор устройства. Создается автоматически системой настройки оборудования. Выбирается из списка подключенных к Типовому решению устройств.

Таблица 4-51. **Оборудование, элемент, Типовые настройки, поля** (продолжение)

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<b>Класс оборудования</b>	Основной классификатор видов оборудования, задающий назначение и функции устройства. Типовое решение поддерживает несколько классов оборудования: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ <b>ФР</b> (фискальный регистратор)</li> <li>☛ <b>POS-терминал</b> (активная системная контрольно-кассовая машина)</li> <li>☛ <b>Дисплей</b> (дисплей покупателя)</li> <li>☛ <b>Авторизатор</b> (устройство идентификации магнитных и штрихкодовых карт)</li> <li>☛ <b>Весы</b> (цифровые)</li> <li>☛ <b>Сканер ШК</b> (штрихкодов или магнитных карт)</li> <li>☛ <b>ТСД</b> (терминал сбора данных)</li> <li>☛ <b>Принтер</b> (этикеток и ценников)</li> <li>☛ <b>Клавиатура</b> (кассира)</li> <li>☛ <b>Регистратор событий</b> (система визуального слежения)</li> </ul>
<b>Модель оборудования</b>	Список, в котором выбирается конкретная модель указанного класса оборудования.
<b>Компьютер</b>	Компьютер, к которому подключен описываемый экземпляр оборудования.
<i>Дополнительные настройки</i>	
<b>Группа товаров</b>	Имеет смысл только для тех классов оборудования, которые поддерживают загрузку товарного ассортимента (POS, ТСД, Весы – см. графу <b>Класс оборудования</b> ). Выбирается из соответствующего справочника.
<b>Основной отдел</b>	Торговый отдел по умолчанию при регистрации продаж, выбирается из справочника складов (мест хранения).
<b>Таймаут (сек)</b>	Период времени в секундах, в течение которого компьютер, отправивший задание (для автоматического режима) ожидает выполнения задания.
<b>Текущий статус устройства</b>	Состояние оборудования на текущий момент.

Вкладка **Настройки параметров оборудования** содержит список параметров оборудования, который зависит от класса и модели.

Наименование параметра устройства	Текущее значение
ИМЯУСТРОЙСТВА	Windows-принтер (ПЭЦ8) №8
ИСПОЛЬЗОВАТЬ	1
НЕРАЗДЕЛЯЕМОЕ	0
ШАБЛОНПОУМОЛЧАНИЮ	
ШИРИНАЭТИКЕТКИ	58
ВЫСОТАЭТИКЕТКИ	40
ПРОМЕЖУТОК	2
НАСЫЩЕННОСТЬ	5
СКОРОСТЬПЕЧАТИ	2
СПОСОБПЕЧАТИ	0
ЗАГРЧЖАТЬШАБЛОН	п

#### Дополнительная информация:

- ❑ см. 4.1.5 «Склады (места хранения) компании» на стр. 162
- ❑ см. 4.1.7 «Кассы ККМ» на стр. 169
- ❑ см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226
- ❑ см. 4.10.1 «Компьютеры» на стр. 317
- ❑ см. 4.10.6 «Группы товаров оборудования» на стр. 328
- ❑ см. 4.11.1 «Валюты» на стр. 332
- ❑ см. 5.14.2 «Закрытие кассовой смены» на стр. 695

## 4.10.6 Группы товаров оборудования

Справочник Группы товаров оборудования (Справочники → Розница и оборудование → Группы товаров оборудования) содержит список групп товаров оборудования.

Наименование	Количество тов.ячеек
Вакцины	1 000
Лекарственные средства	10 000
Продуктовый киоск	10 000

Эти группы предназначены для объединения нескольких экземпляров оборудования одинакового функционального назначения, требующих загрузки товарного состава.

Например, несколько ККМ, обслуживающих один торговый зал, будут использовать одну товарную группу «Товары торгового зала».



Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

Добавочные кнопки диалогового окна справочника рассмотрены в табл. 4-52.

Таблица 4-52. Группы товаров оборудования, элемент, кнопки

Кнопка	Действие
 Товары	Открывает список товаров, принадлежащий текущей группе товаров
 Оборудование	Открывает справочник оборудования
 Загрузить	Открывает обработку, служащую для загрузки данных в оборудование

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Группы товаров оборудования. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-53.

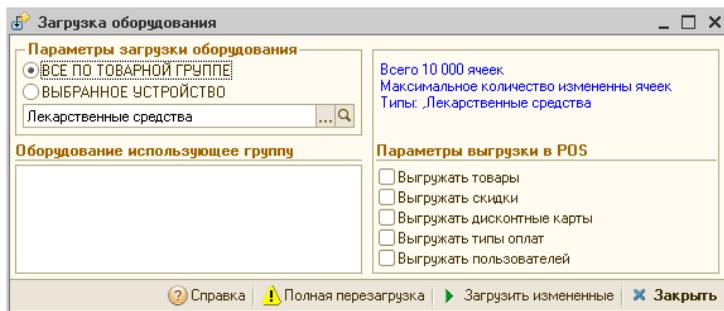
Таблица 4-53. **Группы товаров оборудования, элемент, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Параметры заполнения группы</i>	<p>Переключатель на пять позиций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ <b>Все товары:</b> группа заполняется любыми товарами, ограничения отсутствуют</li> <li>☐ <b>Только весовые товары:</b> в группу можно добавлять только весовые товары</li> <li>☐ <b>Только штучные товары:</b> в группу можно добавлять только штучные товары</li> <li>☐ <b>Только товары перечисленных типов:</b> в таблице указываются товарные категории, и в группу можно добавлять только товары этих категорий</li> <li>☐ <b>Только товары, входящие в группу:</b> в таблице указываются группы номенклатуры, и в группу товаров оборудования можно добавлять только товары этой номенклатурной группы</li> </ul>
<i>Загружаемое оборудование</i>	Список, заполняемый автоматически. Показывает все оборудование, которое использует выбранную группу.
<b>Автоматически заполнять новым товаром</b>	Если флажок установлен, то после ввода нового номенклатурного элемента этот элемент автоматически добавляется в текущую группу товаров оборудования (если этот элемент соответствует параметрам заполнения группы).
<b>Максимальное количество товарных ячеек</b>	Максимальное количество товаров, которые могут содержаться в группе. Обычно определяется емкостью памяти устройств, использующих товарную группу.
<b>Максимальное количество измененных ячеек</b>	При превышении указанного числа измененных товаров будет происходить полная перезагрузка всей информации.



Загрузить

Кнопка **Загрузить** позволяет загрузить группы товаров в оборудование.



Переключатель **Параметры загрузки оборудования** задает режим загрузки:

-  режим **Все по товарной группе** загружает товары выбранной группы во все оборудование, использующее эту группу.
-  режим **Выбранное устройство** загружает группы товаров, использующие данное устройство.

#### Дополнительная информация:

-  см. 4.3.3 «Типы номенклатуры» на стр. 251
-  см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226

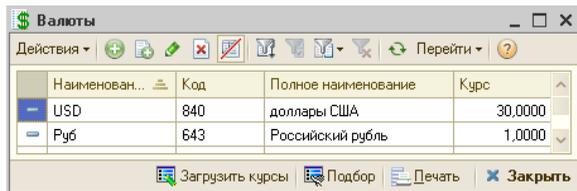
## 4.11 Классификаторы

В этом разделе описано несколько простых справочников, содержимое которых изменяется редко. Для доступа к этим справочникам сначала

выберите **Справочники** → **Классификаторы**, затем выберите соответствующий пункт меню.

## 4.11.1 Валюты

Справочник **Валюты** (**Справочники** → **Классификаторы** → **Валюты**) содержит перечень валют, учет которых требуется в вашей компании.



Графа **Курс** содержит значение, соответствующее текущей дате (обычно – последнее введенное значение валютного курса, получаемое из регистра сведений «Курсы валют»).

 Этот справочник можно вызвать также при помощи значка.

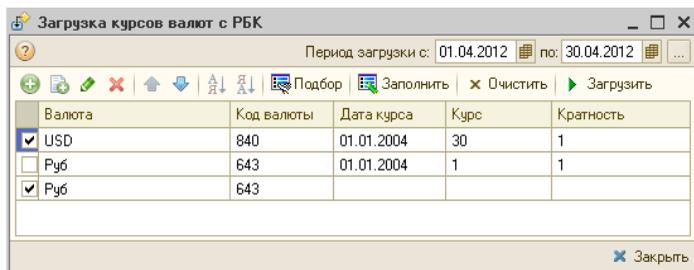
Добавочные кнопки диалогового окна **Валюты** рассмотрены в табл. 4-54.

Таблица 4-54. **Валюты, кнопки**

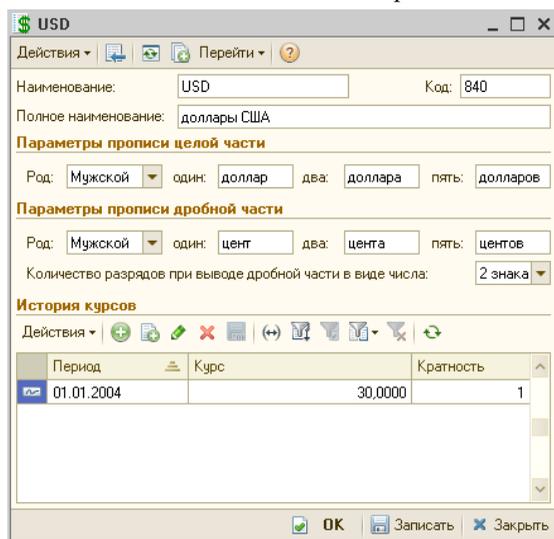
Кнопка	Действие
 Загрузить курсы.	Вызывает обработку <b>Загрузка курсов валют с РБК</b> . Эта обработка автоматически загружает курсы валют с интернет-сайта <a href="http://www.rbc.ru">www.rbc.ru</a> .
 Подбор	Позволяет пополнить таблицу при помощи Общероссийского классификатора валют ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000. Этот классификатор утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2000 N 405-ст (редакция от 01.01.2002). Дата введения – 01 июля 2001 года

Обработка **Загрузка курсов валют с РБК** автоматически загружает курсы валют с интернет-сайта [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru).

В таблице показываются даты последнего обновления курсов валют. При помощи флажков выберите те валюты, курсы которых требуется загрузить. Задайте период загрузки и нажмите кнопку **Загрузить**.



Ниже показано диалоговое окно элемента справочника **Валюты**.



Группы полей **Параметры прописи** задают наименование валюты в разных формах и правила именования числительных. Эти данные используется в печатных формах документов.

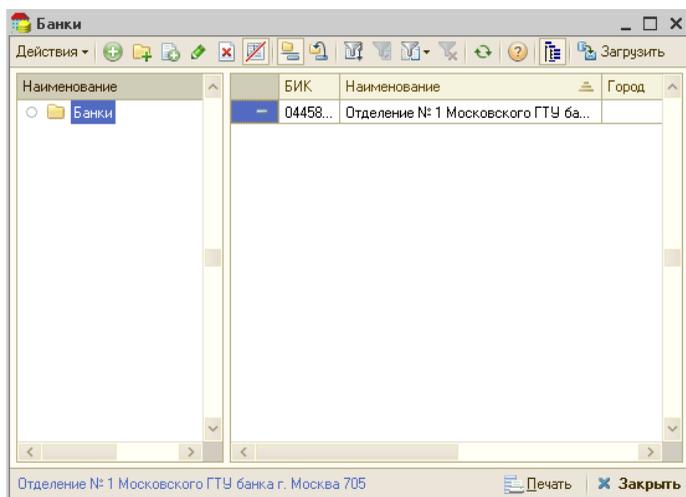
Таблица содержит регистр сведений курсов выбранной валюты на разные даты (они могли быть введены вручную или загружены с сайта РБК).

Указанное в качестве курса количество рублей может соответствовать не одной единице иностранной валюты, а многим (например, 100 иенам). В этом случае в графе **Кратность** задается нужное число единиц иностранной валюты.

## 4.11.2 Банки

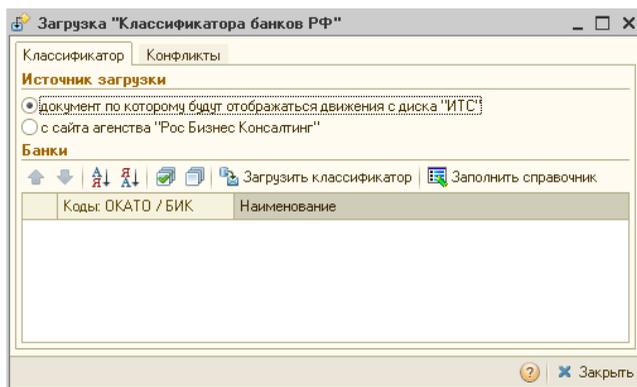
В справочник **Банки** (**Справочники** → **Классификаторы** → **Банки**) заносятся сведения о банках, в которых расчетные счета есть как у самой компании, так и у ее контрагентов.

Для справочника **Банки** реализовано заполнение элементов из классификатора банков, загружаемого с сайта информационного агентства РосБизнесКонсалтинг [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) или с диска Информационно-технологического сопровождения (ИТС), выпускаемого фирмой 1С. Чтобы загрузить классификатор, нужно нажать кнопку **Загрузить** в верхнем правом углу таблицы справочника.

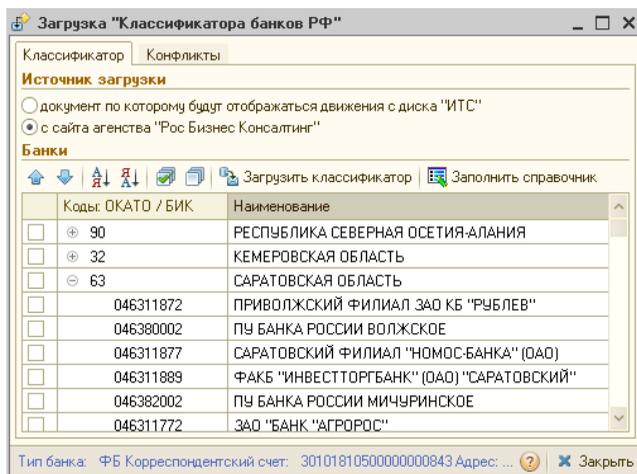


Кнопка **Загрузить** вызывает специализированную обработку загрузки классификатора банков.

Диалоговое окно обработки Загрузка "Классификатора банков РФ" содержит две вкладки.



После нажатия кнопки **Загрузить классификатор** в табличной части окна загрузки автоматически отобразится содержимое классификатора.



Банки в классификаторе структурированы по регионам. При нажатии на + в графе Коды ОКАТО/БИК в табличной части будут отображены все банки выбранного региона. Пользователь может выбрать для занесения в справочник как все банки какого-либо региона, так и любой банк по отдельности. Для этого необходимо, соответственно, либо поставить флажок в строке выбранного региона, не разворачивая список банков, либо развернуть список банков нужного региона, нажав на +, и отметить флажком каждый банк, который необходимо добавить в справочник. После расстановки флажков

необходимо нажать на кнопку **Заполнить справочник**. Выбранные банки будут перенесены в справочник и сгруппированы в соответствии с регионами, в которых они находятся. В случае, если до загрузки классификатора банков какие-либо банки были занесены в справочник вручную, при загрузке справочников из классификатора возможно возникновение конфликтов, связанных с тем, что некоторые реквизиты ранее занесенных в справочник банков не будут соответствовать данным об этих банках, содержащимся в классификаторе. Информация о таких конфликтах будет выведена в окне загрузки классификатора на вкладке **Конфликты**.

Если загружаемый банк уже есть в справочнике, но его описание отличается от имеющегося (банки отождествляются по БИК), то на вкладке **Конфликты** цветом будет выделен реквизит, значение которого в базе данных не соответствует значению, указанному в классификаторе.

Классификатор		Конфликты	
Список банков уже имеющихся в базе, но отличающиеся от классификатора некоторыми параметрами. Пометьте те банки, изменения для которых необходимо принять.			
Различия информационной базы с классификатором			
<input type="checkbox"/> ↑ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="checkbox"/> ↺ <input type="checkbox"/> ↻ <input type="checkbox"/> Пометить <input type="checkbox"/> Снять пометки <input type="checkbox"/> Принять изменения			
Наименование	Классификатор	База	
<input checked="" type="checkbox"/> РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ			
<input checked="" type="checkbox"/> ФБ ООО КБ "ФИНАНСОВ...			
.....БИК	048602781	048602781	
.....Наименование	ФБ ООО КБ "ФИНАНС...	ФКБ "ФИНАНСОВЫЙ ...	
.....Город	г. ПЕТРОЗАВОДСК	г. Петрозаводск	
.....Корр. счет	30101810000000000781	30101810000000000781	
.....Адрес	185001, ПР.ПЕРВОМА...	185001 г. Петрозаводск...	
.....Телефоны	(814)746977,745106	25-56-78	

Нажатие на кнопку **Принять изменения** приведет к внесению в существующие элементы справочника изменений в соответствии с данными классификатора. Однако если пользователь уверен, что правильными являются данные, внесенные ранее вручную, следует снять флажки с элементов, корректировка которых не требуется, затем нажать на кнопку **Принять изменения**. Выбранные банки будут загружены, введенные вручную сведения будут оставлены в неприкосновенности.

### 4.11.3 Ставки НДС

Наименование	Ставка
10%	10,00
18%	18,00
Без НДС	

Справочник Ставки НДС (Справочники → Классификаторы → Ставки НДС) служит для ведения списка применяемых ставок НДС. Строка каждого справочника задает наименование ставки и соответствующий ей процент.

На товары без НДС не оформляются счета-фактуры, такие товары не попадают в книгу покупок и книгу продаж. Товары со ставкой 0% НДС, в отличие от товаров с НДС, фиксируются в книге покупок и книге продаж.

### 4.11.4 Классификатор единиц измерения

В справочнике Классификатор единиц измерения (Справочники → Классификаторы → Классификатор единиц измерения) перечислены единицы измерения из общероссийского классификатора (ОКЕИ).

Код	Наименование	Полное наименование
802	ммоль/л	ммоль/л
822	ммоль/сут	ммоль/сут
001	-	-
001	-	-
999	°	Угловой градус
280	°C	Градус Цельсия
818	10 <sup>-12</sup> /л	
797	10 <sup>-9</sup> /л	
163	г	Грамм
798	г/л	грамм на литр

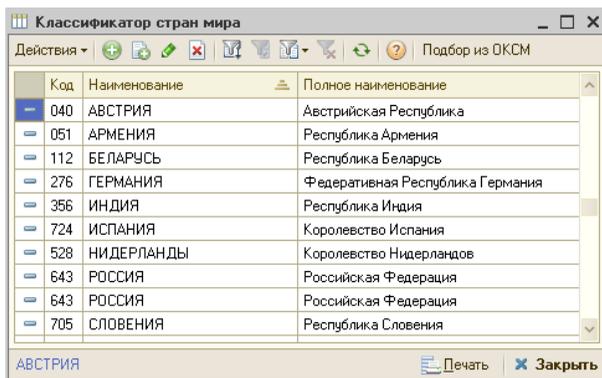
Из справочника Классификатор единиц измерения выбираются базовые единицы измерения номенклатуры, то есть единицы, в которых учитывается хранимый товар. Базовая единица не имеет коэффициента пересчета (коэффициент равен 1).

Кнопка Подбор из ОКЕИ позволяет пополнять справочник при помощи Общероссийского классификатора единиц измерения ОК 015-94 Russian Classification of Units of Measurement.

Классификатор утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 366. Дата введения 1 января 1996 года.

### 4.11.5 *Классификатор стран мира*

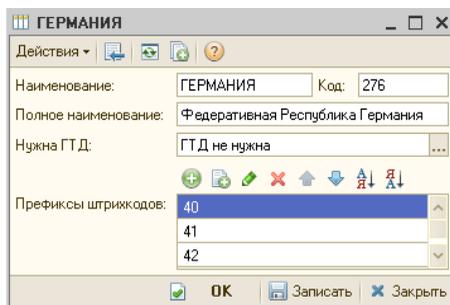
Справочник **Классификатор стран мира** (Справочники → Классификаторы → Классификатор стран мира) перечисляет страны, названия которых могут встретиться в Ваших документах.



Кнопка **Подбор из ОКСМ** позволяет пополнить справочник при помощи Общероссийского классификатора стран мира ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001 Russian classification of countries of the world.

Классификатор утвержден постановлением Госстандарта РФ от 14 декабря 2001 г. N 529-ст. Дата введения 01 июля 2002 года.

Элементу справочника соответствует диалоговое окно, пример которого приведен ниже.



Поле **ГТД** («государственная таможенная декларация») выбирается из списка. Таблица содержит префиксы штрих-кодов, которые

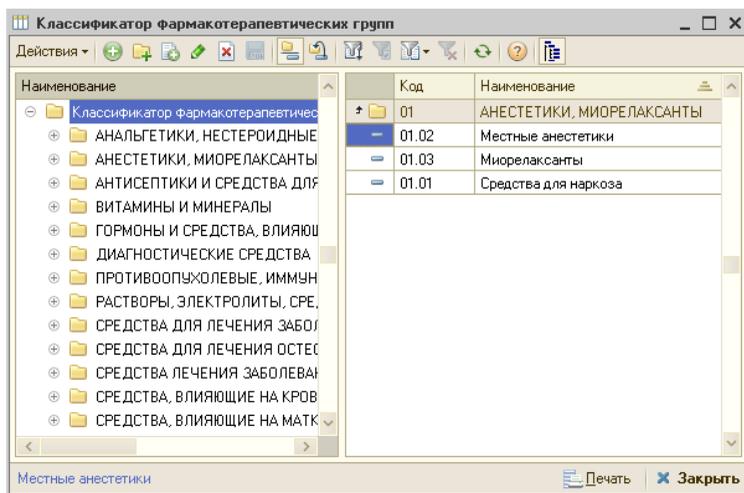
используются для автоматического определения страны-производителя в справочнике Номенклатура.

#### Дополнительная информация:

 см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226

### 4.11.6 Классификатор фармакотерапевтических групп

Справочник Классификатор фармакотерапевтических групп (Справочники → Классификаторы → Классификатор фармакотерапевтических групп) представляет собой классификацию лекарственных средств по фармакотерапевтическим группам. Например, анальгетики, анестетики, антисептики, витамины и т. д.

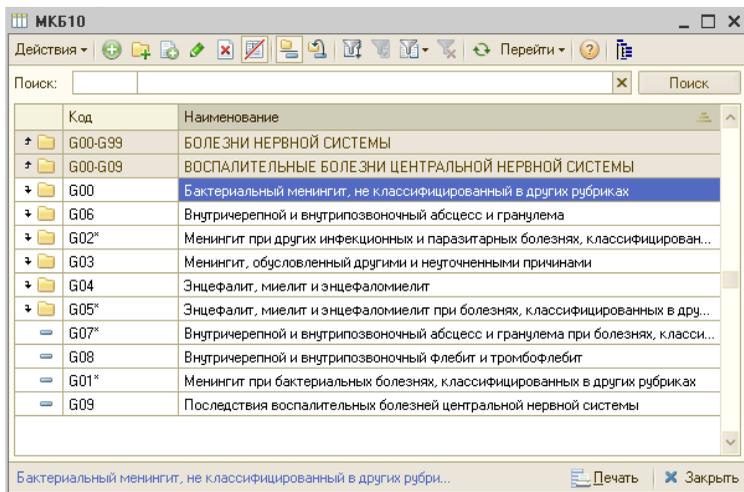


При первом запуске Типового решения будет производиться начальное заполнение справочника. В дальнейшем данные справочника можно расширить.

### 4.11.7 МКБ10

Справочник МКБ10 (Справочники → Классификаторы → Классификатор болезней (МКБ10)) содержит Международную классификацию заболеваний, травм и причин смерти 10-го пересмотра.

МКБ используется как ведущая статистическая классификационная основа в здравоохранении. Периодически (раз в десять лет) МКБ пересматривается под руководством ВОЗ. На январь 2007 года действует Международная классификация болезней 10-го пересмотра.



## Цель и область применения МКБ

Целью МКБ является создание условий для систематизированной регистрации, анализа, интерпретации и сравнения данных о смертности и заболеваемости, полученных в разных странах или регионах и в разное время. МКБ используется для преобразования словесной формулировки диагнозов болезней и других проблем, связанных со здоровьем, в буквенно-цифровые коды, которые обеспечивают удобство хранения, извлечения и анализа данных.

МКБ стала международной стандартной диагностической классификацией для всех общих эпидемиологических целей и многих целей, связанных с управлением здравоохранением. Они включают анализ общей ситуации со здоровьем групп населения, а также подсчет частоты и распространенности болезней и других проблем, связанных со здоровьем, в их взаимосвязи с различными факторами.

Основой классификации МКБ10 является трехзначный код, который служит обязательным уровнем кодирования данных о смертности, которые отдельные страны предоставляют ВОЗ, а также при проведении основных международных сравнений.

### Базовая структура и принципы классификации МКБ10

Структура МКБ10 разработана на основе классификации, предложенной Уильямом Фарром. Его схема заключалась в том, что для всех практических и эпидемиологических целей статистические данные о болезнях должны быть сгруппированы следующим образом:

- ☞ эпидемические болезни;
- ☞ конституциональные или общие болезни;
- ☞ местные болезни, сгруппированные по анатомической локализации;
- ☞ болезни, связанные с развитием;
- ☞ травмы.

В Типовом решении «1С-Рарус: Управление медицинской организацией» справочник МКБ10 используется во многих документах для указания (установки) диагноза.



При первом запуске Типового решения будет производиться начальное заполнение справочника. В дальнейшем, данные справочника можно расширить.

### 4.11.8 Классификатор специализаций

Справочник Классификатор специализаций (Справочники → Классификаторы → Классификатор специализаций) предназначен для хранения списка специальностей персонала медицинского учреждения.

Классификатор специализаций			
Код	Наименование	Кол-во спец.	
3089	Врач-бактериолог		
3090	Врач-вирусолог		
3013	Врач-гастроэнтеролог		
3014	Врач-гематолог		
3015	Врач-генетик		
3016	Врач-гериятр		
3095	Врач-дезинфектолог		
3017	Врач-дерматовенеролог		
3018	Врач-детский онколог		
3019	Врач-детский хирург	1	
3020	Врач-детский эндокринолог		
3021	Врач-диабетолог		
3022	Врач-диетолог		
3023	Врач-инфекционист		
3024	Врач-кардиолог		

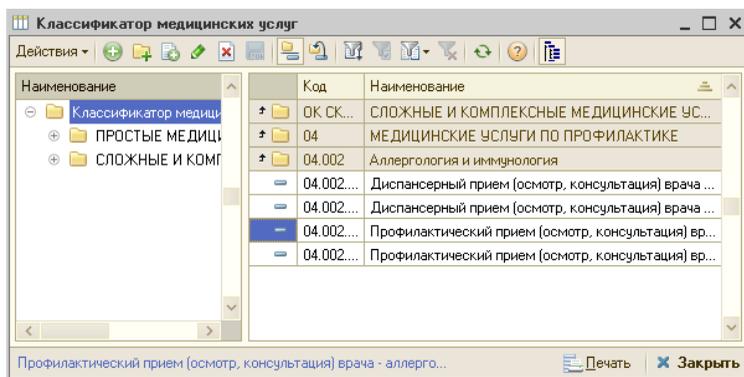


При первом запуске Типового решения будет производиться начальное заполнение справочника. В дальнейшем данные справочника можно расширить.

### 4.11.9 Классификатор медицинских услуг

Справочник Классификатор медицинских услуг (Справочники → Классификаторы → Классификатор медицинских услуг) представляет собой Отраслевой классификатор «Сложные и комплексные медицинские услуги». ОК СКМУ предназначен для следующих целей:

-  обеспечение структурирования нормативных документов системы стандартизации в здравоохранении, включая протоколы ведения больных;
-  актуализация методик расчетов тарифов на медицинские услуги;
-  разработка критериев и методологии оценки лечебно-диагностических возможностей медицинских учреждений и доступности медицинской помощи.



ОК СКМУ является перечнем сложных и комплексных медицинских услуг, развивающих группу 08 и подгруппу 081 Общероссийского классификатора услуг населению – ОКУН (ОК 002-93).

ОК СКМУ представляет собой построенный по иерархической системе классификации систематизированный свод кодов и наименований сложных и комплексных медицинских услуг, применяемых при оказании медицинской помощи. Иерархия включает тип услуги, класс услуги и вид услуги. ОК СКМУ представляет собой открытую систему, элементы которой поддаются корректировке и дополнению, что

особенно важно в условиях быстро развивающихся медицинских технологий методов диагностики и лечения.

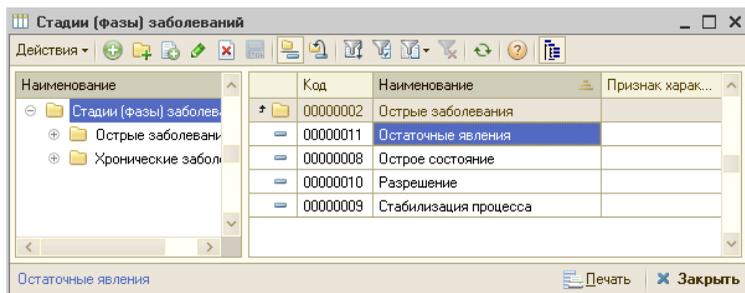
Система кодирования разработана таким образом, что внесение дополнений не требует изменения кодов уже существующих сложных и комплексных медицинских услуг в ОК СКМУ. При кодировании применен серийно-порядковый метод нумерации согласно требованиям «Основных положений единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации» ПР 50.1.019-2000.



При первом запуске Типового решения будет производиться начальное заполнение справочника. В дальнейшем данные справочника можно расширить.

### 4.11.10 Стадии (фазы) заболеваний

Справочник Стадии (фазы) заболеваний (Справочники → Классификаторы → Стадии (фазы) заболеваний) предназначен для ведения списка стадий и фаз различных заболеваний.



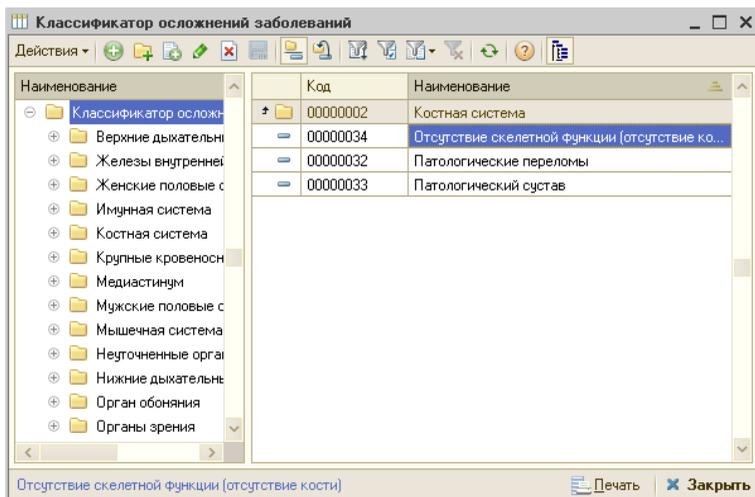
Информация из этого справочника используется в документах Прием специалиста.



При первом запуске Типового решения будет производиться начальное заполнение справочника. В дальнейшем данные справочника можно расширить.

## 4.11.11 Осложнения заболеваний

Справочник Осложнения заболеваний (Справочники → Классификаторы → Осложнения заболеваний) предназначен для ведения списка осложнений заболеваний. Информация из этого справочника используется для указания возможных осложнений, возникших во время проведения терапии, в документе Прием специалиста.

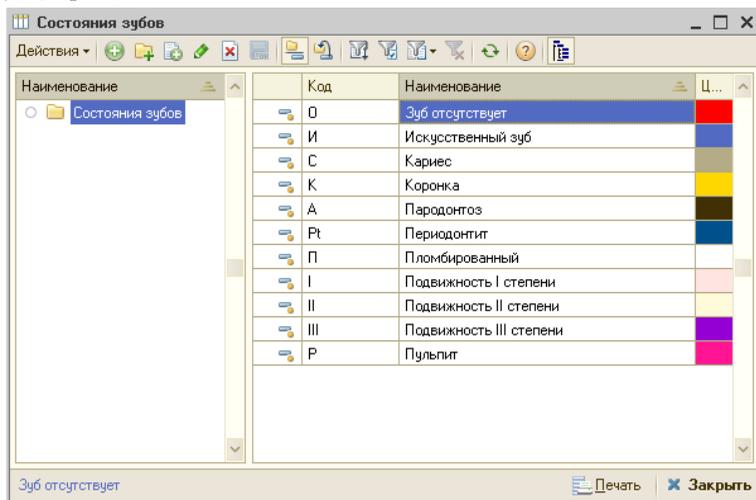


При первом запуске Типового решения будет производиться начальное заполнение справочника. В дальнейшем данные справочника можно расширить.

## 4.11.12 Состояния зубов

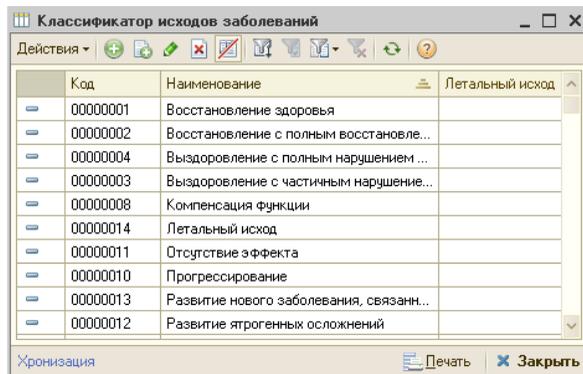
Справочник Состояния зубов (Справочники → Классификаторы → Состояния зубов) предназначен для описания перечня возможных состояний зубов пациента, а также возможных состояний составных частей зуба – корня, основы и др.

Для каждого состояния может быть указан цвет, которым в документе Прием стоматолога графически будет отражаться зуб (либо часть зуба) при данном состоянии.



### 4.11.13 Исходы заболеваний

Справочник Исходы заболеваний (Справочники → Классификаторы → Исходы заболеваний) предназначен для ведения списка исходов заболеваний. Информация из этого справочника используется для указания возможного исхода заболевания, обусловленного проведенной терапией, в документе Прием специалиста.



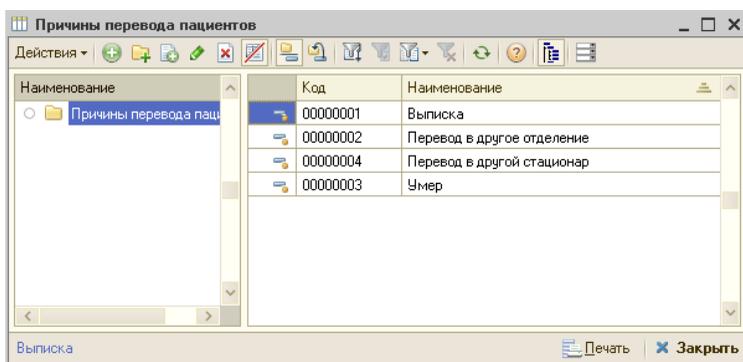
Исход также может быть отмечен как летальный.



При первом запуске Типового решения будет производиться начальное заполнение справочника. В дальнейшем данные справочника можно расширить.

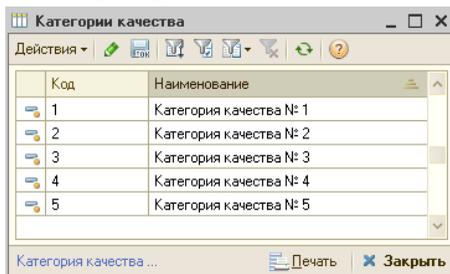
#### 4.11.14 Причины перевода пациентов

Справочник Причины перевода пациентов (Справочники → Классификаторы → Причины перевода пациентов) используется для хранения перечня причин, по которым пациент может быть переведен (или выписан) из стационара.



#### 4.11.15 Категории качества

Справочник Категории качества (Справочники → Классификаторы → Категории качества) содержит пять predetermined элементов и служит для классификации номенклатуры (и ее характеристик) по степеням качества.



Предопределенные элементы определяют степень качества. Элемент с наименьшим кодом соответствует наивысшей степени качества. Добавлять элементы в справочник нельзя. Разрешено только изменение наименования элементов.



Категории качества – дополнительный аналитический признак. Этот признак позволяет разделить информацию в отчетах по номенклатурным позициям. Раздельное ценообразование на товарные позиции с разными характеристиками качества не ведется.

#### Дополнительная информация:

- см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226
- см. 4.3.4 «Серии номенклатуры» на стр. 254

### 4.11.16 Производители

Справочник Производители (Справочники → Классификаторы → Производители) содержит список производителей (заводов, брендов) различных товаров. Используется при задании элементов номенклатурного справочника.

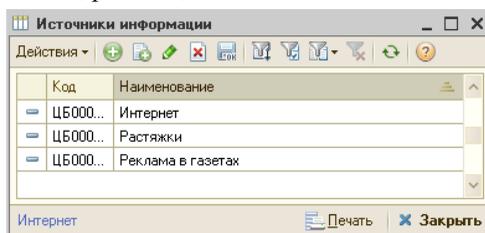
Код	Наименование	Страна происхождения
ЦБ000003	Акрийин	РОССИЯ
ЦБ000004	Асфарма	РОССИЯ
ЦБ000005	БерлинХеми	ГЕРМАНИЯ
ЦБ000006	КРКА	СЛОВЕНИЯ
ЦБ000010	Марвел ЛайфСайнсез Пвт. Лтд	ИНДИЯ
ЦБ000007	Натур Продукт Европа Б.В.	НИДЕРЛАНДЫ
ЦБ000009	Новартис Саглик Гада ве Тари...	ТУРЦИЯ
ЦБ000008	Обнинская химико-фармацевт...	РОССИЯ
ЦБ000002	Фармцентр ВИЛАР	РОССИЯ
ЦБ000001	Эбеве Фарма	АВСТРИЯ

#### Дополнительная информация:

- см. 4.3.1 «Номенклатура» на стр. 226
- см. 4.11.5 «Классификатор стран мира» на стр. 338
- см. 11.3 «Печать этикеток и ценников» на стр. 1039

### 4.11.17 Источники информации

Справочник Источники информации (Справочники → Классификаторы → Источники информации) содержит список внешних источников информации о компании, например, рекламных компаний, выставок, роликов, объявлений в газетах и т. д.

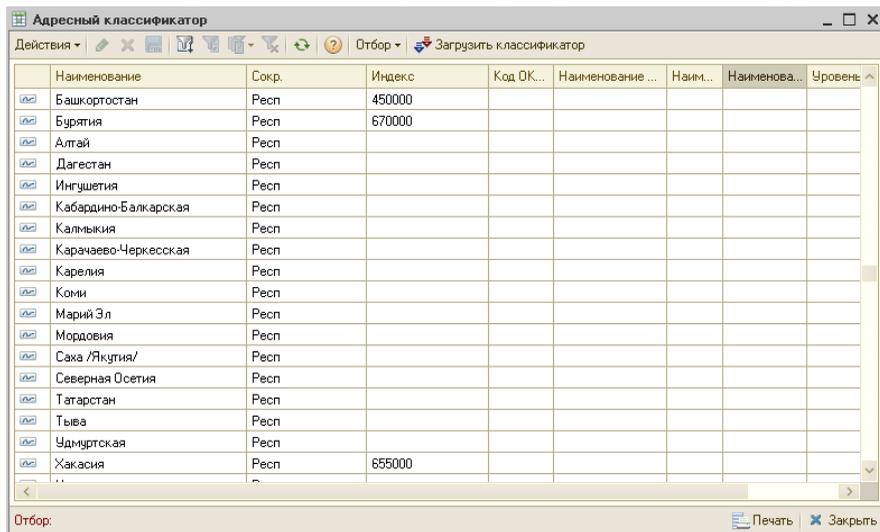


Справочник используется для оценки эффективности рекламных источников, с точки зрения анализа продаж и торговой наценки, полученных по рекламному источнику.

### 4.11.18 Адресный классификатор

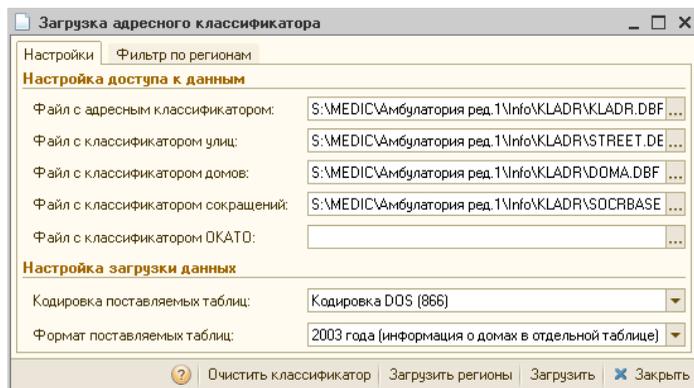
Регистр сведений Адресный классификатор (Справочники → Классификаторы → Адресный классификатор) предназначен для хранения адресных элементов – регионов, районов, городов, населенных пунктов, улиц, из которых составляются адреса внутри Российской Федерации и вычисляется почтовый индекс. Таким

образом, Адресный классификатор предназначен для правильного и быстрого заполнения адреса, например, в контактной информации.



Адресные элементы загружаются из внешнего файла.

Загружают адресные классификаторы посредством формы загрузки адресного классификатора. Для ее вызова служит кнопка **Загрузить классификатор** в форме списка адресного классификатора или кнопка **Классификатор** в форме записи адреса регистра сведений **Контактная информация** (см. 4.2.12 «Контактная информация» на стр. 210).



Информация для загрузки размещается в файлах таблиц, подготовленных специальным образом. Загрузку необходимо настроить: указать кодировку файлов и формат представления

адресной информации в них. Кроме этого, возможен вариант частичной загрузки классификатора – для этого на вкладке **Фильтр по регионам** нужно в списке пометить те из регионов, адресную информацию которых требуется загрузить. Адресная информация непомеченных регионов загружаться не будет.

Поля диалогового окна **Загрузка адресного классификатора** рассмотрены в табл. 4-55.

Таблица 4-55. **Загрузка адресного классификатора, поля**

<i>Поле</i>	<i>Содержимое</i>
<i>Настройка доступа к данным</i>	
Файл с адресным классиф-ром	kladr.dbf – адресный классификатор (содержит информацию о регионах, районах, городах и нас. пунктах);
Файл с классиф-ром улиц	street.dbf – классификатор улиц (содержит информацию об улицах и, для формата 2002 года, еще и информацию для вычисления индекса по номеру дома);
Файл с классиф-ром домов	doma.dbf – классификатор домов, используется только для формата 2003 года и содержит информацию для вычисления индекса по номеру дома;
Файл с классиф-ром сокращений	socrbase.dbf – классификатор адресных сокращений. Если он не загружен или загружен неправильно, механизм адресного классификатора в некоторых случаях будет работать неверно.

### 4.11.19 Адресные сокращения

Адрес внутри Российской Федерации состоит из 9 полей: региона, района, города, населенного пункта, улицы, дома, корпуса, квартиры и почтового индекса. Региона составляют первый уровень, районы – второй, города – третий и т. д.

Код	Наименование	Уров...	Сокращение
401	Аал	4	аал
532	Аал	5	аал
572	Абонентский ящик	5	а/я
445	Автодорога	4	автодорога
102	Автономная область	1	Аобл
101	Автономный округ	1	АО
205	Автономный округ	2	АО
501	Аллея	5	аллея
440	Арбан	4	арбан
560	Арбан	5	арбан
402	Аул	4	аул
533	Аул	5	аул
573	Берег	5	берег
502	Бульвар	5	б-р
568	Вал	5	вал
310	Волость	3	волость

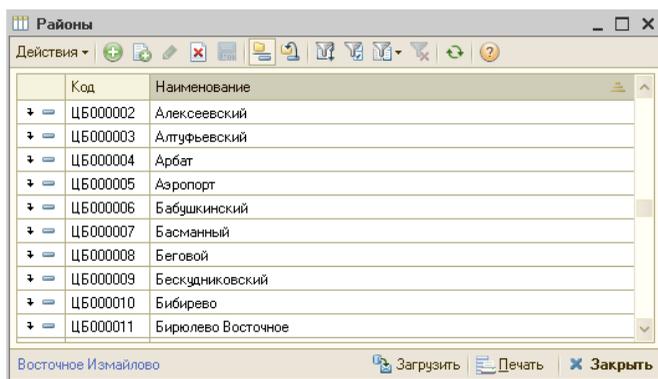
Для каждого адресного уровня в этом справочнике хранятся допустимые сокращения и полный текст этих сокращений.

При заполнении адреса можно ввести свое значение региона, района и дополнить его правильным сокращением.

### 4.11.20 Районы

Справочник Районы (Справочники → Классификаторы → Районы) хранит список городских районов. Информация из этого справочника используется при редактировании контактной

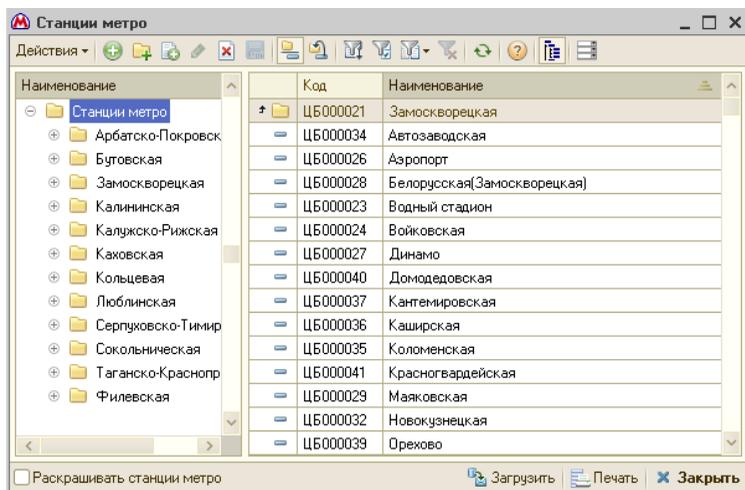
информации контрагента (см. 4.2.12 «Контактная информация» на стр. 210).



Станции могут быть введены вручную или загружены из макета с помощью кнопки **Загрузить**.

## 4.11.21 Станции метро

Справочник Станции метро (Справочники → Классификаторы → Станции метро) предназначен для хранения информации о станциях метрополитена.



Станции могут быть введены вручную или загружены из макета с помощью кнопки **Загрузить**.

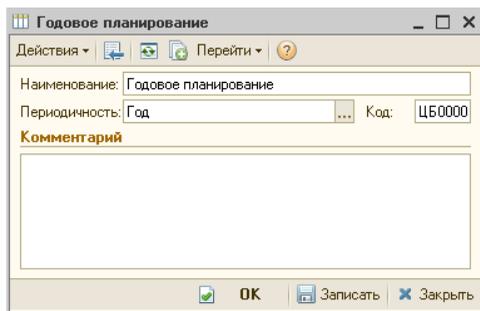
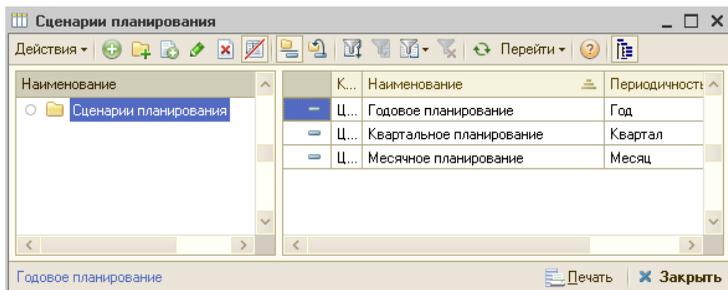
При установленном флажке **Раскрашивать станции метро** названия станций будут раскрашены в цвета, соответствующие веткам метро.

## 4.12      **Бюджетирование**

В этом разделе рассмотрены справочники, предназначенные для описания разрезов и параметров планирования по виду бюджета. Для доступа к этим справочникам выберите **Справочники** → **Бюджетирование**, затем выберите соответствующий пункт меню.

## 4.12.1 Сценарии планирования

Справочник Сценарии планирования (Справочники → Бюджетирование → Сценарии планирования) предназначен для задания разделения планирования по произвольному признаку. Например, деление на пессимистичное и оптимистичное планирование, а также для определения периодичности планирования.



Слева показано диалоговое окно элемента справочника **Сценарии планирования**. Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-56.

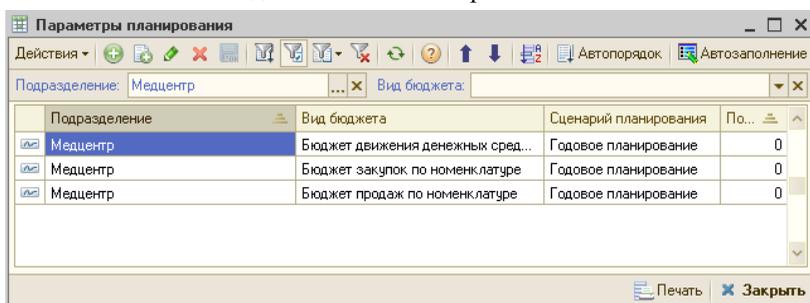
Таблица 4-56. **Сценарии планирования, элемент, поля**

Графа	Содержимое
Наименование	Наименование сценария планирования.
Периодичность	Определяет периодичность планирования. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Месяц;</li> <li>☛ Квартал;</li> <li>☛ Год.</li> </ul>
Комментарий	Произвольный комментарий.

## 4.12.2 Параметры планирования

Справочник Параметры планирования (Справочники → Бюджетирование → Параметры планирования) определяет набор необходимых операционных бюджетов для конкретных подразделений, а также порядок ввода конкретных видов бюджетов для подразделения за счет использования ресурса Порядок ввода, который нумеруется в пределах конкретного подразделения. Порядок ввода имеет справочный характер и необязателен для строгого соблюдения.

Ниже показано диалоговое окно справочника.



Диалоговое окно справочника содержит таблицу, графы которой рассмотрены в табл. 4-57.

Таблица 4-57. **Параметры планирования, графы**

Графа	Содержимое
Подразделение	Подразделение, для которого устанавливается порядок ввода бюджетов
Вид бюджета	<p>Определяет вид бюджета, для которого устанавливается порядок ввода. Выбирается из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ План;</li> <li>☐ Факт;</li> <li>☐ Бюджет продаж по номенклатуре;</li> <li>☐ Бюджет продаж по категориям;</li> <li>☐ Бюджет закупок по номенклатуре;</li> <li>☐ Бюджет закупок по категориям;</li> <li>☐ Бюджет доходов и расходов;</li> <li>☐ Бюджет ДДС.</li> </ul>
Сценарий планирования	Сценарий планирования, в разрезе которого устанавливается порядок ввода.
Порядок ввода	Определяет порядок ввода документов бюджетирования.

 С помощью кнопки **Автопорядок** можно установить автоматический порядок ввода в пределах выбранного подразделения.

 По кнопке **Автозаполнение** происходит автоввод всех видов бюджетов по подразделению.

## 4.13 Календари

В этом разделе рассмотрены справочники, позволяющие настроить графики работ организации и сотрудников организации с **учетом смен**. Для доступа к этим справочникам выберите **Справочники** → **Календари**, затем выберите соответствующий пункт меню.

### 4.13.1 Графики работы

Справочник **Графики работы** (**Справочники** → **Календари** → **Графики работы**) используется для хранения описания и параметров графиков работ как всего предприятия, так и отдельных сотрудников.

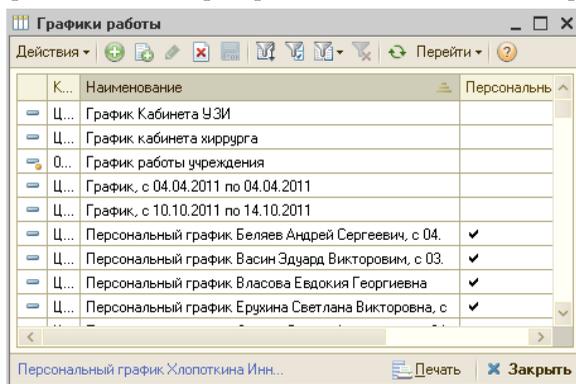


График работы может быть фиксированным, в этом случае элемент справочника выступает в роли шаблона графика. Или детальным, тогда график работы заполняется на каждую конкретную дату с использованием данных шаблона.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника **Графики работы**.

**График кабинета хирурга**

Действия

Наименование:  Код:

Персональный

Периодичность:  Начало:

Фиксированный график: заполняется только шаблон, расчет на дату производится по нему.  
 Детальный график: заполняется на каждую дату с использованием данных шаблона.

**Реквизиты заполнения по умолчанию**

Смена:

Начало:  Окончание:  Продолжительность:

Вид дня:

**Шаблон графика**

Сме...	День	Смена	Начало	Окончание	Продолжит.	Вид дня
0	Пн		09:00	18:00	09:00	Рабочий
1	Вт		09:00	18:00	09:00	Рабочий
2	Ср		09:00	18:00	09:00	Рабочий
3	Чт		09:00	18:00	09:00	Рабочий
4	Пт		09:00	18:00	09:00	Рабочий
5	Сб		09:00	18:00	09:00	Выходной
6	Вс		09:00	18:00	09:00	Выходной

63 ч

Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-58.

Таблица 4-58. **Графики работ, поля**

Поле	Содержимое
Периодичность	Периодичность графика работы. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Неделя;</li> <li>☛ Декада;</li> <li>☛ Месяц;</li> <li>☛ Квартал;</li> <li>☛ Год;</li> <li>☛ Произвольный.</li> </ul>
Начало	Дата начала действия графика. Актуально только для графика с произвольной периодичностью.
Фиксированный график	Если переключатель установлен в данную позицию, то при фиксированном графике заполняется только шаблон графика. Расчет на конкретную дату производится по нему.

Таблица 4-58. **Графики работ, поля** (продолжение)

Поле	Содержимое
Детальный график	Если переключатель установлен в данную позицию, то детальный график заполняется на каждую конкретную дату с использованием данных шаблона графика.
<i>Реквизиты заполнения по умолчанию</i>	
Смена	Смена по умолчанию. Выбирается из справочника Смены.
Начало	Начало рабочего времени по умолчанию.
Окончание	Конец рабочего времени по умолчанию.
Продолжительность	Продолжительность рабочего дня по умолчанию.

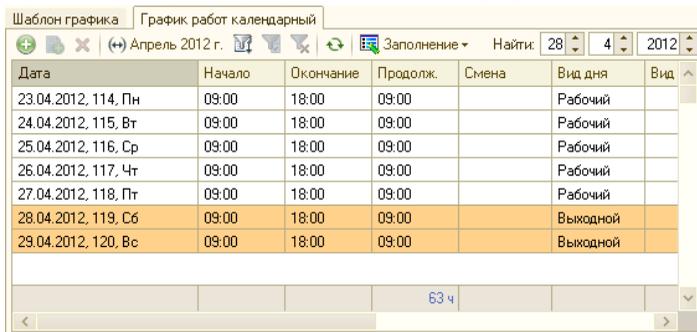
Вкладка **Шаблон графика** содержит временные интервалы рабочего времени, количество которых равно количеству строк табличной части шаблона графика и определяется периодичностью графика. Одна строка табличной части определяет временные показатели одного дня. Для разбития временных интервалов используется реквизит табличной части «Смена».

Сме...	День	Смена	Начало	Окончание	Продолжит.	Вид дня
0	Пн		09:00	18:00	09:00	Рабочий
1	Вт		09:00	18:00	09:00	Рабочий
2	Ср		09:00	18:00	09:00	Рабочий
3	Чт		09:00	18:00	09:00	Рабочий
4	Пт		09:00	18:00	09:00	Рабочий
5	Сб		09:00	18:00	09:00	Выходной
6	Вс		09:00	18:00	09:00	Выходной

63 ч

В том случае, если переключатель установлен на **Детальный график**, данное диалоговое окно содержит вторую вкладку – **График работ календарный**.

Вкладка **График работ календарный** предназначена для заполнения детального графика работы. При этом график работ заполняется на каждую конкретную дату с учетом шаблона графика.



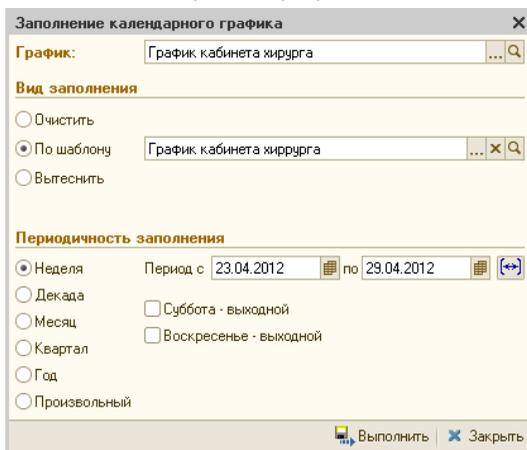
Дата	Начало	Окончание	Продолж.	Смена	Вид дня	Вид
23.04.2012, 114, Пн	09:00	18:00	09:00		Рабочий	
24.04.2012, 115, Вт	09:00	18:00	09:00		Рабочий	
25.04.2012, 116, Ср	09:00	18:00	09:00		Рабочий	
26.04.2012, 117, Чт	09:00	18:00	09:00		Рабочий	
27.04.2012, 118, Пт	09:00	18:00	09:00		Рабочий	
28.04.2012, 119, Сб	09:00	18:00	09:00		Выходной	
29.04.2012, 120, Вс	09:00	18:00	09:00		Выходной	
			63 ч			



При нажатии на кнопку **Заполнение** производится автозаполнение календарного графика. Меню этой кнопки содержит следующие пункты:

- ☛ Очистить;
- ☛ Заполнить по графику;
- ☛ Вытеснить графиком.

При выборе соответствующего пункта меню открывается диалоговое окно **Заполнение календарного графика**.



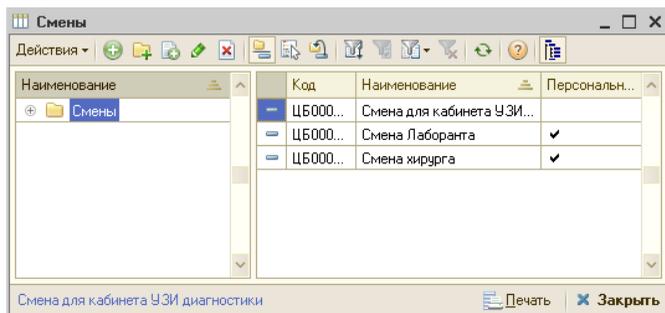
Поля этого диалогового окна рассмотрены в табл. 4-59.

Таблица 4-59. **Заполнение календарного графика, поля**

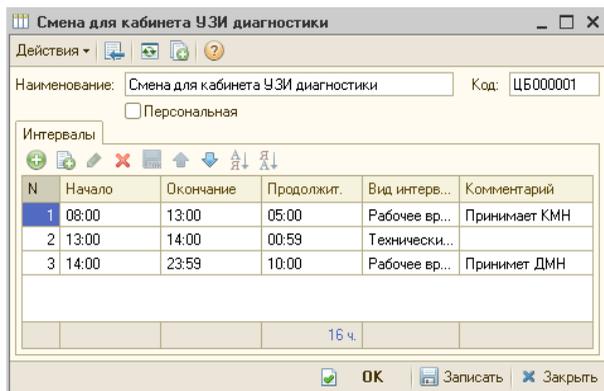
Поле	Содержимое
График	Наименование графика работы, для которого производится заполнение.
Вид заполнения	Переключатель на три позиции, задающий вид заполнения календарного графика: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Очистить;</li> <li>☛ По шаблону;</li> <li>☛ Вытеснить.</li> </ul>
Периодичность заполнения	Определяет период заполнения календарного графика.

## 4.13.2 Смены

Справочник Смены (Справочники → Календари → Смены) используется для разбиения интервала одного дня на множество интервалов. Применяется для описания графика работы сложной структуры.



Ниже показано диалоговое окно элемента справочника Смены.



Это диалоговое окно содержит таблицу Интервалы, графы которой рассмотрены в табл. 4-60.

Таблица 4-60. **Смены, поля**

Графа	Содержимое
Начало	Время суток, от которого начинается действие смены.
Окончание	Время суток, в котором заканчивается действие смены.
Продолжит.	Время действия смены.
Вид интервала	Вид интервала смены. Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Рабочее время;</li> <li>☛ Обеденный перерыв;</li> <li>☛ Технический перерыв.</li> </ul>

## 4.14 Значимые события

Справочник Значимые события (Справочники → Значимые события) является основным элементом в блоке События. Назначение этого блока – обработка различных событий от прикладных объектов конфигурации. В справочнике Значимые события описывается вид объекта (Источник события), события которого необходимо обрабатывать, вид события (Событие), а также условия для обработки этого события. При наступлении некоторого события от прикладного объекта (например, запись документа Реализация) производится поиск подходящего элемента справочника Значимые события. Для рассматриваемого выше примера будет произведен поиск элементов, у которых в качестве

источника события выбран документ **Реализация**, а событие – **ПриЗаписи**. После нахождения нужных элементов производится проверка условий, накладываемых на источник события. Например, если необходимо обрабатывать событие записи документов **Реализация** только определенного автора, то это можно указать в условиях. Если проверка условий пройдена, то далее начинается выполнение необходимых действий (создание объектов, отправка электронного письма и т. д.). Выполняемые действия описываются в элементах подчиненного справочника **Действия на значимое событие**.

Документ "Предварительная запись" (ОбработкаПроведения)

Действия | Перейти

Наименование: Документ "Предварительная запись" (ОбработкаПроведения) Код: ЦБ000002

Источник: Документ "Предварительная запись"

Событие: ОбработкаПроведения

Режим выполнения: Выполнять действия в транзакции

Условия | Действия

Обрабатывать событие только для новых объектов  Активность

N	V	Представление	Тип сравнения	Значение сравнения
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Автор	Знак сравнения 'ра..	Иванов И.И.

OK | Записать | Закрыть

В качестве источника события может выступать любой вид объектов, присутствующий в подписках на событие (например, справочник **Номенклатура**, документ **Реализация** и т. д.). Обязательным условием является наличие у имени подписки префикса **СБ**. Источником события может выступать класс объектов целиком. Например, **Документы**, **Справочники**, **Константы** и т.д.

После выбора источника события необходимо выбрать вид события, который жестко связан с видом источника события.

Действия, выполняемые после проверки условий, выполняются в строго определенном порядке. Предусмотрено несколько режимов выполнения действий:

- ☞ **Выполнять действия в транзакции** – все действия значимого события выполняются в рамках одной транзакции. Если в одном из действий произойдет ошибка, то транзакция будет отменена.
- ☞ **В случае исключения прерывать выполнение** – в случае возникновения ошибки в одном из действий дальнейшие действия выполняться не будут. Однако результат работы предыдущих действий отменен не будет.

☞ В случае исключения продолжить выполнение – в случае возникновения ошибки в одном из действий это действие будет проигнорировано, а выполнение действий продолжится.

Предусмотрено два вида условий, накладываемых на значения реквизитов источника события:

☞ Простое условие – условие накладывается на конкретный реквизит источника события, а также на реквизиты, «доступные через точку». В этом случае необходимо выбрать нужный реквизит, указать вид сравнения и задать значение сравнения. Список возможных видов сравнения зависит от типа значения выбранного реквизита источника события. Например, для реквизитов ссылочного типа допустимо только сравнение вида «равно» и «не равно». Возможно накладывать ограничения на реквизиты табличных частей источника, если таковые имеются. В этом случае условие будет истинным, если в табличной части присутствует хотя бы одна строка, удовлетворяющая наложенным ограничениям.

☞ Произвольное условие – условие описывается текстом (код на языке 1С), в котором обязательно должна присутствовать переменная **Результат** булевого типа. В этом случае проверка условия сводится к выполнению кода и анализов значения переменной **Результат**. Если в результате выполнения кода возникла ошибка – либо в тексте кода не будет присутствовать переменная **Результат**, либо значение этой переменной будет не булевого типа – то это условие будет проигнорировано. Если в условии необходимо обратиться к реквизитам объекта источника, то необходимо использовать предопределенную переменную **Объект**.

Элемент справочника **Значимые события** может содержать произвольное количество условий различных видов. Все условия объединяются логическим «И» (кроме игнорируемых условий, о которых см. выше).

