

Вопрос: Как осуществить возврат оплаченного чека?

Ответ: В разделе «Рабочее место кассира» пользователю с профилем «Кассир» следует нажать кнопку «Реестр чеков», осуществить поиск чека, используя фильтр по дате чека или по ФИО пациента. Далее следует открыть форму чека двойным щелчком мышки, нажать на кнопку «Заполнить возврат». В поле «Отдано наличные» ввести сумму денежных средств, возвращаемых клиенту и нажать на кнопку «Чек возврата». В форме выбора способа печати чека нажать «Продолжить». ККМ распечатает чек возврата.

Рабочее место кассира

Чек (F2) Ручной ввод (вкл.) X - Отчет (F5)

Реестр чеков (F3) Очистить форму МЕНЮ

Платежи: ИТОГО: 0,00 Пациент: Наличные: 0,00 Сдача: 0,00

Печать

Номер карты

Дата визита: 01.12.2017

Подразделение отбор:

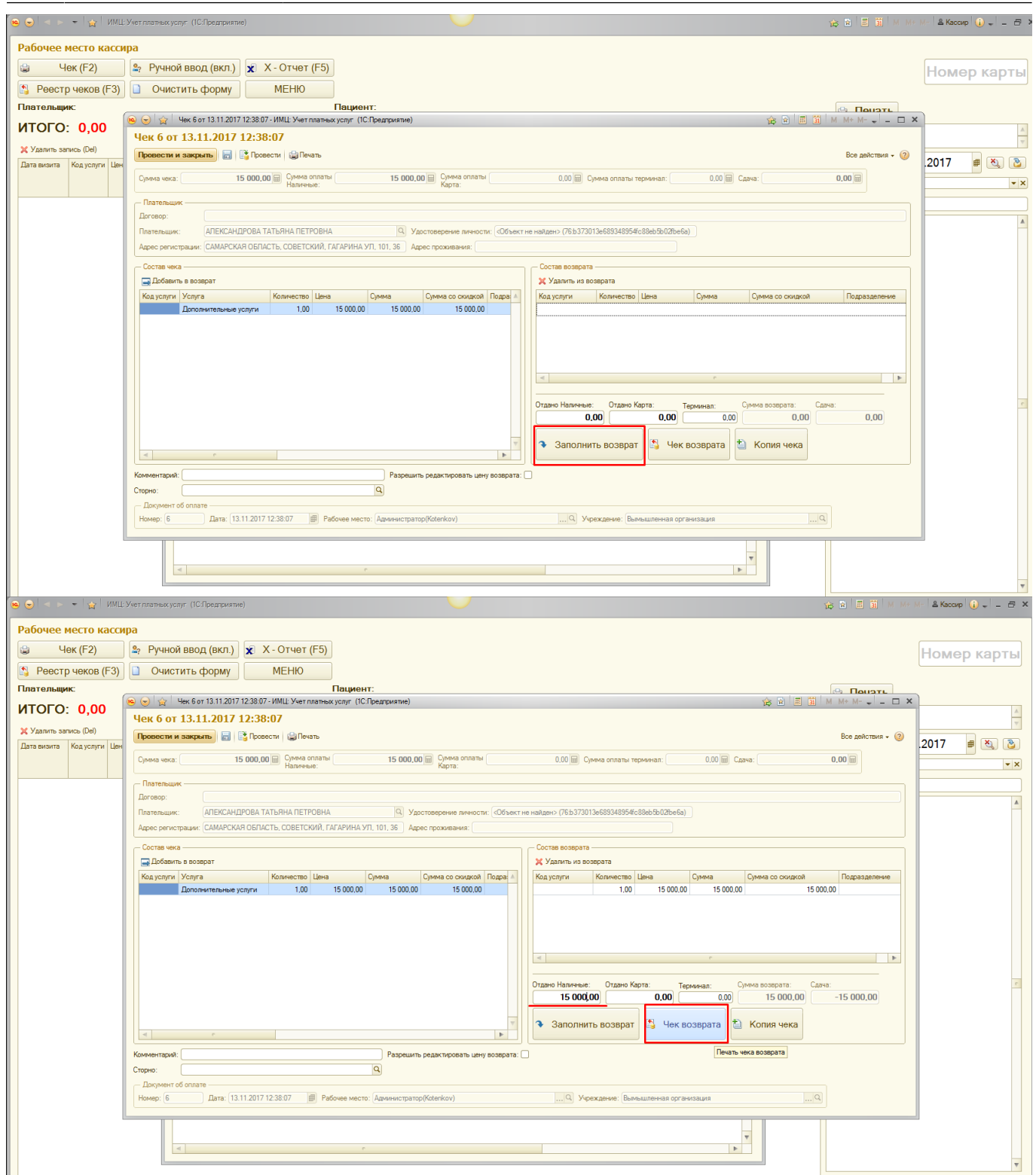
Отбор по ФИО:

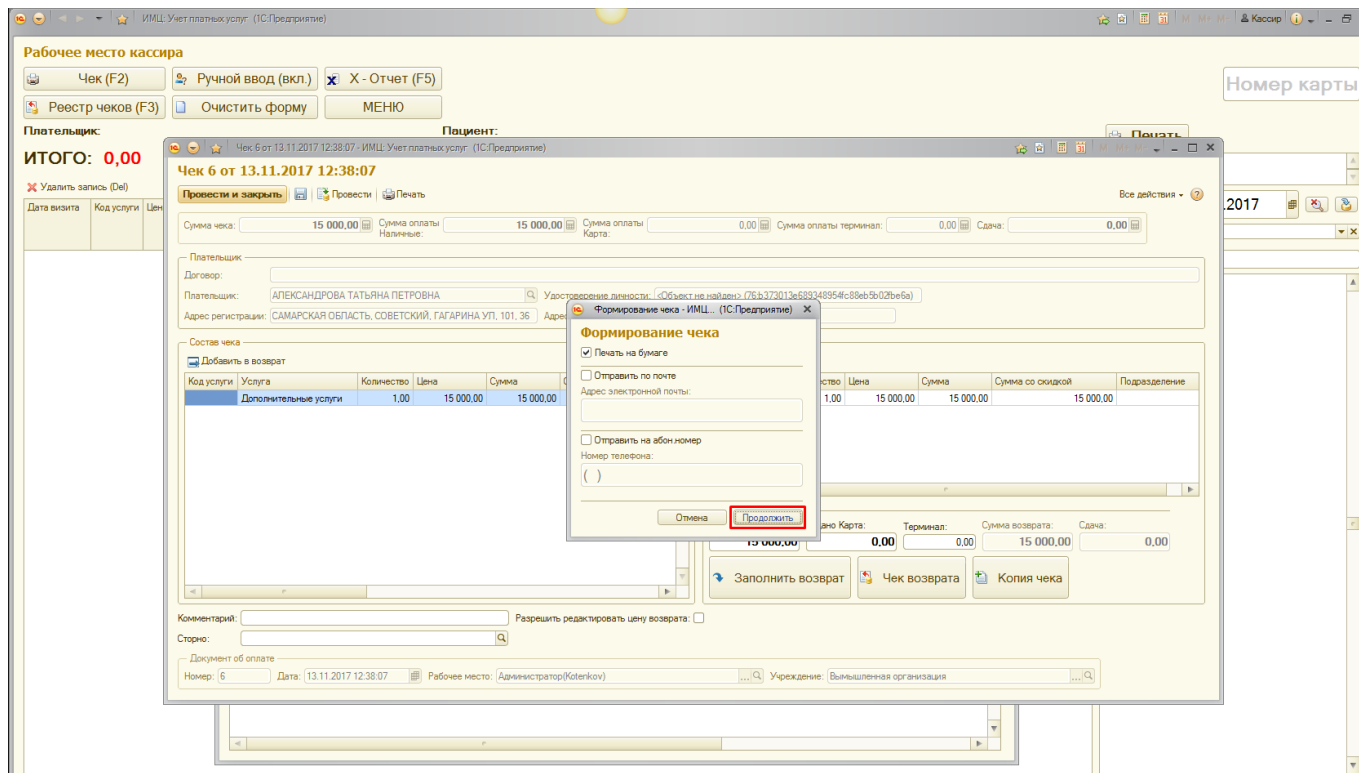
Дата визита	Код услуги	Цена	Количество	Сумма	Наименование	Номер договора	Подразделение	Договор	Чек
				Сумма со скидкой					
				Вид скидки					

Чеки и квитанции

Дата чеков с: 07.11.2017 по: 01.12.2017

Номер	Дата	Платежи	Подразделение	Сумма чека	Внесено в кассу	Сумма оплаты безнал
1	09.11.2017 16:24:55	КОРМОВ ИВАН АЛЕКСАНДРОВИЧ		200,00	200,00	
1	10.11.2017 13:40:51	АНДРЕЕВА ОКСАНА АНАТОЛЬЕВНА		10 000,00	10 000,00	
2	10.11.2017 13:41:30	АНДРЕЕВА ОКСАНА АНАТОЛЬЕВНА		31 609,00	32 000,00	
3	10.11.2017 13:53:30	АНДРЕЕВА ОКСАНА АНАТОЛЬЕВНА		2 000,00	2 000,00	
1	13.11.2017 12:27:45	АТМУПЛИНА ПИПИЯ ИЛЬДАРОВ...		15 000,00	20 000,00	
2	13.11.2017 12:28:06	АТМУПЛИНА ПИПИЯ ИЛЬДАРОВ...		22 824,00	23 000,00	
3	13.11.2017 12:28:21	АТМУПЛИНА ПИПИЯ ИЛЬДАРОВ...		1 000,00	1 000,00	
5	13.11.2017 12:37:54	АЛЕКСАНДРОВА ТАТЬЯНА ПЕТРОВ...		26 804,00	27 000,00	
6	13.11.2017 12:38:07	АЛЕКСАНДРОВА ТАТЬЯНА ПЕТРОВ...		15 000,00	15 000,00	
7	13.11.2017 12:38:22	АЛЕКСАНДРОВА ТАТЬЯНА ПЕТРОВ...		1 000,00		7,00
1	13.11.2017 16:20:16	АКСЕНЧЕВ СЕРГЕЙ АНАТОЛЬЕ...		1 000,00	1 000,00	
1	24.11.2017 13:00:28	АРТАМОНОВ АЛЕКСАНДР ОЛЕГОВ...		5 450,00	6 000,00	
3	24.11.2017 13:02:36	АРТАМОНОВ АЛЕКСАНДР ОЛЕГОВ...		5 300,00		5,30
4	24.11.2017 13:08:30	АРТАМОНОВ АЛЕКСАНДР ОЛЕГОВ...		1 635,00	1 700,00	
6	24.11.2017 13:10:12	АРТАМОНОВ АЛЕКСАНДР ОЛЕГОВ...		795,00		7,95
1	28.11.2017 9:15:53	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ		2 500,00	25 000,00	
1	28.11.2017 16:49:17	САША ИЗДЕВАЙСЯ НАДНИМ		1 000,00	1 000,00	





Вопрос: Как открыть кассовую смену?

Ответ: Необходимо в рабочем месте кассира нажать кнопку «Меню»-«Открыть смену ККМ». ККМ распечатает чек открытия смены.

Вопрос: Как закрыть кассовую смену?

Ответ: Необходимо в рабочем месте кассира нажать кнопку «Меню»-«Закрыть смену ККМ». ККМ распечатает отчет с гашением смены.

Вопрос: Как провести оплату по карте?

Ответ: На рабочем месте кассира следует активировать значок «Оплата эквайрингом», в поле «Безнал» ввести сумму оплаты и распечатать чек.

Вопрос: Как распечатать копию чека?

Ответ: В рабочем месте кассира следует нажать кнопку «Возврат», осуществить поиск чека, используя фильтр по дате чека или по ФИО пациента. Далее следует открыть форму чека двойным щелчком мышки, нажать на кнопку «Копия чека». В форме выбора способа печати чека нажать «Продолжить». ККМ распечатает копию чека.

Вопрос: Как убрать с формы ошибочно выбранный чек?

Ответ: Необходимо в рабочем месте кассира нажать кнопку «Очистить». Либо «перевыбрать» другого пациента из списка.

Вопрос: Как распечатать чек с промежуточным итогом?

Ответ: На форме в рабочем месте кассира следует нажать на кнопку X-отчет. ККМ выведет промежуточный отчет без гашения.

Вопрос: Как вернуть только две услуги из пяти оплаченных?

Ответ: Следует нажать кнопку «Возврат», осуществить поиск чека, используя фильтр по дате чека или по ФИО пациента. Далее следует открыть форму чека двойным щелчком мышки, в окне «Состав чека» выделить услуги к возврату и нажать на кнопку «Добавить в возврат». В поле «Отдано денег» ввести сумму денежных средств, возвращаемых клиенту и нажать на кнопку «Чек возврата». В форме выбора способа печати чека нажать «Продолжить». ККМ распечатает чек возврата.

Вопрос: Как сформировать отчет за день с расшифровкой?

Ответ: Нажать кнопку «Меню» - Отчет по кассе. Нажать кнопку «Выбрать вариант». Пользователю предложено несколько вариантов отчетов. Следует выбрать какой именно (по услугам или по пациента и тд.), указать период отчета и нажать «Сформировать».

Вопрос: Где можно увидеть, сколько у меня по безналу прошло?

Ответ: Кнопка «Меню» - «Отчет по видам оплат». Выбрать период, нажать «сформировать».

Вопрос: Как распечатать договор пациенту (сразу забыла распечатать)?

Ответ: - Если изначально в организации настроена печать договора в АИС Поликлинике, то необходимо перенаправить в:опрос в тех. поддержку АИС «ИМЦ:Поликлиника»

1. Если печать договора осуществляется в ИМЦ УПУ (есть такие клиенты), то повторную печать можно осуществить, перейдя на форму чека (кнопка «Возврат»-значок печати).
-

Вопрос: Мне нужно создать новую услугу. Как я могу это сделать?

Ответ: Необходимо перейти в раздел «Рабочее место экономиста», выбрать на панели навигации раздел «Услуги» и нажать на кнопку «Создать». В открывшейся форме обязательно внести: наименование услуги, текстовый код (нумерацию услуги в списке), указать родителя услуги, дату с которой услуга действует и ставку НДС. Остальные поля заполняются по желанию. Обязательно создать новый прейскурант, в котором указать цену этой услуги (для того чтобы данная услуга выгрузилась в АИС Поликлиника).

Вопрос: Нам необходимо изменить цены в действующем прейскуранте. Как это сделать?

Ответ: Необходимо создать новый прейскурант, установить в нем новые цены, провести документ. Регламентным заданием прейскурант будет выгружен в Поликлинику.

Вопрос: Как создать новый прейскурант?

Ответ: Необходимо перейти в подсистему «Рабочее место экономиста», открыть раздел «Прейскуранты» и нажать на кнопку «Создать». В открывшейся форме следует нажать на кнопку «Заполнить дерево услуг», далее нажать на кнопку «Заполнить ценами» (цены «подгрузятся» из последнего актуального проведенного прейскуранта), отредактировать/проставить цены в услугах, установить дату действия прейскуранта (не раньше завтрашнего дня) и провести документ. По умолчанию, загрузка прейскуранта в Поликлинику происходит регламентным заданием вечером. И на следующий день необходим запуск синхронизации на стороне Поликлиники.

Вопрос: Я создала новый прейскурант сегодня, а в Поликлинике его не видят. Почему?

Ответ: Для выгрузки прейскуранта в Поликлинику необходим запуск регламентного задания. Регламентное задание по выгрузке прейскуранта запускается вечером, после этого также необходим запуск синхронизации на стороне Поликлиники. Прейскурант необходимо создавать заранее, с датой не меньше текущей. Примечание: Если ситуация критическая и изменения в прейскуранте нужны сейчас, чтобы рассчитать клиента, то под правами Администратора необходимо перейти в раздел «Администрирование»- Поддержка и обслуживание-Регламентные операции-Регламентные и фоновые задания- ИМЦ Выгрузка платных услуг и платных прейскурантов. Нажать «Выполнить сейчас». После отработки регламентного задания, необходим запуск синхронизации на стороне Поликлиники (делают самостоятельно или обращаются в техподдержку по Поликлинике)

Вопрос: Создали прайс с новой услугой вчера, кассиры не видят услугу в Поликлинике.

Ответ: Необходимо провести несколько проверок: проверку корректности заведения новой услуги, проверка корректности формирования прейскуранта (документ должен содержать дерево услуг, к услугам должны быть проставлены цены, документ должен быть проведен, дата действия должна быть не раньше даты создания документа). Если все выполнено

пользователем корректно, то следующим шагом является проверка его выгрузки во вью - таблицы и проверка запуска регламента. Последние шаги лучше осуществлять совместно с программистом.

Вопрос: Вчера создали прејскурант, а сегодня необходимо внести изменения в него. Я пробую его «распроевести», а он мне не дает. Как быть?

Ответ: Проведенный и синхронизированный прејскурант запрещено редактировать. Необходимо создать новый прејскурант с учетом изменений.

Вопрос: После синхронизации прејскуранта в Поликлинике «затираются» поля в услугах, содержащие сведения по полу (женский, мужской), а эти сведения нам нужны для ПМО (поименные медицинские осмотры) по 302 приказу. Звонили в поддержку по Поликлинике - там отправили к вам.

Ответ: В справочнике «Услуги» необходимо заполнить раздел половозрастных ограничений к услугам, участвующим в ПМО. Для этого следует открыть карточку услуги, перейти во вкладку «Дополнительные данные» и проставить пол, возраст и т.д (те сведения, которые для этой услуги применимы). При следующей синхронизации прејскуранта в Поликлинике данные сохраняются.

Вопрос: Создаю новую услугу, ставлю текстовый код, а программа «ругается», говорит, что уже есть такой код, хотя его нет. Почему?

Ответ: Скорее всего помеченная на удаление услуга уже содержит такой текстовый код. Необходимо в настройках списка отображения выставить отбор по помеченным на удаление, убедиться в этом и рекомендовать пользователю выбрать другой код для этой услуги. Необходимость уникального текстового кода обусловлена синхронизацией с Поликлиникой.

Вопрос: В нашей организации одна услуга больше не действует, как сделать так, чтобы она больше не подгружалась в прејскурант?

Ответ: Необходимо в карточке услуги установить дату окончания действия услуги.

Вопрос: Где я могу посмотреть чеки, которые оплачивают в кассе кассиры нашей организации?

Ответ: Рабочее место экономиста – раздел «Чеки и квитанции». Отбор по дате позволит увидеть все чеки за любой период времени.

Вопрос: Где я могу посмотреть возвраты по кассе?

Ответ: Рабочее место экономиста - раздел «Чеки возврата».

From:
<http://wiki.parus-s.ru/> - ИМЦ Wiki

Permanent link:
http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:platform:platforma:faq_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5:start&rev=1512128122

Last update: 2017/12/01 11:35

