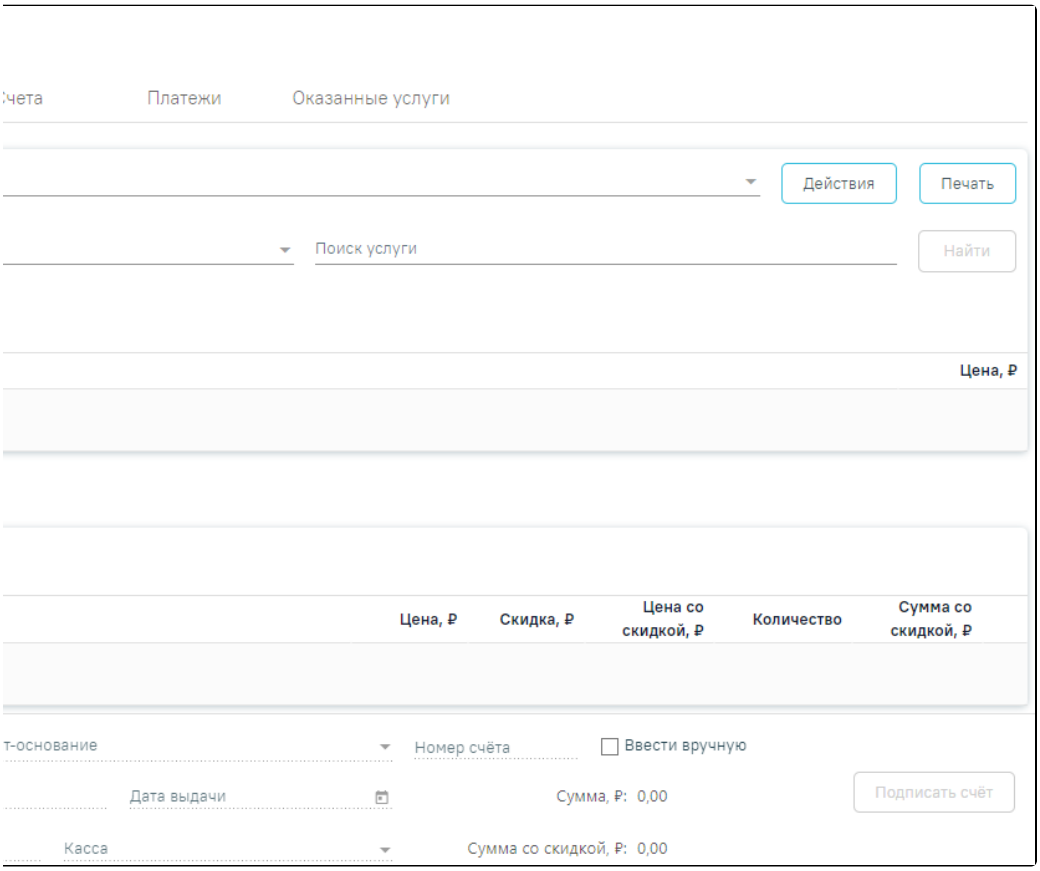
Платные услуги в МКАБ

- Работа с договорами пациента
- Формирование счёта
- Счета
  - Фиксация оплаты счёта
    - Фиксация оплаты счёта вручную в МИС
    - Частичная оплата счёта
  - Фиксация оплаты счёта при интеграции с 1С
- Платежи
  - Возврат оплаченных услуг
- Оказанные услуги

В МКАБ пациента пользователь может создать договор на оказание платных услуг для физических лиц, может сформировать счёт на оказание платных медицинских услуг, просмотреть счета пациента, просмотреть список оказанных пациенту услуг по договору.
Для этого необходимо в МКАБ перейти на вкладку «Действия» и выбрать пункт «Платные услуги». Пункт доступен пользователям, у которых установлена роль «Работник договорного отдела».
Отобразится форма «Платные услуги».

- На вкладке «Формирование счёта» производится определение медицинских услуг, которые будут оказаны пациенту. Формирование счёта производится при варианте «предоплаты» – сначала определяются услуги, которые будут оказаны, формируется счёт на оплату, пациент производит оплату выставленного счёта.
- На вкладке «Счета» отображаются выставленные и оплаченные счета пациента.
- На вкладке «Платежи» отображаются платежи по договорам пациента.
- На вкладке «Оказанные услуги» отображается список оказанных услуг пациенту в случаях лечения. На данной вкладке можно сформировать счёт на оплату по оказанным услугам при варианте «постоплаты» – пациенту сначала оказываются услуги по договору, а затем производится формирование и оплата счёта.



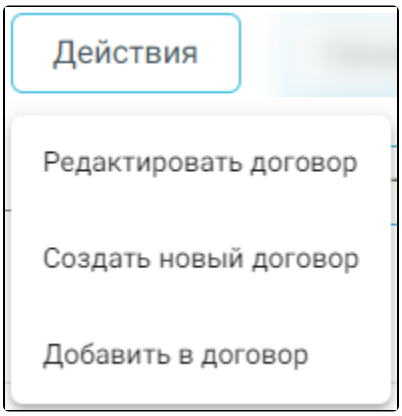
Раздел «Платные услуги» в МКАБ пациента

Работа с договорами пациента

На вкладке «Формирование счёта» в поле «Договор» необходимо выбрать договор, по которому далее будет формироваться счёт. Поле заполняется выбором из выпадающего списка договоров. Список состоит из:

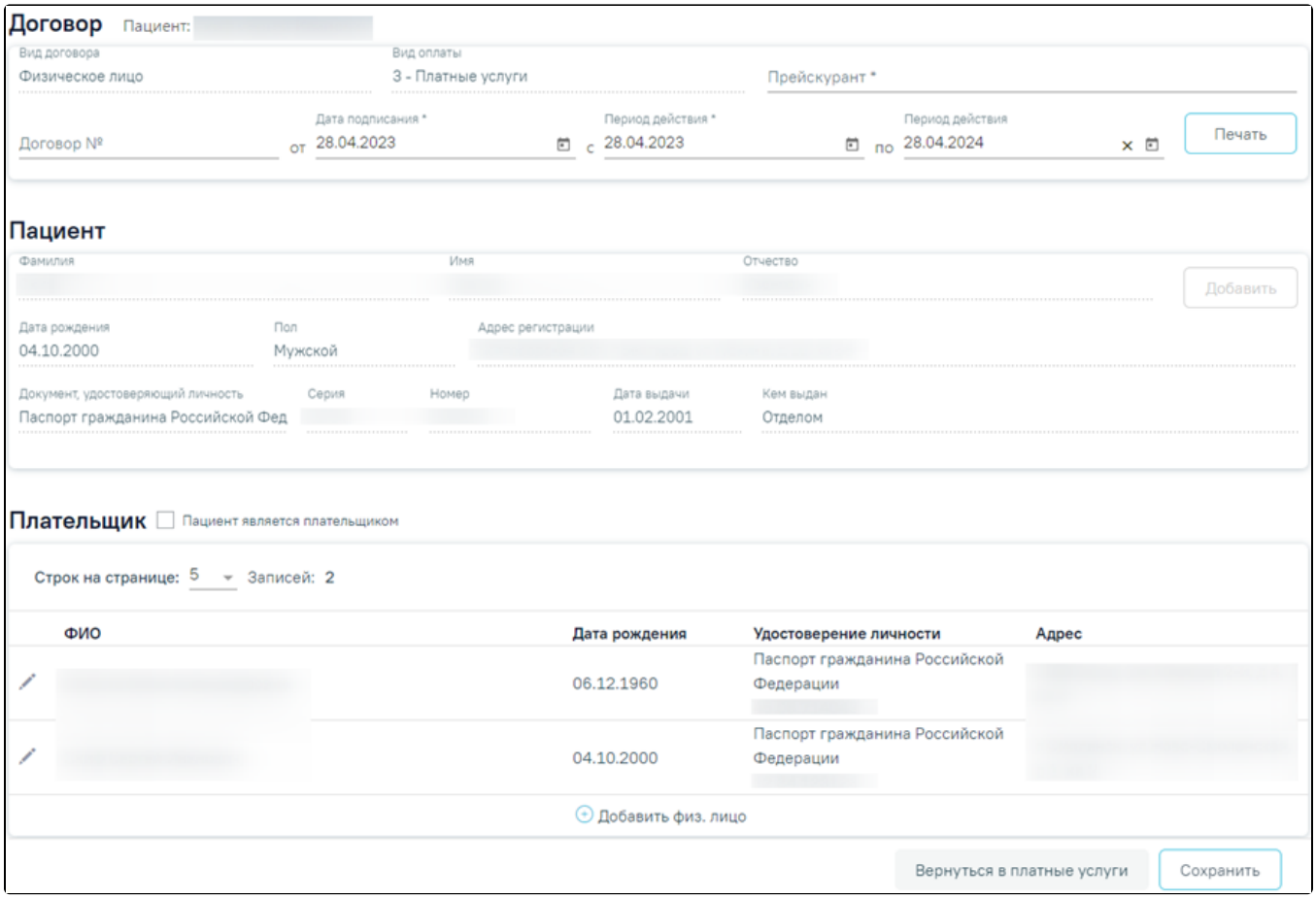
- Актуальные договора по пациенту с видом договора «Физическое лицо». Счёт в МКАБ будет формироваться по выбранному договору.
- Договоров с видом «Юридическое лицо», «ДМС», в которых пациент является одним из лиц, обслуживаемых по договору. При выборе такого договора форма счёт будет заблокирована. Формирование счёта доступно только по оказанным услугам.

При нажатии кнопки «Действия» отобразятся варианты действий с договором. Пользователь может редактировать выбранный договор с физ. лицом, создать новый договор для физического лица, либо добавить пациента к договору с юр. лицом или ДМС.



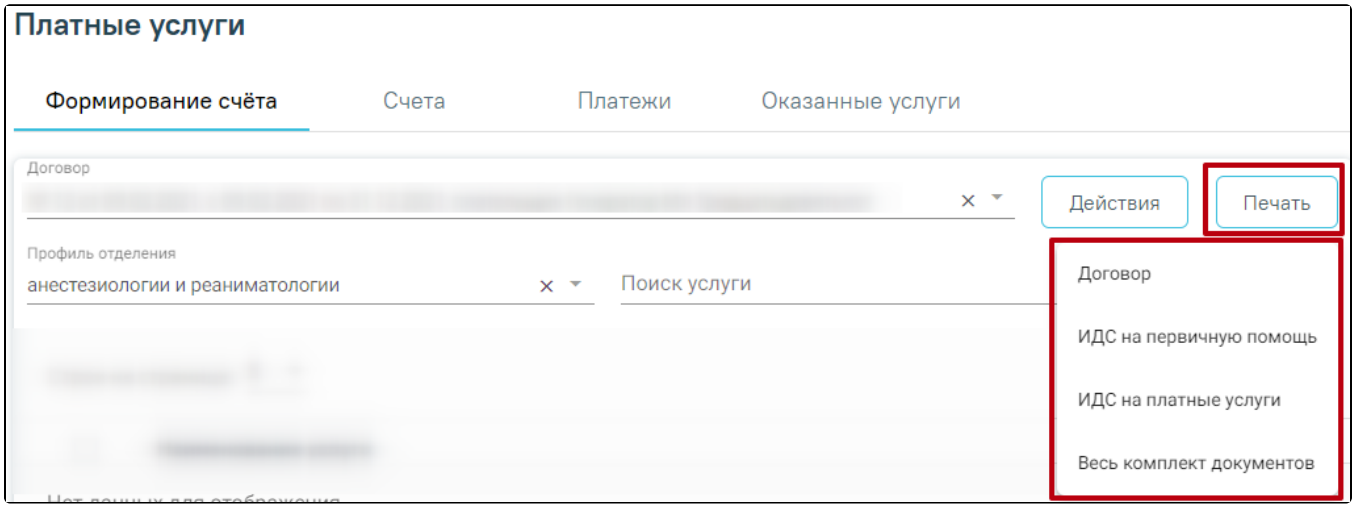
Выпадающий список кнопки «Действия»

При нажатии «Редактировать договор» отобразится форма редактирования договора на оказание платных услуг. Данный пункт будет заблокирован, если в поле «Договор» выбран договор с видом «Юридическое лицо», «ДМС».
При нажатии «Создать новый договор» отобразится форма создания нового договора с видом «Физическое лицо». В блоке «Пациент» будет автоматически отображена информация из МКАБ пациента, выбрать другого пациента нельзя. Подробнее создание договора с физическими лицами описано в разделе «Работа с договорами» подраздел «Оформление договора с физическим лицом».



Форма создания нового договора из МКАБ пациента

Пользователь может распечатать договор, согласие на мед. вмешательство в соответствии с выбранным шаблоном. Для печати договора необходимо нажать кнопку «Печать» и выбрать необходимый пункт в выпадающем списке. Подробнее печать документов описана в разделе «Работа с договорами» подраздел «Печать договора, согласия на мед. вмешательство».

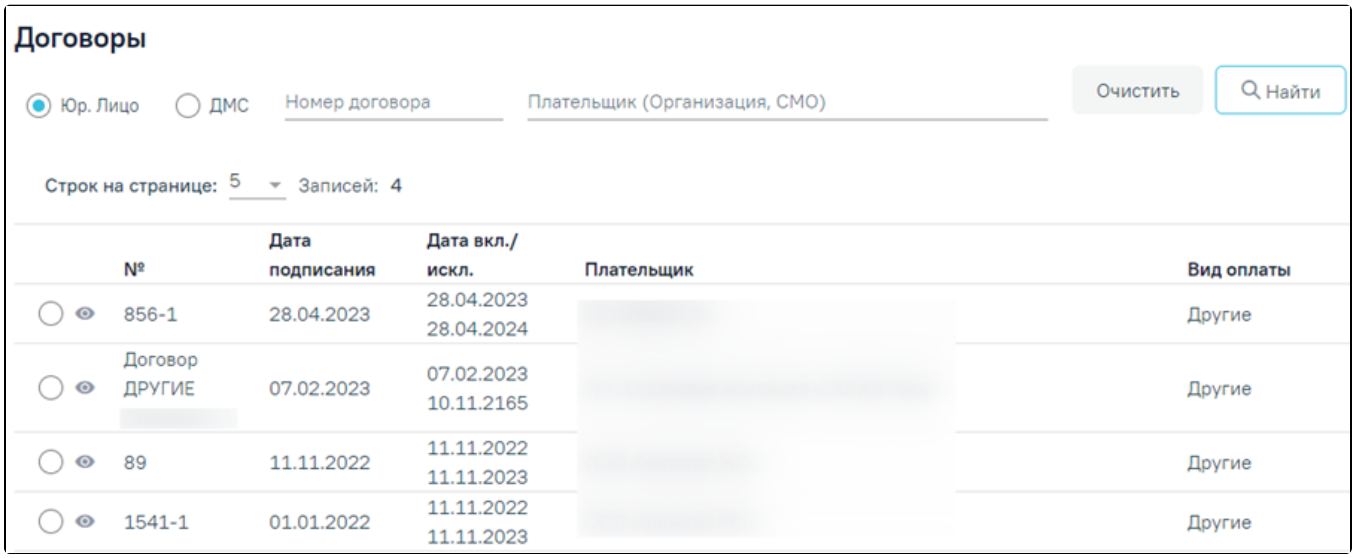


Кнопка печати договора на оказание платных медицинских услуг

При нажатии кнопки «Добавить в договор» отобразится вкладка «Договоры».

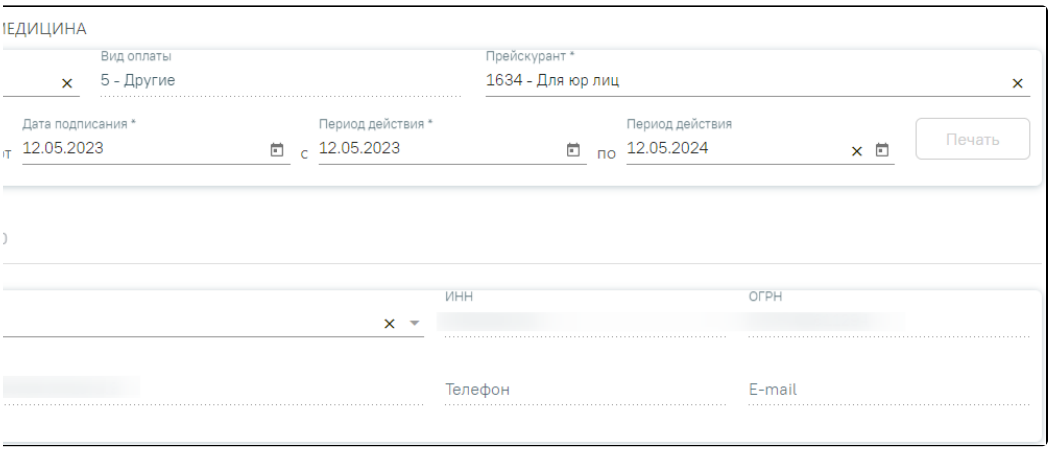
Вкладка «Договоры»

Во вкладке «Договоры» доступна фильтрация списка договоров по номеру договора, по виду договора (Юр. Лицо или ДМС) и по плательщику (Организация, СМО).
Для поиска договора необходимо нажать кнопку «Найти». Отобразится список договоров в соответствии с заданными критериями поиска.
При нажатии кнопки «Очистить» поля фильтрации будут очищены.



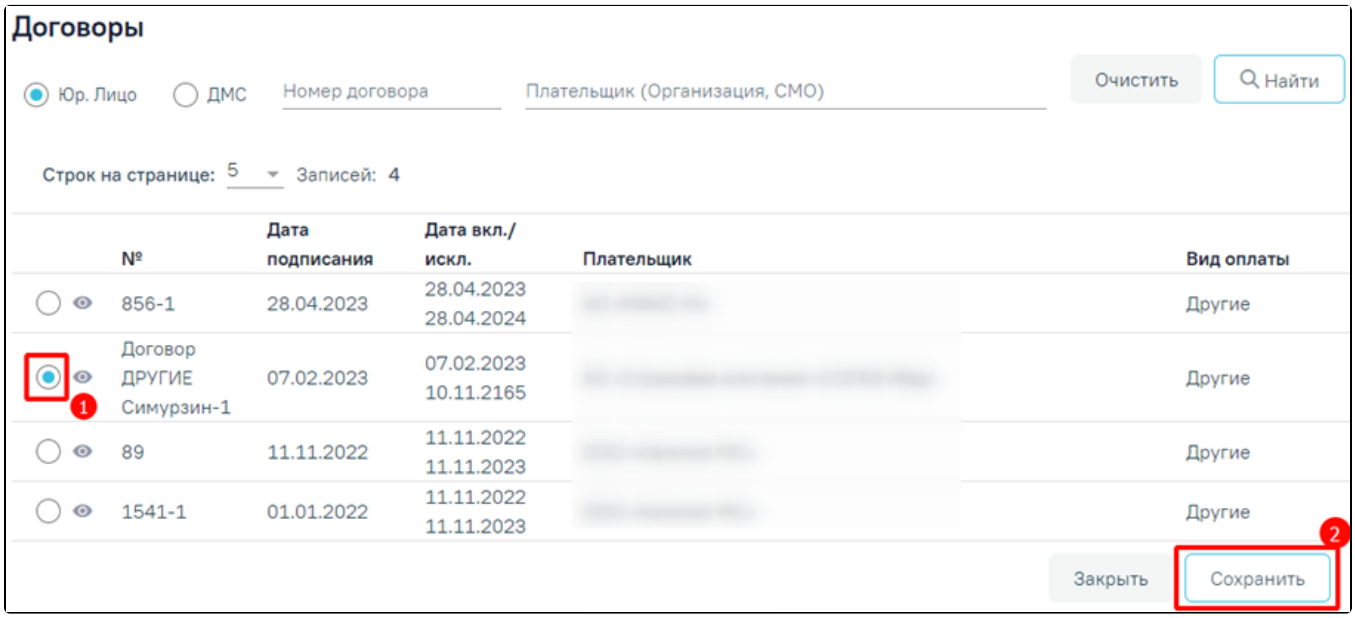
Список договоров с видом «Юр. Лицо»

В списке отображается номер договора, дата оформления, дата включения/исключения, наименование плательщика и вид оплаты.
Требуемый договор можно открыть для просмотра. Для этого необходимо нажать кнопку . В результате выполнения действия отобразится форма договора с юридическим лицом. Работа с вкладкой «Договор» описана в разделе «Работа с договорами» подраздел «Оформление договора с юридическим лицом».



Форма добавления договора с видом «Юридическое лицо»

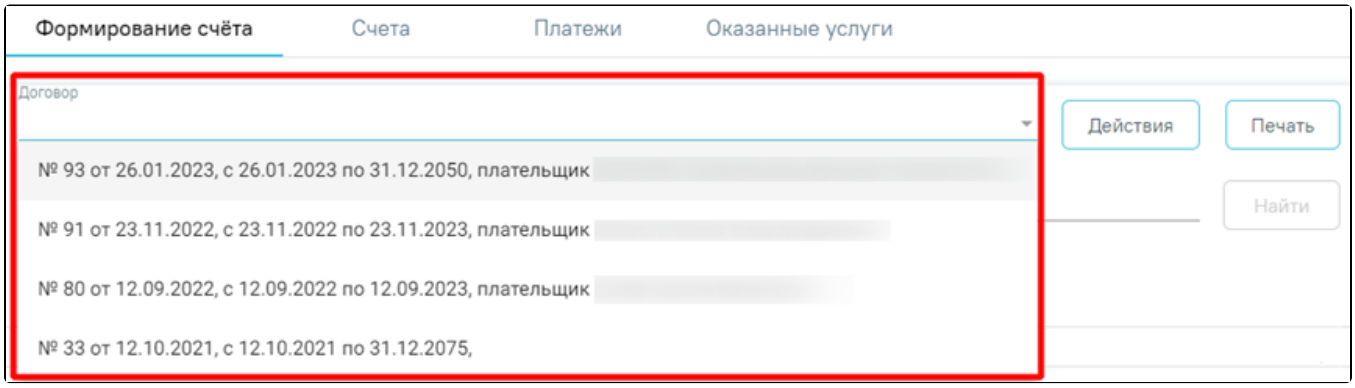
Для добавления пациента в договор следует установить переключатель в строке с требуемым договором, а затем нажать кнопку «Сохранить».



Добавление пациента в договор с видом Юр. Лицо

Формирование счёта

В списке договоров отображаются те договора, у которых в период действия договора входит текущая дата.

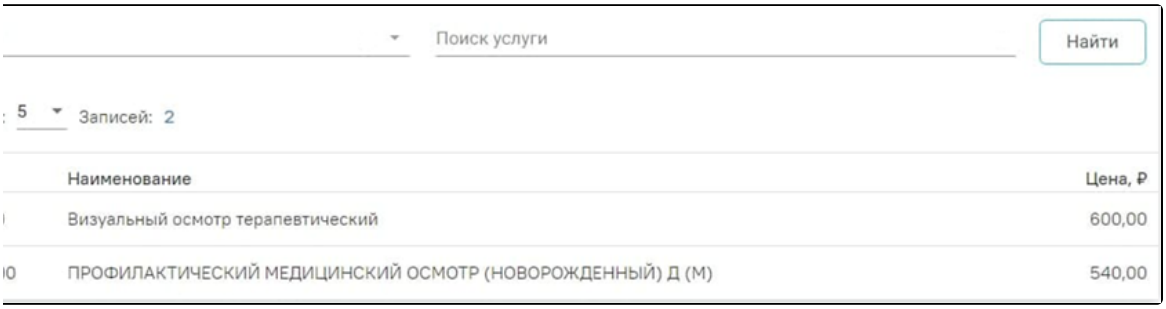


Список договоров пациента

После указания договора, пользователь может сформировать счет на оказание платных медицинских услуг с указанием услуг и их количества.
На форме отобразится список услуг в соответствии с прейскурантом, по которому оформлен договор. Поиск медицинских услуг для формирования счета производится при помощи панели фильтрации, содержащей следующие элементы:

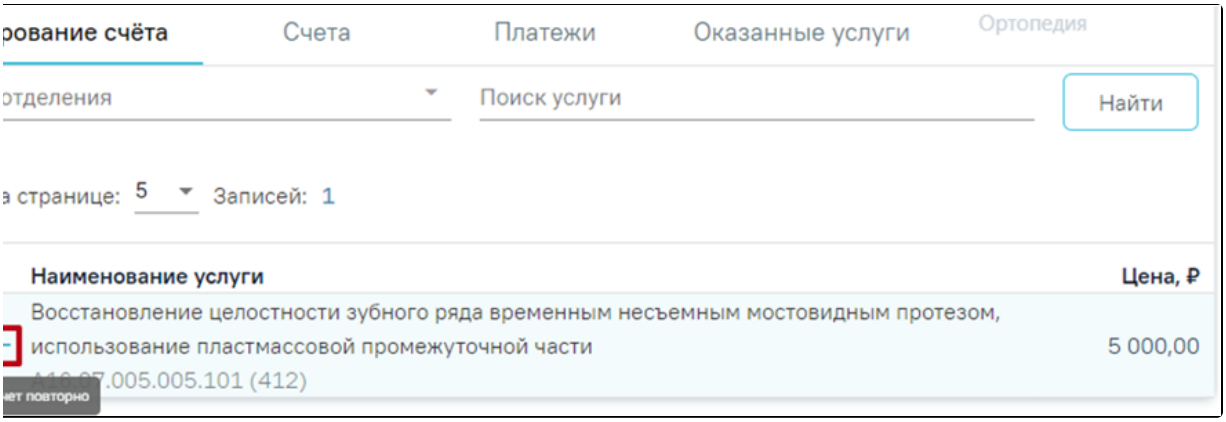
- Поле «Профиль отделения» – заполняется выбором значения из справочника.
- Поле «Поиск услуги» – заполняется вручную с клавиатуры.

Список найденных медицинских услуг отображается в соответствии с установленными фильтрами. Список услуг содержит следующую информацию: код, наименование услуги, цена услуги.



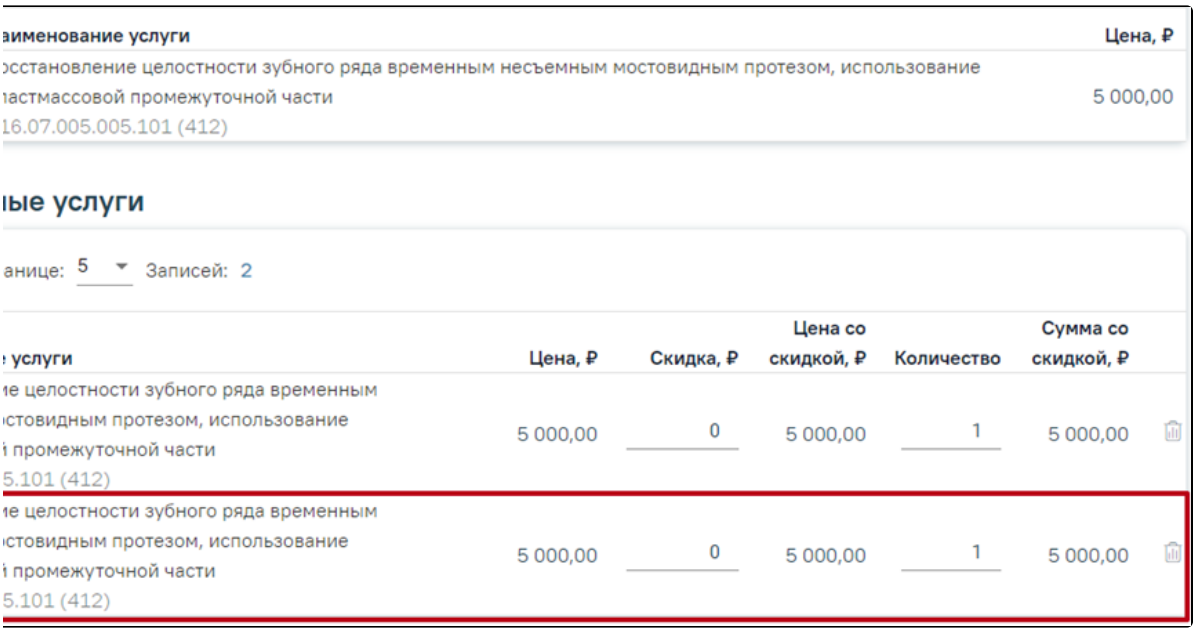
Список найденных услуг по договору

Для модуля «Стоматология» при выборе услуги, требующей указание зуба, возможно повторное добавление услуги в счет.



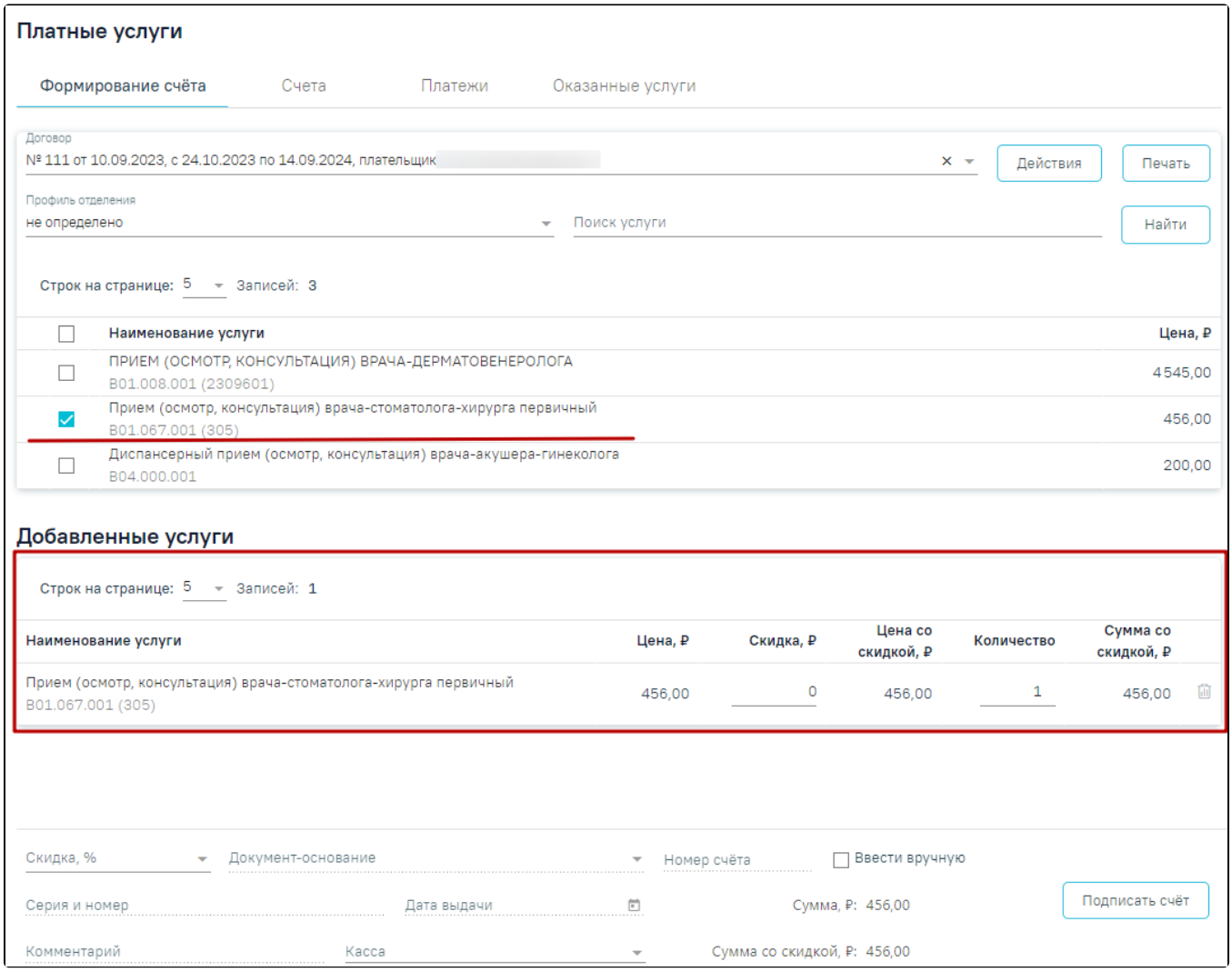
Кнопка повторного добавления услуги отдельной строкой

В результате при нажатии кнопки + соответствующая услуга будет добавлена новой строкой в блок «Добавленные услуги».



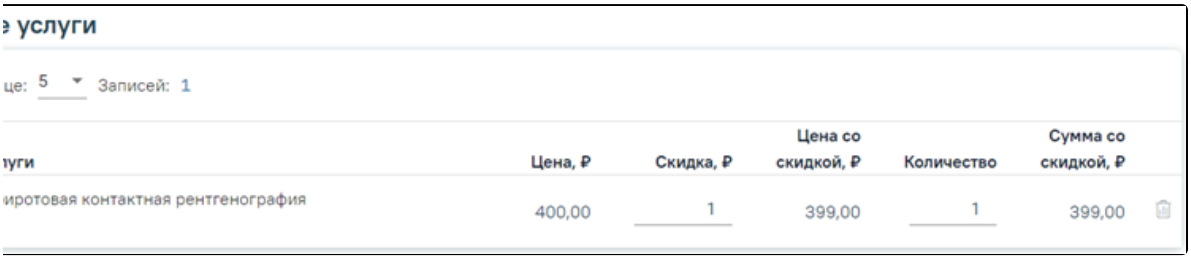
Повторное добавление услуги отдельной строкой

В левой части строки с услугой отображается флажок, при нажатии на который услуга будет добавлена в блок «Добавленные услуги».



Добавление услуги в блок «Добавленные услуги»

Блок «Добавленные услуги» содержит список услуг, добавленных из прейскуранта. Справа от наименования блока отображается количество услуг, добавленных в блок. Кнопка позволяет удалить услугу из блока.
В блоке содержится следующая информацию: код услуги, наименование, цена услуги, в соответствии с тарифом, скидка в рублях на цену одной услуги, цена со скидкой в рублях, количество, оказываемой услуги, стоимость услуги в соответствии с количеством и скидкой на цену услуги. Количество можно указать вручную, указав значение в поле «Количество». Скидка рассчитывается автоматически при установке процента скидки в области добавления скидки, также скидку в рублях можно указать вручную в поле «Скидка, ₽». **Обратите внимание!** Редактирование полей «Количество» и «Скидка, ₽» доступны только при формировании счёта.



Список услуг по прейскуранту, блока «Добавленные услуги»

При формировании счета пользователь может указать скидку. Для добавления скидки на стоимость услуг следует заполнить форму указания скидки на счёт, расположенную в нижней части формы формирования счёта. Форма содержит следующие поля:

- «Скидка, %» – заполняется путём выбора процента скидки из справочника.
- «Документ-основание» – заполняется путём выбора документа-основания из справочника «Тип обоснования для скидки».
- «Номер счёта» – заполняется вручную с клавиатуры, поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения при включённом флажке «Ввести вручную». При выключенном флажке «Ввести вручную» поле недоступно для редактирования, номер формируется автоматически при создании счета.
- «Ввести вручную» по умолчанию флажок выключен. Флажок доступен для редактировани пользователям, у которых установлена роль «Касса», иначе недоступен.
- «Серия и номер» – поле заполняется вручную с клавиатуры, указывается серия и номер документа-основания.
- «Дата выдачи» – поле заполняется путем выбора значения из справочника.
- «Комментарий» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Касса» – поле заполняется путем выбора значения и справочника. Выбранная касса сохраняется до момента выхода пользователя из Системы.

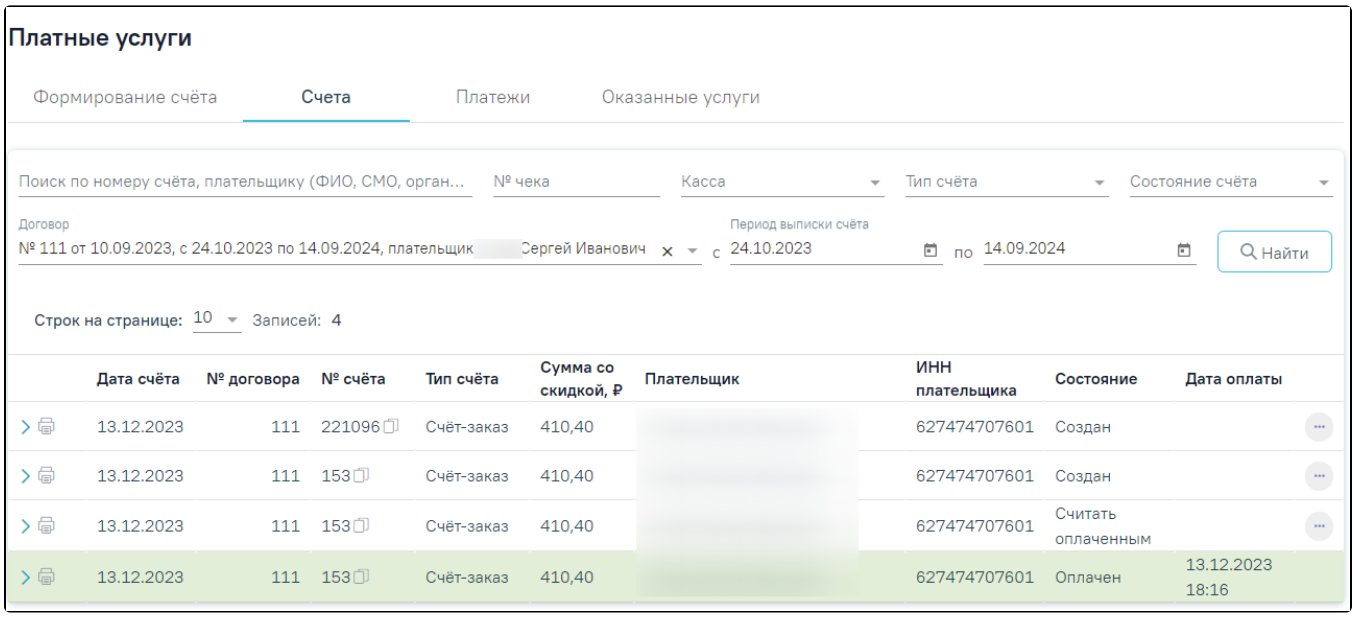
При установке скидки автоматически рассчитывается сумма в столбце «Скидка» в блоке «Добавленные услуги». В нижней части страницы отображается сумма счета и сумма счета с учётом скидки.

Форма указания скидки на счёт

При нажатии кнопки «Подписать счёт» на вкладке «Формирование счёта» будет сформирован счёт на оплату медицинских услуг и осуществлён переход на вкладку «Счета». В случае возникновения технической ошибки при сохранении счёт без привязанных услуг будет автоматически аннулирован.

Счета

В МКАБ на вкладке «Счета» отображаются выставленные и оплаченные счета пациента.



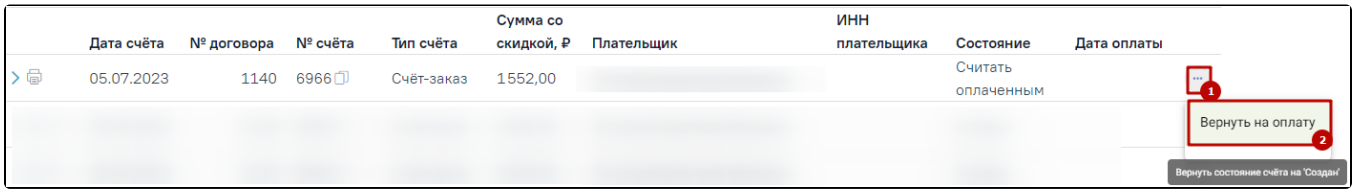
Вкладка «Счета» в МКАБ пациента

Доступна фильтрация счетов по следующим критериям:

- Номер счёта, плательщик (ФИО, СМО, организация, ИНН) – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- № чека – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- Касса – выбор кассы из справочника. Если в поле фильтра значение не установлено, то касса в счете при поиске учитываться не будет. Для поиска счетов, в которых касса не указана, следует установить в поле фильтра значение «Не указана».
- Тип счета – выбор значения из списка типов счетов. Может принимать значения: «Счёт-заказ» и «Счёт-возврат».
- Состояние счета – выбор значения из списка статусов счета. Может принимать значения: «Создан», «Передан в кассу», «Оплачен», «Выполнен», «Аннулирован», «Частично оплачен», «Считать оплаченным».
- Договор – выбор договора из списка договоров. При выставлении счёта и автоматическом переходе на вкладку «Счета», в поле «Договор» будет автоматически установлен договор, по которому был выставлен счёт.
- Период выписки счета с…по – даты указываются в полях «с» и «по» выбором даты из календаря или вводом вручную. При заполненном поле «Договор» поля «с» и «по» заполняются автоматически датами периода действия договора.

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку «Найти», после этого отобразится результат поиска.

Для перевода счета из статуса «Создан» или «Частично оплачен» в «Считать оплаченным» необходимо нажать кнопку ••• и выбрать пункт «Считать оплаченным». После этого статус изменит состояние. Для обратного перевода в статус «Частично оплачен» или «Создан» необходимо нажать кнопку ••• и выбрать пункт «Вернуть на оплату».



Выбор пункта «Вернуть на оплату»

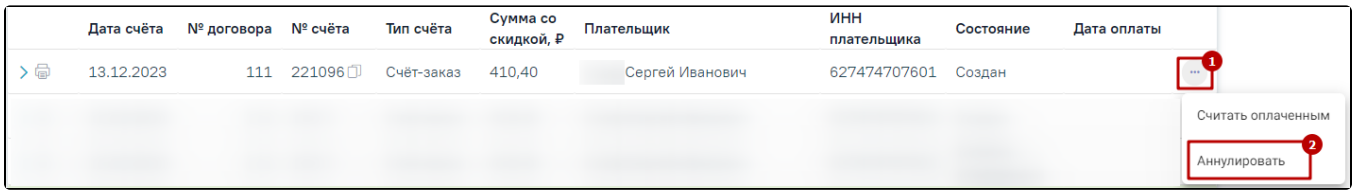
При переводе счета в состояние «Считать оплаченным», на вкладке «Оказанные услуги» автоматически устанавливается состояние услуги «Оплачена».

При переводе счета из состояния «Считать оплаченным» в состояние «Частично оплачен», на вкладке «Оказанные услуги» автоматически устанавливается состояние услуги «Частично оплачена».

При нажатии кнопки > отображается подробная информация по данному счету.

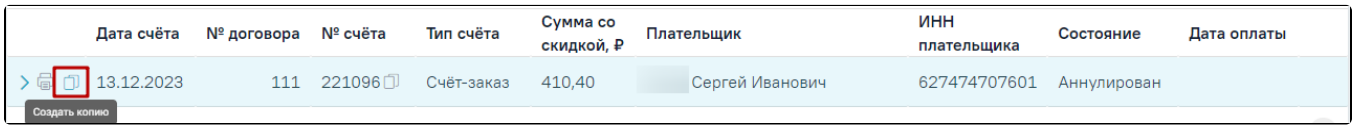
Чтобы посмотреть историю платежей или оформить возврат следует нажать кнопку «Платежи» или перейти на соответствующую вкладку.

Для аннулирования счёта следует нажать кнопку ••• и выбрать пункт «Аннулировать». Доступно для пользователей с ролью «Аннулирование счетов» и счетов в статусе «Создан», «Передан в кассу».



Кнопка «Аннулировать» для счёта в статусе «Создан»

Для счёта в статусе «Аннулирован» доступно создание копии, для этого необходимо нажать кнопку . При нажатии кнопки «Создать копию» будет сформирована копия записи по счёту, но с новым номером в статусе «Создан» и осуществлён переход на вкладку «Формирование счёта».



Кнопка «Создать копию»

По каждому счёту можно просмотреть список выставленных услуг, произвести печать и оплату счёта. Подробнее о работе со счетами описано в разделе «Мониторинг оплаты по счетам».

Фиксация оплаты счёта

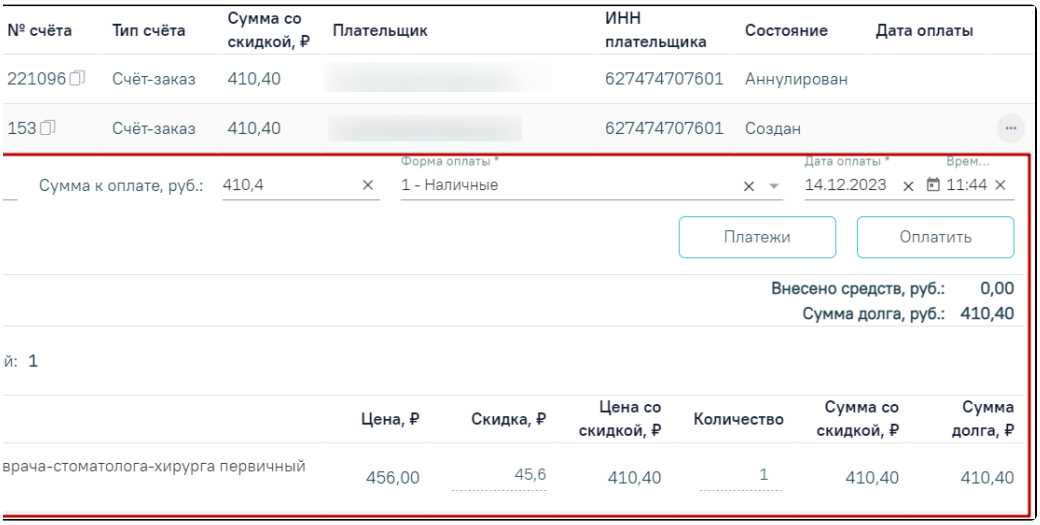
Оплата счетов в Системе может осуществляться одним из способов:

1. Вручную в МИС.
2. Через 1С:Розница. Доступно при настроенном взаимодействии с кассовыми модулями 1С и включенной системной настройке «Интеграция с 1С».

Фиксация оплаты счёта вручную в МИС

При отсутствии интеграции с 1С фиксацию оплаты счетов можно осуществить вручную.

Для этого необходимо раскрыть строку счёта в статусе "Создан" или "Частично оплачен", нажав кнопку . Отобразится подробная информация по данному счету.



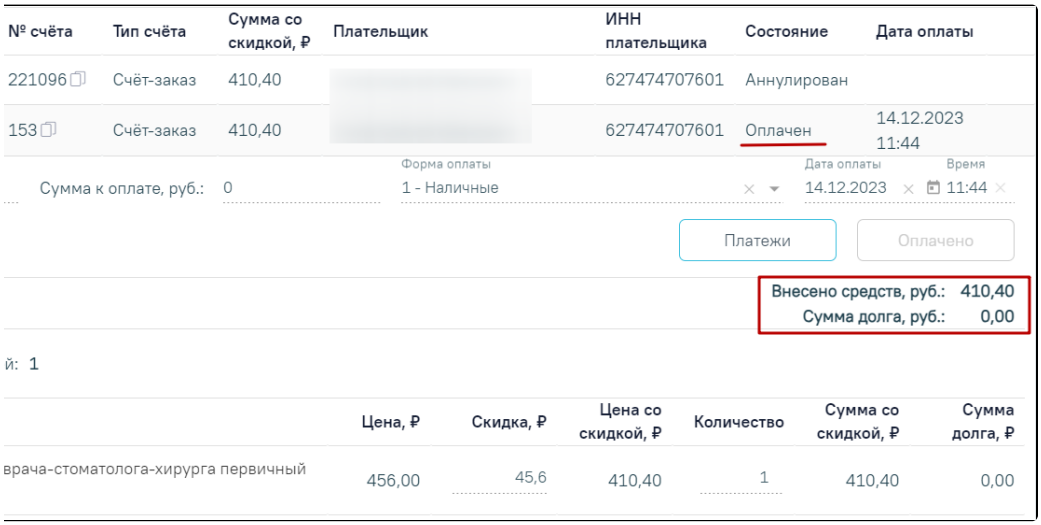
Подробная информация по счету

Далее необходимо заполнить поля:

- «Ввести вручную» – при фиксации оплаты вручную в МИС по умолчанию флажок выключен. При включенном флажке доступными становятся поля: «Номер чека», «Сумма к оплате, руб», «Форма оплаты», «Дата оплаты» и кнопка «Оплатить».
- «Номер чека» – доступно для редактирования и обязательно для заполнения при включенном флажке «Ввести вручную».
- «Сумма к оплате, руб» – указывается сумма в рублях с учетом скидки, которая предоставляется к оплате. По умолчанию поле заполнено полной суммой, которую необходимо внести по счету. Доступно для редактирования при включенном флажке «Ввести вручную».

- «Форма оплаты» – заполняется выбором значения из выпадающего списка. Доступно для редактирования при включенном флажке «Ввести вручную» . По умолчанию в поле указано значение «1 - Наличные». Может принимать следующие значения:
    - «1 - Наличные».
    - «2 - Банковский платеж».
    - «3 - Платежная карта».
- «Дата оплаты» – по умолчанию указывается текущая дата. Доступно для редактирования при включенном флажке «Ввести вручную».

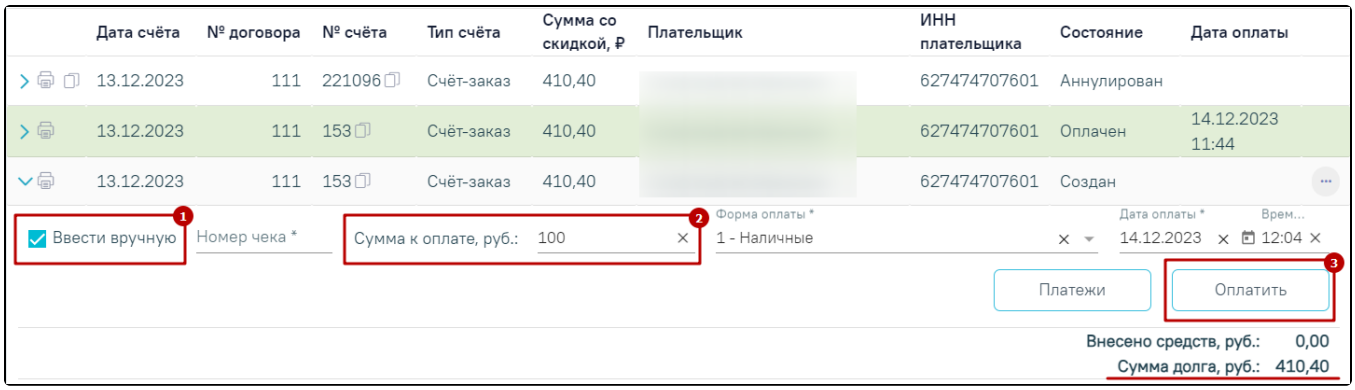
Под формой оплаты счёта отображается список услуг, входящих в счёт.
После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Оплатить», кнопка доступна при установленном флажке «Ввести вручную». В результате оплата по счету будет зафиксирована, внесенная сумма будет отображаться в поле «Внесено средств, руб», сумма долга будет отображаться в поле «Сумма долга, руб». В случае, если была осуществлена полная оплата счёта (сумма долга равна 0), счёт из состояния «Создан» будет переведён в статус «Оплачен». В случае, если была осуществлена частичная оплата счёта (сумма долга >0), то счёт будет переведен в статус «Частично оплачен».



Полная оплата счета

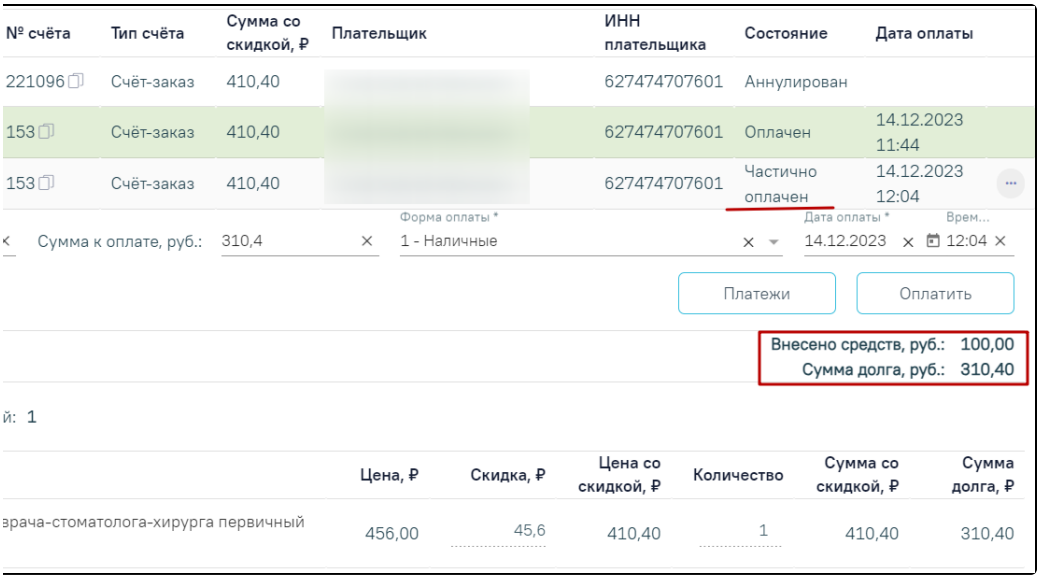
Частичная оплата счёта

Частичная оплата счёта осуществляется путём указания в поле «Сумма к оплате, руб.» суммы меньше суммы долга по счёту, указанной в поле «Сумма долга, руб.» и нажатия кнопки «Оплатить».



Частичная оплата счета

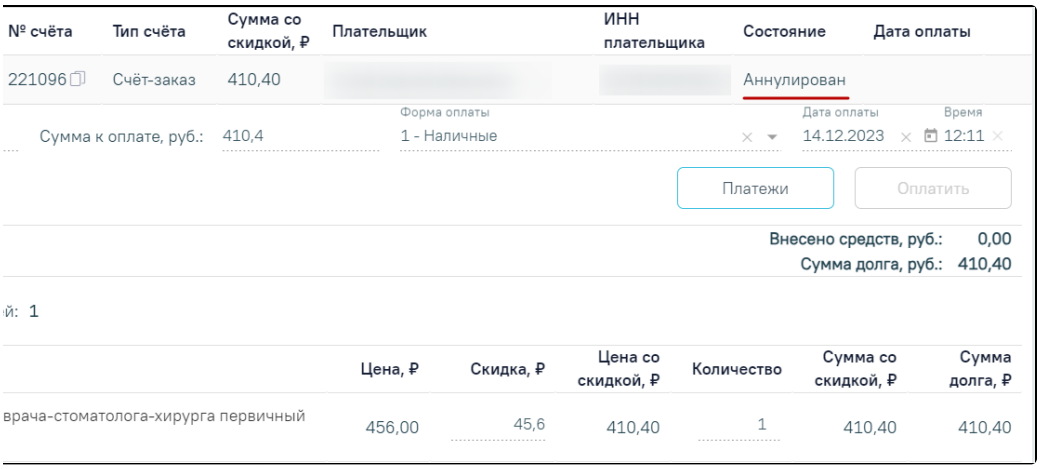
В результате оплата по счету будет зафиксирована. Счёт будет переведен в статус «Частично оплачен».



Результат частичной оплаты

Если в счёте присутствуют услуги, которые не должны быть оплачены, то необходимо снять флажок у соответствующих услуг. При оплате исходного счёта, для услуг со снятым флажком будет создан новый счёт в статусе «Создан».

В случае, удаления всех услуг по счету, сумма счета будет обнулена, счет перейдет в состояние «Аннулирован».



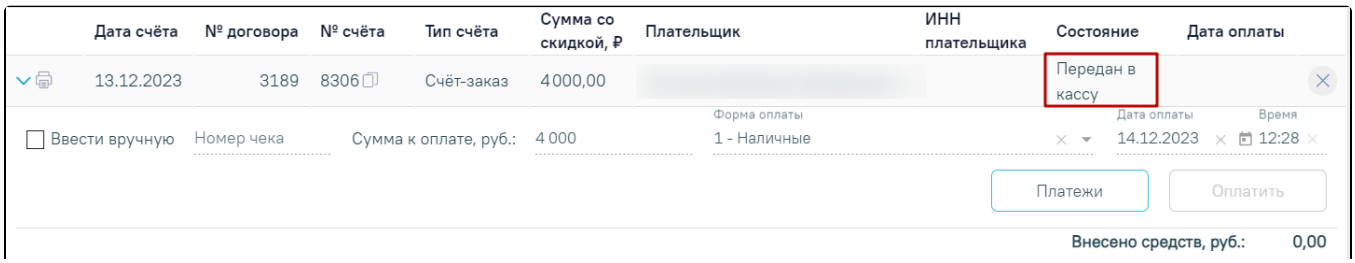
Счет в состоянии «Аннулирован»

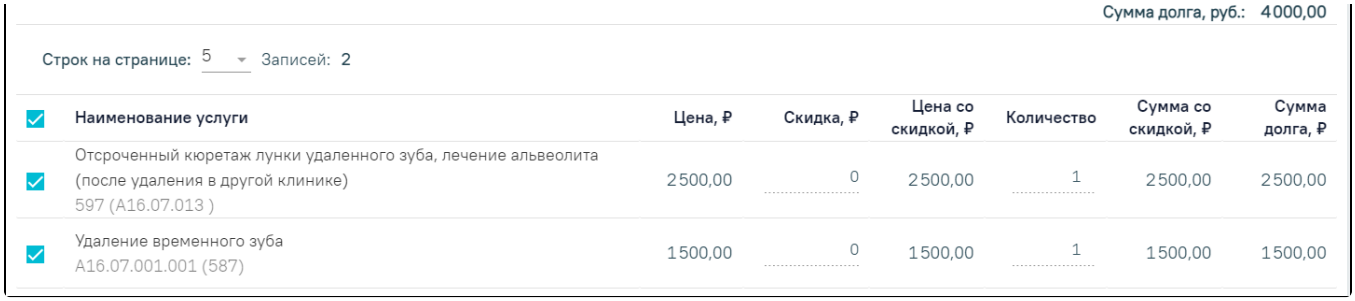
Чтобы посмотреть историю платежей или оформить возврат следует нажать кнопку «Платежи» или перейти на соответствующую вкладку.

Фиксация оплаты счёта при интеграции с 1С

Доступно при настроенном взаимодействии с кассовыми модулями 1С и включенной системной настройке «Интеграция с 1С».

При нажатии кнопки > в строке счёта отображается подробная информация по данному счету. Фиксация оплаты счёта производится на стороне 1С. При запросе счёта из 1С, статус счёта будет переведен в "Передан в кассу". После получения полной оплаты из 1С будет установлена дата оплаты, статус счёта будет автоматически переведен в «Оплачен», при частичной оплате в «Частично оплачен». На форме поля «Сумма к оплате, руб.», «Форма оплаты» и «Дата оплаты» будут недоступны для редактирования.



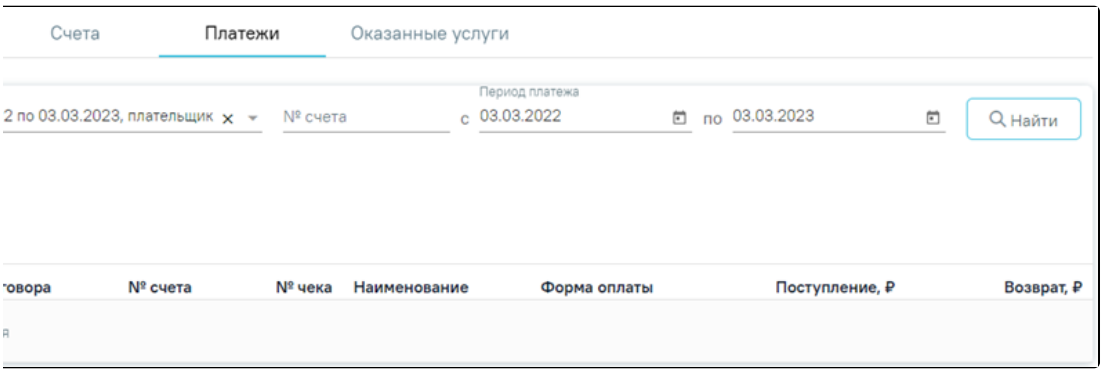


Подробная информация по счету

Чтобы посмотреть историю платежей или оформить возврат следует нажать кнопку «Платежи» или перейти на соответствующую вкладку.

Платежи

Вкладка «Платежи» в разделе «Платные услуги» МКАБ пациента будет недоступна для выбора, если на вкладке «Формирование счета» или на вкладке «Оказанные услуги» в поле «Договор» выбран договор с юр. лицом или ДМС.
На вкладке «Платежи» отображается список платежей по договорам пациента. По умолчанию список платежей по договору не отображается, для отображения полного списка следует выбрать договор с видом оплаты «Физ. лицо» из выпадающего списка и нажать кнопку «Найти».



Вкладка «Платежи»

Вкладка «Платежи» состоит из следующих элементов:

- Панель фильтрации – позволяет осуществить фильтрацию платежей.
- Панель навигации – позволяет осуществить навигацию по списку платежей.
- Список платежей – отображает платежи и краткую информацию по ним.
- Кнопка «Оформить возврат» – позволяет оформить возврат средств по услугам.

На панели фильтрации реализована возможность фильтрации платежей по следующим критериям:

- «Договор» – позволяет выбирать из выпадающего списка договор пациента с видом оплаты «Физ. лицо».
- «№ счета» – осуществляется фильтрация платежей по номеру счета, ввод вручную. При установке номера счета договор по счету будет заполнен автоматически.
- «Период платежа» – указывается период создания платежа. Заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования из календаря или вручную.

В нижней части страницы отображаются следующие данные:

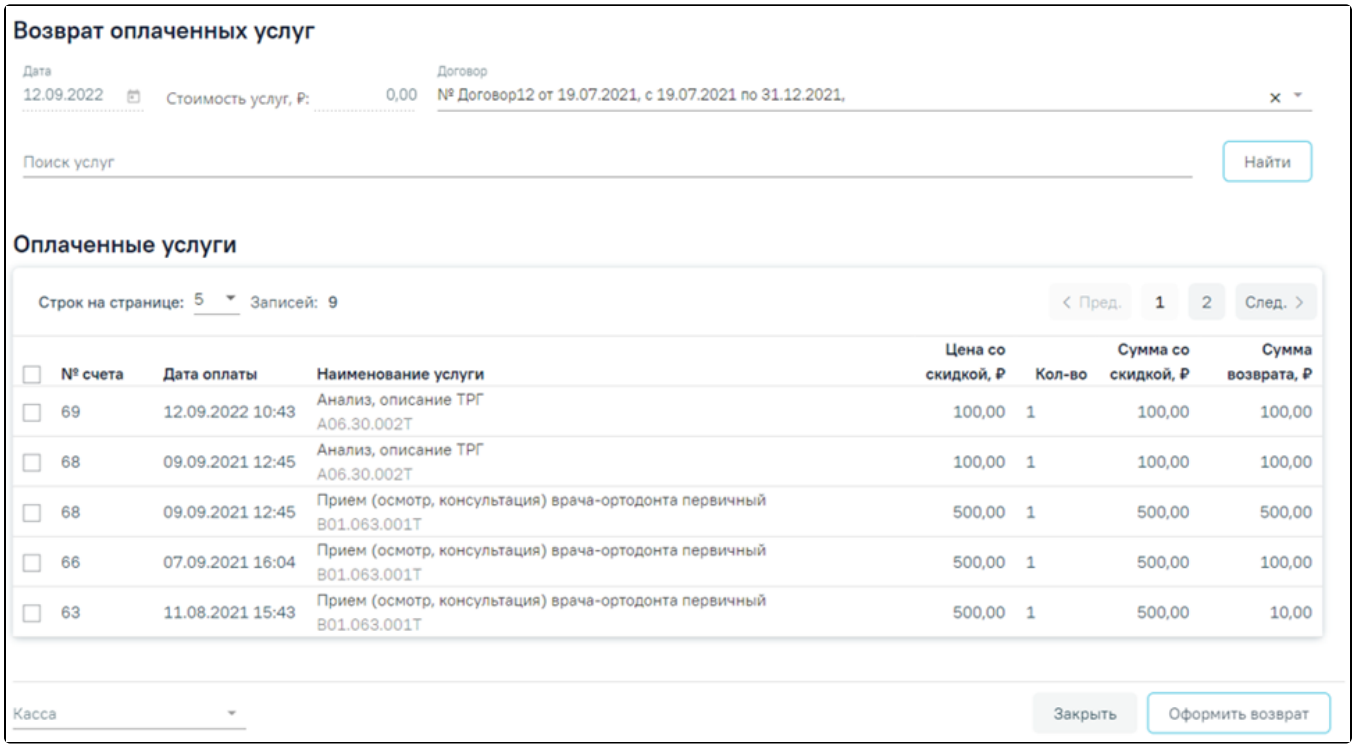
- «Обороты поступление, ₽» – отображается сумма столбца «Поступление, ₽» по платежам.
- «Обороты возврат, ₽» – отображается сумма столбца «Возврат, ₽» по платежам.

В списке платежей отображается следующая информация:

- «Дата платежа» – отображается дата создания платежа в формате ДД.ММ.ГГ.
- «№ договора» – отображается номер договора, по которому создан платеж.
- «№ счета» – отображается номер счета платежа.
- «№ чека» – отображается номер чека.
- «Наименование» – отображается наименование платежа. Может принимать значения: «Оплата услуг», «Возврат средств».
- «Поступление, ₽» – сумма поступления средств при платеже «Оплата услуг».
- «Возврат, ₽» – сумма возврата средств при платеже «Возврат средств».

Возврат оплаченных услуг

Для осуществления возврата средств по оплаченной услуге следует нажать кнопку «Оформить возврат». В результате отобразится форма «Возврат оплаченных услуг».



Форма «Возврат оплаченных услуг»

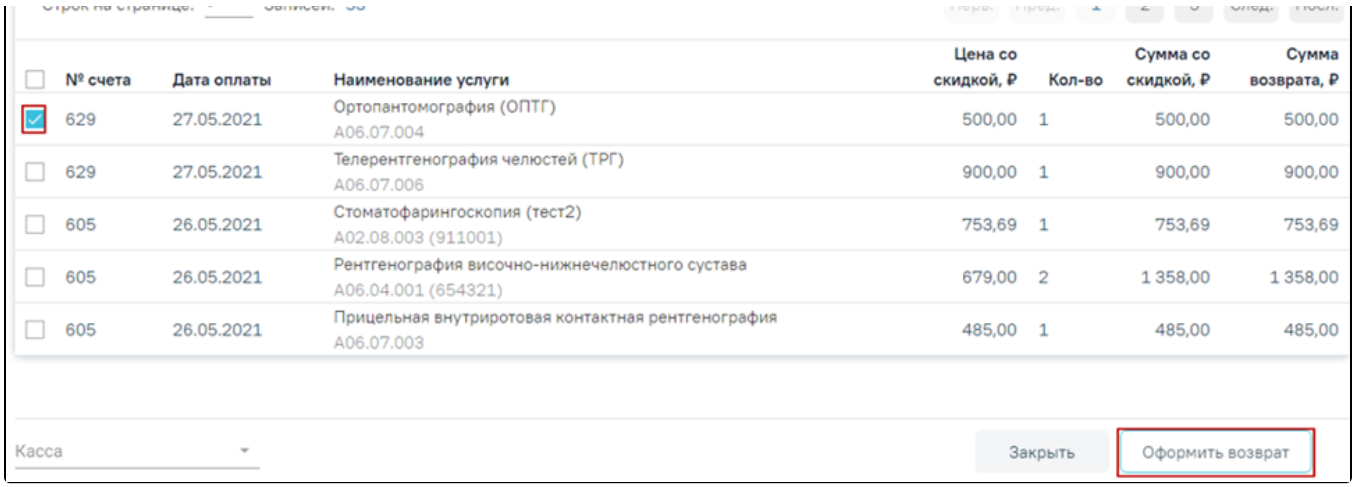
Под заголовком «Возврат оплаченных услуг» отображаются следующие данные:

- Поле «Дата» – отображается дата оформления возврата средств. По умолчанию заполняется текущей датой. Доступно для редактирования из календаря или вручную.
- Поле «Стоимость услуг, ₽» – отображается сумма для возврата. Поле недоступно для редактирования. Сумма пересчитывается автоматически на основе выделенных услуг из списка «Оплаченные услуги», их количества и стоимости.
- Поле «Договор» – по умолчанию заполняется значением договора, указанным на вкладке «Платежи». Поле доступно для редактирования. Для редактирования договора пациента, следует выбрать договор с видом «Физ. лицо» из выпадающего списка.

На панели фильтрации отображается строка «Поиск услуги» позволяющая осуществить поиск по коду или наименованию услуги. Кнопка «Найти» позволяет осуществить поиск по списку оплаченных услуг.
Блок «Оплаченные услуги» содержит следующие данные:

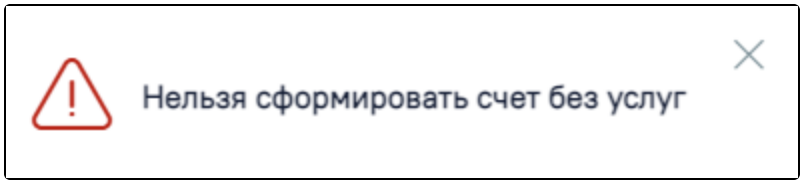
- «№ счета» – отображается номер счета оплаченной услуги.
- «Дата оплаты» – отображается дата и время оплаты счета в формате ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ.
- «Наименование» – отображается наименование услуги.
- «Цена, ₽» – отображается сумма оплаченной услуги.
- «Кол-во» – отображается количество оплаченной услуги. Поле доступно для редактирования.
- «Сумма, ₽» – отображается сумма оплаченных услуг.

В нижней части страницы отображаются кнопки «Закрыть» и «Оформить возврат». При нажатии кнопки «Закрыть» осуществляется возврат на вкладку «Платежи».
Для формирования счет-возврата следует установить флажок в строке с необходимой услугой, выбрать кассу из справочника при необходимости в поле «Касса» и нажать кнопку «Оформить возврат».



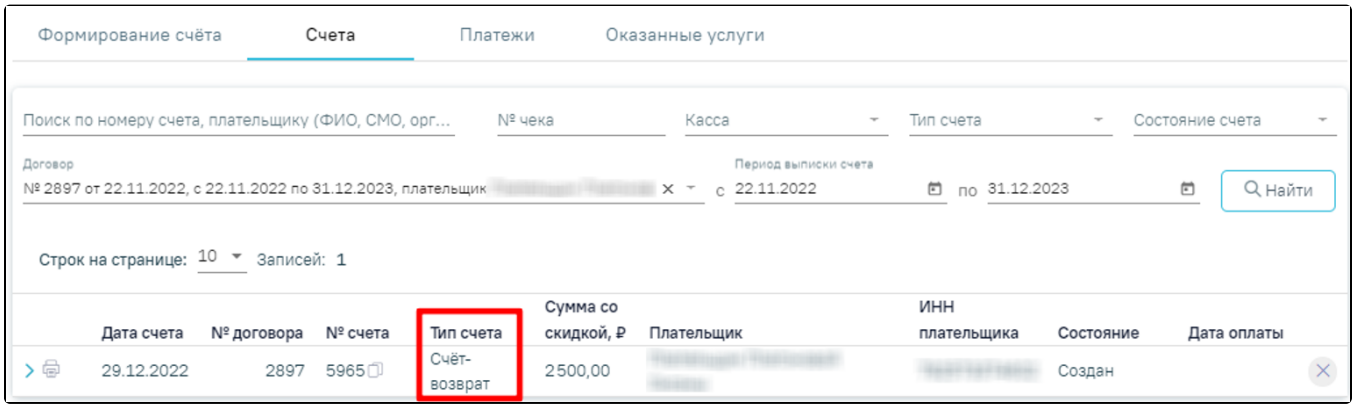
Кнопка «Оформить возврат»

Если услуги не были выбраны, то при нажатии кнопки «Оформить возврат» отобразится ошибка формирования счет-возврата.



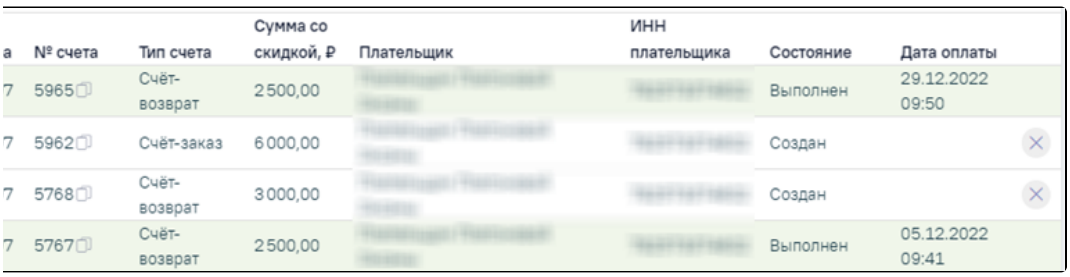
Сообщение об ошибке

В результате выполнения действия будет оформлен счет с типом «Счет-возврат» и осуществлен переход на вкладку «Счета». После оформления счет-возврата исходный счет остается неизменным.



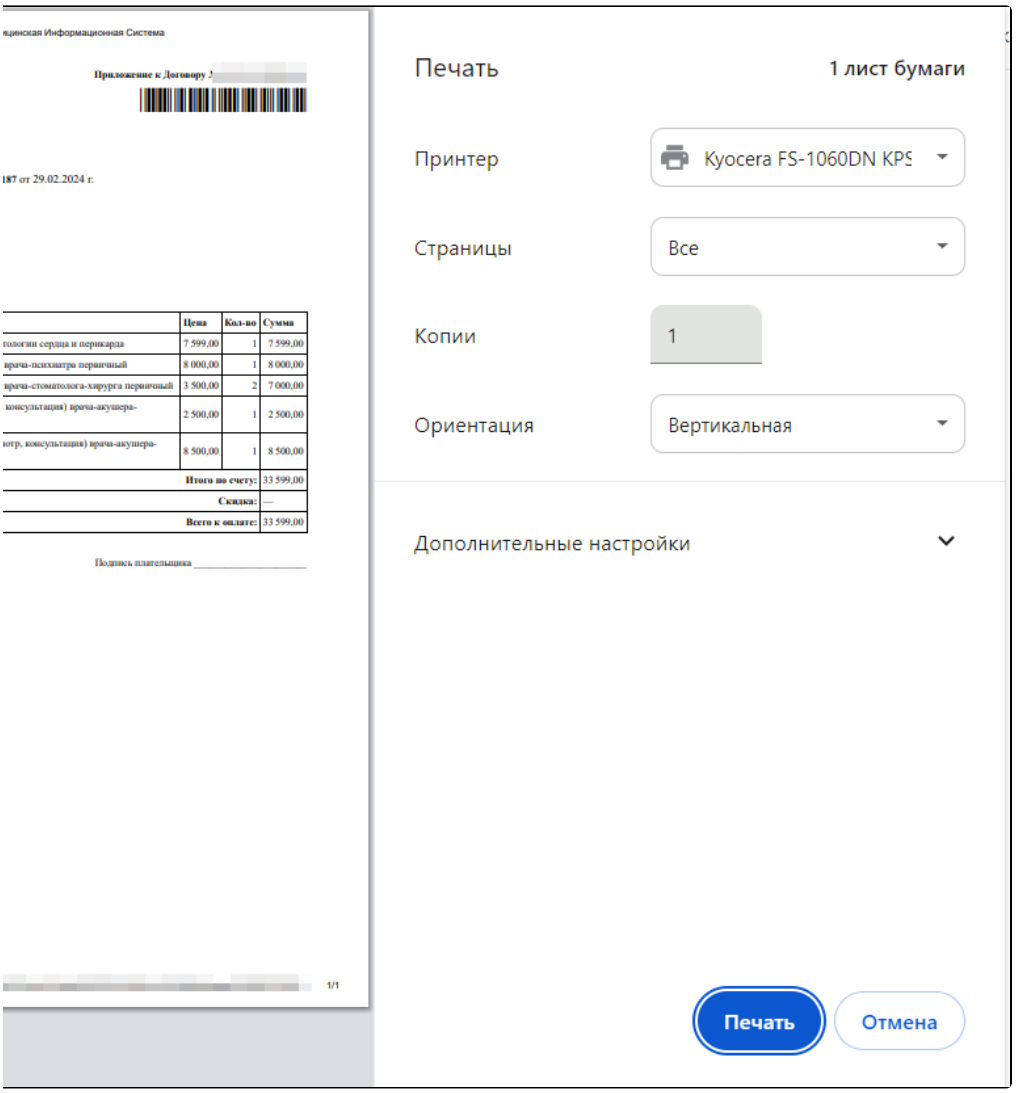
Счет-возврат на вкладке «Счет»

В списке платежей для каждой строки доступно действие «Печать». При нажатии на кнопку «Печать» отобразится выпадающий список документов, доступных для печати.



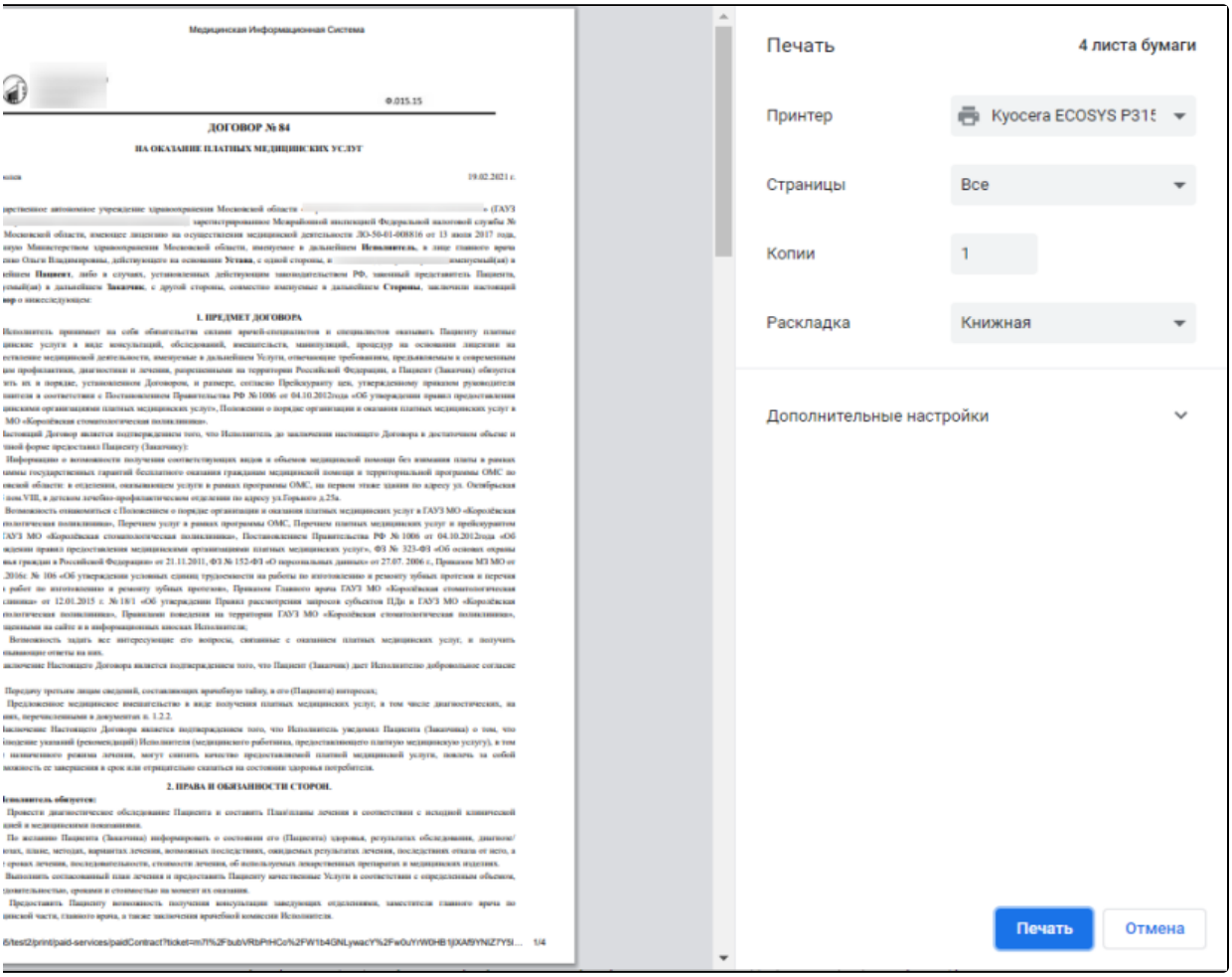
Список документов для печати

Для печати счета необходимо выбрать пункт «Счет». В новой вкладке браузера откроется печатная форма счета. Для печати счета следует нажать кнопку «Печать».



Печатная форма счета

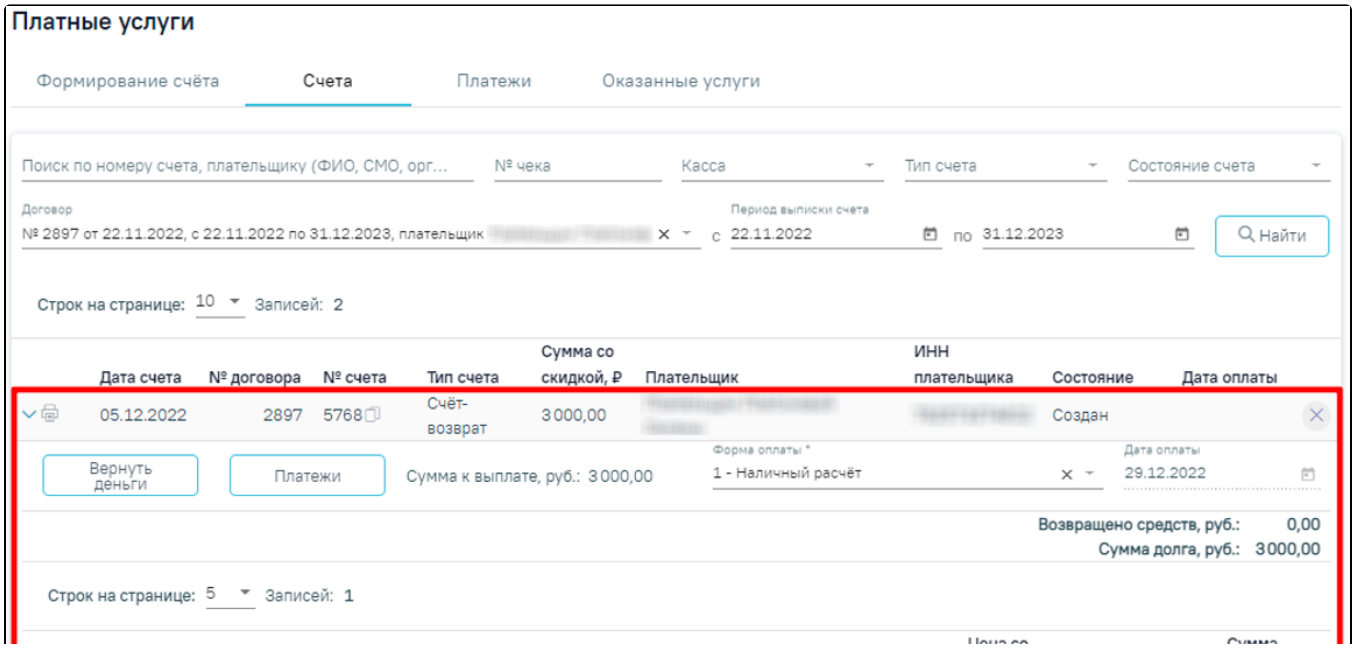
При выборе пункта «Весь комплект документов» в новой вкладке браузера откроется печатная форма договора, доступная для печати.

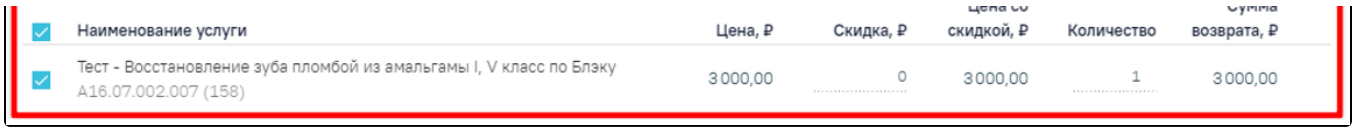


Печатная форма договора

Для отмены действий и закрытия формы необходимо нажать кнопку «Отмена».

При нажатии кнопки > в строке с счет-возвратом отобразится подробная информация по услугам входящим в счет-возврат. Для возврата средств необходимо выбрать Форму оплаты и нажать кнопку «Вернуть деньги».

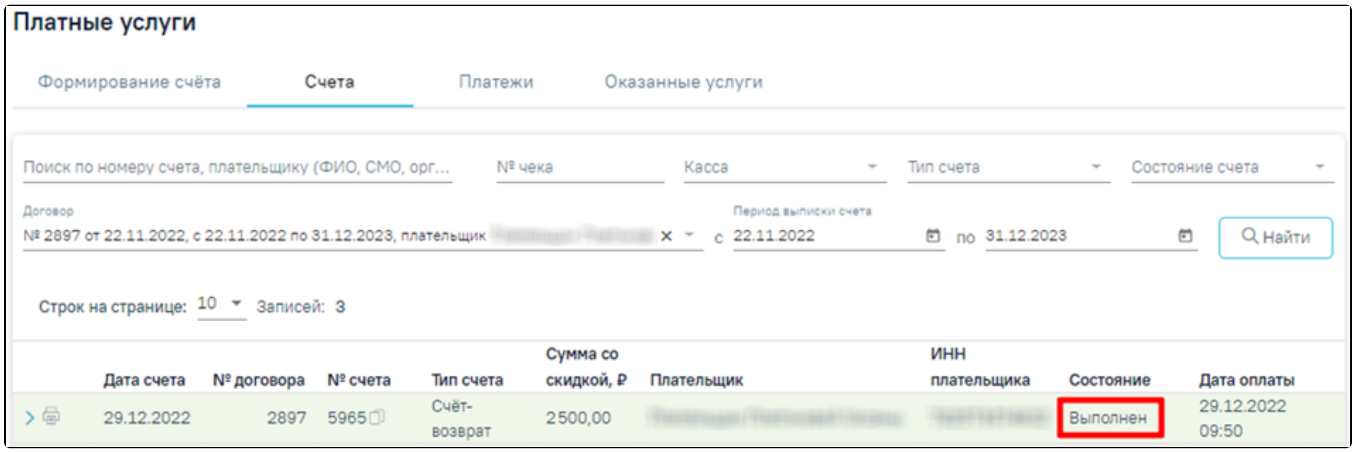




Наименование услуги	Цена, ₽	Скидка, ₽	Цена со скидкой, ₽	Количество	Сумма возврата, ₽
Тест - Восстановление зуба пломбой из амальгамы I, V класс по Блэку A16.07.002.007 (158)	3 000,00	0	3 000,00	1	3 000,00

Раскрытая строка счет-возврата

В результате выполнения действия Счет-возврат перейдет в состояние «Выполнен».



Платные услуги

Формирование счёта | Счета | Платежи | Оказанные услуги

Поиск по номеру счета, плательщику (ФИО, СМО, орг... | № чека | Касса | Тип счета | Состояние счета

Договор: № 2897 от 22.11.2022, с 22.11.2022 по 31.12.2023, плательщик [redacted]

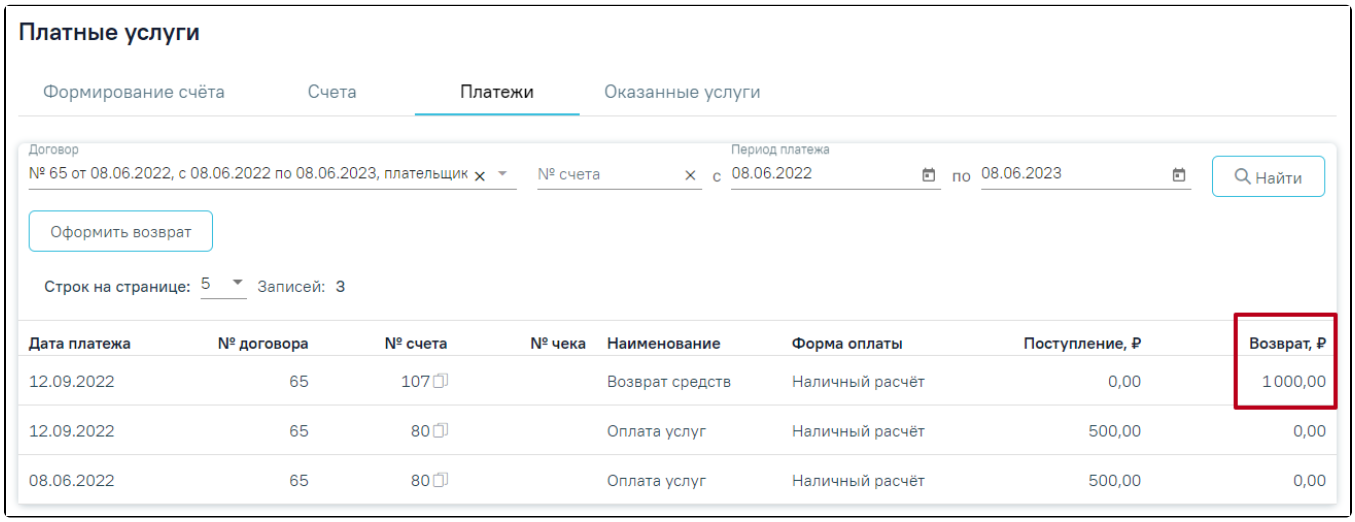
Период выписки счета: с 22.11.2022 по 31.12.2023 | Найти

Строк на странице: 10 Записей: 3

Дата счета	№ договора	№ счета	Тип счета	Сумма со скидкой, ₽	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
29.12.2022	2897	5965	Счёт-возврат	2 500,00	[redacted]	[redacted]	Выполнен	29.12.2022 09:50

Счет-возврат в состоянии «Исполнен»

Возврат средств производиться на счет пациента по договору.
На вкладке «Платежи» в столбце «Возврат» будет отображаться сумма счета, по которому был выполнен возврат средств.



Платные услуги

Формирование счёта | Счета | Платежи | Оказанные услуги

Договор: № 65 от 08.06.2022, с 08.06.2022 по 08.06.2023, плательщик | № счета

Период платежа: с 08.06.2022 по 08.06.2023 | Найти

Оформить возврат

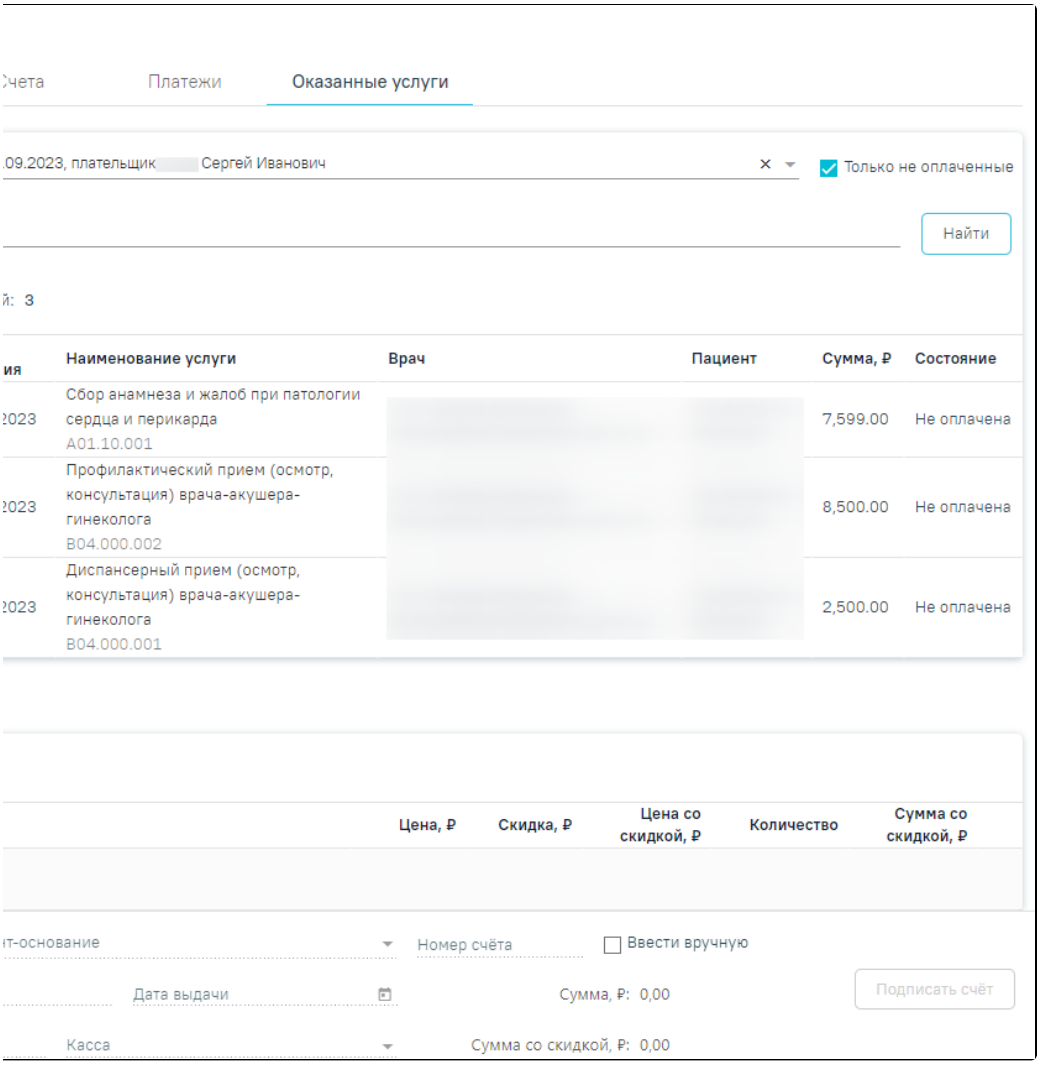
Строк на странице: 5 Записей: 3

Дата платежа	№ договора	№ счета	№ чека	Наименование	Форма оплаты	Поступление, ₽	Возврат, ₽
12.09.2022	65	107		Возврат средств	Наличный расчёт	0,00	1 000,00
12.09.2022	65	80		Оплата услуг	Наличный расчёт	500,00	0,00
08.06.2022	65	80		Оплата услуг	Наличный расчёт	500,00	0,00

Счет, по которому был выполнен возврат средств

Оказанные услуги

На вкладке «Оказанные услуги» в разделе «Платные услуги» МКАБ пациента отображается список оказанных услуг.



Вкладка «Оказанные услуги» в разделе «Платные услуги» МКАБ пациента

Форма содержит следующие поля фильтрации списка оказанных услуг:

- Поле «Договор» – заполняется выбором значения из выпадающего списка. В соответствии с выбранным договором отображается список оказанных медицинских услуг.
- При включенном флажке «Только неоплаченные» отображаются только неоплаченные оказанные медицинские услуги. По умолчанию включен. При снятии флажка отображаются все оказанные медицинские услуги: как оплаченные, так и не оплаченные.
- Поле «Поиск услуги» – заполняется вручную с клавиатуры с дальнейшей возможностью выбора медицинской услуги из справочника.

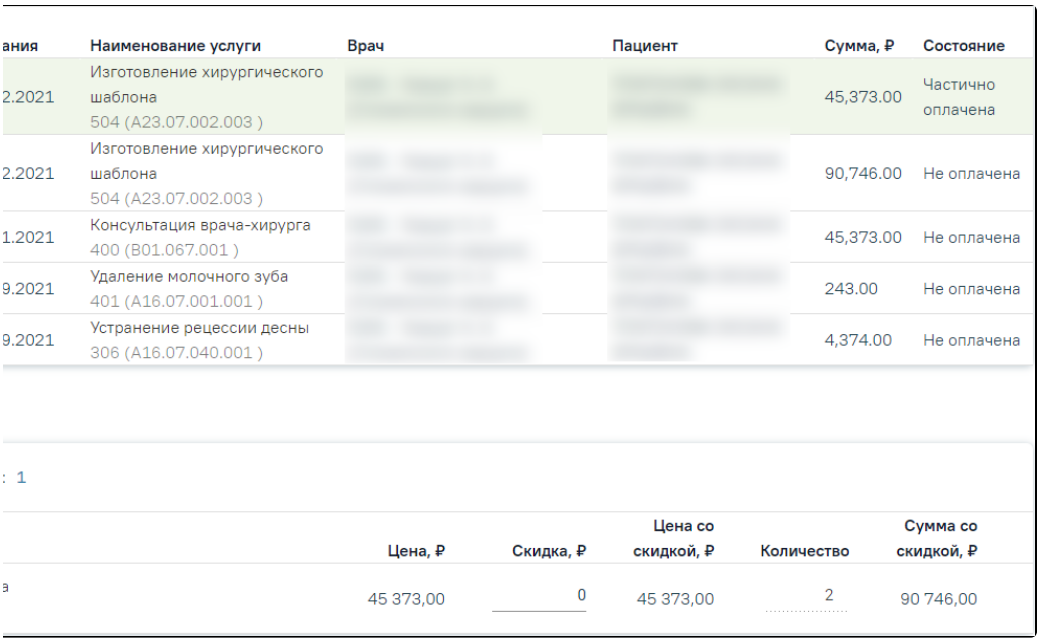
Список найденных оказанных медицинских услуг отображается в соответствии с установленными фильтрами, по умолчанию отображается 20 строк. В левой части строки с услугой отображается флажок, при нажатии на который услуга будет добавлена в блок «Добавленные услуги». Флажок доступен только для услуг в состоянии «Не оплачено».
В списке услуг отображается следующая информация:
Номер счёта, если услуга уже была добавлена в счёт. При формировании нового счёта для такой услуги, она будет удалена из старого счёта и добавлена в новый.

- Номер счёта, если услуга уже была добавлена в счёт. При формировании нового счёта для такой услуги, она будет удалена из старого счёта и добавлена в новый.
- Номер договора, по которому была оказана услуга.
- Дата оказания услуги.
- Код услуги, наименование.
- Код, ФИО и должность врача, оказавшего услугу.
- ФИО пациента, которому была оказана услуга.
- Цена услуги, в соответствии с тарифом; состояние услуги (оплачено, не оплачено).

Блок «Добавленные услуги» содержит услуги, добавленные из списка оказанных услуг. Блок содержит следующую информацию:

- «Наименование услуги» – код и наименование услуги.

- «Цена» – цена услуги, в соответствии с тарифом.
- «Количество» – количество оказываемой услуги, поле доступно для редактирования.
- «Скидка» – скидка в рублях на цену одной услуги. Рассчитывается автоматически при установке процента скидки в области добавления скидки. Доступно для редактирования.
- «Цена со скидкой» – стоимость услуги в соответствии с количеством и скидкой на цену услуги.
- «Количество» – количество оказываемой услуги, поле недоступно для редактирования.
- «Сумма со скидкой» – стоимость услуги в соответствии с количеством и скидкой на цену услуги.



ания	Наименование услуги	Врач	Пациент	Сумма, ₽	Состояние
2.2021	Изготовление хирургического шаблона 504 (A23.07.002.003)			45,373.00	Частично оплачена
2.2021	Изготовление хирургического шаблона 504 (A23.07.002.003)			90,746.00	Не оплачена
1.2021	Консультация врача-хирурга 400 (B01.067.001)			45,373.00	Не оплачена
9.2021	Удаление молочного зуба 401 (A16.07.001.001)			243.00	Не оплачена
9.2021	Устранение рецессии десны 306 (A16.07.040.001)			4,374.00	Не оплачена

: 1

	Цена, ₽	Скидка, ₽	Цена со скидкой, ₽	Количество	Сумма со скидкой, ₽
а	45 373,00	0	45 373,00	2	90 746,00

Список оказанных услуг, блок «Добавленные услуги»

В нижней части страницы отображается форма указания скидки на счёт. Форма указания скидки описана в разделе «Формирование счета».

Форма указания скидки на счёт

При нажатии кнопки «Подписать счёт» будет сформирован счёт на оплату медицинских услуг и осуществлён переход на вкладку «Счета».