

# 3.2. Добавление договора с контрагентами

Для создания договора необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Ценообразование (тарифы)» → «Договора с контрагентами (входящий поток)» (рисунок 1).

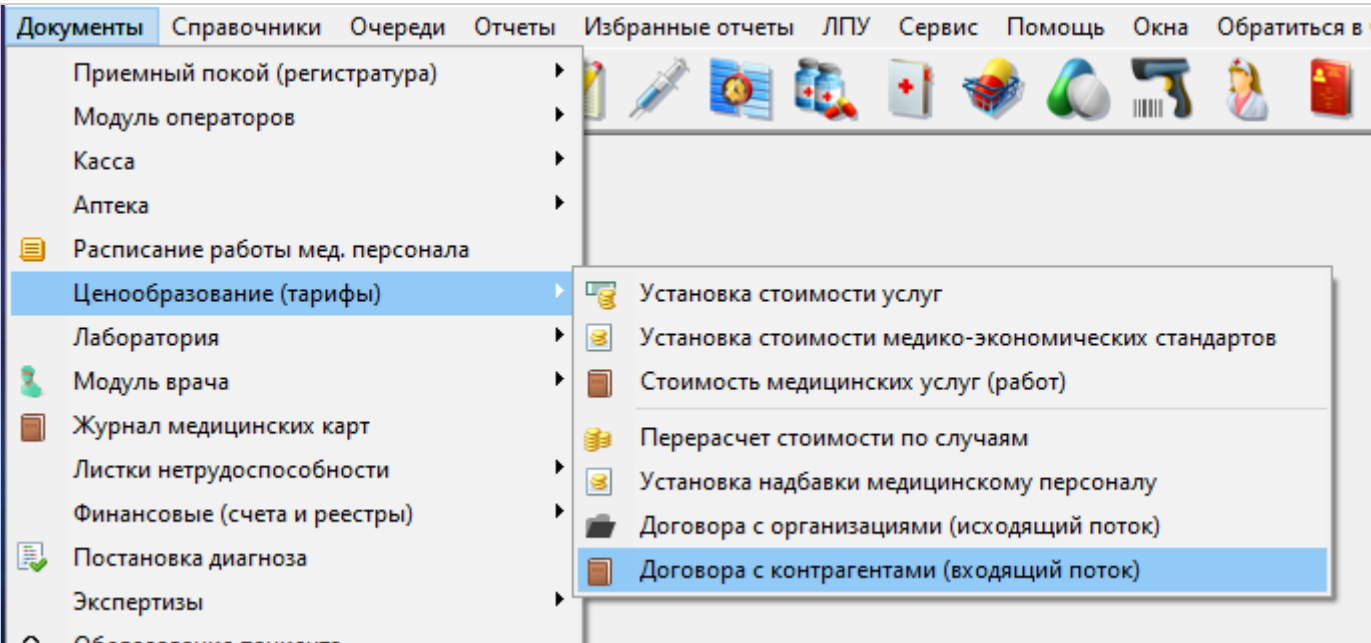


Рисунок 1.

В открывшемся окне (рисунок 2) с помощью кнопки добавления нового элемента «+» создать новый договор (рисунок 3).

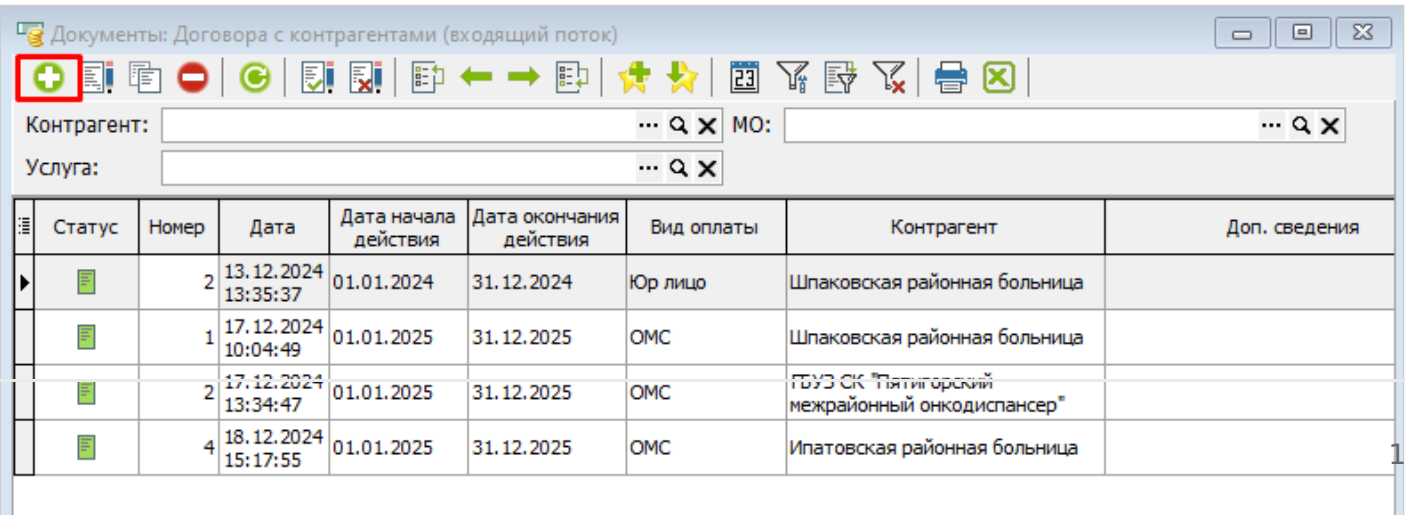


Рисунок 2.

Элемент справочника: Договора с контрагентами (входящий поток) (Новый)

История | Подпись: Отсутствует | Автор: Администратор

Номер:  от 11.03.2025 14:44:39 Вид оплаты:  Дата действия: с  по

Филиал: Все Контрагент:  ... Q X

Общая сумма договора: 0,00р. Остаток по договору: 0,00р. По общей сумме ☐ МО:  ... Q X

Стоимость услуг: Загруженные файлы

Подбор услуг из справочника | Выбор нескольких услуг | Загрузить из преискуранта

Поиск:  Найти

Услуга				Стоимость			
Код услуги	Наименование услуги	Профиль услуги	Должность исполнителя	Цена	Сумма	Количество	Остаток по договору
<Нет данных для отображения>							

Всего услуг: 0

Доп. сведения:

Печать | Подписать и закрыть | Сохранить | X Закрыть

Рисунок 3.

В окне договоров с контрагентами по входящему потоку необходимо заполнить следующие данные:

- **Номер.** Как правило, номер проставляется автоматически при сохранении документа. Если в лечебном учреждении нумерация ведется по внутреннему регламенту и имеет специфический вид, то нужную информацию можно ввести вручную.
- **Дата и время формирования** - проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужную дату.
- **Вид оплаты пациентов.** Выбрать из выпадающего списка нужный вариант.
- **Дата действия с \_\_\_ - по \_\_\_.** Выбрать даты действия договора.

- **Филиал.** Выбрать из выпадающего списка нужный филиал или оставить вариант "Все".

- **Контрагент.** Выбрать нужную страховую организацию.

- **Общая сумма по договору.** Если необходимо создать договор по общей сумме, то необходимо проставить отместку "**По общей сумме**" и ввести сумму в поле "Общая сумма договора". При таком условии поле "**Остаток по договору**" будет рассчитываться автоматически.

- **МО.** Для договоров с контрагентами это поле заполнять не нужно, оно должно остаться пустым.

- **Доп. сведения** - при необходимости можно добавить комментарий для текущего прайса. Поле не является обязательным.

Далее необходимо заполнить блок "Стоимость услуг" одним из трех способов:

1. С помощью кнопки добавления нового элемента «+» добавить строку и ввести в нее код услуги или выбрать услугу из номенклатуры с помощью кнопки "...". Или можно нажать кнопку "подбор услуг" и выбрать из открывшегося списка нужную услугу (рисунок 4).

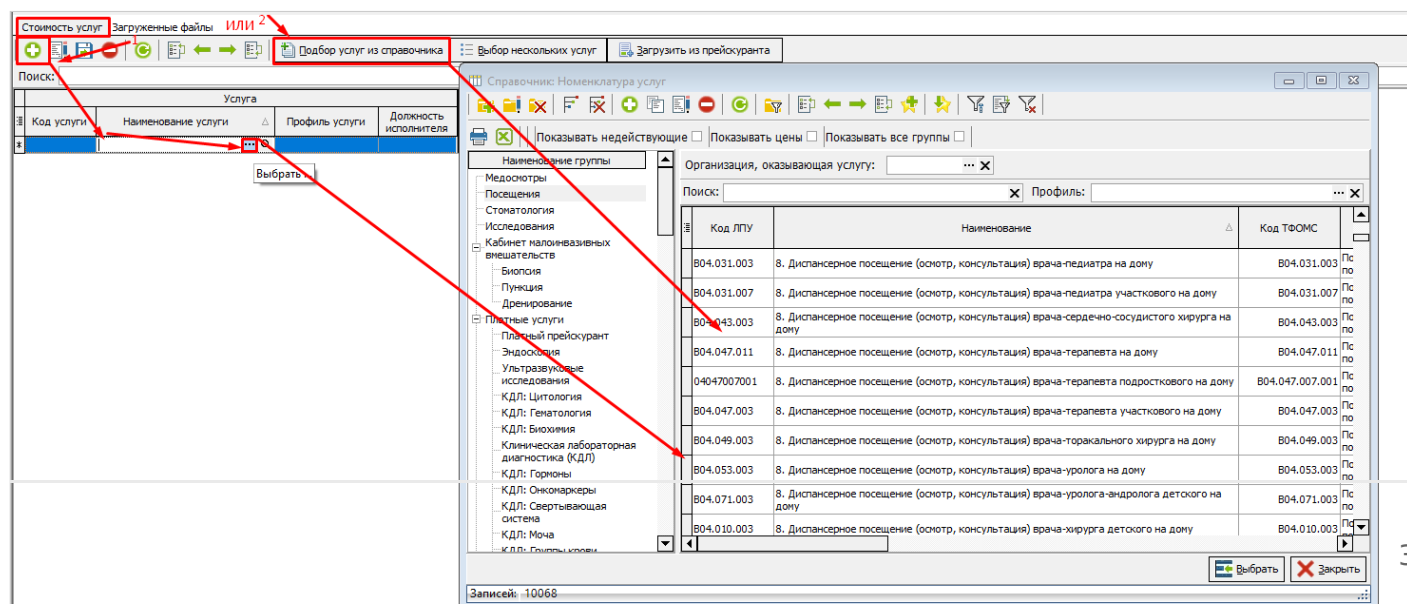


Рисунок 4.

2. С помощью кнопки "Выбор нескольких услуг" выбрать нужные услуги из номенклатуры и добавить их в договор (рисунок 5). Выбор услуг осуществляется с помощью зажатия клавиши ctrl и нажатия пкм или с помощью зажатия клавиш ctrl+shift и нажатия ПКМ.

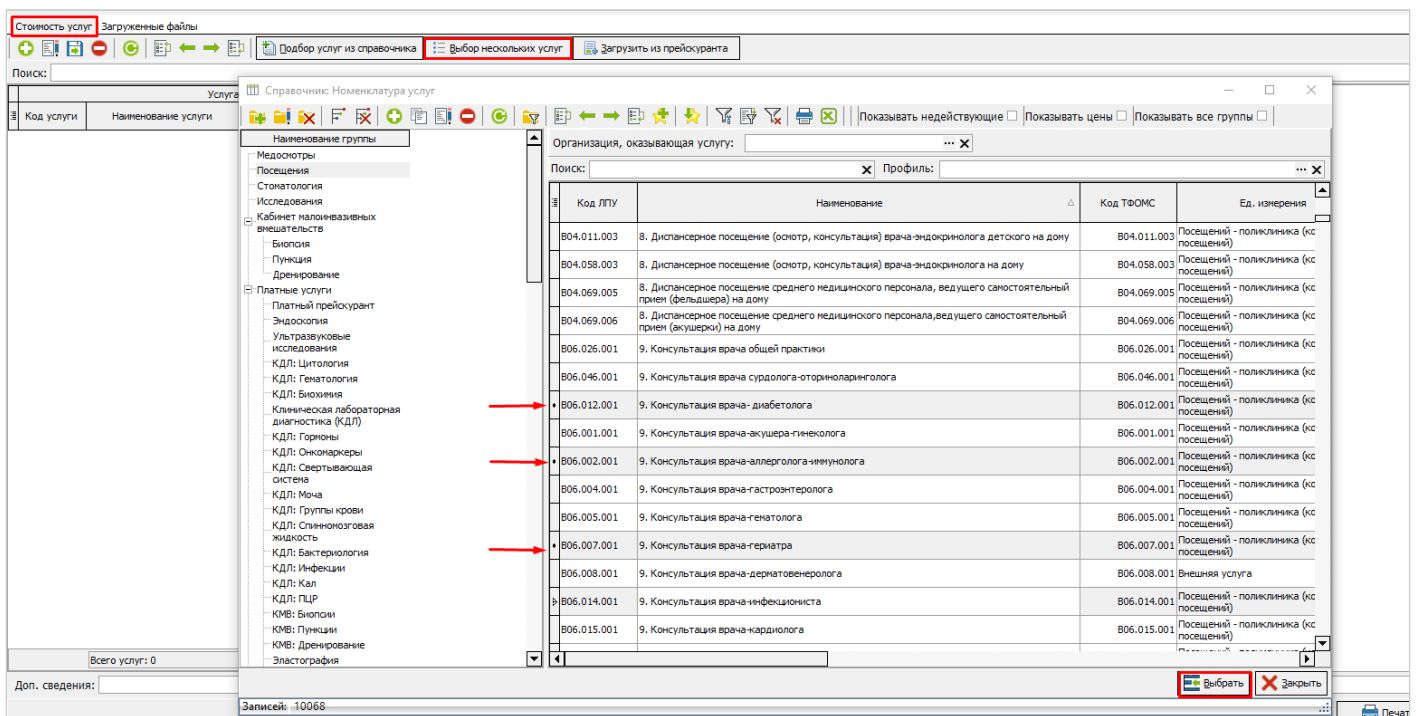


Рисунок 5.

3. С помощью кнопки "заполнить из прейскуранта" выбрать нужный прайс (рисунок 6). В данном случае подгружаются все услуги из прайса с уже указанными ценами (рисунок 7).

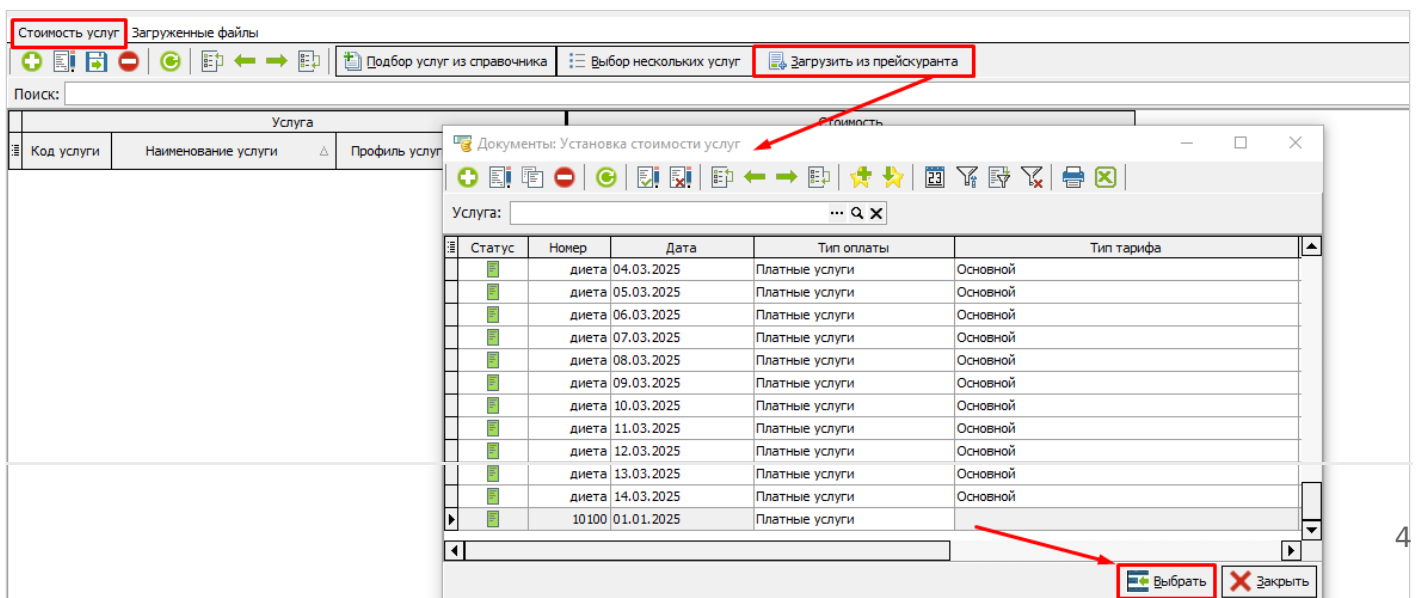


Рисунок 6.

Стоимость услуг

Загруженные файлы

+

📄

📁

⏮

🔄

📄

⏭

📄

🔍

Подбор услуг из справочника

⋮

Выбор нескольких услуг

📄

Загрузить из прейскуранта

Поиск:

Услуга				Стоимость			
Код услуги	Наименование услуги	Профиль услуги	Должность исполнителя	Цена	Сумма	Количество	Остаток по договору
B06.027.001	1. Посещение (абдоминальный) врача-онколога	Онкология абдоминальная	Врач-онколог (абдоминальный)	1500,00	1500,00	1,00	1,00
B07.027.001	11. Посещение прочее (абдоминальный) врача-онколога	Онкология абдоминальная	Врач-онколог (абдоминальный)	650,00	650,00	1,00	1,00
B04.027.001	7. Диспансерное посещение (урологический) врача-онколога	Онкология урологическая	Врач-онколог (онкоуролог)	850,00	850,00	1,00	1,00
B06.027.001	9. Консультация врача-онколога	Онкология	Врач-онколог	1000,00	1000,00	1,00	1,00

На вкладке "Загруженные файлы" отображаются загруженные в данный договор файлы (рисунок 10).

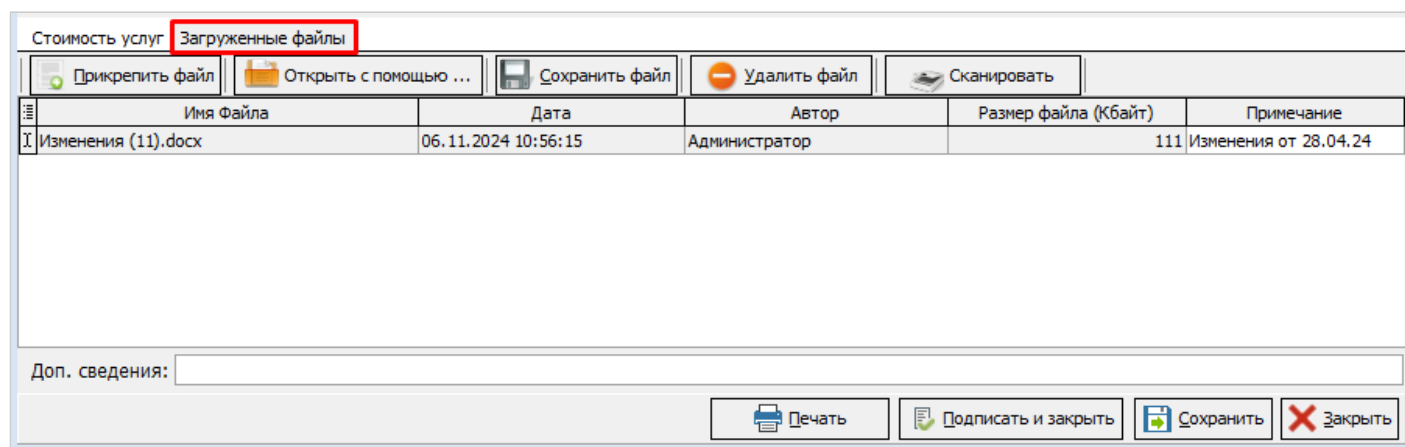


Рисунок 10.

Для загрузки файла необходимо нажать кнопку "Прикрепить файл" или сразу отсканировать документ с помощью кнопки "Сканировать". Добавленный файл отобразится в таблице. Поля "Имя файла", "Дата", "Автор", "Размер файла (Кбайт)" заполняются автоматически, поле "Примечания" заполняется в ручную.

После добавления файлов договор необходимо сохранить (рисунок 11).

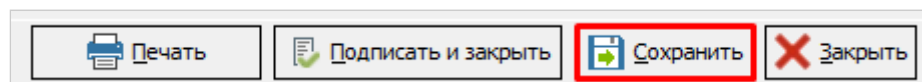


Рисунок 11.

Для просмотра уже загруженных файлов нужно нажать кнопку "Открыть с помощью ...". Так же необходимый файл можно выгрузить из программы с помощью кнопки "Сохранить файл".

Для удаления файла необходимо воспользоваться кнопкой "Удалить файл".

Для загружаемых файлов имеется ограничивающая  
функция, позволяющая

"Ограничение загружаемых файлов".

Revision #1

Created 17 March 2025 13:04:16 by Ашихина Анастасия

Updated 17 March 2025 13:49:07 by Ашихина Анастасия

1 7