Создание счета

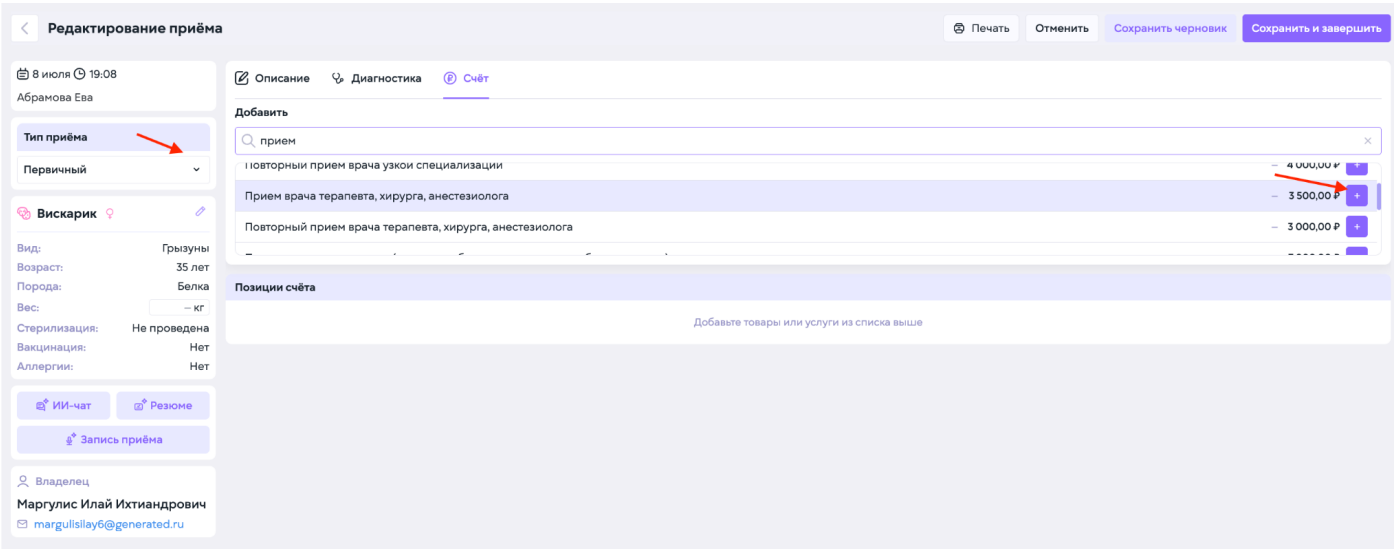
> Создание счетов для товаров, услуг.

Вход в медкарту пациента осуществляется по клику на кличку пациента с любого экрана

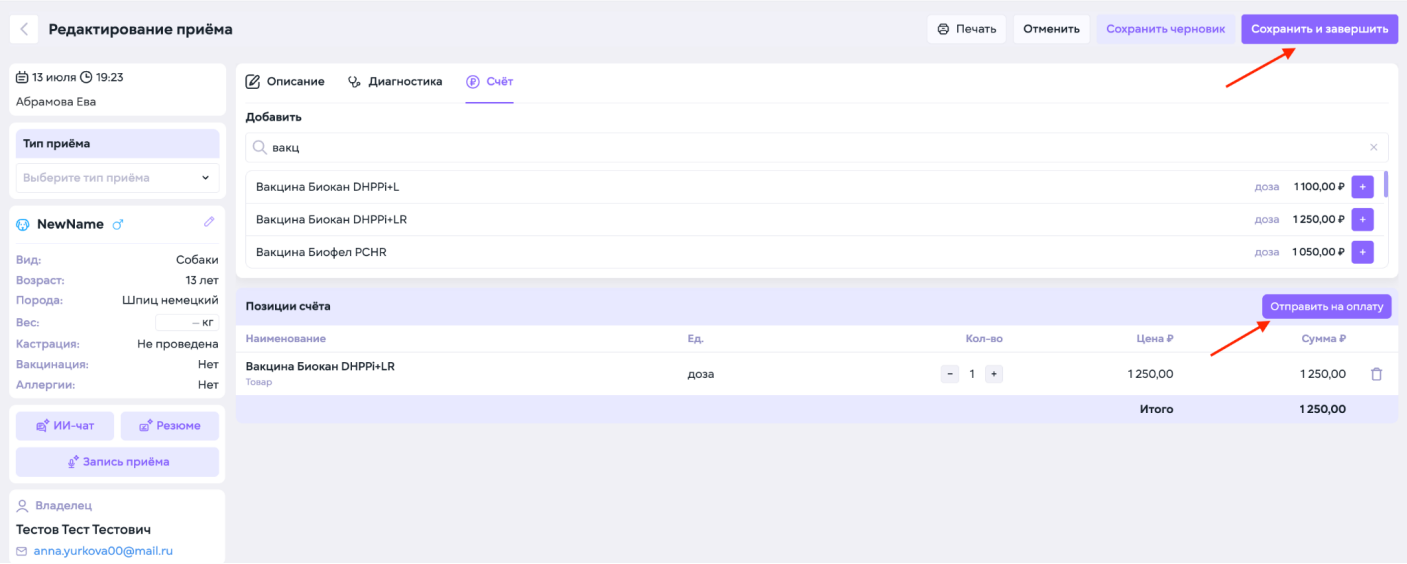
В верхней части раздела доступны:
• Поиск по ключевым словам
• Фильтрация событий по дате / временному промежутку
• Создание нового приёма

Создание счета

Для выставления счета необходимо сохранить черновик приема, перейти к созданию счета с выбором позиций.



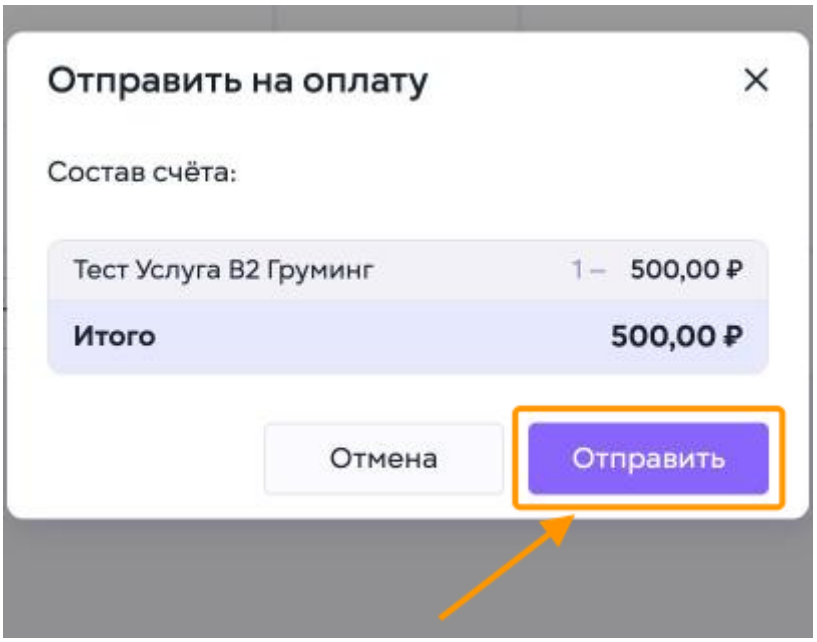
1. Кликните по вкладке **"Счет"**
2. Выберите необходимые позиции по клику на плюс в правой части позиции
3. Отправьте счет **“на оплату”**
4. Завершите прием по клику на **"Сохранить и завершить"**



> Отправить счет на оплату можно в моменте, а заполнить карту и отправить выписку можно позднее. Для этого, после формирования счета и отправки его на оплату, вернитесь в вкладку “описание”

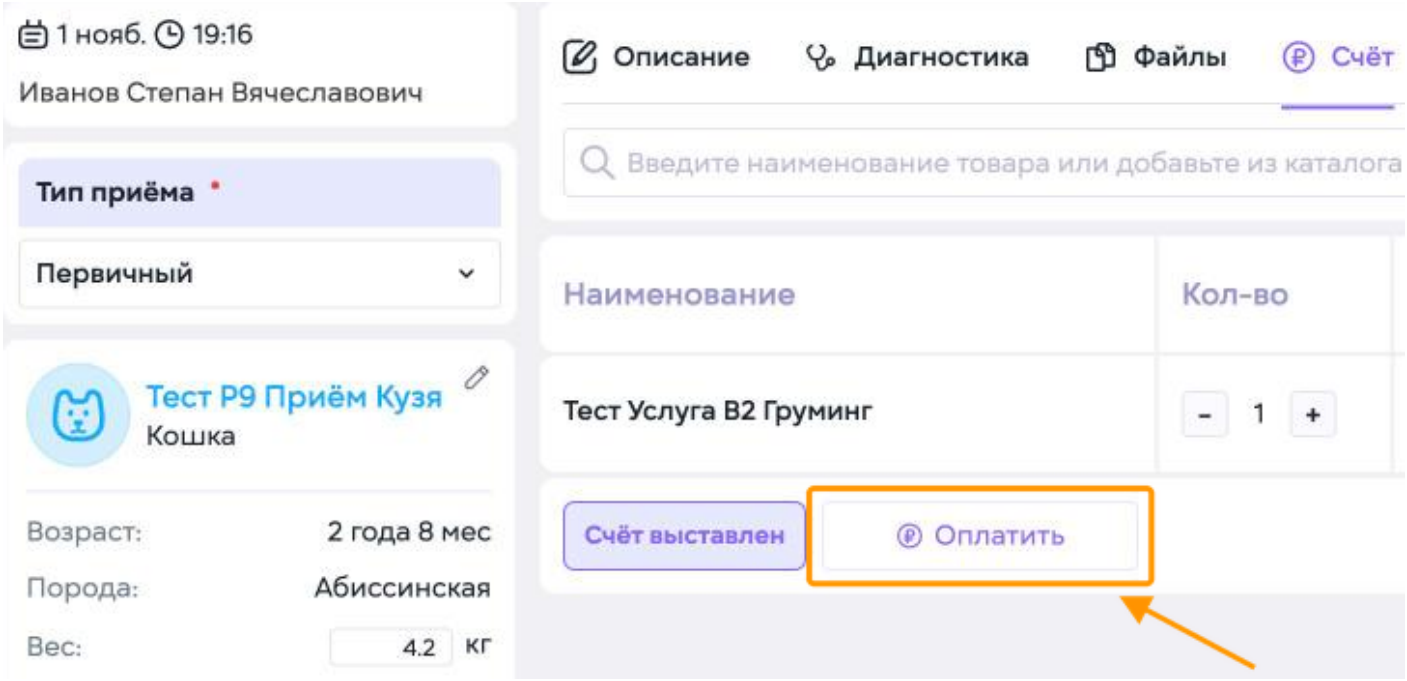
Основная информация о пациенте
В левой части карточки отображается:
- вид и порода
- вес
- статус вакцинации и стерилизации
- аллергии
- данные владельца
- внутренние комментарии клиники

Оплата счёта



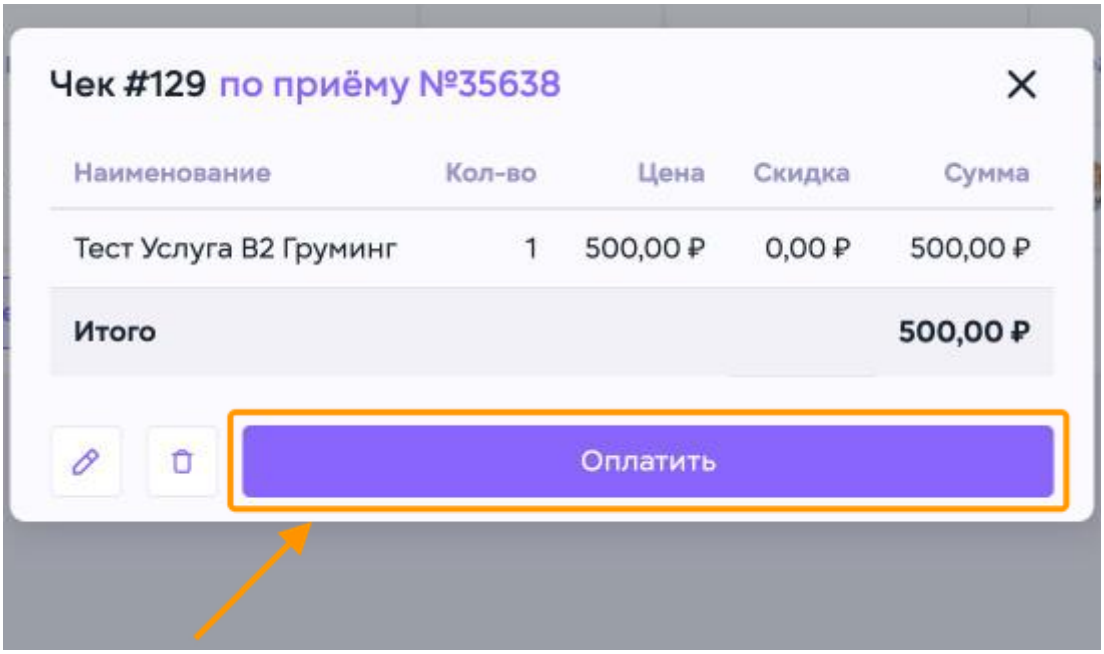
После нажатия **«Отправить на оплату»** откроется окно **«Отправить на оплату»** с составом счёта и итоговой суммой. Для оплаты счёта:

1. Нажмите **«Отправить»**.



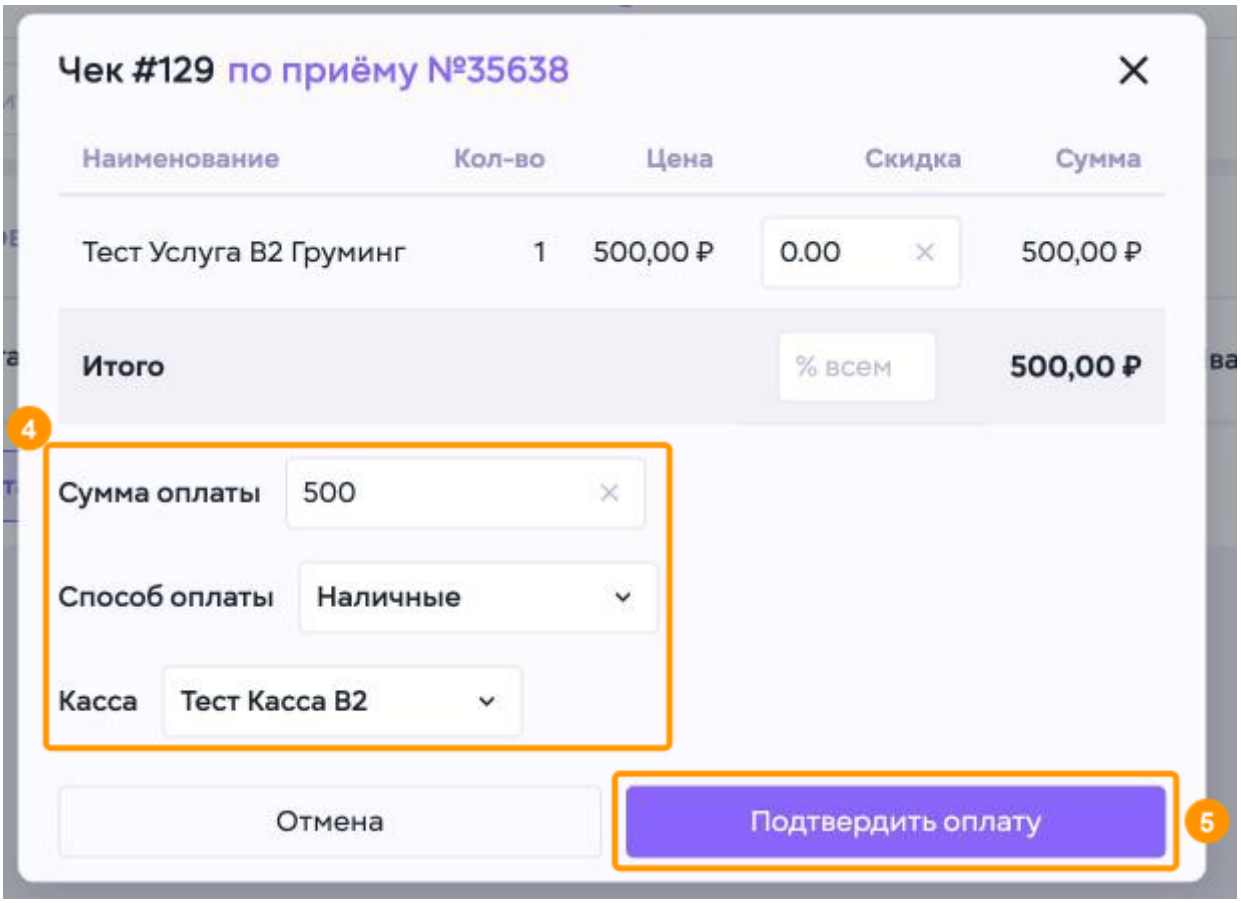
На вкладке **«Счёт»** приёма под таблицей появятся отметка **«Счёт выставлен»** и кнопка **«Оплатить»**.

2. Нажмите **«Оплатить»**.



Откроется окно счёта с номером приёма, например **«Чек #129 по приёму №35638»**, со списком позиций и итоговой суммой.

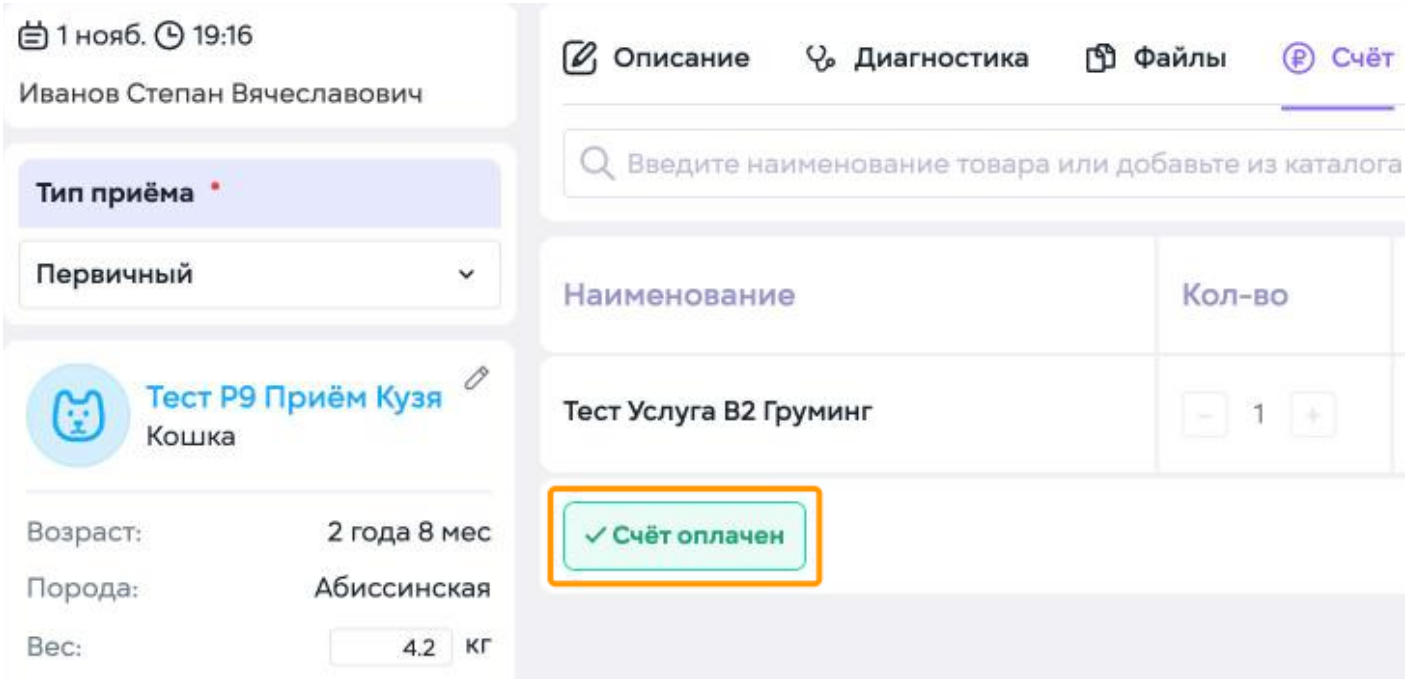
3. Нажмите **«Оплатить»**.



В окне счёта появятся поля оплаты.

4. Проверьте **сумму оплаты**, выберите **способ оплаты** и **кассу**.
5. Нажмите «**Подтвердить оплату**».

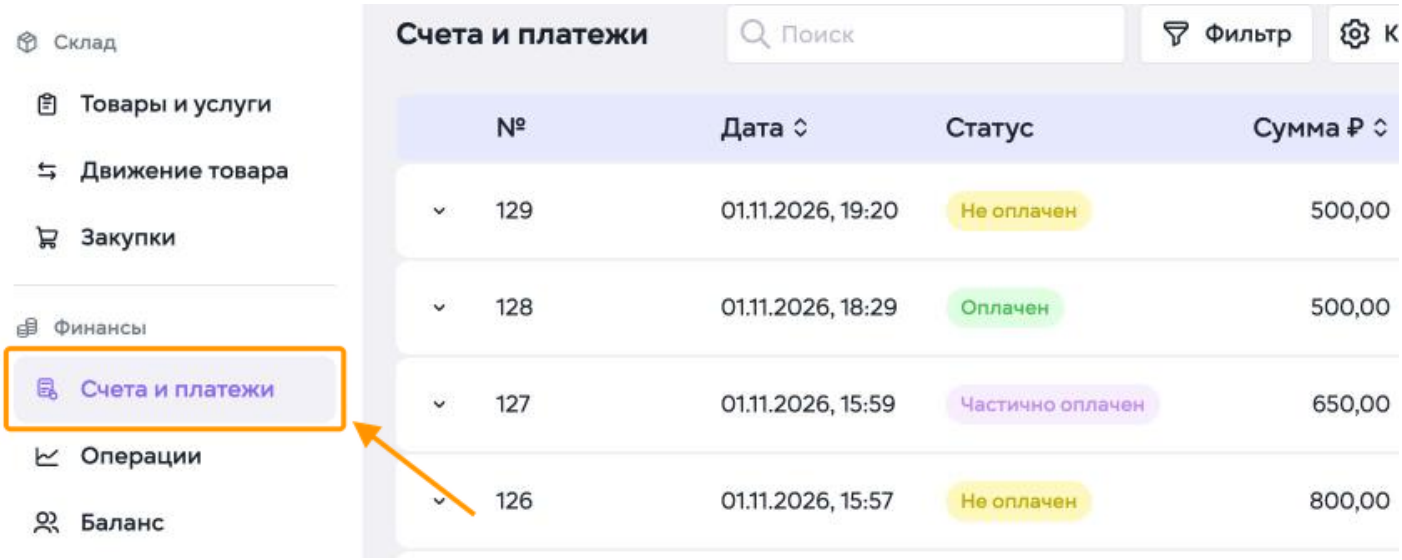
Скидка, частичная оплата и оплата с аванса клиента описаны в инструкции **Оплата счета**.



Вместо отметки **«Счёт выставлен»** появится отметка **«Счёт оплачен»**.

> Состав оплаченного счёта не меняется: кнопки «−» и «+» в строке позиции становятся недоступны.

Просмотр статуса счёта



Кассир видит отправленные счета в общем списке:

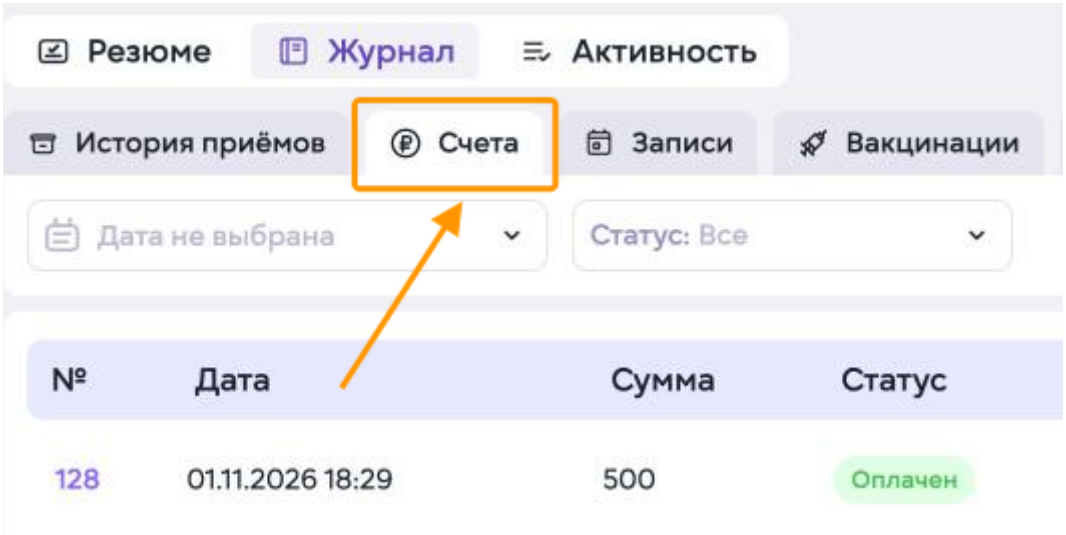
1. Перейдите в раздел **«Финансы» → «Счета и платежи»** в левом меню.

Отправленный счёт сразу появляется в списке со статусом **«Не оплачен»**, например счёт №129.

> Если клиент оплачивает счёт на кассе, кассир находит его в этом разделе по номеру и проводит оплату по инструкции **Оплата счета**.



После оплаты в той же строке статус сменится на **«Оплачен»**.



Врач видит счета пациента в медкарте на вкладке **«Журнал»**:

1. Перейдите на вкладку **«Счета»**.

В таблице отображаются номер, дата, сумма и статус каждого счёта. Отбор по дате и статусу описан в инструкции **Оплата счета**.

Связанные инструкции:

1. Медкарта пациента
2. Счета и платежи
3. Оплата счета
4. Кассы

Revision #8
Created 2026-07-29 23:55:39 UTC by Admin
Updated 2026-11-01 21:58:12 UTC by Admin