



Руководство по установке и использованию
медицинской информационной системы Matrix GO

СОДЕРЖАНИЕ

Взаимодействие с поддержкой	6
Основное меню	6
Календарь	6
Пациенты	7
Персонал	8
Финансы	8
Товары	9
Склад	9
Статистика	10
Статистика Call-центра	10
Статистика по записям	11
Статистика по пациентам	12
Статистика по персоналу	13
Модули системы	15
Базовый модуль	15
Календарь записи	16
Запись в календарь	17
Карточка записи	17
Регистрация пациентов	18
Регистрация событий	18
Изменение статуса записи	18
Печать расписания доктора	19
Дублирование времени	19

Поиск ближайшего свободного времени у специалиста	20
Блок записи в резерв	21
Внутренний чат	21
Пациенты	21
Профиль пациента	21
Заполнение юридических форм (договора, согласия)	22
Персонал	23
Справочник сотрудников	23
Расписание приема	24
Финансово-складской модуль	26
Взаиморасчеты с пациентами	27
Бонусная система	28
Выработка докторов	31
Прогнозирование поступлений	31
Поддержка онлайн-касс в соответствии с 54-ФЗ РФ	31
Товары	32
Склад	34
Модуль Электронных медкарт	39
Модуль взаимодействия с ЕГИСЗ	40
Регистрация	40
Авторизация	40
Распределение ролей	40
Системный редактор	41
Шаблоны договоров	41
Справочник кабинетов	43
Справочник аппаратов	44
Краткий справочник процедур	45
Справочник отделений	47
Справочник входов	47
Финансовые справочники	47

Серверы ККМ	50
Устройства ККМ	53
IP-телефония	55
Уровни доступа	56
Пользователи	56
Койко-места	56
Календарь	57
Пациенты	58
Call-центр	58
Мед. карты	58
Финансы и склад	59
Статистика	60
Варианты установки Matrix GO X	60
Собственный сервер в клинике	61
Размещение на VDS хостинг-провайдера	62



Спасибо за покупку! Мы рады, что вы выбрали Matix GO!
С уважением, команда Matix GO.
www.matixgo.ru



Гарантия качества сертификаты от производителя Matix GO
Всегда выбирайте Matix GO - лучшее по цене!



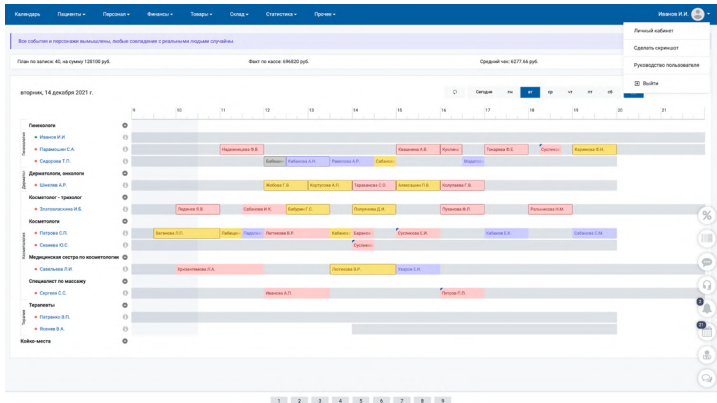
www.matixgo.ru
8 8004 80 30 20

Программный комплекс Matrix GO, основанный на глубоком понимании социальных, экономических и медицинских процессов, отвечает всем требованиям к эффективному управлению медицинским учреждением в современных экономических условиях. Matrix GO автоматизирует и оптимизирует все бизнес-процессы клиники. От звонка пациента в клинику до проведения квитанции и отбития чека по оказанной услуге. А доступность и легкость в использовании позволяет каждому сотруднику без труда освоить свой блок программы. Главный результат внедрения Matrix GO – это создание единого информационного пространства, а значит налаживание эффективных горизонтальных связей между всеми сотрудниками медицинского учреждения. Позволяя в автономном режиме проводить самоанализ, Matrix GO дает возможность увидеть проблемные места, рассмотреть их с разных сторон и найти направление, в котором следует развиваться медицинскому учреждению, чтобы избавиться от недостатков и усилить достоинства.

Взаимодействие с поддержкой

При возникновении ошибки или трудных ситуаций во время работы в системе Matrix GO, воспользуйтесь помощью службы технической поддержки. Для этого действуйте по инструкции.

- в правом углу экрана нажмите на выпадающее меню
 - выберите вкладку «сделать скриншот»
 - сохраните на рабочий стол
 - приложите к письму и опишите ситуацию при которой возникла проблема
- Техническая поддержка на связи в течении 12 часов в сутки, 7 дней в неделю.

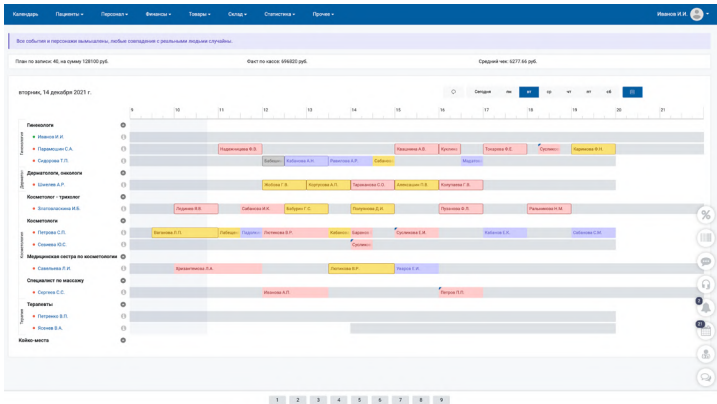


Основное меню

Основное меню является главным связующим звеном в управлении системой Matrix GO. При помощи вкладок основного меню возможно управлять основными блоками программного комплекса Matrix GO.

Календарь

Во вкладке «**календарь**» отображается информация по расписанию докторов, по записи пациентов на выбранный день. Цветовая кодировка покажет полную картину по статусу записи каждого пациента.

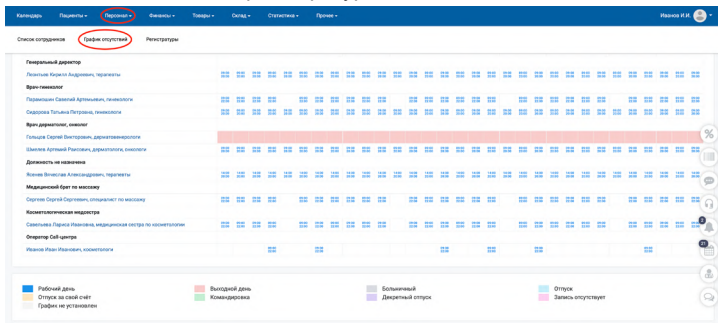


Пациенты

Во вкладке «пациенты», в зависимости от прав доступа, можно перейти по ссылке в список пациентов, в список доступных подарочных сертификатов, отчет о записях, также по ссылке посмотреть движение медицинской документации. В том числе, в данной вкладке можно сделать выборку пациентов по процедурам, по сумме, по дате рождения, по полу и т.д.

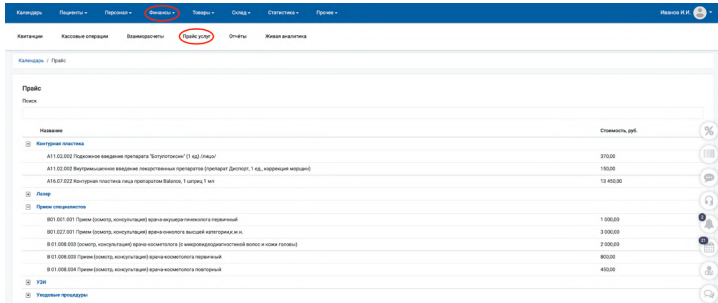
Персонал

Во вкладке «персонал» есть возможность перейти по ссылке в список сотрудников, ознакомиться с графиком отсутствий. Если в клинике несколько регистратур, можно посмотреть кто из администраторов работает в смене и на какой регистратуре.



Финансы

Во вкладке «финансы» есть возможность посмотреть журнал квитанций, финансовые отчеты, номенклатуру услуг и один из разделов онлайн статистики «живая аналитика».



Товары

Во вкладке «**товары**» можно посмотреть журнал продаж товара за любой период времени, отчеты по движению товара, стоимость товаров, а также создать новую розничную или оптовую продажу.

Категории | Пациенты | Личности | Финансы | **Товары** | Склад | Статистика | Прочие

Новые продажи | **Журнал продаж** | Продажи по лицам | Отчеты | Графики

Категория / Журнал продаж

Журнал продаж

Начало периода: 14.10.2021 | Конец периода: 14.11.2021 | Регистратура | Актпр

29.04.2021 12:15 | Витамин МФН | Розничная Покупка | Среднее по количеству, руб. | Наименов. руб. | Цена, руб. | Банк, руб. | Доп/Спец.наим., руб. | Актпр

Дата	Документ	Лицензия/Контрагент	Среднее по количеству, руб.	Наименов. руб.	Цена, руб.	Банк, руб.	Доп/Спец.наим., руб.	Актпр
29.04.2021 12:15	Витамин МФН	Розничная Покупка	11 210.00	0.00	0.00	0.00	Диагностика	Россия И.И.
Всего по наименованию			11 210.00	0.00	0.00			
Всего всего:			0.00					

Склад

Во вкладке «**склад**» можно ознакомиться с журналом складских документов: приходная накладная, перемещение, требование-накладная, инвентаризация. Также возможно, перейти на страницу складских справочников, сформировать краткие и подробные складские отчеты за установленный период, перейти по ссылке на страницу формирования заявок на склад.

Категории | Пациенты | Личности | Финансы | **Товары** | **Склад** | Статистика | Прочие

Документы | **Справочники** | Отчеты | Заявки

Категория / Складские справочники

Складские справочники

Материалы | Товары | Контрагенты | Склады | Единая компания

Группы материалов | **Создать** | Материалы | Показать детали | Создать

Группы материалов	Материалы	Мат. остаток	Ед. изм.	Екв. код	НДС	Штрихкод
Инструменты и оборудование						
Имущественные предметы	1.1 Автомобильный аккумулятор D50 200 мм	0	шт			
Компьютер	2.1 Штормер от перелета Дамасканд Да Лосс 200 мм	0	шт			
Лаборатория	Валюна 1 мм	1	шт			
Лекарственные препараты	Валидол 5% для детей (50 шт) 500 мм	0	шт			
Медицинские препараты	СЦМАМА Малева антикоагулянт	0	шт			
Прочие	СЦМАМА Малева антикоагулянт	0	шт			

Статистика

Во вкладке **«статистика»** программа позволяет сформировать большое количество статистических данных:

- статистика по звонкам, приемам, услугам, записям, по работе регистратуры;
- статистика по загруженности врача;
- статистика по возвращаемости пациентов;
- статистика по каналам привлечения пациентов;
- SEO-статистика;
- медицинская статистика;
- полная статистика по приемам, в том числе доля первичных приемов специалистами;
- сравнительная статистика загруженности клиники по годам, месяцам.

Статистика Call-центра

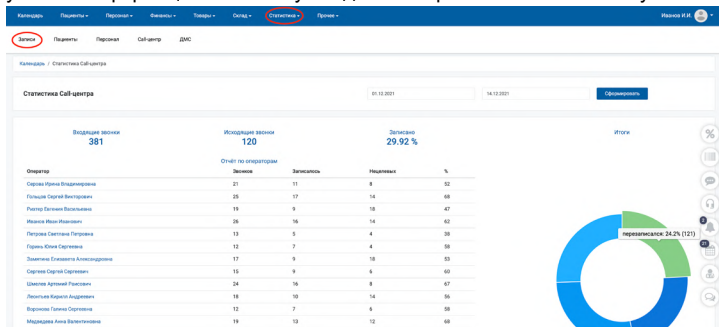
Позволяет отследить общие количественные показатели звонков, показатели эффективности работы каждого оператора, механизм классификации звонка, настроить инструмент сбора статистики звонков в системном редакторе под конкретную клинику с подробной аналитикой в разделе «Системного редактора» → «Основные справочники» → «Опросник Call-центра».

В информации от Call-центра идет более подробное описание распределения звонков:

- общее кол-во обработанных звонков;
- распределение звонков по полу пациента (мужчина, женщина);
- распределение пациентов на первичных (те, которые обратились во время звонка в клинику впервые) и на повторных (те, которые уже не в первый раз обратились, и уже пользуются услугами клиники);
- кол-во пациентов, записанных в клинику впервые;
- кол-во ошибочных звонков (например, не туда попали);
- кол-во нецелевых звонков (запрос тех услуг, которых нет в клинике, либо по каким-то причинам не устраивают пациента – неудобное время приема, в день обращения пациента в клинику нет необходимого специалиста, либо у специалиста полная запись и т.д.);
- кол-во исходящих звонков.

В конверсии отображается % записанных пациентов в клинику от общего количества целевых звонков.

В круговой диаграмме справа можно проследить, что в итоге после звонка произошло с пациентом: записался, выписался, перезаписался или же он просто уточнил информацию по своей уже сделанной ранее записи в клинику.



Здесь также можно увидеть статистику по сотруднику, который работает со звонками (оператор Call-центра).

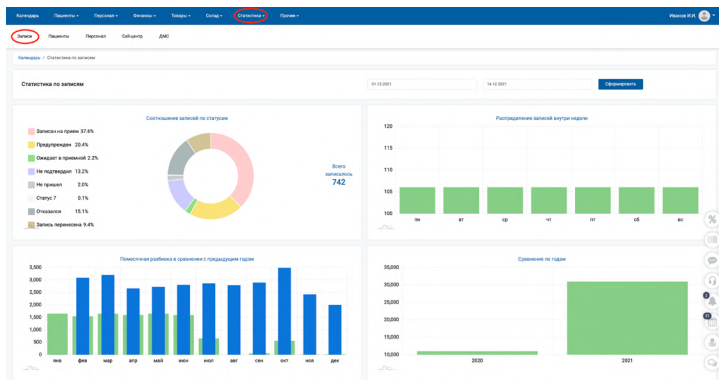
- ФИО;
- общее кол-во принятых звонков за выбранный период времени кол-во записанных пациентов;
- кол-во ранее записанных пациентов, которые на данный момент уже пришли в клинику кол-во прочих, т.е. нецелевых звонков, принятых данным сотрудником;
- процент выработки сотрудника, т.е. процентное соотношение записанных пациентов в клинику от общего кол-ва принятых звонков.

Статистика по записям

Для сбора статистики предусмотрен модуль фиксирования всей входящей информации, которая делится на блоки сбора статистических данных в зависимости от потребности клиники.

В модуле «статистика по записям» собрана информация обо всех общих совершенных записях в программе. Для перехода в данный модуль

статистики необходимо через верхний блок основного меню перейти в раздел «статистика», и в правом верхнем углу, в верхней строке выбрать интересующий период, (день, неделя, месяц, квартал, год). При нажатии на активную кнопку «сформировать» программа выдаст запрашиваемую информацию за указанный период.



Статистика по пациентам

В модуле «статистика по пациентам» собрана общая информация по всем заполненным в программе карточкам пациентов. Для перехода в данный модуль статистики, необходимо через верхний блок основного меню перейти в раздел «статистика» и в правом верхнем углу в верхней строке выбрать интересующий период (день, неделя, месяц, квартал, год). При нажатии на активную кнопку «сформировать» программа выдаст запрашиваемую информацию за указанный период.

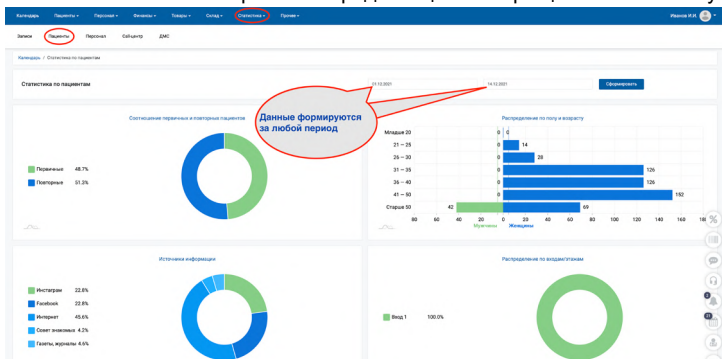
На экране отобразится разделенное на 4 блока рабочее поле программы. В верхнем левом блоке показана диаграмма «соотношение первичных и повторных пациентов». При наведении курсором на процент «первично» (зеленый цвет) или «повторно» записанных пациентов (синий цвет), программа автоматически отображает количество записанных.

В верхнем правом блоке показана диаграмма «пол и возраст» в которой программа отображает востребованность услуг клиники у пациентов по полу и возрасту.

В среднем левом блоке показана диаграмма «источник информации», в которой программа отображает из какого источника первично обратившийся пациент узнал о клинике или услуге. Эта статистика собирается для отдела маркетинга, для понимания результата уже проведенных рекламных компаний и планирования дальнейших рекламных акций.

В среднем правом блоке показана диаграмма «число пришедших пациентов по входам» (если в клинике несколько филиалов или входов), которая позволяет определить загруженность каждого входа, для создания оптимального рабочего графика административного и обслуживающего персонала. При наведении курсором на каждый вход, программа автоматически отображает количество пациентов, пришедших в данный вход (филиал) за выбранный период.

В нижнем блоке показана схема «геораспределение», которая позволяет понять из какого района города пациент обращается в клинику.



Статистика по персоналу

В модуле «статистика по персоналу» собрана информация о всех сотрудниках клиники и записи к ним. Статистика формируется из всех зарегистрированных сотрудников клиники.

Календарь / Статистика по персоналу

Статистика по персоналу

01.12.2021

14.12.2021

Сформировать

Соотношение приносящих доход и обслуживающего их персонала

Принносящие доход 75.0%

Обслуживающий п... 25.0%



Распределение по специализациям

Косметологи 35.6%

Дерматовенерологи 12.9%

Медицинская сестр... 5.9%

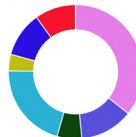
Гинекологи 20.8%

Специалист по массажу 4.0%

Косметолог - триколор 10.9%

Дерматологи, онкологи 9.9%

Терапевты 0.0%



Ф.И.О.	Рабочих дней	Рабочих часов	В раб. дн., %	Фактическая, %	Фактическая, часов	Комарини первичных пациентов, %
Гольцов Сергей Викторович, дерматовенерологи	0	0	0	0	28.0	0
Златовласкина Ирина Борисовна, косметолог - триколор	12	156	86	53	83.0	0
Иванов Иван Иванович, гинекологи	4	52	29	0	0.0	
Иванов Иван Иванович, дерматовенерологи	6	78	43	0	0.0	
Иванов Иван Иванович, косметологи	2	26	14	0	0.0	
Леонтьев Кирилл Андреевич, терапевты	14	154	85	0	0.0	
Парамошин Савелий Артемьевич, гинекологи	12	156	86	44	69.0	20
Петрова Светлана Петровна, косметологи	14	154	85	71	110.0	100
Савельева Лариса Ивановна, медицинская сестра по косметологии	12	156	86	39	61.0	0
Семенова Юлия Сергеевна, косметологи	14	154	85	5	7.0	
Сергеев Сергей Сергеевич, специалист по массажу	12	156	86	22	35.0	

Ф.И.О.	Средний чек, руб.
Семенова Юлия Сергеевна	13 450.00
Щемелев Артемий Раисович	6 145.00
Златовласкина Ирина Борисовна	3 000.00
Савельева Лариса Ивановна	3 000.00
Сидорова Татьяна Петровна	3 000.00
Сергеев Сергей Сергеевич	1 000.00
Петрова Светлана Петровна	997.30
Парамошин Савелий Артемьевич	450.00
Яковлев Вячеслав Александрович	370.00
Гольцов Сергей Викторович	0.00
Иванов Иван Иванович	0.00
Леонтьев Кирилл Андреевич	0.00

Средний чек

Верхняя левая диаграмма делит всех сотрудников клиники, на сотрудников, приносящих доход и обслуживающий персонал. К приносящим доход сотрудникам относятся доктора (специалисты, к которым ведется запись пациентов), к обслуживающему персоналу относятся сотрудники, администрирующие деятельность докторов и клиники (директор, администратор, бухгалтер). При наведении курсором на каждый раздел персонала, программа автоматически отображает информацию в количественном соотношении сотрудников.

Верхняя правая диаграмма показывает представителей всех специализаций, зарегистрированных в программе по количеству записей, совершенных по данному направлению (онкология, косметология и т.д.). При наведении курсором на специализацию, программа автоматически отображает обработанную информацию о запросах по данной специализации в процентном и количественном виде.

Модули системы

Программный комплекс Matrix GO включает в себя такие модули:

- Базовый модуль;
- Финансово-складской модуль;
- Модуль Электронных медкарт;
- Модуль Честный Знак;
- Модуль взаимодействия с ЕГИСЗ.

Базовый модуль

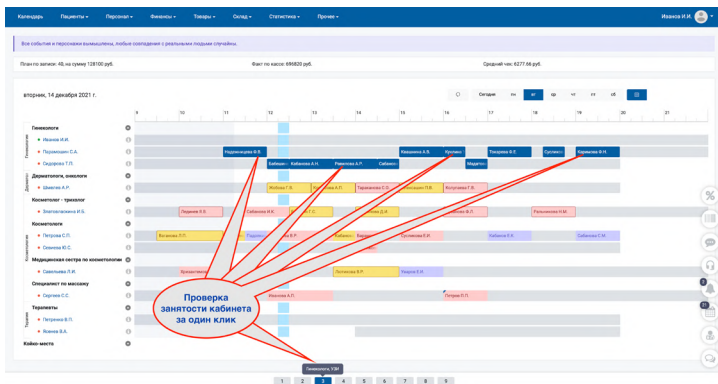
Базовый модуль медицинской информационной системы Matrix GO:

- гибкая система ролей и привилегий;
- календарь записи;
- регистрация пациентов, ведение базы пациентов;
- регистрация событий;
- статистические данные по пациентам, записям, явкам и пр.;
- возможность заполнения и печати юридических форм (договора, согласия, протоколы осмотров...);

- блок записи в резерв;
- блок контрольной явки;
- внутренний чат;
- живая лента для общения;
- справочник сотрудников;
- Call-центр: общие количественные показатели звонков, показатели эффективности работы каждого оператора, механизм классификации звонка под конкретную клинику с подробной аналитикой.


Календарь записи

- расписание приема докторов;
- работа с расписанием реализован перенос записи по времени (с учётом занятости кабинетов, специалистов и аппаратов);
- запись пациента – ведение записи на прием, автопоиск времени для приема за 1 клик, автоматическая регистрация пациента (если его еще не было в базе), подставление данных, быстрая запись на курс, с индивидуальным подбором времени.



Запись в календарь

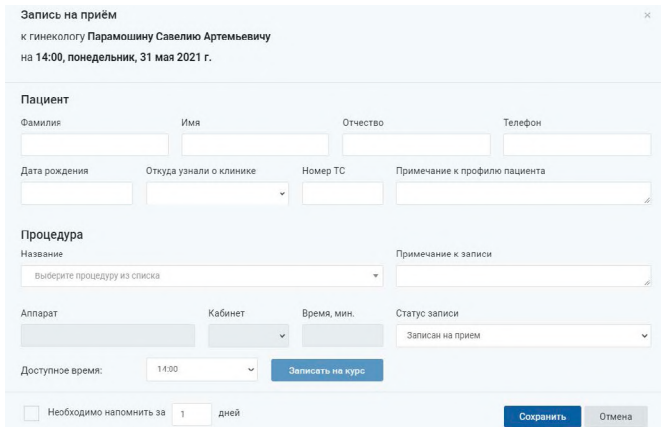
Для записи в календарь пользователю необходимо авторизоваться в системе, после чего:

1. Выбрать необходимого специалиста и двойным нажатием мыши открыть окно записи;
2. Заполнить соответствующие поля;
3. Нажать кнопку 

После этого запись сохранится в календаре.

Карточка записи

Для записи в основном блоке календаря используется карточка записи пациента. Открытие ее осуществляется двойным нажатием на активное поле записи врача (выделено серым цветом).



Запись на приём ×

к гинекологу **Парамошину Савелию Артемьевичу**
на 14:00, понедельник, 31 мая 2021 г.

Пациент

Фамилия	Имя	Отчество	Телефон
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата рождения	Откуда узнали о клинике	Номер ТС	Примечание к профилю пациента
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Процедура

Название	Примечание к записи		
<input type="text" value="выберите процедуру из списка"/>	<input type="text"/>		
Аппарат	Кабинет	Время, мин.	Статус записи
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Записан на прием"/>

Доступное время:

Необходимо напомнить за дней

В карточке записи необходимо указать ФИО пациента, дату рождения, телефон, источник информации. В случае, когда пациент уже есть в базе программы – данные подставляются автоматически. Если данные пациента впервые вносят в базу – необходимо заполнить поля карточки. При выборе процедуры программа учтет занятость специалиста,

кабинета и аппарата. Программа предложит только тот перечень процедур, которые возможно провести в выбранное время.

Продолжительность процедуры устанавливается в разделе администрирования. Увеличивать время процедуры можно, уменьшать – нет.

Регистрация пациентов

1. Для регистрации нового пациента пользователю необходимо внести в карточке записи ФИО пациента, телефон и дату рождения.

2. Затем из карточки записи «Открыть профиль» и заполнить поля профиля пациента.

Обязательные и необязательные к заполнению. Карточка пациента будет сохранена в базе.

Регистрация событий

Для просмотра регистрации событий предусмотрены несколько блоков.

Раздел основного меню «прочее»:

- история изменения записей, удаленные записи;
- всплывающее окно при наведении на запись – иконка «вопрос» – просмотр «истории изменения записи».


Изменение статуса записи

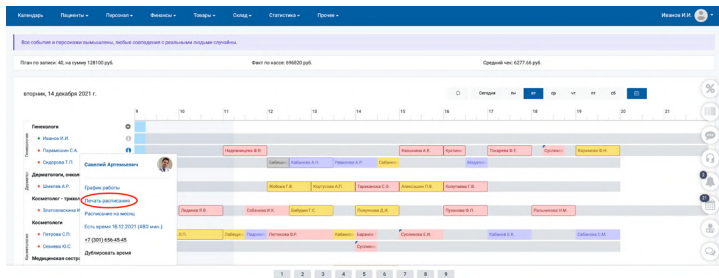
Для изменения статуса записи пациента возможны два варианта: первый - при наведении на карточку записи во всплывающем окне нажатием на кнопку (шестеренка), второй – внутри карточки записи выбором из списка в правом нижнем углу

- цветовая кодировка «**красный цвет**» – пациент записался на прием;
- цветовая кодировка «**желтый цвет**» – пациент подтвердил свой визит при обзвоне;
- цветовая кодировка «**зеленый цвет**» – пациент находится в клинике;
- цветовая кодировка «**фиолетовый цвет**» – до пациента не дозвонились при обзвоне;
- цветовая кодировка «**серый цвет**» – пациент не подошел на прием;
- цветовая кодировка «**белый цвет**» – запланирован визит пациента, но не подтвержден.

Уголок **красного цвета** в записи пациента в основном календаре означает что пациент обслуживается по полису добровольного медицинского страхования. Уголок **синего цвета** в записи пациента в основном календаре означает что пациенту присвоен статус VIP и при обслуживании такого пациента необходимо учесть, что возможно имеются дополнительные условия или скидки для него. Уголок **серого цвета** означает, что по данной записи проведена квитанция по оказанной услуге.


Печать расписания доктора

Для печати расписания доктора, необходимо нажать иконку  – (информация рядом с фамилией доктора в календаре), далее на ссылку «печатать расписание».

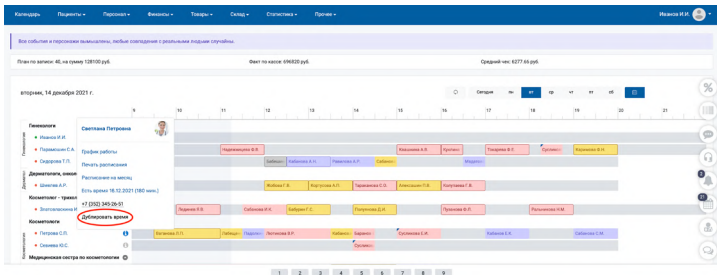


Дублирование времени

При необходимости провести процедуру двум разным пациентам в одно и то же время в разных кабинетах, есть возможность сделать запись в дубль к доктору в его расписании. Для этого должно быть соблюдено условие – в карточке специалиста во вкладке «организационные данные», должен стоять флажок в поле «разрешить дублировать время». В этом случае в основном расписании появится возможность записать к специалисту пациента в дубль.

Для этого необходимо нажать кнопку  рядом с фамилией доктора и выбрать активную ссылку «дублировать время», появится вторая

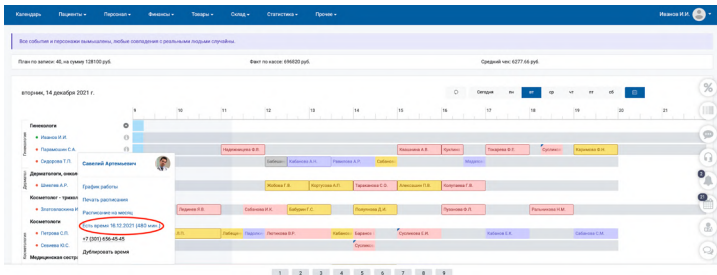
дополнительная строка в расписании доктора. Теперь есть возможность записать пациента параллельно с основной записью при условии, что будет свободен кабинет, аппарат и достаточное время для процедуры.



Поиск ближайшего свободного времени у специалиста

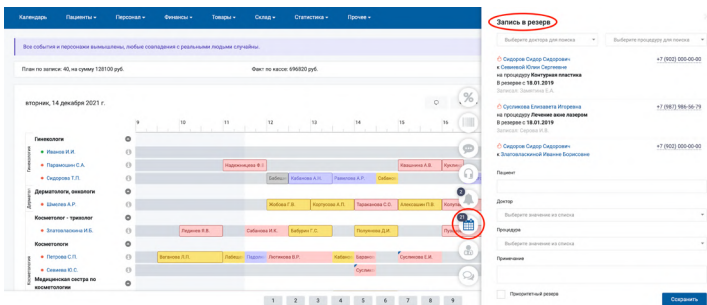
Для повышения качества и скорости обслуживания пациентов система Matrix GO предусматривает поиск ближайшего свободного времени для записи у специалиста. Для этого необходимо нажать на кнопку **i** рядом с фамилией специалиста в основном поле календаря записи.

При нажатии на ссылку осуществится переход на дату, когда имеется свободное время, при этом в скобках указано количество свободного времени у специалиста в конкретный день.



Блок записи в резерв

Для внесения данных пациента в резервный список необходимо открыть иконку с изображением календаря, справа в основном поле календаря. Указать в соответствующем поле ФИО пациента (подбором из базы); процедуру (подбором из базы), которую ожидает пациент, врача (подбором из базы), которого ожидает пациент, нажать кнопку **Сохранить**. Затем для поиска в верхнем окне выбрать ФИО врача или процедуры для поиска.



Внутренний чат

Для передачи сообщений в системе используется внутренний чат – иконка «диалог» в основном поле календаря. При получении сообщения на иконке отобразится индикатор – цифра непрочитанных сообщений.

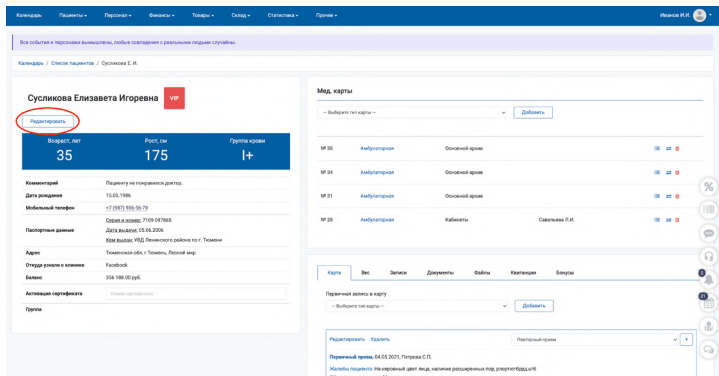
Пациенты

В список пациентов можно попасть через верхнее меню основного календаря вкладка «пациенты». В списке предусмотрена возможность поиска пациента по ФИО, номеру телефона.

Профиль пациента

Для того чтобы завести профиль нового пациента – необходимо через верхний блок меню перейти в «список пациентов» и добавить новую

карточку. После ее заполнения необходимо нажать кнопку [Сохранить](#). В противном случае информация в профиле не будет сохранена. Для внесения любых дополнений в профиль пациента необходимо нажать кнопку редактирования.



Заполнение юридических форм (договора, согласия)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в рамках соблюдения требований законодательства об оказании платных медицинских услуг предусмотрена возможность печати договоров на оказание платных медицинских услуг из Matrix GO.

1 Для заполнения юридических форм необходимо загрузить шаблоны в «системном редакторе». Раздел **«основные справочники»** → **«шаблоны договоров»**. Согласно инструкции, в руководстве пользователя.

2 Затем в пользовательской части в профиле пациента, во вкладке «документы» выбрать нужный шаблон и вывести на печать.

Создать электронную форму согласия/договора можно в профиле пациента путем нажатия кнопки [Добавить](#) во вкладке **«документы»**

Не заполнены следующие данные, необходимые для создания корректных документов:

- Серия и номер паспорта
- Кем выдан паспорт
- Дата выдачи паспорта

Подставлять данные опекуна

— Выберите шаблон —

Добавить

Далее в выпадающем списке выбрать нужный документ для создания.

Персонал

Справочник сотрудников

Справочник сотрудников сформирован на основании авторизованных пользователей с указанием статуса «активный» в **системном редакторе**. Поиск осуществляется во вкладке **«персонал»** → **«список сотрудников»** по ФИО, подразделению, должности, мобильному телефону.

Доступ в программу осуществляется через *авторизацию пользователя*. Каждому пользователю присваиваются права группы, к которой он относится. В зависимости от назначенных прав, доступна работа с определенными блоками программы.

Для начала работы в программе Matrix Go каждому сотруднику необходимо обязательно пройти *регистрацию*, заполнив свою карточку. Таким образом формируется общий *список сотрудников*. В дальнейшем переход к списку сотрудников возможен при нажатии на кнопку вызова верхнего меню.

В списке отображается полное ФИО сотрудника, его специальность, телефон. При нажатии на ссылку имени возможен переход в карточку, где отображается наиболее полная информация по сотруднику. Профиль сотрудника автоматически появляется при его регистрации в программе.

Для редактирования профиля необходимо зайти в карточку сотрудника, нажав на ФИО. Сам сотрудник может добавить свое фото, поменять данные, такие как: дата рождения, номер телефона, электронная почта, также может изменить пароль входа в программу на более удобный.

В профиле при заполнении организационных данных по сотруднику (мед. работнику) отмечаем процедуры, которые выполняет сотрудник. Эти процедуры будут доступны на выбор при осуществлении записи к специалисту.

В зависимости от должности сотрудника ставим необходимые флажки:

- если сотрудник работает с картами, то ставим галочку – «работает с картами пациентов».
- если сотруднику можно дублировать время, для принятия разных пациентов в одно и то же время, то устанавливаем галочку – «разрешить дублировать время».

Расписание приема

Удобный инструмент группировки специалистов по отделениям позволяет структурировать и облегчить работу с календарем записи. Для того, чтобы внести расписание работы врача, медицинского или административного персонала, необходимо перейти в раздел **«персонал»**, выбрать подраздел **«список сотрудников»**, который сформирован в алфавитном порядке. Поиск возможно осуществить по фамилии, имени или отчеству сотрудника.

Чтобы установить расписание специалиста, необходимо зайти в его профиль, и воспользоваться кнопкой **«график работы»**. Существует возможность проставить расписание по четным или нечетным числам, определенным дням недели, или выбрать любой сменный график.

Необходимо обязательно сохранить внесенные изменения. Расписание появляется в текущем календарном году в виде активных рабочих дней (выделены синим цветом) и неактивных нерабочих дней (выделены красным или серым цветом). Для изменения расписания или времени приема врача в какой-то определенный день, необходимо кликнуть на выбранный день и отрегулировать данные.


Календарь Параметры Рабочий день Финансы Таблицы Служба Статистика Прочее

Вся информация и персональные выходные, любые отгулы и смены отображены с учетом ваших отпусков.

Медицинский / Список сотрудников / Парамошин С.А.

Парамошин Савелий Артемьевич

Рабочий день (Ежедневно) График работы (Ежедневно)



Статус: Рабочий день (Ежедневно)

Пол: Мужской

Дата рождения: 20 июл. 1967 г.

Мобильный телефон: +7 (391) 651-41-65

Рабочий телефон: +7 (391) 651-41-65

Email: paramo@medportal.ru

Дата зачисления: 7 янв. 2019 г.

Подразделение: Медицинский персонал

Должность: Врач-хирург

Услуги

Гематолог, список оказываемых услуг

- Инструментальная
- УЗМ органов брюшной полости

Кроме статуса «рабочего» и «нерабочего дня» существует возможность учесть все изменения в расписании врача, путем выбора определенного статуса в интересующий период времени (отпуск, командировка, больничный, декрет), что позволяет иметь полную информацию о специалисте, не запрашивая ее в отделе кадров.

Календарь Параметры Рабочий день Финансы Таблицы Служба Статистика Прочее

Вся информация и персональные выходные, любые отгулы и смены отображены с учетом ваших отпусков.

Медицинский / Список сотрудников / Парамошин С.А. / График работы

Парамошин Савелий Артемьевич

Гематолог

Установить расписание на период

С: 10.10.2021 По: 10.10.2021

Статус:

- Рабочий день
- Выходной день
- Больничный
- Отпуск
- Отпуск по уходу за ребенком
- Депарный отпуск
- Декретный отпуск
- График не установлен

Установить расписание на период

Февраль							Март							Апрель						
пт	сб	вс	пн	вт	ср	чет	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чет	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чет
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08
Всего рабочих дней: 0 Всего рабочих часов: 0							Всего рабочих дней: 24 Всего рабочих часов: 212							Всего рабочих дней: 30 Всего рабочих часов: 257						

Май							Июнь							Июль							Август						
пт	сб	вс	пн	вт	ср	чет	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чет	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чет	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чет
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Всего рабочих дней: 31 Всего рабочих часов: 259							Всего рабочих дней: 26 Всего рабочих часов: 208							Всего рабочих дней: 31 Всего рабочих часов: 273							Всего рабочих дней: 24 Всего рабочих часов: 208						

Финансово-складской модуль

Включает в себя:

- взаиморасчеты с пациентами;
- баланс счета пациента, внесение предоплаты за услуги;
- оформление подарочных сертификатов;
- бонусную систему лояльности пациентов;
- прогнозирование поступлений на основе анализа записи и популярности процедур;
- продажи товаров в розницу и оптом, с автоматическим списанием;
- гибкую систему расчета вознаграждения специалистов с учетом и без учета материалов
- поддержку онлайн-касс в соответствии с 54-ФЗ РФ (подключение фискальных регистраторов АТОЛ, Шритх-М, СтарПус, RR-Electro);
- ведение складской документации – обработка прихода, перемещений, списаний препаратов, справочники товаров и расходных материалов, справочники контрагентов;
- подключение сканера штрих-кода для осуществления прихода, перемещения и продажи товара/материалов;
- материальные отчеты: заполнение доктором отчета сразу после процедуры с автосозданием черновика квитанции;
- заполнение технологических карт на каждую процедуру;
- механизм формирования заявок на препараты;
- складские отчеты, движения по складу, расход препаратов за определенный период, средний расход;
- автоматическое отражение расхода препаратов врачами в реальном времени;
- «живые» данные по складам;
- напоминание о заканчивающихся препаратах на складах;
- формирование информации о себестоимости реализованных товаров или израсходованных на услугу расходных материалов;
- интеграцию с Честным Знаком (блок МДЛП).

Взаиморасчеты с пациентами

Взаиморасчеты с пациентами включают в себя возможность приема оплаты от пациентов по квитанции, осуществлять возврат средств, принимать дополнительную оплату и осуществлять продажу подарочного сертификата.

Для взаиморасчетов с пациентами в финансовом модуле используется модальная форма «квитанция».

1. Во всплывающем окне записи в правом нижнем углу необходимо нажать на соответствующую иконку - на экране появится модальная форма – «квитанция» для расчета пациента.

В открытой квитанции отображается ФИО пациента, скидка % (если она имеется, то отображается автоматически), баланс пациента (указывается автоматически при наличии денег на счету, либо о существующем долге), бонусный баланс (указывается автоматически при наличии бонусов на счету).

2. В строке «процедура» внести название оказанной услуги, далее отметить кол-во данных услуг, цена выставляется автоматически. Если процедуру оказал другой специалист, а не тот, к кому записан пациент, то изменить ФИО в строке «специалист».

3. Для добавления строк в квитанции, т.е. для добавления следующей оказанной услуги, методом подбора осуществляется поиск процедуры прайса. Для удаления строки достаточно отменить ее нажатием на знак «корзина» в конце данной строки.

4. После перечисления всех оказанных услуг, необходимо указывать способ внесения средств – «Наличными», «По карте» или «Банк» и прописать в соответствующее окно сумму внесенных средств. Если оплата не предусмотрена, то в поле «Причина долга» необходимо указать соответствующую причину.

5. Поставить галочку в графе «Проведено». Пока данная операция не сделана, квитанция считается не проведенной. Не проведенную, но сохраненную квитанцию можно удалить.

6. Поле «Сохранить» квитанцию становится активным, нажав на него, завершается работа с квитанцией.

7. После проведения квитанции на главной странице в поле записи пациента в нижнем левом углу появится серый уголок, что означает, что квитанция проведена.

Бонусная система

Бонусная программа в Matrix GO – это система предоставления бонусов участникам программы при покупке товаров/услуг клиники.

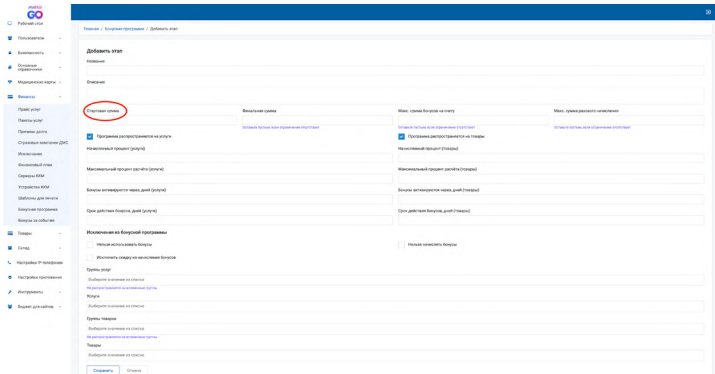
Бонус – условная единица, зачисляемая на счет пациента, участника бонусной программы в установленном в системе порядке. Бонусы списываются со счета пациента участника бонусной программы в случае их использования для оплаты товаров/услуг клиники.

В системе установлены следующие преимущества:

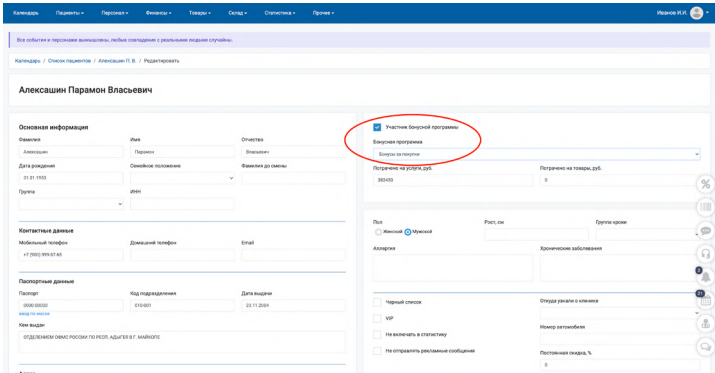
- получение бонусов при оплате товаров и услуг;
- возможность частичной оплаты приобретенных товаров/услуг клиники накопленными бонусами;
- срок действия накопленных бонусов;
- бонус может предоставляться на весь перечень услуг, указанный в прайсе, за исключением товаров/услуг, которые указаны в окне «Исключения из бонусной программы»;
- на сумму чека, который был частично оплачен бонусами – бонусы не начисляются.

Для добавления бонусной программы необходимо перейти в системный редактор (Прочее → Системный редактор) и добавить этап бонусной программы «Финансы» → «Бонусная программа».

The screenshot displays the 'myGO' system editor interface. On the left, a sidebar menu lists various system components, with 'Финансы' (Finance) and 'Бонусная программа' (Bonus Program) highlighted with red circles. The main content area is titled 'Бонусная программа' (Bonus Program) and features a 'Добавить этап' (Add Step) button, also circled in red. Below this, there is a table with columns for 'Название' (Name) and 'Описание' (Description), and a section for 'Бонусы за покупки' (Bonuses for purchases).



Для включения пациенту статуса «Участник бонусной программы» необходимо в профиле пациента поставить соответствующий флажок и выбрать бонусную программу из списка.



Выработка докторов

Выработка докторов – гибкая система расчета заработной платы доктора с учетом и без учета материалов.

Система позволяет назначить вознаграждение специалисту либо фиксированную оплату за оказанные услуги и проданные товары, согласно проведенным на специалиста квитанциям.

1. В профиле специалиста в системном редакторе в разделе организационные данные необходимо назначить процент вознаграждения или фиксированную сумму в соответствующих полях. Отчет по выработке формируется в пользовательской части системы в разделе «Финансы» → «Отчеты».
2. Назначение процента вознаграждения за конкретную позицию прайса или группу прайса, осуществляется в системном редакторе разделе «Финансы» → «Прайс».
3. Для назначения процента или фиксированной суммы вознаграждения исключением на конкретную процедуру конкретному специалисту, необходимо перейти в раздел системного редактора «Финансы» → «Исключения».

Прогнозирование поступлений

Прогнозирование поступлений на основе анализа записи и популярности процедур, осуществляется при помощи вкладки «Финансы» → «Отчеты» → «Прогноз поступлений».

Поддержка онлайн-касс в соответствии с 54-ФЗ РФ

Подключение фискальных регистраторов АТОЛ, Шритх-М, СтарРус, RR-Electro.

1. Перед подключением устройства ККМ, необходимо скачать ККМ-сервер для взаимодействия Matrix GO с фискальным регистратором. В случае подключения фискального регистратора необходимо единоразовое приобретение <https://kkmserver.ru/KkmServer#Licenze> лицензии. В случае подключения эмулятора покупка лицензии не требуется.
2. Необходимо перейти в раздел меню «Прочее» Matrix GO X вашей клиники, выбрать вкладку «Системный редактор» → раздел «Финансы»

→ «Серверы ККМ». Далее действовать согласно Руководству пользователя (информация ниже).

Товары

Для начала использования инструмента **«Товары»** необходимо:

1. В складских справочниках («Склад» → «Справочники») добавляем склады продажи – склады, с которых будет осуществляться списание товаров.
2. Необходимо заполнить справочник товаров. **ВАЖНО!** Номенклатура подразделяется на справочник «Товары» (для продажи) и «Материалы» (для использования в услугах). Справочник Контрагентов позволяет выбрать тип контрагента – юридическое и физическое лицо.
3. Обратите внимание на карточку «Товара» – в ней в отличие от карточки «Материала» присутствуют дополнительные поля: розничная цена, оптовая цена, поля процента вознаграждения и фиксированной суммы. Прайс товаров формируется из справочника товаров автоматически. Нет необходимости в отдельном создании и заполнении прайса товаров. Сформированный прайс товаров отображается в меню «Товары».

Новая продажа

– Чтобы осуществить новую продажу заходим в меню **«Товары»** → **«Новая продажа»**.

▶ Также кнопка «Новая продажа» продублирована в журнале продаж для удобства использования.

– Выбираем тип покупателя пациент/контрагент. Поиск пациента осуществляется по справочнику пациентов. Поиск контрагента осуществляется по справочнику контрагентов среди физических лиц.

– Устанавливаем тип цены продажи, выбираем склад для списания. Далее осуществляем поиск товара по штрихкоду либо по наименованию. Цена, скидка, количество и сотрудник – поля в которые можно вносить изменения.

Поле **«наличные»** – для внесения наличных;

Поле **«по карте»** – для внесения средств по карте;

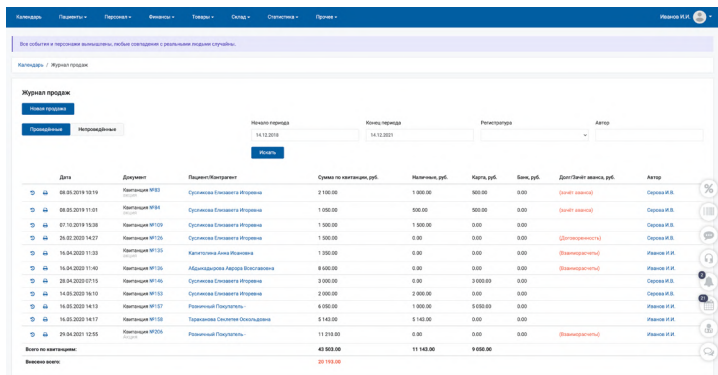
Поле **«банк»** – для пробития чека при поступлении средств на р/с организации;

Поле «зачет аванса» – для списания средств с баланса пациента (при положительном балансе) **ВНИМАНИЕ! ЭТО ПОЛЕ ОТРАЖАЕТСЯ В ЧЕКЕ!**

ВСЕ ПОЛЯ МОГУТ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНЫ ОДНОВРЕМЕННО В ОДНОЙ КВИТАНЦИИ. Главное, чтобы сумма полей была равна сумме по квитанции.

Журнал продаж

В журнале продаж отображается текущее поступление по квитанциям только за товары.



Дата	Документ	Пациент/Менеджер	Сумма по квитанциям, руб.	Инvoices, руб.	Касса, руб.	Банк, руб.	Дат/Тип аванс, руб.	Автор
08.05.2019 13:19	Квитанция №92	Суркова Екатерина Ивановна	2 100,00	1 900,00	900,00	0,00	(Зачет аванс)	Сурова И.В.
08.05.2019 13:01	Квитанция №94	Суркова Екатерина Ивановна	1 900,00	900,00	900,00	0,00	(Зачет аванс)	Сурова И.В.
07.10.2019 13:38	Квитанция №109	Суркова Екатерина Ивановна	1 900,00	1 900,00	0,00	0,00		Сурова И.В.
26.01.2020 14:27	Квитанция №126	Суркова Екатерина Ивановна	1 900,00	0,00	0,00	0,00	(Доплативший)	Сурова И.В.
16.04.2020 11:33	Квитанция №125	Катасова Анна Ивановна	1 200,00	0,00	0,00	0,00	(Зачет аванс)	Иванова И.И.
16.04.2020 11:40	Квитанция №126	Абдулраманов Азиза Рахмонович	8 600,00	0,00	0,00	0,00	(Зачет аванс)	Иванова И.И.
29.04.2020 07:15	Квитанция №146	Суркова Екатерина Ивановна	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00		Сурова И.В.
14.05.2020 16:10	Квитанция №153	Суркова Екатерина Ивановна	2 900,00	2 900,00	0,00	0,00		Сурова И.В.
16.05.2020 14:13	Квитанция №157	Рахимовый Султанулла	4 000,00	1 900,00	5 600,00	0,00		Иванова И.И.
16.05.2020 14:17	Квитанция №158	Тарасовский Святослав Осипович	5 140,00	5 140,00	0,00	0,00		Иванова И.И.
29.04.2021 12:55	Квитанция №206	Рахимовый Султанулла	11 218,00	0,00	0,00	0,00	(Зачет аванс)	Иванова И.И.
Всего по квитанциям:			43 908,00	11 140,00	9 600,00			
Всего аванс:			20 718,00					

Отчеты

Выработка – отображает вознаграждение специалистов. Для назначения вознаграждения специалисту за продажи в процентах или фиксированной сумме есть три варианта:

1. В карточке товара;
2. В профиле пользователя в административной части;
3. Исключения – вкладка Товары – Исключения в административной части.

Прайс

Прайс товаров формируется из справочника товаров автоматически. Нет необходимости в отдельном создании и заполнении прайса товаров. Сформированный прайс товаров отображается в меню «Товары».

Склад

Вкладка «Склад» основного меню содержит следующие разделы:


- Документы;
- Справочники;
- Отчеты;
- Заявки.

Справочники содержат подразделы: материалы, товары, контрагенты, склады, единицы измерения.

Работу необходимо начать с заполнения справочников. В этом разделе доступно добавление и редактирование позиций.

Важно: выбирать нужно ту единицу измерения, в которой будете производить расход препарата. Это важно для корректной работы механизма материальных отчетов. Например, если препарат поступает на склад во флаконах по 100 мл, а на процедуру расходуется по одному миллилитру, то правильно будет для этого препарата выбрать единицу измерения «мл».

В случае, если используются принтеры этикетов и сканеры штрих кодов, можно использовать как существующие на препаратах штрих-коды, так и выводить сгенерированные программой.

Для внесения, существующего на препарате штрих кода, необходимо поместить курсор в поле и отсканировать штрих код с препарата. Если все сделано верно, код появится в этом поле. Для генерации штрих кода необходимо нажать кнопку  рядом с полем для штрих-кода. Система автоматически сгенерирует штрих код для препарата и покажет его в поле. Штрих код готов к печати.


Добавление и редактирование контрагентов

Для начала работы требуется заполнить справочник. В этом разделе доступно добавление и редактирование позиций.

Заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». Для редактирования уже внесенного контрагента необходимо воспользоваться кнопкой «редактировать». Откроется страница редактирования и можно внести нужные изменения.

Добавление и редактирование складов

В системе можно завести любое количество складов. Склад с точки зрения системы – это место хранения и списания материалов. В зависимости от организации работы, склад может быть, как один, так и несколько.

Для добавления склада необходимо нажать на кнопку  в этом справочнике.

Материальные отчёты

В системе предусмотрено заполнение специалистом материального отчета с автосозданием черновика квитанции.

Для использования инструмента заполнения материального отчета необходимо:

- В разделе «Склад» **системного редактора** подготовить технологические карты, заполнив каждый пункт прайса позициями номенклатуры склада методом подбора.
- Через интерфейс для заполнения материального отчета перейти на страницу методом подбора в поле «поиск позиции прайса» найти процедуру, которую выполнил специалист. При выборе процедуры из подбора отразится технологическая карта, в которую можно вносить правки при необходимости.
- Заполнить все поля и нажать кнопку «сохранить».
- На складе в разделе «Документы» автоматически создается требование-накладная от специалиста, а в журнале не проведенных квитанций в разделе **«Финансы»** – черновик квитанции от специалиста. Просмотреть который можно и из главного календаря нажатием в всплывающем окне иконки «квитанция».

При нажатии на указанный значок, появляется запись доктора на сегодня.

Календарь Пациенты Персонал Финансы Товары Склад Статистика Прочие Иванова И.И.

Все события и персонаже вымышленны, любая совпадение с реальными людьми случайна.

Календарь / Материальный отчёт

Материальный отчёт

Информация о записи

Пациент: Сибасова Софья Маргариновна
 Процедура: Кистурная пластика

Позиция грайса для отчёта

Поиск позиции грайса

A11.02.002 Внутримышечное введение лекарственных препаратов (препарат Диспорт, 1 ед., коррекция морщины) (150.00 руб.)

Выбор кабинета

A11.02.002 Внутримышечное введение лекарственных препаратов (препарат Диспорт, 1 ед., коррекция морщины)

Кол-во процедур Кабинет

Подтвердить карту

Поиск позиции по названию

Наименование Кол-во Текущий остаток

Копировать код

Клиника, кат

Наручные Бюс 90 РР импр стрп латекс нитрида Б, латс

Хлоргексидин белиорсин 0,05%, мп

1 1 5
 2 1 5
 3 1 5
 4 1 5
 5 1 5
 6 1 5
 7 1 5
 8 1 5
 9 1 5

1. Консультативный, амбулаторный кабинет
 2. Кабинет лазерной методики
 3. Гравировка, УЗД
 4. Кабинет по уходу за лицом
 5. Кабинет по уходу за телом
 6. Кабинет по уходу за руками
 7. Кабинет трихология
 8. Кабинет дерматокосметологии, лазерная эстетика
 9. Кабинет косметологического чистки

Заполнение количеств израсходованных препаратов

После сохранения формы, у администратора в журнале квитанций («Финансы» → «Квитанции») появится квитанция от врача. До момента оплаты она находится во вкладке **«Непроведённые»**.

Календарь Пациенты Персонал Финансы Товары Склад Статистика Прочие Иванова И.И.

Все события и персонаже вымышленны, любая совпадение с реальными людьми случайна.

Календарь / Квитанции

Квитанции

Проведённые **Непроведённые**

Начало периода: 14.12.2021
 Конец периода: 14.12.2021
 Автор:

Искать

Дата	Документ	Пациент/Контрагент	Сумма по квитанции, руб.	Наличная, руб.	Карта, руб.	Банк, руб.	Долг/Зачёт аванса, руб.	Автор
14.12.2021 12:21	Оплата услуг №23055	Сибасова Софья Маргариновна	150.00	0.00	0.00	0.00	150.00	Иванова И.И.
Всего по квитанции:			150.00	0.00	0.00	0.00		
Вынесено аванс:			0.00					

При заполнении доктором «Материального отчёта», автоматически создается и второй документ – **«Требование-накладная»**. Найти этот документ можно в разделе **«Склад»** → **«Документы»**.

Меню: Главная | Параметры | Параметры | Финансы | Товары | Склад | Статистика | Прочее

Настройка И.И.

Все события и персональные уведомления, любезно сообщаемые с уведомлением о наличии складских запасов.

Меню: Главная | Создание документов | Редактировать

Требование накладной МТН-0003410 от 14.12.2021 Контрагент ИР20355 Печать

Предварительный документ, недействителен для редактирования.

Специальный: Липовая Светлана Евгеньевна

Склад отгрузки: Склад кабинеты

Получатель: ИИ1101000 Внутренний склад (инвентаризация) предприятия (Иванов И.И.И.И.)

Форматы и управление учётом:

- бухгалтерскому учёту
- управленческому учёту
- налоговому учёту

Позиция инвентаризации	Кол-во	Цена отгрузки	Сумма отгрузки
Бюджетный код	1	32,8	32,8
Перемещение 03-07 из отгрузки склада А, код	1	16,5	16,5
Экспортная декларация 0203, код	5	8,49	42,45
Штатный код	1	10,84	10,84

Всего позиций 4, на сумму 103,69 руб.

Примечания:

Прислать

Создать Отмена

Механизм формирования заявок на препараты

Для составления заявки на склад в системе предусмотрен соответствующий механизм, во вкладке «Заявки».

- Необходимо предварительно заполнить в системном редакторе в разделе «Склад» – «бланки заявок» – шаблон заявки, который затем будет предлагаться в пользовательской части для заполнения специалистами. При необходимости пополнения расходными материалами кабинета специалист сможет заполнить шаблон заявки необходимым количеством.
- Для создания заявки на склад нужно во вкладке «Склад» → «Заявки», нажать на кнопку Создать – проставить необходимое количество напротив каждой строки заявки и сохранить.
- На склад автоматически поступит заявка от специалиста. Работник склада может создать «Перемещение» по заявке, поступившей на склад от сотрудника.

Складские отчеты

Складские отчеты доступны во вкладке «Склад» → «Отчёты».

Страница «Живой склад» отражает общую сумму остатков по всем складам, сумму списаний за день, а также сумму поступлений по приходным накладным. На этой же странице свод информации по заканчивающимся позициям и список материалов, израсходованных на момент построения отчета.

Модуль Электронных медкарт

Ведение электронной медицинской документации (амбулаторная карта), включает в себя следующие пункты:

- Карта соответствует стандарту, утвержденному Минздравом, приказ 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;
- Автодополнение фраз по специальностям, шаблоны полей, что сокращает время заполнения карты доктором на приеме;
- Возможность создания в системном редакторе шаблонов полей;
- Поиск диагноза по МКБ (международному классификатору болезней);
- Возможность прикрепления любых файлов;
- Распечатка листа приема и рекомендаций из карты пациента;
- Система штрихкодирования карт учета движения ЭМК.

При заполнении карты предусмотрено автодополнение фраз по специальностям, заполнение полей карты по шаблонам, что сокращает время заполнения карты доктором на приеме. Также возможен поиск диагноза по МКБ (международному классификатору болезней). Предусмотрена возможность прикрепления любых файлов. При необходимости возможна распечатка листа рекомендаций из карты пациента. Право заполнять медицинскую документацию регулируется в системном редакторе.

Специалист может сохранить завершую запись в карте. Для этого в левом нижнем углу карты нужно поставить флажок «завершить запись». Если же специалист планирует еще вносить записи в карту – завершать запись не нужно. Пока запись в карте не завершена – доступно

редактирование карты. На печать незавершенная карта будет выходить с надписью «черновик». Завершенная карта выводится на печать без надписи «черновик».

В электронную версию карты есть возможность прикрепить текстовый файл или с изображением.

Модуль взаимодействия с ЕГИСЗ

Модуль принят в тестовую среду ЕГИСЗ для взаимодействия.

Регистрация

На странице регистрации пользователю необходимо:

1. Указать свои:
 - ФИО;
 - Электронную почту;
 - Номер телефона.
2. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться».
3. Проверить email куда отправлен логин и пароль.

Авторизация

Для того, чтобы авторизоваться в системе, пользователю необходимо:

1. Открыть страницу авторизации;
2. Ввести свой логин;
3. Ввести свой пароль;
4. Нажать кнопку «Войти».

При помощи вкладок меню возможно управлять основными блоками программного комплекса.

Для совершения любого действия в программе пользователю необходимо авторизоваться.

Распределение ролей

1. Для создания ролей необходимо авторизоваться в «Системном редакторе» программы.

2. В разделе «Безопасность» → «Уровни доступа» создать новый и назначить необходимый функционал.

Системный редактор

Шаблоны договоров

Создание нового документа

1. Перейти в раздел «Основные справочники» → «Шаблоны договоров» и нажать **Создать**

2. Заполнить необходимые поля. Обязательные поля – название и сам файл документа в формате docx, необязательные префикс, суффикс и нумерация документа (по умолчанию начнётся с 1). **Внимание!** После сохранения нумерацию исправить нельзя.

3. Внизу страницы расположены маски для подстановки их в текст документа. Вместо этих масок в момент генерации документа в карточке пациента будут подставлены соответствующие данные

The screenshot shows a web interface for creating a new document template. On the left is a navigation menu with items like 'Кабина врача', 'Расходные источники', 'График работы клиники', 'Опросы Сайта центра', 'Шаблоны договоров', 'Акции', and 'Статусы заявок'. The main area has a 'Субфикс' input field and 'Сохранить' and 'Отмена' buttons. Below is a table titled 'Маски данных для использования в документе'.

Маска	Значение	Пример
[today]	Текущая дата	14.12.2021
[document_date]	Текущая дата	14
[document_month]	Текущий месяц	декабрь
[document_start_date_month]	Текущий месяц (без сокращений)	декабрь
[document_year]	Текущий год	2021
[next_year]	Следующий год	2022
[template_number]	Нумерация	уфб-9990000
[patient_contact_phone]	Мобильный телефон	+7 (910) 999-99-99
[patient_fullname]	ФИО	Иванов Иван Иванович

Пример вставки масок в документ. Документ ОБЯЗАН быть в формате docx. Вставка масок производится в программе MS Word.

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных, обратившегося в медицинскую организацию, на обработку его персональных данных

Я, _____,
паспорт _____, выдан _____,
проживающий по адресу: _____

Я, [[patient.fullname]]
паспорт [[patient.passport]], выдан [[patient.issued_by]], [[patient.when_issued]]
проживающий по адресу: [[patient.address]]

Редактирование документа:

1. Открыть «Основные справочники» → «Шаблоны договоров» и нажать на названии документа, который необходимо отредактировать.
2. Скачать текущую загруженную версию документа, нажав кнопку «Скачать» (если необходимо внести правки в текущий) и внести необходимые правки, затем перейти к редактированию – нажать кнопку

Редактировать

Маска	Значение	Пример
[[year]]	Текущая дата	14.12.2021
[[current_date]]	Текущая дата	14
[[current_month]]	Текущий месяц	декабрь
[[current_start_of_month]]	Текущий месяц (без окончания)	декабрь
[[current_year]]	Текущий год	2021
[[next_year]]	Следующий год	2022
[[patient.phone_number]]	Номерация	47
[[patient.contact_phone]]	Мобильный телефон	+7 (991) 999-99-99
[[patient.fullname]]	ФИО	Иванов Иван Иванович
[[patient.surname]]	Фамилия	Иванов
[[patient.first_name]]	Имя	Иван
[[patient.father_name]]	Отчество	Иванович
[[patient.home_phone]]	Домашний телефон	+7 (845) 999-99-99
[[patient.email]]	Email	skatka@gmail.ru
[[patient.car_number]]	Номер автомобиля	Р999НК 72
[[patient.age]]	Возраст, лет	18
[[patient.gender]]	Пол	Мужской
[[patient.height]]	Рост, см	180
[[patient.blood_type]]	Группа крови	I-
[[patient.passport]]	Паспорт	9999 999999

3. На странице редактирования нажать кнопку **Загрузить новый** (если необходимо загрузить новую или отредактированную версию файла).

malix
GO

Рабочий стол

Пользователи

Безопасность

Основные справочники

Отделения

Входы/Этажи

Кабинеты

Аппараты

Краткий справочник процедур

Специализации

Регистратуры

Главная / Шаблоны договоров / Договор на платные услуги / Редактировать

Договор на платные услуги

Название

Договор на платные услуги

Файл

Загрузить новый

Префикс

Суффикс

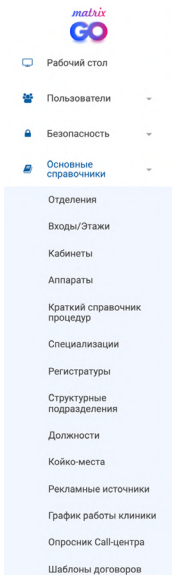
Сохранить Отмена

4. После внесения необходимых изменений нажать **«Сохранить»**.

Справочник кабинетов

Добавить новый кабинет можно в «Системном редакторе». Раздел «Основные справочники» → «Кабинеты». В указанном разделе нажать кнопку **Создать**. В карточке должны быть заполнены все поля. В поле «Название» необходимо указать краткое название, которое будет отображаться в основном поле календаря записи при наведении на кнопку номера кабинета.

Площадь кабинета указывается для учета в статистике по помещениям – «эффektivность использования площадей».



Главная / Кабинеты / Создать кабинет

Создать кабинет

Название

Номер

Площадь, кв. м.

Относится к складу

Вход

Не проверять на занятость

Примечание

Справочник аппаратов

Добавить новый аппарат можно в «Системном редакторе» при помощи кнопки [Создать](#). Раздел «Основные справочники» → «Аппараты».

В карточке должны быть заполнены все поля:

- В поле **«Краткое название»** необходимо указать краткое название аппарата, которое будет отображаться в основном поле календаря записи, (нижний ряд на рабочем поле), при наведении на кнопку кабинета будет показан список аппаратов, находящихся в данном кабинете, и этот аппарат будет выпадать автоматически при выборе процедуры которая проводится на данном аппарате в карточке записи пациента на процедуру:

matrix
GO

Рабочий стол

Пользователи

Безопасность

Основные справочники

Отделения

Входы/Этажи

Кабинеты

Аппараты

Краткий справочник процедур

Специализации

Регистратуры

Структурные подразделения

Должности

Койко-места

Рекламные источники

График работы клиники

Опросник Call-центра

Шаблоны договоров

Главная / Аппараты / Создать аппарат

Создать аппарат

Короткое название

узи

Полное название

узи

Переносной

Находится в кабинете

Гинекологи, УЗИ (3)

Описание

Сохранить Отмена

- **Полное название** аппарата;
- В поле **«Описание»** вносим характеристики аппарата;
- Флажок **«Переносной»** устанавливается в том случае, если аппарат планируется использовать в нескольких кабинетах.

Краткий справочник процедур

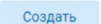
Добавить процедуру в справочник можно нажатием на кнопку [Создать](#) в левом верхнем углу рабочего стола. В открывшейся карточке процедуры заполняем поля:

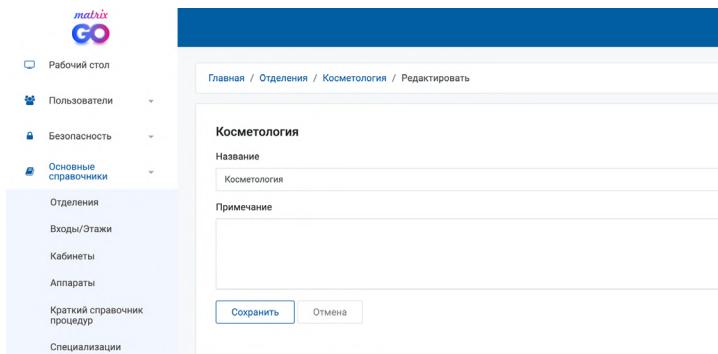
- **Название** процедуры;
- Указываем **продолжительность**, т.е. необходимое время, кратное 15 минутам, для выполнения данной процедуры (15, 30, 60 минут и т.д.). Это время автоматически будет выставляться при совершении записи на данную процедуру. Уменьшить время при записи пациента не будет возможности, только увеличивать!
- **Стоимость** процедуры по прайсу;
- Кабинеты, где данную процедуру можно выполнять;
- Указываем **аппарат**, который требуется для проведения процедуры, без которого она невозможна.

The screenshot shows the Matrix GO web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: Рабочий стол, Пользователи, Безопасность, Основные справочники, Отделения, Входы/Этажи, Кабинеты, Аппараты, Краткий справочник процедур, Специализации, Регистратуры, Структурные подразделения, Должности, Койко-места, Рекламные источники, График работы клиники, Опросник Call-центра, and Шаблоны договоров. The main content area has a breadcrumb trail: Главная / Краткий справочник процедур / Диспорт морщины / Редактировать. The title of the form is "Диспорт морщины". The form fields are: "Название" (Диспорт морщины), "Продолжительность, мин." (30), "Стоимость, руб." (150), "Аппарат" (empty), "Кабинеты" (Кабинет инъекционных методик (6)), a checked checkbox "Включать в статистику", and "Примечание" (empty). At the bottom are "Сохранить" and "Отмена" buttons.

Справочник отделений

Сгруппировать специальности врачей, ведущих прием в клинике возможно посредством справочника отделений. Для этого необходимо создать отделения, и далее в справочнике «Специализации», отметить отделение, к которому относится врач данной специальности. Отделения отображаются в основном календаре записи и группируют специальности.

Для создания «Отделений» в справочнике, необходимо создать новую позицию при помощи кнопки  .



Справочник входов

Для учета эффективности использования площадей медицинского учреждения в Matrix GO создана система, позволяющая фиксировать отношение эффективной площади кабинетов, приносящей доход к общей площади помещений, тем самым оценить эффективность использования площадей.

Финансовые справочники

Прайс является важным разделом программы, неотъемлемой частью модуля «Финансы». Корректное внесение всех позиций прайса

в номенклатуру позволит осуществлять взаиморасчеты с пациентами, проведение квитанций, формировать финансовые отчеты.

Для внесения новой позиции в прайс необходимо в разделе «Финансы» выбрать раздел **«Прайс услуг»** и при помощи кнопки [Создать услугу](#) в левом углу рабочего поля, добавить новую позицию прайса. В отобразившейся «Карточке процедуры» необходимо заполнить все поля.

1. В строке **«Название»** вносится полное название процедуры.
2. Во второй строке вносится название процедуры, которое будет отображаться в печати прайса или печати приложения к договору пациента.
3. В строке **«Стоимость, руб.»**, прописывается цена процедуры. Это необходимо для расчета квитанции пациента, распечатки приложений к договору, а также позволяет строить финансовый прогноз на ближайшие даты, исходя из записи пациентов на процедуры.

The screenshot shows the Matrix GO web interface. On the left is a navigation menu with the following items: Рабочий стол, Пользователи, Безопасность, Основные справочники, Медицинские карты, and **Финансы**. Under the 'Финансы' menu, the 'Прайс услуг' (Price of services) option is selected. The main content area displays a card for the procedure 'A11.02.002 Подкожное введение препарата "Ботулотоксин" (1 ед) /лицо/'. The card includes the following fields: 'Название' (Name) with the value 'A11.02.002 Подкожное введение препарата "Ботулотоксин" (1 ед) /лицо/'; 'Название для печати' (Name for printing) with the same value; 'Стоимость, руб.' (Price, rub.) with the value '370'; 'Себестоимость, руб.' (Cost, rub.) with the value '0'; 'НДС' (VAT) with the value 'Без НДС'; 'Группа прайса' (Price group) with the value 'Контурная пластика'; and 'Соответствие в коротком списке процедур' (Correspondence in the short list of procedures) with the value 'Контурная пластика'. The breadcrumb navigation at the top of the card reads 'Главная / Прайс / Редактировать'.

4. Процедура привязывается к группе процедур прайса в которую она входит. Для того, чтобы изменить какую-либо информацию в карточке процедуры, нужно открыть выбранную процедуру, внести изменения, и нажать кнопку **«сохранить»**.

Главная / Прайс / Редактировать

A11.02.002 Подкожное введение препарата "Ботулотоксин" (1 ед) /лицо/

Название

Название для печати

Стоимость, руб.

Себестоимость, руб.

НДС

Группа прайса

Соответствие в коротком списке процедур

Примечание

Для того чтобы удалить процедуру из прайса нужно воспользоваться активной красной кнопкой **«удалить»** справа от названия процедуры.

Для более быстрого поиска процедуры в общем прайсе, можно воспользоваться поиском.

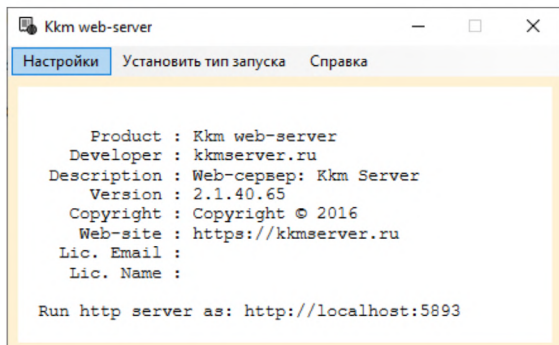
Поиск осуществляется по словам, и начинает работу после написания первых трех букв.

Серверы ККМ

1. Перед подключением устройства ККМ, необходимо скачать ККМ-сервер для взаимодействия Matrix GO X с фискальным регистратором по ссылке <https://kkmserver.ru/KkmServer#Download>

ВАЖНО! Устанавливайте ККМ-сервер на компьютер, питание которого не будет выключено в рабочее время. Так как ККМ-сервер должен быть запущен всегда для бесперебойной работы.

В случае подключения фискального регистратора необходимо единовременное приобретение лицензии <https://kkmserver.ru/KkmServer#Licenze>



По умолчанию логин Admin, пароль не установлен.

2. Далее необходимо добавить устройство. Описание в приложении на скринах.

Настройка KkmServer x +

Не защищено | 192.168.1.145:5893/About

KkmServer Настройка web-сервера торгового оборудования: <http://baza.kkm.ru>

2.2.10.42

Меню:

- Информация о сервере
- Настройки сервера
- Тест оборудования
- Настройка оборудования
- Регистрация ККТ
- Логи команд
- Лицензия
- Регистрация чека
- Получить данные чека
- Проверка ШК

Список оборудования:

Авторизация: [Зайти под другим пользователем](#)

Тестовый html: [Страница тестового примера для разработчиков](#)

Поддерживаемые устройства:

Фискальный регистратор:

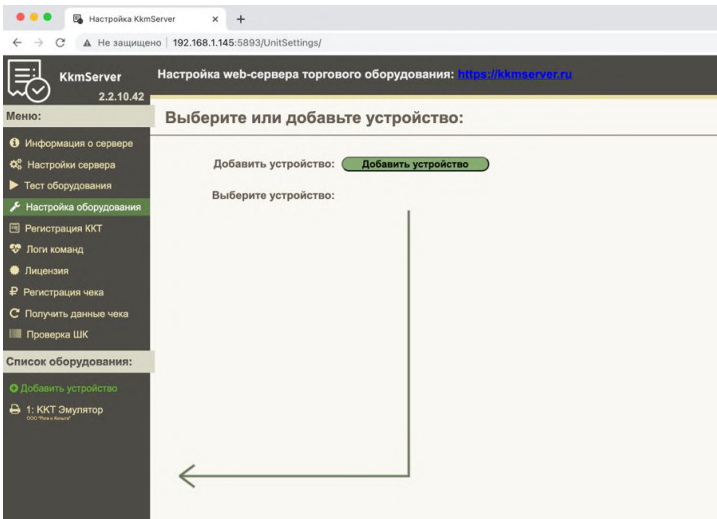
- Atol (Платформа 5): ККТ (ФФД 1.2)
 ATOL 110, ATOL 119, ATOL 150, ATOL 200, ATOL 220@FPrint-22ПТК, ATOL 22-09, ATOL 250, ATOL 270, ATOL 300, ATOL 420С, ATOL 470А, ATOL 500, ATOL 520, ATOL 550, ATOL 600, ATOL 770, ATOL 900(ручной специальный код защиты), ATOL 910(ручной специальный код защиты), ATOL 920(ручной специальный код защиты), ATOL Signa 1500, ATOL Signa 70, ATOL Signa 80, Казаней ФА, Для Windows - нулевы ДТО Анон 432, Для Linux - нулевы ДТО Анон 464
- Atol (Старые прошивки): ККТ
 ATOL-110, ATOL-150, ATOL-200, ATOL-220@FPrint-22ПТК, ATOL-250, ATOL-270, ATOL-300, ATOL-550, Анон-520, ATOL-550, ATOL-770, FPrint-190АХ
- Штрих-М: ККТ (ФФД 1.2)
 ШТРИХ-М-010, ШТРИХ-ON-LINE, ШТРИХ-ЛАЙТ-010, ШТРИХ-ЛАЙТ-020, ШТРИХ-М-02-0, ШТРИХ-МНИ-020, ШТРИХ-ФР-020, ШТРИХ-МНИ-010, РИТЕЙЛ-010, ШТРИХ-ФР-010
- RR-Electro: ККТ (ФФД 1.2)
 РР-010, РР-020, РР-030, РР-040
- Ритейл: ККТ (ФФД 1.2)
 Ритейл-010, Ритейл-020, Ритейл-Камба-010
- Paykiosk.ru: ККТ (ФФД 1.2)
 PayOnline-01-0А, Pay VXP-030-0А
- СтарРус: ККТ
 РП-Система 10А, РП-Система 10С, Кассир 570, Кассир 800
- КИТ (КАСБИ): ККТ (ФФД 1.2)
 КИТ Онлайн-0, Терминал-0А
- Micro-Pay (microteh.ru): ККТ
 MicroPay-0С
- Dreamkas (Viki Print): ККТ (ФФД 1.2)
 Viki-Print-070, Viki-Print-07+0, Viki-Print-00+0
- Crystals (Pirit): ККТ
 Pirit-10, Pirit-20, Pirit-20Ф
- Искра (Прим): ККТ, бета
 ПРИМ 00-0, ПРИМ 00-0, ПРИМ 00-0, ПРИМ 01-0 - Бета версия!
- Эмулятор: ККТ

Принтер чеков:

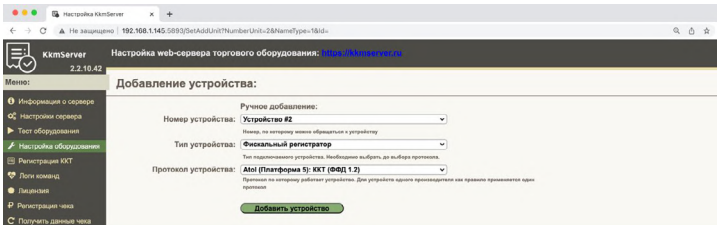
- Windows принтер чеков
- OPOS: Принтер чеков

Эквайринговый терминал:

- INPAS: Эквайринговые терминалы
 Эквайринговые терминалы INPAS (NetPole, IRAS, PAX)
- СБРФ: Эквайринговые терминалы



В случае подключения эмулятора покупка лицензии не требуется. Необходимо выполнить пункт 1 предыдущего раздела. Далее провести первичную фискализацию эмулятора, в приложении на скринах.



Настройка KkmServer

← → ↻ Не защищено | 192.168.1.145:5893/SetKkmRegOld/1?Command=Open

KkmServer Настройка web-сервера торгового оборудования: [ссылка](#) [LinkKkmServer.ru](#)

2.2.10.42

Регистрация ККМ: ККТ Эмулятор (#1):

Статус ФН: Настройка ФН

Команда регистрации: **Первичная фискализация ККТ**
Целевая регистрация ККМ производится после получения ККМ и получения РИМ (режимов) и налоговой. Внимание: ИЖН, РИМ и некоторые другие реквизиты(авансы от ККМ) снимаются автоматически. БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ и при заключении других договоров.

Версия ФФД: **ФФД ver. 1.05** Версия ФФД, на которой будет работать ККТ

Заводской номер ККТ: **0149060506089651**

Заводской номер ФН: **0149060506089651**

Регистрационный номер ККМ: **000000003056478**

ИНН организации: **7701237658**

Наименование организации: **ООО "Рога и Копыта"**

Адрес установки ККМ: **г. Сочи, переулок "Два Карла"**

Место установки ККМ: **Подвал "Контрабандный"** (только для ФФД == 1.05)

Email магазина: **odessa@Mother.ru** (только для ФФД == 1.05)

Общая (ОСН): Общая система налогообложения

УСН (Доход): Упрощенная система налогообложения

УСН (Доход+Расход): Упрощенная (Доход+Расход) система налогообложения

ЕНВД: Единый налог на вмененный доход

ЕСН: Единый сельскохозяйственный налог

Патент: Патентная система налогообложения

URL или IP сервера ОФД:

IP-порт сервера ОФД:

Наименование ОФД:

URL ОФД для поиска чека:

ИНН ОФД:

Примечание нужно определить и сопоставить совместно с оператором фискальных данных!

Шифрование: Данные передаваемые в ОФД будут шифроваться

Автономный режим: Данные не будут передаваться в ОФД

Расчеты только в Интернете: Режим рассчитывает не генерирует налоговый чек в БСО

Только БСО: для регистрации ТОЛЬМО бланков строгой отчетности

Автоматический режим: ККТ работает без оператора

Заводской номер автомата: Заводской номер автомата при применении ККТ в составе автоматического устройства

Устройства ККМ

Необходимо перейти в раздел меню «Прочее» Matrix GO X вашей клинки, выбрать вкладку «Системный редактор» → раздел «Финансы» → «Серверы ККМ».

Рабочий стол

Главная / Серверы ККМ / Создать сервер

Создать сервер

Название

IP-адрес

Порт

Имя пользователя

Пароль

Пользователи

Безопасность

Основные справочники

Медицинские карты

Финансы

Прайс услуг

Пакеты услуг

Причины долга

Страховые компании ДМС

Исключения

Финансовый план

Серверы ККМ

Устройства ККМ

Название придумываете сами.

IP адрес и Порт, логин и пароль для доступа к ККМ-серверу.

Рабочий стол

Главная / Устройства ККМ / Создать устройство

Создать устройство

Название

Регистратура

Сервер ККМ

Устройство

Пользователи

Безопасность

Основные справочники

Медицинские карты

Финансы

Прайс услуг

Пакеты услуг

Причины долга

Страховые компании ДМС

Исключения

Финансовый план

Серверы ККМ

Устройства ККМ

Шаблоны для печати

Название придумываете сами. Поле **регистратура** – заполняется в зависимости от того к какой регистратуре привязывается фискальник. Поле **сервер ККМ** – выбираем из выпадающего значения. И поле **Устройство** выбираем из выпадающего значения.

Итог – сервер ККМ должен иметь статус **online**. Для доступа ККМ-сервера извне должен быть проброшен соответствующий порт.

- Склад
 - Бланки заявок
 - Техкарты
 - Шаблоны для печати
- Настройки приложения
 - Информация об организации
 - Базовый график работы
 - График работы клиники теперь можно гибко настраивать
 - Dadata.ru API-ключ
 - Поля карточки пациента обязательные для заполнения
 - Возможность настраивать поля карточки пациента, необходимые для заполнения
 - SMS-рассылка
 - Статистика
 - Финансы и склад

IP-телефония

Исходящие звонки:

Для работы исходящих звонков требуется доступный интерфейс АЈАМ. Учетная запись должна иметь write-право originate. Данные для подключения к АЈАМ-интерфейсу нужно внести в Matrix GO X («Системный редактор» → «Настройки IP-телефонии»). Требуется указать IP-адрес (в формате адрес:порт), логин и пароль оператора, а так же название основного контекста вызовов на АТС.

Входящие звонки:

Для обработки входящих звонков требуется отправлять с АТС следующие запросы:

При ответе оператора на звонок (или определении к какому оператору пойдёт звонок) отправляется GET-запрос:

[https://АДРЕС_MATRIX_GO/calls/incoming-callstart?
caller=НОМЕР_ЗВОНЯЩЕГО&operator=НОМЕР_ОТВЕТИВШЕГО](https://АДРЕС_MATRIX_GO/calls/incoming-callstart?caller=НОМЕР_ЗВОНЯЩЕГО&operator=НОМЕР_ОТВЕТИВШЕГО)

При завершении звонка отправляется GET-запрос:

[https://АДРЕС_MATRIX_GO/calls/incoming-callend?
caller=НОМЕР_ЗВОНЯЩЕГО&operator=НОМЕР_ОТВЕТИВШЕГО](https://АДРЕС_MATRIX_GO/calls/incoming-callend?caller=НОМЕР_ЗВОНЯЩЕГО&operator=НОМЕР_ОТВЕТИВШЕГО)

Уровни доступа

Разрешить удаленный доступ – возможность пользователю заходить в программу из любой точки где есть доступ к сети интернет (с учетом прав).

Пользователи

Редактирование пользователей Право редактировать карточку пользователя	Редактирование графика работы сотрудников Пользователь имеет право редактировать график работы сотрудников, в противном случае – доступен только просмотр
Пользователь может быть назначен в регистратуру Используется для отображения доступных фискальных регистраторов	Просмотр графиков работы сотрудников пользователю доступна возможность просмотра графика работы всех сотрудников клиники

Койко-места

Вынесены в отдельную сущность.

Редактирование графиков работы койко-мест	Просмотр графиков работы койко-мест
---	-------------------------------------

Календарь

<p>Просмотр всех записей Возможность просмотреть записи всех специалистов в календаре (во всплывающем окне отображается ФИО, номер телефона, название процедуры, время проведения, кабинет, комментарии)</p>	<p>Запись в резерв Право пользователя видеть инструмент электронного резервного списка</p>
<p>Просмотр только своей записи Пользователь имеет возможность просматривать только свою запись</p>	<p>Просмотр историй изменения записей Право пользователя просматривать историю изменения записей в календаре</p>
<p>Запись на прием ко всем Пользователь имеет право вести запись на прием к любому специалисту в календаре записи</p>	<p>Просмотр списка удаленных записей Право просматривать список удаленных из календаря записей</p>
<p>Запись на прием к себе Пользователь имеет право вести запись на прием к себе в календаре записи</p>	

Пациенты

Просмотр профилей пациентов Право на просмотр профилей пациентов	Редактирование медицинских показателей пациентов Рост, вес, группа крови, динамика веса
Редактирование профилей пациентов Право на редактирование профилей пациентов	Просмотр и редактирование документов пациента Право создавать и редактировать юридические формы в карточке пациента
Удаление профилей пациентов Право на удаление профилей пациентов	Удаление документов пациента Право удалять юридические формы в карточке пациента

Call-центр

Заполнение опросника Call-центра Право на возможность заполнения опросника Call-центра (иконка в правом нижнем углу)	Просмотр списка обзвона Доступ к списку напоминания о приеме пациентам (иконка «колокольчик» в календаре записи)
--	--

Мед. карты

Ведение приема Право на заполнение мед. документации	Создание и перемещение мед. карт Право на создание титульного листа карты и перемещения карты в архивы
Управление завершенными приемами Право изменять дату приема, разблокировать для редактирования	Просмотр распределения мед. карт Доступ к отчету по распределению карт, задержанным картам

Финансы и склад

Работа со складскими документами Право на работу с документами требованиями-накладными, перемещением, инвентаризации и т.д.	Кассовые операции Право на работу с квитанциями (за исключением сторнирования), доступ к кассовым операциям, доступ к журналу квитанций
Управление складскими справочниками Право вносить информацию в складские справочники (номенклатура, поставщики, склады и т.д.)	Взаиморасчеты Право на проведение операции взаиморасчеты и просмотр отчета по взаиморасчетам
Просмотр отчетов Доступ к отчетам по складам	Просмотр живой аналитики Доступ к странице живой аналитики (вкладка финансы) руководителя
Заявки на склад Право на создание/просмотр заявки на склад	Просмотр отчета о выполненных процедурах Доступ к отчету о выполненных процедурах
Заполнение материального отчета Право на заполнение материального отчета (специалист, оказывающий процедуры)	Просмотр выработки Доступ к отчету выработки специалистов, оказывающих процедуры
Просмотр прогноза поступлений Доступ к отчету по прогнозу поступлений на основе записи в календаре	Просмотр отчета о балансах пациентов Доступ к отчету о балансах пациентов (положительные/отрицательные)

Статистика

Просмотр статистики по записям Статистика по записям в календаре	Просмотр статистики Call-центра
Просмотр статистики по пациентам	Просмотр статистики по персоналу

Варианты установки Matrix GO X

Рекомендуемые системные требования к серверу для установки Matrix GO версии X:

- процессор i3 или лучше, от 2 GHz;
- от 2 ГБ оперативной памяти;
- сетевой порт 1 GBit/s;
- USB 2.0 или 3.0;
- дисковое пространство;
- для установки – 2 ГБ;
- для хранения данных минимально рекомендуется 100 ГБ.

Рабочие места пользователей:

- двухъядерный процессор с частотой 3 ГГц;
- 4 ГБ оперативной памяти;
- мониторы с разрешением 1920x1080;
- браузер на движке WebKit, например, Google Chrome.

Требования к рабочим местам у системы небольшие, так как основным инструментом будет браузер. Также рекомендуем установку SSD, это поможет ускорить работу.

Для работы блоков штрихкодирования потребуются сканеры штрихкодов. Мы рекомендуем сканеры Symbol, с эмуляцией клавиатуры.

С учетом подключения фискального регистратора, потребуется программное обеспечение KKMServer. Поддерживаются практически все популярные модели и производители фискальных регистраторов*.

Для полноценной работы модуля «Call-центр» потребуется интеграция си-

стемы с IP-АТС медицинского учреждения, на текущий момент поддерживаются решения на базе Asterisk. Однако по запросу для клиентов разрабатывается API для интеграции с иными популярными сервисами IP-телефонии. **Также предусмотрен альтернативный вариант размещения сервера на хостинге VDS.**

Это обеспечит вас:

- Серверным оборудованием, которое обслуживается штатом профессиональных системных администраторов;
- Вам не нужно будет беспокоиться о потере данных при скачках напряжения, т.к. дата-центры хостинга оснащены всеми необходимым оборудованием для избежание подобных ситуаций;
- Хостинг уведомляет выбранным способом, если на жёстком диске кончается место;
- Простота масштабирования серверных ресурсов позволяет увеличивать пространство;
- Все данные под надёжной защитой – серверные мощности хостеров расположены в защищённых дата-центрах;

Мы рекомендуем использовать хостинг. Помощь в установке и настройке гарантируем.

Собственный сервер в клинике

Плюсы:

1. Данные хранятся на вашем собственном сервере.
2. Купили один раз и больше платить не нужно.

Минусы:

1. Цена серверного оборудования;
2. Сложность обслуживания - необходим компетентный системный администратор в штате;
3. Риск потери данных и нарушения работоспособности сервера при скачках напряжения;
4. Необходимо самостоятельно настраивать резервное копирование виртуальной машины;
5. Риск переполнения жесткого диска, как следствие повреждение данных и нарушение работоспособности виртуальной машины.

Размещение на VDS хостинг-провайдера

Плюсы:

1. Серверное оборудование обслуживается штатом профессиональных системных администраторов;
2. Не нужно беспокоиться о потере данных при скачках напряжения – дата-центры хостинга оснащены всеми необходимым оборудованием для избежания подобных ситуаций;
3. Хостинг уведомляет выбранным способом, если на жёстком диске кончается место;
4. Простота масштабирования серверных ресурсов – можно в несколько кликов уменьшить или увеличить ресурсы VDS;
5. Экономически выгоднее – оплата производится ежемесячно, можно регулировать тариф в соответствии с текущими потребностями;
6. Данные под надёжной защитой – серверные мощности хостеров расположены в защищённых дата-центрах.

Минусы:

1. Необходима ежемесячная оплата.

