САЙБЕРНЕТИК СИСТЕМС
CYBERNETIC SYSTEMS

CS Polibase

Информационная система комплексной автоматизации предприятия

Общее руководство пользователя

Москва 2011

© Copyright 1996-2011 Сайбернетик Системс

ООО «Сайбернетик Системс»

www.cybsys.ru

www.polibase.ru

e-mail: cs@aha.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМЫ 7

2. НАЧАЛО РАБОТЫ 9

Как запустить CS Polibase 10
Знакомство с экраном и рабочей средой CS Polibase 11
Как выйти из CS Polibase 12

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ 13

Работа со списками 14
Как просматривать списки 15
Как редактировать списки 16
Как добавить новую запись: 16
Как изменить существующую запись: 17
Как удалить существующую запись: 17
Как искать данные 18
Как сортировать данные 19
Работа с формами ввода 20
Работа с формами выбора 21

4. ПОРЯДОК НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ 22

Как настроить организационную структуру предприятия 23
Как настроить физическую структуру зданий и помещении 23
Как зарегистрировать сотрудников 23
Как заполнить штатное расписание 24
Чтобы включить должность в штатное расписание: 24
Чтобы исключить должность из штатного расписания: 24
Чтобы прикрепить позицию штатного расписания к подразделению: 24
Как заполнить позиции штатного расписания: 25
Как отметить увольнение специалиста: 25
Как заполнить расписание работы 26
Как настроить справочник услуг и товаров 27
Как редактировать группы услуг / товаров 27
Как прикрепить группу услуг к подразделению 27
Как открепить группу услуг от подразделения 27
Как редактировать услуги и товары 28
Как отредактировать нормы расхода материалов по услуге / товару 28
Как настроить справочник шаблонных форм и параметров 29
Как создать и настроить ТЕКСТОВУЮ шаблонную форму 30
Как создать и настроить ПАРАМЕТРИЧЕСКУЮ шаблонную форму: 31

5. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ 32

Как добавить новое подразделение 33
Как изменить характеристики подразделения 34
Как удалить подразделения 34

6. УЧЕТ СОТРУДНИКОВ И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ 35

Как зарегистрировать сотрудников 36
Как ввести нового специалиста 36
Как изменить характеристики специалиста 36
Как удалить специалиста 37
Как отметить увольнение специалиста 37

7. РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ 38

Как редактировать расписание 39
Как ввести новый рабочий день в расписание специалиста 39
Как изменить характеристики рабочего дня в расписании специалиста 40
Как удалить рабочий день из расписания специалиста 40
Быстрое редактирование расписания 41
Как копировать рабочие дни с одинаковыми характеристиками 41
Как быстро удалить рабочие дни из расписания 41

8. УЧЕТ КОНТРАГЕНТОВ 42

Как ввести нового контрагента 42
Как изменить характеристики контрагента 42
Как удалить Контрагента 42

9. СПРАВОЧНИКИ СИСТЕМЫ 44

Тарифы обслуживания 45
Как ввести новый тариф 45
Как изменить тариф 45
Как удалить тариф 45
Формы оплаты 47
Как ввести новую форму оплаты 47
Как изменить форму оплаты 47
Как удалить форму оплаты 47
Валюты 49
Как ввести новую валюту 49
Как изменить текущий курс валюты 49
Как удалить валюту 49
Единицы измерения 50
Как ввести новую единицу измерения 50
Как изменить единицу измерения 50
Как удалить единицу измерения 51
Категории Клиентов 52
Как ввести новую категорию Клиентов 52

Как изменить категорию Клиентов 52
Как удалить категорию Клиентов 53
Статусы сотрудников 54
Как ввести новый статус сотрудников....54
Как изменить статус сотрудников....54
Как удалить статус сотрудников....55
Типы документов 56
Как ввести новый тип документа....56
Как изменить характеристики типа документа....56
Как удалить тип документа....57
Как добавить новый кабинет в отделение 58
Как изменить характеристики кабинета 58
Как удалить кабинет 59
Страны....60
Как ввести новую страну 60
Как изменить страну 60
Как удалить страну 61
Территории 62
Как ввести новую территорию 62
Как изменить территорию....62
Как удалить территорию....62
Районы 63
Как ввести новый район 63
Как изменить район 63
Как удалить район 63
Населенные пункты....64
Как добавить новый населенный пункт....64
Как изменить населенный пункт....64
Как удалить населенный пункт....64
Улицы 65
Как добавить новую улицу....65
Как изменить улицу....65
Как удалить улицу....65
Участки обслуживания и участковые специалисты....66
Как ввести новый участок обслуживания....66
Как изменить участок обслуживания....67
Как удалить участок обслуживания....67
Как прикрепить участкового специалиста к участку 67
Как открепить участкового специалиста от участка 69
Материалы....70
Как ввести новый материал 70
Как изменить материал 71
Как удалить материал 71

Услуги и товары **72**
Как ввести новую услугу / товар в справочник 72
Как изменить услугу / товар в справочнике 73
Как удалить услугу / товар из справочника 73
Диагнозы и плановые перечни услуг **74**
Как добавить новый диагноз в справочник 75
Как изменить диагноз в справочнике 75
Как удалить диагноз из справочника 76
Как добавить услугу в плановый перечень по диагнозу 77
Как изменить услугу в плановом перечне по диагнозу 78
Как удалить услугу из планового перечня по диагнозу 78

10. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ И ЗАЩИТА ДОСТУПА **79**

Как создать новое рабочее место 79
Как изменить наименование рабочего места 79
Как удалить рабочее место 79
Как подключить к рабочему месту форму данных 80
Как отключить от рабочего места форму данных 80
Как создать нового пользователя 81
Как изменить имя или пароль пользователя 81
Как удалить пользователя 81
Как предоставить пользователю доступ к рабочему месту 81
Как лишить пользователя доступа к рабочему месту 81

11. РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ **83**

Утилита резервного копирования БД CS Polibase «Backup» (программа) **84**
Как установить программу резервного копирования базы данных Backup 84
Как работает программа Backup 84
Утилита резервного копирования БД CS Polibase «BackupPB» (сервис) **85**
Утилита резервного копирования и восстановления БД CS Polibase «ImpExp» (программа) **86**
Как сохранить базу данных с помощью утилиты ImpExp 86
Как восстановить базу данных с помощью утилиты ImpExp 87

12. РАБОТА ПРОГРАММЫ В ТЕРМИНАЛЬНОМ РЕЖИМЕ **88**

13. ОТВЕТЫ НА ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ (FAQ) **89**
Проблема с установкой Oracle 10g XE в домене 89

1. Характеристики системы

Информационная система CS Polibase разработана компанией Сайбернетик Системс и является эффективным программным средством комплексной автоматизации предприятий и организаций различного профиля.

Система CS Polibase - это интегрированная, комплексная и масштабируемая программная система, которая обеспечивает комплексную автоматизацию управления предприятием по следующим направлениям (профилям работы):

- Управление взаимоотношениями с клиентами и контрагентами (CRM)

- Учет товаров и материалов в сфере услуг и на производстве (WMS)

- Учет рабочего времени и контроля работы сотрудников (TMS)

- Автоматизация документооборота и делопроизводства (DMS)

- Электронный архив документов (DAS)

- Управление поиском и подбором персонала (HRM)

- Учет проживания и гостиничная служба (HMS)

- Автоматизация предприятий и служб питания (MIS)

- Автоматизация медицинских учреждений и служб (MIS)

Система позволяет автоматизировать не только предприятия одного профиля, но и объединять в одной информационной среде различные подразделения и профили с соблюдением ограничений и прав доступа – например, маркетинговый отдел, отдел продаж, отдел послепродажного сопровождения и обслуживания, сервисный центр, медицинские службы, гостиницу, службы питания, технические и другие службы.

Система поддерживает иерархическую структуру предприятия любого уровня вложенности: все основные данные и справочники системы настраиваются в соответствии с иерархической структурой предприятия. Механизм управления доступом позволяет гибко настраивать рабочие места и права пользователей.

Система использует одну из самых мощных и надежных СУБД в мире и позволяет регистрировать, хранить и обрабатывать практически неограниченный объем информации, обеспечивая при этом быстрый доступ к любой требуемой записи при соблюдении прав доступа и требований безопасности.

Все профильные рабочие места системы CS Polibase работают с единой базой данных и интегрируются друг с другом. Комплекс программных средств масштабируется по мере развития Вашего бизнеса.

Система разработана профессионалами для профессионалов и воплощает в себе наш многолетний опыт работы в области автоматизации предприятий и разработки программных систем. Система спроектирована на высоком техническом уровне и использует последние компьютерные достижения и современные информационные технологии.

Данное руководство описывает правила работы, общие для всех модификаций (профилей) работы системы, а также содержит информацию по администрированию системы: созданию пользователей и рабочих мест, распределению прав доступа и описание процедур резервного копирования данных.

Описания каждого специализированного модуля (профиля) содержатся в частных руководствах пользователя по каждому профилю:

CS Polibase CRM – Руководство пользователя

CS Polibase WMS – Руководство пользователя

CS Polibase TMS – Руководство пользователя

CS Polibase DMS – Руководство пользователя

CS Polibase DAS – Руководство пользователя

CS Polibase HRM – Руководство пользователя

CS Polibase HMS – Руководство пользователя

CS Polibase MIS – Руководство пользователя

2. Начало работы

Этот раздел описывает:

- Как запустить CS Polibase
- Знакомство с экраном и рабочей средой системы
- Как выйти из CS Polibase

Как запустить CS Polibase

Чтобы запустить CS Polibase:

Мышью: Щелкните дважды левой кнопкой на пиктограмму *CS Polibase* в окне Диспетчера программ Windows.

С клавиатуры: Стрелкам с клавиатуры выделите пиктограмму *CS Polibase* и нажмите клавишу Enter.

При первом входе в систему в ответ на запрос о пользователе и пароле введите имя и пароль *Администратора системы*:

Имя пользователя: **SYSADMIN**
Пароль: **MASTER**

SYSADMIN является зарезервированным именем пользователя - *Администратора системы*, которому предоставляется доступ ко всем спискам и функциям системы.

Кроме функций, доступных обычным пользователям, *Администратору системы* предоставлены особые привилегии: он может создавать новых пользователей, формировать новые типы рабочих мест и распределять рабочие места между пользователями.

После начала работы с системой рекомендуется изменить пароль пользователя SYSADMIN, поскольку пароль MASTER указан в технической документации и является общедоступным.

Другие пользователи входят в систему с собственными именами и паролями, которые были зарегистрированы в системе от имени Администратора. Более подробные сведения о том, как зарегистрировать новых пользователей, содержатся в разделе *Настройка системы*.

Знакомство с экраном и рабочей средой CS Polibase

После первого входа в программу Вы увидите главное окно *CS Polibase*, которое содержит:

Заголовок окна, в котором отображается наименование системы и, через двоеточие, наименование загруженного в настоящий момент рабочего места, например: *CS Polibase: Администратор системы*. В правой части заголовка окна находятся стандартные кнопки Windows для управления размерами окна.

Основные пункты главного меню: *Файл, Данные, Документы, Статистика, Справочники, Опции, Сервис, Окна, Помощь*, через которые осуществляется доступ к основным модулям и функциям системы *CS Polibase*.

Первую линейку инструментов с пиктограммами для быстрого доступа к основным модулям и справочникам системы. Пиктограммы на линейке инструментов дублируют основные пункты главного меню, поэтому вызов модулей системы можно осуществлять двумя способами: выбором пункта меню или щелчком на соответствующей пиктограмме.

Вторую линейку инструментов для доступа к справочникам системы, которая располагается под первой и открывается с помощью пункта меню *Окна / Панель инструментов 2*. Вы можете скрывать или показывать линейки инструментов с помощью пунктов главного меню: *Окна /Панель инструментов 1* и *Окна / Панель инструментов 2*. Чтобы узнать назначение каждой пиктограммы на линейке инструментов, достаточно навести на нее указатель мыши и через 1-2 секунды рядом с пиктограммой отображается подсказка.

В нижней части главного окна системы находится *Информационная линейка*, на которой отображаются: кнопка включения / отключения контроля напоминаний, текущая версия системы, имя активного пользователя и наименование базы данных, с которой вы в данный момент работаете.

Рабочая среда системы *CS Polibase* организована в виде отдельных *модулей*. Каждый модуль открываются нажатием на пиктограмму линейки инструментов или из главного меню системы и, как правило, построен на основе *списков*.

В левом верхнем углу каждого списка, как правило, находится кнопка обновления данных (желтый «фонарик» - ). Как правило, списки обновляются автоматически при изменении условий запроса, но их также можно обновлять принудительно, нажав эту кнопку.

Списки позволяют искать, просматривать и редактировать данные с помощью локального всплывающего меню, которое вызывается *щелчком правой кнопки мыши* на любом месте списка, или с помощью трех кнопок быстрого доступа *Добавить* (зеленый «плюс»), *Изменить* (желтая «стрелка»), *Удалить* (красный «минус») ().

Сортировка любого списка по выбранному столбцу в прямом и обратном направлении выполняется щелчком мыши на заголовке соответствующего столбца.

Как выйти из CS Polibase

Чтобы выйти из CS Polibase:

Мышью: Щелкните левой кнопкой мыши на пиктограмму *Выход* в правом верхнем углу экрана или выберите пункт меню *Файл/Выход*.

С клавиатуры: Нажмите комбинацию клавиш Ctrl + X (лат).

При выходе программа спрашивает: *Запомнить конфигурацию списков?* Ваш ответ на этот вопрос будет означать:

Да - программа запоминает существующие на момент выхода из программы положение и размеры списков (конфигурацию окон). При следующем входе пользователя в систему запомненные в данный момент времени положения и размеры списков будут автоматически восстановлены. Конфигурации запоминаются индивидуально для каждого пользователя.

Нет - программа не запоминает текущее положение и размеры списков. При следующем входе пользователя в систему будет автоматически восстановлена конфигурация списков, которая была запомнена системой в предыдущие сеансы времени.

Отмена - вы передумали выходить из программы, никаких действий не совершается. Работа с системой будет продолжена.

3. Общие правила работы

Этот раздел описывает:

- Общие правила работы со списками
- Общие правила работы с диалоговыми окнами
- Общие правила работы с формами выбора

Работа со списками

Список и *дерево* являются основными элементами графического интерфейса *CS Polibase*, с помощью которого осуществляется работа с данным. Чтобы открыть любое окно, содержащее *список* или *дерево*, нажмите на пиктограмму линейки инструментов или щелкните на соответствующий пункт меню.

Список состоит из одной или нескольких записей или *строк*. Однотипные поля каждой записи составляют *столбцы*. В верхней части списка выводится *заголовок списка* с наименованиями данных по столбцам.

Список располагается внутри стандартного *окна* Windows. Правую часть окна, как правило, занимает *панель поиска*, которая содержит одно или несколько *фильтров* - полей для ввода условий поиска данных в списке. Набор условий поиска может быть простым: одно условие - одно поле ввода, или сложным: несколько условий - несколько полей ввода в любых сочетаниях.

В левом верхнем углу панели поиска, как правило, находятся функциональные кнопки, состав и количество которых определяется характером решаемых в данный момент задач. Для кнопок, выполняющих типовые действия, используются следующие стандартные обозначения:

 - Поиск данных и обновление списка

 - Вывод данных на печать

 - Выбор даты и установка диапазона поиска на один день

 - Перейти на день назад

 - Перейти на день вперед

 - Перейти на неделю назад

 - Перейти на неделю вперед

 - Растянуть по горизонтали

 - Сжать по горизонтали.

Важным элементом списка, является *локальное всплывающее меню*, которое вызывается нажатием *правой кнопкой мыши* на поле списка. Локальное меню, как правило, всегда содержит три основных пункта для построчного редактирования списка (*Добавить, Изменить, Удалить*), а также другие пункты, состав которых зависит от решаемых в данный момент задач.

Работа со всеми списками системы организована *по общим правилам*, которые позволяют Вам выполнять следующие стандартные действия:

Просмотр
Редактирование
Поиск
Сортировка
Вывод на печать.

Как просматривать списки

При открытии окна данные в списке могут обновляться автоматически при изменении условий поиска (фильтров) или по требованию пользователя при нажатии на кнопку Обновить ().

Для просмотра списка Вы можете использовать клавиши перемещения курсора и линейки вертикальной и горизонтальной прокрутки, которые появляются соответственно в правой и нижней части списка в том случае, когда список содержит много записей и не умещается в активной части окна. С помощью линеек прокрутки Вы можете прокручивать список вертикально и горизонтально, просматривая скрытые за границей окна записи и столбцы.

Иногда Вы захотите изменить ширину столбцов списка, чтобы, например, увидеть информацию, которая скрывается за границей столбца. Для этого наведите указатель мыши на границу столбца, при этом вид указателя изменится на вид двойной горизонтальной стрелки. Нажмите в этом состоянии левую кнопку мыши и, удерживая ее в этом положении, движением мыши измените размер столбца до нужного значения. После этого отпустите кнопку мыши.

Вы можете, как правило, изменять порядок расположения столбцов в списке, перемещая любой столбец с одного места на другое (эта возможность не распространяется на формы расписания работы и записи на прием, где столбцы представляют даты и времена). Для того, чтобы переместить столбец, наведите указатель мыши на заголовок столбца, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее в этом положении, движением мыши переместите столбец. После этого отпустите кнопку мыши.

Как редактировать списки

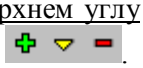
Для того, чтобы редактировать список, он должен быть активным. Дело в том, что среда Windows позволяет иметь на экране сразу несколько отрытых окон, но только одно из них является активным в текущий момент времени. Чтобы сделать окно активным, достаточно щелкнуть мышью в любое место окна. Окно также автоматически делается активным, когда оно раскрывается при вызове из главного меню системы или при нажатии на пиктограмму линейки инструментов.

Под *редактированием* списка понимается выполнение трех базовых операций:

Добавить новую запись

Изменить существующую запись

Удалить существующую запись

Любая форма - список, как правило, содержит в левом верхнем углу кнопки быстрого вызова функций редактирования *Добавить / Изменить / Удалить*: .

Ввод информации при добавлении и изменении записей в системе *CS Polibase* осуществляется с помощью диалоговых окон - форм ввода. Изменение информации непосредственно в клетках самого списка, как правило, не допускается.

Вызвать диалоговое окно для ввода новой записи или изменения существующей записи можно с помощью мыши или с клавиатуры.

Как добавить новую запись:

В поле активного списка вызовите локальное всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода информации.

Введите все необходимые данные в форме ввода (стандартные правила работы с диалоговыми окнами описываются в подразделе 3.2). Обратите внимание на ввод обязательных полей, названия которых подчеркнуты.

Для сохранения новой информации нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Если Вы передумали, и не хотите сохранять введенную информацию, то нажмите кнопку *Отмена* или клавишу *Esc*.

После выхода из формы ввода и сохранения новой информации происходит автоматическое обновление *списка в соответствии с выбранными условиями поиска*.

Примечание 3.1. Одной из возможных неприятностей, которые случаются при эксплуатации баз данных, является ошибочный повторный ввод оператором одной и той же информации (появление дубликатов записей). Например, однажды в результате поиска *Персон* по фамилии *Иванов* Вы вдруг обнаруживаете, что в базе данных присутствуют две записи на одного и того же человека (два Ивановых Иван Ивановича с одной и той же датой рождения и адресом).

Это может случиться, например, когда впервые этот Клиент был внесен в базу данных год назад при первом посещении, а спусти полгода он пришел еще раз, и оператор, внес его в базу вторично, не проверив предварительно, существует ли уже такой Клиент в базе данных. В результате информация связанная с данным Клиента также раздвоилась – часть ее содержится в его первой регистрационной карте, а другая часть содержится во второй регистрационной карте. Нарушается статистика, возникают другие неприятности. Конечно, эту ситуацию можно исправить: вручную (перенести все данные из одной карты в другую и потом удалить лишнюю карту) или программным способом (для этого нужно обращаться к программистам). И в том, и в другом случае это лишние затраты.

Лучший способ избежать этой проблемы – не совершать эту ошибку. Поэтому всегда соблюдайте *правило*: *перед добавлением любой новой записи в основные списки и справочники системы системы (Клиенты, Специалисты, Организации...), с помощью поиска убедитесь, что такой записи в Вашей базе не существует. Сначала поиск, затем визуальный контроль его*

результатов, и только в том случае, если искомый Клиент/Специалист/Организация и т.д... не найдены - добавляйте новую запись.

Как изменить существующую запись:

1. В поле активного окна с помощью клавиш перемещения курсора или щелчком мыши выберите интересующую Вас запись.
2. Вызовите локальное всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на поле списка, и выберите пункт *Изменить* (или нажмите клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для ввода и изменения существующей информации.
3. Если Вы работаете с пустым списком, то указанные выше действия интерпретируются системой, как желание вставить *новую* запись. В этом случае открывается форма для ввода новой записи и Ваши действия происходят по уже описанному сценарию для добавления новой записи.
4. Введите все необходимые изменения данных в форме ввода (стандартные правила работы с формами ввода описываются в подразделе 3.6). Обратите внимание на ввод обязательных полей, названия которых подчеркнуты.
5. Для сохранения информации нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.
6. Если Вы передумали, и не хотите сохранять изменения, то нажмите кнопку *Отмена* или клавишу *Esc*.
7. После выхода из формы ввода и сохранения изменений происходит автоматическое обновление списка *в соответствии с выбранными на панели поиска условиями*.

Примечание 3.2. В некоторых списках для ускорения работы (например, при групповом вводе большого количества записей) Вы можете временно отключить автоматическое обновление списка после каждой операции вставки или изменения, выключив опцию локального меню "*Обновлять всегда*". В этом случае результаты Вашей работы будут сохраняться в базе данных без автоматического отображения этих изменений на экране, а для контроля введенной информации требуется обновлять список в ручном режиме кнопкой "Поиск".

Примечание 3.3. При вводе информации обращайте внимание на выбранные условия поиска. Например, если Вы искали Клиентов-должников (условия поиска в списке Клиентов: [✓] *Долг Клиента > 0*), а затем, не изменяя условий поиска, введете нового Клиента по фамилии *Петров*, то после сохранения этого Клиента и обновления списка система снова покажет Вам должников и не покажет *Петрова*, поскольку он пока должником не является. Чтобы увидеть вновь введенного Клиента *Петрова*, измените условия поиска - например, задайте поиск по имени: [✓] Имя*: Петров.*

Как удалить существующую запись:

1. В поле активного окна с помощью клавиш перемещения курсора или щелчком мыши выберите удаляемую запись.
2. Вызовите локальное всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на поле списка, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите клавишу *Del*).
3. В ответ на запрос системы подтвердите или отмените удаление:

- Для удаления записи нажмите кнопку *Да* или клавишу *Enter*.
- Если Вы передумали, и не хотите удалять запись, то нажмите кнопку *Нет*.

Как искать данные

Когда количество записей в базе данных достигает нескольких десятков, а затем сотен и тысяч, тогда становится очевидным, что иметь информацию в базе данных - это одно, а уметь ее найти и использовать - совсем другое. Программный комплекс *CS Polibase* обладает удобной и мощной поисковой системой, а также развитой системой статистической обработки информации, которые построены по единым правилам и обеспечивают возможность комплексных поисков и статистическую обработку информации по любому сочетанию допустимых условий (*критериев поиска*).

Как правило, все основные списки и статистические формы системы *CS Polibase* снабжены индивидуальной панелью поиска с набором *фильтров*, которая находится в правой части окна и содержит один или несколько фильтров - полей для ввода условий поиска. Набор условий может быть простым: одно условие – один фильтр - поле ввода, или сложным: несколько условий - несколько фильтров - полей ввода *в любых сочетаниях*.

Чтобы найти данные:

На панели поиска активного окна задайте одно или нескольких условий, отметив требуемые критерии значком [✓] и заполнив значения условий в соответствующих полях.

Например, если Вы хотите получить сводный и детальный отчеты по услугам, которые были выполнены специалистом Кузнецовой М.Ю. за период времени с 01.09.2010 по 30.09.2010 г., то нужно открыть список *Учет услуг* и задать следующие условия поиска:

[✓] Выполненные с*: 01.09.2010* по *30.09.2010*

[✓] По специалисту*: Кузнецова М.Ю.*

Если вы хотите уточнить запрос и узнать, сколько услуг было выполнено тем же специалистом за тот же период времени *по поводу диагноза: Наружный отит неуточненный*, тогда к указанным выше условиям следует добавить еще одно:

[✓] По диагнозу*: : Наружный отит неуточненный*

Для получения результатов запроса и обновления списка щелкните на кнопку *Поиск*. Если опция [РВ] включена, то обновление списка происходит, как правило, автоматически при изменении условий поиска.

Как сортировать данные

Часто Вам может потребоваться отсортировать список по различным столбцам, для того, чтобы проанализировать данные с разных точек зрения. Например, если Вы хотите отобрать Клиентов, оплачиваемых данной организацией, то такой список лучше отсортировать по полному имени в алфавитном порядке. Если же Вас интересуют Клиенты - должники, которым вы хотите выслать напоминание, то список должников имеет смысл упорядочить по значению долга. В таком списке первыми будут Клиенты, у которых долг наибольший, и которым, следовательно, нужно выслать напоминание в первую очередь.

Чтобы отсортировать данные в любом списке::

Щелкните мышью на заголовке того столбца, по которому вы хотите отсортировать данные.

Список будет обновлен и упорядочен по значениям выбранного столбца

Чтобы отсортировать список в обратном порядке, щелкните мышью *повторно* на том же столбце

Список будет отсортирован по значениям выбранного столбца в обратном порядке

Работа с формами ввода

Формы ввода (диалоговые окна) используются для ввода новой или изменения существующей записи. Форма ввода содержит поля ввода, кнопки вызова справочников и другие элементы для ввода и изменения информации. Кроме этого, диалоговые окна могут содержать внутренние списки, работа с которыми осуществляется по стандартным правилам.

Диалоговые окна могут содержать поля, обязательные для ввода и поля, заполнение которых не является обязательным. Наименования обязательных для ввода полей обычно подчеркнуты и выделены цветом.

Выход из диалогового окна осуществляется по кнопкам *OK* или *Отмена*.

Чтобы сохранить вновь введенную или измененную информацию, щелкните указателем мыши на клавише *OK* или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*. После этого система проверяет заполнение обязательных полей, запрашивает подтверждение на сохранение измененной информации, сохраняет информацию и закрывает диалоговое окно ввода.

Чтобы отменить сделанные в форме ввода изменения, щелкните указателем мыши на клавише *Отмена* или нажмите на клавиатуре клавишу *Esc*. После этого система, как правило, запрашивает подтверждение на отмену сделанных изменений и, в случае получения такого подтверждения, отменяет все изменения и закрывает диалоговое окно.

Работа с формами выбора

Как правило, те поля ввода, которые заполняются из справочников, недоступны для непосредственного ввода информации с клавиатуры. Заполнение таких полей осуществляется с помощью *форм выбора из справочников*, которые вызываются по отдельной кнопке с пиктограммой, изображающей направленную вниз белую стрелку и находящейся, как правило, справа от соответствующего поля ввода.

Форма выбора, как правило, содержит: навигатор для задания условий поиска, кнопку обновления списка с пиктограммой, изображающей желтый фонарик, сам список, в котором отображаются и выбираются найденные данные, а также кнопки *OK* и *Отмена*, по которым осуществляется выход и закрытие формы выбора.

Чтобы найти и выбрать данные для заполнения поля, щелкните левой кнопкой мыши на пиктограмме вызова формы выбора. В открывшейся форме задайте условия поиска, обновите список щелчком мыши на пиктограмме с желтым фонариком или нажатием клавиши *F10* на клавиатуре. Щелчком мыши выделите требуемую запись в списке и щелкните указателем мыши на клавише *OK* или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*. Список выбора закроется и выбранные данные будут вставлены в соответствующее поле ввода.

Чтобы отказаться от ввода данных из списка, щелкните указателем мыши на клавише *Отмена* или нажмите на клавиатуре клавишу *Esc*. В результате форма выбора закроется, а содержание поля ввода останется без изменений.

4. Порядок настройки системы

Начальную настройку и подготовку системы выполняет, как правило, системный администратор или лицо, выполняющее его функции. При многопользовательском режиме работы системный администратор также управляет пользователями и доступом к данным, распределяя между пользователями рабочие места и функции.

Для того, чтобы начать эксплуатацию системы, необходимо:

Настроить ОРГАНИЗАЦИОННУЮ СТРУКТУРУ ПРЕДПРИЯТИЯ

Настроить ФИЗИЧЕСКУЮ СТРУКТУРУ ПОМЕЩЕНИЙ

Зарегистрировать СОТРУДНИКОВ

Заполнить ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ (по необходимости, в зависимости)

Заполнить РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ

Настроить СПРАВОЧНИКИ (в зависимости от профиля работы), такие как:

СПРАВОЧНИК ШАБЛОННЫХ ФОРМ

СПРАВОЧНИК МАТЕРИАЛОВ

СПРАВОЧНИК РАБОТ, УСЛУГ И ТОВАРОВ

СПРАВОЧНИК СТАНДАРТОВ РАБОТ

и другие.

Кроме этого, нужно:

Проверить и установить ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ

Проверить и установить ЧАСТНЫЕ НАСТРОЙКИ для каждого нового пользователя системы

В многопользовательском режиме работы также необходимо:

Сконфигурировать РАБОЧИЕ МЕСТА

Зарегистрировать новых ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Распределить между пользователями РАБОЧИЕ МЕСТА и ФУНКЦИИ

Для обеспечения безопасности данных также необходимо:

Установить систему РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ базы данных

После этого можно начинать штатную эксплуатацию системы.

Как настроить организационную структуру предприятия

Откройте *Структуру предприятия* - щелкните мышью пункт главного меню системы *Окна / Навигатор* (отметить опцию галочкой). В левой части экрана появится главный навигатор структуры предприятия (заголовок «*Структура*»).

Отредактируйте структуру предприятия с помощью функций *Создать, Изменить, Удалить*, которые вызываются щелчком ПРАВОЙ мыши на структуре предприятия или с помощью пиктограмм быстрого доступа в левой верхней части формы ().

Редактирование записей осуществляется в соответствии с *Общими правилами работы* (р.3). Более подробно см. *р.5, Структура учреждения*.

Как настроить физическую структуру зданий и помещении

Откройту форму *Данные / Структура помещений*

Физическая структура позволяет настроить три уровня объектов учета:

Уровень 1: Здания, этажи и зоны

Уровень 2: Помещения (комнаты, цеха, номера, участки работы и т.п.)

Уровень 3: Рабочие места или другие места размещения

Отредактируйте физическую структуру предприятия с помощью функций *Добавить*, *Изменить*, *Удалить* ().

Редактирование записей осуществляется в соответствии с *Общими правилами работы* (р.3).

Как зарегистрировать сотрудников

Откройту форму *Данные / Специалисты и штатное расписание*.

Перейдите на закладку «*Персонал*» (щелчок на закладке внизу)

Создайте регистрационные карточки на сотрудников предприятия с помощью функций *Добавить*, *Изменить*, *Удалить* ().

Редактирование записей осуществляется в соответствии с *Общими правилами работы* (р.3).

Подробнее – см. р.6 *Учет специалистов*.

Как заполнить штатное расписание

Откройту форму *Данные / Специалисты и штатное расписание*.

Перейдите на закладку «*Штатное расписание*» (щелчок на закладке внизу)

Отредактируйте справочник «*Должности*» (в правой части формы). Введите туда все должности, которые будут присутствовать в штатном расписании.

Составьте штатное расписание с помощью функций:

-  *Включить выделенные позиции в штатное расписание*

-  *Исключить выделенные позиции из штатного расписания*

Одна должность может присутствовать в штатном расписании несколько раз.

Прикрепите позиции штатного расписания к подразделениям структуры предприятия с помощью функций:

-  *Запомнить выделенные позиции для прикрепления к подразделению (взять в корзину)*

-  *Прикрепить позиции к выделенному подразделению (выдать из корзины)*

 *Открепить выделенные позиции от подразделения*

Назначьте специалистов на должности в штатном расписании:

- Выберите позицию штатного расписания и двойным щелчком мыши откройте форму «Позиция штатного расписания»

- Заполните поле «*Персона*» выбором из списка специалистов по кнопке (▾) справа от поля ввода

Важное замечание. Чтобы увидеть ВСЕ позиции штатного расписания СНИМИТЕ ФИЛЬТР «*По подразделению*» в верхней части навигатора по структуре предприятия. ФИЛЬТР «*По подразделению*» включается автоматически при выделении мышью любого подразделения в структуре предприятия. При этом в штатном расписании автоматически будут показаны те позиции штатного расписания, которые связаны с выделенным подразделением.

Подробнее:

Чтобы включить должность в штатное расписание:

Щелчком мыши выделите должность в справочнике «Должности»

Нажмите пиктограмму «*Включить выделенные позиции в штатное расписание*»()

Выделенная должность будет включена в штатное расписание и появится в списке «Штатное расписание»

Чтобы исключить должность из штатного расписания:

Щелчком мыши выделите должность в списке «Штатное расписание»

Нажмите пиктограмму «Ис*ключить выделенные позиции из штатного расписания*» ()

Выделенная должность будет исключена из штатного расписания

Чтобы прикрепить позицию штатного расписания к подразделению:

Щелчком мыши выделите позицию штатного расписания

Нажмите пиктограмму-  - *запомнить выделенную должность для прикрепления к подразделению)*

Щелчком мыши выделите подразделение в структуре предприятия, к которому вы хотите прикрепить позицию штатного расписания.

Нажмите пиктограмму  - *прикрепить запомненную должность к подразделению*

Выделенная должность будет прикреплена к подразделению и окрашена в цвет подразделения.

Как заполнить позиции штатного расписания:

Выделите в штатном расписании позицию, на которую вы хотите назначить специалиста.

Двойным кликом мыши или с помощью функции меню «Изменить» откройте форму редактирования позиции штатного расписания.

Заполните поле «Персона», выбрав персону из списка выбора сотрудников.

Закройте форму редактирования, нажав «ОК».

В списке штатного расписания появится специалист, назначенный на соответствующую должность.

Как отметить увольнение специалиста:

Чтобы отметить увольнение специалиста, его нужно исключить из штатного расписания.

Найдите позицию данного специалиста в штатном расписании.

Двойным щелчком мыши или с помощью пункта всплывающего меню *Изменить* откройте форму позиции штатного расписания для редактирования.

Удалите специалиста из поля Персона. Для этого по стрелке справа откройте форму выбора специалистов, наберите в окне поиска любую комбинацию, при которой список специалистов станет пуст, затем нажмите кнопку ОК.

Позиция штатного расписания станет пустой.

Сохраните изменения в форме позиции штатного расписания, нажав ОК.

Исключенный из штатного расписания специалист не будет отображаться в списках выбора при оперативной работе, но останется в базе данных.

Как заполнить расписание работы

Откройту форму *Данные / Расписание работы*.

Отредактируйте расписание работы с помощью функций Добавить, Изменить, Удалить (, , )

Для быстрого редактирования расписания используйте режимы

-  - быстрая вставка

-  - быстрое удаление

Подробнее о редактировании расписания работы см. *р.7. Расписание работы.*

Как настроить справочник услуг и товаров

Откройту форму *Справочники / Услуги и товары*.

Справочник услуг представляет собой форму, состоящую из трех частей – списков:

Группы услуг

Услуги и товары

Нормы расхода / Отчисления на зарплату

Система *CS Polibase* позволяет объединять услуги и товары по группам. Каждая группа может содержать вложенные подгруппы. Количество уровней вложенностей подгрупп не ограничено. Одна услуга может одновременно входить в несколько групп. Группы товаров и услуг можно прикреплять в подразделениям структуры предприятия.

Одна услуга / товар может иметь несколько тарифных стоимостей. Стоимость услуги / товара может указываться в рублях или условных единицах. С каждой услугой / товаром можно связать *норматив расхода материалов*.

Как редактировать группы услуг / товаров

Группы услуг редактируются с помощью функций *Новая группа, Изменить группу, Удалить группу*. Поле *Код группы* используется для сортировки (упорядочения) групп в списке.

Переход по дереву групп и подгрупп с уровня на уровень осуществляется:

по кнопке  - перейти на уровень вниз (ниже выбранной группы)

двойным кликом на первой строке списка со значком [..] - обратный переход с дочернего уровня на уровень выше (на уровень группы - родителя).

Как прикрепить группу услуг к подразделению

Чтобы прикрепить группу услуг к подразделению:

В структуре предприятия щелчком мыши выделите *подразделение*, к которому вы хотите прикрепить группу услуг

Снимите фильтр «*По подразделению*» над структурой предприятия

Щелчком мыши выделите *группу услуг*, которую вы хотите прикрепить к выделенному подразделению

Нажмите кнопку *Прикрепить группу к подразделению*

Выделенная группа будет прикреплена к подразделению и окрашена в цвет подразделения.

Примечание. Чтобы отключить автоматическое включение фильтра «По подразделению» по клику на подразделении, снимите опцию *Устанавливать фильтр "По подразделению" по клику на подразделении автоматически* (правый клик на структуре предприятия, соответствующий пункт меню).

Как открепить группу услуг от подразделения

Чтобы открепить группу услуг от подразделения:

В структуре предприятия выделите *подразделение*, от которого вы хотите открепить группу услуг

Выделите *группу услуг*, которую вы хотите открепить от выделенного подразделения

Нажмите кнопку *Открепить группу от подразделения*

Выделенная группа будет откреплена от подразделения.

Как редактировать услуги и товары

Услуги и товары редактируются с помощью функций *Новая услуга, Изменить услугу, Удалить услугу* (). в соответствии с *Общими правилами работы* (п.3). Поле *Код услуги* используется для сортировки (упорядочения) услуг в списке.

Подробнее – см. р.9.17 *Услуги и товары*.

Как отредактировать нормы расхода материалов по услуге / товару

Откройте форму редактирования одной услуги (двойным кликом на записи или с помощью кнопки. *Изменить услугу* .

Перейдите на закладку Нормативы расхода

Отредактируйте список расходных материалов по услуге / товару с помощью функций *Добавить, Изменить, Удалить* ().

После редактирования норм расхода сохраните изменения, закрыв форму *Описание и состав услуги / товара* кнопкой ОК.

Как настроить справочник шаблонных форм и параметров

Откройту форму *Справочники / Шаблонные формы.*

Справочник шаблонных форм и параметров представляет собой форму, состоящую из трех частей – списков:

Формы и справочники (группы параметров)

Параметры

Шаблонные значения параметров

Система *CS Polibase* позволяет настраивать *текстовые* и *параметрические* шаблонные формы документов любого состава, а также создавать неограниченное количество своих собственных справочников, которые затем могут использоваться для заполнения значений параметров, которые вы сами же и создаете. Другими словами,. с помощью системы *CS Polibase* вы можете создавать собственные новые формы, новые параметры и новые справочники для заполнения значений этих параметров.

Примеры *текстовых шаблонных форм*: медицинские записи и заключения профильных специалистов в амбулаторной карте / истории болезни, описания результатов исследований, тексты договоров, приказов, инструкций и любые другие тестовые формы документов. Текстовые шаблонные формы могут содержать внутри встроенные таблицы, графики, изображения и другие объекты.

Примеры текстовых форм в поставочной базе данных: группа параметров «ЗАПИСИ В КАРТЕ - ШАБЛОНЫ»

Примеры *параметрических шаблонных форм*: табличные формы лабораторных исследований, формы углубленных медицинских обследований, содержащие текстовую информацию и численные значения, анкеты, опросы, справочники симптомов, синдромов, табличные формы типовых медицинских обследований, формы тестирования и т.п.

Примеры параметрических форм в поставочной базе данных: «Биохимический анализ крови 1», «Биохимический анализ крови 2», «Общий анализ крови».

Система *CS Polibase* позволяет также устанавливать связь между собственными параметрическими формами (файлами) формата MS Excel для выполнения импорта / экспорта данных из / в формы MS Excel. Возможна также настройка алгоритмов автоматического распознавания и импорта значений параметров из форм формата PDF.

Как создать и настроить ТЕКСТОВУЮ шаблонную форму

Текстовая шаблонная форма представляет собой текст в формате RTF, который может содержать внутри другие встроенные объекты: таблицы, рисунки, графики и т.п.. Текстовая шаблонная форма может входить в состав параметрической формы, как один из параметров.

Чтобы создать текстовую шаблонную форму:

В левом списке "Формы и справочники" создайте или выберите существующую группу, к которой будет принадлежать создаваемая текстовая шаблонная форма (например, группа «ЗАПИСИ В КАРТЕ».

В среднем списке "Параметры" создайте новую запись (укажите в ней тип "Большой текст") – текстовую шаблонную форму (например, «ШАБЛОНЫ ДОГОВОРОВ»). Одна текстовая шаблонная форма может иметь несколько текстовых шаблонных значений (например, это варианты договоров с контрагентами).

В правом списке введите возможные текстовые значения (документы) в формате RTF - варианты текстового шаблона – документа (например, текст ДОГОВОР ПОСТАВКИ, текст ДОГОВОР ОБСЛУЖИВАНИЯ и т.д.).

Мы рекомендуем для создания текста документа сначала использовать редактор MS Word (он удобнее и мощнее), затем с помощью обычных операций *Копировать* - *Вставить* перенести этот текст в текстовую шаблонную форму системы CS Polibase, где затем можно *вставлять шаблонные поля из базы данных*:

Далее для вставки шаблонных полей базы данных в шаблонную запись:

Откройте форму "Значение параметра / Шаблонной записи" (правый список - "Шаблонные значения")

Щелчком мыши поставьте курсор на то место текста, куда вы хотите добавить новое шаблонное поле

Нажмите кнопку "Шаблонное поле 1"

В появившейся форме выбора параметров выберите нужный параметр. Используйте опции-фильтры "Группы полей" для выбора параметров по группам, а также окно контекстного поиска для поиска параметра по наименованию или коду

Нажмите ОК в форме выбора параметров.

Выбранный вами параметр будет добавлен в шаблонный текст

Сохраните шаблонный текст - закройте форму, нажав кнопку ОК

Как создать и настроить ПАРАМЕТРИЧЕСКУЮ шаблонную форму:

Параметрические формы состоят из параметров, которые могут иметь тип:

Строка 256 символов

Большой текст

Число

Дата

Заголовок

Чтобы создать параметрическую шаблонную форму:

Откройте форму *Справочники / Шаблонные формы*.

Добавьте в левый список "Формы и справочники" новую запись - наименование параметрической формы. Код формы обычно используется для сортировки (упорядочения) записи в списке.

В среднем списке "Параметры" - введите состав формы, состоящей из параметров. Помните, что один и тот же параметр может одновременно входить в несколько форм. Для включения уже существующего в базе данных параметра в форму используйте функцию "Включить новый параметр из уже существующих". Если нужного вам параметра еще нет в базе данных, для создания нового параметра используйте функцию "Добавить новый параметр"

В правом списке "Шаблонные значения" при необходимости задайте возможные значения каждого параметра для дальнейшего их выбора при заполнении реальной параметрической формы.

ВАЖНО. Вы можете создавать и *использовать справочник* значений *одного* параметров для заполнения значений *других* параметров. Для этого отметьте опцию и выберите нужный справочник в поле *Использовать справочник* формы *Параметр*. При этом один и тот же справочник можно использовать для заполнения значений разных параметров.

Например, если десять разных параметров используют одинаковые ответы типа ДА и НЕТ, то для этого лучше создать единый дополнительный справочник (параметр) с наименованием «Справочник ДА/НЕТ» с двумя символьными значениями «ДА» и «НЕТ», и указать его в поле «Использовать справочник» у всех этих десяти параметров (в поставочной базе данных см. примеры - формы ОПРОС и ТЕСТ…).

5. Структура организации

Система CS Polibase поддерживает работу организации (предприятия, учреждения), имеющей сложную организационную структуру. Структура организации может состоять из нескольких подразделений, каждое из которых может иметь вложенные (подчиненные) подразделения. В одной организационной структуре может присутствовать несколько юридических лиц и несколько территориально разнесенных подразделений, каждое из которых также может иметь, в свою очередь, достаточно разветвленную внутреннюю структуру.

Чтобы открыть *Структуру организации*, щелкните мышью пункт главного меню системы Окна / *Навигатор* (отметить опцию галочкой). В левой части экрана появится главный навигатор структуры предприятия (заголовок «*Структура*»).

Все основные учетные данные и справочники системы *связаны* со структурой предприятия. С подразделениями предприятия могут быть связаны:

Штатное расписание (прикрепление специалистов – кто и где работает),

Шаблоны документов (у каждого подразделения могут быть свои группы шаблонов документов, печати счетов и т.п.),

Справочник услуг (группы услуг можно прикрепить к подразделениям),

Наряды и счета (объемы выполненных работ– кто сколько и что сделал),

Склады и документы материального учета

Номенклатура документов

а также все основные статистические формы системы CS Polibase:

Общий учет событий

Общий учет и контроль стандартов

Общий учет услуг

Общий учет начислений и платежей

Общий учет материалов.

Это позволяет получать полную статистику о работе каждого подразделения в отдельности и всего учреждения в целом.

Доступ к данным каждого подразделения настраивается для каждого пользователя и регулируется подсистемой управления доступом.

Как добавить новое подразделение

Раскройте навигатор структуры организации, щелкнув Окна / *Навигатор* (отметить опцию галочкой).

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка отделений, и выберите пункт *Создать / Подразделение на том же уровне или Подразделение на уровень ниже*. Появится диалоговое окно для ввода нового подразделения.

Введите *наименование* и *код* отделения. При необходимости задайте индивидуальные шаблоны подразделения.

*) *Примечание.* Если индивидуальные шаблоны подразделения не заданы, то системой будут использоваться шаблоны, заданные параметрами общих настроек (главное меню *Файл / Настройки общие*) или частных настроек (главное меню *Файл / Настройки частные*). Если в частных настройках параметры не заданы, то используются параметры *общих настроек*.

При необходимости *) задайте параметр *График работы*. График работы задается в виде строковой последовательности значений временной сетки на день в следующем формате:

08:00,9:20,11:00,12:00,12:40,13:10,14:00,15:20,16:20,18:00,18:40,19:00,20:00

Часы и минуты представляются двумя позициями и разделяются двоеточием. Значения времени разделяются запятыми. Пробелы между значениями времени не допускаются. Точка в конце последовательности не ставится.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новое подразделение появится в дереве структуры предприятия

Для быстрого задания цвета подразделения используйте функцию Правая мышь / *Всплывающее меню /Цветовая линейка*.

Как изменить характеристики подразделения

Вы можете изменить наименование и код существующего подразделения, а также связанные с ним параметры (шаблоны, цвет и др.). Изменение характеристик подразделения носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ним формах. При этом никакая связанная с изменяемым отделением информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте навигатор структуры предприятия, щелкнув Окна / *Навигатор* (отметить опцию галочкой).

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на изменяемой записи, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения отделения.

Измените необходимые данные в форме ввода.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Как удалить подразделения

Вы можете удалить подразделение из структуры предприятия в том случае, если оно не используется другими данными.

Раскройте навигатор структуры предприятия, щелкнув Окна / *Навигатор* (отметить опцию галочкой).

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемой записи, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос на удаление выделенной записи. Если выбранное отделение используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Подразделение будет удалено из базы данных.

6. Учет сотрудников и штатное расписание

Информация о специалистах и других работниках организации, а также штатное расписание заносятся в базу данных и отображаются на экране с помощью формы *Специалисты и штатное расписание*. Вы можете искать специалистов по имени, персональному идентификатору (PIN), коду, табельному номеру.

Чтобы настроить систему для работы с сотрудниками, необходимо:

Зарегистрировать СОТРУДНИКОВ

Заполнить СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ

Включить должности в ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Заполнить позиции ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Прикрепить ПОЗИЦИИ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ К ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ

Как зарегистрировать сотрудников

Как ввести нового специалиста

Откройте форму *Данные / Специалисты и штатное расписание*, щелкнув на соответствующую пиктограмму или выбрав пункт меню *Данные/ Специалисты и штатное расписание*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно *Карта специалиста* для ввода новой персоны. Введите все подчеркнутые поля и при необходимости заполните остальные поля формы.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новый специалист/персона будет введена в базу данных и появится в списке *Специалистебный персонал*.

Как изменить характеристики специалиста

Со временем специалист может перейти в другое подразделение, у него может измениться адрес или телефон, или вообще уволиться. Вы можете изменить эти и другие характеристики специалиста. Изменение характеристик специалиста носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ним данных (расписаниях, курсах лечения, приемах, расходе материалов, начислениях и платежах). При этом никакая связанная с данным специалистом информация в базе данных утеряна не будет.

Чтобы изменить характеристики специалиста:

Откройте форму *Данные / Специалисты и штатное расписание*.

С помощью пункта меню *Поиск* или визуально найдите в списке специалиста, характеристики которого Вы хотите изменить.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на изменяемой записи о специалисте, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*).

В диалоговом окне *Карта специалиста* измените необходимые данные. Чтобы выделить поле для редактирования, щелкните на него левой кнопкой мыши или используйте для перехода от поля к полю клавишу *Tab*. Поля, недоступные для непосредственного ручного ввода, заполняйте из справочников, которые вызываются по кнопкам с изображением стрелки, расположенным справа от редактируемого поля.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*. Если Вы хотите отказаться от сделанных изменений, нажмите кнопку *Отмена* или клавишу *Esc*.

Измененная Вами запись о специалисте появится в списке. Характеристики специалиста также изменятся во всех формах и списках, где он упоминается.

Как удалить специалиста

Вы можете удалить запись о специалисте из базы данных в том случае, если она не используется другими данными, т.е. если на этого специалиста не ссылаются другие данные (расписания, курсы лечения, приемы, расход материалов, начисления и платежи).

Раскройте список специалистов, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Специалистебный персонал* или выбрав пункт меню *Данные/ Специалисты*.

С помощью пункта меню *Поиск* или визуально найдите в списке специалиста, которого Вы хотите удалить.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемой записи о специалисте, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Del*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранный специалист используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Специалист будет удален из базы данных.

Как отметить увольнение специалиста

Чтобы отметить увольнение специалиста, его нужно исключить из штатного расписания.

Найдите позицию данного специалиста в штатном расписании.

Двойным щелчком мыши или с помощью пункта всплывающего меню *Изменить* откройте форму позиции штатного расписания для редактирования.

Удалите специалиста из поля Персона. Для этого по стрелке справа откройте форму выбора специалистов, наберите в окне поиска любую комбинацию, при которой список специалистов станет пуст, затем нажмите кнопку ОК.

Позиция штатного расписания станет пустой.

Сохраните изменения в форме позиции штатного расписания, нажав ОК.

Исключенный из штатного расписания специалист не будет отображаться в списках выбора при оперативной работе, но останется в базе данных, как и вся история, с ним связанная.

7. Расписание работы

Расписание работы специалистов позволяет формировать индивидуальные графики работы специалистов и просматривать эти графики за любой заданный период времени. Система *CS Polibase* позволяет отмечать в расписании дежурных специалистов, отпуска, командировочные и больничные дни.

Вы можете составлять и просматривать расписание по каждому подразделению в отдельности или видеть расписание сразу всех специалистов организации общим списком.

Чтобы просматривать и редактировать расписание работы специалистов, раскройте форму *Расписание работы*, щелкнув пиктограмму *Расписание работы* или выбрав пункт меню *Данные/ Расписание работы*.

Форма *Расписание работы* позволяет показывать графики работы специалистов, начиная с заданной даты в течении заданного периода времени. С помощью навигатора, находящегося в верхней части формы, Вы можете задавать следующие условия поиска:

Начальную дату расписания. Изменяя начальную дату с помощью кнопок *Календарь, Листать на день вперед, Листать на день назад, Листать на неделю вперед, Листать на неделю назад*, Вы можете перемещаться вдоль расписания для его просмотра на любой период времени.

Период - Количество отображаемых дней (длину просмотра расписания в днях)

По подразделению (на навигаторе по структуре организации).

Если фильтр «По подразделению» не отмечен, то в расписании отображаются все специалисты, внесенные в расписание на заданный период времени.

Если фильтр «По подразделению» отмечен, то в расписании отображаются специалисты, прикрепленные (через штатное расписание) к выделенному подразделению.

Расписание обновляется автоматически при изменении любого условия (фильтра) поиска.

Для принудительного обновления расписания используйте кнопку в левом верхнем углу навигатора *Обновить список*. Для изменения масштаба отображения расписания используйте кнопки навигатора *Расширить клетки, Сузить клетки, Упорядочить равномерно по ширине*.

При составлении расписания в базу данных заносятся сведения о днях (датах) работы специалиста с указанием времени или режима работы (дежурный, больничный, командировка, отпуск) и кабинета. Предусматривается два режима редактирования расписания:

Режим обычного ввода с помощью операций *Вставить*, *Изменить*, *Удалить*, вызываемых через локальное всплывающее меню.

В режим быстрого копирования/удаления, который инициируется с помощью кнопок *Режим копирования (пиктограмма «Кисточка»)* и *Режим удаления (пиктограмма «Крестик»)*, расположенных в верхней левой части навигатора формы *Расписание работы*.

Как редактировать расписание

Как ввести новый рабочий день в расписание специалиста

Раскройте форму *Расписание работы*, щелкнув на пиктограмму *Расписание работы* или выбрав пункт меню *Данные/ Расписание работы*.

С помощью кнопок *Календарь, Листать на день вперед, Листать на день назад, Листать на неделю вперед, Листать на неделю назад,* расположенных под полем редактирования даты или непосредственным вводом с клавиатуры в окне *Дата* установите требуемую начальную дату для отображения сетки расписания. Для изменения масштаба отображения расписания используйте кнопки навигатора *Расширить клетки, Сузить клетки*. Для изменения длины просмотра расписания в днях используйте поле *Количество отображаемых дней*, расположенное слева под кнопкой *Обновить список*.

Чтобы ввести новый день для специалиста в расписание:

Если список специалистов в расписании на выбранный период времени пуст или не содержит специалиста, для которого Вы хотите вставить новый рабочий день, то щелчком левой кнопки мыши или стрелками с клавиатуры выберите в любой строке расписания клетку даты, на которую Вы хотите вставить новый рабочий день.

Если список специалистов в расписании на выбранный период времени не пуст и уже содержит специалиста, для которого Вы хотите вставить новый рабочий день, то щелчком левой кнопки мыши или стрелками с клавиатуры выберите клетку на пересечении требуемой даты и специалиста.

Нажмите клавишу Enter или сделайте двойной щелчок мыши на выбранной клетке расписания или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, и выберите пункт *Вставить*.

Появится диалоговая форма *Часы приема специалиста*. При необходимости введите или измените требуемые данные в форме:

Специалист – заполняется автоматически, если он присутствовал в сетке расписания. Вы также можете заменить одного специалиста в расписании на другого, выбрав его из справочника специалистов, который вызывается по кнопке, расположенной справа от поля ввода. При указании специалиста, который еще не присутствует в списке расписания, он будет добавлен в этот список автоматически после выхода из формы *Часы приема*.

После выбора специалиста поля *Подразделение* и *Должность* заполняются значениями по штатному расписанию из списка выбора специалистов.

Один специалист может одновременно работать на разных штатных должностях и в разных помещениях.

Дата – заполняется автоматически значением, которое Вы выбрали в сетке расписания. Вы также можете изменить эту дату в форме *Часы приема*, в результате чего рабочий день будет перенесен на другую дату и отображен в другой клетке расписания.

Помещение – Заполняется автоматически. По умолчанию специалисту назначается то помещение, которое указано в его регистрационной карточке. Если же в этот день специалист работает в другом помещении, то Вы можете изменить его на требуемый. Для этого выберите помещение из справочника помещений, который вызывается по кнопке, расположенной справа от поля ввода.

Время –время работы специалиста в выбранный день. Заполняется автоматически значением, установленным в параметрах *Файл/Настройки частные/Приемы на день*. Вы также можете изменить его на требуемое значение. При указании признаков *Больничный*, *Отпуск* и *Командировка* значения начала и окончания времени специалиста работы автоматически обнуляются.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новый рабочий день специалиста будет введен в базу данных и появится в соответствующем месте сетки расписания.

Как изменить характеристики рабочего дня в расписании специалиста

Специалист может заболеть, попросить сокращенный рабочий день или уйти в отпуск. Вы можете внести эту информацию в расписание работы, и эта информация будет видна и учтена при записи на прием в форме *Запись на прием* на день.

Чтобы изменить характеристики рабочего дня специалиста:

Раскройте форму *Расписание работы*, щелкнув на пиктограмму *Расписание работы* или выбрав пункт меню *Данные/ Расписание работы*.

С помощью кнопок *Календарь, Листать на день вперед, Листать на день назад, Листать на неделю вперед, Листать на неделю назад,* расположенных под полем редактирования даты или непосредственным вводом с клавиатуры в окне *Дата* установите требуемую начальную дату для отображения сетки расписания.

Щелчком левой кнопки мыши или стрелками с клавиатуры выберите клетку на пересечении требуемой даты и специалиста.

Нажмите клавишу Enter или сделайте двойной щелчок мыши на выбранной клетке расписания или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, и выберите пункт *Изменить*.

Появится диалоговая форма *Часы приема специалиста.* Измените требуемые данные

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Характеристики рабочего дня специалиста будут изменены и обновятся в соответствующем месте сетки расписания.

Как удалить рабочий день из расписания специалиста

Раскройте форму *Расписание работы*, щелкнув на пиктограмму *Расписание работы* или выбрав пункт меню *Данные/ Расписание работы*.

С помощью кнопок *Календарь, Листать на день вперед, Листать на день назад, Листать на неделю вперед, Листать на неделю назад,* расположенных под полем редактирования даты или непосредственным вводом с клавиатуры в окне *Дата* установите требуемую начальную дату для отображения сетки расписания.

Щелчком левой кнопки мыши или стрелками с клавиатуры выберите клетку на пересечении требуемой даты и специалиста.

Нажмите клавишу *Del* или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, и выберите пункт *Удалить*.

Появится запрос на удаление.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Рабочий день специалиста будет удален из расписания.

Если данный специалист больше не имеет рабочих дней за выбранный Вами период времени, то он исчезнет из списка специалистов в форме *Расписание работы*.

Примечание. Для быстрого добавления в расписание сразу нескольких рабочих дней с одинаковыми характеристиками и для быстрого удаления множества рабочих дней рекомендуем использовать режимы быстрого редактирования, описанные ниже.

Быстрое редактирование расписания

Как копировать рабочие дни с одинаковыми характеристиками

Раскройте форму *Расписание работы*, щелкнув на пиктограмму *Расписание работы* или выбрав пункт меню *Данные/ Расписание работы*. Установите требуемую начальную дату для отображения сетки расписания.

Щелчком левой кнопки мыши или стрелками с клавиатуры выберите день в расписании, характеристики которого Вы хотите скопировать на другие даты данного или другого специалиста. Характеристики выбранного Вами дня работы будут показаны в полях в центральной части навигатора формы *Расписание работы.*

Включите режим копирования, щелкнув на кнопке *Режим копирования* (пиктограмма «*Кисточка*»). Кнопка перейдет в состояние «Нажата».

Последовательно щелкая левой кнопкой мыши на требуемых клетках расписания работы, вставляйте новые дни работы или изменяйте характеристики существующих дней.

Выключите режим копирования, повторно щелкнув на кнопке *Режим копирования* (пиктограмма «Кисточка»). Кнопка перейдет в состояние «Отжата».

Как быстро удалить рабочие дни из расписания

Раскройте форму *Расписание работы*, щелкнув на пиктограмму *Расписание работы* или выбрав пункт меню *Данные/ Расписание работы*. Установите требуемую начальную дату для отображения сетки расписания.

Включите режим удаления, щелкнув на кнопке *Режим удаления* (пиктограмма «*Крестик*»). Кнопка перейдет в состояние «Нажата».

Последовательно щелкая левой кнопкой мыши на соответствующих клетках расписания, удалите дни из расписания.

Выключите режим удаления, повторно щелкнув на кнопке *Режим удаления* (пиктограмма «Кисточка»). Кнопка перейдет в состояние «Отжата».

8. Учет контрагентов

Информация о контрагентах – *персонах* и *организациях* заносится в базу данных и отображается на экране с помощью модулей *Данные / Клиенты и Данные / Организации*. Добавление, изменение, удаление, поиск и сортировка записей о контрагентах осуществляются по общим правилам, описанным в разделе 3.

Как ввести нового контрагента

Раскройте один и списков контрагентов, выбрав пункт меню *Данные / Контрагенты* или *Данные / Организации*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно *Персона /или Организация* для ввода нового контрагента. Введите все подчеркнутые поля и при необходимости заполните остальные поля формы.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Как изменить характеристики контрагента

Чтобы изменить характеристики Контрагента:

Раскройте список Контрагентов, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Контрагенты* или выбрав пункт меню *Данные/ Контрагенты*.

С помощью пункта меню *Поиск* или визуально найдите в списке запись о Контрагенте, характеристики которого Вы хотите изменить.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на изменяемой записи о Контрагенте, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*).

В диалоговом окне *Карта Контрагента* измените необходимые данные. Чтобы выделить поле для редактирования, щелкните на него левой кнопкой мыши или используйте для перехода от поля к полю клавишу *Tab*. Поля, недоступные для непосредственного ручного ввода, заполняйте из справочников, которые вызываются по кнопкам с изображением стрелки, расположенным справа от редактируемого поля.

Подробное описание карты Контрагента приводится в подразделе *7.3. Карта Контрагента*.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*. Если Вы хотите отказаться от сделанных изменений, нажмите кнопку *Отмена* или клавишу *Esc*.

Измененная Вами запись о Контрагенте появится в списке. Характеристики Контрагента также изменятся во всех формах и списках, где он упоминается.

Как удалить Контрагента

Вы можете удалить запись о Контрагенте из базы данных в том случае, если она не используется другими данными, т.е. когда на этого Контрагента не ссылаются курсы лечения, приемы, расход материалов, начисления и платежи, рентгеновские снимки и соответствующие списки в его учетной карте пусты. В том случае, когда Вы все же хотите удалить Контрагента, имеющего указанные выше данные, Вам придется сначала удалить их из учетной карты вручную.

Чтобы удалить Контрагента:

Раскройте список Контрагентов, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Контрагенты* или выбрав пункт меню *Данные/ Контрагенты*.

С помощью пункта меню *Поиск* или визуально найдите в списке Контрагента, которого Вы хотите удалить.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемой записи о Контрагенте, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Del*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранный Контрагент используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Контрагент будет удален из базы данных.

Более подробное описание работы с контрагентами по отдельным профилям работы системы CS Polibase содержится в *частных руководствах пользователя* по каждому профилю.

9. Справочники системы

Перед тем, как приступить к рабочей эксплуатации системы, необходимо заполнить справочники.

Все справочники системы условно можно разделить на простые и сложные, или справочники первого и второго уровня. Справочники первого уровня (простые) не ссылаются и не используют какие-либо другие справочники. Справочники второго уровня (сложные) могут использовать и ссылаются на данные из справочников первого уровня. Поэтому сначала нужно заполнить справочники первого уровня, а затем - второго.

К справочникам первого уровня относятся:

- Тарифы обслуживания
- Формы оплаты
- Валюты
- Единицы измерения
- Категории клиентов
- Статусы сотрудников
- Виды документов
- Страны
- Территории
- Районы
- Населенные пункты
- Улицы
- Участки обслуживания и участковые специалисты

К справочникам второго уровня относятся:

- Шаблонные формы и параметры
- Материалы
- Услуги
- Стандарты работы

При настройке системы справочники рекомендуется заполнять в перечисленном выше порядке (сверху вниз).

Тарифы обслуживания

Тарифы обслуживания используются в справочнике услуг при задании их тарифных стоимостей, а также при расчете стоимости услуг по курсу лечения. Количество используемых в системе тарифов обслуживания не ограничено.

Как ввести новый тариф

Раскройте справочник тарифов обслуживания, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Тарифы обслуживания* или выбрав пункт меню *Справочники/Тарифы обслуживания*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка тарифов, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода нового тарифа.

Введите все необходимые данные в форме ввода:

Наименование и код тарифа - любое сочетание цифр или букв.

Статус: действующий/не действующий. Поле позволяет перевести старые тарифы в неактуальное состояние при изменении состава тарифной сетки в организации. При этом тарифы, которые больше не будут использоваться в Вашей организации, но на которые есть ссылки в выполненных ранее курсах лечения и услугах, не удаляются из базы данных, а переводятся в состояние *не действующий*. *Действующие* на данный момент тарифы используются при выборе тарифов в курсах лечения и в справочнике услуг.

Для сохранения нового тарифа нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Как изменить тариф

Вы можете изменить наименование, код и статус существующего тарифа. Изменение характеристик тарифа носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ним услугах и курсах лечения. При этом в базе данных никакая информация о лечениях и услугах с использованием данного тарифа не будет утеряна..

Раскройте справочник тарифов обслуживания, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Тарифы обслуживания* или выбрав пункт меню *Справочники/Тарифы обслуживания*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка тарифов, и выберите пункт *Изменить* (или нажмите клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения тарифа.

Измените необходимые данные в форме ввода:

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененный Вами тариф обслуживания обновится в списке. Его характеристики также изменятся во всех формах и списках, где он упоминается.

Как удалить тариф

Вы можете удалить тариф из справочника в том случае, если он не используется в справочнике услуг и в курсах лечения.

Раскройте справочник тарифов, щелкнув пиктограмму *Тарифы обслуживания* или пункт меню *Справочники/Тарифы обслуживания*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка тарифов, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится сообщение, спрашивающее Ваше подтверждение на удаление выделенной записи. Если выбранный тариф используется в справочнике услуг или курсах лечения, то удалить его не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Тариф будет удален из базы данных.

Формы оплаты

Формы оплаты используются в карточке Клиента, в курсе лечения, а также при регистрации начислений, платежей и приемов. Форма оплаты также используется механизмом защиты данных от несанкционированного доступа в качестве классифицирующего признака - для определения уровня доступа к данным о Клиентах, приемах, курсах лечения, начислениях и платежах. Количество используемых в системе форм оплаты не ограничено.

Как ввести новую форму оплаты

Раскройте справочник форм оплаты, щелкнув пиктограмму *Формы оплаты* или выбрав пункт меню *Справочники/ Формы оплаты*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка форм оплаты, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода новой формы оплаты.

Введите *наименование* и *код формы* оплаты.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новая форма оплаты появится в списке форм оплаты.

Как изменить форму оплаты

Вы можете изменить наименование и код существующей формы оплаты. Изменение характеристик формы оплаты носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ней данных (карточках Клиентов, курсах лечения, приемах, начислениях и платежах). При этом никакая связанная с изменяемой формой оплаты информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник форм оплаты, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Формы оплаты* или выбрав пункт меню *Справочники/ Формы оплаты*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка форм оплаты, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения формы оплаты.

Измените необходимые данные в форме ввода:

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененная Вами форма оплаты обновится в списке форм оплаты. Ее характеристики также изменятся во всех формах и списках, где она упоминается.

Как удалить форму оплаты

Вы можете удалить форму оплаты из справочника в том случае, если она не используется другими данными.

Раскройте справочник форм оплаты, щелкнув пиктограмму *Формы оплаты обслуживания* или пункт меню *Справочники/ Формы оплаты* .

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка форм оплаты, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранная форма оплаты используется другими данными, то удалить ее не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Форма оплаты будет удалена из базы данных.

Валюты

Справочник валют содержит информацию об используемых в системе валютах и их текущих курсах по отношению к рублю. Установленные в справочнике текущие курсы валют используются в системе во всех текущих расчетных операциях.

Количество используемых в системе валют не ограничено.

Примечание. При работе с начислениями и платежами в качестве валют приведения можно использовать рубли или доллары США. Для обеспечения этих расчетных функций рубли и доллары США имеют в системе зарезервированные номера и коды, поэтому удаление этих валют из справочника и редактирование их обозначений (кодов) не рекомендуется.

Как ввести новую валюту

Раскройте справочник валют, щелкнув пиктограмму *Валюты* или выбрав пункт меню *Справочники/ Валюты*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка валют, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода новой валюты.

Введите *наименование, обозначение* и *текущий курс* валюты.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новая валюта появится в списке валют.

Как изменить текущий курс валюты

Раскройте справочник валют, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Валюты* или выбрав пункт меню *Справочники/ Валюты*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения валюты.

Измените курс валюты и другие необходимые данные (см. Примечание выше).

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененная валюта обновится в списке валют.

Как удалить валюту

Вы можете удалить валюту из справочника в том случае, если она не используется другими данными.

Раскройте справочник валют, щелкнув пиктограмму *Валюты* или пункт меню *Справочники/ Валюты* .

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка валют, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранная валюта используется другими данными, то удалить ее не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Валюта будет удалена из базы данных

Единицы измерения

Как ввести новую единицу измерения

Раскройте справочник единиц измерения, щелкнув пиктограмму *Единицы измерения* или выбрав пункт меню *Справочники/ Единицы измерения*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка единиц измерения, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода новой единицы измерения.

Введите *наименование* и *обозначение* единицы измерения.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новая единица измерения появится в списке единиц измерения.

Как изменить единицу измерения

Вы можете изменить наименование и код существующей единицы измерения. Изменение характеристик единицы измерения носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ней данных. При этом никакая связанная с изменяемой единицей измерения информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник единиц измерения, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Единицы измерения* или выбрав пункт меню *Справочники/ Единицы измерения* .

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка единиц измерения, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения единицы измерения.

Измените необходимые данные в форме ввода:

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененная Вами единица измерения обновится в списке единиц измерения. Ее характеристики также изменятся во всех формах и списках, где она упоминается.

Как удалить единицу измерения

Вы можете удалить единицу измерения из справочника в том случае, если она не используется другими данными.

Раскройте справочник единиц измерения, щелкнув пиктограмму *Единицы измерения* или пункт меню *Справочники/ Единицы измерения*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка единиц измерения, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранная единица измерения используется другими данными, то удалить ее не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Единица измерения будет удалена из базы данных.

Категории Клиентов

Как ввести новую категорию Клиентов

Раскройте справочник категории Клиентов, щелкнув пиктограмму *Категории Клиентов* или выбрав пункт меню *Справочники/ Категории Клиентов*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка категорий Клиентов, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода новой категории Клиентов.

Введите *наименование* и *код* категории Клиентов.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новая категория Клиентов появится в списке категорий Клиентов.

Как изменить категорию Клиентов

Вы можете изменить наименование и код существующей категории Клиентов. Изменение характеристик категории Клиентов носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ней данных. При этом никакая связанная с изменяемой категорией Клиентов информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник категорий Клиентов, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Категории Клиентов* или выбрав пункт меню *Справочники/ Категории Клиентов*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка категорий Клиентов, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения категории Клиентов.

Измените необходимые данные в форме ввода:

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененная Вами категория Клиентов появится в списке категорий Клиентов. Ее характеристики также изменятся во всех формах и списках, где она упоминается.

Как удалить категорию Клиентов

Вы можете удалить категорию Клиентов из справочника в том случае, если она не используется другими данными.

Раскройте справочник категорий Клиентов, щелкнув пиктограмму *Категории Клиентов* или пункт меню *Справочники/ Категории Клиентов* .

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка категорий Клиентов, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранная категория Клиентов используется другими данными, то удалить ее не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Категория будет удалена из базы данных.

Статусы сотрудников

Как ввести новый статус сотрудников

Раскройте справочник статусов сотрудников, щелкнув пиктограмму *Статусы сотрудников* или выбрав пункт меню *Справочники/ Статусы сотрудников*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка статусов сотрудников, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода нового статуса сотрудников.

Введите *наименование* и *код* статуса сотрудников.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новый статус сотрудников появится в списке статусов сотрудников.

Как изменить статус сотрудников

Вы можете изменить наименование и код существующего статуса сотрудников. Изменение характеристик статусов сотрудников носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ним данных. При этом никакая связанная с изменяемым статусом сотрудников информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник статусов сотрудников, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Статусы сотрудников* или выбрав пункт меню *Справочники/ Статусы сотрудников*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка статусов сотрудников, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения статуса сотрудников.

Измените необходимые данные в форме ввода.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененный Вами статус сотрудников появится в списке статусов сотрудников. Его характеристики также изменятся во всех формах и списках, где он упоминается.

Как удалить статус сотрудников

Вы можете удалить статус сотрудников из справочника в том случае, если он не используется другими данными.

Раскройте справочник статусов сотрудников, щелкнув пиктограмму *Статусы сотрудников* или пункт меню *Справочники/ Статусы сотрудников*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка статусов сотрудников, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранный статус сотрудников используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Статус будет удален из базы данных.

Типы документов

Типы документов используются в карте Клиента при регистрации его документов. Количество используемых в системе типов документов Клиента не ограничено.

Как ввести новый тип документа

Раскройте справочник типов документов, щелкнув пиктограмму *Типы документов* или выбрав пункт меню *Справочники/ Типы документов*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка видов документов, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода нового типа документа.

Введите *наименование* и *код* типа документа. При необходимости введите число знаков в номере и серии документа, которые будут использоваться для контроля правильности ввода номера и серии документа в карте Клиента.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новый тип документа появится в списке типов документов.

Как изменить характеристики типа документа

Изменение характеристик типа документа носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ним данных. При этом никакая связанная с изменяемым типом документа информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник типов документов, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Типы документов* или выбрав пункт меню *Справочники/ Типы документов*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения типа документа.

Измените необходимые данные в форме ввода.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененный Вами тип документа обновится в списке типов документов. Его характеристики также изменятся во всех формах и списках, где он упоминается.

Как удалить тип документа

Вы можете удалить тип документа из справочника в том случае, если он не используется другими данными.

Раскройте справочник видов документов, щелкнув пиктограмму *Типы документов* или пункт меню *Справочники/ Типы документов*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранный тип документа используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Тип документа будет удален из базы данных.

Как добавить новый кабинет в отделение

Раскройте справочник отделений и кабинетов, щелкнув пиктограмму *Отделения и кабинеты* на второй линейке инструментов или выбрав пункт меню *Справочники/ Отделения и кабинеты*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры в списке отделений выделите то отделение, к которому должен принадлежать добавляемый Вами новый кабинет.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка кабинетов, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода нового кабинета.

Введите *наименование* и *код* кабинета.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новый кабинет появится в списке кабинетов по выбранному отделению.

Как изменить характеристики кабинета

Вы можете изменить наименование и код существующего кабинета. Изменение характеристик кабинета носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ним данных. При этом никакая связанная с изменяемым кабинетом информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник отделений и кабинетов, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Отделения и кабинеты* или выбрав пункт меню *Справочники/ Отделения и кабинеты*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите отделение, к которому принадлежит изменяемый Вами кабинет. В списке кабинетов выделите изменяемый кабинет.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на изменяемой записи о кабинете, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения кабинета.

Измените необходимые данные в форме ввода.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененный Вами кабинет появится в списке кабинетов по отделению. Его характеристики также изменятся везде, где он упоминается.

Как удалить кабинет

Вы можете удалить кабинет из справочника в том случае, если он не используется другими данными.

Раскройте справочник отделений и кабинетов, щелкнув пиктограмму *Отделения и кабинеты* или пункт меню *Справочники/ Отделения и кабинеты* .

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемой записи, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос на удаление выделенной записи. Если выбранный кабинет используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Кабинет будет удален из базы данных.

Страны

Страны используются в адресной части карточки Клиента.

Для поиска страны в списке используйте пункт главного меню *Поиск*. Вы можете искать страны по наименованию и коду. Для сброса условий поиска используйте пункт меню *Поиск/Показать все*.

Как ввести новую страну

Раскройте справочник стран, щелкнув пиктограмму *Страны* или выбрав пункт меню *Справочники/ Страны*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка стран, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода новой страны.

Введите *наименование* и *код* страны.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новая страна появится в списке стран.

Как изменить страну

Вы можете изменить наименование и код существующей страны. Изменение характеристик страны носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ней данных. При этом никакая связанная с изменяемой страной информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник стран, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Страны* или выбрав пункт меню *Справочники/ Страны*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка стран, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения страны.

Измените необходимые данные в форме ввода:

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененная Вами страна появится в списке стран. Ее характеристики также изменятся во всех формах и списках, где она упоминается.

Как удалить страну

Вы можете удалить страну из справочника в том случае, если она не используется другими данными.

Раскройте справочник , щелкнув пиктограмму *Страны* или пункт меню *Справочники/ Страны* .

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка стран, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранная страна используется другими данными, то удалить ее не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Страна будет удалена из базы данных.

Территории

Территории используются в адресной части карточки Клиента.

Для поиска территории в списке используйте пункт главного меню *Поиск*. Вы можете искать территории по наименованию и коду. Для сброса условий поиска используйте пункт меню *Поиск/Показать все*.

Как ввести новую территорию

Раскройте справочник территорий, щелкнув пиктограмму *Территории* или выбрав пункт меню *Справочники/ Территории*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка территорий, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода новой территории.

Введите характеристики территории.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новая территория появится в списке территорий.

Как изменить территорию

Вы можете изменить наименование и код существующей территории. Изменение характеристик территории носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ней данных. При этом никакая связанная с изменяемой территорией информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник территорий, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Территории* или выбрав пункт меню *Справочники/ Территории*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка территорий, и выберите пункт *Изменить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения территории.

Измените необходимые данные в форме ввода:

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененная Вами территория появится в списке территорий. Ее характеристики также изменятся во всех формах и списках, где она упоминается.

Как удалить территорию

Вы можете удалить территорию из справочника в том случае, если она не используется другими данными.

Раскройте справочник территорий, щелкнув пиктограмму *Территории* или пункт меню *Справочники/ Территории* .

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка территорий, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос на удаление выделенной записи. Если выбранная территория используется другими данными, то удалить ее не удастся, о чем программа выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Территория будет удалена из базы данных.

Районы

Районы используются в адресной части карточки Клиента. Районы могут входить в состав территорий.

Для поиска района в списке используйте пункт главного меню *Поиск*. Вы можете искать районы по наименованию и коду, а также группировать их по территории. Для сброса условий поиска используйте пункт меню *Поиск/Показать все*.

Как ввести новый район

Раскройте справочник районов, щелкнув пиктограмму *Районы* или выбрав пункт меню *Справочники/ Районы*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка районов, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода нового района.

Введите *наименование* и *код* района. При необходимости укажите территорию, к которой принадлежит район.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новый район появится в списке районов.

Как изменить район

Вы можете изменить характеристики существующего района. Изменение характеристик района носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ним данных. При этом никакая связанная с изменяемым районом информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник районов, щелкнув на нижней линейке инструментов пиктограмму *Районы* или выбрав пункт меню *Справочники/ Районы*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка районов, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения района.

Измените необходимые данные в форме.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененный Вами район появится в списке районов. Его характеристики также изменятся во всех формах и списках, где он упоминается.

Как удалить район

Вы можете удалить район из справочника в том случае, если он не используется другими данными.

Раскройте справочник районов, щелкнув пиктограмму *Районы* или пункт меню *Справочники/ Районы* .

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка районов, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранный район используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Район будет удален из базы данных.

Населенные пункты

Населенные пункты используются в адресной части карточки Клиента. Населенные пункты могут принадлежать районам.

Для поиска населенного пункта в списке используйте пункт главного меню *Поиск*. Вы можете искать населенные пункты по наименованию и коду, а также группировать их по району и/или по территории, к которой принадлежит район. Для сброса условий поиска используйте пункт меню *Поиск/Показать все*.

Как добавить новый населенный пункт

Раскройте справочник населенных пунктов, щелкнув пиктограмму *Населенные пункты* или выбрав пункт меню *Справочники/ Населенные пункты*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка населенных пунктов, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится окно для ввода нового населенного пункта.

Введите *наименование* и *код* населенного пункта. При необходимости укажите район, к которому принадлежит населенный пункт.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новый населенный пункт появится в списке.

Как изменить населенный пункт

Вы можете изменить характеристики населенного пункта. Изменение характеристик населенного пункта носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ним данных.

Раскройте справочник населенных пунктов, щелкнув на нижней линейке инструментов пиктограмму *Населенные пункты* или выбрав пункт меню *Справочники/ Населенные пункты*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка населенных пунктов, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения населенного пункта.

Измените данные в форме ввода и нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененный Вами населенный пункт появится в списке населенных пунктов. Его характеристики также изменятся везде, где он упоминается.

Как удалить населенный пункт

Вы можете удалить населенный пункт из справочника в том случае, если он не используется другими данными.

Раскройте справочник населенных пунктов, щелкнув пиктограмму *Населенные пункты* или пункт меню *Справочники/ Населенные пункты*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка населенных пунктов, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранный населенный пункт используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Населенный пункт будет удален из базы данных.

Улицы

Улицы используются в адресной части карточки Клиента. Улицы могут принадлежать населенным пунктам.

Для поиска улицы в списке используйте пункт главного меню *Поиск*. Вы можете искать улицы по наименованию и коду, а также группировать их по населенному пункту и/или по району, к которому принадлежит населенный пункт.

Как добавить новую улицу

Раскройте справочник улиц, щелкнув пиктограмму *Улицы* или выбрав пункт меню *Справочники/ Улицы*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка улиц, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода новой улицы.

Введите *наименование* и *код* улицы. При необходимости укажите населенный пункт, к которому принадлежит улица.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новая улица появится в списке.

Как изменить улицу

Вы можете изменить наименование и код существующей улицы. Изменение характеристик улицы носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ней данных. При этом никакая связанная с изменяемой улицей информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник улиц, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Улицы* или выбрав пункт меню *Справочники/ Улицы*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка улиц, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения улицы.

Измените необходимые данные в форме ввода:

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененная Вами улица появится в списке улиц. Ее характеристики также изменятся во всех формах и списках, где она упоминается.

Как удалить улицу

Вы можете удалить улицу из справочника в том случае, если она не используется другими данными.

Раскройте справочник улиц, щелкнув пиктограмму *Улицы* или пункт меню *Справочники/ Улицы* .

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка улиц, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранная улица используется другими данными, то удалить ее не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Улица будет удалена из базы данных.

Участки обслуживания и участковые специалисты

Участки обслуживания используются в карточке Клиента (опция реализуется в некоторых версиях CS Polibase Enterprise по дополнительному требованию).

Справочник участков обслуживания и участковых специалистов состоит из двух списков. В верхней части справочника находится список участков, в нижней части – список участковых специалистов по выбранному участку. Между списками находится разделитель, с помощью которого Вы можете изменять вертикальные размеры видимой части списков.

Списки участков обслуживания и участковых специалистов связаны соотношением «мастер-деталь»: если Вы с помощью клавиатуры или мыши будете выделять записи в верхнем списке участков (мастер-списке), то нижний список (список-деталь) будет обновляться автоматически и в нем будут отображаться участковые специалисты по выбранному Вами участку.

Как ввести новый участок обслуживания

Раскройте справочник участков обслуживания, щелкнув пиктограмму *Участки* или выбрав пункт меню *Справочники/ Участки*.

Нажмите на клавиатуре клавишу *Ins* или

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка участков обслуживания, и выберите пункт *Вставить*.

Появится диалоговое окно для ввода нового участка обслуживания.

Введите *наименование* и *код* участка обслуживания.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новый участок обслуживания появится в списке участков.

Как изменить участок обслуживания

Вы можете изменить наименование и код существующего участка обслуживания. Изменение характеристик участка обслуживания носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ним данных. При этом никакая связанная с изменяемым участком обслуживания информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник участков обслуживания, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Участки* или выбрав пункт меню *Справочники/ Участки*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Нажмите на клавиатуре клавишу *Enter* или

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на изменяемой записи, и выберите пункт *Изменить*.

Появится диалоговое окно для изменения участка обслуживания.

Измените необходимые данные.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененный Вами участок появится в списке участков обслуживания. Его характеристики также изменятся везде, где он упоминается.

Как удалить участок обслуживания

Вы можете удалить участок обслуживания из справочника в том случае, если он не используется другими данными.

Раскройте справочник участков обслуживания, щелкнув пиктограмму *Участки* или пункт меню *Справочники/ Участки.*

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Нажмите на клавиатуре клавишу *Del* или

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемой записи, и выберите пункт *Удалить*.

Появится запрос на удаление выделенной записи. Если выбранный участок обслуживания используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Участок обслуживания будет удален из базы данных.

Как прикрепить участкового специалиста к участку

Вы можете прикрепить участкового специалиста к участку, выбрав его из числа уже зарегистрированных в базе данных специалистов. Если специалист не зарегистрирован в базе данных, то это нужно сделать из списка *Специалистебный персонал* перед его прикреплением к участку.

Чтобы прикрепить специалиста к участку:

Раскройте справочник участков обслуживания, щелкнув пиктограмму *Участки* или выбрав пункт меню *Справочники/ Участки*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры в списке участков выделите участок, к которому Вы хотите прикрепить участкового специалиста.

Активизируйте список участковых специалистов, щелкнув левой кнопкой мыши на любом месте нижнего списка.

Нажмите клавишу *Ins* или

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка участковых специалистов, и выберите пункт *Включить*. Появится форма выбора специалистов из списка.

Найдите и щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите в списке специалиста, которого Вы хотите прикрепить к участку.

Для поиска специалиста используйте навигатор в верхней части формы выбора. Вы можете искать специалистов по полному имени, по коду, по уникальному номеру (ID), а также отфильтровать специалистов по отделению и кабинету с помощью соответствующих опций в нижней части формы выбора (по умолчанию в нижней части формы выбора специалистов устанавливается отделение, указанное в форме *Файл/Настройки частные)*.

Для обновления списка используйте кнопку *Поиск* в левом верхнем углу формы выбора.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Указанный Вами специалист будет прикреплен к участку и появится в нижнем списке специалистов по выбранному участку.

Как открепить участкового специалиста от участка

Чтобы открепить участкового специалиста от участка:

Раскройте справочник участков обслуживания, щелкнув пиктограмму *Участки* или выбрав пункт меню *Справочники/ Участки*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры в списке участков выделите участок, от которого Вы хотите открепить участкового специалиста.

Активизируйте нижний список участковых специалистов, щелкнув левой кнопкой мыши на любом месте списка (или нажмите клавишу *Tab*).

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите специалиста, которого Вы хотите открепить.

Нажмите на клавиатуре клавишу *Del* или

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на исключаемой записи, и выберите пункт *Исключить*.

Появится запрос на исключение специалиста из списка участковых специалистов.

Нажмите OK (или клавишу Enter на клавиатуре).

Специалист будет откреплен от участка. При этом он не будет удален из базы данных.

Материалы

Справочник материалов используется при учете расхода материалов на лечение в курсах лечения, а также при регистрации прихода, выдачи и расхода материалов в форме *Учет материалов*. Количество используемых в системе материалов не ограничено.

Как ввести новый материал

Раскройте справочник материалов, щелкнув пиктограмму *Материалы* или выбрав пункт меню *Справочники/ Материалы*.

Нажмите клавишу *Ins* или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка материалов и выберите пункт *Вставить*. Появится диалоговая форма *Материал* для ввода нового материала.

Введите информацию о материале в форме *Материал*:

Наименование – наименование материала.

Код – код материала.

Ед.изм. – единица измерения материала. Выбирается из списка - справочника *Единицы измерения*.

Группа – группа материала (лекарства, спирт, прочие…).

Артикул – артикул материала.

Средневзвешенная цена – средневзвешенная цена материала. Используется при расчете стоимости курса лечения (наряда-лечения) по алгоритму 2 (в случае, когда полная стоимость наряда-лечения вычисляется, как сумма стоимости услуг + сумма стоимости материалов). Более подробная информация о расчете стоимости курса лечения содержится в разделе 8: *Учет лечений: диагнозы, услуги, материалы*.

Валюта – валюта, в которой указана средневзвешенная цена.

Дозировка – дозировка материала.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новый материал появится в списке материалов.

Как изменить материал

Вы можете изменить характеристики существующего материала. Изменение характеристик материала носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ним данных. При этом никакая связанная с изменяемым материалом информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник материалов, щелкнув пиктограмму *Материалы* или выбрав пункт меню *Справочники/ Материалы*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на изменяемой записи, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения материала.

Измените необходимые данные в форме ввода.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененный Вами материал появится в списке материалов. Его характеристики также изменятся во всех формах и списках, где он упоминается.

Как удалить материал

Вы можете удалить материал из справочника в том случае, если он не используется другими данными.

Раскройте справочник материалов, щелкнув пиктограмму *Материалы* или пункт меню *Справочники/ Материалы* .

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемой записи, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранный материал используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Материал будет удален из базы данных.

Услуги и товары

Справочник услуг используется для учета услуг в курсах лечения, а также при быстром вводе потока услуг без использования курсов лечения в форме *Учет услуг*. Количество используемых в системе услуг не ограничено.

Справочник услуг (прайс-лист) представляет собой список (списки) оказываемых клиникой услуг с указанием их тарифной стоимости.

Каждая услуга может иметь несколько тарифных стоимостей в соответствии с тарифной сеткой, заданной в справочнике *Тарифов*.

Каждое отделение может иметь свой перечень услуг, который задается с помощью привязки каждой услуги к отделению организации.

Для каждой услуги может быть задан плановый перечень расходуемых материалов, который используется для автоматического списания материалов при выполнении курса лечения. По Вашему желанию Вы можете включить или отключить механизм автоматического включения расходуемых материалов по услугам в курс лечения с помощью параметра настройки файла *Polibase.ini* (раздел [ЛЕЧЕНИЯ], параметр *Вставлять материалы по услугам автоматически*). Более подробная информация о списании материалов по услугам содержится в разделе 8: *Учет лечений: диагнозы, услуги, материалы*.

Как ввести новую услугу / товар в справочник

Раскройте справочник услуг, щелкнув пиктограмму *Услуги* или выбрав пункт меню *Справочники/ Услуги*.

Нажмите клавишу *Ins* или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка услуг и выберите пункт *Вставить*. Появится диалоговая форма *Услуга* для ввода новой услуги.

Введите информацию об услуге в форме *Услуга*:

Наименование – наименование услуги.

Код – код услуги.

УЕТ – условные единицы трудоемкости.

Тарифная стоимость – тарифная стоимость услуги в соответствии с тарифной сеткой. Редактирование записей о тарифных стоимостях услуги осуществляется по стандартным правилам, описанным в разделе 3. Тарифные стоимости могут указываться в любой валюте.

Заданные Вами тарифные стоимости услуг используются для расчета стоимости в курсе лечения и при быстром вводе услуг в форме *Учет услуг*. При этом система обеспечивает автоматический пересчет стоимости каждой услуги в соответствии с заданной в курсе лечения расчетной валютой, тарифом и текущим курсом. Текущие курсы валют задаются в справочнике *Валюты*.

Материалы в услуге – плановый (нормативный) перечень материалов, расходуемых по данной услуге. Редактирование записей о материалах по услуге осуществляется по стандартным правилам, описанным в разделе 3.3. Тарифные стоимости могут указываться в любой валюте.

Форма ввода материала по услуге содержит информацию о материале и его количестве на услугу. Материал выбирается из справочника *Материалов*.

Отделение – отделение, которое оказывает данную услугу. Используется для того, чтобы формировать индивидуальные перечни услуг по каждому отделению.

При вводе услуг в курсе лечения быстрый выбор услуг по коду по умолчанию осуществляется по тому отделению, в котором Вы работаете. Это отделение задается параметром *Файл/Настройки частные/Отделение по умолчанию*. Следите за тем, чтобы заполняемое Вами в *Справочнике услуг* отделение для каждой услуги соответствовало отделению, заданному в частных настройках. В противном случае при быстром вводе новой услуги по коду услуга не будет найдена. Более подробная информация о вводе услуг

содержится в разделе 8: *Учет лечений: диагнозы, услуги, материалы* и в разделе 9: *Быстрый учет услуг.*

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новая услуга появится в списке услуг.

Как изменить услугу / товар в справочнике

Вы можете изменить характеристики существующей услуги. Изменение наименования и кода услуги носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ней данных.

Вы можете изменять тарифные стоимости услуги, добавлять новые или удалять ее старые тарифные стоимости из справочника услуг. При этом те тарифные стоимости услуги, по которым она была учтена ранее или включена в выполненные ранее курсы лечения, сохраняются системой независимо и эта информация также не будет утеряна.

Раскройте справочник услуг, щелкнув пиктограмму *Услуги* или выбрав пункт меню *Справочники/ Услуги*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на изменяемой записи, и выберите пункт *Изменить*(или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для изменения характеристик услуги.

Измените необходимые данные в форме ввода.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененная Вами услуга появится в списке услуг. Ее характеристики также изменятся во всех формах и списках, где она упоминается (за исключением зафиксированной стоимости выполненных ранее услуг).

Как удалить услугу / товар из справочника

Вы можете удалить услугу из справочника в том случае, если она не используется другими данными.

Раскройте справочник услуг, щелкнув пиктограмму *Услуги* или пункт меню *Справочники/ Услуги* .

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемой записи, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Delete*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранная услуга используется другими данными, то удалить ее не удастся, о чем программа выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Услуга будет удалена из базы данных.

Диагнозы и плановые перечни услуг

Справочник диагнозов используется для непосредственного учета поставленных Клиенту диагнозов, а также для учета услуг по диагнозам в курсах лечения. Количество используемых в системе диагнозов не ограничено.

В стандартную поставку системы входит справочник диагнозов, заполненный в соответствии с международным классификатором болезней МКБ-10. Вы можете дополнить или полностью заменить его диагнозами, принятыми в Вашей организации.

Плановые перечни услуг используются для автоматического формирования плана лечения в курсе лечения. По Вашему желанию Вы можете включить или отключить механизм автоматического формирования планов лечения по диагнозам в курсе лечения с помощью параметра настройки файла Polibase.ini (раздел [ЛЕЧЕНИЯ], параметр *Вставлять услуги по диагнозам автоматически)*. Более подробная информация об учете услуг по диагнозам содержится в разделе 8: *Учет лечений: диагнозы, услуги, материалы.*

Справочник диагнозов состоит из двух списков. В верхней части справочника находится список диагнозов, в нижней части – плановые перечни услуг по выбранному диагнозу. Между списками находится разделитель, с помощью которого Вы можете изменять вертикальные размеры видимой части списков.

Списки диагнозов и плановых услуг связаны так называемым соотношением «мастер-деталь»: если Вы с помощью клавиатуры или мыши будете выделять записи в верхнем списке диагнозов (мастер-списке), то нижний список (список-деталь) будет обновляться автоматически и в нем будут отображаться плановые услуги, предусмотренные для лечения выбранного диагноза.

Чтобы переместить разделитель между списками, наведите на него указатель мыши. Вид указателя изменится на вид двойной вертикальной стрелки. Нажмите в этом состоянии левую кнопку мыши и, удерживая ее в этом положении, движением мыши переместите разделитель в требуемое положение. После этого отпустите кнопку мыши. Вертикальные размеры списков диагнозов и услуг изменятся: размер одного из списков увеличится за счет уменьшения размера другого.

Как добавить новый диагноз в справочник

Раскройте справочник диагнозов, щелкнув пиктограмму *Диагнозы* или выбрав пункт меню *Справочники/ Диагнозы*.

Нажмите на клавиатуре клавишу *Ins* или

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка диагнозов, и выберите пункт *Вставить*.

Появится диалоговое окно для ввода нового диагноза.

Введите *наименование* и *код* диагноза.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новый диагноз появится в справочнике.

Как изменить диагноз в справочнике

Вы можете изменить наименование и код существующего диагноза. Изменение характеристик диагноза носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ним данных. При этом никакая связанная с изменяемым диагнозом информация в базе данных утеряна не будет.

Раскройте справочник диагнозов, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Диагнозы* или выбрав пункт меню *Справочники/ Диагнозы*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Нажмите на клавиатуре клавишу *Enter* или

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на изменяемой записи, и выберите пункт *Изменить*.

Появится диалоговое окно для изменения диагноза.

Измените необходимые данные.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененный Вами диагноз появится в списке. Его характеристики также изменятся везде, где он упоминается.

Как удалить диагноз из справочника

Вы можете удалить диагноз из справочника в том случае, если он не используется другими данными.

Раскройте справочник диагнозов, щелкнув пиктограмму *Диагнозы* или пункт меню *Справочники/ Диагнозы.*

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Нажмите на клавиатуре клавишу *Del* или

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемой записи, и выберите пункт *Удалить*.

Появится запрос на удаление выделенной записи. Если выбранный диагноз используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите OK (или клавиши Tab, Enter на клавиатуре).

Диагноз будет удален из базы данных.

Как добавить услугу в плановый перечень по диагнозу

Вы можете добавить услугу в плановый перечень услуг по выбранному диагнозу, выбрав ее из справочника услуг.

Раскройте справочник диагнозов, щелкнув пиктограмму *Диагнозы* или выбрав пункт меню *Справочники/ Диагнозы*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры в списке диагнозов выделите диагноз, к которому Вы хотите добавить плановую услугу.

Активизируйте нижний список услуг по диагнозу, щелкнув левой кнопкой мыши на любом месте нижнего списка.

Нажмите клавишу *Ins* или

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка услуг по диагнозу, и выберите пункт *Вставить*.

Появится форма для добавления плановой услуги по диагнозу.

Введите *услугу по диагнозу* и ее плановое количество.

Выбор услуги осуществляется из справочника, который вызывается по кнопке, находящейся справа от поля ввода. Если Вы помните код услуги, то Вы можете использовать окно быстрого ввода услуги по ее коду. Для быстрого ввода услуги введите ее код в небольшое окно, находящееся слева от поля ввода услуги и нажмите клавишу *Tab*. Если услуга с указанным кодом существует в справочнике услуг по отделению, в котором Вы работаете (это отделение задается параметром *Файл/Настройки частные/Отделение по умолчанию*), то услуга появится в поле ввода.

При вводе услуги из справочника используйте навигатор в верхней части формы выбора. Вы можете искать услугу по ее наименованию или коду по отделению, указанному в нижней части формы выбора.

Для обновления списка используйте кнопку *Поиск* в левом верхнем углу формы выбора.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новая услуга появится в плановом перечне по диагнозу.

Как изменить услугу в плановом перечне по диагнозу

Вы можете изменить наименование и количество плановой услуги по диагнозу.

Раскройте справочник диагнозов, щелкнув пиктограмму *Диагнозы* или выбрав пункт меню *Справочники/ Диагнозы*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры в списке диагнозов выделите диагноз, у которого Вы хотите изменить плановую услугу.

Щелчком мыши выделите в нижнем списке услугу по диагнозу, которую Вы хотите изменить.

Нажмите клавишу *Enter*

или сделайте двойной щелчок мыши на изменяемой записи

или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на изменяемой записи, и выберите пункт *Изменить*.

Появится форма для изменения плановой услуги по диагнозу.

Измените необходимые данные.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Измененная Вами плановая услуга по диагнозу появится в списке.

Как удалить услугу из планового перечня по диагнозу

Чтобы удалить плановую услугу по диагнозу:

Раскройте справочник диагнозов, щелкнув пиктограмму *Диагнозы* или выбрав пункт меню *Справочники/ Диагнозы*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры в списке диагнозов выделите диагноз, у которого Вы хотите удалить плановую услугу.

Щелчком мыши выделите в нижнем списке услугу по диагнозу, которую Вы хотите удалить.

Нажмите на клавиатуре *Del* или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемой записи, и выберите пункт *Удалить*.

Появится запрос на удаление услуги из плана по диагнозу

Нажмите OK (или клавишу Enter на клавиатуре).

Услуга будет удалена из плана по диагнозу. При этом она не будет удалена из справочника услуг.

10. Администрирование системы и защита доступа

Администрирование системы и управление доступом включает в себя решение следующих задач:

Создание и конфигурирование рабочих мест

Создание пользователей и установка паролей

Распределение рабочих мест между пользователями

Администратор системы работает под именем SYSADMIN

Как создать новое рабочее место

Раскройте форму *Рабочие места*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Рабочие места*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно *Рабочее место*. Введите наименование нового рабочего места и нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новое рабочее место добавится в базу данных и появится в списке.

Как изменить наименование рабочего места

Раскройте форму *Рабочие места*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Рабочие места*.

Выделите изменяемую запись и вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, выберите пункт *Изменить* (или нажмите клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно *Рабочее место*.

Измените наименование и нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Как удалить рабочее место

Раскройте форму *Рабочие места*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Рабочие места*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемом рабочем месте, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Del*).

После запроса на удаление нажмите OK (или Enter на клавиатуре).

Как подключить к рабочему месту форму данных

Раскройте форму *Рабочие места*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Рабочие места*.

В списке *Рабочие места* щелкните мышью на рабочем месте, к которому нужно присоединить новую форму данных.

В нижнем списке *Доступные формы данных* щелкните правой кнопкой мыши и выберите *Включить* (или нажмите *Insert*).

Выберите форму, которую нужно подключить к рабочему месту, и нажмите OK (или Enter).

Выбранная форма будет подключена к рабочему месту.

Как отключить от рабочего места форму данных

Раскройте форму *Рабочие места*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Рабочие места*.

В списке *Рабочие места* щелкните мышью на рабочем месте, от которого нужно отключить форму данных.

В нижнем списке *Доступные формы данных* щелкните правой кнопкой мыши и выберите *Исключить* (или нажмите *Del*).

После запроса на удаление нажмите OK (или Enter на клавиатуре).

Выбранная форма будет отключена от рабочего места.

Как создать нового пользователя

Раскройте форму *Пользователи и доступ*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Пользователи*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно *Пользователь*.

Введите имя и пароль для нового пользователя

Свяжите нового пользователя с сотрудником из базы данных, указав в поле *Номер сотрудника* PIN-код, под которым сотрудник зарегистрирован в Вашей базе данных.

После установления этой связи при регистрации нового Клиента или нового приема поля регистратора будут заполняться автоматически.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новый пользователь будет добавлен в базу данных и появится в списке.

Как изменить имя или пароль пользователя

Раскройте форму *Пользователи и доступ*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Пользователи*.

Выделите изменяемую запись и вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, выберите пункт *Изменить* (или нажмите *Enter*).

Появится диалоговое окно *Пользователь*.

Измените требуемые данные и нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Как удалить пользователя

Раскройте форму *Пользователи и доступ*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Пользователи*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемом рабочем месте, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Del*).

После запроса на удаление нажмите OK (или Enter на клавиатуре).

Как предоставить пользователю доступ к рабочему месту

Раскройте форму *Пользователи и доступ*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Пользователи*.

В списке *Пользователи системы* щелкните мышью на пользователе, к которому нужно подключить рабочее место.

В нижнем списке *Доступ к АРМ* щелкните правой кнопкой мыши и выберите *Включить* (или нажмите *Insert*).

Выберите *Рабочее место*, которое нужно подключить к *Пользователю*, и нажмите OK (или Enter).

Выбранное рабочее место будет предоставлено в распоряжение пользователя и появится в нижнем списке.

Как лишить пользователя доступа к рабочему месту

Раскройте форму *Пользователи и доступ*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Пользователи*.

В списке *Пользователи системы* выделите пользователя, от которого нужно отключить рабочее место.

В нижнем списке *Доступ к АРМ* щелкните правой кнопкой мыши и выберите *Исключить* (или нажмите *Del*).

После запроса на удаление нажмите OK (или Enter на клавиатуре).

Рабочее место будет отключено от пользователя.

11. Резервное копирование и восстановление данных

Создание резервной копии данных является одним из наиболее важных аспектов работы администратора, гарантирующих безопасность и сохранение Ваших данных.

Важно!. При эксплуатации системы не забывайте регулярно сохранять (экспортировать) базу данных Частота сохранения зависит от объема ежедневно обновляемых данных. Помните, что чем чаще вы сохраняете данные, тем меньше вы можете потерять при возникновении неполадок. Получаемый в результате экспорта файл с расширением .dmp содержит всю информацию о ваших данных и позволит полностью восстановить базу данных такой, какая она была на момент сохранения.

Сохранение базы данных системы CS Polibase возможно с помощью следующих утилит, входящих в комплект поставки:

- Утилиты *Backup* (работает, как программа)

- Утилиты *BackupPB* (работает, как сервис)

- Утилиты *ImpExp* (работает, как программа).

Утилита резервного копирования БД CS Polibase «Backup» (программа)

Утилита «BackupPB» устанавливается на сервере СУБД Oracle.

Как установить программу резервного копирования базы данных Backup

Скопируйте полностью директорию Backup из поставочного комплекта в корневую директорию диска C: или D: на СЕРВЕРЕ.

Включите ярлык программы Backup.exe в список автоматически загружаемых программ системы Windows (Пуск / Все программы / Автозагрузка) на СЕРВЕРЕ.

Вынесите ярлык Backup.exe на рабочий стол

Как работает программа Backup

Запустите программу Backup.exe с помощью ярлыка на рабочем столе (при перезагрузке компьютера она должна запускаться автоматически и находиться в минимизированном состоянии в трее).

После запуска программа Backup.exe находиться в минимизированном состоянии в трее системы. Чтобы открыть программу полностью, кликните на ее значок в трее.

Для проверки работоспособности программы нажмите кнопку «Сделать резервную копию базы сейчас»

Должно появиться окно DOS и в нем – пройти команды сохранения всех таблиц базы данных POLIBASE (около 100 таблиц).

После окончания процесса экспорта закройте окно DOS, нажав любую кнопку на клавиатуре

В результате в директории ..\Backup появится новый файл полной резервной копии базы данных POLIBASE – файл в расширением DMP (нумерация файлов – по дням недели).

Процедура Backup позволяет регулярно сохранять данные в автоматическом режиме. Период сохранения данных задается в файле Backup.ini (параметр «Интервал сохранения в минутах»).

Проверьте, что после перезагрузки сервера процедура Backup запускается автоматически и регулярно сохраняет данные.

Регулярно контролируйте режим автоматического сохранения базы.

Следите за дальнейшей сохранностью файлов резервных копий (файлы 1.dmp, 2.dmp,…, 7.dmp в директории Backup на СЕРВЕРЕ). Любой из этих файлов содержит ПОЛНУЮ копию базы данных на момент сохранения и может быть использован для полного восстановления базы в случае нештатной ситуации.

Ответственность за сохранность файлов резервных копий базы данных лежит на пользователе системы.

Утилита резервного копирования БД CS Polibase «BackupPB» (сервис)

1. Утилита «BackupPB» устанавливается НА СЕРВЕРЕ. Утилита контролирует состояние Oracle сервера, и если по каким то причинам, служба OracleServiceORCL была не запущена, программа оповестит об этом администратора системы.

2. Скопируйте каталог дистрибутива на жесткий диск. По умолчанию это каталог C:\BackupPB\.

3. Утилита «BackupPB» работает как системный сервис, поэтому для её установки необходимо запустить командный файл Install.bat находящийся в составе дистрибутива, после чего инсталлируется сервис «Backup PoliBase Service» и автоматически запускается под системной учетной записью. Для деинсталляции сервиса, необходимо запустить командный файл Uninstall.bat.

4. После успешной установки и запуска утилиты, появится иконка в системном терее. При нажатии на ней левой клавиши мыши, выводится всплывающая подсказка о состоянии утилиты. А нажатие правой клавиши мыши, приводит к вызову контекстного меню из трех пунктов: консоль утилиты, ссылка на сайт производителя и выход из программы с последующей остановкой системного сервиса.

5. Вызовете контекстное меню и откройте консоль.

6. Установите необходимые параметры в настройках Backup Polibase, а именно:

Путь, где будут хранится backup файлы, причем путь может быть как локальный, так и сетевой. Если путь сетевой, то обратите внимание на права доступа к удаленному каталогу и учетную запись пользователя, запускающего сервис «Backup PoliBase Service». Строка пути обязательно должна заканчиваться знаком слеш «\»

Установите режим глубины архива, в днях или мегабайтах, это позволит иметь архив backup файлов определенного размера, циклично добавляя новые файлы, при этом удаляя самые старые.

При необходимости, имеется возможность изменить Oracle UserID.

Сохраните настройки нажатием кнопки «Сохранить настройки».

7. Установите расписание запуска backup, нажатием кнопки «Расписание», и созданием, путем добавления, задачи резервного копирования. Количество задач не ограничено, но на практике достаточно одной ежедневной, установленной на ночное время.

8. Утилита «BackupPB» готова к использованию. Для немедленного создания текущей копии базы данных PoliBase, нажмите кнопку «Создать копию сейчас». Во время создания backup файла, включается анимация иконки в системном трее, а так же выводятся всплывающие подсказки о состоянии утилиты. После создания backup файла, ему присваивается имя, имеющее маску даты и времени, и появляется соответствующая запись в таблице имеющихся backup файлов в указанной директории. Информация о файлах архива, содержащаяся в таблице автоматически сортируется по дате и времени создания.

9. Кнопка «Выход» останавливает сервис и выгружает утилиту из памяти. Повторный запуск производится из консоли управления службами ОС.

10. Кнопка «Закрыть», закрывает окно консоли утилиты «BackupPB», но оставляет ее активной.

11. Информация о состоянии утилиты и о суммарном размере каталога хранения backup файлов отображается в статусной строке консоли «BackupPB»

Утилита резервного копирования и восстановления БД CS Polibase «ImpExp» (программа)

Утилита резервного копирования и восстановления БД CS Polibase «ImpExp» может использоваться для сохранения и *для восстановления* базы данных CS Polibase из резервной копии.

Как сохранить базу данных с помощью утилиты ImpExp

Запустите утилиту *ImpExp.exe* из директории на любой клиентской рабочей станции или на сервере (только не по сети).

Нажмите кнопку ***Сохранение данных***.

Если вы работаете на рабочей станции, то введите :

Server: Удаленный
UserName: POLIBASE
Password: POLIBASE
HostString: POLIBASE

Если вы работаете на сервере, то введите:

Server: Локальный
UserName: POLIBASE
Password: POLIBASE
HostString: ничего не вводить

Нажмите *OK* и в окне выбора файла укажите имя, под которым Вы хотите сохранить экспортируемый файл базы данных.

Нажмите кнопку *Сохранить,* затем *OK*.

База данных будет сохранена.

Как восстановить базу данных с помощью утилиты ImpExp

Скопируйте дапм базы данных (файл с расширением DMP), из которого вы хотите восстановить базу, в директорию _ImpExp (*в ту же директорию, где находится программа ImpExp.exe*).

Запустите утилиту *ImpExp.exe* из директории на любой клиентской рабочей станции или на сервере (только не по сети).

Нажмите кнопку ***Восстановление данных***.

Если вы работаете на рабочей станции, то введите :

Server: Удаленный
UserName: POLIBASE
Password: POLIBASE
HostString: POLIBASE

Если вы работаете на сервере, то введите:

Server: Локальный
UserName: POLIBASE
Password: POLIBASE
HostString: ничего не вводить

Нажмите *ОК* и в окне выбора укажите файл с расширением dmp, *из которого* Вы хотите восстановить базу данных.

Нажмите кнопку *Открыть,* затем *ОК*.

База данных будет восстановлена.

Предупреждение. При восстановлении базы данных *вся информация в существующей базе данных полностью уничтожается*, и на ее место восстанавливаются данные из резервной копии. Будьте внимательны! Если необходимо, сделайте резервную копию существующей базы данных перед восстановлением.

12. Работа программы в терминальном режиме

Систему CS Polibase можно использовать в терминальном режиме.

Чтобы запускать программу Polibase в терминальном режиме, нужно использовать командные bat-файлы, где в командной строке в качестве параметра передается номер порта, с которым работает данный экземпляр программы.

Таким образом, каждому пользовательскому компьютеру, где программа CS Polibase работает в терминальном режиме, должен соответствовать свой командный файл с расширением *.bat. Пример командных файлов для запуска системы CS Polibase в терминальном режиме входят в комплект поставки.

При этом лицензионным ключом можно регистрировать только один центральный компьютер, с которого запускается программа (например, сервер). С помощью командных файлов указанного вида можно запускать такое количество экземпляров программы, которое соответствует количеству разрешенных соединений, но каждый экземпляр программы запускается через свой индивидуальный командный файл.

13. Ответы на часто задаваемые вопросы (FAQ)

Проблема с установкой Oracle 10g XE в домене

Вопрос. Пробовали несколько вариантов установки *Oracle 10g XE* . Работает только при установке из локальной учетной записи с правами администратора. При переходе в доменную учетную запись BDEadmin не может подключиться к базе. Доступ к базе через Go To Database Home Page работает.

Ответ. Закомментировать в файле sqlnet.ora строку #SQLNET.AUTHENTICATION_SERVICES = (NTS)