

**АО «БАРС Груп»**

**Контрагенты**  
**БАРС.Здравоохранение-МИС**

**Руководство пользователя**

**Версия 3**

**Казань 2018**

## Содержание

<b>Перечень терминов и сокращений .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Введение .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Справочник контрагентов .....</b>	<b>5</b>
<b>3 Физические лица.....</b>	<b>8</b>
3.1 Вкладка «Главная».....	9
3.2 Вкладка «Анкета» .....	9
3.3 Вкладка «Адреса» .....	10
3.4 Вкладка «Контакты» .....	11
3.5 Вкладка «Дополнительно» .....	12
<b>4 Юридические лица .....</b>	<b>13</b>
4.1 Вкладка «Главная».....	14
4.2 Вкладка «Адреса» .....	15
4.3 Вкладка «Контакты» .....	15
4.4 Вкладка «Реквизиты» .....	16
4.4.1 Вкладка «Реквизиты» .....	17
4.4.2 Вкладка «Банк».....	18
4.5 Вкладка «Дополнительно» .....	19
4.6 Вкладка «Подразделения» .....	19

## Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ID	Идентификационный номер
SWIFT	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications, сообщество всемирных межбанковских финансовых телекоммуникаций
БИК	Банковский идентификационный код
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
КБК	Коды бюджетной классификации
КПП	Код причины постановки на учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
РИСАР	Региональная информационная система мониторинга родовспоможения
Система	Медицинская информационная система «БАРС.Здравоохранение-МИС»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЭКГ	Электрокардиограмма

## **1 Введение**

В руководстве пользователя «Контрагенты» описан функционал заполнения справочника «Контрагенты», создание контрагента физического и юридического лиц.

Перед началом работы с модулем «Контрагенты» рекомендуется ознакомиться с руководством пользователя «Основы работы с Системой», где описаны общие принципы работы с интерфейсами. Также рекомендуется выполнить настройки Системы в соответствии с руководством администратора «Настройка Системы» (настройка пользователей, настройка ролей пользователям, настройка меню и доступа).

## 2 Справочник контрагентов

Для настройки справочника выберите пункт главного меню «Словари/ Контрагенты/ Контрагенты».

Откроется окно «Фильтр» (Рисунок 1).

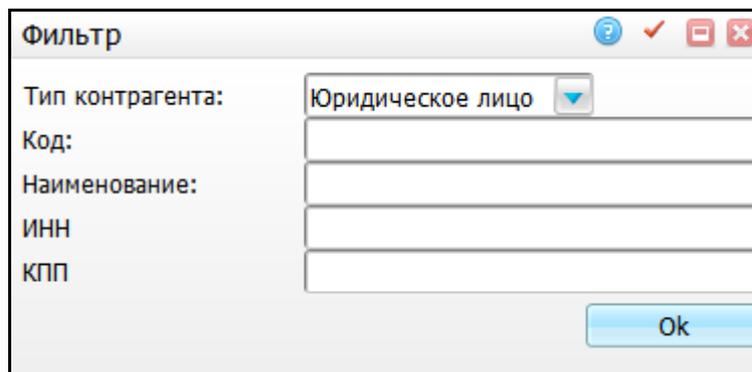


Рисунок 1 – Окно «Фильтр»

В этом окне введите следующие данные:

- «Тип контрагента» – укажите тип контрагентов, которые будут показаны в справочнике контрагентов. Выберите нужное значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
  - «Юридическое лицо» – при выборе данного значения можно произвести отбор по следующим полям:
    - «Код» – введите код юридического лица;
    - «Наименование» – введите наименование юридического лица;
    - «ИНН» – введите ИНН юридического лица;
    - «КПП» – введите КПП юридического лица.
  - «Физическое лицо» – при выборе данного значения можно произвести отбор по следующим полям (Рисунок 2):

Рисунок 2 – Окно «Фильтр»

- «Фамилия» – введите фамилию физического лица;
- «Имя» – введите имя физического лица;
- «Отчество» – введите отчество физического лица;
- «Дата рождения» – введите дату рождения физического лица;
- «СНИЛС» – введите СНИЛС физического лица.

**Примечание** – Все поля фильтра заполнять необязательно, достаточно только указать тип контрагента.

После заполнения нажмите кнопку «Ок». В окне «Контрагенты» отобразятся контрагенты, удовлетворяющие введенным условиям фильтра (Рисунок 3).

Код	Наименование	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	ИНН	КПП	Тип
v000002	Салахов Ринат Ризович	Салахов	Ринат	Ризович	01.07.1986				Физ. лицо
v000003	Горшкова Екатерина Сергеевна	Горшкова	Екатерина	Сергеевна	23.06.1989				Физ. лицо
v000004	Новоселова Ольга Владимировна	Новоселова	Ольга	Владимировна	03.01.1983				Физ. лицо
v000005	Праздниковая Нина Юрьевна	Праздниковая	Нина	Юрьевна	17.10.1982				Физ. лицо
v000006	Якубов Роман Давыдович	Якубов	Роман	Давыдович	03.11.1930				Физ. лицо
v000007	Хабибуллина Галиябану Шакировна	Хабибуллина	Галиябану	Шакировна	09.04.1946	03084204512			Физ. лицо
v000008	Фасхутдинова Клара Евгеньевна	Фасхутдинова	Клара	Евгеньевна	27.11.1941				Физ. лицо
v000009	Дмитриев Алексей Сергеевич	Дмитриев	Алексей	Сергеевич	22.04.1986				Физ. лицо
v000010	Зиятова Ильсияр Искандаровна	Зиятова	Ильсияр	Искандаровна	12.12.1963				Физ. лицо
v000011	Сафина Римма Рустемовна	Сафина	Римма	Рустемовна	09.06.1987				Физ. лицо

Рисунок 3 – Окно «Контрагенты»

По умолчанию будет выведен список контрагентов того типа, который был введен в окне «Фильтр». Чтобы вывести контрагентов другого типа или всех контрагентов, можно воспользоваться внутренним фильтром окна «Контрагенты».

Для этого нажмите кнопку «Показать фильтр». Укажите нужные параметры и нажмите кнопку «Найти».

Окно разделено на две части:

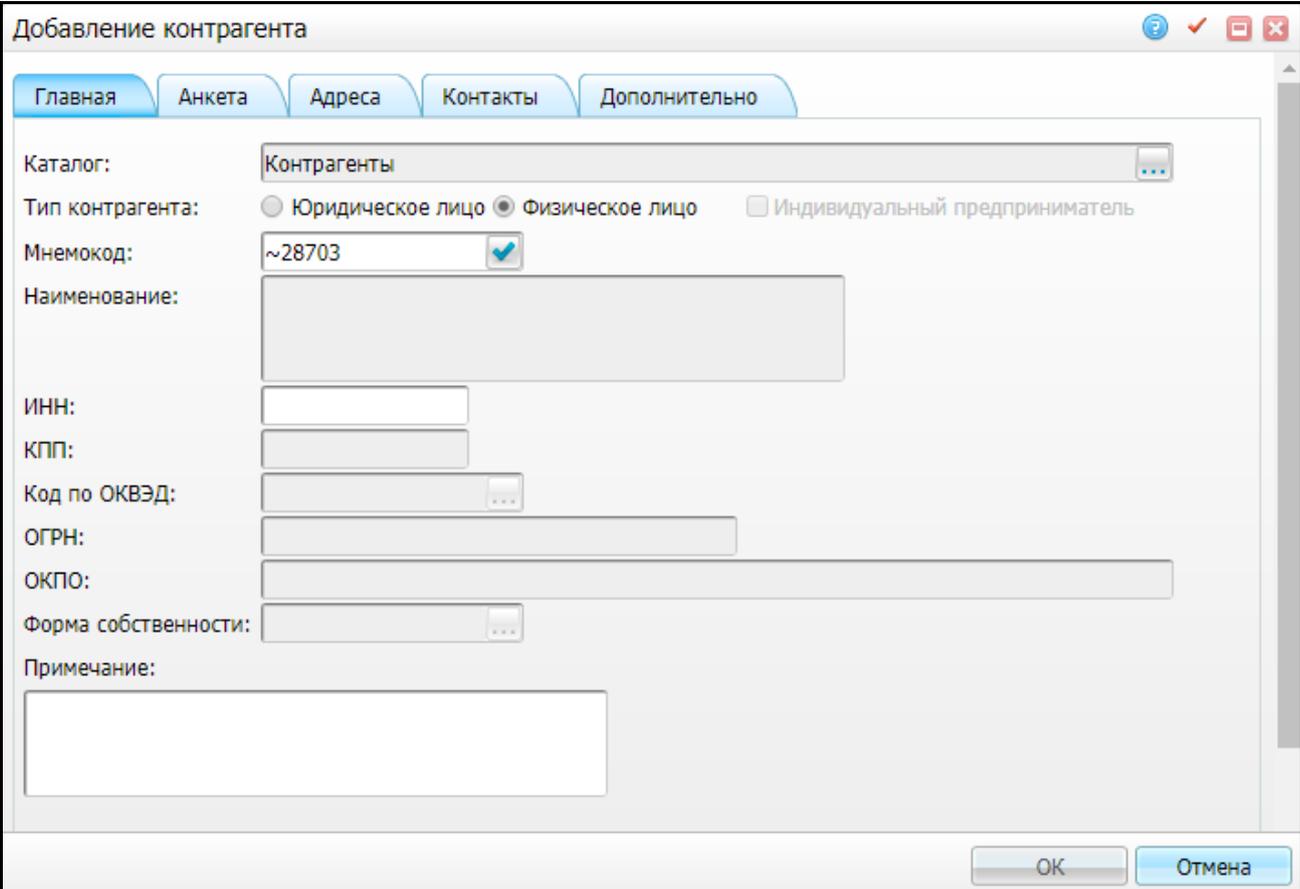
- «Каталоги» – перечень каталогов для хранения данных о контрагентов;
- перечень контрагентов в выбранном каталоге.

### 3 Физические лица

Для контрагентов физических лиц в окне «Контрагенты» с помощью контекстного меню можно выполнить следующие действия:

- «Редактировать» – редактирование контрагента;
- «Добавить» – добавление контрагента;
- «Добавить карту пациента» – заведение персональной медицинской карты пациента (данные из контрагента загружаются в карту пациента – ФИО, дата рождения и т.д. Подробно описание добавления карты пациента описано в руководстве пользователя «Работа с картой пациента»);
- «Переместить» – перемещение контрагента (физического лица) в другой каталог;
- «Удалить» – удаление записи контрагента.

Для добавления контрагента физического лица вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Добавление контрагента» (Рисунок 4).



The screenshot shows a software window titled "Добавление контрагента" (Add Counterparty). The window has a standard Windows-style title bar with a question mark icon, a checkmark, and window control buttons (minimize, maximize, close). Below the title bar are five tabs: "Главная" (Main), "Анкета" (Form), "Адреса" (Addresses), "Контакты" (Contacts), and "Дополнительно" (Additional). The "Главная" tab is selected. The main area contains the following fields and controls:

- Каталог:** A dropdown menu showing "Контрагенты" with a three-dot menu icon to its right.
- Тип контрагента:** Three radio buttons: "Юридическое лицо" (unselected), "Физическое лицо" (selected), and "Индивидуальный предприниматель" (unselected).
- Мнемокод:** A text input field containing "~28703" and a blue checkmark icon to its right.
- Наименование:** A large, empty text input field.
- ИНН:** An empty text input field.
- КПП:** An empty text input field.
- Код по ОКВЭД:** An empty text input field with a three-dot menu icon to its right.
- ОГРН:** An empty text input field.
- ОКПО:** An empty text input field.
- Форма собственности:** An empty text input field with a three-dot menu icon to its right.
- Примечание:** A large, empty text input field.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 4 – Окно «Добавление контрагента» вкладка «Главная»

### 3.1 Вкладка «Главная»

Если в окне «Фильтр» было выбран тип контрагента «Физическое лицо», то при добавлении контрагента на вкладке «Главная» автоматически будут заполнены следующие поля:

- «Каталог» – автоматически указывается корневой каталог. Для выбора другого каталога нажмите кнопку . Откроется окно «Каталоги», выберите нужный каталог двойным нажатием мыши;
- «Тип контрагента» – автоматически установлено значение «Физическое лицо». Для добавления контрагента юридического лица, установите переключатель в положение «Юридическое лицо» и вид окна изменится (см. п. 3.5);
- «Мнемокод» – автоматически генерируется мнемокод контрагента. При необходимости измените значение вручную.

Также доступны для заполнения следующие поля:

- «ИНН» – введите ИНН физического лица;
- «Примечание» – введите примечания при необходимости.

Остальные поля недоступны для заполнения.

### 3.2 Вкладка «Анкета»

Принцип заполнения вкладки «Анкета» (Рисунок 5) окна «Добавление контрагента» аналогичен принципу заполнения вкладок окна создания персональной медицинской карты пациента. Описание окна создания персональной медицинской карты см. в руководстве пользователя «Работа с картой пациента».

Добавление контрагента

Главная Анкета Адреса Контакты Дополнительно

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Дата рождения:  Возраст:  Пол:  Женский  Мужской  Не указан

СНИЛС:  Запрос в ПФ ЕНП:  Национальность:

Сотрудник

Общие сведения Документ Семья Работа / Учеба Льготы Дополнительно Имена Прим.

Полисы Соц. статус Антропометрия

**ОМС**

Вид:

Серия:  Номер:  Выдан:  Дата выдачи:

Действует с:  по:

**ДМС**

Серия:  Номер:  Выдан:  Дата выдачи:

Действует с:  по:

OK Отмена

Рисунок 5 – Окно «Добавление контрагента» вкладка «Анкета»

### 3.3 Вкладка «Адреса»

Данная вкладка (Рисунок 6) полностью копирует вкладку «Документы/Адреса/Адреса» в окне добавления персональной медицинской карты, которая описана в руководстве пользователя «Работа с картой пациента».

Добавление контрагента

Главная Анкета Адреса Контакты Дополнительно

Фактический адрес совпадает с адресом регистрации

Фактический адрес

Район:

Адрес:

Дом:  литера дома:  Корпус:

Квартира:  литера квартиры:

Индекс:  Дата начала действия:

Ввести вручную для пациентов из других регионов:

Городской житель

Действует с:  по:

OK Отмена

Рисунок 6 – Окно «Добавление контрагента» вкладка «Адреса»

### 3.4 Вкладка «Контакты»

Данная вкладка (Рисунок 7) полностью копирует вкладку «Общие сведения/Контакты» в окне добавления персональной медицинской карты, которая описана в руководстве пользователя «Работа с картой пациента».

Добавление контрагента

Главная Анкета Адреса Контакты Дополнительно

Тип контакта:

Контакт:

Примечание:

Основной:

OK Отмена

Рисунок 7 – Окно «Добавление контрагента» вкладка «Контакты»

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок». Добавленный контрагент будет в списке контрагентов.

### 3.5 Вкладка «Дополнительно»

На вкладке «Дополнительно» внесите при необходимости дополнительные данные (Рисунок 8).

**Примечание** – Отображение полей на данной вкладке зависит от настроек и может отличаться от представленных на рисунке.

Добавление контрагента

Главная | Адреса | Контакты | Реквизиты | Подразделения | **Дополнительно**

Старый номер регистрации	<input type="text"/>
Менеджер	<input type="text"/>
Доход семьи	<input type="text"/>
идентификатор пациента в КИР	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>
уникальный код Льготника НОФ	<input type="text"/>
Передавать в ЕГИСЗ	<input type="text"/>
Ведомственная принадлежность	<input type="text"/>
Регистрационный номер страхователя	<input type="text"/>
ОКТМО (Ростов)	<input type="text"/>
Условия оплаты по договору (Курск)	<input type="text"/>
ID пациента в архиве ЭКГ	<input type="text"/>
КБК (Курск)	<input type="text"/>
UNICODE для АСУЛОН	<input type="text"/>
Особенности беременных	<input type="text"/>
ОКТМО (Курск)	<input type="text"/>
Дата отправки сведений в РИСАР	<input type="text"/>
Ошибка при отправке в РИСАР	<input type="text"/>
Код ОКАТО	<input type="text"/>
Новый регистрационный номер	<input type="text"/>

OK Отмена

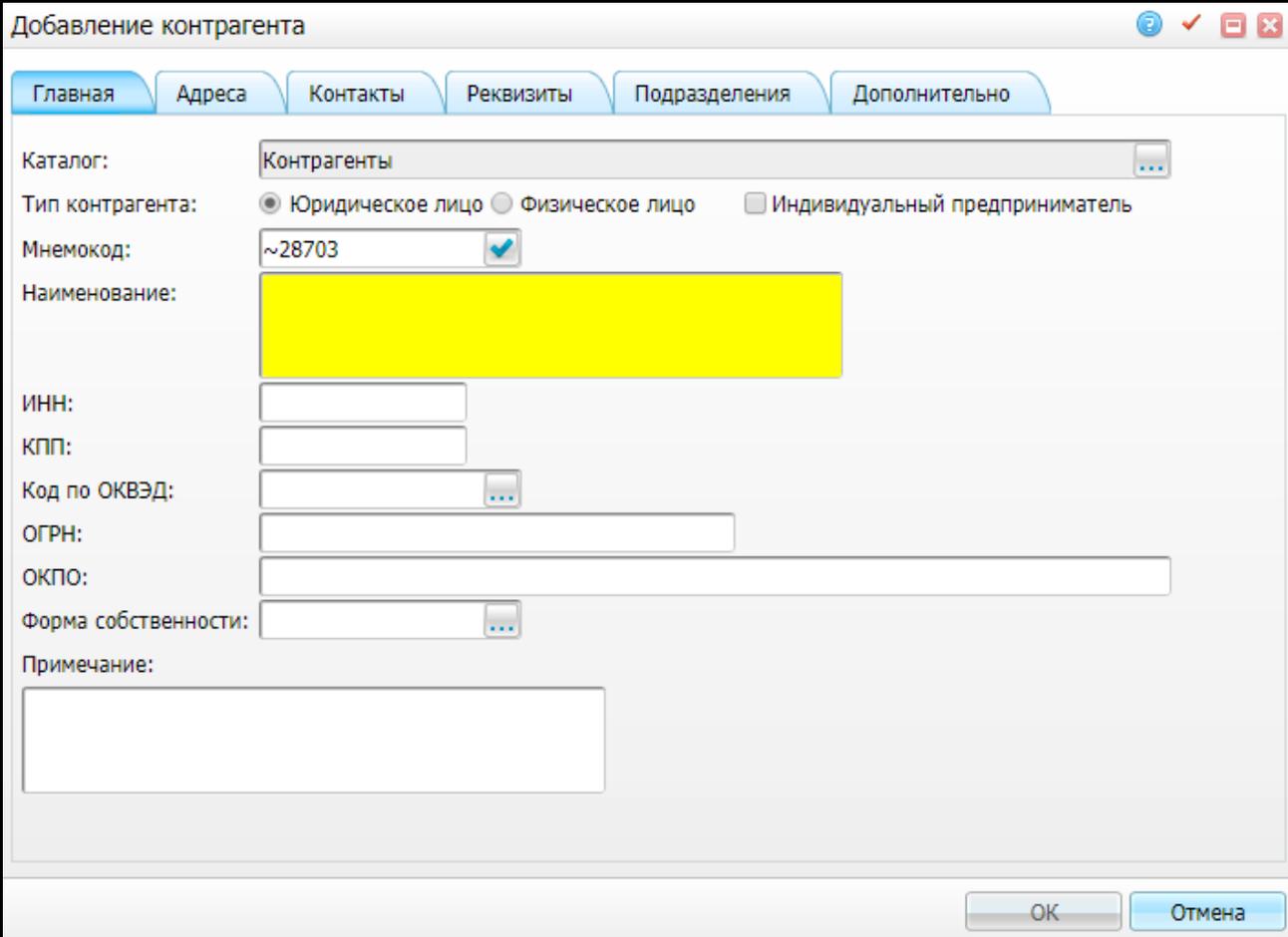
Рисунок 8 – Окно «Добавление контрагента» вкладка «Дополнительно»

## 4 Юридические лица

Для контрагентов юридических лиц в окне «Контрагенты» с помощью контекстного меню можно выполнить следующие действия:

- «Добавить» – добавление контрагента;
- «Редактировать» – редактирование контрагента;
- «Удалить» – удаление записи контрагента;
- «Переместить» – перемещение контрагента (юридического лица) в другой каталог.

Для добавления контрагента юридического лица выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Добавление контрагента» (Рисунок 9).



The screenshot shows a dialog box titled "Добавление контрагента" (Add Counterparty) with a "Главная" (Main) tab selected. The dialog contains the following fields and options:

- Каталог:** A dropdown menu set to "Контрагенты".
- Тип контрагента:** Radio buttons for "Юридическое лицо" (selected), "Физическое лицо", and "Индивидуальный предприниматель".
- Мнемокод:** A dropdown menu set to "~28703" with a checkmark.
- Наименование:** A text input field that is currently highlighted in yellow.
- ИНН:** A text input field.
- КПП:** A text input field.
- Код по ОКВЭД:** A text input field with a dropdown arrow.
- ОГРН:** A text input field.
- ОКПО:** A text input field.
- Форма собственности:** A text input field with a dropdown arrow.
- Примечание:** A large text area for additional information.

At the bottom right, there are "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рисунок 9 – Окно «Добавление контрагента» вкладка «Главная»

## 4.1 Вкладка «Главная»

Если в окне «Фильтр» было выбран тип контрагента «Юридическое лицо», то при добавлении контрагента на вкладке «Главная» автоматически будут заполнены следующие поля:

- «Каталог» – автоматически указан корневой каталог. Для выбора другого каталога нажмите кнопку . Откроется окно «Каталоги», где выберите нужный каталог двойным нажатием мыши;
- «Тип контрагента» – автоматически выбрано значение «Юридическое лицо». Для добавления контрагента физического лица установите переключатель в положение «Физическое лицо» и вид окна изменится (см. п. 3);
- «Мнемокод» – автоматически генерируется мнемокод контрагента. При необходимости измените значение вручную.

Также доступны для заполнения следующие поля:

- «Индивидуальный предприниматель» - установите «флажок», если контрагент является индивидуальным предпринимателем;
- «Наименование» – введите полное наименование юридического лица, поле обязательно для заполнения;
- «ИНН» – введите ИНН юридического лица;
- «КПП» – введите код причины постановки на учет;
- «Код по ОКВЭД» – выберите код по ОКВЭД. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «ОКВЭД», установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите кнопку «Ок», или выберите значение двойным нажатием мыши;
- «ОГРН» – введите ОГРН;
- «Код ОГРН ИП» - поле доступно, если установлен «флажок» «Индивидуальный предприниматель». Введите код ОГРН индивидуального предпринимателя (15 знаков);
- «ОКПО» – введите код по ОКПО;
- «Форма собственности» – укажите форму собственности юридического лица. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Классификатор форм собственности», установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите кнопку «Ок», или выберите значение двойным нажатием мыши;

- «Примечание» – введите примечания при необходимости.

## 4.2 Вкладка «Адреса»

Данная вкладка (Рисунок 10) полностью копирует вкладку «Документы/Адреса/Адреса» в окне добавления персональной медицинской карты, которая описана в руководстве пользователя «Работа с картой пациента».

The screenshot shows a software window titled "Добавление контрагента" (Add Counterparty). It has several tabs: "Главная" (Main), "Адреса" (Addresses), "Контакты" (Contacts), "Реквизиты" (Details), "Подразделения" (Divisions), and "Дополнительно" (Additional). The "Адреса" tab is active. At the top, there is a checked checkbox "Фактический адрес совпадает с адресом регистрации" (Actual address matches the registration address). Below this is a sub-tab "Фактический адрес" (Actual address). The form contains several input fields: "Район:" (District) with a dropdown arrow; "Адрес:" (Address) with a dropdown arrow and a close button; "Дом:" (House) with a text input; "литера дома:" (House letter) with a text input; "Корпус:" (Block) with a text input; "Квартира:" (Apartment) with a text input; "литера квартиры:" (Apartment letter) with a text input; "Индекс:" (Index) with a text input; "Дата начала действия:" (Start date) with a calendar icon. Below these is a text area "Ввести вручную для пациентов из других регионов:" (Enter manually for patients from other regions:). At the bottom, there is a checked checkbox "Городской житель" (City resident) and two date pickers labeled "Действует с:" (Valid from) and "по:" (to). The window has "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons at the bottom right.

Рисунок 10 – Окно «Добавление контрагента» вкладка «Адреса»

В полях «Действует с», «по» укажите период действия данных об адресе с помощью календаря  или вручную.

## 4.3 Вкладка «Контакты»

На данной вкладке введите данные контактов юридического лица (Рисунок 11).

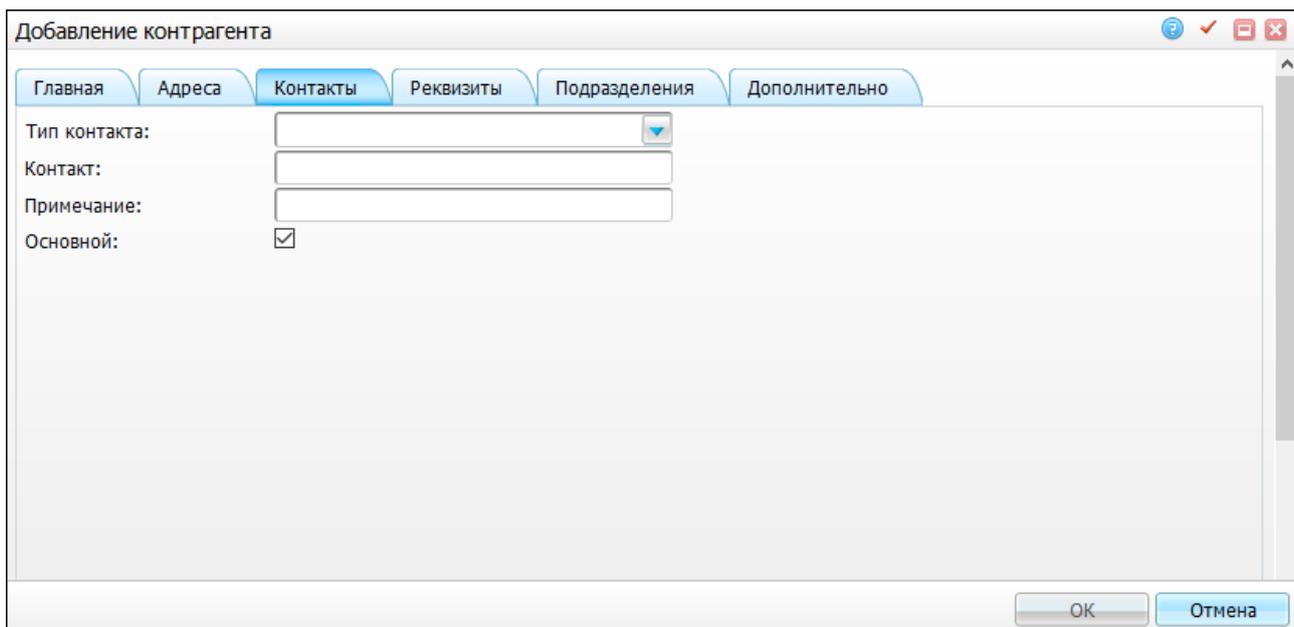


Рисунок 11 – Окно «Добавление контрагента» вкладка «Контакты»

Заполните поля:

- «Тип контакта» – выберите тип контакта пациента из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Контакт» – укажите контакт;
- «Примечание» – при необходимости оставьте примечание в данном поле.

**Примечание** – Контакт, у которого указан признак «Основной» будет использоваться для рассылки уведомлений пациенту.

#### 4.4 Вкладка «Реквизиты»

На этой вкладке введите данные реквизитов юридического лица (Рисунок 12).

Добавление контрагента

Главная Адреса Контакты **Реквизиты** Подразделения Дополнительно

**Реквизиты** Банк

Плательщик/получатель  
Наименование:

Реквизиты счета

Счет:

Валюта счета

Тип счета

Номер кредитной карточки

Счет открыт:  закрыт:

Признак доступности в учете

ОК Отмена

Рисунок 12 – Окно «Добавление контрагента» вкладка «Реквизиты»

#### 4.4.1 Вкладка «Реквизиты»

На этой вкладке введите реквизиты плательщика/получателя:

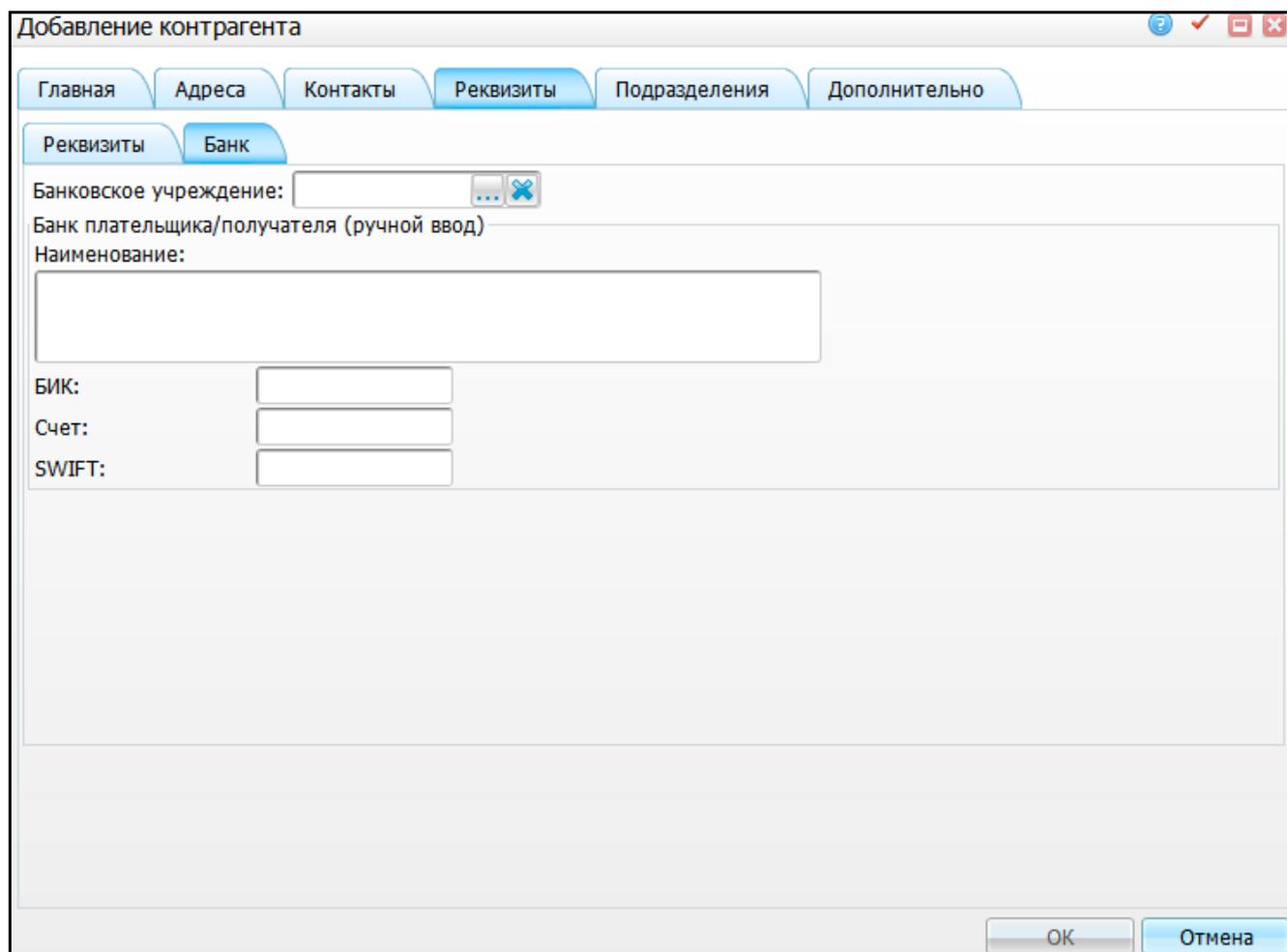
- «Наименованные» – введите наименование плательщика/получателя;
- «Реквизиты счета» – укажите реквизиты счета плательщика/получателя, открытого в банке:
  - «Счет» – введите номер счета;
  - «Валюта счета» – выберите валюту. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Наименования и курсы валют», установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите кнопку «Ок», или выберите значение двойным нажатием мыши;
  - «Тип счета» – выберите тип счета. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Типы банковских счетов», установите «флажок»

напротив необходимого значения и нажмите кнопку «Ок», или выберите значение двойным нажатием мыши.

- «Номер кредитной карточки» – введите номер кредитной карточки плательщика/получателя;
- «Счет открыт» – укажите дату открытия счета с помощью календаря  или вручную;
- «закрыт» – укажите дату закрытия счета с помощью календаря  или вручную;
- «Признак доступности в учете» – установите «флажок» для открытия доступности реквизитов юридического лица при формировании счетов к оплате в разделе «Учет договоров».

#### 4.4.2 Вкладка «Банк»

На этой вкладке введите данные банка (Рисунок 13).



Добавление контрагента

Главная Адреса Контакты Реквизиты Подразделения Дополнительно

Реквизиты Банк

Банковское учреждение:   

Банк плательщика/получателя (ручной ввод)

Наименование:

БИК:

Счет:

SWIFT:

OK Отмена

Рисунок 13 – Вкладка «Банк»

Заполните поля:

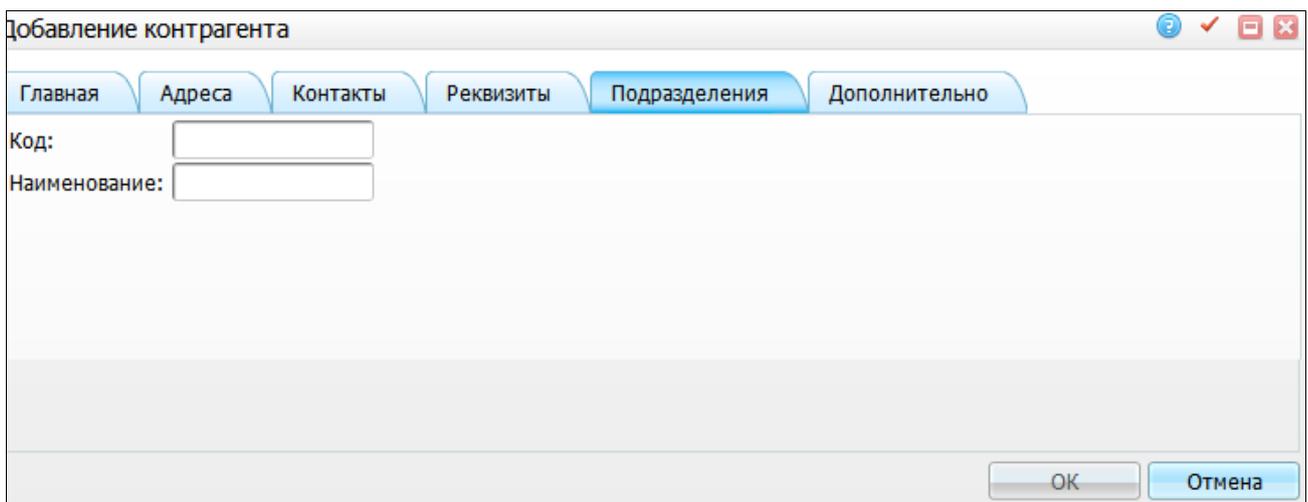
- «Банковское учреждение» – укажите банковское учреждение. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Банковские учреждения», установите «флажок» напротив нужного значения и нажмите кнопку «Ок», или выберите значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите кнопку .
- «Наименование» – введите наименование банка плательщика/получателя;
- «БИК» – введите банковский идентификационный код;
- «Счет» – введите номер счета;
- «SWIFT» – введите код банка в сообществе всемирных межбанковских финансовых телекоммуникаций.

#### 4.5 Вкладка «Дополнительно»

На вкладке «Дополнительно» внесите при необходимости дополнительные данные так же, как и при создании физического лица (Рисунок 8).

#### 4.6 Вкладка «Подразделения»

На этой вкладке введите код и наименование подразделения юридического лица (Рисунок 14).



Добавление контрагента

Главная Адреса Контакты Реквизиты **Подразделения** Дополнительно

Код:

Наименование:

ОК Отмена

Рисунок 14 – Окно «Добавление контрагента» вкладка «Подразделения»

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок». Новый контрагент будет добавлен в список контрагентов.



<b>Изм.</b>	<b>Версия Системы</b>	<b>Версия документа</b>	<b>Дата внесения изменений</b>	<b>Автор изменений</b>	<b>Краткое описание изменений</b>