

**МЕДИКО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПЛАТФОРМА  
«МедСофтЛаб.online»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

---

**Программный модуль  
«АРМ кассира»**

Версия документа 1.0  
2026

## 1. Общие сведения

Настоящее руководство содержит сведения, необходимые пользователю для работы с программным модулем «АРМ кассира» медико-экономической платформы «МедСофтЛаб.online».

Модуль предназначен для выполнения кассовых операций по счетам пациентов: поиска и выбора счета, проведения полной или частичной оплаты, формирования фискальных чеков продажи и возврата, контроля сведений о чеках и состояния фискального регистратора, а также открытия и закрытия кассовой смены.

При совместной работе с модулем «АРМ регистратора» счета создаются регистратором и автоматически становятся доступны в «АРМ кассира» для проведения оплаты.

### 1.1. Подтвержденные возможности

- авторизация пользователя;
- контроль состояния фискального регистратора;
- открытие и закрытие кассовой смены;
- работа с реестром счетов и поиск счета по заданным критериям;
- полная и частичная оплата счета;
- работа с наличной и/или безналичной формой оплаты в зависимости от настроек учреждения;
- печать фискального чека продажи;
- возврат оплаты по счету и печать чека возврата;
- формирование соглашения о расторжении при возврате;
- просмотр чеков, связанных со счетом;
- проверка статуса передачи сведений чека оператору фискальных данных (ОФД);
- печать копии чека без повторной фискализации;
- формирование X-отчета;
- контроль статуса фискального регистратора;
- формирование справки об оплате медицинских услуг по счету;
- закрытие смены и формирование Z-отчета;
- учет акции/скидки при печати чека, если акция задана в счете.

## 2. Запуск и авторизация

1. Запустите программный модуль «АРМ кассира» через ярлык на рабочем месте.
2. Дождитесь завершения запуска программы. Если предусмотрено обновление, дождитесь окончания его установки.
3. В поле «Пользователь» выберите свою учетную запись.
4. Введите пароль.
5. Выполните вход в программу.

Если учетная запись или пароль отсутствуют, необходимо обратиться к ответственному подразделению или администратору организации.

## 3. Открытие кассовой смены

Фискальные операции выполняются только при открытой кассовой смене.

1. После запуска программы проверьте поле «Статус устройства».

2. Убедитесь, что сообщение об ошибке фискального регистратора отсутствует.
3. В верхнем меню выберите «Управление кассой» → «Открыть смену».
4. Повторно проверьте «Статус устройства».
5. Убедитесь, что смена открыта и сообщения об ошибках отсутствуют.

При наличии ошибки фискального регистратора кассовые операции выполнять не следует до восстановления работоспособности устройства.

## 4. Реестр счетов

Основная работа кассира со счетами выполняется в разделе «Реестр счетов».

### 4.1. Состав данных

В реестре отображаются счета, удовлетворяющие установленным критериям поиска. В исходной реализации в списке выводятся 100 последних счетов, отсортированных по дате и времени создания от более новых к более ранним.

В нижней части реестра отображаются фискальные чеки, связанные с выбранным счетом. К одному счету может относиться несколько чеков продажи и/или возврата.

### 4.2. Поиск счета

Для поиска могут использоваться один или несколько критериев:

- номер счета;
- период создания счета;
- статус счета;
- ФИО пациента;
- пользователь, создавший счет;
- код исполнителя;
- ФИО исполнителя;
- номер фискального документа (ФД).

Для отдельных текстовых критериев допускается ввод части искомого значения. После заполнения критериев выполните поиск. Для принудительного обновления списка счетов используется команда обновления.

### 4.3. Выбор счета

Выберите требуемый счет одним нажатием левой кнопки мыши. Перед проведением оплаты обязательно проверьте ФИО пациента, состав услуг и сумму.

## 5. Оплата счета

### 5.1. Полная оплата

Оплата может проводиться по счетам в статусе «Не оплачен» или «Частично оплачен». Счет в статусе «Оплачен» повторно оплатить нельзя.

1. Найдите и выберите требуемый счет.
2. Нажмите «Печатать чек продажи».
3. В открывшемся интерфейсе проверьте ФИО пациента, перечень услуг и общую сумму.

4. Выберите применяемую форму или формы оплаты.
5. Введите сумму по каждой выбранной форме оплаты.
6. Убедитесь, что значение поля «Сдача» равно «0,00».
7. Нажмите «Печатать».

После успешной операции фискальный регистратор формирует чек продажи. Оплаченные услуги переходят в статус «Оплачена», а сведения о чеке появляются в реестре.

В зависимости от настроек учреждения могут быть доступны наличная оплата, оплата банковской картой либо обе формы.

## 5.2. Частичная оплата

Если счет оплачивается частями, в интерфейсе управления чеком необходимо оставить только услуги и количество, оплачиваемые текущим чеком.

1. Откройте чек продажи по выбранному счету.
2. Удалите из текущего чека услуги, которые пока не оплачиваются.
3. При необходимости уменьшите количество оплачиваемых единиц услуги.
4. Укажите формы и суммы оплаты.
5. Убедитесь, что поле «Сдача» равно «0,00».
6. Напечатайте чек.

Исключенные из текущего чека услуги сохраняют статус «Не оплачена», а счет после частичной оплаты имеет статус «Частично оплачен».

## 6. Акции и скидки при печати чека

Если акция была выбрана при формировании счета, она учитывается в «АРМ кассира» при печати чека.

В подтвержденной реализации поддерживаются процентные и фиксированные скидки. При печати чека сумма скидки по акции пропорционально распределяется между услугами, включенными в чек. В фискальном чеке отображается информация о примененной акции и сумме скидки.

Формирование и настройка акции выполняются в соответствующем справочнике и/или при формировании счета; настоящее руководство описывает ее применение кассиром при печати чека.

## 7. Возврат оплаты

Возврат в «АРМ кассира» может быть проведен по счету в статусе «Оплачен» или «Частично оплачен». По счету в статусе «Не оплачен» возврат невозможен.

В исходной реализации возврат через «АРМ кассира» предусмотрен для услуг со статусом «Назначена». Возврат оплаты за услугу со статусом «Оказана» в данном интерфейсе не выполняется.

1. Найдите и выберите требуемый счет.
2. Нажмите «Создать чек возврата».
3. В интерфейсе чека возврата оставьте только услуги, по которым требуется вернуть оплату.

4. Удалите услуги, оплата по которым сохраняется.
5. Если количество услуги превышает одну единицу, укажите количество, подлежащее возврату.
6. Проверьте автоматически рассчитанную итоговую сумму возврата.
7. Укажите сумму возврата по применяемой форме или формам оплаты так, чтобы поле «Сдача» стало равно «0,00».
8. При необходимости сформируйте через верхнее меню «Соглашение о расторжении».
9. Нажмите «Печатать».

После выполнения операции фискальный регистратор формирует чек возврата. Возвращенные услуги переходят в статус «Не оплачена», а сведения о чеке возврата отображаются в реестре счетов.

Отдельное руководство по возвратам подтверждает, что возвраты, выполненные в день оплаты через POS-терминал в «АРМ кассира», автоматически получают статус «Подтвержден» и повторного подтверждения не требуют.

## 8. Работа с фискальными чеками и ОФД

В нижней области «Реестра счетов» отображаются чеки, связанные с выбранным счетом.

Для каждого чека могут отображаться:

- дата и время фискализации;
- вид оплаты;
- сумма;
- кассир;
- статус отправки данных в ОФД;
- номер фискального документа в кассовом аппарате;
- номер чека в программе.

### 8.1. Проверка статуса чека

Если сведения были переданы оператору фискальных данных с задержкой, используйте команду «Проверить статус чека» для получения актуального состояния.

### 8.2. Печать копии

Для повторного получения бумажной копии используется команда «Распечатать копию чека». Копия печатается без повторной фискализации.

## 9. X-отчет

Сменный отчет без гашения (X-отчет) формируется только при открытой смене.

1. Откройте раздел «Кассовые отчеты».
2. Выберите «Сменный отчет без гашения / X-отчет /».
3. Получите распечатанную фискальным регистратором форму отчета.

X-отчет может использоваться для контроля проведения фискальных документов и текущей выручки без закрытия смены.

## 10. Контроль состояния фискального регистратора

Текущее состояние фискального регистратора отображается в поле «Статус устройства» и автоматически актуализируется после операций.

Для принудительного получения актуального статуса используйте «Сервис» → «Соединить с устройством».

## 11. Справка об оплате медицинских услуг

В исходном руководстве подтверждено формирование справки об оплате медицинских услуг отдельно по каждому счету пациента.

1. Откройте «Реестр счетов».
2. Найдите и выберите требуемый счет.
3. Нажмите команду формирования справки об оплате.
4. Получите сформированный документ.

Нормативная ссылка из исторической инструкции в настоящую редакцию не переносится; руководство фиксирует только подтвержденную программную функцию формирования справки.

## 12. Заккрытие кассовой смены

Заккрытие смены выполняется при открытой кассовой смене.

1. Завершите необходимые кассовые операции.
2. В верхнем меню выберите «Управление кассой» → «Заккрыть смену / Z-отчет /».
3. Дождитесь формирования отчета и закрытия смены.
4. Проверьте итоговый статус устройства.

Формирование Z-отчета закрывает кассовую смену. Организационный порядок и периодичность закрытия смены определяются правилами работы медицинской организации и применяемой контрольно-кассовой техники.

## 13. Типовой порядок работы кассира

| Этап | Действие                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Войти в программу и проверить состояние фискального регистратора.        |
| 2    | Открыть кассовую смену.                                                  |
| 3    | Открыть «Реестр счетов» и найти счет пациента.                           |
| 4    | Проверить пациента, услуги, сумму и статус счета.                        |
| 5    | Провести полную или частичную оплату и сформировать фискальный чек.      |
| 6    | При необходимости проверить статус чека в ОФД или распечатать его копию. |
| 7    | При наличии основания оформить возврат и сформировать чек возврата.      |
| 8    | При необходимости сформировать X-отчет и справку об оплате.              |
| 9    | По завершении работы закрыть смену и сформировать Z-отчет.               |

## 14. Действия при ошибках

Если в поле «Статус устройства» отображается ошибка фискального регистратора, не выполняйте фискальные операции до устранения ошибки.

- зафиксируйте текст сообщения или состояние устройства;
- при возможности выполните «Сервис» → «Соединить с устройством» для обновления статуса;
- если ошибка сохраняется, обратитесь к технической службе организации или в службу сопровождения;
- если сбой произошел во время печати чека, перед повторной операцией проверьте сведения по счету, наличие фискального документа и при необходимости сформируйте X-отчет.

## 15. Границы настоящего руководства

В руководство включен только функционал, подтвержденный ранее разработанными инструкциями по работе в «АРМ кассира» и связанными пользовательскими материалами.

Создание и редактирование счета, изменение статуса оказания услуги и оформление отдельных возвратов вне кассового сценария относятся к «АРМ регистратора» и описываются в отдельном руководстве.

Формирование детальной отчетности по кассовым операциям, счетам, договорам и объему оказанных и оплаченных услуг относится к отчетным функциям других модулей платформы и в настоящее руководство не включается.

## 16. Связанные документы

- Руководство пользователя программного модуля «АРМ регистратора»;
- Информация для установки и эксплуатации «МедСофтЛаб.online»;
- Описание функциональных характеристик программного обеспечения «МедСофтЛаб.online».