

Все задачи (полный список)

Зона ответственности: склад, нормы, техкарты, лаборатория, касса, коммуникации, зарплата, регламент

Идите по задачам по порядку. В каждой написано: в чём проблема, куда зайти в DentalPro (или Skolko deneg), что сверить и что исправить. Конкретные списки строк, которые надо разобрать, открываются в интерактивном отчёте: k01-may2026-report.pages.dev. В конце отметьте в чек-листе, что сделали.

С чего начать. Это полный список всех задач по закрытию мая по всем должностям. От вас нужно подтвердить реальные правила учёта; как только вы их подтвердите и поправите, пересчёт и обновление связей система сделает сама. Идите сверху вниз: сначала «Срочно», потом «Высокий», дальше «Средний» и «Потом».

Ваши задачи:

1. Исправить единицы складских материалов — Срочно
2. Подтвердить нормы расхода по профгигиене и порошкам — Срочно
3. Довести соответствие услуг и техкарт — Высокий
4. Закрыть лабораторную себестоимость — Высокий
5. Утвердить черновую себестоимость по направлениям — Высокий
6. Разобрать оплаты без автоматической связи — Средний
7. Проверить расхождения врача в оплате и записи — Средний
8. Связать коммуникации с расписанием и оплатами — Средний
9. Сверить зарплату и табель за март–май — Средний
10. Ввести регулярный контроль закрытия месяца — Потом

1. Исправить единицы складских материалов СРОЧНО

В ЧЁМ ПРОБЛЕМА. Система насчитала складской расход 1 720 476 ₽ вместо рабочих 165 287 ₽ — цена за упаковку применялась к каждой единице списания. Всё завышение дали 3 позиции.

Отчёт: ko1-may2026-report.pages.dev → «Склад: материалы» — там список из 3 позиций

DentalPro · Склад: меню Склад → Товары/Номенклатура (раздел /warehouse), открыть карточку товара

ЧТО ДЕЛАТЬ.

1. Открыть в отчёте страницу «Склад: материалы» — там 3 позиции: «Порошок NSK зоогр», «Порошок ABS», «Фартук полиэтил.».
2. В DentalPro зайти в Склад → Товары (номенклатура) и найти каждую из этих 3 позиций по названию.
3. В карточке товара проверить: единицу хранения (упаковка/грамм/штука), фасовку (сколько грамм или штук в упаковке) и цену — за упаковку или за единицу.
4. Сверить с тем, как материал реально списывается на приём: если в карточке цена стоит за упаковку (например, за 300 г порошка), а списывается по граммам — система умножает цену упаковки на каждый грамм. Это и есть завышение.
5. Исправить так, чтобы единица списания и цена были согласованы: цена за грамм = цена упаковки ÷ фасовку, либо списание в упаковках.
6. Если по позиции есть законное большое списание (брак, ревизия) — приложить документ-основание.

Готово, когда: Повторный расчёт не даёт 1 720 476 ₽: рабочая сумма по этим позициям ~165 287 ₽ или каждое отклонение объяснено документом.

2. Подтвердить нормы расхода по профгигиене и порошкам СРОЧНО

В ЧЁМ ПРОБЛЕМА. Для части услуг неясно, какие расходники входят в норму (профгигиена и порошки) — поэтому материалы попадают в «требуют проверки».

Отчёт: «Нормы расхода» и «Склад: документы»

Skolko deneg · техкарты: техкарты и нормы материалов лежат в системе Skolko deneg (справочник услуг и состав материалов)

ЧТО ДЕЛАТЬ.

1. Открыть в отчёте страницу «Нормы расхода» — посмотреть строки со статусом «норма найдена, материалы требуют проверки».
2. По профгигиене определить норму: какие порошки (NSK, ABS), фартуки, наконечники, средства реально расходуются на один приём.
3. Для каждого спорного материала решить: входит в норму услуги (тогда не отдельное движение) или это самостоятельное списание.
4. Зафиксировать решение в техкарте услуги в Skolko deneg (состав материалов и нормативное количество).

Готово, когда: У каждой строки «материалы требуют проверки» есть решение: принять норму, исправить или исключить из нормы.

3. Довести соответствие услуг и техкарт ВЫСОКИЙ

В ЧЁМ ПРОБЛЕМА. Часть услуг не сопоставлена с техкартами автоматически (ручная очередь); спорные пары — ортопедия, ортодонтия, имплантация, коронки и документы с именами «Приём 1/2/13».

Отчёт: «Техкарты» — статусы, крупные услуги, очередь

Skolko deneg · техкарты: справочник услуг и техкарты

ЧТО ДЕЛАТЬ.

1. Открыть в отчёте страницу «Техкарты» — раздел с ручной очередью и крупными услугами.
2. Для каждой крупной услуги (ортопедия, имплантация, коронки, ортодонтия) выбрать в Skolko deneg соответствующую техкарту.
3. Разобрать документы склада с обезличенными именами «Приём 1/2/13» — определить, к какой услуге они относятся.
4. Где техкарты действительно нет — отметить «нет техкарты» (а не молча пропустить).

Готово, когда: Ручная очередь сокращена; у крупных услуг выбрана техкарта со статусом и причиной выбора.

4. Закрывать лабораторную себестоимость ВЫСОКИЙ

В ЧЁМ ПРОБЛЕМА. 2 лабораторных заказа без цены — лабораторная себестоимость не вычтена, прибыль по ортопедии и имплантации завышена.

Отчёт: «Лаборатории»

DentalPro · Лаборатории: меню Лаборатории → Заказы (/orders), карточка заказа и услуги лаборатории

ЧТО ДЕЛАТЬ.

1. Открыть в отчёте страницу «Лаборатории» — найти 2 заказа без цены.
2. В DentalPro зайти в Лаборатории → Заказы, найти эти заказы по пациенту/дате.
3. Запросить у лаборатории акт или прайс и проставить цену заказа.
4. Подтвердить, что заказ относится к майскому визиту (привязать к приёму).

Готово, когда: В отчёте не осталось лабораторных заказов «цены нет»; прибыль по ортопедии пересчитана.

5. Утвердить черновую себестоимость по направлениям ВЫСОКИЙ

В ЧЁМ ПРОБЛЕМА. По части направлений себестоимость пока черновая (нет подтверждённых норм) — итоговую маржу нельзя считать окончательной.

Отчёт: «Нормы расхода», экономика по врачам/направлениям

ЧТО ДЕЛАТЬ.

1. Просмотреть в отчёте себестоимость по направлениям.
2. Подтвердить, что черновые нормы можно использовать временно (или какие нельзя).
3. Отдельно задать правила для диагностики (рентген), компонентов и товаров.

Готово, когда: По каждому направлению есть: выручка, черновая себестоимость, остаток и комментарий о незакрывом.

6. Разобрать оплаты без автоматической связи СРЕДНИЙ

В ЧЁМ ПРОБЛЕМА. 84 строки оплат не привязались к расписанию: 54 лечебные услуги и 30 продаж средств гигиены (их пробивают на кассе без врача и даты приёма).

Отчёт: «Оплаты без связи» — отдельно услуги и средства гигиены

DentalPro · Касса: меню Касса (/cashbox) → операции и расписание; карточка платежа /cashbox/forms/detail

ЧТО ДЕЛАТЬ.

1. Открыть в отчёте страницу «Оплаты без связи».
2. Для 54 услуг: в DentalPro в Кассе найти платёж, в расписании найти визит того же пациента и проставить связь (пациент + врач + дата).
3. Для 30 продаж средств гигиены: найти у пациента визит на профгигиену в тот же день и привязать продажу к этому визиту. Это товар (розничная наценка), его не нужно включать в медицинскую выручку врача.
4. Если связанного визита действительно нет — пометить строку (разовая продажа без приёма).

Готово, когда: У каждой из 84 строк проставлен статус и решение.

7. Проверить расхождения врача в оплате и записи СРЕДНИЙ

В ЧЁМ ПРОБЛЕМА. 48 строк (320 963 ₽) — в оплате один врач, в записи другой. Если зарплата считается по врачу из оплаты, под риском неверного начисления 267 213 ₽.

Отчёт: «Сверка врачей»

DentalPro · Касса + Расписание: карточка платежа /cashbox/forms/detail и запись в расписании

ЧТО ДЕЛАТЬ.

1. Открыть в отчёте страницу «Сверка врачей» — там 48 спорных строк.
2. Для каждой строки сверить врача в оплате и врача в записи расписания.
3. Подтвердить фактического исполнителя (по приёму, по подписи врача).
4. Задать правило: к какому врачу относить сумму, если в оплате и записи разные врачи.

Готово, когда: Для спорных строк есть правило отнесения суммы к врачу; риск 267 213 ₽ закрыт.

8. Связать коммуникации с расписанием и оплатами СРЕДНИЙ

В ЧЁМ ПРОБЛЕМА. Часть звонков/обращений не связана с записями; нужно понять, есть ли телефония вне DentalPro.

Отчёт: «Коммуникации»

DentalPro · Call-центр: меню Call-центр (/callcenter) → история звонков и задачи (Tickets)

ЧТО ДЕЛАТЬ.

1. Открыть в отчёте страницу «Коммуникации» — проверить цифры воронки.
2. Подтвердить, что вся телефония идёт через DentalPro (иначе указать внешний источник).
3. Если есть внешняя телефония — выгрузить журнал звонков для привязки по номеру (номера используются только для сопоставления, в отчёт не публикуются).

Готово, когда: Страница коммуникаций показывает конверсию обращение → запись → оплата без пропусков источников.

9. Сверить зарплату и таблицу за март–май СРЕДНИЙ

В ЧЁМ ПРОБЛЕМА. Внешние зарплатные файлы (XLSX) расходятся с DentalPro; правила начисления не зафиксированы.

DentalPro · Табель: меню Табель (/timesheet) → таблицы сотрудников

DentalPro · Зарплата: меню Зарплата (/salary) → журнал начислений; плюс внешние зарплатные XLSX

ЧТО ДЕЛАТЬ.

1. Открыть Табель и Зарплату в DentalPro за март–май.
2. Сверить с зарплатными XLSX: ставки, проценты, фактические выплаты.
3. Подтвердить правила начисления (оклад/процент от выручки/смешанно).
4. По каждому расхождению — объяснение или исправление.

Готово, когда: Зарплата объясняется правилами; расхождения с XLSX объяснены.

10. Ввести регулярный контроль закрытия месяца ПОТОМ

В ЧЁМ ПРОБЛЕМА. Нет регламента: ошибки учёта (единицы, техкарты, лаборатория, касса) накапливаются и всплывают разом.

Регламент клиники: внутренний процесс закрытия месяца

ЧТО ДЕЛАТЬ.

1. Назначить ответственного за закрытие месяца.
2. Установить дату, к которой закрываются: материалы, техкарты, лаборатория, касса.
3. Договориться, что агент ежемесячно присылает чек-лист отклонений.

Готово, когда: Каждый месяц закрывается по регламенту; в отчёте видны только новые исключения.

Чек-лист: отметьте, что сделано

✓	ЗАДАЧА	ПРИОРИТЕТ	КТО ПРОВЕРИЛ / ДАТА
<input type="checkbox"/>	Исправить единицы складских материалов	Срочно	
<input type="checkbox"/>	Подтвердить нормы расхода по профгигиене и порошкам	Срочно	
<input type="checkbox"/>	Довести соответствие услуг и техкарт	Высокий	
<input type="checkbox"/>	Закрыть лабораторную себестоимость	Высокий	
<input type="checkbox"/>	Утвердить черновую себестоимость по направлениям	Высокий	
<input type="checkbox"/>	Разобрать оплаты без автоматической связи	Средний	
<input type="checkbox"/>	Проверить расхождения врача в оплате и записи	Средний	
<input type="checkbox"/>	Связать коммуникации с расписанием и оплатами	Средний	
<input type="checkbox"/>	Сверить зарплату и табель за март–май	Средний	
<input type="checkbox"/>	Вести регулярный контроль закрытия месяца	Потом	

Сотрудник: _____ Дата: _____