

# Введение для администратора

Последнее изменение 09/02/2022 1:08 pm MSK

## Взаимодействие с пациентами

Работа администратора стоматологической клиники — это постоянное взаимодействие с пациентами, личное и по телефону.

- **Как в программе записывать пациентов к врачу** — читайте в статье [«Запись пациентов на прием»](#). Если ваша клиника использует модуль «Маркетинг» и собирает статистику по входящим обращениям, также изучите статьи [«Обработка входящих звонков»](#) и [«Обработка заявок с сайтов, сообщений в соцсетях и разговоров с приходившими с улицы»](#).
- **Как напомнить пациентам, что им предстоит прием**, — читайте в статье [«Оповещение пациентов о приеме»](#). О переносе и отмене приемов, изменении границ приемов и других возможностях работы администратора с расписанием читайте в статье [«Управление приемами»](#).
- **Как не терять пациентов, которым нужен прием**, — читайте в статье [«Инструменты CRM как альтернатива записи на прием»](#). Используйте «CRM», например, когда пациенту нужен прием через длительное время, но он не может определиться с удобной датой или расписания еще нет. И когда пациент готов лечиться у вас, но только у своего врача или после работы, но подходящее время занято. Рассылайте [СМС-оповещения о приемах и рекламные сообщения](#).
- **Как начинать прием и рассчитывать пациента** — читайте в статье [«Встреча и расчет пациента администратором»](#). Именно администратор встречает пациента в клинике, организует проведение приема и принимает оплату с клиента после приема.

## Ведение картотеки пациентов

К обязанностям администратора относится ведение картотеки пациентов. О создании и редактировании карточек пациентов читайте в статье [«Ведение картотеки»](#). В ней же — о записи пациента на прием прямо из его карточки, о печати документов из карточки пациента и о том, как отслеживать статистику по приемам.

## Ведение кассы

Еще одна важная обязанность администратора — ведение кассы. Именно администратор забирает и выдает деньги, заносит информацию в программу, печатает чек. О работе с кассой читайте в статье [«Ведение кассы»](#).

## Подведение итогов работы клиники за день

О подведении итогов работы клиники за день читайте в статье [«Работа администратора с отчетами»](#) («Пациенты», «Счета и оплаты», «Оказанные услуги», «Движение денежных средств (касса)»). По умолчанию в финансовых отчетах администратор видит данные только за текущий день — чтобы узнать, сколько человек пришло в клинику, какие услуги им были оказаны, сколько они заплатили за свои приемы. Директор клиники может предоставить старшему администратору

[право доступа](#) — смотреть отчеты за любой день.

### **Учет рабочего времени сотрудников клиники**

Если вы используете модуль «Зарботная плата», администратор отвечает за корректный учет рабочего времени сотрудников. Он отмечает время начала и конца смены, а также вид работы, которую выполнял сотрудник. Подробно об этом — в статьях [«Учет рабочего времени»](#) и [«Учет рабочего времени с видами работ»](#).

---