

Instrukcja użytkowa oprogramowania "IZBA"

Ostatnia aktualizacja: **2010-11-24**

Spis treści

1	Ogólne zasady korzystania z programu.....	3
1.1	Logowanie.....	3
1.2	Przeglądanie danych.....	3
1.3	Budowa okna przeglądania danych.....	3
1.4	Modyfikowanie danych.....	4
1.5	Wyszukiwanie danych.....	5
1.6	Sortowanie danych.....	7
1.7	Drukowanie zawartości okna.....	9
1.8	Skróty klawiaturowe.....	9
2	Parametryzowanie programu.....	11
2.1	Zmiana hasła.....	11
2.2	Zmiana parametrów.....	11
2.3	Definicje systemowe.....	12
2.4	Wybór firmy.....	12
3	Rejestr pobytów pacjentów.....	13
3.1	Rejestracja pacjentów.....	13
3.2	Wypis pacjenta.....	14
3.3	Faktura za pobyt.....	14
4	Faktury.....	15
4.1	Przegląd faktur.....	15
4.2	Korekty.....	15
4.3	Zdarzenia.....	16
4.4	Raty.....	17
4.5	Cennik.....	17
5	Dokumenty.....	17
6	Definicje.....	18
6.1	Gminy.....	18
6.2	Miejscowości.....	18
7	Wydruki.....	19
7.1	Pobyty nieletnich w okresie.....	19
7.2	Statystyka za okres.....	19
7.3	Zestawienie pobytów.....	19
7.4	Ewidencja tytułów wykonawczych.....	19
7.5	Ewidencja upomnień.....	20
7.6	Zestawienie sald miesięcznych.....	20
7.7	Zestawienie wpłat.....	20
7.8	Zestawienie należności na dzień.....	20
7.9	Faktury i zapłaty w okresach.....	20

1 Ogólne zasady korzystania z programu

1.1 Logowanie

Logowanie jest pierwszą operacją, którą użytkownik wykonuje, aby uruchomić system. Polega ona na wprowadzeniu danych autoryzacyjnych, dzięki którym użytkownik zostanie zidentyfikowany jako osoba uprawniona do przeglądania lub edycji danych. Użytkownik musi wprowadzić następujące dane autoryzacyjne:

Użytkownik	Nazwa użytkownika, który uruchamia system (loguje się do systemu). Nazwa użytkownika jest swego rodzaju identyfikatorem, który informuje system, który użytkownik jest zalogowany.
Hasło	Hasło jest ciągiem znaków znanych tylko użytkownikowi. Każdy użytkownik może samodzielnie zmienić w systemie własne hasło, dzięki czemu ma pewność, że nikt oprócz niego nie zaloguje się na jego konto.

Zadaniem procedury logowania jest zabezpieczenie przetwarzanych danych przed osobami, które nie są upoważnione do ich przeglądania lub modyfikowania. Jeżeli nazwa użytkownika lub hasło zostaną podane nieprawidłowo, to system wyświetli odpowiedni komunikat błędu i w efekcie nie uruchomi się.

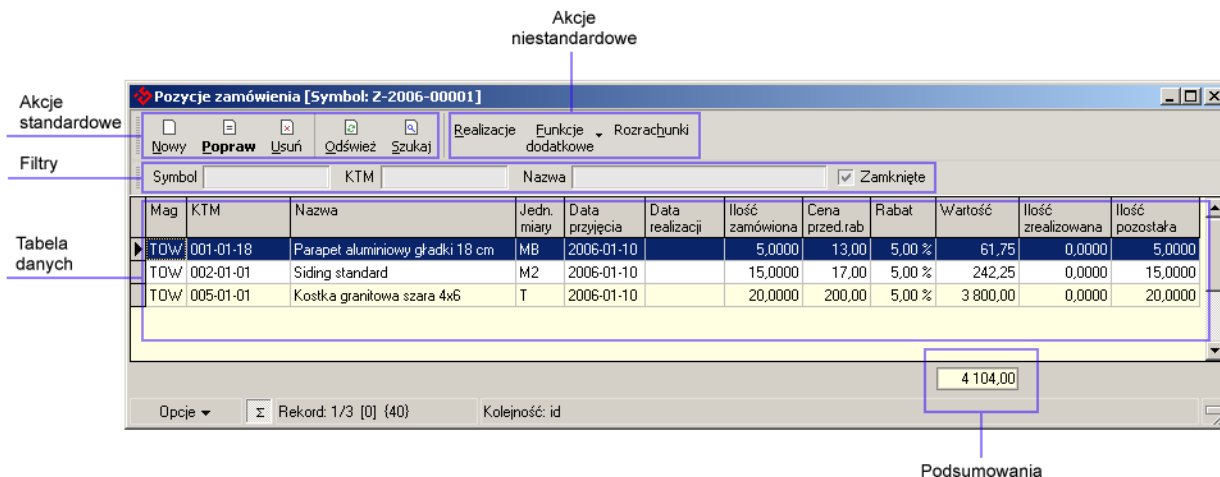
1.2 Przeglądanie danych

1.3 Budowa okna przeglądania danych

Okno przeglądania danych (inaczej widok) służy do prezentacji zawartości kartotek bazy danych w postaci tabelarycznej, tj. w postaci wierszy oraz kolumn. Wiersze okna przeglądania nazywane są inaczej rekordami, a kolumny - polami. Dzięki konstrukcji tabelarycznej, operator ma możliwość przeglądania wielu wierszy jednocześnie, dzięki czemu może łatwo porównywać ich zawartość.

Okno przeglądania danych ma zawsze identyczną budowę, niezależnie od rodzaju kartoteki, której dane są przeglądane. Bardzo ułatwia to poruszanie się po systemie, ponieważ raz poznane zasady obsługi okna przeglądania mają zastosowanie poprzez analogię do wszystkich innych okien systemu.

Wygląd okna przeglądania danych



Nazwa sekcji	Opis sekcji
Tabela danych	Tabela, w której prezentowane są dane przeglądanej kartoteki systemu. Tabela zbudowana jest z wierszy, w które reprezentują dodane wcześniej pozycje kartoteki, oraz z kolumn (pól), które reprezentują cechy kartoteki. Każda z kolumn posiada swój własny opis umieszczony w nagłówku tabeli. Bieżący wiersz tabeli okna przeglądania danych jest zawsze zaznaczony.
Akcje standardowe	Podstawowe funkcje edycyjne, które są niezienne dla każdej kartoteki danych, tj. 1) dodawanie nowych pozycji (Nowy), 2) edycję istniejących pozycji (Popraw), 3) usuwanie istniejących pozycji (Usuń), 4) odświeżanie zawartości okna (Odśwież), 5) wyszukiwanie danych (Szukaj).
Akcje niestandardowe	Funkcje, które są charakterystyczne tylko i wyłącznie dla kartoteki, której dane są przeglądane. Przykładem akcji niestandardowej może być akcja otwierająca okno przeglądania pozycji dokumentu sprzedaży.
Filtry	Pola, dzięki którym można ograniczyć zakres danych widocznych w tabeli danych. Najczęściej odpowiadają one kolumnom kartoteki. Filtrowanie danych kartoteki polega na wpisaniu wartości pola, wg którego filtrowane są dane, lub części wartości, jeżeli pole reprezentuje wartość tekstową.
Podsumowania	Pola służące najczęściej do sumowania wartości kolumn liczbowych w zakresie danych widocznych w oknie przeglądania. Jednakże sumowanie danych nie jest jedyną operacją charakterystyczną dla tego pola. Inne operacje to: 1) wartość średnia, 2) ilość pozycji, 3) wartość maksymalna, 4) wartość minimalna.

1.4 Modyfikowanie danych

Do edycji danych w oknie przeglądania służą następujące akcje standardowe: Nowy, Popraw i Usuń. Akcje te służą odpowiednio do: Dodawania rekordów, Edycji rekordów i Usuwania rekordów.

Dodawanie rekordów

Do dodawania rekordów służy akcja Nowy dostępna w oknie przeglądania.

Operacja dodawania rekordu dotyczy danych, które jeszcze nie istnieją, a więc operator musi wprowadzić wszystkie te dane od początku. Wywołanie funkcji dodawania nowego rekordu powoduje otwarcie odpowiedniego okna edycji, w którym operator wprowadza dane charakterystyczne dla bieżącej kartoteki. Po wprowadzeniu danych oraz zatwierdzeniu okna edycji, nowy rekord jest dodawany do bazy danych oraz pojawia się automatycznie w oknie przeglądania. Staje się on wówczas rekordem bieżącym. Zasady obsługi okna edycji są zawarte w innych rozdziałach tej dokumentacji.

Edycja rekordów

Do edycji rekordów służy akcja **Popraw** dostępna w oknie przeglądania.

Operacja edycji rekordu dotyczy danych, które istnieją, a więc operator musi wcześniej zaznaczyć rekord kartoteki danych, który zamierza zmieniać. Wywołanie funkcji edycji rekordu powoduje otwarcie odpowiedniego okna edycji, w którym operator wprowadza dane charakterystyczne dla bieżącej kartoteki. W odróżnieniu do operacji dodawania rekordu, okno edycji tuż po otwarciu jest automatycznie wypełnione dotychczasowymi danymi bieżącego rekordu. Po wprowadzeniu zmian oraz zatwierdzeniu okna edycji, zmiany są zapisywane do bazy danych. Zasady obsługi okna edycji są zawarte w innych rozdziałach tej dokumentacji.

Identyczną funkcjonalność podglądu bieżącego rekordu danych możemy trzymać naciskając klawisz spacji. Różnica w stosunku do funkcji *'Popraw'* polega na tym, że podgląd przy użyciu spacji nie pozwala na redakcję rekordu. Okno wyglądem przypominające okno edycji wyświetla dane poszczególnych pól nie udostępniając ich użytkownikowi. Jest to bardzo szybkie i bezpieczne narzędzie umożliwiające wgląd do pełnych danych danej kartoteki w odniesieniu do pojedynczego rekordu.

Usuwanie rekordów

Do usuwania rekordów służy akcja **Usuń** dostępna w oknie przeglądania.

Operacja usuwania rekordów dotyczy danych, które istnieją w bazie danych. Aby usunąć rekord, należy ustawić ten rekord jako bieżący w tabeli danych okna przeglądania. Istnieje też możliwość usuwania większej ilości rekordów jednocześnie. W tym celu należy zaznaczyć rekordy, które podlegają usuwaniu.

Uwaga

Operacje edycji oraz usuwania rekordów są nieodwracalne, co oznacza, że każda tego typu operacja uniemożliwia przywrócenie stanu, który panował przed jej wykonaniem. Dlatego też operator powinien zachować szczególną ostrożność w momencie edycji oraz usuwania danych.

1.5 Wyszukiwanie danych

Wyszukiwanie danych jest jednym z ważniejszych mechanizmów interfejsu aplikacji, ponieważ pozwala na łatwe i szybkie dotarcie do właściwej informacji z pominięciem wszystkich tych informacji, które

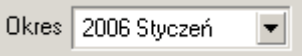

w danej chwili są zbędne. Gdyby nie mechanizmy wyszukiwania, proces ten sprawiałby wiele trudności, gdyż zmuszałby użytkownika do wzrokowego śledzenia danych w takiej ilości, która często przekracza możliwości postrzegania człowieka. Wiele potrzebnych informacji w praktyce byłoby wówczas nieosiągalnych.

Mówiąc o wyszukiwaniu, mamy tu na myśli poruszanie się wśród danych wyświetlanych jednocześnie w oknie przeglądania, nie zaś odnajdywanie tego okna w systemie informatycznym, gdyż to zależy już od indywidualnych własności systemu i powinno być zawarte w jego dokumentacji.

Wyszukiwanie za pomocą filtrów

Wyszukiwanie za pomocą filtrów jest najbardziej efektywnym i najszybszym sposobem dotarcia do potrzebnej informacji, gdyż pozwala operatorowi na zdefiniowanie kryterium, które ogranicza ilość danych jednocześnie widocznych w oknie. Ustalając to kryterium wystarczająco szczegółowo, można spowodować, że ilość danych „odfiltrowana” w oknie staje się na tyle mała, iż może być z powodzeniem analizowana wzrokowo. **Głównym założeniem filtrowania jest więc zdefiniowanie takiego kryterium, które jak najbardziej ograniczy ilość danych widocznych w oknie przeglądania.** Do definiowania kryterium filtrowania służą odpowiednie pola, do których wpisuje się wzorce wyszukiwania (patrz sekcja Filtry na rysunku okna przeglądania danych). Odpowiadają one najczęściej polom kartoteki danych okna przeglądania, jednakże w odróżnieniu od nich, nie powodują modyfikowania danych.

Filtrowanie danych odbywa się w taki sposób, że po wpisaniu wzorca w odpowiednie pole filtra, dane w oknie przeglądania są ograniczane tylko do pozycji zgodnych z tym wzorcem. W polach filtrów można definiować następujące typy wzorców:

Rodzaj wzorca filtrowania	Efekt filtrowania
Wartość pola	<p>W oknie przeglądania zostaną wyświetlone tylko te pozycje, dla których wartość pola jest równa wartości wzorca. Taki wzorec jest najczęściej stosowany dla pól nie będących polami tekstowymi (alfanumerycznymi), tj. liczba, data, czas.</p> <p>Przykład:</p>  <p>Zdefiniowanie wzorca jak na rysunku spowoduje, że w oknie przeglądania zostaną wyświetlone tylko te dokumenty, które należą do okresu styczeń 2006. W przykładzie został wykorzystany filtr, którego wartość nie jest wpisywana ręcznie, lecz wybierana z listy, jednakże taka sama zasada obowiązuje również dla filtrów wpisywanych ręcznie.</p>
Wycinek wartości pola	<p>W oknie przeglądania zostaną wyświetlone tylko te pozycje, dla których wartość pola zawiera w sobie wzorec (wzorec jest częścią wartości pola). Wzorec tego typu może być stosowany tylko i wyłącznie dla pól tekstowych.</p> <p>Przykład:</p>  <p>Zdefiniowanie wzorca jak na rysunku spowoduje, że w oknie przeglądania zostaną wyświetlone tylko te pozycje, w których nazwie zawiera się ciąg znaków „kow”. W takim przypadku filtrowania symbol % zastępuje dowolny ciąg znaków.</p>
Zakres wartości pola	<p>W oknie przeglądania zostaną wyświetlone tylko te pozycje, dla których wartość pola zawiera się w zakresie wartości podanych we wzorcu.</p> <p>Przykład:</p>

Rodzaj wzorca filtrowania	Efekt filtrowania
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Od daty <input type="text" value="2006-01-01"/> <input type="text" value="15"/> Do daty <input type="text" value="2006-03-31"/> <input type="text" value="15"/> </div> Zdefiniowanie wzorca jak na rysunku spowoduje, że w oknie przeglądania zostaną wyświetlone tylko te dokumenty, których data zawiera się w przedziale od 2006-01-01 do 2006-03-31.

Definiowanie wzorców filtrów może się odbywać dla wielu pól równocześnie, w zależności od tego, na jakich polach kartoteki danych opiera się kryterium wyszukiwania.

Wyszukiwanie za pomocą okna wprowadzania

Do wyszukiwania danych służy funkcja **Szukaj** dostępna w oknie przeglądania.

Wyszukiwanie danych za pomocą okna wprowadzania nie jest tak wydajną i elastyczną metodą, jak metoda wyszukiwania za pomocą filtrów, dlatego nie zaleca się jej stosowania w sytuacji, gdy istnieje możliwość wyszukania informacji z wykorzystaniem filtrów. Czasami jednak zachodzi taka potrzeba, gdyż może się okazać, że nie ma zdefiniowanych pól filtrujących, które pozwalałyby szukać interesujące nas informacje.

Po wywołaniu funkcji wyszukiwania pojawia się okno, które przypomina nieco okno edycji, lecz nie powoduje ono zmian w bazie danych. Aby znaleźć informacje, należy zdefiniować kryterium wyszukiwania składające się z odpowiednich wzorców. Wzorce wyszukiwania definiuje się wpisując wartości do odpowiednich pól okna wyszukiwania. Definiowanie wzorców odbywa się tutaj analogicznie, jak w przypadku filtrów, jednakże posiada dużo mniejsze możliwości. W praktyce oznacza to, że można wpisać tylko całą wartość pola lub jego początkowy wycinek, jeżeli pole jest polem tekstowym. Po zatwierdzeniu okna wyszukiwania danych, system rozpoczyna przeszukiwanie. Jeżeli dane zostaną znalezione, to pierwszy rekord pasujący do wzorca staje się rekordem bieżący. Wówczas za pomocą klawisza **F3** można spowodować wyszukanie następnego rekordu zgodnego z tym samym wzorcem. Jeżeli wśród danych widocznych w oknie przeglądania nie będzie danych pasujących do wzorca, to system wyświetli odpowiedni komunikat.

Uwaga

- Proces wprowadzania danych do pól filtrujących oraz do pól okna wyszukiwania nie powoduje zmian w bazie danych, dlatego może być zawsze wykonywany bez obawy o ich utratę.
- Definiowanie wzorców filtrów może się odbywać dla wielu pól równocześnie, w zależności od tego, na jakich polach kartoteki danych opiera się kryterium wyszukiwania.
- W procesie wyszukiwania wartości tekstowych wielkość znaków nie jest najczęściej uwzględniana, jednakże mogą się zdarzyć sytuacje, że system będzie wrażliwy na wielkość wpisywanych znaków.

1.6 Sortowanie danych

Dane widoczne w oknie przeglądania tuż po jego otwarciu zawsze są ułożone w pewnej kolejności.

Ta kolejność najczęściej nie jest przypadkowa, lecz została narzucona celowo w takim układzie, który wydawał się być najkorzystniejszy. Operator (użytkownik systemu) nie musi jednak pozostawać przy tym, co zostało narzucone z góry przez system. Jeżeli chce zmienić kolejność danych wyświetlanych w oknie przeglądania, może to zrobić samodzielnie, za pomocą standardowych narzędzi interfejsu.

Zasady sortowania danych

Sortowanie danych odbywa się na podstawie klucza zbudowanego z odpowiednich pól kartoteki ułożonych w odpowiedniej kolejności. Klucz sortowania jest informacją dla systemu, w których pól będzie sortowana kartoteka oraz w jakiej kolejności te pola są ułożone. Dane mogą być sortowane wg jednego pola, ale często zdarza się, że kolejność ustalana jest wg kilku pól. Dzieje się tak w sytuacji, gdy wartości pola mogą się powtarzać. Wówczas ustalenie kolejności tylko po tym jednym polu może nie wystarczać, gdyż w efekcie powstanie takie ustawienie danych, że wszystkie rekordy posiadające tę samą wartość ww. pola będą ułożone obok siebie. Nie będzie natomiast informacji o kolejności innych danych w obrębie tych rekordów, dla których wartość pola sortującego jest jednakowa.

Przykład

Kartoteka materiałów posiada pole „Grupa”, określające zbiorczą grupę asortymentową, do której może należeć materiał. Aby wyświetlić materiały w kolejności wg grup, ustalenie klucza sortowania tylko wg pola „Grupa” może nie wystarczyć, gdyż w takiej sytuacji, mimo iż wszystkie materiały należące do tej samej grupy będą obok siebie, to kolejność materiałów w ramach jednej grupy będzie przypadkowa. Wówczas może się okazać, że klucz sortowania dla takiego przypadku powinien być zbudowany z dwóch pól: „Grupa” i „Nazwa materiału” lub też „Grupa” i „Kod materiału”, aby wszystkie materiały w ramach tej samej grupy również były posortowane.

Ustalanie bieżącej kolejności danych

Aby dokonać samodzielnej zmiany kolejności danych, należy wcześniej ustalić bieżącą kolejność danych w oknie przeglądania.

Uwaga

Zmiana kolejności danych przez operatora nie jest trwała. Oznacza to, że po zamknięciu okna przeglądania, a następnie po jego ponownym otwarciu, dane będą posortowane w sposób domyślny.

1.7 Drukowanie zawartości okna

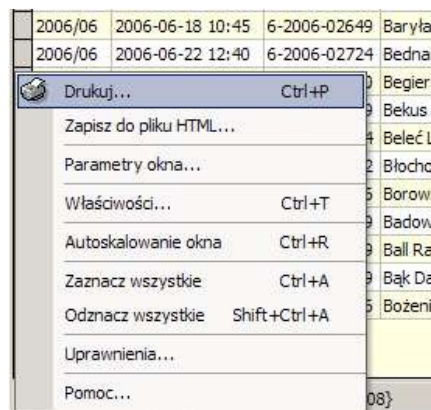
Interfejs programu został wyposażony w bardzo elastyczny mechanizm drukowania zawartości modelowanej parametrami użytkownika.

Zakres danych można ukształtować używając filtrów, gdzie w efekcie wpisania odpowiedniej wartości pól otrzymujemy dziedzinę danych. Kolejność rekordów można dowolnie ustawić sortując dane metodą przedstawioną w poprzednim akapicie.

Aby tak przygotowane dane wydrukować można skorzystać z opcji okna (w lewym dolnym rogu ekranu).

Okno, które pojawia się w wyniku wywołania wydruku zawiera nazwy pól, które w oknie przeglądania danych występowały jako kolumny. Każdemu polu towarzyszy checkbox, który jest w momencie wywołania zaznaczony. Oznacza to, że pole będzie przeznaczone do drukowania. Decyzją operatora można każde z pól niezależnie odznaczyć.

Akceptacja okna powoduje przeniesienie danych w układzie zredagowanym na ekranie przez operatora na drukarkę wskazaną w oknie dialogowym.



1.8 Skróty klawiaturowe

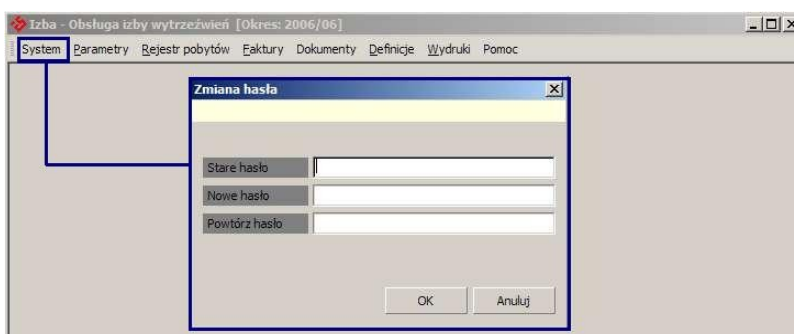
Skrót	Opis
Poruszanie się po danych	
Strzałka w górę	Przejdźcie do poprzedniego rekordu
Strzałka w dół	Przejdźcie do następnego rekordu
Ctrl + Strzałka w górę	Przejdźcie do pierwszego widocznego rekordu

Skrót	Opis
Ctrl + Strzałka w dół	Przejdźcie do ostatniego widocznego rekordu
Ctrl + Home	Przejdźcie do pierwszego rekordu
Ctrl + End	Przejdźcie do ostatniego rekordu
Operacje na danych	
N lub Ins	Otwarcie okna edycji nowo dodawanej pozycji (Nowy)
P lub F4	Otwarcie okna edycji istniejącej pozycji (Popraw)
U lub Del	Usunięcie wszystkich pozycji zaznaczonych w oknie przeglądania (Usuń)
Zaznaczanie danych	
Ctrl + A	Zaznaczenie wszystkich rekordów
Ctrl + Shift + A	Odznaczenie wszystkich rekordów
Shift + Strzałka w górę	Zaznaczenie bieżącego rekordu i przejście do poprzedniego rekordu
Shift + Strzałka w dół	Zaznaczenie bieżącego rekordu i przejście do następnego rekordu
Ctrl + Przycisk myszy	Zaznaczenie lub odznaczenie rekordu wskazanego kursorem myszy
Shift + Przycisk myszy	Zaznaczenie wszystkich rekordów poczynawszy od bieżącego, a skończywszy na rekordzie wskazanym kursorem myszy
Wyszukiwanie danych	
Tab	Przechodzenie pomiędzy sekcją tabeli danych oraz sekcją filtrów
Enter	Zatwierdzenie
S lub F6	Otwarcie okna wyszukiwania danych (Szukaj)
F3	Wyszukiwanie następnego rekordu wg kryteriów, które zostały zdefiniowane wcześniej w oknie wyszukiwania danych
Inne	
Ctrl + P	Drukowanie zawartości okna
Spacja	Podgląd bieżącego rekordu w oknie edycji
Enter	Wybranie pozycji, jeżeli okno przeglądania jest otwarte w trybie słownika
Escape	Zamknięcie okna
O lub F5	Odświeżenie zawartości okna przeglądania (Odśwież)
Ctrl + R	Dostosowanie wielkości okna do jego zawartości (autoskalowanie)

2 Parametryzowanie programu

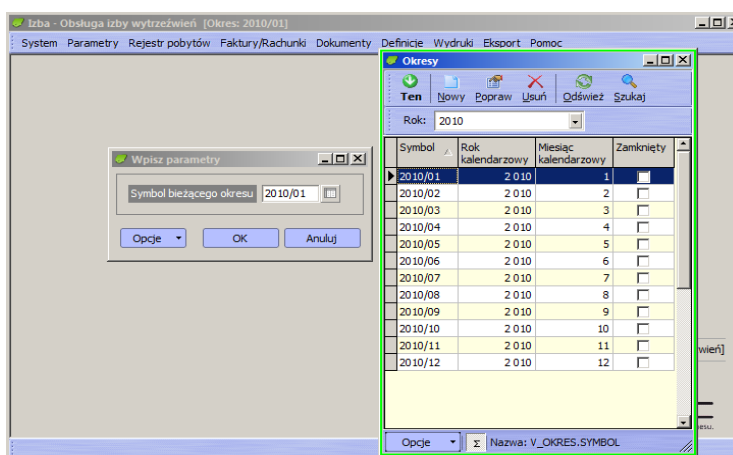
2.1 Zmiana hasła

Każdy użytkownik korzystający z systemu dla zachowania zasad bezpieczeństwa powinien okresowo zmieniać własne hasło dostępu do programu. Dokonanie takiej operacji możliwe jest w menu 'System - Zmiana hasła', po wybraniu którego użytkownik jest zobowiązany podać stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło. Zatwierdzenie okna edycji powoduje zapisanie zmian w bazie. Od tego momentu logowanie do systemu odbywa się przy użyciu nowego hasła.



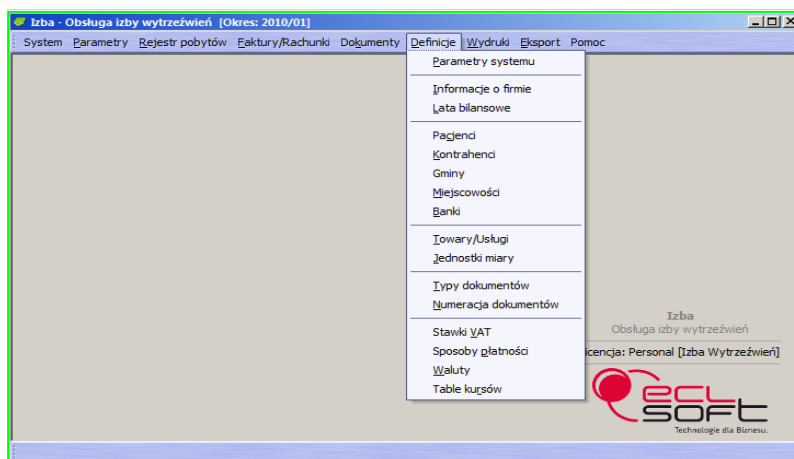
2.2 Zmiana parametrów

Wszystkie operacje wykonywane przez użytkownika w programie odbywają się w kontekście okresu obrachunkowego. Jego wyboru dokonać można z poziomu menu głównego 'Parametry'. W oknie parametrów obok pola, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany okres obrachunkowy pojawia się oznaczenie słownika (kwadratowa tabelka). Oznaczenie takie informuje, że wartość pola musi być zawartością tego słownika i jego wybór następuje poprzez wpisanie właściwej wartości lub wejście do słownika (poprzez kliknięcie myszką na symbol słownika lub użycie klawisza funkcyjnego F3) i wybranie odpowiedniej pozycji.



2.3 Definicje systemowe

Redagowanie wszystkich danych opiera się w dużej mierze na korzystaniu ze wspólnych wielu kartotekom słowników systemowych takich, jak: pacjenci, kontrahenci, miejscowości, sposoby płatności itd. Ich zawartość można sukcesywnie uzupełniać podczas redagowania poszczególnych danych lub zainicjować przed rozpoczęciem pracy w systemie. Dostęp do nich odbywa się z menu głównego 'Definicje'. W przypadku kartoteki kontrahenta istnieje możliwość rejestrowania adresy tymczasowego. Należy zwracać uwagę aby aktualny adres pacjenta w momencie

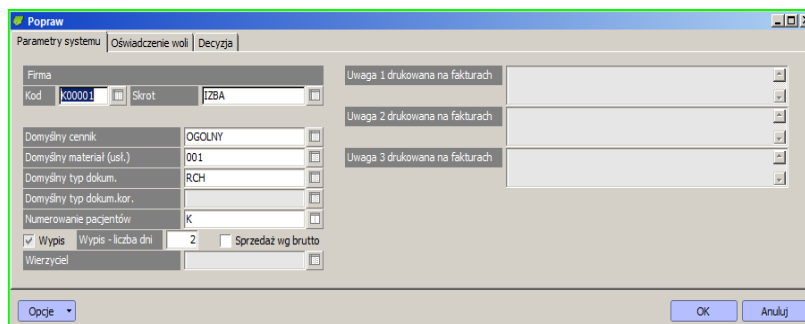


rejestrowania pobytu znajdował się jako adres główny. On bowiem jest wpisywany jako adres do dokumentów takich jak upomnienie i tytuł wykonawczy adresowany do właściwego urzędu skarbowego. W sytuacji kiedy właściwy adres jest wpisany w pozycji tymczasowego należy przed wpisem do ewidencji pobytów zaktualizować zapis w danych pacjenta.

Uwagę należy zwrócić na lata bilansowe (redagowane w menu: 'Definicje - Lata bilansowe'). Dla każdego dopisanego roku zakładane są automatycznie okresy obrachunkowe. Każdy rok w całości może zostać zamknięty. Efektem takiej operacji jest zablokowanie możliwości modyfikacji zawartości rejestru faktur tj. wystawienia nowej faktury oraz modyfikacji zawartości już istniejących.

2.4 Wybór firmy

Przypisanie danych nagłówkowych firmy odbywa się poprzez wskazanie w menu 'Definicje - Parametry systemu' właściwego kontrahenta. W tym celu należy uprzednio w definicjach, w kartotece kontrahentów założyć pozycję z cechami właściciela systemu (skrót, nazwa, pełne dane teleadresowe, nip, regon itp). Wybranego



kontrahenta należy wpisać w pole 'Firma' w wywołanym oknie redakcyjnym.

Ponadto w oknie tym należy parametryzować: domyślny cennik, materiał, domyślny typ dokumentu oraz domyślny typ dokumentu korygującego.

Pierwszy parametr określa z jakiego cennika (jeżeli w systemie zdefiniowano więcej niż jeden) system ma pobierać ceny fakturowanych materiałów i usług. Drugi parametr odpowiedzialny jest za domyślnie podpowiadany kod materiału (usługi) na dokumencie sprzedaży. Trzeci i czwarty określają domyślnie podpowiadany typ dokumentu sprzedaży (rachunek lub faktura VAT) oraz korygującego.

Numerowanie pacjentów określa sposób numerowania - nowy rachunek może dostać numer kolejny (pierwszy wolny w przyjętym systemie numeracji) lub pierwszy wolny (w tym wypadku program sprawdza ewentualne dziury w numeracji powstałe np. wskutek skasowania pobytu i faktury/rachunku).

Pola 'Wypis' i 'Wypis - liczba dni' określają odpowiednio: czy wypis do pobytu jest niezbędny do wystawienia faktury/rachunku oraz jaka może być zwłoka (wyrażona w dniach) pomiędzy pobytom i fakturą/rachunkiem.

3 Rejestr pobytów pacjentów

3.1 Rejestracja pacjentów

Rejestr pobytów pacjentów wywołuje się z menu głównego programu. Okno przeglądu zawiera podstawowe dane pobytów: okres obrachunkowy, czas zdarzenia, symbol, dane pacjenta (imię i nazwisko, pesel oraz adres zamieszkania), kody dostawcy i rodzaju zdarzenia, czas wypisu oraz numer faktury, jaką wystawiono za pobyt.

Okres	Przyjęcie	Symbol	Pacjent	PESEL	Miasto	Dostawca	Zdarzeń	Rodzaj	Wypis	Faktura	Zwolnienie
2006/06	2006-06-23 13:20	6-2006-02734	Wojas Tomasz	69030105020	Wrocław	06	6	07	2006-06-23 10:00	FAK-2006-02734-SPR	
2006/06	2006-06-23 13:02	6-2006-02733	Grzesiński Roman	59030612017	Czapłachowa	01	6	01	2006-06-23 08:35	FAK-2006-02727-SPR	2006-06-23
2006/06	2006-06-23 12:56	6-2006-02732	Bogaczek Jacek	58103001494	Czapłachowa	01	6	01	2006-06-23 21:50	FAK-2006-02726-SPR	2006-06-23
2006/06	2006-06-22 15:40	6-2006-02729	Rajkowska Edward	47943002878	Wrocław	11	6	03	2006-06-23 07:00	FAK-2006-02729-SPR	
2006/06	2006-06-22 13:00	6-2006-02731	Wiercowski Artur	67100404013	Czapłachowa	06	6	01	2006-06-23 21:45	FAK-2006-02725-SPR	2006-06-23
2006/06	2006-06-22 12:40	6-2006-02730	Chwała Andrzej	68010801178	Czapłachowa	01	6	07	2006-06-23 12:40	FAK-2006-02724-SPR	
2006/06	2006-06-22 12:40	6-2006-02724	Bednarek Karol	64020610177	Wrocław	14	6	07	2006-06-22 09:15	FAK-2006-02720-SPR	
2006/06	2006-06-22 12:11	6-2006-02693	Adamczak Lukasz	94100110979	Wrocław	06	6	07	2006-06-19 16:00	FAK-2006-02714-SPR	
2006/06	2006-06-22 10:05	6-2006-02706	Majka Iwona	63020602144	Czapłachowa	01	6	07	2006-06-21 22:10	FAK-2006-02711-SPR	
2006/06	2006-06-22 08:20	6-2006-02728	Żakul Gracjana	59043004808	Czapłachowa	06	6	07	2006-06-22 22:00	FAK-2006-02723-SPR	
2006/06	2006-06-22 08:05	6-2006-02727	Trocha Tadeusz	62121308192	Czapłachowa	06	6	01	2006-06-22 21:55	FAK-2006-02722-SPR	
2006/06	2006-06-21 23:55	6-2006-02726	Drabik Krzysztof	59112400110	Wrocław	14	6	03	2006-06-22 10:30	FAK-2006-02712-SPR	
2006/06	2006-06-21 23:05	6-2006-02725	Chudaszek Zdzisław	67040017810	Wrocław	12	6	03	2006-06-22 09:20	FAK-2006-02719-SPR	
2006/06	2006-06-21 22:10	6-2006-02723	Palka Ireneusz	62111301099	Czapłachowa	06	6	01	2006-06-22 09:15	FAK-2006-02721-SPR	

W rejestrze można ewidencjonować co najmniej 3 rodzaje zdarzeń:

- przyjęcie pacjenta na izbę
- odmowę przyjęcia (z opisem powodu odmowy) oraz

– wykonane badania alkomatem.

Aby zarejestrować podmiotowe zdarzenie należy przy użyciu funkcji 'Nowy' wypełnić pola okna redakcyjnego.

Pola słownikowe umożliwiają wybranie wcześniej skatalogowanych pojęć właściwych poszczególnym polom:

'Kod zdarzenia' - rodzaj ewidencjonowanego zdarzenia (przyjęcie, odmowa, badanie alkomatem)

'Okres' - okres obrachunkowy

'Pacjent' - osoba

'Kod dostawcy' - symbol służby lub osoby, która doprowadziła pacjenta do placówki (jednostka policji, straż miejska, inne służby)

'Rodzaj zdarzenia' - rodzaj zdarzenia, wynikiem którego było zatrzymanie pacjenta (awantura domowa, zakłócenie porządku w miejscu publicznym, rozbój, itp.).

Pola wymienione powyżej reprezentowane są w oknie w dwóch polach: kod i opis.

Przypisanie pozycji słownika w takim przypadku odbywa się poprzez wpisanie kodu, opisu lub wybranie pozycji słownika, po uprzednim wejściu do niego.

Dodatkowo wypełnić można dwa pola: dane zdarzenia/badanie oraz wynik badania alkomatem.

W przypadku kiedy pacjent odmawia badania alkomatem należy zaznaczyć pole 'Odmowa'.

Zatwierdzenie wypełnionego okna klawiszem 'OK' powoduje wpisanie pozycji do bazy.

3.2 Wypis pacjenta

Koniec pobytu pacjenta na izbie powinien być potwierdzony wypisem. Aby dokonać takiej operacji należy znaleźć w ewidencji pobytów właściwy zapis (wykorzystując filtry: *Pacjent*, *Symbol* lub *PESEL*) i użyć funkcję 'Wypis'.

W oknie redakcji wypisu należy wypełnić pole dokładną datą i godziną zdarzenia oraz komentarzem. Akceptacja okna oznacza wypisanie pacjenta z izby.

3.3 Faktura za pobyt

Operacją kończącą obieg dokumentów związany z pobytom pacjenta na izbie jest faktura.

Funkcja fakturowania '*Faktura/Rachunek*' znajduje się w tym samym miejscu co '*Wypis*', w kartotece

pobytów pacjentów. Po potwierdzeniu zapytania wystawienia faktury operator winien wpisać kwotę pobrania, tj. kwoty jaką placówka zainkasowała od pacjenta przy wypisie (brak kwoty potwierdzić należy jedynie *Enterem*). Podaną kwotę program zarejestruje w zdarzeniach powiązanych z fakturą.

Na podstawie danych wpisanych w kartotece pacjenta wystawiany jest dokument faktury (lub rachunku w zależności od wpisanych parametrów (*Definicje>Parametry systemu*)) z datą sprzedaży identyczną jak wypis pacjenta, który można zaraz po wystawieniu wydrukować. Operację taką można wykonać również z poziomu przeglądu faktur (menu *Faktury*).

4 Faktury

4.1 Przegląd faktur

Faktury wystawione w rejestrze pobytów pacjentów trafiają do rejestru faktur. Uporządkowane w kolejności daty wystawienia i symbolu faktury wyświetlone są podstawowe informacje o fakturach (symbol, data faktury i termin płatności, dane kontrahenta-pacjenta, kwota faktury i kwota do rozliczenia). Dodatkowo widoczny jest znak akceptacji. Jest to cecha faktury, którą zmieniać można przy użyciu funkcji *'Akceptuj/Odakceptuj'*. Konsekwencją ustawienia tego znacznika na *'Zakceptowana'* jest brak możliwości poprawienia cech faktury. W celu jej poprawienia (lub usunięcia w przypadku błędnego wystawienia) należy fakturę odakceptować.

Oczywiście tę funkcjonalność powinna mieć jedynie upoważniona do tego osoba, której taką funkcję przydzielamy w menu uprawnień.

W odniesieniu do każdej faktury dostępne są również funkcje *'Pozycje'* oraz *'Pozycje VAT'*.

Pierwsza z nich wyświetla szczegóły pozycji faktury, druga podsumowanie faktury w podsumowaniu występujących na niej stawek VAT.

4.2 Korekty

Program umożliwia wystawienie dokumentu korygującego (faktura lub rachunek) tylko do dokumentu źródłowego zaakceptowanego.

Wystawienie dokumentu odbywa się z poziomu rejestru faktur.

Funkcja *'Nowy'* wywołuje okno dialogowe, które pozwoli wypełnić dane nagłówka dokumentu korygującego.

Podstawowe dane to : *Okres* - okres zgodny z bieżącym okresem

Okres	2010/01	Faktura korygowana	<input type="checkbox"/>
Rejestr		Uwagi	<input type="text"/>
Numer	0	Rabat	0,00 %
Symbol		Wartość netto	0,00
Typ	FAK	Wartość VAT	0,00
Data	2010-01-31	Wartość brutto	0,00
Data sprzedaży	0000-00-00	Do zapłaty	0,00
Data ustanowienia	0000-00-00	Sposób zapłaty	7 dni - przelew
Kod kontrahenta		Termin zapłaty	0000-00-00
Skrót kontrahenta		Rachunek bank.	<input type="checkbox"/>
Kod odbiorcy		Informacje dodatkowe	<input type="text"/>
Skrót odbiorcy			

Opcje ▼ OK Anuluj

obrachunkowym, *Rejestr*, *Typ* - ze słownika typów dokumentów należy wybrać odpowiedni (rachunek korygujący lub faktura korygująca), *Data*, *Data sprzedaży*, *Kod kontrahenta*, *Faktura korygowana* - symbol dokumentu, do którego odnosi się korekta (pole słownikowane, w którym przy pomocy filtra okresu, jeżeli dokument źródłowy wystawiony był w poprzednim okresie, należy zmienić okres obrachunkowy), *Sposób zapłaty*, *Termin zapłaty* i *Tytuł zmiany* - opis powodu wystawienia dokumentu korygującego.

Po akceptacji formularza należy przy pomocy funkcji '*Pozycje*' wejść do pozycji dokumentu, które zostały utworzone na podstawie pozycji dokumentu źródłowego.

Redakcja każdej z pozycji (przy użyciu funkcji '*Popraw*') polega na właściwym uzupełnieniu prawej kolumny '*Po korekcie*' okna dialogowego.

Możliwa jest redakcja pól: *Ilość*, *Cena*, *Rabat* i *Stawka VAT*. Należy wpisać w nie wielkości jakie odpowiadają stanowi po korekcie (w przypadku np. zwrotu towaru ilość powinna zostać wyzerowana). Trzecia kolumna '*Po korekcie*' pokaże zmianę stanu pozycji. Po zakończeniu redakcji pozycji należy zaakceptować dokument.

4.3 Zdarzenia

Trzecia funkcja związana z fakturą to '*Zdarzenia*'. Służy do rejestrowania zdarzeń finansowych i administracyjnych związanych z fakturą.

Rejestracja nowego zdarzenia powinna zawierać: '*Rodzaj zdarzenia*' (obciążenie kosztami upomnienia lub wpłaty dotyczące bezpośrednio faktury lub kosztów z nią związanych), '*Data*' i '*Data księgowania*', '*Kwotę*' oraz '*Sposób zapłaty*'. W przypadku wpłaty program automatycznie podpowiada kwotę pozostałą do rozliczenia (w przypadku pierwszej wpłaty będzie to kwota faktury, w przypadku już zarejestrowanych wpłat częściowych będzie to kwota nierozliczona).

W zdarzeniach należy również odnotować zapisy dotyczące obciążenia pacjenta kosztami upomnienia oraz wpłaty właściwej upomnieniu kwoty.

W przypadku decyzji właściwego kierownictwa placówki o umorzeniu należności należy wprowadzić zapis klasy 'Umorzenie', Powoduje on wyzerowanie wartości należności.

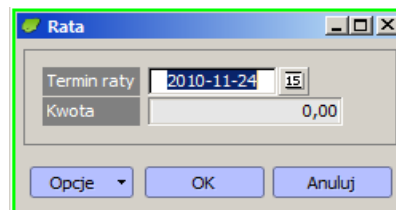
4.4 Raty

Program umożliwia rozłożenie należności pacjenta na raty.

W tym celu należy skorzystać z funkcji 'Raty' w menu okna przeglądu faktur.

Rejestracja każdej z rat następuje po wpisaniu terminu raty oraz jej kwoty w oknie edycji.

Program kontroluje aby suma kwot rat nie była większa niż końcowa wartość należności.



4.5 Cennik

Program umożliwia redagowanie cenników (w tym również usług takich jak pobyt w izbie) terminowych, tzn. z datą obowiązywania.

Na wstępie należy wpisać cennik (określając jego umowny symbol oraz opis).

Dla każdego z wpisów (pojedynczego cennika) przy użyciu funkcji 'Okresy' wpisujemy okresy cennika tj. datę jego obowiązywania oraz walutę. Data powyższa decyduje o tym, że cena wpisana do tego cennika zacznie obowiązywać i będzie wpisywana automatycznie na pozycji faktury wybranego towaru pod warunkiem, że data dokumentu będzie identyczna jak data cennika lub późniejsza.

Ostatni etap to wpisanie do tak przygotowanego arkusza przy pomocy funkcji 'Nowy' poszczególnych cen.

Program podpowiada symbol cennika, datę obowiązywania i walutę. Operator musi wprowadzić kod towaru/usługi oraz konkretną cenę.

Podczas redakcji pozycji dokumentu sprzedaży brak w pozycjach najmłodszego cennika zapisu towaru/usługi powoduje przeszukanie cenników wcześniejszych i traktowanie znalezionych zapisów jako obowiązujące.

5 Dokumenty

Przegląd dokumentów pozwala na przegląd upomnień, tytułów wykonawczych oraz zapytań adresowych wystawionych w okresie obrachunkowym. Przy pomocy filtrów okienka możliwe jest ograniczenie podglądu do wybranej grupy: określonego typu dokumentów, zadanego pacjenta lub adresata korespondencji (wybranego urzędu skarbowego lub biura ewidencji ludności).

W zależności od kontekstu danych (rodzaju dokumentu) funkcja 'Wydruk' przygotowuje odpowiedni szablon dokumentu wg aktualnie obowiązującego wzorca urzędowego.

W menu tym można oczywiście zredagować nowy dokument.

W nagłówku dokumentu określamy jego typ (wybierając spośród: upomnienia, zapytania adresowego, tytułu wykonawczego) i w zależności od tego adresata (którym będzie odpowiednio pacjent, biuro ewidencji ludności lub urząd skarbowy) oraz pozostałe (daty, termin oraz treść).

W 'Szczegółach' dokumentu należy wpisać fakturę jakiej dotyczy pismo. Program daje możliwość wpisania więcej niż jednej pozycji, a ich łączna wartość będzie wartością całego pisma (wezwania lub tytułu wykonawczego).

Dodatkowo w przypadku upomnienia oraz tytułu wykonawczego jako osobne pozycje należy wpisać koszty upomnienia, zwiększające wartość dokumentu.

6 Definicje

6.1 Gminy

Słownik gmin wykorzystywany jest podczas redakcji kartoteki pacjenta określając jego miejsce zamieszkania oraz w kartotece pobytów jako miejsce zatrzymania.

Słownik gmin wymaga krótkiego komentarza. Każda gmina oprócz pola 'Nazwa' posiada dwa znaczniki: 'Kraj' i 'Umowa'.

Ze względu na późniejsze przetwarzanie danych o zatrzymaniach niezbędne jest zaznaczenie pola 'Kraj' jako cechy adresowej pacjenta (z wyłączeniem pacjentów zza granicy) oraz zaznaczenie pola 'Umowa' tylko tym gminom, które posiadają z placówką umowę o świadczenie usług.

6.2 Miejscowości

Identycznie jak w przypadku słownika gmin ze względu na przetwarzanie danych o zatrzymaniach, niezbędne jest przyporządkowanie miejscowości do gminy.

7 Wydruki

7.1 Pobyty nieletnich w okresie

Zestawienie pobytów pacjentów w zadanym okresie pozwala na określenie dolnej granicy wieku pacjentów. Służy do wyselekcjonowania spośród pobytów miesiąca osób nieletnich. W szczególnym wypadku może posłużyć do znalezienia osób poniżej zadanego wieku.

7.2 Statystyka za okres

Zadane parametry wydruk pozwalają określić okres obrotowy oraz przedziały wiekowe. Wynikiem działania zestawienia jest krótka charakterystyka pobytów: ilość osób w poszczególnym grupach wiekowych (z uwzględnieniem kobiet i mężczyzn), wyszczególnienie grup zawodowych (dla tego celu konieczne jest wpisywanie pacjentom grupy zawodowej), struktury zamieszkania (wyszczególnienie osób z obszaru miasta, będącego siedzibą izby) oraz ilość pobytów wtórnych tj: osób przebywających dwa i więcej razy.

7.3 Zestawienie pobytów

Dla zadanego okresu pokazuje wartość wystawionych faktur (rachunków) w podziale na gminy, właściwe miejscu zamieszkania pacjenta. W zależności od wybranej opcji możliwe jest sumowanie faktur wg: gmin, gmin z wyszczególnieniem dni miesiąca, gmin z wyszczególnieniem pobytów w kolejności chronologicznej.

Uwaga: w przypadku zestawienia po gminach należy zwrócić uwagę na oznaczenie gmin. Podczas redakcji zawartości słownika gmin każdy rekord powinien mieć właściwie uzupełnione pola 'Kraj' i 'Umowa'. Pierwsze z nich oznacza usytuowanie gminy na obszarze kraju, drugie oznacza, że placówka ma podpisaną umowę z gminą o przyjmowaniu pacjentów zamieszkałych na jej terenie.

7.4 Ewidencja tytułów wykonawczych

Zestawienie dla zadanego adresata (urzędu skarbowego) pozwala w zadanym zakresie dat na wyszczególnienie tytułów wykonawczych.

7.5 Ewidencja upomnień

Dla podanego zakresu dat przygotowuje upomnienia zaewidencjonowane z wyszczególnieniem: danych adresowych pacjenta, symbolu i daty dokumentu oraz kwoty upomnienia.

7.6 Zestawienie sald miesięcznych

Zestawienie z dokładnością do daty pokazuje: sumę wystawionych faktur i upomnień, sumę wpłat dotyczących faktur oraz kosztów upomnienia (w rozbiciu na gotówkowe i przelewowe). W przypadku podania parametru okresu zestawienie wyszczególnia poszczególne dni miesiąca. Jeżeli nie podano okresu, ale określono konkretną datę zestawienie pokazuje tylko wybrany dzień.

7.7 Zestawienie wpłat

Podstawowym zadaniem tego zestawienia jest wyszczególnienie wpłat dokonanych na poczet należności w zadanym zakresie dat.

Jest możliwość zmiany parametru typu zdarzeń. W takim przypadku dziedziną zestawienia mogą być: zapytania adresowe, umorzenia, tytuły wykonawcze i upomnienia.

7.8 Zestawienie należności na dzień

Zestawienie ma na celu umożliwienie wyliczenie salda należności z zadanego okresu (daty wystawienia faktur). Trzeci parametr '*Stan na*' pozwala określić datę, która jest wyznacznikiem daty zapłaty poszczególnych należności.

Dodatkowo jest możliwość drukowania wszystkich lub tylko niezbilansowanych należności spełniających kryteria główne dat.

7.9 Faktury i zapłaty w okresach

Dla wybranego okresu (lub zakresu okresów) zestawienie przygotowuje zbiorczo kwotę: ilości pobytów, ilości pacjentów, kwoty faktur, kwoty zapłat gotówkowych i przelewowych. Dodatkowo wylicza ściągalskość należności.