

Moduł Komercyjny

Instrukcja użytkownika

Wersja 9.0.0



16.02.2023

Spis treści

Rozdz	iał 1	Rozpoczęcie pracy z modułem	2
Rozdz	iał 2	Omówienie wersji mMedica Komercja	4
Rozdz	iał 3	Konfiguracia Modułu Komercyjnego	6
	Katala		
3.1	Katalo	De denie retween velue	
	3.1.1	Dodanie zakresu usług	10
	3.1.Z	Dodanie usługi komplekcewci	11 12
	3.1.3 3.1.4	Dodanie usługi kompleksowej	13 14
2.2	J.I.T Katalo	z conników	
5.2		Utworzonia connika ucług	
	J.Z.I Import		
3.3			
3.4	Rejest	r Kontrahentow	
3.5	Katalo	g pakietów usług	24
	3.5.1	Dodanie pakietu usług	26
3.6	Katalo	g umów z kontrahentami	27
	3.6.1	Dodanie umowy	29
	3.6.2	Dodanie umowy zamkniętej	32
	3.6.3	Dodanie aneksu	33
	3.6.4	Dodanie usług dodatkowych	34
3.7	Przeko	dowanie usług	35
3.8	Drukar	ka fiskalna w mMedica	36
	3.8.1	Operacje kasy	39
3.9	Progra	mowanie kasy fiskalnej	41
Rozdz	iał 4	Ewidencja i rozliczanie usług komercyjnych	43
4.1	Dodan	ie pacjenta prywatnego	43
4.2	Dodan	ie komórki organizacyjnej	44
4.3	Recept	zy komercyjne	46
4.4	Upraw	nienia użytkowników	47
4.5	Ewider	ncja usług komercyjnych w Terminarzu	48
	4.5.1	Rezerwacja usług	48
	4.5.2	Rejestracja usług	50
4.6	Realiza	acja usług komercyjnych w Gabinecie	53
4.7	Rozlicz	enie płatności w Gabinecie i Terminarzu	55
	4.7.1	Dodanie rabatu	57
	4.7.2	Zmiana ceny	58
	4.7.3	Wydruk paragonu	59
	4.7.4	Wydruk potwierdzenia zapłaty	61

4.7.5 Wystawienie faktury/rachunku dla pacjenta. 63 4.7.6 Zwrot platności 64 4.8 Fiskalizacja usług w Kartotece pacjentów 66 4.9 Rozliczenie badań prywatnych w module eWyniki 67 4.9.1 Fiskalizacja badań w Kartotece pacjentów 67 4.9.1 Fiskalizacja badań bez wizyty 67 4.9.1 Fiskalizacja badań bez wizyty 67 4.9.2 Rozliczenie badań w Punkcie pobrań. 68 4.10 Przesylanie rachunków/faktur e-mailem 70 Rozdział 5 Dane dotyczące działalności komercyjnej. 73 5.1 Przegląd realizacji umów. 75 5.3 Przegląd realizacji umów. 75 5.4 Zobowiązania pacjentów. 77 5.5 Przegląd rachunków kontrahentów. 78 5.6 Przegląd rachunków kontrahentów. 78 5.6 Przegląd rachunków kontrahentów. 81 Rozdział 6 Raporty i zestawienia komercyjne. 83 6.1 Zestawienie paragonów. 84 6.3 Zestawienie rabatów. 86 6.5 Zes					
4.7.6 Zwrot płatności			4.7.5	Wystawienie faktury/rachunku dla pacjenta	63
4.8 Fiskalizacja usług w Kartotece pacjentów. 66 4.9 Rozliczenie badań prywatnych w module eWyniki 67 4.9.1 Fiskalizacja badań w Kartotece pacjentów. 67 4.9.1.1 Fiskalizacja badań w Kartotece pacjentów. 67 4.9.1.1 Fiskalizacja badań w Kartotece pacjentów. 67 4.9.1.1 Fiskalizacja badań w Punkcie pobrań. 68 4.0 Przesyłanie rachunków/faktur e-mailem. 70 Rozdział 5 Dane dotyczące działalności komercyjnej. 73 5.1 Przegląd wizyt. 73 5.2 Przegląd realizacji unów. 75 5.3 Przegląd realizacji usług prywatnych. 76 5.4 Zobowiązania pacjentów. 77 5.5 Przegląd rachunków kontrahentów. 78 5.6 Przegląd rachunków kontrahentów. 78 6.1 Zestawienie świadczeń. 83 6.2 Zestawienie świadczeń. 83 6.3 Zestawienie zwrotów. 84 6.4 Zestawienie robatów. 86 6.5 Zestawienie rabatów. 86 6.5 Zestawienie kosz			4.7.6	Zwrot płatności	64
4.9 Rozliczenie badań prywatnych w module eWyniki 67 4.9.1 Fiskalizacja badań w Kartotece pacjentów. 67 4.9.1.1 Fiskalizacja badań bez wizyty. 67 4.9.2 Rozliczenie badań w Punkcie pobrań. 68 4.10 Przesylanie rachunków/faktur e-mailem 70 Rozdział 5 Dane dotyczące działalności komercyjnej 73 5.1 Przegląd wizyt. 73 5.2 Przegląd realizacji umów. 75 5.3 Przegląd realizacji usług prywatnych. 76 5.4 Zobowiązania pacjentów. 77 5.5 Przegląd rachunków kontrahentów. 78 5.6 Przegląd rachunków kontrahentów. 78 5.6 Przegląd rachunków pacjentów. 81 Rozdział 6 Raporty i zestawienia komercyjne 83 6.1 Zestawienie świadczeń. 83 6.2 Zestawienie paragonów. 84 6.3 Zestawienie dokumentów zapłaty. 86 6.5 Zestawienie rabatów. 86 80 Rozdział 7 Usługi prywatne w stomatologii 88 81 Kata		4.8	Fiskaliza	acja usług w Kartotece pacjentów	66
4.9.1 Fiskalizacja badań w Kartotece pacjentów		4.9	Rozlicze	enie badań prywatnych w module eWyniki	67
4.9.1.1 Fiskalizacja badań bez wizyty			4.9.1	Fiskalizacja badań w Kartotece pacjentów	67
4.9.2 Rozliczenie badań w Punkcie pobrań. 68 4.10 Przesyłanie rachunków/faktur e-mailem. 70 Rozdział 5 Dane dotyczące działalności komercyjnej. 73 5.1 Przegląd wizyt. 73 5.2 Przegląd realizacji umów. 75 5.3 Przegląd realizacji usług prywatnych. 76 5.4 Zobowiązania pacjentów. 77 5.5 Przegląd rachunków kontrahentów. 78 5.6 Przegląd rachunków pacjentów. 81 Rozdział 6 Raporty i zestawienia komercyjne. 83 6.1 Zestawienie świadczeń. 83 6.2 Zestawienie pragonów. 84 6.3 Zestawienie okumentów zapłaty. 86 6.5 Zestawienie rabatów. 86 Rozdział 7 Usługi prywatne w stomatologii 88 Rozdział 8 Koszty 90 8.1 Katalog kosztów. 91 8.3 Zestawienie procedur zabiegowych. 93 8.4 Katalog prowizji lekarskich. 94			4.9.1	.1 Fiskalizacja badań bez wizyty	67
4.10 Przesyłanie rachunków/faktur e-mailem 70 Rozdział 5 Dane dotyczące działalności komercyjnej 73 5.1 Przegląd wizyt. 73 5.2 Przegląd realizacji umów. 75 5.3 Przegląd realizacji usług prywatnych. 76 5.4 Zobowiązania pacjentów 77 5.5 Przegląd rachunków kontrahentów. 78 5.6 Przegląd rachunków kontrahentów. 81 Rozdział 6 Raporty i zestawienia komercyjne 83 6.1 Zestawienie świadczeń 83 6.2 Zestawienie paragonów. 84 6.3 Zestawienie zwrotów. 84 6.4 Zestawienie rabatów. 86 Rozdział 7 Usługi prywatne w stomatologii 88 Rozdział 8 Koszty. 90 8.1 Katalog kosztów. 91 8.2 Zestawienie procedur zabiegowych. 93 8.4 Katalog prowizji lekarskich. 94 8.5 Zestawienie procedur zabiegowych. 93			4.9.2	Rozliczenie badań w Punkcie pobrań	68
Rozdział 5 Dane dotyczące działalności komercyjnej. 73 5.1 Przegląd wizyt		4.10) Przesyła	anie rachunków/faktur e-mailem	70
5.1 Przegląd wizyt	Roz	dzi	ał 5 I	Dane dotyczące działalności komercyjnej	73
5.2 Przegląd realizacji umów		5.1	Przeglą	d wizyt	73
5.3 Przegląd realizacji usług prywatnych		5.2	Przeglą	d realizacji umów	75
5.4 Zobowiązania pacjentów 77 5.5 Przegląd rachunków kontrahentów 78 5.6 Przegląd rachunków pacjentów 81 Rozdział 6 Raporty i zestawienia komercyjne 83 6.1 Zestawienie świadczeń 83 6.2 Zestawienie paragonów 84 6.3 Zestawienie zwrotów 84 6.4 Zestawienie dokumentów zapłaty 85 Zestawienie rabatów 86 86 6.5 Zestawienie rabatów 87 88 87 80 80 80 81 Katalog kosztów 90 82 Zestawienie kosztów 91 83 Zestawienie procedur zabiegowych 93 84 Katalog prowizji lekarskich 94 85 Zestawienie prowizji lekarskich 97		5.3	Przeglą	d realizacji usług prywatnych	76
5.5 Przegląd rachunków kontrahentów. 78 5.6 Przegląd rachunków pacjentów. 81 Rozdział 6 Raporty i zestawienia komercyjne 83 6.1 Zestawienie świadczeń. 83 6.2 Zestawienie paragonów. 84 6.3 Zestawienie zwrotów. 84 6.4 Zestawienie dokumentów zapłaty. 86 6.5 Zestawienie rabatów. 86 Rozdział 7 Usługi prywatne w stomatologii 88 Rozdział 8 Koszty 90 8.1 Katalog kosztów. 91 8.3 Zestawienie procedur zabiegowych. 93 8.4 Katalog prowizji lekarskich. 94 8.5 Zestawienie prowizji lekarskich. 97		5.4	Zobowia	ązania pacjentów	77
5.6 Przegląd rachunków pacjentów. 81 Rozdział 6 Raporty i zestawienia komercyjne. 83 6.1 Zestawienie świadczeń. 83 6.2 Zestawienie paragonów. 84 6.3 Zestawienie zwrotów. 84 6.4 Zestawienie dokumentów zapłaty. 86 6.5 Zestawienie rabatów. 86 Rozdział 7 Usługi prywatne w stomatologii 88 Rozdział 8 Koszty 90 8.1 Katalog kosztów. 90 8.2 Zestawienie procedur zabiegowych. 93 8.4 Katalog prowizji lekarskich. 94 8.5 Zestawienie prowizji lekarskich. 97		5.5	Przeglą	d rachunków kontrahentów	78
Rozdział 6 Raporty i zestawienia komercyjne 83 6.1 Zestawienie świadczeń 83 6.2 Zestawienie paragonów 84 6.3 Zestawienie zwrotów 84 6.4 Zestawienie dokumentów zapłaty 86 6.5 Zestawienie rabatów 86 6.5 Zestawienie rabatów 86 Rozdział 7 Usługi prywatne w stomatologii 88 Rozdział 8 Koszty 90 8.1 Katalog kosztów 90 8.2 Zestawienie kosztów 91 8.3 Zestawienie procedur zabiegowych 93 8.4 Katalog prowizji lekarskich 94 8.5 Zestawienie prowizji lekarskich 97		5.6	Przeglą	d rachunków pacjentów	81
6.1 Zestawienie świadczeń. 83 6.2 Zestawienie paragonów. 84 6.3 Zestawienie zwrotów. 84 6.4 Zestawienie dokumentów zapłaty. 86 6.5 Zestawienie rabatów. 86 Rozdział 7 Usługi prywatne w stomatologii 88 Rozdział 8 Koszty 90 8.1 Katalog kosztów. 90 8.2 Zestawienie kosztów. 91 8.3 Zestawienie procedur zabiegowych. 93 8.4 Katalog prowizji lekarskich. 94 8.5 Zestawienie procedur zabiegokych. 97	Roz	dzi	ał 6 I	Raporty i zestawienia komercyjne	83
6.2 Zestawienie paragonów		6.1	Zestawi	enie świadczeń	83
6.3 Zestawienie zwrotów		6.2	Zestawi	enie paragonów	84
6.4 Zestawienie dokumentów zapłaty		6.3	Zestawi	enie zwrotów	84
6.5 Zestawienie rabatów		6.4	Zestawi	enie dokumentów zapłaty	86
Rozdział 7 Usługi prywatne w stomatologii 88 Rozdział 8 Koszty 90 8.1 Katalog kosztów 90 8.2 Zestawienie kosztów 91 8.3 Zestawienie procedur zabiegowych 93 8.4 Katalog prowizji lekarskich 94 8.5 Zestawienie procedur zabiegowych 97		6.5	Zestawi	enie rabatów	86
Rozdział 8 Koszty 90 8.1 Katalog kosztów 90 8.2 Zestawienie kosztów 91 8.3 Zestawienie procedur zabiegowych 93 8.4 Katalog prowizji lekarskich 94 8.5 Zestawienie prowizji lekarskich 97	Roz	dzi	ał7 (Usługi prywatne w stomatologii	88
8.1 Katalog kosztów 90 8.2 Zestawienie kosztów 91 8.3 Zestawienie procedur zabiegowych 93 8.4 Katalog prowizji lekarskich 94 8.5 Zestawienie procedur zabiegowych 97	Roz	dzi	ał8I	Koszty	90
 8.2 Zestawienie kosztów		8.1	Katalog	kosztów	90
 8.3 Zestawienie procedur zabiegowych		8.2	Zestawi	enie kosztów	91
8.4 Katalog prowizji lekarskich		8.3	Zestawi	enie procedur zabiegowych	93
8.5 Zestawienie prowizii lekarskich		8.4	Kataloq	prowizji lekarskich	94
		8.5	Zestawi	ienie prowizji lekarskich	97

Wstęp

Moduł Komercyjny pozwala na obsługę świadczeń finansowanych przez pacjentów lub finansowanych na podstawie umów komercyjnych zawartych z kontrahentami. Moduł zawiera podstawowe funkcje rejestrowania oraz rozliczania świadczeń komercyjnych, umożliwiając wydruk rachunków, faktur VAT oraz paragonów fiskalnych. Przemyślany zestaw funkcji pozwala na użytkowanie tego modułu zarówno przez lekarzy prowadzących własne praktyki, jak i w większych jednostkach realizujących świadczenia na podstawie umów z kontrahentami.

Niniejsza instrukcja dedykowana jest również użytkownikom wykorzystującym do pracy wersję mMedica Komercja i Komercja+. Ze względu na to, że wymienione wersje nie obsługują rozliczeń NFZ, wygląd strony startowej programu i rozmieszczenie funkcjonalności w menu startowym różnią się od tych występujących w Module Komercyjnym. Aby ułatwić użytkownikom pracę, na początku każdego rozdziału podano ścieżkę opisywanego rozwiązania z rozróżnieniem na moduł i wersję komercyjną.

Ilustracje i "zrzuty" ekranowe zamieszczone w niniejszej publikacji mają charakter instruktażowy i mogą odbiegać od rzeczywistego wyglądu ekranów. Rzeczywisty wygląd ekranów zależy od posiadanej wersji aplikacji, aktywnych modułów dodatkowych oraz numeru wydania. Większość zrzutów ekranowych zamieszczonych w niniejszej instrukcji została wykonana przy pomocy wersji Standard+ z aktywnymi wszystkimi modułami dodatkowymi.



Rozpoczęcie pracy z modułem

Aby rozpocząć pracę z Modułem Komercyjnym należy:

- dokonać zakupu modułu na stronie Centrum Zarządzania Licencjami
- pobrać nowy klucz licencyjny i wczytać go do programu mMedica w Zarządzanie > Operacje techniczne
 > Aktywacja systemu mMedica
- włączyć moduł w Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja: System > Moduły dodatkowe, dostępne jako parametr dla stacji roboczej

Szczegółowa instrukcja włączenia modułu:

- 1. Przejść do: Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja: System > Moduły dodatkowe.
- 2. Wybrać ikonę **Stacja**, znajdującą się w lewym dolnym rogu ekranu.
- 3. Na liście modułów dodatkowych zaznaczyć moduł Obsługa komercyjna.
- 4. Zapisać zmiany przyciskiem Zatwierdź (F9).
- 5. Zaakceptować komunikat o konieczności restartu aplikacji i ponownie zalogować się do programu.

Konfiguracja – Syste	m	» Moduły dodatkowe		Nadpisz wartościami systemu		
⊡ System	~	Podstawowe	- Zarządzanie i komuni	kacja ———		
- Identyfikacja		Asystent MD	Alternatywny interfejs użytkownika			
Autoryzacja		Baza leków Pharmindex	Dane do raportów	/ pomocniczych		
Moduły dodatkowe		Chemioterapia i programy terapeutyczne	Dane do sprawoz	dań MZ/GUS		
Kopia zapasowa		Dullata	aWheniki Disenact	,		
Drządzenia zewnętrzne		DXMate	ewyniki Diagnost	ука		
Ewidoncia		🖋 Elektroniczna Dokumentacja Medyczna	eWyniki Laborato	rium		
		ePublikacja "Działalność Lecznicza Lekarzy"	📕 Integracja z urzą	dzeniami diagnostycznymi		
Rozliczenia		eZLA+	Jednolity Plik Kon	trolny		
- Deklaracje		Gabinet dla njelegnjarki	Menedžer eksnor	tów		
Kupony (ewidencja)						
Kupony (skierowania)		Hospitalizacje	Personalizacja ap	likacji		
Wielozakładowość		Interakcje leków Pharmindex	Replikacja			
🖻 Terminarz		🔗 Obsługa komercyjna	Zdalna kopia zapa	asowa		
Podstawowe		Rehabilitacia ambulatorvina				
Wygląd						
E Komunikacja		Rozliczenia NFZ				
Eksport		SMS				
Import		Stomatologia				
Poczta inna						
FTP						
	~					
System Stacja) mik					

Rozpoczęcie pracy z modułem

Po poprawnym uruchomieniu modułu, można rozpocząć z nim pracę. Obsługa Modułu Komercyjnego jest dostępna z poziomu okna startowego programu mMedica.

			🧼 🔆 r	nMed	dica ×			
EWIDENCJA ,								
ROZLICZENIA			×2	ØM				
KOMUNIKACJA	REJESTRACJA	TERMINARZ	KOLEJKI	EDM	HOSPITALIZACJA			
ZARZĄDZANIE ,								
KSIĘGI I RAPORTY			- 	\$				
MODUŁY DODATKOWE	<u>S</u> tomatologia →	DEKLARACJE	GABINET	PHARMINDEX*				
WYJŚCIE Z PROGRAMU	Komercyjny		РОМОС					
KOMUNIKATY					å 🛆			
Nie ma opublikowanych n <u>Moduł SMS - najprostszy</u> <u>Moduł SMS – zakończenie</u> <u>Nowości mMedica - uspra</u>	owszych wersji systemu <u>sposób wysyłania powiz</u> <u>pilotaży.</u> wniona eRejestracja int	ı (system jest w na adomień z mMedica rernetowa i nowy in	jnowszej wersji 5. a. Istalator.	3.0).				
-	Moduł SMS							
mMedica	- komunikaty z systemu rejestracji dla pacjentów - automatyczne przypomnienia i powiadomienia							
Obecnie nie posiadasz przypisanego partnera Lista partnerów Infolinia: 801 400 253, 32 789 65 55, 32 789 65 65, mmedica@asseco.pl mmedica.asseco.pl								



Omówienie wersji mMedica Komercja

mMedica Komercja to specjalna wersja aplikacji przeznaczona dla lekarzy i przychodni nie posiadających kontraktu z NFZ i realizujących wyłącznie świadczenia komercyjne, finansowane przez pacjentów lub na podstawie umów komercyjnych.

Wersja mMedica Komercja łączy funkcje Terminarza i Gabinetu znane z wersji Standard z możliwościami oferowanymi przez Moduł Komercyjny.

W związku z tym, że wersja mMedica Komercja i Komercja+ nie obsługują rozliczeń z NFZ, wygląd strony startowej programu różni się od standardowego widoku. Ukryto elementy odpowiadające części rozliczeniowej, dodając z kolei ikony dotyczące realizacji usług prywatnych. Wszystkie funkcjonalności rozwiązania komercyjnego, które w module zostały umieszczone w ścieżce: Moduły dodatkowe > Komercyjny, zostały przeniesione do menu, rozwijanego po wybraniu przycisku w panelu głównym (1).

Strona startowa programu mMedica Komercja składa się z trzech głównych elementów:

- 1) Przycisków panelowych.
- 2) Ikonek szybkiego dostępu
- 3) Okna z komunikatami.



Wybranie przycisków panelowych **(1)** otwiera menu, dając dostęp do funkcji związanych zarówno z częścią rozliczeniową, jak i częścią techniczną samej aplikacji.

Dzięki ikonom szybkiego dostępu (2) można od razu przejść do wybranych, najczęściej używanych funkcjonalności:



REJESTRACIA - obsługa elektronicznej kartoteki pacjentów i dostęp do podstawowych czynności wykonywanych przez osobę obsługującą rejestrację.



TERMINARZ - umawianie wizyt pacjentów z wyprzedzeniem czasowym.

GABINET - wybrane podstawowe czynności wykonywane przez lekarza w gabinecie.



EDM - obsługa Elektronicznej Dokumentacji Medycznej.



PHARMINDEX - dostęp do elektronicznej bazy leków Pharmindex.

wizyty - podgląd zrealizowanych wizyt prywatnych.

zobowiązania - podgląd nieuregulowanych płatności pacjentów za udzielone świadczenia.



RACHUNKI - przegląd rachunków/faktur wystawionych pacjentom.

REALIZACIA - dostęp do informacji o usługach, jakie zostały zrealizowane poszczególnym pacjentom w ramach wizyt prywatnych.

W oknie z komunikatami **(3)** wyświetlane są ważne informacje, dotyczące dostępności nowej wersji programu mMedica, kończącego się okresu aktywacji i inne.



Konfiguracja Modułu Komercyjnego

Ścieżka: Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja: Moduły dodatkowe > Komercja

Przed rozpoczęciem pracy w Module Komercyjnym należy dokonać odpowiednich ustawień i wprowadzić zakres danych, które będą konieczne podczas dalszego użytkowania programu. Dane te, jak np. katalog usług, katalog cenników, beneficjenci umowy, można wprowadzić do programu dwoma sposobami:

• Ręcznie

Poprzez import danych komercyjnych z wcześniej przygotowanego pliku .XLS

Powyższe sposoby i poszczególne funkcjonalności modułu zostały opisane w dalszej części instrukcji.

W *Konfiguratorze* w sekcji Moduły dodatkowe > Komercja dokonuje się konfiguracji formatów numerów dokumentów dotyczących sprzedaży, włączenia urządzeń fiskalnych oraz definicji wartości stawek VAT - w przypadku korzystania z drukarki fiskalnej.

Ko	onfiguracja – Moduły	/ dodatk	owe » Kor	nercja			Te	st połączenia fiskalnego	Nadpisz wartościami domyślnymi
E	System	Numeracja	dokumentów ——						
	Identyfikacja Oddzielna numeracja rachunków/faktur pacjenta i kontrahenta								
	Autoryzacja	Format rack	unku/faktury na	cienta:	{N}/{R}]	
	Moduły dodatkowe	Tornaciae	initia function y par	Gentar	00/00]	
	Kopia zapasowa	Format kore	ekty rachunku/fal	ktury pacjenta	K/{N}/{R}				
	Urządzenia zewnętrzne	Format rack	unku/faktury ko	ntrahenta:	{N}/{R}				
	Fwidencia	Formatikore	akty rachunku/fal	ktury kontraha]	
	Podstawowe	FORMAL KOR		KLUFY KONTRAILE]	
	Rozliczenia	Format pot	wierdzenia wpłaty	(KP):	KP/{N}/{R}				
	Deklaracje	Format pot	wierdzenia wypłat	tv/zwrotu (KW)	: KW/{N}/{R}]	
	- Kupony (ewidencja)	Zangania	umbali ana sialau	abs (D) make (M] missing (N] m	um en Icoloinu) 	
	Kupony (skierowania)	Znaczenie s	ymboli specjainyo	сп: {к} – гок, {	m} – miesiąc, {N} – n	umer kolejny	w rol	(u, {K} – numer kolejny	w miesiącu.
	- Wielozakładowość	Wydruk rac	hunku/faktury —						
Ē	Terminarz	📃 Drukuj o	lane kontaktowe	pacjenta					
	Podstawowe	🔗 Drukuj I	PESEL lub inny nun	ner identyfikuj	acy pacjenta				
	Wygląd	Dural and a		antunkantam.					
F	Komunikacja		iumer uniowy 2 K	ontranentem					
	Eksport	🛛 🗹 Drukuj i	mię i nazwisko os	oby wystawiaja	ącej				
	Import	Urzadzenie	fiskalne ———						
	POCZTA INFZ	Włacz o	bsługe						
	FUCZIA IIIIIA	V mqar v					_		
	Kanały RSS	Rodzaj:	Drukarka	Model:	ELZAB	Kod kasy			
	Inne	Port:	COM1	 Szybkość 	• 9600 🔻	Parzysto	ść: Br	ak 🔻 Time	eout: 3000 (ms)
	Powiadomienia		·			1			
Ē	Moduły dodatkowe	Stawki VAT							
	Personalizacja	Stawka VAT	dla stawki PTU A	23% 🔻					
	<mark>Komercja</mark> EDM	Stawka VAT	dla stawki PTU B:	zw. 🔻					
	eRejestracja	Stawka VAT	dla stawki PTU C:	zw. 🔻					
	eWyniki Stomatologia	Stawka VAT	dla stawki PTU D	zw. 🔻					
	SMS	Stawka VAT	dla stawki PTU E:	zw. 🔻					
	Hospitalizacje	Stawka VAT	dla stawki DTH F	714					
L	eArchiwum 🗸		and Stawki PTOT.	200. •					
E		Stawka VAT	dla stawki PTU G	ZW.					
00	System Stacja Użytkownik	Uwaga: war	tości stawek VAT	powinny być z <u>c</u>	jodne z wartościami s	tawek PTU na	a używ	vanej drukarce fiskalnej.	

W sekcji Numeracja dokumentów definiuje się domyślny format numeru, który będzie podpowiadał się

na fakturze, fakturze korygującej, potwierdzeniu wpłaty i wypłaty.

Dostępne symbole:

- **{R}** składowa numeru umieszczonego na dokumencie, zawiera rok bieżący.
- **{M}** parametr pobierany z daty systemowej określający miesiąc.
- **{N}** numer kolejny dokumentu w roku.
- **{K}** numer kolejny dokumentu w miesiącu.

Przykładowy numer domyślnie ustawiony w aplikacji dla potwierdzenia wpłaty to: KP/{N}/{R}. Oznacza to, że w nagłówku dokumentu "Potwierdzenie wpłaty" będzie drukowany stały zapis: KP/numer kolejny dokumentu w roku/bieżący rok, np. KP/6/2016. Jeśli użytkownik rozpoczyna pracę z Modułem Komercyjnym w trakcie roku i posiada już wystawione dokumenty, to podczas wystawiania dokumentu może ręcznie wprowadzić dowolny numer. Po modyfikacji pierwszego numeru na dokumencie, kolejne będą wyznaczać się prawidłowo, t.j. rosnąco.

					Potwierdzen	ie zapłaty				×
P	um	er w	roku	: 10	Numer w miesiącu: 1	Nr wpłaty: KP/	1/2016			
P	ozy	cje:								
ŀ	+	Lp.		Kod usługi	Nazwa usługi	Cena jednostkowa	Rabat	Ilość	Wartość sprzedaży PT	υ ^
		1 :	08		Elektrokoagulacja włókniaków	30,00		1	30,00 A	
9	v									
۱	Vyd	ruk p	otwi	ierdzenia (KP)						
		ruk	иј ро	kwitowanie						
	1	ruk	uj po	lecenie księgo	owania					
٧	Vpła	caja	cy:	Pacjent	Kontrahent					
							VZa	twierdź	Wyjśc	ie

W wersji 6.5.0 aplikacji mMedica wprowadzono możliwość definicji odrębnego formatu numerów rachunków/faktur dla pacjenta i dla kontrahenta. Został również dodany parametr "Oddzielna numeracja rachunków/faktur pacjenta i kontrahenta". Należy go włączyć, jeżeli kolejne numery rachunków/faktur pacjenta i kontrahenta" numeracja od siebie. W takim wypadku program wymaga, aby formaty numerów tych dokumentów dla pacjenta i kontrahenta były różne.

Przy nieaktywnym parametrze program będzie nadawał każdemu wystawianemu rachunkowi lub fakturze kolejny numer, bez względu na to, komu będą one wystawiane.

W sekcji **Wydruk rachunku/faktury** użytkownik ma możliwość wskazania, jakie dane pacjenta mają się drukować na rachunku/fakturze. Ponadto w wersji 6.7.0 programu mMedica dodano możliwość włączenia lub wyłączenia wydruku numeru umowy na rachunku dla kontrahenta. Służy do tego parametr "Drukuj numer umowy z kontrahentem".

W wersji 8.1.0 aplikacji mMedica dodano parametr **"Drukuj imię i nazwisko osoby wystawiającej"**. Po jego zaznaczeniu na każdym rachunku/fakturze w pozycji "Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do wystawienia rachunku (faktury)" będzie drukowane imię i nazwisko użytkownika wystawiającego dokument.

W przypadku korzystania z urządzenia fiskalnego, należy włączyć je poprzez zaznaczenie opcji "Włącz obsługę" w sekcji **Urządzenie fiskalne,** a następnie dokonać odpowiedniej konfiguracji. Szczegółowy opis dotyczący urządzeń fiskalnych znajduje się w: <u>Drukarka fiskalna mMedica</u> i <u>Programowanie kasy fiskalnej</u>.

W sekcji **Stawki VAT** istnieje możliwość przypisania stawkom PTU (zakres A - G) odpowiedniej wartości VAT, wybieranej z listy rozwijanej (zw., 0%, 5%, 8%, 23%, R). Wartości stawek VAT są uwzględniane na następujących wydrukach: faktura pacjenta, zwrot płatności, korekta faktury pacjenta, faktura kontrahenta. Uwaga! Należy zwrócić uwagę, aby wartości stawek VAT były zgodne z wartościami stawek PTU na używanej drukarce fiskalnej.

W zależności od typu działalności prowadzonej przez użytkownika, istnieje możliwość ustawienia różnych rodzajów wydruków potwierdzających dokonanie płatności. Konfiguracji dokonuje się w: Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja: Ewidencja > Rozliczenia (dla wersji Komercja: Konfigurator, pozycja: Moduły dodatkowe > Komercja) poprzez wybranie jednej z wartości: faktura, faktura uproszczona, rachunek.

Ewidencja	Wydruk rachunku/faktury		
Rozliczenia	Rodzaj druku:	Faktura	-
Deklaracje	Podstawa wystawienia korekty:	Faktura	
E Komunikacja	🔗 Nowy wzór wydruku	Rachunek	

3.1 Katalog usług

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Katalog usług Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Katalog usług

Formatka *Katalog usług* umożliwia dodawanie usług, które będą świadczone w jednostce w ramach działań komercyjnych. Katalog usług składa się z zakresu usług, czyli grup tematycznych na jakie zostaną podzielone usługi i usług, które są przyporządkowane do danego zakresu.

W górnym oknie formatki wyświetlane są utworzone zakresy usług, natomiast w dolnym oknie prezentowane są usługi, które wchodzą w skład wybranego zakresu usług.

FL	unkcje dodatkowe 🗸 🍶 🕇 🏋				0 · 🞦 🕑
4] پ 🕙 🖉 🔊 🕲	Nowy	/ zakres usług D	ane zakresu usług Usuń zakres usług Import zakresów usług	
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Kod zakresu:	(((t+	🕈 Katalog u	sług	
		*	Kod zakresu	Nazwa zakresu	Aktualny
	Nazwa zakresu:	▶ 1-	-AN	AN- Dermatologia	
		5-	-MK	MK- Chirurgia stomatologiczna	V
		2-	-MK	MK- Endodoncja	V
	🎸 Tylko aktualne	6-	-MK	MK- Implanty	V
	Zastosui Wyszyść	3-	-MK	MK- Peridentologia	V
		4-	-MK	MK- Profilaktyka i higienizacja	
		1-	-MK	MK- Stomatologia zachowawcza	V
	Wyszukiwanie podrzednych				×
	Kod usługi:				_
		1	Usługi z z	akresu 1-AN - AN- Dermatologia	÷
× ×	Nazwa usługi:	*	Kod usługi	Nazwa usługi	Aktualna 🔥
<		0	3	Badanie dermatoskopowe - 1 ognisko	
	Tulko aktualno	04	4	Badanie dermatoskopowe - 1 ognisko + maping	V
	Тукоакцате	07	7	Badanie mykologiczne	V
	Zastosuj Wyczyść	05	5	Badanie trichoskopowe	V
		80	8	Elektrokoagulacja włókniaków	V
		01	1	Konsultacja	
		02	2	Konsultacja trichologiczna	
		09	9	Krioterapia za 1 ognisko - brodawki i zmiany łagodne	
		09	9 0	Krioterapia za 1 ognisko - brodawki i zmiany łagodne Krioterapia za 1 ognisko - stany przedrakowe i nowotwory	
		09 10 11	9 0 1	Krioterapia za 1 ognisko - brodawki i zmiany łagodne Krioterapia za 1 ognisko - stany przedrakowe i nowotwory Różne	<u>र</u> र र
		09 10 11 06	9 0 1 6	Krioterapia za 1 ognisko - brodawki i zmiany łagodne Krioterapia za 1 ognisko - stany przedrakowe i nowotwory Różne Trichogram	<u>र</u> र र
		09 10 11 06	9 0 1 6	Krioterapia za 1 ognisko - brodawki i zmiany łagodne Krioterapia za 1 ognisko - stany przedrakowe i nowotwory Różne Trichogram	र र र

3.1.1 Dodanie zakresu usług

Aby dodać zakres usług należy wybrać przycisk **Nowy zakres usług**, znajdujący się w górnej części okna. W otwartym oknie dialogowym należy uzupełnić dane dotyczące dodawanego zakresu.



- **Kod** kod zakresu usług nadany przez użytkownika, identyfikujący zakres usług w bazie danych. Wartość jest dowolnym ciągiem znaków i powinna być unikalna.
- Nazwa nazwa zakresu usługi nadana przez użytkownika.
- Nr na kasie kod, który będzie widoczny na wydruku rachunku, jeżeli będzie świadczony cały zakres usług.
- Nazwa na kasie nazwa, która będzie drukowana na rachunku.
- Czy aktywny zaznaczenie [√] oznacza dostępność zakresu usług i usług z nim powiązanych, np. podczas tworzenia rezerwacji i rejestracji.
- Miejsca realizacji za pomocą przycisku się komórki organizacyjne, w których będą realizowane dane zakresy.

Uwaga! Usługi są ściśle powiązane z miejscem realizacji, ponieważ ta sama usługa może mieć np. różne ceny w zależności od gabinetu, w którym jest wykonywana. Podczas definiowania miejsca realizacji usług wykorzystywana jest istniejąca w systemie struktura organizacyjna. Jeśli nie odpowiada ona potrzebom użytkownika, należy zmienić ją w: Zarządzanie > Konfiguracja > Struktura organizacyjna.

Dodany zakres usług można przeglądać i modyfikować za pomocą przycisku **Dane zakresu usług** lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki na wybranym zakresie.

W celu usunięcia zakresu usług należy skorzystać z przycisku **Usuń zakres usług.** Usunięcie zakresu usług będzie niemożliwe w przypadku, gdy do zakresu zostały dodane już usługi komercyjne. W tej sytuacji użytkownik spotka się z komunikatem:



Zakres usług można również zaimportować z wcześniej przygotowanego pliku .XLS, poprzez wybranie przycisku **Import zakresów usług.** Szczegółowy opis szablonu importu danych komercyjnych znajduje się w rozdziale: <u>Szablon XLS</u>.

3.1.2 Dodanie usługi

Kolejnym krokiem, po zdefiniowaniu zakresu usług, jest dodanie usług komercyjnych, które będą świadczone pacjentom odpłatnie. W programie mMedica wyróżniono dwa rodzaje usług komercyjnych:

- Usługi podstawowe,
- Usługi kompleksowe.

W celu dodania nowej usługi należy w górnym oknie *Katalog usług* podświetlić na liście wybrany zakres usług, następnie wybrać przycisk **Nowa usługa.** W otwartym oknie dialogowym należy uzupełnić dane dotyczące dodawanej usługi.

2	📚 🖪 🕲 📬 💩 😪 🏶 🚺	Nowy zakres using	Dane zakresu usług	g Usuń zakres usług Import zakresów usług	
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Kod zakresu:	🛜 Katalog (Usługa	X	
		Kod zakresu 1-AN	Kod: S4	4 y	^
	Nazwa zakresu:	6-MK	Nazwa: W	Vypełnienie kanałowe -MK MK-Stomatologia zachowawcza	
	✓ Tylko aktualne		Тур: Śv	Świadczenie	
	Zastosuj Wyczyść		Badanie:		
			Nr na kasie: 12	2 Nazwa na kasie/paragonie: WYPEŁNIENIE KANAŁOWE	
	Wyszukiwanie podrzędnych (*) Kod usługi:		Miejsca realiza	acji	
* *	Namur unkunis		× ✓ ▶ ✓ Poradniz	Nazwa	~
<	Nazwa ustugi:				-
	🎻 Tylko aktualne	Kodushuji			2
	Zastosuj Wyczyść	S1			
		S2 ▶ S3			
				•	
				Zatwierdź 🔍 Wyjście	
					~
		Nowa usługa Nowa	usługa kompleksov	owa Dane usługi Kopiuj usługę Usuń usługę Import usług	

- **Kod** kod usługi nadany przez użytkownika, identyfikujący usługę w bazie danych. Wartość jest dowolnym ciągiem znaków i powinna być unikalna.
- **Nazwa** nazwa usługi nadana przez użytkownika.
- **Zakres** kod i nazwa zakresu, do którego jest wprowadzana dana usługa. Dane te są domyślnie podpowiadane na podstawie zakresu, który został podświetlony w górnym oknie.

- **Typ** określa typ usługi komercyjnej. W przypadku usług medycznych należy wybrać wartość "Świadczenie". Jeśli dodawana usługa niezwiązana jest ze świadczeniami medycznymi należy wybrać wartość "Inna". W przypadku rozliczania badań należy wybrać wartość "Badanie".
- Nr na kasie numer usługi, który będzie drukowany na rachunkach.
- Nazwa na kasie/paragonie nazwa usługi, która będzie drukowana na paragonie fiskalnym.
- Aktualna brak zaznaczenia powoduje brak możliwości wybrania danej usługi do realizacji.
- Wymaga skierowania zaznaczenie opcji [√] będzie powodować wywołanie poniższego komunikatu, jeśli podczas tworzenia rezerwacji/rejestracji wizyty nie zostaną uzupełnione dane skierowania:



- Wymaga płatności z góry zaznaczenie opcji [√] będzie powodować wywołanie komunikatu informującego o wymogu płatności z góry, jeśli podczas rejestracji wizyty zostanie wybrana definiowana usługa.
- Dostępna w eRejestracji opcja dostępna do zaznaczenia od wersji 6.2.0 aplikacji mMedica przy aktywnym module dodatkowym eRejestracja. Jej zaznaczenie spowoduje, że usługa będzie dostępna w portalu eRejestracji.
- **Miejsca realizacji** komórka organizacyjna, w której będą świadczone usługi. Miejsce realizacji usługi jest domyślnie podpowiadane z miejsca realizacji zakresu usług.

Dodane usługi można przeglądać i modyfikować za pomocą przycisku **Dane usługi** lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki na wybranej usłudze.

W celu usunięcia usługi należy skorzystać z przycisku Usuń usługę.

Wybranie przycisku **Kopiuj usługę** umożliwia dodanie nowej usługi, zawierającej skopiowane dane z usługi istniejącej już w systemie. W tym celu w dolnym oknie *Usługi z zakresu* należy zaznaczyć na liście usługę, która ma zostać skopiowana i wybrać przycisk **Kopiuj usługę**. Otwarte zostanie okno *Usługa*, w którym aplikacja automatycznie uzupełni pola danymi z kopiowanej usługi. Tak skopiowaną usługę można zmodyfikować według własnego uznania i zapisać (ze względu na unikalność pola "Kod" należy zmienić numer znajdujący się w tym polu).

Usługi można również zaimportować z wcześniej przygotowanego pliku .XLS, poprzez wybranie przycisku **Import usług.** Szczegółowy opis szablonu importu danych komercyjnych znajduje się w rozdziale: <u>Szablon XLS</u>.

3.1.3 Dodanie usługi kompleksowej

Usługa kompleksowa jest specjalnym typem usługi, dającym możliwość połączenia kilku usług podstawowych (minimum dwóch) w jedną usługę. Jej zaletą jest możliwość definiowania ceny, niepowiązanej z cenami usług składowych.

Aby dodać usługe kompleksowa należy wybrać przycisk Nowa usługa kompleksowa, znajdujący się w dolnej części okna. W otwartym oknie dialogowym należy uzupełnić dane dotyczące dodawanej usługi.

4	3 🖪 🕄 📬 🔕 😪 🏶	Nowy zakres usiug	Usługa komp	leksowa		<		
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞	🛜 Katalog	Kod:	К1				
	Kod zakresu:	+ Kod zakresi	Nazwa:	Wypełnienie ze	e znieczuleniem		ny L	
	Nazwa zakresu:	1-AN	Zakres:	1-MK	MK-Stomatologia zachowawcza][,	
		6-MK	Тур:	Świadczenie		-		
	YIko aktualne	P 1-MK	Badanie:					
	Zastosuj Wyczyść		Nr na kasie:	15	Nazwa na kasie/paragonie: WYPEŁNIENIE ZE ZNIECZULENIEM			
			Aktualn	a 🧧 Wymaga	a skierowania 📃 Wymaga płatności z góry 📃 Dostępna w eRejestrac	ji		
	Wyczukiwanie podrzednych		Usługi skład	lowe		-1		
	Kod usługi:		* 	Kod	Nazwa ^			
			▶ <mark>S</mark> 5		Znieczulenie			
~ ~ ~	Nazwa usługi:							<u>×</u>
		🛜 Usługi z			v		B	Ð
	Y Tylko aktualne	* Kod usługi	Miejsca real	lizacji ———		_	na L	~
	Zastosuj Wyczyść	S1	*~		Nazwa			
		S2	Porac	dnia Stomatok	ogicza			
		▶ <mark>S</mark> 5						
					Zatwierdź 🛛 🐺 Wyjście			~
		Nowa usługa Now	a usługa komple	eksowa Dane us	sługi Kopiuj usługę Usuń usługę Import usług			

Większość pól znajdujących się w oknie Usługa kompleksowa należy uzupełnić tak, jak w przypadku dodawania nowej usługi (czyt. Dodanie usługi). Dodatkowo należy uzupełnić sekcję Usługi składowe,

poprzez dodanie przyciskiem 🐨 poszczególnych usług.

Wybranie przycisku **Dodaj usługe składowa** 👕 spowoduje otwarcie okna *Usługi wielowybór*, z którego należy wybrać usługi, które będą wchodzić w skład usługi kompleksowej. W oknie znajdują się tylko usługi, które zostały wcześniej dodane przez użytkownika.

В		Usługi - wielowybór ×
к	od lub nazwa:	Zakres: 🏹 Tylko aktualne 👩
1	Kod 🔐	Nazwa
	01	Konsultacja
	02	Konsultacja trichologiczna
	03	Badanie dermatoskopowe - 1 ognisko
	04	Badanie dermatoskopowe - 1 ognisko + maping
	05	Badanie trichoskopowe
	KONSULT	Konsultacja z poradą
	MK ZĄB 1	Ząb jednokanałowy
	ODBUDOWA KOMP	Odbudowa zęba kompozytem
	ODBUDOWA SZKL	Odbudowa zęba na włóknie szklanym
	PRZEGLĄD	Przegląd
	PRZEGLĄD + PLAN	Przegląd + plan leczenia
	WYPEŁN 1	Wypełnienie 1 powierzchnia
	WYPEŁN 2	Wypełnienie 2 powierzchnie
	WYPEŁN 3	Wpełnienie 3 powierzchnie
		Wybierz (F5) Wyjście

Usługi kompleksowe można również zaimportować z wcześniej przygotowanego pliku .XLS, poprzez wybranie przycisku **Import usług.** Szczegółowy opis szablonu importu danych komercyjnych znajduje się w rozdziale: <u>Szablon XLS</u>.

3.1.4 Dodanie usługi powiązanej z badaniem

Użytkownicy wykorzystujący do pracy moduł dodatkowy eWyniki Lab/eWyniki Diag mogą rozliczać płatności pacjenta za wykonane badania. Aby móc skorzystać z tej opcji należy w pierwszej kolejności powiązać usługę komercyjną z badaniem laboratoryjnym lub diagnostycznym.

Po określeniu danych podstawowych usługi i przypisaniu jej do miejsca realizacji należy:

- 1. W polu "Typ" wybrać wartość "Badanie laboratoryjne" lub "Badanie diagnostyczne".
- 2. W podświetlonym polu "Badanie" wybrać przycisk —, który otworzy słownik badań laboratoryjnych/ diagnostycznych. Z dostępnej listy wybrać badanie.
- 3. Na podstawie wybranego badania w polu "Nazwa" zostanie automatycznie podpowiedziana nazwa usługi. Pozostałe pola należy uzupełnić ręcznie.

Konfiguracja Modułu Komercyjnego

4) 💐 🕑 🕼 🖉 😫 🚺	Nowy zakres usług Dane zakresu	su usług Usuń zakres usług Import zakresów usług
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞	🛜 Katalog u ^{Usługa}	×
	Kod zakresu:	Kod:	B1
	Nazwa zakresu:	1-AN Nazwa:	: Morfologia krwi obwodowej z wzorem odsetkowym i płytkami krwi
		► 1-BA Zakres:	a 1-BA Badania laboratoryjne
	V Tylko aktualne	1-MK	Badanie laboratoryjne
	Zastosuj Wyczyść	Badanie	ie: HEM002 Morfologia krwi obwodowej z wzorem odsetkowym i płytkami krwi
		Nr na ka	tasie: Nazwa na kasie/paragonie:
	Wyszukiwanie podrzędnych	AKU	tuaina wymaga skierowania wymaga pratności z gory Dostępna w ekejestracji
	Kod usługi:		Nazwa
×			Poradnia
<	Nazwa usługi:	Singl 2 2	
	✓ Tylko aktualne	★ Kod usługi	
	Zastosuj Wyczyść		
			v
			Zatwierdź 🔍 Wiście
		Nowa usługa Nowa usługa komp	npleksowa Dane usługi Kopiuj usługę Usuń usługę Import usług

Dzięki powiązaniu, płatność za badania laboratoryjne zlecone na wizycie gabinetowej, będzie można rozliczyć z poziomu Punktu pobrań lub z poziomu Kartoteki pacjentów. W przypadku badań diagnostycznych możliwość zaewidencjonowania płatności istnieje jedynie z poziomu Kartoteki pacjentów.

3.2 Katalog cenników

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Katalog cenników Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Katalog cenników

Następnym krokiem, po utworzeniu katalogu usług, jest zdefiniowanie ceny każdej usługi w katalogu cenników. Formatka *Katalog cenników* została podzielona na dwa okna. W górnym oknie wyświetlane są cenniki, jakie zostały utworzone przez użytkownika, wraz z podaniem dat obowiązywania.

W dolnym oknie *Pozycje cennika* prezentowane są usługi, dla których zdefiniowano już ceny, wraz z podaniem informacji o cenie oraz cenie minimalnej i maksymalnej, jeśli została zdefiniowana.

F	unkcje dodatkowe 🗸 🍶 🕇 📰 🗸					- -	🔺 💽 🖸 💆
4	، 😜 🔄 🖄 🔊 🕲	Nowy Dane Kop	piuj Usuń Programowanie I	kasy fiskalnej			
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Data obowiązywania od - do:	Katalog cenn	ików				
	•	★ Data od	Data do		Nazwa		^
	Nazwa:	2016-01-01	2016-12-31 0	Cennik 2016			
		2015-01-01	2015-12-31 C	Cennik 2015			
	Zastosuj Wyczyść						
							¥
	Wyszukiwanie podrzędnych 🔹						
Kod usługi: Pozycje cennika Cennik 2016							
	kod usługi:	Pozycje cenn					•
	Kod usługi:	Kod usługi	Nazwa i	usługi	Cena	Cena min.	Cena max. PTU 🔺
×	Nazwa usługi:	Kod usługi	Nazwa (Nazwa (Konsultacja	usługi	Cena 120,00	Cena min.	Cena max. PTU A
* * *	Nazwa usługi:	Kod usługi 01 02	Nazwa i Nazwa i Nazwa i Konsultacja trichologiczna	usługi	Cena 120,00 150,00	Cena min.	Cena max. PTU A A 200,00 A
~ ~ ~	Nazwa usługi:	* Kod usługi 01 02 03	Nazwa i Konsultacja Konsultacja trichologiczna Badanie dermatoskopowe - 1	usługi ognisko	Cena 120,00 150,00 30,00	Cena min. 150,00	Cena max. PTU A A 200,00 A A
* * *	Nazwa usługi: Zastosuj Wyczyść	★ Kod usługi ↓ 01 02 03 04	Nazwa i Konsultacja Konsultacja trichologiczna Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie dermatoskopowe - 1	usługi ognisko ognisko + maping	Cena 120,00 150,00 30,00 50,00	Cena min. 150,00 50,00	Cena max. PTU A A 2000,00 A A 1000,00 A
~ ~ ~	Nazwa usługi: Zastosuj Wyczyść	Kod uslugi 01 02 03 04 05	Nazwa (Konsultacja Konsultacja trichologiczna Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie trichoskopowe	usługi ognisko ognisko + maping	Cena 120,00 150,00 30,00 50,00 30,00	Cena min. Cena min. 50,00 30,00	Cena max. PTU A A 2000,00 A A 1000,00 A 50,00 A
* * *	Nazwa usługi: Zastosuj Wyczyść	Kod uslugi 01 02 03 04 05 06	Nazwa (Nazwa (Konsultacja Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie trichoskopowe Trichogram	usługi ognisko ognisko + maping	Cena 120,00 150,00 30,00 50,00 30,00 50,00	Cena min. 150,00 50,00 30,00	Cena max. PTU A A 2000,00 A A 1000,00 A 50,00 A A
***	Nazwa usługi: Zastosuj Wyczyść	Kod usługi 02 03 04 05 06 07	Nazwa (Nazwa (Konsultacja Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie trichoskopowe Trichogram Badanie mykologiczne	usługi ognisko ognisko + maping	Cena 120,00 150,00 30,00 50,00 30,00 50,00 30,00	Cena min. 150,00 50,00 30,00	Cena max. PTU A A 200,00 A A 100,00 A 50,00 A A A A
* * *	Nazwa usługi: Zastosuj Wyczyść	Kod uslugi 02 03 04 05 06 07 08	Nazwa (Nazwa (Konsultacja trichologiczna Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie trichoskopowe Trichogram Badanie mykologiczne Elektrokoagulacja włókniaków	usługi . ognisko . ognisko + maping 	Cena 120,00 150,00 30,00 50,00 30,00 50,00 30,00 30,00	Cena min. Cena min. 150,00 50,00 30,00 30,00 30,00 30,00	Cena max. PTU A A 200,00 A A 100,00 A 50,00 A A A A 100,00 A
* * *	Nazwa usługi: Zastosuj Wyczyść	Kod uslugi 02 03 04 05 06 07 08 09	Nazwa (Nazwa (Konsultacja trichologiczna Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie trichoskopowe Trichogram Badanie mykologiczne Elektrokoagulacja włókniaków Krioterapia za 1 ognisko - bro	usługi ognisko ognisko + maping v v odawki i zmiany łagodne	Cena 120,00 150,00 30,00 50,00 30,00 50,00 30,00 30,00 40,00	Cena min. Cena min. 150,00 50,00 30,00 30,00 30,00 40,00	Cena max. PTU A A 200,00 A A 100,00 A 50,00 A A A 100,00 A 100,00 A
* * *	Nazwa usługi: Zastosuj Wyczyść	Kod uslugi 02 03 04 05 06 07 08 09 10	Nazwa i Konsultacja trichologiczna Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie trichoskopowe Trichogram Badanie mykologiczne Elektrokoagulacja włókniaków Krioterapia za 1 ognisko - sta	usługi ognisko ognisko + maping ognisko + maping v v odawki i zmiany łagodne uny przedrakowe i nowot	Cena 120,00 150,00 30,00 50,00 30,00 50,00 30,00 30,00 40,00 100,00	Cena min. Cena min. 150,00 50,00 30,00 30,00 30,00 40,00 100,00	Cena max. PTU A A 200,00 A 4 100,00 A 50,00 A 4 100,00 A 100,00 A 300,00 A
* * *	Nazwa usługi:	★ Kod usługi 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	Nazwa i Konsultacja trichologiczna Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie dermatoskopowe - 1 Badanie trichoskopowe Trichogram Badanie mykologiczne Elektrokoagulacja włókniaków Krioterapia za 1 ognisko - bro Krioterapia za 1 ognisko - sta Różne	v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	Cena 120,00 150,00 30,00 50,00 30,00 30,00 30,00 40,00 100,00 1,00	Cena min. Cena min. So,00 So,00 So,00 So,00 So,00 A0,00 A0,00 100,00 1,00 Cena	Cena max. PTU A A 200,00 A A 100,00 A 50,00 A A 100,00 A 100,00 A 300,00 A 100,00 A

Dodany cennik można przeglądać i modyfikować za pomocą przycisku **Dane.** Po jego wybraniu otwarte zostanie okno *Cennik*, umożliwiając jego edycję.

Wybranie przycisku **Kopiuj** umożliwia dodanie nowego cennika, zawierającego skopiowane dane z cennika istniejącego już w systemie. Aby skopiować cennik należy zaznaczyć go na liście w oknie *Katalog cenników*, następnie wybrać przycisk **Kopiuj**. Otwarte zostanie nowe okno *Cenniki*, w którym aplikacja automatycznie uzupełni pola danymi z kopiowanego cennika. Tak skopiowany cennik można zmodyfikować według własnego uznania i zapisać (pamiętając o prawidłowym określeniu czasu obowiązywania cennika od-do).

W celu usunięcia cennika, należy skorzystać z przycisku Usuń.

3.2.1 Utworzenie cennika usług

W celu utworzenia cennika należy wybrać przycisk **Nowy**, który spowoduje otwarcie okna dialogowego *Cennik*. Po wprowadzeniu nazwy cennika, należy określić jego okres obowiązywania poprzez uzupełnienie pól "Data obowiązywania od - do". Uzupełnienie daty początku ważności cennika jest obowiązkowe, natomiast datę końca obowiązywania można pozostawić pustą do czasu wprowadzenia nowego cennika do programu.

Uwaga! W programie mMedica w danym czasie może funkcjonować tylko jeden cennik usług. Aby dodać kolejny cennik należy zakończyć okres obowiązywania dotychczasowego cennika, poprzez uzupełnienie pola "Data obowiązywania do". W innym przypadku przy próbie dodania nowego cennika, zostanie wyświetlony komunikat:



W oknie *Cennik* wyświetlana jest lista wszystkich usług, jakie zostały zdefiniowane przez użytkownika w katalogu usług. Aby określić koszt wykonania danej usługi, należy w odpowiednim wersie uzupełnić kolumnę "Cena". Określenie ceny minimalnej i maksymalnej nie jest konieczne, jednakże dzięki ustaleniu zakresu cen od-do, użytkownik będzie miał możliwość zmiany ceny podczas rozliczania wizyty.

Przykład: nie można określić jednoznacznej ceny usługi usunięcia kamienia nazębnego wraz z piaskowaniem, gdyż kwota zależna jest od wielkości zabiegu. Cena zabiegu wynosi między 150 a 200 zł - dzięki zdefiniowaniu ceny min. i max., użytkownik podczas rozliczania wizyty będzie miał możliwość zmiany kwoty usługi, zgodnie z wykonaną pracą (zdj. poniżej).

	Cennik									
Nazwa: Cennik 2020 Data obowiązywania: od 01-03-2020 🗸 do 🔽										
Pozycje:										
*	Kod usługi	Nazwa usługi	Cena (brutto)	Cena min.	Cena max.	PTU				
	09	Krioterapia za 1 ognisko - brodawki i zmiany łag				A				
	10	Krioterapia za 1 ognisko - stany przedrakowe i n				Α				
	11	Różne				Α				
	Kam	Usunięcie kamienia nazębnego ultradźwiękami	100,00			A				
	Kam + piask	Usunięcie kamienia wraz z piaskowaniem	150,00	150,00	200,00	Α				
	Kiret o	Kiretaż otwarty	300,00			A				
	Kiret z	Kiretaż zamknięty (ćwiartka)	150,00			В				
	KOMPLEX WYPEŁ	Wypełnienie powierzchni ze znieczuleniem	100,00			В				
	KONSULT	Konsultacja z poradą	50,00			С				
	MK ZĄB 1	Ząb jednokanałowy	150,00	150,00	200,00	A				
	ODBUDOWA K	Odbudowa zęba kompozytem	200,00			Α				
	ODBUDOWA SZ	Odbudowa zęba na włóknie szklanym	320,00	320,00	380,00	Α				
	Piasko	Piaskowanie	100,00			Α				
	PRZEGLĄD	Przegląd	50,00			A				
	PRZEGLĄD + PL	Przegląd + plan leczenia	90,00			Α				
	WYPEŁN 1	Wypełnienie 1 powierzchnia	100,00			Α				
	WYPEŁN 2	Wypełnienie 2 powierzchnie	130,00	130,00	140,00	A				
	WYPEŁN 3	Wpełnienie 3 powierzchnie	150,00	150,00	160,00	A				
	WYPEŁN MLEC	Wypełnienie w zębie mlecznym	80,00	80,00	100,00	A				
	ZNIECZ	Znieczulenie	20,00			А	~			
	1			Zatwierd:	ź	Wyjście				

- Kod usługi określony przez użytkownika kod usługi (np. skrót nazwy usługi) zdefiniowany w katalogu usług.
- Nazwa usługi nazwa usługi określona przez użytkownika w katalogu usług.
- Cena brutto koszt wykonania usługi dla pacjenta. Cenę wprowadza się ręcznie, po kliknięciu w odpowiednie pole. W przypadku zdefiniowania ceny min. i max., wartość z pola "Cena" będzie domyślnie podpowiadana jako podstawowa cena usługi.
- **Cena min.** cena minimalna usługi. Dzięki jej określeniu, użytkownik ma możliwość zmiany ceny podczas rozliczania wizyty (musi zawierać się w podanym przedziale).
- **Cena max.** cena maksymalna usługi. Dzięki jej określeniu, użytkownik ma możliwość zmiany ceny podczas rozliczania wizyty (musi zawierać się w podanym przedziale).
- **PTU** podatek od towarów i usług, którego stawki przyjmują oznaczenia literowe (zakres A G), wybierane z listy rozwijanej.

Jeżeli w cenniku zostanie określona jedynie podstawowa cena usługi (uzupełniona tylko kolumna "Cena"), to cena ta będzie niezmienna, stała. Podczas rozliczania wizyty komercyjnej nie będzie możliwości zmiany ceny (pole "Cena jedn. pac." będzie nieedycyjne).

Jeżeli w cenniku zostanie określona cena minimalna i maksymalna usługi (kolumna "Cena min." oraz "Cena max."), to cena usługi będzie podlegała modyfikacji. Podczas rozliczania wizyty komercyjnej będzie możliwość zmiany ceny (w polu "Cena jedn. pac.").

U	sługi wybrane								
+	Kod	Nazwa	Cena jedn. pac.	Rabat Wartość	1edn	Krotność	Opłata pac.	Status płatności	Opłata kontr.
Þ	Kam + piask	Usunięcie kamienia wraz z pi	200,00	Wartosc	%	1	200,00	Do zapłaty	

Jeśli użytkownik wprowadzi kwotę niezawierającą się w przedziale cenowym określonym w cenniku, system

automatycznie poprawi wysokość opłaty, podpowiadając w polu cenę min. lub max. Jeśli wprowadzona kwota będzie niższa od ceny minimalnej - system podpowie cenę minimalną, a jeśli kwota będzie wyższa od ceny maksymalnej - system podpowie cenę maksymalną.

Uwaga! W przypadku definiowania ceny min. i max. usługi, wartość w kolumnie "Cena" musi zawierać się między wartością minimalną a maksymalną. W innym przypadku podczas zatwierdzania zmian, wyświetlony zostanie komunikat:



Cennik usług można również zaimportować z wcześniej przygotowanego szablonu. W tym celu należy utworzyć nowy cennik (przycisk **Nowy**) i w otwartym oknie *Cennik* wybrać przycisk **Import z plików XLS**

Szczegółowy opis szablonu importu danych komercyjnych znajduje się w rozdziale: <u>Import danych z</u> szablonu XLS.

W wersji 6.6.0 aplikacji mMedica wprowadzono możliwość eksportu cennika do pliku XLS. Aby tego dokonać,

należy w oknie danych wprowadzonego cennika wybrać przycisk **sector**, a następnie wskazać ścieżkę zapisu pliku. W ten sposób utworzony plik będzie zgodny z wyżej wspomnianym szablonem importu danych z pliku XLS i będzie możliwy do zaimportowania przy dodawaniu nowego cennika.

3.3 Import danych z szablonu XLS

Przed rozpoczęciem pracy w Module Komercyjnym należy dokonać odpowiednich ustawień i wprowadzić zakres danych, które będą konieczne podczas dalszego użytkowania programu. Dane te, jak np. katalog usług, katalog cenników można wprowadzić do programu dwoma sposobami:

- ręcznie,
- poprzez import danych komercyjnych z wcześniej przygotowanego pliku .XLS.

Szablon importu danych komercyjnych został przygotowany przez producenta oprogramowania i umieszczany jest w katalogu programu mMedica (domyślnie: dysk C:\Program Files\Asseco\mMedica\doc lub dysk C:\Pliki programów (x86)\Asseco\mMedica\doc) w folderze "doc", podczas instalacji aplikacji.

Szablon zawiera kilka arkuszy, które odpowiadają funkcjonalnościom Modułu Komercyjnego, a więc:

- Zakresy usług
- Katalog usług
- Cennik
- Usługi w pakiecie
- Usługi dodatkowe w pakiecie
- Beneficjenci
- Przekodowanie usług
- Katalog kosztów
- Kontrahenci

Po wybraniu dowolnego arkusza zostanie wyświetlona tabela, którą należy uzupełnić poprzez wprowadzenie odpowiednich danych. Poniżej znajduje się krótki opis każdego z arkuszy, natomiast znaczenie poszczególnych kolumn (jak np. kod zakresu, nazwa zakresu) opisano w rozdziałach odpowiadających danym funkcjonalnościom.

Zakres usług

Dane wprowadza się na arkuszu *Zakresy usług* poprzez uzupełnienie pól w przygotowanych kolumnach. W kolumnie *Miejsce realizacji* należy wprowadzić kod komórki organizacyjnej, w której będą realizowane dane zakresy usług. Kod komórki odpowiada polu "Kod" z przeglądu struktury organizacyjnej (Zarządzanie > Konfiguracja > Struktura organizacyjna). W przypadku wprowadzania kilku miejsc realizacji, kody komórki należy oddzielić od siebie przecinkami (bez spacji!).

	Α	В	С	D					
1		Kody komórek oddzielonych przecinkami np. KOD1,KOD2,KOD3							
2			Zakresy usług						
3									
4		Kod zakresu	Nazwa zakresu	*Miejsce realizacji					
5		4-MK	MK- Profilaktyka i higienizacja	33					
6		5-MK	MK- Chirurgia stomatologiczna	33					
7		6-MK	MK- Implanty	33					

Katalog usług

Dane wprowadza się na arkuszu *Katalog usług* poprzez uzupełnienie pól w przygotowanych kolumnach. W kolumnie *Miejsce realizacji* należy wprowadzić kod komórki organizacyjnej, w której będą realizowane dane usługi. Kod komórki odpowiada polu "Kod" z przeglądu struktury organizacyjnej (Zarządzanie > Konfiguracja > Struktura organizacyjna).

Uwaga! Wymienione kody komórek muszą zawierać się we wcześniej zdefiniowanym zakresie usług. W przypadku braku uzupełnienia kolumny *Miejsce realizacji* usługa zostanie powiązana ze wszystkimi komórkami, jakie zostały zdefiniowane w zakresie usług.

Kolumna "Subusługi" dotyczy usług kompleksowych. Aby dodać usługę kompleksową należy wpisać kody usług, oddzielone od siebie przecinkami (należy zwrócić uwagę, aby nie używać spacji). Wpisane kody usług muszą być zapisane wcześniej w bazie mMedica lub muszą zostać wymienione w pliku .XLS. Kod usługi może zawierać maksymalnie 16 znaków.

- 24	Α	В	С	D	E	F	G				
1											
2		Katalog usług									
3											
4		Kod zakresu	Kod usługi	Nazwa usługi	Nazwa na paragonie	*Miejsce realizacji	**Subusługi				
5		3-MK	Kam	Usunięcie kamienia nazębnego ultradź	Scaling	33					
6		3-MK	Piasko	Piaskowanie	Piaskowanie	33					
7		3-MK	Kam + piask	Usunięcie kamienia wraz z piaskowani	Scaling + piaskowanie	33	Kam,Piasko				
8		3-MK	Kiret z	Kiretaż zamknięty (ćwiartka)	Kiretaż ćwiartka	33					
9		3-MK	Kiret o	Kiretaż otwarty	Kiretaż	33					

Cennik usług

Dane wprowadza się na arkuszu *Cennik* poprzez uzupełnienie pól w przygotowanych kolumnach. W kolumnie *PTU* należy wybrać wartość podatku, którego stawki przyjmują oznaczenia literowe, wybieraną z listy rozwijanej.

	Α	В	С	D			
1							
2		Ceni	nik				
3							
4		Kod usługi	Cena	PTU			
4 5		Kod usługi Kam	Cena 100,00	PTU A			
4 5 6		Kod usługi Kam Piasko	Cena 100,00 100,00	PTU A A			
4 5 6 7		Kod usługi Kam Piasko Kam + piask	Cena 100,00 100,00 150,00	PTU A A E			
4 5 6 7 8		Kod usługi Kam Piasko Kam + piask Kiret z	Cena 100,00 100,00 150,00 150,00	PTU A A E A			

Usługi w pakiecie

Dane wprowadza się na arkuszu *Cennik* poprzez uzupełnienie pól w przygotowanych kolumnach. Znaczenie kolumn zostało szczegółowo opisane w rozdziale: <u>Katalog pakietów usług.</u> Wartości w kolumnach: PTU, Limit okres, Skierowanie wybiera się z listy rozwijanej.

Uwaga! W przypadku równoczesnego wypełnienia komórki "%" i "Kwota" wzięta pod uwagę zostanie tylko komórka "%". % musi być liczbą całkowitą w zakresie 1-99, a kwota musi być liczbą dodatnią nie większą niż 99999999,99. W przypadku braku wypełnienia lub błędnego wypełnienia omawianych komórek, zostaną wstawione wartości puste gdy dodajemy nowy wpis lub nie zostaną zmienione wartości stare w przypadku edycji.

A	В	С	D	E	F	G	Н	I.
1								
2	Usługi w ramach pakietu							
3								
4				Opłata p	oacjenta	Lir	nit	
5	Kod usługi	Cena usługi	PTU	%	Kwota	Wartość	Okres	Skierowanie
6	Kam	100,00	A	50,00%			Miesiąc	Т
7	Piasko	100,00	Α	50,00%			Kwartał	N
8	Kam + piask	150,00	E	50,00%			Półrocze	
9	Kiret z	150,00	Α	50,00%			Rok	
10	Kiret o	300	Α	50,00%				

Usługi dodatkowe w pakiecie

Dane wprowadza się na arkuszu Usługi dodatkowe w pakiecie poprzez uzupełnienie pól w przygotowanych kolumnach.

Uwaga! W przypadku równoczesnego wypełnienia komórki "%" i "Kwota" wzięta pod uwagę zostanie tylko komórka "%". % musi być liczbą całkowitą w zakresie 1-99, a kwota musi być liczbą dodatnią nie większą niż 99999999,99. W przypadku braku wypełnienia lub błędnego wypełnienia omawianych komórek, zostaną wstawione wartości puste gdy dodajemy nowy wpis lub nie zostaną zmienione wartości stare w przypadku edycji.

2	Usługi dodatkov	ve w pal	(iecie	
3				
4		Rabat		
5	Kod usługi	%	Kwota	
6	Piasko	50,00%		
7	Kam	50,00%		

Lista beneficjentów

Dane wprowadza się na arkuszu *Lista beneficjentów* poprzez uzupełnienie pól w przygotowanych kolumnach. Kolumny: Imię, Nazwisko i Data ur. nie są wymagane w przypadku, gdy uzupełniono kolumnę "PESEL".

Uwaga! Kolumna "PESEL beneficjenta nadrzędnego" uzupełniana jest tylko w przypadku subbeneficjenta. Wprowadza się w niej numer PESEL beneficjenta, od którego przyjmowane jest ubezpieczenie.

2			Lis	ta benef	icjentów	1	
3							
4	Nazwa pakietu	Numer umowy	PESEL	Imię	Nazwisko	Data ur.	*PESEL beneficjenta nadrzędnego
5	Dla dużych firm > 30		88:04:22.6				65
6	Dla dużych firm > 30		65				

Przekodowanie usług

Dane wprowadza się na arkuszu *Przekodowanie usług* poprzez uzupełnienie pól w przygotowanych kolumnach. Kolumna "Aktywność" pozwala na wskazanie nieaktywnych pozycji, poprzez wpisanie wartości "n". Każda inna wartość oznaczy pozycję jako aktywną.

2	Przekodowanie usług									
3										
4	Kod usługi według katalogu	Kod usługi według kontrahenta	Nazwa usługi według kontrahenta	*Aktywność						
5	Kam	1S	Usunięcie kamienia LX							
6	Kam + piask	2S	Usunięcie kamienia z piaskowaniem LX							
7	Kiret o	3S	Kiretaż otwarty LX							
8	Kiret z	4S	Kiretaż zamknięty LX	n						
9	Komplex wyp	5S	Wypełnienie ze znieczuleniem LX							

Tak uzupełniony szablon importu danych komercyjnych zaczytuje się do programu mMedica, poprzez

wybranie odpowiedniego przycisku (np. **Import zakresów usług**) lub ikony **W**, znajdujących się na danej formatce.

Wybranie przycisku odpowiadającego za import, otwiera okno Import zakresów usług z pliku XLS, gdzie



3.4 Rejestr kontrahentów

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Rejestr kontrahentów Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Rejestr kontrahentów

Rejestr kontrahentów służy do wprowadzania danych o kontrahentach, jeśli użytkownik programu zamierza zawierać z nimi umowy na realizację komercyjnych usług medycznych.

Formatka została podzielona na dwa okna. W górnym oknie wyświetlani są kontrahenci, jacy zostali wprowadzeni już do programu, wraz z informacją o adresie i NIP-ie.

W dolnym oknie *Kontrahent* prezentowane są dane podstawowe wybranego kontrahenta.

W celu dodania nowego kontrahenta należy wybrać przycisk **Nowy,** następnie w dolnym oknie uzupełnić niezbędne dane.

Funkcje dodatkowe 🗸 🍶 🕇 📰 🗸			🖂 🚑 🍨 💽 📃 🛛	<u> </u>
۵ 🖻 😒 📬 🔌 🗣 🌲	Nowy Usuń Importuj	j kontrahentów		
Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Nazwa:	🛜 Rejestr kon	trahentów		
	* N	Nazwa Adres	NIP Aktu	alny 🔨
Yiko aktualne	Kontrahent2			
Zastosuj Wyczyść				
				×
	Kontrahent Kon	trahent2		÷
< <	Kontrahent Kon	trahent2 2. Dane dodatkowe		÷
< .	Kontrahent Kon <u>1. Dane podstawowe</u> Placówka dyd.:	trahent2 2. Dane dodatkowe		•
•	Kontrahent Kon 1. Dane podstawowe Placówka dyd.: Nazwa: Kontra	trahent2 2. Dane dodatkowe ahent2		•
< < <	Kontrahent Kon	trahent2 2. Dane dodatkowe 3 ahent2 NIP/VATIN:	Pobierz z bazy GUS	
•	Loane podstawowe Placówka dyd.: Nazwa: Kontra REGON:	trahent2 2. Dane dodatkowe ahent2 MIP/VATIN: Miejscowość:	Pobierz z bazy GUS	
•	Kontrahent Kon 1. Dane podstawowe Placówka dyd.: Nazwa: Kontra REGON: Kod poczt.: Ulica i nr domu:	trahent2 2. Dane dodatkowe ahent2 MIP/VATIN: Miejscowość:	Pobierz z bazy GUS Kod teryt:	
	Kontrahent Kontrahent 1. Dane podstawowe Placówka dyd.: Placówka dyd.:	trahent2 2. Dane dodatkowe 3 3 3 3 3 3 4 5	Pobierz z bazy GUS Kod teryt: ····	

W wersji 6.2.0 aplikacji mMedica w danych kontrahenta zostało dodane pole "Kod teryt.", które jest polem wymaganym. W przypadku kontrahenta z zagranicy i wyboru zagranicznego kodu terytorialnego, przy zatwierdzaniu danych nie będzie weryfikacji zgodności kodu pocztowego oraz numeru NIP, jeżeli zostaną one uzupełnione, z formatem obowiązującym w Polsce. Dla kontrahenta z polskim kodem terytorialnym, w przypadku niezgodności tych danych, pojawią się stosowne komunikaty.

Natomiast w wersji 8.1.0 programu dla zagranicznego kodu terytorialnego umożliwiono wprowadzenie kodu pocztowego posiadającego wartość do 10 znaków.

W wersji 8.1.0 aplikacji mMedica został dodany przycisk "Pobierz z bazy GUS", który uaktywnia się po

wprowadzeniu nr REGON lub NIP. Jego użycie spowoduje pobranie z bazy Głównego Urzędu Statystycznego pozostałych danych podmiotu, takich jak: nazwa, NIP/REGON, kod pocztowy, miejscowość, kod terytorialny, ulica, nr domu.

W przypadku wprowadzenia w danych kontrahenta zarówno nr NIP, jak i REGON, po wyborze przycisku **"Pobierz z bazy GUS"** użytkownik będzie musiał wskazać, dla którego z nich dane z bazy GUS mają być pobrane - wyświetli się okno z odpowiednimi opcjami do wyboru.

Na zakładce 2. Dane dodatkowe można wprowadzić dane kontaktowe osób. Wybranie przycisku 🐭 umożliwia dodanie danych kolejnej osoby.

<u>1</u> . Dane podstawowe	2. Dane dodatkowe			
* Nazw	isko i imię	Kontakt 🔐	Uwagi	
I Nowak Anna		500-000-000	Dyrektor administracji	
				-

W celu usunięcia kontrahenta, należy skorzystać z przycisku Usuń.

3.5 Katalog pakietów usług

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Katalog pakietów Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Katalog pakietów

Formatka *Katalog pakietów usług* umożliwia tworzenie katalogów pakietów, zawierających wybrane usługi. Katalogi pakietów usług wykorzystywane są głównie podczas definiowania umów komercyjnych, zawieranych z kontrahentami. Dzięki temu rozwiązaniu istnieje możliwość tworzenia indywidualnych pakietów usług, odpowiadających wymaganiom kontrahenta.

Podczas tworzenia katalogu użytkownik samodzielnie decyduje, jakie usługi mają znaleźć się w pakiecie. Dodatkowo może określić wysokość kwoty usługi jaką musi dopłacić pacjent, jeśli kontrahent nie pokrywa w całości opłaty za udzielone świadczenia oraz ustalić limit ilościowy danej usługi.

W górnym oknie formatki *Katalog pakietów usług* wyświetlane są pakiety usług, jakie zostały utworzone już przez użytkownika.

W dolnym oknie Usługi z pakietu prezentowana jest lista usług wraz z podaniem szczegółowych danych, które zostały zawarte w danym pakiecie.

Konfiguracja Modułu Komercyjnego

Fi	unkcje dodatkowe 🗸 🍶 🔹 📰 🔹	Nowy Dane	Kopiuj Usuń							0- []	ل	
	Wyszukiwanie zaawansowane (🕅 Kod pakietu:	🛜 Kat	alog pakietów usłu <u>c</u>	J								
		* Ко	d pakietu			Nazwa pa	kietu			Aktualny	<u> ^</u>	
	Nazwa pakietu:	PD Dla dużych firm > 30										
		PM Dla małych firm < 30										
	Y Tylko aktualne											
	Zesta sui										×	
	Zastosuj wyczysc											
		Usługi z	pakietu PD - Dla dı	užych firi	n > 3	0					Ē	
	Wyczukiwanie podrzednych		1					Limit				
	wyszukiwalne pourzędnych 🙁	★ Kod usługi	Nazwa usługi	Cena P	TU %	kwota	Limit iloś 😭	Limit od	Limit do	skier.	L^	
	Kod usługi:	Piasko	Piaskowanie	100,00 A	30	30,00						
		ZNIECZ Znieczulenie		20,00 A	30	6,00					1	
<	Nazwa usługi:	WYPEŁ	Wypełnienie w zębie mle	80,00 A	30	24,00					1	
×		WYPEŁ	Wpełnienie 3 powierzchnie	150,00 A	30	45,00						
		WYPEŁ	Wypełnienie 2 powierzch	130,00 A	30	39,00					1	
	Zastosuj Wyczyść	WYPEŁ	Wypełnienie 1 powierzch	100,00 A	30	30,00					1	
		PRZEGL	Przegląd + plan leczenia	90,00 A	30	27,00					1	
		PRZEGL	Przegląd	50,00 A	30	15,00						
		Kam	Usuniecie kamienia naze	100,00 A	30	30,00					1	
		ODBUD	Odbudowa zeba na włók	320,00 A	30	96,00						
		ODBUD	Odbudowa zeba kompoz	200,00 A	30	60,00						
		MK ZAB 1	Zab jednokanałowy	150,00 C	30	45.00				V		
		KOMPLE.	. Wypełnienie powierzchni	100,00 B	30	30,00						
		Kiret z	Kiretaż zamkniety (ćwiart	150,00 A	30	45,00						
		Kiret o	Kiretaż otwarty	300,00 A	30	90,00						
		Kam +	, Usunięcie kamienia wraz	150,00 A	30	45,00						
											×	

Dodany pakiet usług można przeglądać i modyfikować za pomocą przycisku **Dane.** Po jego wybraniu otwarte zostanie okno *Pakiet usług*, umożliwiając jego edycję.

Wybranie przycisku **Kopiuj** umożliwia dodanie nowego pakietu, zawierającego skopiowane dane z pakietu usług istniejącego już w systemie. Aby skopiować pakiet usług należy zaznaczyć go na liście w oknie *Katalog pakietów usług*, następnie wybrać przycisk **Kopiuj**. Otwarte zostanie nowe okno *Pakiet usług*, w którym aplikacja automatycznie uzupełni pola danymi z kopiowanego pakietu. Tak skopiowany pakiet można zmodyfikować według własnego uznania i zapisać (pamiętając o zmianie kodu pakietu w polu "Kod").

W celu usunięcia pakietu usług, należy skorzystać z przycisku Usuń.

3.5.1 Dodanie pakietu usług

W celu utworzenia pakietu usług należy wybrać przycisk **Nowy**, który spowoduje otwarcie okna dialogowego *Pakiet usług*. Po wprowadzeniu nazwy i kodu pakietu w przygotowanych polach, należy dodać

usługi za pomocą przycisku **P**. Po wybraniu przycisku **Dodaj usługi** zostanie otwarte okno *Usługi - wielowybór,* prezentujące wszystkie usługi, jakie zostały dotychczas zdefiniowane w programie. Usługi wybiera się dwuklikiem, a w celu wybrania większej ilości usług, należy przytrzymać klawisz CTRL i zaznaczyć je na liście.

	Pakiet usług												
к	od: NZOZ	Nazwa: NZOZ Eskulap)			V	zy aktua	alny					
P	ozycje:												
*	Kod usługi	Cena	PTU	Opłata %	a pacjenta kwota	Wartość	Limit Limit od	Limit do	Wymaga skier,	^			
	10	Krioterapia za 1 ognisko - stany p	0,00	A	0	0,00						.	
	11	Różne	0,00	A	0	0,00							
	Kam	Usunięcie kamienia nazębnego ult	100,00	A	0	0,00							
	Kam + piask	Usunięcie kamienia wraz z piasko	150,00	Α	0	0,00							
	Kiret o	Kiretaż otwarty	300,00	Α	0	0,00						1	
	Kiret z	Kiretaż zamknięty (ćwiartka)	150,00	Α	0	0,00							
	KOMPLEX WY	Wypełnienie powierzchni ze zniec	100,00	В	0	0,00							
	KONSULT	Konsultacja z poradą	50,00	В	50	25,00							
	MK ZĄB 1	Ząb jednokanałowy	150,00	С	0	0,00							
	ODBUDOWA K	Odbudowa zęba kompozytem	200,00	Α	50	100,00							
	ODBUDOWA S	Odbudowa zęba na włóknie szkla	320,00	А	0	0,00							
	Piasko	Piaskowanie	100,00	Α	70	70,00	1	2016-03	2016				
	PRZEGLĄD	Przegląd	50,00	Α	0	0,00							
	PRZEGLĄD +	Przegląd + plan leczenia	90,00	Α	0	0,00							
	WYPEŁN 1	Wypełnienie 1 powierzchnia	100,00	A	0	0,00							
	WYPEŁN 2	Wypełnienie 2 powierzchnie	130,00	Α	0	0,00							
	WYPEŁN 3	Wpełnienie 3 powierzchnie	150,00	Α	0	0,00							
	WYPEŁN MLE	Wypełnienie w zębie mlecznym	80,00	Α	0	0,00		2016-02-01					
ZNIECZ Znieczulenie			20,00	Α	0	0,00					\mathbf{v}		
								💉 Zatw	/ierdź		Wvi	iście	
										(Par			

Usługi, które zostaną wybrane przez użytkownika, wyświetlą się w oknie *Pakiet usług* wraz z podaniem ceny i PTU, jeśli wartości te zostały zdefiniowane w katalogu cenników.

Zaletą pakietu usług jest możliwość definiowania cen usług, niezwiązanych z cennikiem. Jak zostało wyżej wspomniane, ceny usług podpowiadają się w pakiecie, ale mimo tego użytkownik może zmodyfikować cenę według uznania. W tym celu należy kliknąć w cenę i ręcznie wprowadzić nową wartość.

Opis poszczególnych pól znajdujących się w oknie Pakiet usług:

- **Cena** cena usługi podpowiadana na podstawie wartości zdefiniowanych w katalogu cenników. Cenę można zmienić ręcznie.
- **PTU** wartość podatku podpowiadana na podstawie wartości zdefiniowanych w katalogu cenników. Wartość można zmienić ręcznie, wybierając z listy rozwijanej inne oznaczenie literowe (zakres A-G).
- Opłata pacjenta % określa, jaki procent ceny całkowitej usługi pokrywa pacjent. Po wprowadzeniu wartości procentowej, system automatycznie przeliczy kwotę do zapłaty i wyświetli ją w polu "Opłata pacjenta kwota".
- Opłata pacjenta kwota określa, jaką kwotę z ceny całkowitej usługi pokrywa pacjent. Kwota zostanie obliczona automatycznie, jeśli użytkownik wprowadzi wartość procentową opłaty w polu "Opłata pacjenta %".
- Limit wartość określa limit ilościowy świadczonej usługi w ramach pakietu. Jeżeli ilość realizowanych usług przekroczy ustaloną wartość, podczas rozliczenia kolejnej usługi zostanie

wyświetlony odpowiedni komunikat:

mMedica	a ×
Wartość limitu określona dla usługi "l przekroczona. Czy chcesz kontynuować?	Przegląd + plan leczenia" została
	Tak <u>N</u> ie

• Limit od-do - określa czas obowiązywania usługi w ramach pakietu. Po upływie ustalonego czasu, nie będzie możliwości wyboru danej usługi w pakiecie.

Po określeniu wysokości dopłaty pacjenta za usługę (Kolumna "Opłata pacjenta %" i "Opłata pacjenta kwota"), podczas rozliczenia wizyty komercyjnej cena usługi zostanie rozbita na opłatę pacjenta i opłatę kontrahenta:

Za	ległe płatności										*
*	Data	Kod	Na	azwa	Krotnoś	É Op	ołata pac.	Opłata kontr.	K	omórka	^
┣	11-03-2016	Piasko	Piaskowanie			1	70,00	30,00	Poradnia stomat	ologiczna	
	Razem:						70,00	30,00			~
<	C										>
Us	Usługi wybrane										
*	Kod	Γ	lazwa	Cena jedn. pac.	Rabat Wartość	Jedn.	Krotność	Opłata pac.	Status płatności	Opłata ^	_
	Piasko	Piaskowanie		70,00			1	70,00	Do zapłaty		

Pakiet usług można również zaimportować z wcześniej przygotowanego szablonu. W tym celu należy utworzyć nowy pakiet (przycisk **Nowy**) i w otwartym oknie *Pakiet usług* wybrać przycisk **Import z plików**

XLS Szczegółowy opis szablonu importu danych komercyjnych znajduje się w rozdziale: <u>Szablon XLS</u>.

3.6 Katalog umów z kontrahentami

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Katalog umów Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Katalog umów

Formatka *Katalog umów* służy do ewidencji umów komercyjnych zawieranych z kontrahentami na prywatne ubezpieczenie zdrowotne.

W oknie prezentowana jest lista aktualnych podpisanych umów. Aby wyświetlić wszystkie umowy, niezależnie od statusu, jaki posiadają, należy w lewym panelu "Wyszukiwanie zaawansowane" usunąć zaznaczenie w polu "Tylko aktualne". Zaznaczenie pola [\checkmark] "Pokaż aneksy" spowoduje wyświetlenie wprowadzonych aneksów.

Umowy komercyjne mogą posiadać następujące statusy:

- **Oferta** niepodpisana umowa/aneks, zawierająca niekompletne dane (brak zdefiniowanego pakietu usług). Usługi w ramach umowy będą mogły zostać zrealizowane dopiero po podpisaniu umowy
- Podpisana umowa, która została podpisana przez użytkownika za pomocą przycisku Podpisz. Podpisać można tylko umowę zawierającą kompletne dane (zdefiniowany pakiet usług, wskazany

kontrahent). Podpisaną umowę można zmienić jedynie poprzez dołączenie aneksu lub dodanie do niej usług dodatkowych (jeśli zmiana dotyczy tylko usług).

- **Rozwiązana** umowa otrzymuje ten status, gdy w oknie *Dane umowy* zostanie wybrany przycisk **Rozwiąż** (dostępny dla umowy w statusie "Podpisana" i "Zakończona").
- **Zakończona** umowa, dla której zakończył się okres obowiązywania. Aby zmienić okres obowiązywania umowy, która została już podpisana, należy dodać aneks.

Od wersji aplikacji 6.1.0 umowy kończące się w bieżącym lub następnym miesiącu oznaczone są kolorem czerwonym. W wersji tej dodano również w panelu wyszukiwania filtr pozwalający na wyświetlenie umów, których okres obowiązywania zawiera się we wskazanych datach (pole: "Data od - do").

F	unkcje dodatkowe 🗸 🍶 🖌 📰 👻	je dodatkowe - 😓 - 🗊 -											
4	Image: Solution of the second seco												
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Data od - do:	1	🛜 Katalog	umów									
	▼ 31-12-2019 ▼	*	Data obow. od	Data obow. do	Nr umowy	Nr aneksu	Nazwa	Kontrahent	Status 🔨				
	Nr uppowor		01-04-2019	30-04-2019	1/2019		Umowa 1	Kontrahent 1	Podpisana				
	lin uniony.		19-04-2019		2/2019		Umowa 2		Oferta				
		Þ	01-04-2019	22-04-2019	3/2019		Umowa 3	Asseco Poland	Rozwiązana				
	Kontrahent:		23-04-2019		4/2019		Umowa 4	Asseco Poland	Podpisana				
	Tylko aktualne												
	Pokaż aneksy												
	Zastosuj Wyczyść												

Za pomocą przycisku **Dane** można przeglądać i modyfikować dane umowy. Zakres modyfikacji danych umowy zależy od statusu umowy:

- **Oferta** użytkownik może zmienić wszystkie dane znajdujące się na umowie.
- **Podpisana, Zakończona, Rozwiązana -** użytkownik może dodać do umowy usługi dodatkowe. W razie konieczności zmiany innych danych, należy dodać aneks do umowy.

Wybranie przycisku **Kopiuj** umożliwia dodanie nowej umowy, zawierającej skopiowane dane z umowy istniejącej już w systemie. Aby skopiować umowę należy zaznaczyć ją na liście, następnie wybrać przycisk **Kopiuj.** Otwarta zostanie formatka *Nowa umowa*, w którym aplikacja automatycznie uzupełni pola danymi z kopiowanego pakietu. Tak skopiowana umowa może zostać zmodyfikowana według własnego uznania i zapisana (należy pamiętać o unikalności numeru umowy).

W celu usunięcia umowy, należy skorzystać z przycisku **Usuń.** Usunięciu podlegają tylko umowy w statusie "Oferta".

W programie mMedica wyróżniamy dwa warianty umów komercyjnych:

- <u>Otwarta</u> usługi oferowane przez umowę są dostępne dla wszystkich jej odbiorców/pacjentów. Aplikacja nie weryfikuje uprawnień pacjenta do umowy.
- Zamknięta odbiorcami umowy są osoby, znajdujące się na liście beneficjentów. Pacjent nie znajdujący się na tej liście, nie będzie mógł korzystać z usług oferowanych przez umowę.

oraz dwa rodzaje umowy:

- **Indywidualna** stroną umowy jest indywidualny pacjent, który może skorzystać z oferowanego pakietu świadczeń w korzystnej cenie.
- Korporacyjna stroną umowy jest firma, która pokrywa część lub całość kosztów leczenia pacjenta. Podczas uzupełniania danych konieczne jest wskazanie kontrahenta, z którym zostanie zawarta umowa.

3.6.1 Dodanie umowy

W celu utworzenia umowy komercyjnej należy wybrać przycisk **Nowy**, który spowoduje otwarcie formatki *Nowa umowa*. Na pierwszej zakładce *Dane ogólne* należy uzupełnić podstawowe dane umowy, określając jej numer, nazwę, okres obowiązywania oraz dane kontrahenta, jeśli umowa zawierana jest z kontrahentem. Na drugiej zakładce *Pakiet usług* definiuje się pakiet usług, jaki będzie obowiązywać w ramach umowy.

Nowa umo	wa								
Umowa podstaw (oferta)	owa Beneficjenci								
Dane ogóln	e 🌵								
Nr umowy:	2/2021			Nr aneksu					
Nazwa:									
Rodzaj:	Korporacyjna	-	Wariant:)twarta	-	Limit (zł):]	
Data podpisar	iia:	 Data obowiązywania 	od:	•	do:	-			
Data rozwiąza	nia:	 Przyczyna rozwiązan 	ia:						
Stała opłata n	niesięczna ———								
Wartość:		Stawka VAT:							
Kontrahent —									
Nazwa:	55 Kontrah	ent1					NIP:		
Ulica:				Kod poczt	owy:		Miejscowość:		
osoba kontaktowa:			-	Kontakt:			Uwagi:		
Montraher	ıt jest płatnikiem								
Płatnik —							1		
Nazwa:							NIP:		
Ulica:				Kod poczt	owy:		Miejscowość:		
kontaktowa:			-	Kontakt:			Uwagi:		
Informacje do	datkowe								
Uwagi:						0	Status:	Oferta	
Termin zapłaty:	7 🗸 dni								

Opis poszczególnych pól znajdujących się w oknie Nowa umowa:

- Rodzaj wyróżniamy dwa rodzaje umów, wybierane z listy rozwijanej:
 - Indywidualna stroną umowy jest indywidualny pacjent, który może skorzystać z oferowanego pakietu świadczeń w korzystnej cenie.
 - Korporacyjna stroną umowy jest firma, która pokrywa część lub całość kosztów leczenia pacjenta. Podczas uzupełniania danych konieczne jest wskazanie kontrahenta, z którym zostanie zawarta umowa.
- Wariant wyróżniamy dwa rodzaje wariantów, wybierane z listy rozwijanej:
 - Otwarta usługi oferowane przez umowę są dostępne dla wszystkich jej odbiorców/pacjentów. Aplikacja nie weryfikuje uprawnień pacjenta do umowy - użytkownik samodzielnie weryfikuje uprawnienia pacjenta do korzystania z umowy poza systemem mMedica.
 - Zamknięta odbiorcami umowy są osoby, znajdujące się na liście beneficjentów. Pacjent nie znajdujący się na tej liście, nie będzie mógł korzystać z usług oferowanych przez umowę. Szczegółowy opis: <u>Dodanie umowy zamkniętej.</u>
- Limit (zł) limit wartości umowy wyrażony w złotówkach. Po przekroczeniu tej wartości podczas dodawania usługi w Terminarzu lub Gabinecie, wyświetlone zostanie ostrzeżenie:

	mMedica ×
Lim Kor	wy dla umowy został przekroczony. ać?
	<u>T</u> ak <u>N</u> ie

- **Data podpisania** określa datę podpisania umowy, wybieraną z kalendarza lub wprowadzaną ręcznie.
- **Data obowiązywania** określa daty obowiązywania umowy, wybierane z kalendarza lub wprowadzane ręcznie. Wprowadzenie daty obowiązywania "do" jest obowiązkowe.

Sekcja: Stała opłata miesięczna

Opcja została dodana w wersji 5.10.0 aplikacji mMedica. Jeżeli umowa zawiera zobowiązanie uiszczania regularnej dodatkowej opłaty przez kontrahenta, np. w postaci miesięcznego abonamentu za gotowość do udzielenia pomocy, to wartość takiej opłaty należy wprowadzić w polu "Wartość". Kwota ta będzie domyślnie doliczana do pierwszej faktury w miesiącu wystawianej kontrahentowi.

Sekcja: Kontrahent

- **Nazwa** określa kontrahenta, z którym zostanie zawarta umowa komercyjna. Kontrahenta wybiera się za pomocą przycisku wyboru , po uprzedniej ewidencji w *Rejestrze kontrahentów*.
- Osoba kontaktowa będzie podpowiadać się domyślnie, jeśli została wprowadzona w Rejestrze kontrahentów. W przypadku wprowadzenia kilku osób kontaktowych, z listy rozwijanej należy wybrać jedną osobę.
- **Kontrahent jest płatnikiem** zaznaczenie [√] powoduje oznaczenie kontrahenta jako płatnika świadczeń. Brak zaznaczenia tej opcji spowoduje podświetlenie sekcji *Płatnik*, w celu wskazania płatnika.

Sekcja: <u>Płatnik</u>

• **Nazwa** - określa płatnika, który będzie pokrywał koszty świadczeń realizowanych w ramach umowy komercyjnej. Płatnika wybiera się za pomoca przycisku wyboru , po uprzedniej ewidencji w

Rejestrze kontrahentów.

 Osoba kontaktowa - będzie podpowiadać się domyślnie, jeśli została wprowadzona w Rejestrze kontrahentów. W przypadku wprowadzenia kilku osób kontaktowych, z listy rozwijanej należy wybrać jedną osobę.

W wersji 7.2.0 aplikacji mMedica w oknie danych umowy dodano pole **Termin zapłaty.** Jest w nim możliwość wyboru jednej z następujących wartości: 7, 14 lub 30 dni. Jego wypełnienie spowoduje, że przy późniejszym wystawianiu <u>rachunku dla kontrahenta</u>, w którym sposobem płatności będzie przelew, podpowie się każdorazowo odpowiednia data w polu "Termin zapłaty", wyznaczona na podstawie daty wystawienia rachunku.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, należy przejść na drugą zakładkę *Pakiet usług*, gdzie definiuje się usługi dostępne w ramach umowy. Zdefiniowanie pakietu usług jest konieczne, gdyż dopiero wtedy umowa rozpoczyna funkcjonowanie w systemie. Do jednej umowy można dołączyć kilka pakietów usług.

Konfiguracja Modułu Komercyjnego

Da	ane umowy	,									
Ur	nowa podstawowa (oferta)	Beneficjenci									
	Dane ogólne Pakiet usług 🗵 🌵										
Na	azwa: Dla dużyc	h firm > 30	Cena: 1	150000	,00						
U	sługi ———										
L	Kodushai	No muo unbugi	Conn		Opłata pacjenta	Wymaga	Limit		Limit		
1	Kou usiugi	INazwa usiugi	Cena	-10	% kwota	skierowania	ilościowy	Limit od	Limit do		
	Kam	Usunięcie kamienia nazębnego u	100,00	A	30 30,00		1	1			
	Kam + piask	Usunięcie kamienia wraz z piaskow	150,00 /	A	30 45,00		(0			- 1
	Kiret o	Kiretaż otwarty	300,00	A	30 90,00		(0			
	Kiret z	Kiretaż zamknięty (ćwiartka)	150,00 /	A	30 45,00			0			ا ح
	KOMPLEX W	Wypełnienie powierzchni ze znieczu	100,00	В	30 30,00		(0		1	
	MK ZĄB 1	Ząb jednokanałowy	150,00	с	30 45,00		(0			
	ODBUDOWA	Odbudowa zęba kompozytem	200,00	A	30 60,00		(0			
										*	
U	sługi dodatkowe										
*	Kod us	stuai	Nazwa usłu	Jai				Rabat			
				- 5-			%	kwota	Wartość		•
											-
											5
										5	

Jeśli użytkownik zdefiniował wcześniej katalog pakietów usług, może dokonać jego zaczytania, bez konieczności pojedynczego dodawania usług do umowy. W tym celu należy wybrać przycisk **Kopiuj pakiet**

z katalogu, co spowoduje otwarcie okna dialogowego *Pakiety usług*. W oknie zostaną wyświetlone pakiety usług, które zostały zdefiniowane w <u>katalogu pakietów</u>. Po wybraniu odpowiedniego pakietu, jego nazwa wyświetli się w polu "Nazwa", a pozycja *Usługi* zostanie uzupełniona usługami zaczytanymi z pakietu.

Oprócz tego istnieje możliwość dodania i usunięcia pojedynczych usług, do czego służą przyciski 🐙 i 💻. Pakiet usług można również zaimportować z wcześniej przygotowanego szablonu. W tym celu należy wybrać

przycisk Import z plików XLS 👐

Usługi, które zostaną wybrane przez użytkownika, wyświetlą się w sekcji *Usługi* wraz z podaniem ceny i PTU, jeśli wartości te zostały zdefiniowane w katalogu pakietów usług lub katalogu cenników (w zależności od sposobu dodania usług do umowy).

Pomimo podpowiadania się cen, oznaczenia PTU, limitów, czy wysokości opłaty pacjenta, użytkownik może zmodyfikować te dane według uznania. W tym celu należy kliknąć w odpowiednie pole i ręcznie wprowadzić nową wartość.

W polu "Cena" (zdj. powyżej) można wprowadzić wartość pakietu usług. Jeśli ustalony limit wartości pakietu zostanie przekroczony (suma udzielonych usług przekroczy ustaloną cenę), to podczas dokonywania rejestracji w Terminarzu lub dodawania usługi w Gabinecie, zostanie wyświetlony następujące ostrzeżenie:



Po dodaniu pakietu usług można przystąpić do podpisania umowy za pomocą przycisku **Podpisz**, znajdującego się w górnej części okna. Przed podpisaniem umowy zaleca się zweryfikować jej poprawność,

gdyż po podpisaniu umowy modyfikacja jej warunków będzie możliwa jedynie poprzez dodanie aneksu.

3.6.2 Dodanie umowy zamkniętej

W programie mMedica istnieje funkcjonalność tworzenia umów zamkniętych, których odbiorcami są tylko osoby, znajdujące się na liście beneficjentów.

Aby zdefiniować umowę zamkniętą, należy w polu "Wariant" wybrać wartość "Zamknięta".

Dane ogó	Pakiet usług 🗵 🍦
Nr umowy:	j/2016 Nr aneksu:
Nazwa:	Pracownicy NZOZ Eskulap
Rodzaj:	indywidualna 🔻 Wariant: Zamknięta 💌 Limit (zł):
Data podpisa	a: 🔽 Data obowiązywania od: 🔽 do: 🔽

Pozostałe pola znajdujące się na zakładce *Dane ogólne* i *Pakiet usług* należy uzupełnić zgodnie z poprzednim opisem: <u>Dodanie umowy</u> i podpisać za pomocą przycisku **Podpisz.**

Podpisanie umowy spowoduje aktywowanie zakładki *Beneficjenci,* gdzie dodaje się pacjentów posiadających prawo do korzystania z usług medycznych zawartych w umowie. W celu dodania pacjenta należy wybrać

przycisk **Dodaj beneficjenta** co spowoduje otwarcie okna *Słownik pacjentów*. Ponadto w programie mMedica istnieje możliwość dodania subbeneficjenta, czyli odbiorcy umowy, którego uprawnienia zależne są od beneficjenta (np. pacjent zgłasza do opieki medycznej członka swojej rodziny). W tym celu należy

zaznaczyć na liście beneficjenta i za pomocą przycisku **Dodaj subbeneficjenta** dodać do niego subbeneficjenta. Powiązanie pomiędzy pacjentami zostanie zobrazowane poprzez połączenie ich nazwisk klamrą (zdj. poniżej).

Funkcje dodatkowe • 📑 •	Podpisz	Rozwiąż Dod	laj aneks Usuń]	0 · 🖸 Ŭ
Dane umowy					
Umowa podstawowa Beneficjenci	Ane	ks nr 1			
Nazwisko i imię		PESEL	Pakiet srebrny	Pakiet złoty	0
👎 Kowalski Jan		00000000000	 Image: A start of the start of		
KOWALSKA IWONA		(TREASERS)			
NOWAK ANNA		TTO ASSAULT		✓	
NOWAK JAN		9622233370	 Image: A start of the start of		9

Ze względu na to, że umowa komercyjna może składać się z kilku pakietów usług, po dodaniu beneficjentów należy zaznaczyć ich uprawnienia względem konkretnych pakietów, przez dodanie zaznaczenia [\checkmark] w kolumnie.

Subbeneficjent jest w pełni zależny od beneficjenta - utrata uprawnień beneficjenta do korzystania z pakietu usług oznacza również utratę uprawnień przez subbeneficjenta.

Upoważnienie pacjenta do korzystania z usług zawartych w pakiecie weryfikowane jest podczas rejestracji

Konfiguracja Modułu Komercyjnego

usług w Terminarzu. Również podczas realizacji wizyty komercyjnej w Gabinecie i wyborze przez lekarza usługi, której pacjent nie jest beneficjentem, zostanie wyświetlony stosowny komunikat:

mMedica	×
Pacjent nie jest beneficjentem pakietu umowy, z którego wybr usługę "Kiretaż zamknięty (ćwiartka)".	ano
	OK

Listę beneficjentów można również zaimportować z wcześniej przygotowanego pliku .XLS, poprzez wybranie

przycisku **Import z plików XLS** Szczegółowy opis szablonu importu danych komercyjnych znajduje się w rozdziale: <u>Szablon XLS</u>.

3.6.3 Dodanie aneksu

W przypadku konieczności zmiany warunków umowy należy dodać aneks. W tym celu należy otworzyć dwuklikiem umowę, której dane mają zostać zmienione. Aneks można dodać wyłącznie do umowy w statusie "Podpisana" oraz "Rozwiązana".

Wybranie przycisku **Dodaj aneks** spowoduje otwarcie okna dialogowego *Wybór aneksu,* w którym należy wybrać umowę podstawową lub aneks (jeśli został już wcześniej dodany do umowy), na podstawie którego zostanie utworzony nowy aneks.

Funkcje dodatkov	we 🗸 🍶 🛛 📰 🕶		🖂 🖶 🔷 🕭 🞦 🙆
🔇 🗾 😒	Podpisz	Rozwiąż Dodaj aneks Usuń	
Dane umo	wy		
Umowa podstaw	/owa Beneficjenci Anel	nr 1 Aneks nr 2	
Dane ogóln	Dla dużych firm > 30		
Nr umowy:	7/2016	Nr aneksu:	
Nazwa:	Zamknięta		
Rodzaj:	Korporacyjna 🔻 Warian	Wybór aneksu	▼ do: ▼
Data podpisan	iia: 2016-04-13 🔻 Data ol	W Wybierz aneks, na podstawie którego zostanie utworzony nowy aneks:	
Data rozwiąza	nia: 🔹 Przyczy	na 🕨 Umowa podstawowa 🔨	
Kontrahent —		Aneks nr 1	
Nazwa:	47 NZOZ Eskulap		
Ulica:		tow	vice
Osoba kontaktowa:	Nowak Anna	yrekt	tor administracji
Montrahen	ıt jest płatnikiem		
Płatnik ——			
Nazwa:			
Ulica:		Wybierz Pusty aneks Wyjście (Alt-F4)	
Osoba kontaktowa:			

Aneks zawierać będzie wszystkie dane z umowy podstawowej lub z poprzedniego aneksu, w zależności od wyboru użytkownika.

Poprzez dodanie aneksu użytkownik ma możliwość zmiany następujących danych: limitu finansowego umowy i okresu jego obowiązywania, danych osoby kontaktowej kontrahenta, pakietu usług. Aneks nie umożliwia zmiany danych kontrahenta - w takim przypadku należy dodać nową umowę komercyjną.
Wybranie w oknie *Wybór aneksu* opcji danych o pakiecie usług.

Pusty aneks

spowoduje dodanie aneksu niezawierającego

Przed podpisaniem aneksu zaleca się zweryfikować jego poprawność, a zwłaszcza zwrócić uwagę na prawidłowe określenie początkowej daty obowiązywania aneksu. W okresie obowiązywania nowego aneksu nie mogą istnieć zarejestrowane usługi (zarezerwowane w Terminarzu lub rozliczone w Gabinecie), które były powiązane z wcześniej obowiązującą umową. Jeśli taka sytuacja będzie miała miejsce, podczas podpisania aneksu zostanie wyświetlony następujący komunikat:

mMedica	×
W okresie obowiązywania aneksu istnieją już zarejestrowane usług związane z umową podstawową.	i
OK	

Po zdefiniowaniu warunków aneksu należy przystąpić do jego podpisania za pomocą przycisku **Podpisz**, znajdującego się w górnej części okna.

3.6.4 Dodanie usług dodatkowych

Poza pakietem usług istnieje możliwość zdefiniowania usług dodatkowych, które nie wynikają z umowy zawartej między placówką a kontrahentem. Dzięki możliwości nadania rabatu mogą różnić się one cenowo od usług dołączonych do umowy komercyjnej.

W celu dodania usługi dodatkowej należy otworzyć dwuklikiem wybraną umowę, następnie przejść na zakładkę odpowiadającą za pakiet usług.

Funkcje dodatkowe 🗸								(a)		<u>ال</u>
۵ 🖻 😒 📬	🔕 😋 🏶 Podpisz Rozwiąż	Dodaj aneks Usuń								
Dane umowy										
Umowa podstawowa	Beneficjenci									
Dane ogólne	Dla małych firm < 30									
Nazwa: Dla małycł	n firm < 30	Cena:								
Usługi										_
* Kod usługi	Nazwa usługi	Cena PTU	Op %	łata pacjenta kwota	Wymaga skierowania	Limit ilościowy	Lim Limit od	it Limit do	^	4
▶ Kam	Usunięcie kamienia nazębnego ul	100,00 A	70	70,00		1				-
Kam + piask	Usunięcie kamienia wraz z piaskowa	150,00 A	70	105,00		1				
Kiret o	Kiretaż otwarty	300,00 A	70	210,00		1				
Kiret z	Kiretaż zamknięty (ćwiartka)	150,00 A	70	105,00		1			1	6
KOMPLEX WY	Wypełnienie powierzchni ze znieczul	100,00 B	70	70,00		1				13
KONSULT	Konsultacja z poradą	50,00 B	70	35,00		1				
ODBUDOWA K	Odbudowa zęba kompozytem	200,00 A	70	140,00		1			¥	
Usługi dodatkowe									_	
* Kod usługi	Nazwa ush	Jai	-			Rabat			~	
Y Knob a	Vinchoż obworku	-5-		%	kwota		Wart	150.00		-
T KILE O	Kiretaz otwarty			50				150,00		
										-

Wybranie przycisku **Dodaj usługę dodatkową** spowoduje otwarcie okna dialogowego *Usługi - wielowybór.* W oknie zostaną wyświetlone usługi, które zostały zdefiniowane w <u>katalogu usług</u>. Po wybraniu odpowiedniej usługi, jej dane wyświetlą się w sekcji *Usługi dodatkowe*.

W celu nadania rabatu należy uzupełnić kolumnę "%", poprzez wprowadzenie pożądanej wartości rabatu. Na podstawie ceny usługi określonej w *Cenniku usług* system przeliczy kwotę usługi pomniejszoną o wysokość rabatu i wyświetli ją w kolumnie "Wartość".

Jeśli istnieje konieczność określenia nowej ceny usługi, należy uzupełnić kolumnę "Kwota".

Uwaga! Usługi dodatkowe nie mogą pokrywać się z usługami znajdującymi się w pakiecie dołączonym do umowy. W innym przypadku, podczas zatwierdzania danych, zostanie wyświetlony komunikat:

mMedica	×
Usługa "Przegląd + plan leczenia" już znajduje się w pakiecie.	
ОК	

Usługi dodatkowe można również zaimportować z wcześniej przygotowanego szablonu. W tym celu należy

wybrać przycisk **Import z plików XLS** Szczegółowy opis szablonu importu danych komercyjnych znajduje się w rozdziale: <u>Szablon XLS</u>.

3.7 Przekodowanie usług

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Przekodowanie usług Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Przekodowanie usług

Każdy użytkownik podczas definiowania katalogu usług nadaje usługom kody i nazwy według przyjętego przez siebie klucza. Jeżeli przychodnia podejmuje współpracę z innymi jednostkami, w celu świadczenia usług w ramach jednej umowy z kontrahentem, wymaga to ujednolicenia nazw i kodów usług.

Za pomocą przycisku **Nowy** istnieje możliwość wprowadzenia nowego okodowania i nazewnictwa dla wybranego kontrahenta. Dzięki temu usługi świadczone w różnych jednostkach, w ramach tej samej umowy z kontrahentem, będą miały te same kody i nazwy.

Aby wykonać przekodowanie należy wybrać przycisk **Nowy**, znajdujący się w górnej części okna. Otwarte zostanie okno *Przekodowanie usług* zawierające listę wszystkich usług, jakie zostały wprowadzone przez

użytkownika w *Katalogu usług*. W polu "Kontrahent" za pomocą przycisku i należy wybrać kontrahenta, dla którego zostanie przygotowane przekodowanie usług.

unkcje dodatkowe 🗸 🍶 🕇 📰 🗸) -	C
) پ 🕑 🕼 🖉 📚	Nowe Dane	Usuń						
Image: Section of the section of th	Nowe Dane Przekodow	Anie usług Kontrahent 46 Usługi: * Kod wy katalogu 09 10 11 Kam + piask Kiret 2 KOMPLEX W KONSULT MK ZĄB 1 OBUDOWA OBBUDOWA	Przekodowanie Nazwa wy katalogu Krioterapia za 1 ognisko - brodawki i zmiany łagodne Krioterapia za 1 ognisko - stany przedrakowe i nowot Różne Usunięcie kamienia nazębnego ultradźwiękami Usunięcie kamienia wraz z piaskowaniem Kiretaż otwarty Kiretaż zamknięty (ćwiartka) Wypełnienie powierzchni ze znieczuleniem Konsultacja z poradą Ząb jednokanałowy Odbudowa zęba na włóknie szklanym	Kod wg kontr. 1 2 3 4 5 6 7 8 9	Nazwa wg kontr. Usunięcie kamienia LX Usunięcie kamienia z piaskowaniem LX Kiretaż zotwarty LX Kiretaż zamknięty LX Wypełnienie ze znieczuleniem LX Konsultacja LX Ząb 1-kanałowy LX Odbudowa kompozytem LX Odbudowa włóknem LX			×
	Kam + piask Kar + piask Kiret o Kiret z KONSULT MK ZAB 1 ODBUDOWA ODBUDOWA	Piasko PRZEGLĄD PRZEGLĄD + WYPEŁN 1 WYPEŁN 2 WYPEŁN 3 WYPEŁN ML ZNIECZ	Piaskowanie Przegląd Przegląd + plan leczenia Wypełnienie 1 powierzchnia Wypełnienie 2 powierzchnie Wpełnienie 3 powierzchnie Wypełnienie w zębie mlecznym Znieczulenie		Zatwierdź W	U U U Vjšcie		

W kolumnie "Kod wg kontr." i "Nazwa wg kontr." należy wprowadzić kod i nazwę usługi zgodną z przekodowaniem przekazanym przez kontrahenta. Uzupełnienie kolumn spowoduje automatyczne zaznaczenie kolumny "Akt.".

Przekodowanie usług można również zaimportować z wcześniej przygotowanego szablonu. W tym celu

należy w otwartym oknie *Przekodowanie usług* wybrać przycisk **Import z plików XLS** . Szczegółowy opis szablonu importu danych komercyjnych znajduje się w rozdziale: <u>Szablon XLS</u>.

Zdefiniowane przekodowanie uwzględniane będzie na fakturze wystawianej kontrahentowi z poziomu formatki <u>Przegląd rachunków kontrahentów</u>. Oznacza to, że na pozycjach faktury będzie znajdować się kod i nazwa usługi zgodna z przekodowaniem kontrahenta.

3.8 Drukarka fiskalna w mMedica

W związku z obowiązkiem fiskalnym wprowadzonym dla lekarzy i jednostek służby zdrowia świadczących usługi medyczne, w oprogramowaniu mMedica dodano funkcjonalność obsługi drukarek fiskalnych. Aplikacja mMedica współpracuje z następującymi modelami drukarek fiskalnych:

- Novitus Delio E, Deon E, Deon E Med
- Elzab Mera FE, Mera E, Mera EFV
- Posnet Thermal

Po podłączeniu drukarki fiskalnej do komputera należy włączyć jej obsługę w programie mMedica. W tym celu należy przejść do: Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja: Moduły dodatkowe > Komercja i w sekcji *Urządzenie fiskalne* zaznaczyć opcję "Włącz obsługę". W polu "Rodzaj" wybrać wartość "Drukarka" i uzupełnić pola określające szczegółowe parametry drukarki.

Konfiguracja Modułu Komercyjnego

Konfiguracja – Moduły	v dodatkov	ve » Kom	ercja			Test połączenia fiskalnego	Nadpisz wartościami domyślnymi
⊡ System ∧	Numeracja dok	umentów ——					
Identyfikacja	Oddzielna n	umeracja rachu	nków/faktur pacj	enta i kontrahenta			
Autoryzacja	Format rachunk	cu/fakturv pacie	nta:				
Moduły dodatkowe							
Kopia zapasowa	Format korekty	rachunku/faktu	iry pacjenta:	K/{N}/{R}			
Urządzenia zewnętrzne	Format rachunk	ku/faktury konti	ahenta:	{N}/{R}			
	Formatikovalsta	un ohun ku /fa ktu	un kontushontsu				
Podstawowe	FORMAL KOREKLY	гаснинки/таки	гу констаненца:	N 113/113			
Rozliczenia	Format potwier	dzenia wpłaty (I	(P):	KP/{N}/{R}			
Deklaracje	Format potwier	dzenia wypłaty	zwrotu (KW):	KW/{N}/{R}			
Kupony (ewidencja)		uzenia wypiacy/	2010tu (KW).			5-0 I.I.	
- Kupony (skierowania)	Znaczenie syml	boli specjalnych:	{R} - rok, {M} -	- miesiąc, {N} – numer	r kolejny w rok	xu, {K} – numer kolejny w	miesiącu.
Wielozakładowość	Wydruk rachun	ku/faktury ——					
- Terminarz	🔗 Drukuj dane	e kontaktowe pa	cjenta				
Podstawowe	Drukui PESE	1 Jub inny nume	ridentyfikujacyu	acienta			
Wygląd		Le lub inity func	i ideneynkujący j	Jucjenta			
🖻 Komunikacja	Drukuj num	er umowy z kon	trahentem				
Eksport	Drukuj imię	i nazwisko osob	y wystawiającej				
Import	Urzadzenie fisk	alne					
Poczta NFZ	When shele						
- Poczta Inna	Wiącz obsit	ığę					
Kanahy DCC	Rodzaj:	Drukarka	Model:	Posnet/Novitus 💌	Kod kasy:		
- Inne	Połączenie:	COM/USB	-				
Powiadomienia						-	
- Moduły dodatkowe	Port:	COM1	Szybkosc	• 9600	Parzystosc:	Even	meout: 3000 (ms)
Personalizacja	Adres IP:		Port:				
<u>Komercja</u> EDM	Stawki VAT						
eRejestracja	Stawka VAT dla	stawki PTU A:	zw. 🔻				
eWyniki	Stawka VAT dla	stawki PTU B:	zw. 🔻				
SMS	Stawka VAT dla	stawki PTILC:	714/				
Hospitalizacie	Stand mit da						
eArchiwum	Stawka VAT dla	stawki PTU D:	zw. 💌				
- Obrót lekami	Stawka VAT dla	stawki PTI I F	714/				
Teleporada		Stand To L	200.				
Cobinot	Stawka VAT dla	stawki PTU F:	zw. 🔻				
	Stawka VAT dla	stawki PTU G:	zw. 💌				
System Stacja Użytkownik	Uwaga: wartośc	i stawek VAT po	winny być zgodn	e z wartościami stawe	k PTU na używ	anej drukarce fiskalnej.	

W wersji 8.3.0 aplikacji mMedica umożliwiono ustawienie obsługi drukarki fiskalnej Novitus poprzez protokół TCP/IP. W celu wykonania takiej konfiguracji należy:

1. W polu "Model" wybrać z listy rozwijalnej pozycję Novitus XML.

2. W polu "Połączenie" wybrać z listy rozwijalnej pozycję **TCP/IP**.

3. W polach "Adres IP" oraz "Port", które aktywują się do edycji, wpisać dane połączenia z drukarką.

Od wersji 8.4.0 programu dostępna jest możliwość konfiguracji połączenia przez protokół TCP/IP również drukarki fiskalnej Posnet. Dokonuje się jej zgodnie z powyższym opisem, dotyczącym drukarki Novitus, przy czym w polu "Model" (pkt 1.) należy wybrać pozycję **Posnet Thermal 2.01**.

Przez wybranie przycisku **"Test połączenia fiskalnego"** można sprawdzić, czy urządzenie zostało prawidłowo skonfigurowane. Przy prawidłowym połączeniu wyświetli się odpowiednia informacja (przykład poniżej).

Wirtualna drukarka fiskalna 🛛 🗙
Prawidłowe połączenie z drukarką ELZAB. Numer unikatowy: XXX00000000.
ОК

Natomiast w przypadku błędnej konfiguracji lub braku połączenia, użytkownik zostanie poinformowany o tym stosownym komunikatem:

mMedica	x
Błąd wywołania funkcji kasy: Nie można otworzyć portu szeregowego.	
ОК	

W *Konfiguratorze* określa się również formaty numerów dokumentów dotyczących sprzedaży i definiuje się wartości stawek VAT. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby wartości stawek VAT były zgodne z wartościami stawek PTU na używanej drukarce fiskalnej.

Z kolei w sekcji *Wydruk rachunku/faktury* znajdują się parametry służące do określenia danych, które będą nanoszone na wydruku rachunku/faktury. Użytkownik może zdefiniować rodzaj druku dokumentów zapłaty tj. rachunek, faktura, faktura uproszczona oraz rodzaj danych, które będą drukowane na rachunku/fakturze np. telefon pacjenta, PESEL pacjenta lub inny numer identyfikujący. Użytkownicy wykorzystujący do pracy wariant Komercja aplikacji mMedica (bez modułu NFZ) określają te dane wyłącznie w podanej lokalizacji. Z kolei w przypadku użytkowania dodatkowego Modułu Komercyjnego (z aktywnym modułem NFZ) zmiana wartości w podanej ścieżce będzie przenosić się na pozycję Konfigurator > Ewidencja > Rozliczenia i odwrotnie.

Uwaga! Jeśli w trakcie pracy z drukarką Posnet Thermal HS wystąpi błąd o treści: **"Błąd wykonywania rozkazu urządzenia"** należy wykonać czynności opisane w instrukcji postępowania dostępnej pod załączonym linkiem.

3.8.1 Operacje kasy

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Operacje kasy Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Operacje kasy

Funkcjonalność *Operacje kasy* służy do monitorowania stanu wpływu i wydatków zarejestrowanych w systemie za pomocą drukarki fiskalnej.

Na ww. formatce prezentowane są wszystkie operacje wykonane na użytkowanej drukarce fiskalnej w dniu bieżącym. Przy wykorzystaniu filtrów dostępnych w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* można wyszukać operacje wykonane w danym okresie czasu, po numerze wydruku, osobie wystawiającej dokument oraz po rodzaju dokumentu np. paragon, potwierdzenie zapłaty, wypłata, wpłata, zwrot.

W celu wydrukowania operacji kasy wyświetlanych na formatce należy wybrać przycisk drukarki, znajdujący się w lewym górnym rogu okna, i wybrać opcję **Operacje kasy.**

F	unkcje dodatkowe 👻 🍶 🖌 📰 🔹		5 🔹 🔶 📀 · 🛞 🞦 🖸
1) 🔹 🗠 🏩 🕑 😰 🕼	ane Wpłata do kasy Wypłata z kasy Stan kasy Raport dobowy Raport okresowy	
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Data wystawienia od - do:	🛜 Operacje kasy - drukarka nr XXX00000000	
	19-04-2019 🔽 19-04-2019 🔽	★ Data wystawienia Nr wydr Kwota Wystawiający	Rodzaj dokumentu 🔺
	Nr wydruku:	19-04-2019 2019 70,00 Nowak Anna	Paragon
		19-04-2019 1 20190 20,00 Nowak Anna	Paragon
	Wystawiajacy	19-04-2019 1 20190 20,00 Nowak Anna	Paragon
	wystawiający:		
	Rodzaj dokumentu:		
	Paragon 💌		
~ ~ ~	Paragon Potwierdzenie zapłaty Wpłata Wypłata Zwrot		
			×

Aby podejrzeć stan kasy drukarki należy wybrać przycisk **Stan kasy**, znajdujący się w górnym panelu formatki. W nowo otwartym oknie zostanie zaprezentowany stan kasy na dzień bieżący dla drukarki podpowiadanej w polu "Nr drukarki". Jeśli istnieje potrzeba uzyskania informacji na temat stanu kasy z innego dnia należy zmienić datę w polu "Data" przy pomocy dostępnego kalendarza. Z kolei zaznaczenie pola **"Pełna historia"** spowoduje podsumowanie i wyświetlenie stanu kasy od początku jej uruchomienia w aplikacji mMedica.

Od wersji 6.7.0 aplikacji mMedica użytkownik w polu "Numer drukarki" może z listy rozwijanej wybrać pustą wartość, dzięki czemu stan kasy uwzględni wszystkie dane zapisane w bazie, a nie tylko te powiązane z konkretną drukarką fiskalną.

Za pomocą przycisku **Drukuj** istnieje możliwość wydrukowania stanu kasy prezentowanego w oknie.

		Stan	kasy	×					
Data:		29-12-2020	29-12-2020 💌 🚺 Pełna historia						
Data i godzi	na:	29-12-2020	29-12-2020 13:06						
Nr drukarki:		XXX000000	XXX00000000						
Sumy ze spi	rzed	aży usług:							
PTU A:		0,00	PTU E:	0,00					
PTU B:		0,00	PTU F:	0,00					
PTU C:		0,00	PTU G:	100,00					
PTU D:		0,00							
Suma KP:		0,00	Suma KW:	0,00					
Stan kasy:		100,00							
	ruku	ų		Wyjście					

Oprócz wglądu do wszystkich operacji wykonanych w Module Komercyjnym współpracującym z drukarką fiskalną, istnieje możliwość ręcznego wprowadzenia danych dotyczących wpłat i wypłat, do czego służą przyciski **Wpłata do kasy** i **Wypłata z kasy.** Numer w roku i miesiącu podpowiadany jest domyślnie, a użytkownik zobowiązany jest uzupełnić wpłacaną/wypłacaną kwotę oraz tytuł wpłaty/wypłaty.

Wpłata do kasy 🛛 🗙									
Numer w roku:	1	Numer w miesiącu:	1						
Nr wpłaty:	KP/1/2020								
Kwota:	100,00								
Tytuł wpłaty:	Stan początko	wy							
	V Za	twierdź	Wyjście						

W wersji 8.1.0 programu na formatce *Operacje kasy* dodano kolumnę "Tytuł" (na końcu tabeli) prezentującą treść wprowadzonych tytułów wpłat i wypłat.

Kolejną z dostępnych funkcji jest wywołanie raportu dobowego. Po wybraniu przycisku **Raport dobowy** i potwierdzeniu chęci jego wykonania, do podłączonej drukarki fiskalnej zostanie wysłane polecenie wydruku raportu dobowego z zapisem całej sprzedaży z dnia bieżącego.

W wersji 6.9.8 aplikacji mMedica dodano funkcjonalność wydruku raportu okresowego za pomocą przycisku **Raport okresowy**. Po jego wybraniu system wyświetli okno *Raport okresowy* w celu wskazania zakresu dat, na podstawie których zostanie wygenerowany raport. Domyślnie podpowiadany jest pierwszy i ostatni dzień miesiąca, przy czym "Data do" nie może być datą z przyszłości. Przycisk **Drukuj** rozpoczyna proces wydruku raportu w wykorzystywanym urządzeniu.

3.9 Programowanie kasy fiskalnej

W przypadku korzystania przez użytkownika z kasy fiskalnej, przed rozpoczęciem pracy w Module Komercyjnym należy dokonać włączenia jej obsługi w programie mMedica. W tym celu należy przejść do: Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja: Moduły dodatkowe > Komercja i w sekcji *Urządzenie fiskalne* zaznaczyć opcję "Włącz obsługę", a w polu "Rodzaj" wybrać wartość "Kasa".

Konfiguracja – Moduły	v dodatkowe » Komercj	ja	Test połączenia fiskalnego	Nadpisz wartościami domyślnymi					
Rozliczenia	Formaty numerów dokumentów								
Deklaracje	Rachunek/faktura:	{N}/{R}							
E Komunikacja	Korekta rachunku/faktury:	K/{N}/{R}							
Import	Potwierdzenie wpłaty (KP):	KP/{N}/{R}							
Poczta NFZ Poczta inna	Potwierdzenie wypłaty/zwrotu (KW):	KW/{N}/{R}							
- FTP	Znaczenie symboli specjalnych: {R} ·	} – rok, {M} – miesiąc, {N} – numer kolejny w roku, {K} – numer kolejny w miesiącu.							
Kanały RSS	Dane na wydruku rachunku/faktury -								
Moduły dodatkowe	PESEL lub inny numer identyfikuja	ący pacjenta							
Personalizacja	Urzadzenie fiskalne –								
Komercja	√ Włącz obsługę								
EDM	Podzaji Kaca 🗶 M	Indel: ELZAR Kod ka	5/f						
eRejestracja			sy.						
Stomatologia	Port: COM1	zybkość: 9600 🔻 Parzys	tość: Even 🔻 Timeo	ut: 3000 (ms)					

W związku z tym, że kasa fiskalna jest odrębnym urządzeniem, nie współpracującym bezpośrednio z aplikacją mMedica, to włączenie jej obsługi w *Konfiguratorze* ma wpływ tylko na rodzaj dokumentów, jakie będą drukowane w celu potwierdzenia dokonania płatności. W przypadku kasy fiskalnej dokumentem takim będzie potwierdzenie zapłaty.

Ustawienia te mają również wpływ na wygląd ikon obsługujących płatności. W przypadku kasy fiskalnej w oknie *Rozliczenie wizyty* dostępne będą następujące przyciski:

- Potwierdzenie zapłaty

Evidencja > Rozliczenia

Aby uniknąć żmudnego ręcznego programowania kasy fiskalnej, przygotowano funkcjonalność automatycznego programowania kasy na podstawie danych wprowadzonych w programie. Po utworzeniu katalogu usług i zdefiniowaniu cen należy przejść do: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Katalog cenników (ścieżka dla wersji Komercja: Rozliczenia > Katalog cenników) i wybrać przycisk **Programowanie kasy fiskalnej.**

Fu	Funkcje dodatkowe • 🚑 • 🗊 • 🔽 • 💽 🚱 🌰 🕐 • 💽 🕑 🔂 🚱 • 😭 • 🚱 • 😭 • 🚱 • 🚱 • 🚱 • 🚱 •												
Pr	Programowanie kasy fiskalnej												
Za	kre	sy usług ——											
*		Kod		Nazwa			Nr na kasie	Nazwa na	kasie		Status		^
Þ	Γ	1-AN		AN- Dermatologia			1	DARMOATOLOGIA					
	$\overline{\checkmark}$	1-MK		MK- Stomatologia zachow	awcza		3	ZACHOWAWCZA					
	\checkmark	2-MK		MK- Endodoncja			2	ENDODONCJA					
	\checkmark	3-MK		MK- Peridentologia			4	PERIDENTOLOGIA					
Us	ługi												~
*		Kod		Nazwa	Nr na kasi	ie	Nazwa na kasie	Cena	Cena min.	Cena max. PT	บ	Status	^
		11	Różne										
		Kam	Usunię	cie kamienia nazębnego u.	8	Scaling		100,00		A			
		Kam + piask	Usunię	cie kamienia wraz z piask.	. 9	Scaling	+ piask	150,00	150,00	200,00 A			_
Ľ		Kiret o	Kireta	ż otwarty	10	Kiretaż		300,00		Α			
		Kiret z	Kiretaż	zamknięty (ćwiartka)	7	Kiretaż (Świartka	150,00		A			
		KOMPLEX	Wypełr	nienie powierzchni ze znie.	11	WYPEŁN	IENIE ZE Z	100,00		В			
		KONSULT	ONSULT Konsultacja z poradą			50,00		B					
		MK ZĄB 1	Ząb jec	Inokanałowy	12	ENDODO	NCJA 1K	150,00	150,00	200,00 C			
μ	M	ODBUDOW	Odbudo	owa zęba kompozytem	22	ODBUD I	KOMP	200,00		A			v
Us	taw W	ienia dodatkow /czyść bazę to	ve warów p	rzed zaprogramowaniem									

W oknie zostaną wyświetlone wszystkie zakresy usług i usługi, jakie zostały dodane przez użytkownika w *Katalogu usług* wraz ze zdefiniowanym numerem i nazwą na kasie. Jeśli nie nadano wcześniej numeru i nazwy na kasie, należy uczynić to w tym oknie (nazwa na kasie nie może przekroczyć 18 znaków). Programowaniu będą podlegać wszystkie usługi, które zostaną zaznaczone przez użytkownika - pole *▼*. Po upewnieniu się, że kasa fiskalna podłączona jest do komputera, należy wybrać przycisk **Programuj kasę**, który rozpocznie proces przesyłania danych na kasę fiskalną.

Dodatkowo w lokalizacji: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Raport kasy/Raport kasjerów (ścieżka dla wersji Komercja: Rozliczenia > Raport kasy/Raport kasjerów) udostępniono funkcjonalność raportu kasy fiskalnej i raportu kasjerów.



Po prawidłowym skonfigurowaniu programu można przystąpić do ewidencjonowania i rozliczania usług prywatnych. W poniższym rozdziale omówiono wszystkie etapy rozliczenia wizyty, zaczynając od dodania pacjenta do *Kartoteki pacjentów*, a na rozliczeniu płatności kończąc.

4.1 Dodanie pacjenta prywatnego



Ścieżka: przycisk REJESTRACJA w oknie startowym programu

Przed wprowadzeniem nowego pacjenta należy upewnić się, czy jego dane nie znajdują się już w *Kartotece pacjentów.* Jeśli nie, dodania pacjenta dokonuje się poprzez użycie przycisku **Nowy**. W otwartym oknie *Nowy pacjent* należy uzupełnić wymagane pola, które oznaczone zostały (*).

Dodanie nowego pacjenta zostało szczegółowo opisane w instrukcji obsługi programu mMedica.

W przypadku ewidencji pacjenta nieubezpieczonego (nieposiadającego powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego) w polu "Oddział NFZ" należy wybrać wartość **00 - (żaden z oddziałów)** i zaznaczyć checkbox "Ewidencja danych pacjenta komercyjnego". Dzięki zaznaczeniu tego pola, system nie będzie wymagał dodania uprawnienia dla pacjenta nieubezpieczonego i pozwoli zatwierdzić dane.

Funkcje dodatkowe 👻 🚪	•								0 · 🞦 🕑
🚺 🛃 🕄 🕼 🔕	2 😁 🏶	Historia zmian							
Dane pacjenta: I	Kowalsk	ci Jan (M)						00000	000000
<u>1</u> . Dane podstawowe	<u>2</u> . Adres	<u>3</u> . Miejsca pracy	<u>4</u> . Opiekun	5. Upoważn./oświadcz	./uprawn.	<u>6</u> . Inne dokument	ty <u>7</u> . Ubezpieczeni	e komercyjne	<u>8</u> . Ubezpie ◀ ▶
Dane osobowe									
Pacjent nieznany		P	rzyczyna i ok	oliczności uniemożliwiaja	ice ustaler	nie tożsamości:			
Nazwisko: * Kowa	ilski		Imi	ię: * Jan		Drugie imię:			
PESEL: * 0000	0000000	Status PESE	: * N – nie o	lotyczy	-	Data urodzer	nia: * 25-06-1968	Płeć: * Me	ężczyzna 💌
						Data zgonu:		Miejsce	•
Ubezpieczyciel ——								zyona. 😐	
Oddział NFZ: * 00 - ((żaden z odd	ziałów)			•	Status potw	vierdzenia ubezpiecze	nia: N - Nie dot	tyczy 💌
Uprawnienie: -					•	Uprawnienia dod.:			•
Nr Europejskiej Karty	Ubezpiecze	nia (EKUZ):				Nr pacjenta	w UE:		
Ewidencja danych	pacjenta ko v (seria i nu	mercyjnego						Dokum	ienty >>>

Jeśli pacjent posiada komercyjne ubezpieczenie zdrowotne, umożliwiające mu korzystanie z usług prywatnych przychodni i szpitali, informację taką można wprowadzić na zakładce 7. Ubezpieczenie komercyjne.

Za pomocą przycisku **Dodaj ubezpieczenie** 🚾 w sekcji *Lista ubezpieczeń* zostanie dodany nowy wpis,

którego dane szczegółowe uzupełnia się poniżej - w sekcji *Dane ubezpieczenia.* W tej sekcji wskazuje się numer umowy z kontrahentem i pakiet usług medycznych, na podstawie których pacjentowi będą udzielane świadczenia.

Dane pac	jenta: Kowalski Jan	(M)						
<u>3</u> . Miejsca p	racy <u>4</u> . Opiekun <u>5</u> . Upoważ	n./oświadcz./uprawn.	<u>6</u> . Inne dokumenty	7. Ubezpieczenie	e komercyjne	8. Ubezpieczenie	<u>9</u> . Uwagi	• •
Lista ubezpie	eczeń ————							
+ Umowa	Pakiet	Nr karty	Kontra	hent		Płatnik	<u> </u>	
6/2016	NZOZ Eskulap aneks2	123456789						
Dane ubezpie	eczenia						*	
Umowa:	6/2016	Kontrahent:			Płatnik:			
Pakiet:	NZOZ Eskulap aneks2	 Nr karty: 12345 	6789		Uwagi:			
Beneficjent nadrzędny:		•						

Uzupełnienie ubezpieczenia komercyjnego w danych pacjenta może znacząco wpłynąć na przyspieszenie procesu rejestracji wizyty i rozliczenia usług prywatnych. Podczas tworzenia rezerwacji/rejestracji w Terminarzu, program będzie automatycznie podpowiadał numer umowy komercyjnej i pakiet usług, na podstawie danych wprowadzonych na zakładce 7. Ubezpieczenie komercyjne.

4.2 Dodanie komórki organizacyjnej

Ścieżka: Zarządzanie > Konfiguracja > Struktura organizacyjna

Na formatce *Przegląd struktury organizacyjnej* prezentowana jest lista wszystkich komórek organizacyjnych istniejących w programie. Aby dodać nową komórkę organizacyjną, w której realizowane będą świadczenia komercyjne, należy wybrać przycisk **Nowy.** W dolnym oknie *Nowa komórka organizacyjna* uzupełnić pola bezwzględnie wymagane, które zostały oznaczone (*).

Funkcje dodatkowe 🗸 🍶 🕇 📰 🗸	🖂 🛋 🔄 🕘 🖸 🔁
۵ 🖻 😒 📬 🏖 😪 🏶	Nowy Usuń
Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Nazwa:	🛜 Przegląd struktury organizacyjnej
	* Kod Kod edycyjny Nazwa
Rok:	STOMK STOM KOM Gabinet stomatologiczny - prywatny
2016 💌	38 38 HOSPICJUM DOMOWE
Nr umowy:	108 108 PIELĘGNIARSKA OPIEKA DŁUGOTERMINOWA DOMOWA
_	Komórka: Gabinet stomatologiczny - prywatny
▼ Tylko aktualne	
Zastosuj Wyczyść	1. Dane podstawowe 2. Dane adresowe 3. Dane dodatkowe 4. Kody 5. Lokalizacja
Zastosuj Wyczyść	1. Dane podstawowe 2. Dane adresowe 3. Dane dodatkowe 4. Kody 5. Lokalizacja Kod: * STOMK Kod edycyjny: * STOM KOM
▼ Tylko aktualne Zastosuj Wyczyść	1. Dane podstawowe 2. Dane adresowe 3. Dane dodatkowe 4. Kody 5. Lokalizacja Kod: * STOMK Kod edycyjny: * STOM KOM Nazwa: * Gabinet stomatologiczny - prywatny
Zastosuj Wyczyść	1. Dane podstawowe 2. Dane adresowe 3. Dane dodatkowe 4. Kody 5. Lokalizacja Kod: * STOMK Kod edycyjny: * STOM KOM Nazwa: * Gabinet stomatologiczny - prywatny Kod resortowy cz. III:
▼ Tylko aktualne Zastosuj Wyczyść	1. Dane podstawowe 2. Dane adresowe 3. Dane dodatkowe 4. Kody 5. Lokalizacja Kod: * STOMK Kod edycyjny: * STOM KOM Nazwa: * Gabinet stomatologiczny - prywatny Kod resortowy cz. III: Kod resortowy cz. VI:
▼ Tylko aktualne Zastosuj Wyczyść	1. Dane podstawowe 2. Dane adresowe 3. Dane dodatkowe 4. Kody 5. Lokalizacja Kod: * STOMK Kod edycyjny: * STOM KOM Nazwa: * Gabinet stomatologiczny - prywatny Kod resortowy cz. VI: Kod resortowy cz. VI: Kod resortowy cz. VI: Kod resortowy cz. VI:
▼ Tylko aktualne Zastosuj Wyczyść	1. Dane podstawowe 2. Dane adresowe 3. Dane dodatkowe 4. Kody 5. Lokalizacja Kod: * STOMK Kod edycyjny: * STOM KOM Nazwa: * Gabinet stomatologiczny - prywatny Kod resortowy cz. III: Kod resortowy cz. VI: Kod resortowy cz. V: * 001 Nazwa jednostki org.:
▼ Tylko aktualne Zastosuj Wyczyść	1. Dane podstawowe 2. Dane adresowe 3. Dane dodatkowe 4. Kody 5. Lokalizacja Kod: * STOMK Kod edycyjny: * STOM KOM Nazwa: * Gabinet stomatologiczny - prywatny Kod resortowy cz. III: Kod resortowy cz. V: * 001 Nazwa jednostki org.: Kod resortowy cz. X:

Następnie na zakładce 4. Kody należy dodać kod komercyjny na bieżący rok rozliczeniowy, wymagany do

prawidłowego ewidencjonowania wizyt w aplikacji mMedica. W przypadku braku kodu centralnego ewidencja świadczeń w Gabinecie i Uzupełnianiu świadczeń będzie niemożliwa.

K	omórka: G a	abine	t st	omatolo	ogiczny - p	oryw	atny			•
J	<u>1</u> . Dane podstav	wowe	<u>2</u> . Da	ne adresowe	<u>3</u> . Dane dodat	cowe	<u>4</u> . Kody	<u>5</u> . Lokalizacja		
	★ Kod wg NFZ	Kod res. d	cz. VII	Kod res. cz VIII	Rok	Μ	iesiąc od	Mies	iąc do	
	00000				2016	Stycz	eń	Grudzień		
				_						

Wybranie przycisku **Dodaj** spowoduje otwarcie okna słownikowego *Kody NFZ w strukturze organizacyjnej,* zawierającego listę kodów zaimportowanych do programu wraz z elektroniczną wersją umowy (w przypadku świadczeniodawców posiadających również umowę z NFZ).

Ē	Kody NFZ w strukturze organizacyjnej													
1	Kod lub nazwa: Rok: 2016 Widok: 1 Preferowane 2 Ostatnio wybierane 3 Wszystkie													
	*	Kod	Nazwa	Kod res. cz. VIII	Kod res. cz. VII 🔺									
		44234	HOSPICJUM DOMOWE	2180	062									
	▶	00000	Komercja											
		44171	PIELĘGNIARSKA OPIEKA DŁUGOTERMINOWA	2142	042									
		41878	PORADNIA CHIRURGII OGÓLNEJ	1500	037									
		41882	PORADNIA CHORÓB ZAKAŹNYCH	1340	040									
		41875	PORADNIA DERMATOLOGICZNA	1200	021									
		41873	PORADNIA DIABETOLOGICZNA	1020	017									
		41872	PORADNIA ENDOKRYNOLOGICZNA	1030	013									
		41887	Poradnia ginekologiczno-położnicza	1450	046									
		67829	Poradnia ginekologiczno-położnicza	1450	112									
		41877	Poradnia ginekologiczno-położnicza	1450	027									
		41884	Poradnia ginekologiczno-położnicza	1450	063									
		39780	PORADNIA LEKARZA POZ	0010	010									
		 		Wybierz (F5)	Wyjście									

Z dostępnej listy należy wybrać kod o nazwie **Komercja** dwuklikiem lub za pomocą przycisku **Wybierz** (**F5**). Po dokonaniu wyboru ze słownika, pozycja pojawi się na zakładce 4. Kody z uzupełnionymi miesiącami obowiązywania (domyślnie od stycznia do grudnia). W kolumnie "Rok" z listy rozwijanej należy wybrać rok rozliczeniowy (bieżący), w którym ma obowiązywać dana komórka organizacyjna. Zmiany zatwierdzić.

Tworzenie struktury organizacyjnej zostało szczegółowo opisane w instrukcji obsługi programu mMedica.

4.3 Recepty komercyjne

Ścieżka: Zarządzanie > Konfiguracja > Pule numerów recept

Lekarze praktykujący prywatnie, posiadający zawartą umowę z NFZ na tzw. refundację recept, mają możliwość wypisywania recept na leki refundowane w programie mMedica.

Przed rozpoczęciem korzystania z opcji wydruku recept należy zaczytać pule numerów recept, które mogą być przekazane w postaci:

- pliku w formacie xml (zaczytywany poprzez "Import z pliku" w: Komunikacja > Import danych),
- podania zakresu numerów określenie numeru początkowego i końcowego puli.

W niniejszym rozdziale opisano ręczne wprowadzenie zakresu numerów do aplikacji mMedica. Aby tego dokonać należy:

- 1. Ze strony Portalu OW NFZ pobrać udostępnione zakresy numerów recept.
- 2. W aplikacji mMedica przejść do ścieżki: Zarządzanie > Konfiguracja > Pule numerów recept.
- 3. Zaznaczyć na liście osobę personelu, dla której będzie wprowadzana pula numerów. Aby sprawnie odszukać właściwy personel można skorzystać z filtrów znajdujących się w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane.*
- 4. Wybrać przycisk **Nowa** znajdujący się w górnym panelu formatki.
- 5. W otwartym oknie dialogowym Pula numerów recept uzupełnić:
 - a) W polu "Miejsce" wybrać wartość "Praktyka/zatrudnienie".
 - b) W polu "Płatnik" można dokonać rozróżnienia puli, która będzie wykorzystywana wyłącznie do realizacji wizyt komercyjnych lub refundowanych. Jeśli w puli zostanie wskazany płatnik "Komercyjny/prywatny", numery z puli będą pobierane tylko na wizytach prywatnych.
 - c) W polach "Nr początkowy" i "Nr końcowy" wpisać otrzymane zakresy numerów recept.
- 6. Zapisać dane przyciskiem Zatwierdź.

Na podstawie wprowadzonego zakresu numerów zostanie określony rodzaj puli i liczba wolnych numerów do wykorzystania.

	Pula numerów recept	×
Personel:	Nowak Anna	
Komórka org.:	PORADNIA DERMATOLOGICZNA	-
Miejsce:	Praktyka/zatrudnienie	-
Płatnik:	NFZ	-
Nr początkowy:	0205	
Nr końcowy:	0205	
Rodzaj:	Lekarska – Rp	
Liczba wolnych numerów:	100 Minimalna liczba wolnych numerów:	0
	Zatwierdź Wyjście	,

Dodatkowo, użytkownik może ograniczyć dostępność puli do wybranej komórki organizacyjnej i określić minimalną liczbę wolnych numerów w puli. Służą do tego nast. pola:

• Komórka org. - z listy rozwijanej można wskazać komórkę organizacyjną, do której zostanie

przypisana pula. Taką konfigurację zaleca się w sytuacji, gdy personel pracuje w kilku komórkach (gabinetach) i chce pomiędzy nie rozdzielić pule. Na podstawie komórki organizacyjnej system będzie podpowiadał właściwy numer umowy w oknie wydruku recept, jeśli w Konfiguratorze programu włączono wydruk umowy na recepcie. Jeśli komórka nie zostanie wybrana, podczas wydruku recept system będzie podpowiadał komórkę z ustawień domyślnych personelu, jeśli została tam wskazana.

 Minimalna liczba wolnych numerów - określa minimalną liczbę wolnych numerów. Jeśli liczba ta zostanie przekroczona, przy każdym następnym wydruku recepty użytkownik będzie informowany o tym fakcie poniższym komunikatem:

Liczba wolnych numerów w puli (11) jest mniejsza od zdefiniowanej wartości minimalnej (20).

Należy pamiętać, że odpłatność leku podpowiadana podczas wystawiania recepty, zależna jest od kilku czynników - między innymi od posiadania przez pacjenta ubezpieczenia. W związku z tym przed wystawieniem recepty należy zawsze zweryfikować, czy pacjent posiada ubezpieczenie, gdyż w innym przypadku recepta zostanie wydrukowana z pełną odpłatnością (100%).

Jeśli użytkownik chce, aby na receptach komercyjnych zawsze była uwzględniana pełna odpłatność, należy zaznaczyć parametr "Pełna odpłatność dla recept komercyjnych" w: Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja: Gabinet > Recepty.

Tematyka recept została szczegółowo opisana w instrukcji obsługi programu mMedica.

4.4 Uprawnienia użytkowników

Ścieżka: Zarządzanie > Konfiguracja > Użytkownicy systemu > 3. Uprawnienia funkcjonalne

Użytkownik odpowiadający za rozliczanie usług komercyjnych, zwłaszcza tych udzialanych na podstawie umów zawartych z kontrahentami, powinien posiadać nadane odpowiednie uprawnienia. Uprawnienia dotyczące Modułu Komercyjnego znajdują się w powyższej ścieżce w sekcji "Moduł obsługi komercyjnej". Dzięki ich odpowiedniemu zdefiniowaniu, można dodać/ograniczyć użytkownikowi dostęp do wykonywania szeregu czynności w ramach użytkowanego modułu np. do katalogu usług, do modyfikacji rachunków, do wglądu w operacje/raporty kasy, do przeglądu wizyt komercyjnych itd.

W wersji 5.11.0 aplikacji mMedica dodano nowe uprawnienie "Widoczność cen usług z umowy", które warunkuje dostęp do cen usług znajdujących się na umowie zawartej z kontrahentem. Użytkownik <u>nie</u> posiadający wspomnianego uprawnienia nie bedzie miał dostępu do następujących formatek:

- Przegląd realizacji umów,
- Przegląd rachunków kontrahentów,
- Katalog umów.

Oprócz tego, we wszystkich miejscach w aplikacji zostanie ukryta informacja dotycząca opłaty kontrahenta bądź opłaty całkowitej za zrealizowaną usługę. Takim miejscem jest np. formatka służąca do rozliczenia usługi komercyjnej.

4.5 Ewidencja usług komercyjnych w Terminarzu

Użytkowanie Modułu Komercyjnego daje dodatkowe możliwości wykorzystania Terminarza. W standardowej wersji programu można dokonać rezerwacji terminu z oznaczeniem "Komercyjna/prywatna", co traktowane jest jako zablokowanie potencjalnego terminu i wprowadzenie adnotacji do systemu. Możliwość rejestracji takiej wizyty, a następnie rozliczenia pojawia się dopiero w Module Komercyjnym. Dodatkowo moduł umożliwia określanie płatnika świadczeń, jako NFZ lub komercyjny, w tworzonych szablonach harmonogramów pracy.

Szczegółowy opis funkcjonalności Terminarza znajduje się w instrukcji obsługi programu mMedica.

4.5.1 Rezerwacja usług



Ścieżka: przycisk TERMINARZ w oknie startowym programu

Aby dokonać rezerwacji terminu wizyty prywatnej, należy wykonać następujące czynności:

- 1. Uzupełnić wszystkie wymagane pola rezerwacji terminu.
- 2. Zaznaczyć checkbox "Komercyjna/prywatna". Jeśli otwarto rezerwację na podstawie komercyjnego harmonogramu, checkbox będzie domyślnie zaznaczony.
- 3. Wybrać ikonę *Rezerwacja usług* w lewym panelu okna. Ikona aktywuje się, jeśli zostanie zaznaczony checkbox "Komercyjna/prywatna", umożliwiając ewidencję usług komercyjnych, które zostaną wykonane.

Nowa reze	erwacja		
	Termin ———		Kolejka oczekujących
	Komórka org.:	1 Poradnia stomatologiczna	Wymagana
Dane	Personel:	MARIOLA Nowak Anna	Kat. medyczna:
podstawowe	Miejsce:	PRZYCH Przychodnia	Dostarczenie skierowania
	Data:	2016-12-07 🔻 Godzina: 12:00 Długość: 30 🔻	Termin: Dostarczono w dniu:
Skierowanie	Pacjent		informio horardi
	PESEL:	0000000000 Kontakt:	Uwagi
	Nazwisko i imię:	Kowalski Jan	<u>^</u>
Wizyta	Wizyta		¥
receptowa	Wizyta:	Specjalistyczna 🔽	
	Tryb przyjęcia:	Bez skierowania	
Rezerwacja	Rodzaj:		
usług	🖋 Komercyjna,	/prywatna Pierwszorazowa	

Rezerwacja usług komercyjnych nie jest konieczna. Jednak w przypadku wcześniejszego zaplanowania leczenia pacjenta, użytkownik może dokonać już rezerwacji usługi.

Większość pól na formatce powinna uzupełnić się automatycznie (np. numer umowy, pakiet), jeśli dane te zostały zdefiniowane wcześniej przez użytkownika. W innym przypadku należy uzupełnić te pola ręcznie. Listę usług komercyjnych można zawęzić poprzez wybór zakresu usług w polu "Zakres". Po uzupełnieniu danych w dolnym oknie pojawi się lista usług, z której można wybrać usługi, które będą realizowane podczas wizyty.

Nowa reze	erwacja												
	Dostępne us	tugi				-	Usługi wybrane —						
	Kontrahent:						* Kod	Nazwa	Krotność	Opłata pac.	Opłata kontr.	<u> </u>	
Dane	Umowa:		Pakiet:			•	KAM + PIASKO	Usunięcie kamien	. 1	150,00			
podstawowe	Typ usługi:		Zakres:	MK- Profila	ktyka i higien	•							
	Usługa:												
Skierowanie	*	Kod Nazwa			Cena pac. Cena kontr.	^							
	KAM Usunięcie	kamienia nazębnego ultrad:	źwiękami		100,00								
Wizyta	KAM + P Usunięcie	IASKO 9 kamienia wraz z piasko	waniem		150,00								
	KIRET O Kiretaż ot	warty			300,00								
Rezerwacja	KIRET Z Kiretaż zm	naknięty (ćwiartka)			150,00								
usług	PIASKO Piaskowar	nie			100,00								
							Razem:		[~	
Historia usług						~	<		1		>		

Usługi wybiera się poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na pozycji, co spowoduje jej przeniesienie do okna *Usługi wybrane.* W oknie tym określa się krotność wykonania usługi poprzez zmianę wartości w kolumnie "Krotność" (domyślnie podpowiadana jest krotność 1). W przypadku pomyłki usługi

mogą zostać usunięte przyciskiem 🛄. W kolumnie "Uwagi" można wprowadzić dodatkowe informacje np. dotyczące płatności za usługę. Uwagi zostaną wyświetlone również w Gabinecie, podczas realizacji wizyty.

Wybranie ikony *Historia usług* w lewym panelu okna umożliwia podejrzenie szczegółów wykonanych usług komercyjnych dla danego pacjenta. Zakres prezentowanych danych można zmienić za pomocą dostępnych filtrów: data od-do, komórka org., usługa.

Rejestracj	a – Kowal s	s <mark>ki Jan</mark> ((M), 00000	000000, 48 lat						eWU	5
	Data od: 2016-	01-01 🔻	Komórka org	: 1 Poradn	ia stomatologi	czna					
	Data do: 2016-	12-31 🔻	Usługa:								
Skierowanie	* Data	Kod		Nazwa	K	Krotność	Opłata pac.	Opłata kontr.	Komórka org.		^
£	2016-12-01	KAM + PI/	ASKO Usunię	cie kamienia wraz z pias	kowaniem	1	150,00		Poradnia stomatolo	giczna	
Ubezpieczenie komercyjne											
Historia usług	<									>	*
	Razem opłaty p	acienta: 150	.00	w tym niezapłacone: 0.00)						

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych należy zatwierdzić proces rezerwacji terminu poprzez

wybranie przycisku

Rezerwuj

Jeśli pacjent nie uregulował wszystkich płatności za poprzednie usługi, to podczas zatwierdzania rezerwacji/ rejestracji terminu zostanie wyświetlony następujący komunikat:

	mMedica	×
4	Pacjent ma zaległe płatności za wykonane usługi. Kontynuować?	
	Tak Nie	

4.5.2 Rejestracja usług



Ścieżka: przycisk TERMINARZ w oknie startowym programu

Funkcjonalność rejestracji umożliwia zarejestrowanie pacjenta na wizytę w dniu bieżącym. Dodatkową funkcją rejestracji jest obsługa płatności za usługi komercyjne i weryfikacja ubezpieczenia komercyjnego.

W celu dokonania rejestracji wizyty komercyjnej należy na formatce *Terminarz* wybrać przycisk **Nowa rejestracja.** W przypadku wskazania komórki organizacyjnej, dla której utworzono komercyjny szablon lub harmonogram pracy, checkbox "Komercyjna/prywatna" zostanie zaznaczony automatycznie - w innym wypadku należy zaznaczyć go ręcznie. Kolejnym krokiem, po uzupełnieniu danych rejestracji, jest wybranie ikony *Rejestracja usług* w lewym panelu okna.

Nowa reje	estracja – K	owalski Jan (M), 0000000000, 48 lat				eWUŚ
	Termin ———		- 0	Dostęp	ne terminy ————	
	Komórka org.:	1 Poradnia stomatologiczna		y Tyl	ko wolne	
Dane	Personel:	MARIOLA Nowak Anna] [Nowak Anna	
poustanone	Miejsce:	PRZYCH Przychodnia	1 F	0 00		
	Data:	2016-12-01 Godzina: 10:30 Długość: 30 💌]	30		
Skierowanie	Wizyta		-	50		
	Wizyta:	Specjalistyczna 🗸]	1000		
	Tryb przyjęcia:	Bez skierowania]	10		
Wizyta	Rodzaj:			30	10:30 - 11:00	
	🖋 Komercyjna	/prywatna Pierwszorazowa				
	Uwagi —		-	11 00	11:00 - 11:30	
Rejestracja usług		^		30	11:30 - 12:00	
		~				
	·			1200	12:00 - 12:30	
Ubezpieczenie				30	12,20 12,00	
Ubezpieczenie komercyjne			-	30	12:30 - 13:00	

Rejestracja usług umożliwia wybranie usług, które będą realizowane podczas wizyty i pobranie za nie opłaty z góry. Po przejściu na zakładkę wyświetlony zostanie komunikat, przypominający użytkownikowi o konieczności weryfikacji uprawnień pacjenta w ramach umów komercyjnych:



Większość pól na formatce powinna uzupełnić się automatycznie (np. numer umowy, pakiet), jeśli dane te zostały zdefiniowane wcześniej przez użytkownika. W innym przypadku należy uzupełnić te pola ręcznie. Listę usług komercyjnych można zawęzić poprzez wybór zakresu usług w polu "Zakres". Po uzupełnieniu danych w dolnym oknie pojawi się lista usług, z której można wybrać usługi, które będą realizowane podczas wizyty.

	Dostępne us	sługi —						U	sługi wybrane —							
	Kontrahent:							*	Cena jedn. pac.	%	Rabat Kwota	Krotność	Opłata pac.	Status płatności	^	_
Dane	Umowa:		-	Pakiet:			-	▶	150,00			1	150,00	Do zapłaty		
poustawowe	Typ usługi:		-	Zakres:	MK- Profila	aktyka i higier	1 🔻									
	Usługa:															
Skierowanie	*		Kod Nazwa			Cena pac. Cena kontr.	^									
	KAM Usunięcie	e kamienia naz	ębnego ulti	radźwięk	ami	100,00										F
Wizyta recestowa	KAM + PI Usunięcie	ASKO kamienia wraz :	z piaskowani	em		150,00										(20
	KIRET O Kiretaż ot	twarty				300,00										
Rejestracja	KIRET Z Kiretaż zn	maknięty (ćwiarti	ka)			150,00										
usług	PIASKO Piaskowar	nie			100,00											

Usługi wybiera się poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na pozycji, co spowoduje jej przeniesienie do okna *Usługi wybrane*. Jeśli dokonywana jest rejestracja wizyty, która została już wcześniej zarezerwowana, to w sekcji *Usługi wybrane* będą widnieć usługi wskazane podczas rezerwacji.

W przypadku wybrania usługi powiązanej z umową zamkniętą, program weryfikuje czy pacjent jest jej beneficjentem. Jeśli pacjent nie znajduje się na liście beneficjentów, wyświetlony zostanie poniższy komunikat, uniemożliwiając wybranie usługi do realizacji:



Dodatkową funkcją jest obsługa płatności, której dokonuje się za pomocą przycisków znajdujących się po prawej stronie okna *Usługi wybrane*. W zależności od ustawień wykonanych w *Konfiguratorze*, istnieje możliwość drukowania potwierdzeń zapłaty i faktur lub paragonów fiskalnych i faktur (więcej w rozdziale: <u>Rozliczenie płatności w Gabinecie i Terminarzu</u>).

Należy pamiętać, że po wykonaniu wydruku potwierdzenia zapłaty, rachunku czy faktury, powtórzenie tej czynności nie będzie już możliwe w tym oknie. W celu ponownego wydruku np. faktury dla pacjenta, należy przejść do formatki <u>Przegląd rachunków pacjentów</u>.

Jeśli w *Katalogu usług* zdefiniowano konieczność dokonania opłaty za usługę z góry, podczas zatwierdzania rejestracji wyświetlony zostanie komunikat:

mMedica	×
Usługa "Badanie dermatoskopowe - 1 ognisko" wyma góry.	ga płatności z
	OK

Szczegółowy opis dotyczący rozliczania usług komercyjnych znajduje się w rozdziale: <u>Obsługa płatności w</u> <u>Terminarzu i Gabinecie.</u>

Funkcjonalność rejestracji umożliwia również weryfikację ubezpieczenia komercyjnego pacjenta, po wybraniu ikony *Ubezpieczenie komercyjne*. W oknie tym wyświetlane są informacje o ubezpieczeniu komercyjnym wprowadzone w danych pacjenta w Kartoteka pacjentów > Dane > 7. <u>Ubezpieczenie</u>

komercyjne. Z tego poziomu można również dodać takie ubezpieczenie, za pomocą przycisku 🛄



Zaleca się odnotowywanie informacji o ubezpieczeniu komercyjnym pacjenta w celu usprawnienia pracy lekarza - informacja ta będzie wyświetlana lekarzowi w oknie *Lista pacjentów do Gabinetu*.

F	unkcje dodatkowe • 📑 • 📰 •	Nowa wizyta NFZ Nowa wizyta receptowa Nc	wa wizyta komercyjna Dane Zmień	Odwołaj Usuń Ro	ozlicz Podsumowanie 🗸
	Nawigacja	Lista pacjentów do Gabinetu			<u></u>
	▶ <u>Wszyscy na dziś</u>	★ Nazwisko i imię Wiek Umówiony na ?? 51 2016-04-19 10:0	Zarejestrowany Czas oczekiw 0 2016-04-19 09:35 11	ania Wizyta min Inna	Rodzaj ^
	<u>Zarejestrowani na dziś</u> Umówieni na dziś	?? 6 2016-04-19 10:1	5 2016-04-19 09:46 0	min Specjalistyczna	Wizyta profilaktyczna
	<u>Umówieni na jutro</u>	Kowalski Jan 47 2016-04-19 12	:45 2016-04-19 09:30 15	min Inna	Wizyta profilaktyczna
	<u>Z dzisiejszych wizyt</u> Z wczorajszych wizyt				v
	ZAAWANSOWANE	<			>
	Data:	🕒 Kowalski Jan (M), 00000	000000, 47 lat		•
× ×					
1.00	Realizujący:	INFORMACJE O PACJENCIE	DEKLARACJA I UBEZPIECZENI	E DANE	MEDYCZNE I UWAGI
<	Realizujący: Nowak Anna Komórka organizacyjna: Poradnia stomatologiczna	INFORMACJE O PACJENCIE Adres: 41-001 Katowice ul. Wojewódzka 10/1 Telefon: (brak)	DEKLARACJA I UBEZPIECZENI OW NFZ: Kraje UE eWUŚ: <u>Pobierz statu</u> uprawnienia.	E DANE I Uczulenia: s (brak)	MEDYCZNE I UWAGI
<	Realizujący: Nowak Anna Komórka organizacyjna: Poradnia stomatologiczna Status:	INFORMACJE O PACJENCIE Adres: 41-001 Katowice ul. Wojewódzka 10/1 Telefon: (brak) Upow.: stan zdrowia – BRAK DOKUMENTU	DEKLARACJA I UBEZPIECZENI OW NFZ: Kraje UE eWUŚ: <u>Pobierz statu</u> uprawnienia. Ubezpieczenie: Dokument UE	E DANE Uczulenia: (brak) Uwagi: (brak)	MEDYCZNE I UWAGI
<	Realizujący: Nowak Anna Komórka organizacyjna: Poradnia stomatologiczna Status: Nazwisko / PESEL:	INFORMACJE O PACJENCIE Adres: 41-001 Katowice ul. Wojewódzka 10/1 Telefon: (brak) Upow.: stan zdrowia – BRAK DOKUMENTU dokumentacja – BRAK DOKUMENTU odbiór recept – BRAK	DEKLARACJA I UBEZPIECZENT OW NFZ: Kraje UE eWUŚ: <u>Pobierz statu</u> uprawnienia. Ubezpieczenie: Dokument UE Ubezp. komercyjne: Umowa: 6/20 Pakiet: NZOZ Eskulap anek	E DANE S (brak) Uczulenia: (brak) Uwagi: (brak) Zaplanowane (brak)	MEDYCZNE I UWAGI
×	Realizujący: Nowak Anna Komórka organizacyjna: Poradnia stomatologiczna Status: Nazwisko / PESEL: Ostatnio odświeżono: 15 min 42 s temu	INFORMACJE O PACJENCIE Adres: 41-001 Katowice ul. Wojewódzka 10/1 Telefon: (brak) Upow.: stan zdrowia – BRAK DOKUMENTU dokumentacja – BRAK DOKUMENTU odbiór recept – BRAK DOKUMENTU	DEKLARACJA I UBEZPIECZENT OW NFZ: Kraje UE eWUŚ: Pobierz statu uprawnienia. Ubezpieczenie: Dokument UE Ubezp. komercyjne: Umowa: 6/20 Pakiet: NZOZ Eskulap anek Data podpisania: 2014-02-25 Do: Anna Nowak	E DANE Uczulenia: (brak) Uwagi: (brak) Zaplanowane (brak)	MEDYCZNE I UWAGI

4.6 Realizacja usług komercyjnych w Gabinecie

Ścieżka:



przycisk GABINET w oknie startowym programu

Wybranie przycisku **Gabinet** w oknie startowym programu powoduje otwarcie okna *Lista pacjentów do Gabinetu*. Użytkownik zalogowany do programu (będący lekarzem realizującym) po wejściu do *Gabinetu* będzie widział listę pacjentów, którzy zostali do niego zarejestrowani.

Zarejestrowane wizyty komercyjne/prywatne zostały wyróżnione na liście kolorem granatowym, w odróżnieniu do wizyt refundowanych, które oznaczone są czarną czcionką. Ponadto wizyty komercyjne nie posiadają zaznaczenia w kolumnie "NFZ".

Wizyty mogą posiadać następujące statusy płatności (kolumna "Status płatności"):

- **Nie dotyczy** wizyta posiadająca zarejestrowane usługi, których pełen koszt pokrywa kontrahent lub zarejestrowana wizyta, do której nie dodano usług komercyjnych. Taki status może również posiadać wizyta refundowana z NFZ.
- **Do zapłaty** nieopłacona wizyta, do której dodano usługi komercyjne.
- **Zapłacona** wizyta została rozliczona poprzez wybranie przycisku **Rozlicz** i wydrukowanie dokumentu zapłaty.
- **Zwrot** wizyta została rozliczona, a następnie anulowano płatność poprzez wykonanie zwrotu zapłaconej kwoty.
- (brak statusu) wizyta, która została wcześniej zarezerwowana w *Terminarzu*. Do rezerwacji nie dodano usług komercyjnych.

W celu rozpoczęcia wizyty należy dwukrotnie kliknąć na nazwisku pacjenta, znajdującego się na liście w oknie *Lista pacjentów do Gabinetu* lub skorzystać z przycisku **Dane.** Jeśli pacjent nie dokonał wcześniejszej rezerwacji/rejestracji terminu należy wybrać przycisk **Nowa wizyta komercyjna** i wybrać go ze słownika pacjentów.

W wersji 5.15.0 aplikacji mMedica umożliwiono obsługę komercyjnej wizyty receptowej, tworzonej po

Funkcje dodatkowe 🖌 🍶 🗸 📰 🗸			M 🖶 🔶 🙆 📔 💟
8 🗷 😒 🕤 🕭 🏶	Nowa wizyta NFZ Nowa wizyta receptowa Nowa wizyt	a komercyjna Dane Zmień Odwołaj Usuń Rozl	icz Podsumowanie 🗸
Nawigacja	Lista pacjentów do Gabinetu		9
PACJENCI	* Nazwisko i imię Wiek Umówiony na ? 51 19-04-2016 10:00 1 ? 6 19-04-2016 10:19 1 ? 84 19-04-2016 10:29 1 NOWAK ARTUR 36 19-04-2016 11:15 1 KOWALSKA DANUTA 55 19-04-2016 12:00 > KOWALSKA DANUTA 55 19-04-2016 1 1 NOWAK AMADEUSZ 13 19-04-2016 1.3:30 1	Zarejestrowany Czas oczekiwania Wizyta Rodzaj 0-04-2016 09:35 Inna Wizyta profil. 0-04-2016 09:46 Specj Wizyta profil. 0-04-2016 10:29 POZ Wizyta profil. 0-04-2016 10:18 10 min Inna Wizyta profil. 0-04-2016 10:18 10 min Inna Wizyta profil. 9-04-2016 0 58 min Inna Wizyta profil. 0-04-2016 10:28 0 min Specj Wizyta profil.	Status Uwagi NFZ Status platności Zrealizowana Zapłacona Zrealizowana Zwrot W realizacji ✓ Nie dotyczy Do realizacji Do zapłaty Do realizacji Do zapłaty Do realizacji Nie dotyczy
Komórka organizacyjna:	– 🥒 Kowalski Jan (M), 000000000	00, 47 lat	•
Poradnia stomatologiczna Status: Nazwisko / PESEL: Ostatnio odświeżono: 26 s temu	INFORMACJE O PACJENCIE Adres: 41-001 Katowice ul. Wojewódzka 10/1 Telefon: (brak) Upow.: stan zdrowia – BRAK DOKUMENTU dokumenzja – BRAK DOKUMENTU odbiór recept – BRAK DOKUMENTU	DEKLARACJA I UBEZPIECZENIE OW NFZ: Kraje UE eWUŚ: Pobierz status uprawnienia Ubezpieczenie: Dokument UE Ubezp. komercyjne: Umowa: 6/2016 Pakiet: NZOZ Eskulap aneks2 Data podpisania: 25-02-2014 Do: Anna Nowak	DANE MEDYCZNE I UWAGI Uczulenia: (brak) Uwagi: (brak) Zaplanowane szczepienia: (brak)
	Pokaż dane osobowe	Pokaż deklaracje	Pokaż dane medyczne

wybraniu przycisku Nowa wizyta receptowa.

Po wybraniu pacjenta z listy osób zarejestrowanych do poradni i lekarza, system otwiera okno wizyty. Formatka wizyty komercyjnej została oznaczona kolorem zielonym w celu odróżnienia jej od formatki wizyty refundowanej, która jest niebieska.

Funkcjonalność *Gabinetu* została szczegółowo opisana w instrukcji obsługi programu mMedica.

Po zaewidencjonowaniu danych wizyty można dokonać:

- a) rozliczenia wizyty jeśli nie dokonano płatności z góry,
- b) dodania usług komercyjnych, które zostały wykonane.

Służy do tego przycisk Rozliczenie wizyty, znajdujący się w górnym panelu okna wizyty gabinetowej.

Przycisk ten zastępuje funkcjonalność, dostępną dotychczas po wybraniu przycisku usługi, który od wersji 5.7.0 programu mMedica został usunięty.

Funkcje dodat	tkowe 🔹 🚑 🔹 🃰 🔹							0 • 🞦 也
8	J 🕤 🔕 😪 🏶	Dane pacjenta	Dokumenty ubezpieczeni	ia Status eWUŚ	Aktualizuj dane	Rozliczenie wizyty		
P Kowa 2017-02	lski Jan (M), 0000 -20 11:00 – 11:15, POR	0000000, 48 Adnia lekarza po	lat OZ, Nowak Anna			sch 🎺 sch	nematy wizyt 👻 📫	🦅 🗕 💽
	1		00	20	<u>i</u>	6	te and the second se	
	Badania lab.	Badania diag.	Stale pod. leki	Konsultacje	Hospitalizacje	Rehabilitacje	Szczepienia	Antropometria
Wizyta	E10 - Cukrzyca inst	Nazwa 🔨	Uzależnie papiero Uczulenia Biseptol	enia	^ 💱	Uwaga: Kolorem NFZ oraz wyróżniono dane lub weryfikacji EL	tła dla w dla wizyt komerc wymagające autor DM.	vizyt xyjnych yzacji

Po wybraniu przycisku zostanie otwarte nowe okno *Rozliczenie wizyty*. Jeśli podczas rezerwacji/rejestracji wizyty dokonano wyboru usług, dane te będą wyświetlane w oknie *Usługi wybrane* wraz z odpowiednim statusem płatności. Pomimo to lekarz ma możliwość dodania dodatkowych usług, jakie zostały zrealizowane na wizycie, przez wybranie ich z wyświetlanej listy usług.

Wykorzystując przycisk **Zwrot** opłacona w trakcie rejestracji.

**

lekarz może dokonać zwrotu usługi, która została wprowadzona i

Podczas realizacji wizyty lekarz może zdecydować o nadaniu <u>rabatu</u> dla poszczególnych usług lub dokonać <u>zmiany</u> ceny usługi.

Rozliczenie wizyty – Nowak Alicja (K), 2017-02-20 10:22 – 10:37, Gabia	, 31 net stomatologiczi	at ny, N	lowak Anna						
Dostępne usługi		Us	ługi wybrane -						
Kontrahent:		*	Kod	Nazwa	Cena jedn. pac.	Ri %	abat	Krotr ^	
Umowa: Pakiet:	-	Þ	Kam	Usunięcie kamieni	100,00	70	Kilota		
Typ usługi: Zakres:	-								**
Usługa:									
* Kod Nazwa	Cena pac.								
Kam Usunięcie kamienia nazębnego ultradźwiękami	100,00								F
Kam + piask Usunięcie kamienia wraz z piaskowaniem	150,00								\$
Kiret z Kiretaż zamknięty (ćwiartka)	150,00								
Piasko Piaskowanie	100,00								

Zrealizowania płatności za nowo dodane usługi lub zwrotu pieniędzy dokonuje się po autoryzacji wizyty i wybraniu przycisku **Rozlicz** z poziomu *Listy pacjentów do Gabinetu* lub *Terminarza*. Szczegółowy opis rozliczenia usług komercyjnych znajduje się w rozdziale: <u>Rozliczenie płatności w Gabinecie i Terminarzu</u>.

4.7 Rozliczenie płatności w Gabinecie i Terminarzu

Obsługa płatności wizyt prywatnych dostępna jest już w trakcie rejestracji wizyty w *Terminarzu* (rozdział: <u>Rejestracja usług</u>). Jednak ze względu na to, że od momentu rejestracji mogą być jeszcze dokonywane zmiany usług, zarówno przez rejestratorkę medyczną jak i lekarza realizującego wizytę, obsługę płatności umożliwiono również z poziomu *Gabinetu* i *Terminarza*.

Uwaga! Możliwość rozliczania płatności komercyjnych posiadają użytkownicy z nadanym uprawnieniem "Obsługa fiskalna", nadawanym w ścieżce: Zarządzanie > Konfiguracja > Użytkownicy systemu > 4. Uprawnienia funkcjonalne > Moduł obsługi komercyjnej.

W *Gabinecie* w oknie *Lista pacjentów do Gabinetu* prezentowana jest lista pacjentów, którzy zostali zarejestrowani do lekarza. Każda wizyta posiada status płatności, co daje możliwość szybkiej weryfikacji, czy usługa została opłacona z góry, czy pacjent nie dokonał jeszcze zapłaty. Aby zobaczyć szczegóły zamówionych usług zrealizowanych na wizycie, należy wybrać przycisk **Rozlicz** znajdujący się w górnej części ekranu. Przycisk jest aktywny dla wizyt w statusie "Do realizacji", "W realizacji" oraz "Zrealizowana".

[Funkcje dodatkowe 🖌 🏭 🗸 📰 🗸									•	٢
1	🗞 💌 😒 📬 🗶 😁 🗰	Nowa wizyta NFZ Nowa	wizyta rece	eptowa Nowa wiz	tyta komercyjna 🛛 Da	ne Zmień O	dwołaj	Usuń Rozlici	Podsumowani	e 🗸	
	Nawigacja 🛞	Lista pacjentów	do Ga	binetu							9
	PACJENCI										_
	Wszyscy na dziś	★ Nazwisko i imię	Wiek	Umówiony na	Zarejestrowany	Czas oczekiwania	Wizyta	Rodzaj	Status	Uwagi	L^
	Zavojostvowani na dzić	??	51 2	2016-04-19 10:00	2016-04-19 09:35		Inna	Wizyta profil	Zrealizowana		
	zarejestrowani na uzis	??	6 2	2016-04-19 10:19	2016-04-19 09:46		Specj	Wizyta profil	Zrealizowana		
	<u>Umówieni na dziś</u>	22	84 2	2016-04-19 10:29	2016-04-19 10:29		PO7	Wizyta profil	W realizacii		
	Umówieni na jutro		12 2	016-04-10 10:26	2016-04-10 10:29		Cnoci	Winda profil	W realizacji		-
	7 dzielojezuch wizut		15 2	2010-04-19 10.30	2010-04-19 10.20		specj	wizyta prom	vv realizacji		
	<u>z uzisiejszych wizyt</u>	NOWAK ARTUR	36 2	2016-04-19 11:15	2016-04-19 10:18		Inna	Wizyta profil	W realizacji		_
	<u>Z wczorajszych wizyt</u>	ADAMEK ARTUR	25 2	2016-04-19 11:45	2016-04-19 10:35	22 godz. 52	Inna	Wizyta profil	Do realizacji		
	ZAAWANSOWANE	KOWALSKA DANUTA	55 2	2016-04-19 12:00			POZ	Wizyta profil	Zaplanowana		
	Data:	Kowalski Jan	47 2	2016-04-19 1	2016-04-19 0		Inna	Wizyta pro	Zrealizowana		
	2016-04-19 👻										~
V V	Realizuiaca	<								7	>

Możliwość obsługi płatności występuje również w *Terminarzu* dla wizyt w statusie "Do realizacji", "W realizacji" oraz "Zrealizowana", po wybraniu przycisku **Rozlicz** w górnej części ekranu.

W celu rozróżnienia wizyt komercyjnych, pozycje znajdujące się na liście w Terminarzu oznaczone są

kolorem zielonym. Kolorem zielonym również oznaczane są wizyty prywatne w Historii wizyt dostępnej z poziomu Gabinetu oraz Kartoteki pacjentów, a także w sekcji "Ostatnie wizyty" w Kartotece pacjentów. Ponadto w oknie Terminarza prezentującym dane pacjenta, wyświetlana jest informacja o statusie płatności za świadczenia komercyjne.

	unkcje	dodat	kowe	-	<u>.</u>	1	•											<u></u>	<u>e</u>
0	٦ (٢	1] {	1	2		*	Nowa	ezerwacja	Nowa rejestracja	Dane	Rezerwuj	Rejestruj	Odwołaj		Rozlicz O	świadczenie	eWUŚ zbiorczo	
	Nawi	gacja					۲	Ter	minarz										
	*		Lu	ty 20)17		»												
	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ν			2017-02-20 (Pn)		2017	7-02-21 (W+			Pacjent	Nowak Alic	ja	
	20	21	4	2	2	4	E		1	2017 02 20 (FII)		2017	02 21 (W	- /	"	PESEL	44493334	16	
	30	31	1	Z	3	4	э	1	509:15 -	09:30		09:15 - 09:3	0	,	~	Data ur	1095 06 31	1 (21 =+)	
	6	7	8	9	10	11	12	3	09:30 -	09:45		09:30 - 09:4	5			Dala ur.	1985-00-21	1 (31 lat)	
	13	14	15	16	17	18	19	4	5 00.45 -	10.00		09:45 - 10:0	0			Kontakt	NHU ART H	1H.	
	15	17	15	10	1/	10	15	100	109.45	10.00		09.45 - 10.0	0 F			Status	Do realizad	;ji	
	20	21	22	23	24	25	26	100	- 00:00 -	10:15	_	10:00 - 10:1	5			Płatność	Zapłacona		
	27	28	1	2	3	4	5		^o Nowak A	Alicja	B	10:15 - 10:3	0			Uwani			_
		_	-	-				3	0 10:30 -	10:45		10:30 - 10:4	5			Deldereeie	DDAK		
	6	/	8	9	10	11	12	4	5 10:45 -	11:00		10:45 - 11:0	0			Dekiaracje	BKAK		
V V V	Data							110	⁰ Kowalski	i Jan	٢	11:00 - 11:1	5						
	2017	-02-2	0				-	1	5 11:15 -	11:30		11:15 - 11:3	0						•
	Kama	íulea e						3	11:30 -	11:45		11:30 - 11:4	5						
	KOIIIG	огка о	irg.:					4	5 11:45 -	12:00		11:45 - 12:0	0						
	33		. Ga	pinet	stom	atolo	gic	120	12:00 -	12:15		12:00 - 12:1	5						
	Perso	onel:						1	5 12:15 -	12:30		12:15 - 12:3	0						
	NON	/AK/	. No	wak /	Anna			3	12:30 -	12:45		12:30 - 12:4	5						

Wybranie przycisku **Rozlicz** powoduje otwarcie okna *Rozliczenie wizyty,* w którym prezentowane są szczegóły usług zrealizowanych na wizycie. Aby rozliczyć usługi należy skorzystać z przycisków znajdujących się po prawej stronie okna *Usługi wybrane.*

Rozliczenie wizyty - Kowalski Jan (M), 0000000000		
Komórka org.: 33 Data: 2016-04-19	egłe płatności	۲
Kontrahent:	Data Kod Nazwa Krotność Op	ata pac. Opłata kontr. Komórka 🔺
Umowa: 6/2016 Pakiet: NZOZ Eskulap aneks2	2016-04-19 Piasko Piaskowanie 1 2016-04-15 ODBUDOWA S Odbudowa zeba na włóknie szklan 1	70,00 30,00 Poradnia stomatologicz 96.00 224.00 Poradnia stomatologiczna
Zakres usług:	Razem:	316,00 254,00 Volume contactogradua
Usługa:		>
Kod Cena pac. Nazwa Cena kontr.	ıgi wybrane	
Kiret o 60,00	Kod Nazwa Cena jedn. pac. Rabat Krot	ność Opłata pac. Status płatności Opłata kontr. ^
Kiretaz otwarty 240,00	Kiret z Kiretaż zamknięty (ćwiart 43,50	1 43,50 Do zwrotu 106,50
Kiretaż zamknięty (ćwiartka) 106,50	DDBUDO Odbudowa zęba na włóknie s 0,00	1 0,00 Nie dotyczy 320,00
KONSULT 25,00	Piasko Piaskowanie 70,00	1 70,00 Do zapłaty 30,00
Konsultacja z poradą 25,00	DDBUDO Odbudowa zęba kompozytem 100,00	1 100,00 Do zapłaty 100,00
ODBUDOWA KOMP 100,00 Odbudowa zeba kompozytem 100.00		
ODBUDOWA SZKL 0,00		
Odbudowa zęba na włóknie szklanym 320,00		
Piasko 70,00 Piaskowanie 30,00		
PRZEGLĄD 0,00		
Przegiąa 50,00	Razem:	213,50 556,50 🗸

W zależności od obsługiwanego urządzenia fiskalnego, istnieje możliwość drukowania paragonów i faktur lub potwierdzeń płatności i faktur. Ustawienia te mają również wpływ na wygląd ikon obsługujących płatności:

Paragon dostępny dla włączonej obsługi drukarki fiskalnej.

- Potwierdzenie zapłaty dostępne dla włączonej obsługi kasy fiskalnej.

- Faktura/Rachunek dostępne dla włączonej obsługi drukarki i kasy fiskalnej.

4.7.1 Dodanie rabatu

W trakcie rozliczania wizyty komercyjnej można wybranym usługom wprowadzić rabat od ceny podstawowej w następujących przypadkach:

- usługom niepowiązanym z umową komercyjną,
- usługom dodatkowym, które zostały dołączone do umowy komercyjnej,
- od wersji 9.0.0 aplikacji mMedica usługom powiązanym z umową komercyjną, dla których określono częściową opłatę pacjenta.

W tym celu w oknie *Usługi wybrane* należy wprowadzić pożądaną wartość rabatu w kolumnie "Wartość". W kolumnie "Jedn." użytkownik określa sposób obliczenia rabatu - czy system będzie uwzględniał jednostkę procentową czy jednostkę walutową. Kwota usługi pomniejszona o wysokość rabatu zostanie wyświetlona w kolumnie "Opłata pac.".

Uwaga! Jeżeli pola znajdujące się w kolumnie *Rabat* są nieedycyjne, oznacza to, że usługi nie spełniają wyżej wymienionych warunków i udzielenie rabatu nie będzie możliwe.

U	Jsługi wybrane										
*	Kod	Nazwa	Cena jedn. pac.	Raba Wartość	t Jedn.	Krotność	Opłata pac.	Status płatności	Opłata kontr.	^	
	Kiret o	Kiretaż otwarty	300,00		%	1	300,00	Zapłacona			
	KOMP	Odbudowa zęba kom	200,00	20,00	%	1	160,00	Do zapłaty			10

Jeżeli w cenniku zostanie określona cena minimalna i maksymalna usługi, to podczas udzielania rabatu system mMedica będzie walidował, czy cena po rabacie mieści się w ustalonym zakresie. W przypadku jej przekroczenia, pole z wartością rabatu zostanie oznaczone czerwonym kolorem, a podczas zatwierdzania danych zostanie wyświetlony następujący komunikat:

U	sługi	wybrane											
ļ	ł	Kod	Nazwa	Cena jedn. pac.	Raba Wartość	t Jedn.	Krotność	Opłata pac.	Status	płatności	Opłata kontr.	^	
	Kire	et o	Kiretaż otwarty	300,00		%	1	300,00	Zapłaco	ona			\square
	Kan	n + piask	Usunięcie kamienia wra	150,00	75,00	%	1	37,50	Do zapł	aty			4
				mMe	dica				×				
	Rabat spowodował, że cena jednostkowa: 37,5 złprzekroczyła dozwolony zakres.(150 zł - 200 zł)												
								OK					

Informacje o udzielonych rabatach uwzględniane są na wszystkich drukowanych dokumentach fiskalnych.

- W razie potrzeby istnieje możliwość podania przyczyny udzielenia rabatu informacja ta będzie odnotowywana w Zestawieniu rabatów.
- Aby wskazać przyczynę udzielenia rabatu należy uprzednio zdefiniować <u>słownik</u>, następnie rozwinąć listę w kolumnie "Przyczyna" i wybrać odpowiednią pozycję.

U	Usługi wybrane												
	★ Kod	Nazwa	Constinds and			Rabat	Vrotność	Oplata pac	Status alataoási	<u>^</u>			
	Kou	Nd2Wd	Cena jeun, pac.	%	Kwota	Przyczyna	NTOUTOSC	Opiata pac.	Status platriosu		-		
D	89.00-E	Porada lekarska w poradni end	100,00	15	15,00	Rabat dla kobiet	1	85,00	Do zapłaty				
Г										4	-		
						11					~		

4.7.2 Zmiana ceny

W trakcie rozliczania wizyty komercyjnej istnieje możliwość "ręcznej" zmiany ceny, jeśli w <u>cenniku</u> określono cenę minimalną i maksymalną usługi. Dokonuje się tego poprzez modyfikację ceny, znajdującej się w kolumnie "Cena jedn. pac."

Us	sługi wybrane								
*	Kod Nazwa		Cena jedn. pac.	Rabat Wartość	Rabat		Opłata pac.	Status płatności	Opłata kontr.
	Kam + piask	Usunięcie kamienia wraz z pi	200,00	Wartose	%	1	200,00	Do zapłaty	

Jeśli użytkownik wprowadzi kwotę niezawierającą się w przedziale cenowym określonym w cenniku, system automatycznie poprawi wysokość opłaty, podpowiadając w polu cenę min. lub max. Jeśli wprowadzona kwota będzie niższa od ceny minimalnej - system podpowie cenę minimalną, a jeśli kwota będzie wyższa od ceny maksymalnej - system podpowie cenę maksymalną.

Uwaga! W przypadku definiowania ceny min. i max. usługi, wartość w kolumnie "Cena" musi zawierać się między wartością minimalną a maksymalną. W innym przypadku podczas zatwierdzania zmian, wyświetlony zostanie komunikat:



4.7.3 Wydruk paragonu

W przypadku korzystania przez użytkownika z drukarki fiskalnej, należy wydrukować pacjentowi dokument

fiskalny z dokonanej sprzedaży. W tym celu należy wybrać przycisk **Paragon** . W nowo otwartym oknie *Paragon* zostaną wyświetlone usługi, które nie zostały jeszcze opłacone, a więc posiadające status płatności "Do zapłaty".

Paragon						Х
Usługi:						
* 🗸 Nazwa	Cena jedn.	Rabat	Ilość	Wartość	PTU	^
🕨 🗸 Usługa 1	50,00		1	50,00	G	
🚽 💜 Usługa 2	120,00		1	120,00	G	
						~
NIP:						
Sposób zapłaty: 🔄 Gotówka 🔛 Karta	Przelew	Mieszan	У			
70,00 100,00						
		Za Za	twierdź		Wyjście	

Dla wygody pacjentów umożliwiono kilka form płatności za usługi, t.j. gotówka, karta, przelew, które zaznacza się w sekcji <u>Sposób zapłaty</u>. Istnieje także możliwość określenia mieszanego sposobu płatności. W tym celu należy zaznaczyć pole "Mieszany", a następnie wpisać odpowiednie kwoty w polach pod formami płatności, z których korzysta pacjent. Ich suma nie może przekraczać łącznej wartości paragonu. Wybranie przycisku **Zatwierdź** spowoduje wysłanie informacji do drukarki fiskalnej i wydruk paragonu.

Aplikacja mMedica umożliwia wydruk na paragonie numeru NIP. Numer ten można uzupełnić w danych pacjenta w kartotece na zakładce **1.Dane podstawowe**, w sekcji <u>Informacje dodatkowe</u>.

<u>1</u> . Dane podstawowe	<u>2</u> . Adres	3. Miejsca pracy	<u>4</u> . Opiekun	<u>5</u> . Upoważn./	oświadcz./uprawr	n. <u>6</u> . Inne dok	umenty	7. Ubezpieczenie	komercyjne	<u>8</u> . Ubezpie
Dane osobowe ——										
🔲 Pacjent nieznany		Prz	zyczyna i okolic	zności uniemo	żliwiające ustalen	ie tożsamości:				
Nazwisko: *			Imię:	*		Drugie imię:				
PESEL:		Status PESEL:	*		-	Data urodzenia	: *		Płeć: *	-
						Data zgonu:		z	liejsce gonu:	-
Ubezpieczyciel ——										
Oddział NFZ: * 12 - Ś	ląski Oddział	Narodowego Fundus	zu Zdrowia		•	Status p	otwierdzenia	ubezpieczenia:	N - Nie dotyczy	/ 💌
Uprawnienie: -					-	Uprawnienia dod.:				-
Nr Europejskiej Karty	Ubezpieczeni	ia (EKUZ):				Nr pacjer	nta w UE:			
🔲 Ewidencja danych	pacjenta kon	nercyjnego							Dokumenty	>>>
Dodatkowe dokumenty	y (seria i num	er)								
Dowód osobisty:			Paszport:			Kraj w	ydania:			-
Karta stałego pobytu:	:		Inny:						Γ.υ	Jchodźca
Informacje dodatkowe	:									
Nazwisko rodowe:			Imię ojca:			Imię matki	i:			
Wykształcenie:			NIP:			Dodatkowy	ID:			
Zawód:			Pacjent ar	chiwalny: 🗖	Studen	it: 🔲 Login eRej	estracja:			
Miejsce urodzenia:			W kwarant	annie do:	T	W izolacji d	lomowej do:	-]	

Można go również wpisać bezpośrednio w oknie *Paragon* w polu "NIP". Jeżeli wcześniej numer ten został uzupełniony w danych pacjenta, podpowie się on w tym polu, jednak w razie konieczności użytkownik będzie mógł go zmienić.

W wersji 9.0.0 aplikacji mMedica dla pacjentów ze statusem PESEL "U - cudzoziemiec z UE" lub "C - cudzoziemiec spoza UE" umożliwiono wprowadzenie numeru NIP posiadającego dowolny ciąg znaków, których liczba nie przekracza 15. W przypadku pozostałych statusów PESEL weryfikowana jest zgodność z polskim formatem numeru NIP.

Do prawidłowego wydruku paragonów wymagane jest zdefiniowanie nazwy usługi na paragonie, co dokonuje się w *Katalogu usług*. W innym przypadku paragon nie zostanie wydrukowany, a użytkownik spotka się ze stosownym komunikatem (patrz przykład poniżej).

	mMedica	×
8	Usługa "Odbudowa zęba kompozytem" nie ma określonej nazwy na paragonie.	
	ОК	

Uwaga! Nie ma możliwości ponownego wydrukowania paragonu. Jeżeli w trakcie wizyty zwiększyła się ilość wykonanych usług, to w przypadku dodatkowych płatności na drukarce fiskalnej zostanie wydrukowany dodatkowy paragon.

Po wydrukowaniu paragonu można przystąpić do wystawienia pacjentowi faktury za usługi (szczegółowy opis w rozdziale: <u>Wystawienie faktury</u>). Informacje o każdej operacji wykonanej na kasie fiskalnej oraz możliwość wydrukowania potwierdzenia wpłaty/wypłaty, protokołu anulowania sprzedaży udostępniane są w funkcjonalności *Operacje kasy* (<u>Drukarka fiskalna w mMedica</u>).

Zestawienie wszystkich wydrukowanych paragonów znajduje się w: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Zestawienie paragonów.

4.7.4 Wydruk potwierdzenia zapłaty

W związku z tym, że kasa fiskalna jest odrębnym urządzeniem niezintegrowanym z programem mMedica, z poziomu aplikacji istnieje możliwość wydrukowania pacjentowi dokumentu z dokonanej sprzedaży, pod postacią potwierdzenia zapłaty.

Do wydruku dokumentu służy przycisk **Potwierdzenie zapłaty**



W nowo otwartym oknie *Potwierdzenie zapłaty* zostaną wyświetlone usługi, które nie zostały jeszcze opłacone. Dla wygody pacjentów umożliwiono kilka form płatności za usługi, t.j. gotówka, karta, przelew, które zaznacza się w sekcji <u>Sposób zapłaty</u>. W wersji 6.7.0 aplikacji mMedica wprowadzona została możliwość określenia mieszanego sposobu płatności. W tym celu należy zaznaczyć pole "Mieszany", a następnie wpisać odpowiednie kwoty w polach pod formami płatności, z których korzysta pacjent. Ich suma nie może przekraczać łącznej wartości usług.

Numery wyświetlane w polach "Numer w roku" oraz "Numer w miesiącu" są kolejnymi numerami potwierdzenia zapłaty i są podpowiadane przez system domyślnie. Numer wpłaty nadawany jest automatycznie, zgodnie ze zdefiniowanym formatem numerów dokumentów w: Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja: Moduły dodatkowe > Komercja.

Potwierdzenie zapłaty												
Numer w roku: 6 Numer w miesiącu: 6	· · · ·	Nr wpłaty: KP	/6/2020]							
Usługi:					_							
* 🗸 Nazwa	Cena jedn.	Rabat	Ilość	Wartość	PTU 🔺							
🕨 🗸 Usługa 1	50,00		1	50,00 0	i I							
Vsługa 2	120,00	120,00	;									
					J							
Sposób zapłaty: Gotówka Karta	Przelew	Mieszan	v									
100.00 70.00			,									
Wydruki potwierdzenia (KP)												
Drukuj pokwitowanie												
Drukuj polecenie księgowania												
Wpłacający: 🕑 Pacjent				^								
Kontrahent				~								
		Zat	wierdź		yjście							

Zaznaczenie opcji "Drukuj pokwitowanie" spowoduje wydrukowanie pokwitowania dla pacjenta, potwierdzającego uregulowanie płatności. Natomiast zaznaczenie opcji "Drukuj polecenie księgowania" wydrukuje polecenie księgowania z informacją o wykonanych usługach i ich cenie oraz o podmiocie wpłacającym, którym może być pacjent lub kontrahent.

Wybranie przycisku **Zatwierdź** spowoduje wydruk potwierdzenia zapłaty oraz pokwitowania i polecenia księgowania, jeśli zostały zaznaczone.

Poniżej przedstawiono przykładowy wydruk potwierdzania wpłaty:

	Potwierdzenie wpłaty nr KP/8/2016 Pokwitowanie	i
Data	wystawienia•2016-04-21	
Przy Zi ul N Wpła	i jął: akład Opieki Zdrowotnej IP:	
4	owalski Jan 1-001 Katowice, ul. Wojewódzka 10/1	
4 Lp.	owaiski Jan 1-001 Katowice, ul. Wojewódzka 10/1 Cel wpłaty	Kwota
4 Lp. 1.	uvaiski Jan 1-001 Katowice, ul. Wojewódzka 10/1 Cel wpłaty Usunięcie kamienia nazębnego ultradźwiękami	Kwota 20,00
4 Lp. 1. 2.	Walski Jan 1-001 Katowice, ul. Wojewódzka 10/1 Cel wpłaty Usunięcie kamienia nazębnego ultradźwiękami Konsultacja z poradą	Kwota 20,00 25,00
4 Lp. 1. 2. 3.	Valski Jan 1-001 Katowice, ul. Wojewódzka 10/1 Cel wpłaty Usunięcie kamienia nazębnego ultradźwiękami Konsultacja z poradą Piaskowanie	Kwota 20,00 25,00 70,00
4 1. 2. 3.	Valski Jan 1-001 Katowice, ul. Wojewódzka 10/1 Cel wpłaty Usunięcie kamienia nazębnego ultradźwiękami Konsultacja z poradą Piaskowanie	Kwota 20,00 25,00 70,00 Razem(zł): 115,00
4 1. 2. 3.	Valski Jan 1-001 Katowice, ul. Wojewódzka 10/1 Cel wpłaty Usunięcie kamienia nazębnego ultradźwiękami Konsultacja z poradą Piaskowanie	Kwota 20,00 25,00 70,00 Razem(zł): 115,00 Kwotę otrzymałem:

Zestawienie wszystkich wystawionych dokumentów zapłaty znajduje się w: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Zestawienie dokumentów zapłaty.

4.7.5 Wystawienie faktury/rachunku dla pacjenta

Zarówno w przypadku obsługi drukarki jak i kasy fiskalnej istnieje możliwość wydrukowania faktury lub rachunku, w zależności od rodzaju druku zdefiniowanego w: Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja: Ewidencja > Rozliczenia.



W celu wydrukowania faktury/rachunku należy wybrać przycisk wiele lub w lub w

Faktura				×
Numer w roku:	3 Numer w miesi	ącu: 2	Numer fakt	ury: 3/2020
Sposób zapłaty:	Gotówka 🔡 Karta	Przelew	Mieszany	Termin zapłaty (w dniach):
	100,00	70,00		7 🔻 16-10-2020
Podstawa prawna zwolnienia z VAT:				▼
Opis dodatkowy:				▼
Wystawca				
				×
Nabywca				
Pacjent 0	piekun 🧾 Kontrahent			
				~
Odbiorca				
Pacjent 0	piekun 🦲 Kontrahent			
Usługi —				
* ~	Nazwa	Cena jedn.	Rabat Ilo:	ść Wartość PTU 🔺
🕨 🗸 Usługa 1		50,00		1 50,00 G
Usługa 2		120,00		1 120,00 G
Sposób zapłat	λ:			,
			Zatwie	erdź Wyjście

Numery wyświetlane w polach "Numer w roku" oraz "Numer w miesiącu" są kolejnymi numerami faktury i są podpowiadane przez system domyślnie. Numer faktury nadawany jest automatycznie, zgodnie ze zdefiniowanym formatem numeru w: Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja: Ewidencja >

Rozliczenia.

Jeśli nabywcą usług jest kontrahent w sekcji Nabywca należy zaznaczyć opcję "Kontrahent" i za pomocą

przycisku wybrać go z listy. Zaznaczenie pola "Pacjent jako odbiorca" spowoduje wydrukowanie na fakturze danych pacjenta w polu "Odbiorca". W wersji 5.10.0 aplikacji mMedica dodano funkcjonalność oznaczenia kontrahenta jako odbiorcy faktury i zamieszczenia na fakturze dodatkowego opisu. Z kolei w wersji 5.11.0 aplikacji mMedica dodano możliwość określenia opiekuna pacjenta jako nabywcę/odbiorcę faktury.

Dla wygody pacjentów umożliwiono kilka form płatności za usługi, t.j. gotówka, karta, przelew, które zaznacza się w sekcji <u>Sposób zapłaty</u>. Jeśli pacjent chce uregulować płatność za pomocą przelewu bankowego, konieczne jest wskazanie terminu zapłaty w polu "Termin zapłaty (w dniach)". W wersji 6.7.0 aplikacji mMedica wprowadzona została możliwość określenia mieszanego sposobu płatności. W tym celu należy zaznaczyć pole "Mieszany", a następnie wpisać odpowiednie kwoty w polach pod określeniami form płatności, z których korzysta pacjent. Ich suma nie może przekraczać łącznej wartości usług.

W polu "Podst. prawna dla usług zw. z VAT" można wprowadzić odpowiednią podstawę zwolnienia z VAT, która zostanie wydrukowana na fakturze.

Wybranie przycisku Drukuj spowoduje wydrukowanie faktury/rachunku.

W wersji 6.7.5 programu wprowadzono możliwość wydruku numeru BDO na rachunku/fakturze dla pacjenta. Numer ten można uzupełnić w: Zarządzanie > Konfiguracja > Dane świadczeniodawcy, na zakładce: **1**. **Podmiot leczniczy**.

<u>1</u> . Podmiot leczniczy	2. Zakład leczniczy	3. Dane dodatkowe	
Dane identyfikacyjne -			
Nazwa: *			
REGON:	NIP:		Nr konta:
Bank:			BDO:

Będzie on widoczny na wydruku w sekcji danych sprzedawcy.

Konfiguracja innych danych zamieszczanych na wydruku rachunku/faktury została opisana w rozdziale Konfiguracja Modułu Komercyjnego.

4.7.6 Zwrot płatności

Wraz z wydrukowaniem dokumentów potwierdzających opłatę pacjenta za usługi, jedyną możliwością usunięcia usługi/anulowania wpłaty jest wykonanie zwrotu płatności. W wersji 5.13.0 aplikacji mMedica dodano nowe uprawnienie funkcjonalne warunkujące możliwość wykonania zwrotu płatności. Uprawnienie "Wykonywanie zwrotów" nadaje się w ścieżce: Zarządzanie > Konfiguracja > Użytkownicy systemu > 4. Uprawnienia funkcjonalne > Moduł obsługi komercyjnej.

Zwrotu dokonuje się poprzez wybranie przycisku **Zwrot płatności** w oknie *Usługi wybrane*.

W nowo otwartym oknie zostaną wyświetlone wszystkie usługi, które zostały już opłacone. Jeżeli anulowane mają zostać wybrane usługi, to dla pozostałych usług należy usunąć zaznaczenie w polu: 🔽.

W polu tekstowym "Przyczyna zwrotu" można ręcznie wprowadzić wyjaśnienie zwrotu, co zostanie uwzględnione na wydrukach.

Zwrot płatności							\times				
Numer w roku: 5	Numer w miesią	cu: 5	Numer wypłaty: KW/5/2021								
t d Na alata	Namua	Canada	Dahat	Tla Á Á	10/anta á á	DTU					
× ✓ Nr piatri	Nazwa	Cena jedn.	Rabat	1050	Wartosc 50.00						
✓ 2021 (✓ 20210 I	Isluga 1	120.00		1	120.00	Δ					
20210 0	Jsługa 3	100.00		1	100.00	A					
Sposób zwrotu: Przyczyna zwrotu	Gotówka Karta	Przelew					~				
Wydruki Drukuj protok Drukuj potwie	Wydruki Image: Structure of the structure o										
Odbierający:	Kowalski Jan										
				V Za	twierdź	Wyjście					

Od wersji 7.1.0 aplikacji mMedica jest możliwość określenia, czy zwrot ma być w formie gotówki, na kartę, czy w formie przelewu. Dokonuje się tego poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola w sekcji <u>Sposób zwrotu</u>.

Wybranie przycisku **Zatwierdź** spowoduje zatwierdzenie zwrotu, a tym samym wydruk dokumentów: protokół anulowania sprzedaży i potwierdzenia wypłaty (KW), jeśli zaznaczono odpowiednie pola.

Poniżej przedstawiono przykładowy protokół anulowania sprzedaży:

		06 2021						
)ata	wystawienia:00-0	06-2021						
prz	edawca:							
		all and						
Lp.	Nr płatności		Nazwa usługi	Ilość	Cena	Rabat	Cena z rabatem	Wartość
1.	202	Usługa 1		1	50,00		50,00	50,00
2.	202	Usługa 2		1	120,00		120,00	120,00
2. 202 Usługa 2 1 120,00 120,00								
							Razem (zł)	170,00
		Padpis nabywcy			Padpis	osoby odbierając	Razem (zł)	170,00
		Podpis nabywcy			Podpis	osoby odbierają	Razem (zł)	170,00
		Padpis nebywcy			Padpis	osoby odbierają	Razem (zł)	170,00
		Podpis nabywcy			Padpis	. osoby odbierają	Razem (zł)	170,00

Zestawienie wszystkich wykonanych zwrotów znajduje się w: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Zestawienie zwrotów.

4.8 Fiskalizacja usług w Kartotece pacjentów

Z poziomu Kartoteki pacjentów istnieje możliwość fiskalizacji usług komercyjnych tj. rozliczenia płatności za:

- usługi niezwiązane z usługami medycznymi np. ksero dokumentacji medycznej,
- usługi zrealizowane poza wizytą lekarską np. prywatne wykonanie badań laboratoryjnych/ diagnostycznych (dla włączonego modułu eWyniki),
- wykonanie badań nierefundowanych zleconych na wizycie lekarskiej (dla włączonego modułu eWyniki),
- świadczenia medyczne, dla których nie została w programie utworzona wizyta.

W celu obsługi płatności należy podświetlić na liście właściwego pacjenta, następnie wybrać przycisk **Fiskalizacja**, znajdujący się w górnym panelu formatki.

F	unkcje dodatkowe 🗸 🍶 🕇 📰 🗸								🌢 💽 - 🖸 🕑
1	🗞 🛃 😒 📬 🔕 😪 🏶	N	owy Dane Uwagi	Dokumenty ubezpieczenia	eWUŚ 🗸 Ośw	viadczenie	Fiskalizacja	3	
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 ID pacjenta:)	🛜 Kartoteka	pacjentów					9
			* Nazwisko	Imię	Data urodzenia	PESEL		Adres	Dodatkowy 🔨
	☐ Dodatkowy ID pacjenta:		> Kowalski	Michał	1985-09-15	97997/10	TH Chief	ce, di Tudiender 115	

Zostanie otwarta nowa formatka *Fiskalizacja usług pacjenta* służąca do rozliczenia, bardzo podobna do tych występujących w innych miejscach aplikacji tj. w Gabinecie i Terminarzu. Za pomocą dostępnych pól można dokonać wyfiltrowania usług komercyjnych. Listę zawęża się poprzez wybór zakresu usług w polu "Zakres"

lub poprzez określenie typu usługi. W polu "Typ usługi" można wybrać nast. wartości:

- Badanie laboratoryjne wyświetlą się usługi, które zostały powiązane z badaniami laboratoryjnymi.
- Badanie diagnostyczne wyświetlą się usługi, które zostały powiązane z badaniami diagnostycznymi.
- Inna inne usługi komercyjne, spośród których można wskazać usługi do zapłacenia.
- Zabieg rehabilitacyjny, Świadczenie rodzaj usług dotyczących świadczeń medycznych.
- Puste pole wyświetlą się wszystkie typy usług.



Szczegółowy opis formatki i sposobu rozliczenia płatności znajduje się w rozdziale: <u>Ewidencja usług</u> komercyjnych w Terminarzu oraz <u>Rozliczenie płatności w Gabinecie i Terminarzu</u>.

4.9 Rozliczenie badań prywatnych w module eWyniki

Ewidencja płatności za wykonanie nierefundowanych badań możliwa jest z poziomu:

- Kartoteki pacjentów dla badań laboratoryjnych i diagnostycznych po wybraniu przycisku Fiskalizacja
- Punktu pobrań dla badań laboratoryjnych po wybraniu przycisku Rozlicz

Szczegółowy opis funkcjonalności rozliczania badań prywatnych znajduje się w dalszej części niniejszej instrukcji. Instrukcja Modułu eWyniki znajduje się na <u>stronie internetowej</u> produktu mMedica.

4.9.1 Fiskalizacja badań w Kartotece pacjentów

4.9.1.1 Fiskalizacja badań bez wizyty

Jeśli pacjent chce odpłatnie wykonać badania laboratoryjne lub diagnostyczne można rozliczyć je z poziomu Kartoteki pacjentów, bez konieczności tworzenia wizyty lekarskiej. W tym celu należy wykonać nast. czynności:

- 1. W oknie Kartoteki pacjentów podświetlić na liście pacjenta, następnie wybrać przycisk **Fiskalizacja**, znajdujący się w górnym panelu formatki.
- 2. Za pomocą dostępnych filtrów zawęzić warunki wyszukiwania.
- 3. W oknie poniżej zostaną wyświetlone usługi powiązane z badaniami. Interesującą pozycję należy wybrać dwuklikiem.
- 4. Wybrana usługa zostanie przeniesiona do okna Usługi wybrane, gdzie należy dokonać jej rozliczenia.

Fiskalizac	ja usług	z dnia 2017-09-27 – Kowalski Jan (M), 0000	0000000, 50) lat				
	Dostępne us	sługi		Zaległe płatnoś	ci ———				
	Kontrahent:			* Data	Kod	Nazwa	Krotność Opłata	pac. Opłata k	kontr. 🔺
	Umowa:	Pakiat		2017-09-27	177	Białko całkowite	1	7,00	
Usługi	omonu.			2017-09-26	09.92	Płukanie dróg łzowych	1	60,00	
tangan O	Typ usługi:	Badanie laboratoryjne 🔻 Zakres:	-						
	Usługa:								
Ubezpieczenie		Kod Ce	ena pac.	Razem:				67,00	~
	<u>^</u>	Nazwa Ce	na kontr.	<					>
	A07	moczu – Nikroalbuminuvia	16,00	Usługi wybrane					
			7.00	★ Kod	N	azwa Cena jedn. pac.	Rabat	Krotnos ^	
Historia usrug	Białko ca	łkowite	7,00	177	Białko całkowi	te 7.0	% Kwota		
				A07	Białko w moc	zu - Mikroalb 16.0	n	1	And
									~ ~
				Razem:				*	
			~	<				>	

4.9.2 Rozliczenie badań w Punkcie pobrań

Ścieżka: Moduły dodatkowe > Integracja > Punkt pobrań

Uwaga! Funkcjonalność rozliczenia badań prywatnych z poziomu *Punktu pobrań* dedykowana jest użytkownikom wykorzystującym do pracy moduł dodatkowy eWyniki Lab.

Na formatce *Punkt pobrań* wyświetlane są zlecenia na badania laboratoryjne, które zostały:

- a) wystawione na prywatnej wizycie komercyjnej z oznaczeniem konieczności pobrania materiału,
- b) dodane na omawianej formatce za pomocą przycisku **Dodaj zlecenie**.

Informacja o sposobie rozliczenia zlecenia prezentowana jest w kolumnie "Refund." - dla badań nierefundowanych/komercyjnych pole będzie niezaznaczone. Z kolei przycisk **Rozlicz,** znajdujący się w górnym panelu formatki, informuje użytkownika, czy zlecenie zostało już opłacone przez pacjenta:

- Aktywny przycisk Rozlicz zlecenie nie zostało zapłacone. W celu jego rozliczenia można wybrać omawiany przycisk.
- Nieaktywny przycisk Rozlicz zlecenie zostało już zapłacone przez pacjenta. Należy dokonać pobrania materiału i oznaczenia numeru próbki.

Fu	unkcje dodatkowe 👻	.									0 - 🞦	Ċ
6	3 🖪 🕄 🖬 4	2 😁 🏶 🕛	Dodaj zlecenie	Anuluj zlecenie	Anuluj badanie	R	Rozlicz					
P	unkt pobrań											9
Zle	ecenia					_	Komó	irka —				
*	Nr zlecenia	Pacjent	PESEL	Data zlec.	Refund.	^						
Þ	000011561709	ADAMCZYK H	1191.448.4	2017-05-12			Pobie	rający [.]				
	00001156200926	TABAKA ANDR	GHANNA A	2017-05-12			NOW	AKA	Nowak Anna			
	00001156190326	TABOROWSKI	ちりりょうちりが	2017-05-12			Badai	nia —				
	00001156240726	ZABIEGŁY ELŻB	さちちちのがわ	2017-05-12			* 1	Kod		Nazwa	Aktywne	^
	00001155110626	ABRAM Marcin	HANNA MA	2016-10-12	×		BI	S001 /	Albumina		✓	
	00001154860326	ADAMEK MICH	アリリンドリアト	2016-09-19	×							
	00001154840926	ADAMEK MICH	きちをしるがうち	2016-09-19	×							
	00001154880726	ADAMIEC MARIA	MANNA	2016-09-19	×							
	00001154920426	BACHLEDA EW	さんしっていがくが	2016-09-19	×							~
	00001154820526	Kowalski Jan	00000000000	2016-09-19	×		Uwag	i —				
												~
							1					
_							:					\sim
_	-											_
							Próbk	i ——			 	
	-						Su	rowi	са			
L	1					~						
	Odśwież O)statnio odświeżor	io: 1 min temu								Autoryz	zuj

W celu rozliczenia płatności za zlecenie należy wykonać następujące czynności:

- 1. Podświetlić na liście zlecenie komercyjne i wybrać przycisk **Rozlicz**.
- 2. W otwartym oknie *Rozliczenie zlecenia nr* za pomocą dostępnych ikon dokonać <u>rozliczenia płatności</u>, np. wydruku rachunku, faktury.

Rozliczenie zlecenia nr 00003945370706830501 z dnia 2017-09-27 – Kowalski Jan (M), 0000000000, 50 lat							
Sposób rozliczenia Kontrahent:		Umowa:	▼ Pa	akiet:	-		
Usługi Kod	Nazwa	Cena jedn. pac.	Rabat Kro	otność Opłata pac.	Status płatności	Op ^	
177	Białko całkowite	7,00		1 7,00	Do zapłaty		F
							(19)
Razem:	_			7,00		~	

Jeśli płatnikiem świadczeń jest kontrahent, z którym placówka zawarła umowę, należy wskazać jego dane w dostępnych polach np. "Kontrahent", "Umowa".
4.10 Przesyłanie rachunków/faktur e-mailem

W wersji 9.0.0 aplikacji mMedica została wprowadzona funkcjonalność wysyłki rachunków/faktur komercyjnych na podany w danych pacjenta lub kontrahenta adres e-mail.

Podstawowym warunkiem działania omawianej funkcjonalności jest prawidłowa konfiguracja serwera poczty dla powiadomień mMedica. W celu dokonania odpowiedniej konfiguracji należy przejść do okna Konfiguratora według ścieżki: Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, następnie do sekcji Komunikacja > Poczta inna. W sekcji **Poczta do wysyłania powiadomień z aplikacji** należy dokonać konfiguracji poczty elektronicznej, poprzez uzupełnienie adresu serwera poczty przychodzącej, wychodzącej, adresu email oraz danych logowania do konta pocztowego, za pomocą którego będą przesyłane wiadomości do pacjentów/kontrahentów.

Ponadto w oknie konfiguracji powiadomień (Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja Komunikacja > Powiadomienia) należy włączyć rodzaj powiadamiania automatycznego **"O wystawieniu eFaktury"** (zdj. poniżej).



Wysyłka rachunku/faktury realizowana jest przez usługę mmService, zainstalowaną na serwerze. W związku z tym należy mieć pewność, że jest ona uruchomiona.

I. Wysłanie rachunku/faktury do pacjenta

Pacjent, do którego ma być przesłana e-mailem faktura, musi mieć w swoich danych w kartotece pacjentów na zakładce **<u>2. Adres</u>** wskazany rodzaj powiadamiania "E-mail" (w polu "Powiadamianie") oraz uzupełniony adres e-mail (w polu "e-mail").

Oprócz tego pacjent powinien wyrazić zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną, czego potwierdzeniem będzie dokument "Akceptacja faktur przesyłanych drogą elektroniczną", wprowadzony w oknie jego danych na zakładce **5. Upoważn./oświadcz./uprawn.** w sekcji Dokumenty zgody.

<u>1</u> . Dane podstawowe <u>2</u> . Adres	3. Miejsca pracy	<u>4</u> . Opiekun	5. Upoważn./oświadcz./uprawn.	<u>6</u> . Inne dokumenty	<u>7</u> . Ubezpieczenie kor ◀ ▶
Dokumenty upoważniające / oświa	dczenia				۲
Dokumenty zgody na udzielenie św	Dokument zgody			×	۲
Dokumenty zgody	Data złożenia:	.6-01-2023 🔻			٢
Rodzaj:	Rodzaj:	Zgoda na przet	warzanie danych w celach marketing	lowych	
* Data		Zgoda na świad	łczenie usług drogą elektroniczną		Akt.
		Zgoda na świac	łczenie usług funkcjonalności komuni	ikacyjnych aplikacji IM	
		Akceptacja fak	tur przesyłanych drogą elektroniczna		
	Uwagi:				4
	Załącznik ——				
		(brak)		2 🖉 🔚	
			Zatwierdź	Wyjście	
Dokumenty uprawnień dodatkowyc			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 4a	*
Zgody płatnika					۲
Dokumenty uprawniające (świadcz	enia dodatkowe z	art. 43-46 ustawy	v o świadczeniach opieki zdrowotnej fi	inansowanych ze środkó	w publicznych) 😵

W przypadku spełnienia wszystkich wymienionych warunków przesłanie rachunku/faktury na wskazany w danych pacjenta adres e-mail nastąpi automatycznie po wyborze w oknie rozliczania usług komercyjnych

przycisku i lub i zatwierdzeniu wystawianego dokumentu (przycisk **Zatwierdź** na dole okna jego danych).

II. Wysyłanie rachunku/faktury do kontrahenta

Aby możliwe było przesłanie rachunku/faktury do kontrahenta, należy w jego danych w rejestrze kontrahentów (ścieżka: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Rejestr kontrahentów) na zakładce <u>2. Dane</u> dodatkowe</u> zaznaczyć zgodę na wysyłanie faktur e-mailem (parametr **"Wysyłaj faktury e-mailem"**) oraz wprowadzić adres e-mail, na który dokumenty te mają być wysyłane (podpowie się z zakładki 1., jeżeli został tam wprowadzony).

<u>1</u> . Dane podstawowe	2. Dane dodatkowe		
Osoby kontaktowe —			
★ Nazwisko i imi	ę Kontakt	Uwagi	^
			×
Wysyłka faktur ———			
🔗 Wysyłaj faktury e-	mailem test@test.pl		
	(brak)		5

Na zakładce istnieje także możliwość załączenia podpisanego dokumentu zgody. Wydruk wzoru takiego dokumentu dostępny jest w oknie rejestru kontrahentów po wskazaniu kontrahenta z zaznaczoną zgodą i wyborze ikony drukarki (zdj. poniżej).

Funkcje dodatkowe 👻	- 11 -	
8 🗟 😒 📬 🔕	<u>F</u> ormularze Szablony	
Wyszukiwanie zaawans	<u>A</u> kceptacja f	faktur przesyłanych drogą elektroniczną
Nazwa:		
Nazwa:		* Nazwa
Nazwa:		Nazwa Kontrahent1
Nazwa:		★ Nazwa Kontrahent1 Kontrahent2

Wysyłka rachunku/faktury na adres e-mail, wprowadzony w danych kontrahenta (zgodnie z powyższym opisem), odbywa się automatycznie po wykonaniu kolejno czynności, takich jak:

1. Utworzenie rachunku/faktury dla kontrahenta w oknie przeglądu rachunków kontrahentów.

2. Zatwierdzenie powyższego dokumentu poprzez wybór przycisku **Zatwierdź**, dostępnego u góry okna jego danych.

Opis sposobu wykonania powyższych czynności zawiera rozdział Przegląd rachunków kontrahentów.

W wyniku działania omawianego mechanizmu odbiorca rachunku/faktury otrzyma wiadomość e-mail o następującej treści:

"Uprzejmie dziękujemy za skorzystanie z naszych usług. Dokument faktury w załączeniu." Treść ta może zostać zmodyfikowana. Informacja o sposobie zmiany treści powiadomień zawarta jest w instrukcji obsługi modułu <u>mPowiadomienia</u>.

W wiadomości będzie załączony dokument rachunku/faktury w postaci pliku pdf.

Dla wysłanych wiadomości tworzone są odpowiednie wpisy w rejestrze wysłanych powiadomień (ścieżka: Ewidencja > Specjalne > Rejestr wysłanych powiadomień). Rejestr ten został omówiony w instrukcji obsługi modułu <u>mPowiadomienia</u>.

W wersji 9.0.0 w panelu filtrów rejestru dodano pola umożliwiające wyszukanie wiadomości wysłanych do danego kontrahenta oraz na dany adres e-mail.



Dane dotyczące działalności komercyjnej

Dzięki użytkowaniu Modułu Komercyjnego wizyty realizowane w komórkach prywatnych są ewidencjonowane na osobnej formatce. Rozwiązanie to pozwala użytkownikowi na rozróżnienie w prosty sposób wizyt prywatnych od wizyt realizowanych w ramach umowy z NFZ.

W poniższym rozdziale omówione zostały funkcjonalności dotyczące szeroko rozumianej działalności komercyjnej, dzięki którym użytkownik uzyska informacje o zrealizowanych usługach, o stopniu realizacji umów zawartych z kontrahentami czy o zobowiązaniach finansowych pacjentów.

5.1 Przegląd wizyt

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Przegląd wizyt Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Przegląd wizyt

Formatka *Przegląd wizyt komercyjnych* daje użytkownikowi możliwość przeglądania wszystkich zrealizowanych wizyt prywatnych. W górnej części okna wyświetlane są wizyty pacjentów, jakie odbyły się w bieżącym miesiącu. Natomiast w dolnym oknie prezentowane są usługi, jakie zostały zrealizowane w ramach wizyty podświetlonej w górnym oknie.

F	unkcje dodatkowe 🗸 🍶 🔹 📰 🗸) 🕑 🖸 🕑	
1	📚 🛃 😒 📬 💩 😪 🐲 [Dane Dane pacjenta Si	itomatologia Usuń wizytę							
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Rodzaj:	🛜 Przegląd wiz	zyt komercyjnych							
	•	Rok: 2016 🔹 🖡	Miesiąc: Kwiecień 🔹							
	Kontrahent:	★ Pacjent	PESEL	Data wizyty	Realizu	ıjący		Komórka org.	^	
		??	195275355694	2016-04-20	Nowak Anna		Poradnia stomato	ologiczna		
	Umowa:	??		2016-04-20	Nowak Anna		Gabinet lekarza F	OZ		
	•	🕨 Kowalski Jan	0000000000	2016-04-19	Nowak Anna		Poradnia stoma	atologiczna		
	Delviete	ADAMEK ARTUR	949333492	2016-04-19	Nowak Anna	Poradnia stomato	ologiczna			
	Pakiet	NOWAK ARTUR	800181758	2016-04-19 Nowak Anna			Poradnia stomatologiczna			
	•	NOWAK AMADEUSZ	66222.0878750	2016-04-19	Nowak Anna		Poradnia stomatologiczna			
<	Zakres usług:	??	CARLES CONTRACT	2016-04-19	Nowak Anna		Poradnia stomatologiczna			
<		??	SHERE GROUPS	2016-04-19	Nowak Anna		Poradnia stomato	ologiczna	~	
	Realizujący:	★ Kod usługi	Nazwa usługi	Cena u	sługi Cena jedn. pac.	Rabat Krotność	Opłata pac.	Opłata kontr.	Status płatności 🔺	
	·	Kiret z Kir	retaż zamknięty (ćwiartka) 1	.50,00 43,50) İ	1 43,50	106,50	Do zwrotu	
	Komórka org.:	ODBUDOWA SZKL Od	lbudowa zęba na włóknie szk	lanym 3	320,00 0,00)	1 0,00	320,00	Nie dotyczy	
	•	Piasko Pia	skowanie	1	100,00 70,00)	1 70,00	30,00	Zapłacona	
	Data wizyty od - do:									
	2016-04-01 2016-04-30									
	Parameter al format									
	kozpozname growne:									
		<							>	

Opis przycisków znajdujących się w górnej części okna:

- Dane zostanie otwarte okno prezentujące dane wizyty gabinetowej.
- **Dane pacjenta** zostanie otwarte okno prezentujące szczegółowe dane pacjenta wprowadzone w *Kartotece pacjentów.*
- **Stomatologia** w przypadku korzystania z modułu dodatkowego "Stomatologia" zostanie otwarty diagram zębowy pacjenta.

• **Usuń wizytę** - powoduje usunięcie wizyty komercyjnej. Po wybraniu przycisku zostanie wyświetlony komunikat ostrzegawczy:

	mMedica	×
4	Wizyta zostanie usunięta wraz ze wszystkimi danymi. W szczególności usunięte zostaną dane medyczne wprowadzone w gabinecie oraz informacje o płatnościach/paragonach i rachunkach/fakturach pacjenta. Cofnięcie operacji nie będzie możliwe. Kontynuować?	
	<u>T</u> ak <u>N</u> ie	

Dane prezentowane na formatce można zawęzić za pomocą filtrów znajdujących się w panelu *Wyszukiwanie* zaawansowane.

5.2 Przegląd realizacji umów

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Przegląd realizacji umów Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Przegląd realizacji umów

Funkcjonalność *Przeglądu realizacji umów komercyjnych* została stworzona w celu wsparcia rozliczenia usług realizowanych w ramach umów z kontrahentami.

W górnej części okna wyświetlane są umowy komercyjne, które obowiązują co najmniej 1 dzień w danym miesiącu.

W wersji 7.1.0 aplikacji mMedica została dodana kolumna "Data ostatniej faktury", w której wyświetla się informacja, kiedy dla danej umowy wystawiono ostatnią fakturę.

Natomiast w dolnym oknie *Usługi z umowy nr* wyświetlana jest lista usług zrealizowanych w danym miesiącu w ramach wybranej umowy. Aby wyświetlić usługi z innego okresu, należy w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* zmienić ustawienia dat w polach "Data od - do" i nacisnąć **Zastosuj**.

Funkcje dodatkowe 🕞 🚽 📰 🔹								0 - 📃	1
۱	Usługi zrealizowa	ane wg umowy							
Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Data od - do:	🛜 Przeg	ląd realizacji u	mów komercyjn	ych					
01-06-2021 🔻 30-06-2021 💌	* Nr umowy	Nazwa	Kontrahent	Data obow. od	Data obow. do	Data ostatniej faktur	(^
Kontrahent:	Umowa1	Umowa nr 1	Kontrahent1	09-06-2021		10-06-2021	_		
	Umowa2	Umowa nr 2	Kontrahent2	09-06-2021					
Umowa:									
_									
7 wykonanymi usługami									
Zastosuj Wyczyść									
									~
Wyszukiwanie podrzędnych 🔇									
Zakres:	Usłuai z un	nowy nr Umo y	wa1 za okres od	01-06-2021 d	30-06-20	21			Ð
Zakres:	Usługi z un	nowy nr Umo n	wa1 za okres oc	01-06-2021 d	30-06-20	21			•
Zakres:	Usługi z un * Pacjent		wa1 za okres oc	01-06-2021 de	o 30-06-20	21	Data	Re	ealizują 🔺
Zakres:	Usługi z um * Pacjent Kowalski Jan	nowy nr Umo n PESEL Ko n 0000 1	wa1 za okres oc d _{Nazwa} Usługa 1	01-06-2021 do Cena jedn. Krotn 50,00	0 30-06-20 ość Oplata pac 1 0,	21 Opłata kontr. 00 50,00	Data 10-06-2021	Re Nowak Anna	ealizują: 🔨
Zakres:	Usługi z um * Pacjent Kowalski Jan Kowalski Jan	PESEL Ko 0000 1 00000 2	wal za okres oc d Nazwa Usługa 1 Usługa 2	O1-06-2021 dd Cena jedn. Krotn 50,00 120,00	0 30-06-20 05ć Oplata pac 1 0, 1 0	21 . Opłata kontr. 00 50,00 ,00 120,00	Data 10-06-2021 10-06-2021	Re Nowak Anna Nowak Anna	ealizują: 🔨
Zakres:	Usługi z um * Pacjent Kowalski Jan Kowalski Jan	PESEL Ko n 0000 1 00000 2 00000 3	wa1 za okres oc Mazwa Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3	Cena jedn. Krotn 50,00 120,00 100,00 100,00	o 30-06-20, ość Opłata pac 1 0, 1 0, 1 0,	21 Opłata kontr. 00 50,00 ,00 120,00 ,00 100,00	Data 10-06-2021 10-06-2021 10-06-2021	Re Nowak Anna Nowak Anna Nowak Anna	ealizują: 🔺
Zakres: Usługa: Pacjent: Komórka org.:	Vsługi z um * Pacjent Kowalski Jan Kowalski Jan	PESEL Ko 0000 1 00000 2 00000 3	wal za okres oc d Nazwa Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3	Cena jedn. Krotn 50,00 120,00 100,00	O 30-06-20. ość Opłata pad 1 0, 1 0, 1 0,	21 Oplata kontr. 00 50,00 120,00 100,00	Data 10-06-2021 10-06-2021 10-06-2021	Re Nowak Anna Nowak Anna Nowak Anna	ealizują: A
Zakres:	Usługi z um * Pacjent Kowalski Jan Kowalski Jan Kowalski Jan	PESEL Ko 0000 1 00000 2 00000 3	wal za okres oo Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3	01-06-2021 do Cena jedn. Krotn 50,00 120,00 100,00	0 30-06-20 ość Oplata pac 1 0, 1 0, 1 0,	21 C Oplata kontr. 00 50,00 00 120,00 00 100,00	Data 10-06-2021 10-06-2021 10-06-2021	Re Nowak Anna Nowak Anna Nowak Anna	ealizują:
Zakres: Zakres: Usługa: Pacjent: Komórka org.: Realizujący:	Usługi z um * Pacjent Kowalski Jan Kowalski Jan	PESEL Ko 0000 1 00000 2 00000 3	wa1 za okres oo Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3	01-06-2021 da Cena jedn. Krotn 50,00 120,00 100,00	x 30-06-20 x 0 1 0 1 0 1 0 1 0	21 C Oplata kontr. 00 50,00 00 120,00 00 100,00	Data 10-06-2021 10-06-2021 10-06-2021	Re Nowak Anna Nowak Anna Nowak Anna	ealizują:
Zakres:	Usługi z um * Pacjent Kowalski Jan Kowalski Jan	PESEL Ko 0000 1 00000 2 00000 3	wa1 za okres oo Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3	01-06-2021 da Cena jedn. Krotn 50,00 120,00 100,00	0 30-06-20 0056 Oplata per 1 0, 1	21 C Oplata kontr. 00 50,00 00 120,00 00 100,00	Data 10-06-2021 10-06-2021 10-06-2021	Re Nowak Anna Nowak Anna Nowak Anna	ealizują: A
Zakres: Value: Vsługa: Pacjent: Komórka org.: Realizujący: V	Usługi z um * Pacjent Kowalski Jan Kowalski Jan	nowy nr Umo r n 0000 1 00000 2 00000 3	wa1 za okres oo d Nazwa Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3	01-06-2021 dd Cena jedn. Krotm 50,00 120,00 100,00	0 30-06-20 ość Opłata pec 1 0, 1	21 Opłata kontr. 00 50,00 ,00 120,00 00 100,00	Data 10-06-2021 10-06-2021 10-06-2021	Re Nowak Anna Nowak Anna Nowak Anna	ealizują:
Zakres: Usługa: Pacjent: Komórka org.: Realizujący: Zastosuj Wyczyść	Usługi z un ★ Pacjent Kowalski Jan Kowalski Jan	nowy nr Umo r n 0000 1 00000 2 00000 3	wa1 za okres oo d Nazwa Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3	01-06-2021 do Cena jedn. Krotm 50,00 120,00 100,00	0 30-06-20 ość Oplata pac 1 0, 1 0, 1 0, 1 0,	21 . Opłata kontr. 00 50,00 ,00 120,00 00 100,00	Data 10-06-2021 10-06-2021 10-06-2021	Re Nowak Anna Nowak Anna Nowak Anna	:alizują A
Zakres: Usługa: Pacjent: Komórka org.: Realizujący: Zastosuj Wyczyść	Usługi z un ★ Pacjent ▶ Kowalski Jan Kowalski Jan	nowy nr Umor n 0000 1 00000 2 00000 3	wa1 za okres oo d Nazwa Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3	01-06-2021 de Cena jedn. Krotm 50,00 120,00 100,00	0 30-06-20 0 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	21 C Oplata kontr. 00 50,00 120,00 00 120,00 100,00	Data 10-06-2021 10-06-2021 10-06-2021	Re Nowak Anna Nowak Anna Nowak Anna	alizuja A
Zakres: Usługa: Pacjent: Komórka org.: Realizujący: Zastosuj Wyczyść	Usługi z un ★ Pacjent Kowalski Jan Kowalski Jan	nowy nr Umov n 0000 1 00000 2 00000 3	wa1 za okres oo d Nazwa Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3	01-06-2021 de Cena jedn. Krotn 50,00 120,00 100,00	2 30-06-20 céć Oplata pac 1 0, 1 0 1 0, 1 0	21 - Oplata kontr. 00 50,00 120,00 100,00	Data 10-06-2021 10-06-2021 10-06-2021	Re Nowak Anna Nowak Anna Nowak Anna	alizuja 🔨
Zakres: Usługa: Pacjent: Komórka org.: Realizujący: Zastosuj Wyczyść	Usługi z um ★ Pacjent Kowalski Jan Kowalski Jan	nowy nr Umov n 0000 1 00000 2 00000 3	wa1 za okres oo d Nazwa Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3	01-06-2021 de Cena jedn. Krotn 50,00 120,00 100,00	0 30-06-20) céć Oplata pac 1 0, 1 0 1 0, 1 0, 1 0, 1 0, 0,	21 . Oplata kontr. 00 50,00 120,00 100,00 100,00 00 270,00	Data 10-06-2021 10-06-2021 10-06-2021	Re Nowak Anna Nowak Anna Nowak Anna	alizuja A

Dane prezentowane na formatce można zawęzić za pomocą filtrów znajdujących się w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* i *Wyszukiwanie podrzędnych.*

W wersji 7.1.0 aplikacji mMedica w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* zostało dodane pole "Z wykonanymi usługami". Po jego zaznaczeniu zostaną wyświetlone tylko umowy, w ramach których we wskazanym okresie czasu zostały wykonane usługi.

W celu wydrukowania szczegółowego raportu z realizacji usług komercyjnych w ramach wybranej umowy, należy w górnym oknie podświetlić umowę i wybrać przycisk **Usługi zrealizowane wg umowy**. Otwarte zostanie okno *Przegląd realizacji umowy nr*, gdzie można dokonać wydruku raportu lub wystawić kontrahentowi fakturę za zrealizowane usługi. Od wersji 9.0.0 aplikacji mMedica istnieje możliwość przejścia z tego poziomu do okna rozliczenia usług wizyty, na której dana usługa była wykonana.

Szczegółowy opis tworzenia faktury dla kontrahenta znajduje się w rozdziale: <u>Przegląd rachunków</u> kontrahentów.

Z kolei wybranie przycisku drukarki, zamieszczonego w lewym górnym rogu ekranu, a następnie wskazanie na liście rozwijalnej opcji **Zbiorcze zestawienie realizacji umów** spowoduje wydruk zestawienia

wszystkich usług wykonanych w zadanym okresie czasu w rozbiciu na poszczególne umowy.

Funkcje dodatkowe	<u>-</u>	
	<u>F</u> ormularze Szablony	v
Wyszukiwanie zaawan:	Zbiorcze zestawienie realizacji umów	izac

5.3 Przegląd realizacji usług prywatnych

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Przegląd realizacji usług prywatnych Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Przegląd realizacji usług prywatnych

Na formatce *Przegląd realizacji usług prywatnych* gromadzone są informacje o usługach, jakie zostały zrealizowane poszczególnym pacjentom w ramach wizyt prywatnych.

W górnej części okna wyświetlana jest lista pacjentów, którym w danym miesiącu udzielono świadczeń. Natomiast w dolnym oknie *Usługi z dnia* wyświetlana jest lista usług, jakie zostały zrealizowane pacjentowi wybranemu w górnym oknie.

Funkcje dodatkowe 👻 🍶 👻 🚺	•									🍝 💽 - 💽	U
🚷 💌 😒 🕼 🍇 😪 😫		Usługi Dane p	acjenta No	wy rachunek							
Wyszukiwanie zaawansowane Data wizyty od - do:	۲	🛜 Przeg	ląd realiz	acji usług p	rywatnych						
2016-04-01 - 2016-04-30	-	* Pacj	ient	PESEL	Data	wizyty		Komórka o	rg.	Realizujący	^
Pacient:		??		860000246	2016-04-21		Poradnia	a stomatolo	giczna	Nowak Anna	
		NOWAK ALE	KSANDRA	98070798580	2016-04-21		Poradn	ia stomato	ologiczna	Nowak Anna	
		??		8856755246	2016-04-21		Poradnia	a stomatolo	giczna	Nowak Anna	
Komorka org.:		NOWAK AMA	DEUSZ	142201111	2016-04-20		Poradnia	a stomatolo	giczna	Nowak Anna	
											*
Realizujący:											
Realizujący:	-	Usługi z dn	ia 2016	-04-21 dla	pacjenta N		LEKSA	NDRA			•
Realizujący:	Ţ €	Usługi z dn	ia 2016	- 04-21 dla _{Nazwa}	pacjenta N	IOWAK A	LEKSA Rabat	NDRA Krotność	Wartość	Status płatności	•
Realizujący: Zastosuj Wyczy	▼ ść	Usługi z dn * Kod Kiret z	ia 2016 Kiretaż za	-04-21 dla _{Nazwa} mknięty (ćwiart	pacjenta N :ka)	IOWAK A	LEKSA Rabat	NDRA Krotność 1	Wartość 150,00	Status płatności Zapłacona	•
Realizujący: Zastosuj Wyczy Wyszukiwanie podrzędnych	ść	Usługi z dn * Kod Kiret z Piasko	ia 2016 Kiretaż za Piaskowani	-04-21 dla _{Nazwa} mknięty (ćwiart	pacjenta N :ka)	Cena 150,00 100,00	LEKSA Rabat	NDRA Krotność 1 1	Wartość 150,00 100,00	Status płatności Zapłacona Zapłacona	•
Realizujący: Zastosuj Wyczy Wyszukiwanie podrzędnych Usługa:	sć 🔇	Usługi z dn Kiret z Piasko PRZEGLĄD	ia 2016 Kiretaż za Piaskowani Przegląd +	- 04-21 dla _{Nazwa} mknięty (ćwiart e plan leczenia	pacjenta 🛚	Cena Cena 0 150,00 100,00 90,00	LEKSA Rabat	Krotność 1 1 1	Wartość 150,00 100,00 90,00	Status platności Zapłacona Zapłacona Do zapłaty	•
Realizujący: Zastosuj Wyczy Wyszukiwanie podrzędnych Usługa:	ść	Usługi z dn Kiret z Piasko PRZEGLĄD	ia 2016 Kiretaż za Piaskowani Przegląd +	-04-21 dla _{Nazwa} mknięty (ćwiart e plan leczenia	pacjenta N :ka)	Cena 150,00 100,00 90,00	LEKSA Rabat	Krotność 1 1 1	Wartość 150,00 100,00 90,00	Status platności Zapłacona Zapłacona Do zapłaty	•
Realizujący: Zastosuj Wyczy Wyszukiwanie podrzędnych Usługa:	ść	Usługi z dn Kiret z Piasko PRZEGLĄD	ia 2016 Kiretaż za Piaskowani Przegląd +	-04-21 dla _{Nazwa} mknięty (ćwiart e plan leczenia	pacjenta N	Cena 150,00 100,00 90,00	LEKSA Rabat	NDRA Krotność 1 1 1	Wartość 150,00 100,00 90,00	Status platności Zapłacona Zapłacona Do zapłaty	•

Dane prezentowane na formatce można zawęzić za pomocą filtrów znajdujących się w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* i *Wyszukiwanie podrzędnych.*

Po podświetleniu w górnym oknie wybranej wizyty istnieje możliwość - za pomocą przycisku **Usługi** - przejścia do okna *Rozliczenie wizyty* i wydrukowania rachunku/faktury, potwierdzenia zapłaty lub wykonania zwrotu.

W celu zweryfikowania lub zmodyfikowania szczegółowych danych pacjenta, należy wybrać przycisk **Dane** pacjenta.

W wersji 6.0.0 aplikacji mMedica dodano funkcjonalność wystawienia zbiorczego rachunku/faktury za zrealizowane usługi. Po zaznaczeniu na liście co najmniej kilku usług, które zostały udzielone temu samemu pacjentowi, i wybraniu przycisku **Nowy rachunek** otwarte zostanie okno umożliwiające wystawienie jednego, zbiorczego rachunku.

5.4 Zobowiązania pacjentów

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Zobowiązania Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Zobowiązania

W oknie *Zobowiązania* prezentowane są wizyty komercyjne, na których co najmniej jedna usługa ma nieuregulowaną płatność.

W górnej części okna wyświetlani są pacjenci, którzy nie dokonali opłaty za zrealizowane usługi wraz ze szczegółowym wskazaniem daty wizyty, realizującego oraz komórki organizacyjnej, w której odbyła się wizyta.

W dolnym oknie wyświetlane są usługi, za które pacjent nie zapłacił.

[Funkcje dodatkowe 🖌 🍶 🔹 📰 🗸		🖂 🚑 < 🕗 🖸 😈
[📚 🖻 😒 🖆 📚 🏶	Potwierdzenie zapłaty Nowa faktura Poprzednie faktury	
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Rok: Miesiąc:	🛜 Zobowiązania	
	2017 Vrzesień 🔻	Rok: 2016 💌 Miesiąc: Kwiecień 💌	
	Rodzaj:	★ Pacjent PESEL Data wizyty Realizujący	Komórka org. 🔨
	•	NOWAK ALEKSANDRA 2016-04-21 Nowak Anna	Poradnia stomatologiczna
	Kontrahent:	?? 2016-04-21 Nowak Anna	Poradnia stomatologiczna
		NOWAK ARTUR 2016-04-19 Nowak Anna	Poradnia stomatologiczna
		Kowalski Jan 0000000000 2016-04-15 Nowak Anna	Poradnia stomatologiczna
	Umowa:	NOWAK ANETA 2016-04-15 Nowak Anna	Poradnia stomatologiczna
	▼		
	Pacjent:		
V V V			~
	Komórka org.:	★ Kod usługi Nazwa usługi Cena usługi Rabat 介 Krotność Opłata pa	c. Nr rachunku Data wyst. Data zapłaty 🔨
	•	PRZEGLĄD + PLAN Przegląd + plan leczenia 90,00 1 90,	00
	Realizujacy:		
	······································		
	Zastosuj Wyczyść		
	Lustosuj Wytzyst		

Zaległości są zawsze prezentowane w ramach bieżącego roku i bieżącego miesiąca, które podpowiadane są domyślnie w polu "Rok" i "Miesiąc". Rozwinięcie listy w polu "Miesiąc" i wybranie pustej wartości, spowoduje wyświetlenie zobowiązań z całego roku rozliczeniowego.

Dane prezentowane na formatce można zawęzić za pomocą filtrów znajdujących się w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* i *Wyszukiwanie podrzędnych.*

Z poziomu formatki istnieje możliwość rozliczenia zaległych płatności poprzez wydrukowanie potwierdzenia zapłaty lub faktury. Po wybraniu przycisku **Potwierdzenie zapłaty** użytkownik będzie mógł wydrukować potwierdzenie płatności, a w przypadku użytkowania drukarki fiskalnej zostanie wydrukowany paragon fiskalny. Natomiast przycisk **Faktura** służy do wystawienia i wydrukowania faktury za zaległe płatności.

Po wybraniu przycisku **Poprzednie faktury** użytkownik uzyska wgląd do wszystkich faktur pacjenta, które zostały wystawione z poziomu formatki *Zobowiązania*. W razie konieczności wystawienia duplikatu faktury należy podświetlić ją na liście w oknie *Poprzednie faktury z usługami do zapłaty* i w polu "Data wystawienia duplikatu" wprowadzić datę. Następnie wybrać przycisk **Drukuj**.

	Poprzednie fa	aktury z usłu	gami do za	płaty		×
*	Numer			Da	ita wystawieni	a 🔺
► KOM	5/9/2017			2017-0)9-26	
						~
*	Nazwa	Cena iedn	Rabat	Tlość	Wartość	
Płuka	anie dróg łzowych	60,00	Rubur	1030	60,00	G
						~
Data wy	stawienia duplikatu: 2017-09-2	7 👻				
			D	rukuj		Wyjście

5.5 Przegląd rachunków kontrahentów

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Przegląd rachunków kontrahentów Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Przegląd rachunków kontrahentów

Formatka *Przegląd rachunków kontrahentów* służy do tworzenia rachunków/faktur kontrahentom za świadczenia udzielone w ramach umowy placówki w kontrahentem. W oknie prezentowana jest lista wszystkich rachunków, jakie zostały utworzone kontrahentom. Za pomocą filtrów znajdujących się w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* można zawęzić prezentowane dane np. do wybranego miesiąca czy roku rozliczeniowego.

4	ی بی 🔁 🖉 🕲 🕲	N	owy Dane I	Korekta	Usuń	Drukuj 🚽	Eksportuj do pli	iku JPK				
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Rok: Miesiąc:	P	rzegląd ra	chunk	ów ko	ntrahento	ów					
	•	*	Data wystawi	Numer	Rok	Miesiąc	Nabywca	Odbiorca	Wartość	Korekta	Sposób zap	Zatw.
	Numer:	▶	09-10-2022	5/2022	2022	Paździer	Kontrahe		120,00		Przelew	
			09-10-2020	4/2020	2020	Październik	Kontrahent		170,00		Przelew	
			09-10-2020	K/4/20	2018	Luty	Kontrahent		1 600,00	V	Przelew	
	Kontrahent:		14-02-2018	3/2018	2018	Luty	Kontrahent		1 600,00		Przelew	1

Opis przycisków znajdujących się w górnej części okna:

- Nowy służy do utworzenia nowego rachunku/faktury dla wybranego kontrahenta.
- Dane podgląd szczegółowych danych pozycji zaznaczonej na liście.
- **Korekta** umożliwia utworzenie korekty do faktury. Przycisk jest aktywny dla faktur w statusie "Zatwierdzony".
- Usuń usuwa wybraną fakturę/rachunek. Przycisk jest aktywny dla pozycji w statusie "Wprowadzony".
- **Drukuj** umożliwia wydruk rachunku/faktury.
- **Drukuj duplikat** opcja dostępna w menu rozwijalnym na przycisku **Drukuj**. Umożliwia wydruk duplikatu rachunku/faktury.

W wersji 8.4.0 aplikacji mMedica została udostępniona możliwość zbiorczego wydruku rachunków/faktur kontrahentów. W celu wykonania takiego wydruku należy zaznaczyć na liście odpowiednie pozycje, za

pomocą klawisza Ctrl lub Shift na klawiaturze oraz lewego przycisku myszy, a następnie wybrać przycisk **Drukuj**, jeżeli mają być wydrukowane oryginały rachunków/faktur, lub **Drukuj duplikat**, w przypadku konieczności wydruku ich duplikatów.

• **Eksportuj do pliku JPK** - umożliwia eksport rachunku do pliku JPK_FA. Dokładne informacje na ten temat zawarte są w ogólnej <u>instrukcji obsługi</u> programu, w rozdziale "Eksport Jednolitego Pliku Kontrolnego".

Aby utworzyć rachunek, należy wybrać przycisk **Nowy.** Zostanie otwarte okno *Nowa faktura*, umożliwiając przygotowanie rachunku dla kontrahenta.

W pierwszej kolejności należy wprowadzić podstawowe dane faktury, poprzez uzupełnienie daty wystawienia, terminu zapłaty i sposobu zapłaty (gotówka, karta, przelew). Po wybraniu numeru umowy w polu "Nr umowy", system automatycznie podpowie nazwę kontrahenta w polu "Nabywca". Jeśli mimo to

użytkownik chciałby dokonać zmiany nabywcy, należy skorzystać z przycisku i z nowo otwartego okna *Kontrahenci* wybrać innego nabywcę faktury.

Jeżeli na umowie został wskazany inny płatnik (po wyłączeniu parametru **Kontrahent jest płatnikiem**), płatnik ten podpowie się w polu "Nabywca".

W przypadku zaznaczenia opcji "Dane pacjenta na wydruku" na fakturze obok nazwy usługi wydrukowane zostaną dane pacjenta, który z niej skorzystał.

Według przepisów obowiązujących od 2017 roku na fakturze dokumentującej sprzedaż na rzecz jednostki samorządu terytorialnego powinny znajdować się dane nabywcy oraz płatnika/odbiorcy. Z związku z tym została udostępniona sekcja *Odbiorca*.

Funkcje dodatkowe 🔹 🚑 🔹 📰 🔹			Ø - 🞦 Ŭ
🚷 🛃 🐑 😭 🌺 😪 🔹 Usuń Zatwierdź Drukuj			
Nowa faktura			
Rok: 2017 💌 Miesiąc: Wrzesień 💌 Umowa: 1/2017 💌 Numer w roku: 4 Numer	w miesiącu: 4		
Data wystawienia: Sposób zapłaty: Przelew V Termin zapłaty: Dane pa	cjenta na wydrul	cu	
Podstawa prawna zwolnienia z VAT:		-	
Wystawca			
Centrum Medyczne 41-100 Katowice) IS
Nabywca ————————————————————————————————————			
Gmina Miejska			Ĵ 🖪 🥏
Odbiorca			
Przedszkole Miejskie nr 1) IS Ø
Stała opłata miesięczna —			
Wartość: 300,00 Stawka VAT: zw. 💌			
Usługi			
* Kod Nazwa	Cena	Ilość	Wartość 🔺
V98.21 Usuwanie ciał obcych z rogówki	50,00	2	100,00
10.91 Ustrzykniecie podspojówkowe leku (bez ceny leku)	15.00	2	30,00
		_	v
Uwaga: brak przekodowania dla co naimniei iednei usługi na fakturze.			
Dla usług bez przekodowania użyte zostaną kody i nazwy z katalogu usług.		Zatwierdź	🗙 Anuluj

W sekcji *Stała opłata miesięczna* wyświetlana jest kwota, która zostanie domyślnie doliczona do pierwszej faktury w miesiącu wystawionej kontrahentowi. Wartość ta i wysokość stawki VAT podpowiadane są z danych zawartej <u>umowy</u> - przed zatwierdzeniem rachunku dane te można zmodyfikować lub usunąć.

W sekcji Usługi wyświetlane są usługi, jakie w danym miesiącu zostały zrealizowane pacjentom w ramach podpisanej umowy z kontrahentem. Jeżeli dla co najmniej jednej usługi znajdującej się na fakturze nie

wykonano przekodowania, to taka informacja zostanie wyświetlona czerwonym kolorem w dolnej części okna. W tej sytuacji dla nieprzekodowanych pozycji na fakturze wydrukowane zostaną kody i nazwy pobrane z katalogu usług.

Po wprowadzeniu danych zmiany należy zatwierdzić, poprzez wybranie przycisku **Zatwierdź.** Zatwierdzenie danych spowoduje aktywację przycisków znajdujących się w górnej części ekranu, a więc: Usuń Zatwierdź Drukuj

Wprowadzony rachunek/faktura otrzymuje status "Wprowadzony", dzięki czemu użytkownik może go modyfikować lub usunąć. Wraz z wybraniem przycisku **Zatwierdź** (u góry ekranu) faktura zmieni status na "Zatwierdzony" i zmianę jej danych będzie można przeprowadzić jedynie poprzez dodanie korekty.

Aby utworzyć korektę do faktury należy na formatce *Przegląd rachunków kontrahentów* wybrać przycisk **Korekta.** Otwarte zostanie okno *Nowa korekta faktury,* w którym należy uzupełnić wymagane pola (analogicznie do uzupełnienia okna *Nowa faktura*).

W programie dostępna jest możliwość wydruku numeru BDO na rachunku/fakturze dla kontrahenta. Numer ten można uzupełnić w: Zarządzanie > Konfiguracja > Dane świadczeniodawcy, na zakładce: **1.Podmiot leczniczy.**

1. Podmiot lecznic	czy <u>2</u> . Zakład leczniczy <u>3</u> . Dane dodatkowe	
Dane identyfikacy	yjne	
Nazwa: *		
REGON:	NIP: Nr konta:	
Bank:	BDO:	

Będzie on widoczny na wydruku w sekcji danych sprzedawcy.

Konfiguracja innych danych zamieszczanych na wydruku rachunku/faktury została opisana w rozdziale Konfiguracja Modułu Komercyjnego.

5.6 Przegląd rachunków pacjentów

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Przegląd rachunków pacjentów Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Przegląd rachunków pacjentów

Na formatce *Przegląd rachunków pacjentów* gromadzone są informacje o wszystkich rachunkach/fakturach, jakie zostały wydrukowane pacjentom przychodni.

Funkcje dodatkowe 🗸 🍶 🕇 📰 🗸						0 · 🞦 Ŭ
۰ 💐 🕤 🖉 🔄 🔹 🗈	Dane Korekta Usu	ń Drukuj duplikat	:			
Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Pacjent:	🛜 Przegląd	rachunków p	acjentów			
	★ Nr rachunku	Data sprzedaży	Data wystawienia	Nabywca	Wartość	Korekta 🔺
Komórka org.:	K/1/2016	2016-04-15	2016-04-26	NOWAK ANETA	15,00	
	19/2016	2016-04-25	2016-04-25	??	60,00	
	18/2016	2016-04-21	2016-04-25	??	435,00	
Rok:	17/2016	2016-04-21	2016-04-22	Kowalski Jan	115,00	
2016 👻	16/2016	2016-04-21	2016-04-21	NOWAK ALEKSANDRA	250,00	
Miesiąc:	15/2016	2016-04-21	2016-04-21	??	320,00	
Kwiecień 🔻	14/2016	2016-04-20	2016-04-20	NOWAK AMADEUSZ	100,00	
Nr rachupku:	13/2016	2016-04-20	2016-04-20	NOWAK GRZEGORZ	300,00	
	12/2016	2016-04-19	2016-04-19	Kowalski Jan	43,50	
	11/2016	2016-04-19	2016-04-19	??	30,00	
Sposób zapłaty:	9/2016	2016-04-15	2016-04-15	NOWAK ANETA	15,00	
Karta	8/2016	2016-04-15	2016-04-15	Kowalski Jan	96,00	

Za pomocą filtrów znajdujących się w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* można zawęzić wyszukiwane dane do np. konkretnego pacjenta, komórki organizacyjnej lub sposobu zapłaty za świadczenia. Wykorzystując przycisk **Dane** użytkownik może ponownie wejść w szczegóły rachunku i wykonać jego wydruk, zdj. poniżej. Jeśli od czasu wydruku pierwszego rachunku/faktury zmieniły się dane pacjenta lub kontrahenta, można skorzystać z przycisku **Aktualizuj dane**, którego zadaniem jest odświeżenie tych danych na rachunku.

		Faktura						×				
Numer w roku:	12	Numer w miesiącu: 5	Nr faktury:	12/2016								
Nabywca:	Pacjent	Kontrahent Pacjent jako	odbiorca									
	Kowalski Jan 41-001 Katowice, ul. Wojewódzka 10/1											
Sposób zapłaty:	Gotówka	Karta Przelew Termin	zapłaty (w d	niach):	-	2016-04-19						
Podst. prawna dla usług zw. z VAT:						*						
Pozycje:												
★ ✔ Lp.	Kod usługi	Nazwa usługi	Cena jednostkowa	Rabat	Ilość	Wartość sprzedaży	PTU	^				
🕨 🖋 🛛 1 Kiret z		Kiretaż zamknięty (ćwiartka)	43,50		1	43,50	A					
								~				
Aktualizuj dane				V Drul	kuj	N 🖏	/jście					

Jeśli istnieje konieczność wydrukowania duplikatu rachunku bądź faktury należy wybrać przycisk **Drukuj duplikat**. Z kolei w celu utworzenia korekty do faktury należy wybrać przycisk **Korekta**. Otwarte zostanie

Dane dotyczące działalności komercyjnej

	Korekta faktury
Numer w roku:	2 Numer w miesiącu: 2 Nr korekty: K/2/2016
Data korekty:	2016-04-26 v Do faktury: 12/2016 z dnia: 2016-04-19
Nabywca:	Pacjent Kontrahent
	Kowalski Jan 41-001 Katowice, ul. Wojewódzka 10/1
Sposób zapłaty:	Gotówka Karta Przelew Termin zapłaty (w dniach): 2016-04-26
Podst. prawna dla usług zw. z VAT:	
Przyczyna korekty:	▼
Pozycje:	
★Lp. Kod usługi	Nazwa usługi Cena jedn. Rabat Ilość Wartość sprzedaży PTU A
1 Kiret z	Kiretaż zamknięty (ćwiartka) 43,50 % 1 43,50 A
Zapłacono:	43,50 Kwota należności: 43,50
	Drukuj Wyjście



Raporty i zestawienia komercyjne

W niniejszym rozdziale omówiono raporty i zestawienia udostępnione w Module Komercyjnym, które pozwalają na bieżąco kontrolować stan rozliczeń, realizacji umów i wiele innych parametrów, koniecznych do monitorowania pracy placówki.

6.1 Zestawienie świadczeń

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Zestawienie świadczeń Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Zestawienie świadczeń

W *Zestawieniu świadczeń* prezentowane są szczegółowe dane, dotyczące wszystkich wykonanych świadczeń komercyjnych.

	Funkcje dodatkowe 🔹 📑 👻) - 🛄 🞦 🕑
4	Eormularze		1											
	Wyszukiwanie zaawans Data od - do:		Zestaw	ienie świad	dczeń									
	01-10-2020 - 31-10-2020 -	*	Data	Komórka org.	Pacjent	Realizujący	Miej Kod usługi	Nazwa usługi	i Cena jed	RabaCe	na Kr	Opłata pac. C	Opł Opłata Status płatności	Sposób zapłaty
	Komórka org.:		09-10-2020	Poradnia	from the second	Nowak A	1	Usługa 1	50,00		1	50,00	50,00 Do zapłaty	
			09-10-2020	Poradnia	Section of	Nowak Anna	1	Usługa 1	50,00		1	50,00	50,00 Do zapłaty	
			09-10-2020	Poradnia	Section of	Nowak Anna	2	Usługa 2	120,00		1	120,00	120,00 Do zapłaty	
	Realizujący:		09-10-2020	Poradnia	Section of	Nowak Anna	2	Usługa 2	120,00		1	120,00	120,00 Do zapłaty	
	•		08-10-2020	Poradnia	Contraction of	Nowak Anna	1	Usługa 1	50,00		1	50,00	50,00 Do zapłaty	
	Miejsce:		08-10-2020	Poradnia	Section of	Nowak Anna	1	Usługa 1	50,00		1	50,00	50,00 Do zapłaty	
	·		08-10-2020	Poradnia	Section of	Nowak Anna	1	Usługa 1	50,00		1	50,00	50,00 Zapłacona	Mieszany
	Ushuga:		08-10-2020	Poradnia	(and it is	Nowak Anna	1	Usługa 1	50,00		1	50,00	50,00 Do zapłaty	
۲.			08-10-2020	Poradnia	Contraction of	Nowak Anna	2	Usługa 2	120,00		1	120,00	120,00 Do zapłaty	
<			08-10-2020	Poradnia	Section of	Nowak Anna	2	Usługa 2	120,00		1	120,00	120,00 Do zapłaty	
	Kontrahent:		08-10-2020	Poradnia	Section of	Nowak Anna	2	Usługa 2	120,00		1	120,00	120,00 Do zapłaty	
			08-10-2020	Poradnia	Section of	Nowak Anna	2	Usługa 2	120,00		1	120,00	120,00 Zapłacona	Mieszany
	Status płatności:		08-10-2020	Poradnia	Section of	Nowak Anna	3	Usługa 3	100,00		1	100,00	100,00 Do zapłaty	
	•		08-10-2020	Poradnia	Section of	Nowak Anna	3	Usługa 3	100,00		1	100,00	100,00 Zapłacona	Mieszany
	Sposóh zapłaty:		07-10-2020	Poradnia	in the second	Nowak Anna	2	Usługa 2	120,00		1	120,00	120,00 Zapłacona	Gotówka
			06-10-2020	Poradnia	Constant of the	Nowak Anna	1	Usługa 1	50,00		1	50,00	50,00 Zapłacona	Gotówka
	L		06-10-2020	Poradnia	Contract of	Nowak Anna	2	Usługa 2	120,00		1	120,00	120,00 Do zapłaty	
	Zastosuj Wyczyść		06-10-2020	Poradnia	Contra de	Nowak Anna	3	Usługa 3	100,00		1	100,00	100,00 Zapłacona	Gotówka

Za pomocą filtrów znajdujących się w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* można zawęzić dane do np. wybranej komórki organizacyjnej, realizującego, usługi, statusu i sposobu płatności. W wersji 7.0.0 aplikacji mMedica umożliwiono wyszukiwanie także po nazwisku lub numerze PESEL pacjenta, natomiast w wersji 7.2.0 - po typie usługi.

Dla danych prezentowanych w zestawieniu przygotowano wydruk, który można uzyskać po wybraniu znajdującej się w lewym górnym rogu ekranu ikony drukarki, a następnie opcji **Zestawienie**. W wydruku "Zestawienie świadczeń komercyjnych za okres..." oprócz szczegółowych danych dotyczących udzielonych usług, program mMedica przelicza i prezentuje kwotę, na jaką wykonano usługi spełniające kryteria filtrowania.

Poniżej przedstawiono przykładowy wydruk zestawienia:

Zestawienie świadczeń komercyjnych za okres od 01.10.2020 do 31.10.2020

Miejsce realizacji:

Data	Komórka org.	Kontrahent	Nazwa usługi	Pacjent	Realizujący	Cena pac.	Rabat	Cena kontr.	Krotn.	Opłata pac.	Opłata kontr.	Opłata całk.	Status i sposób płatności
08-10-2020	Poradnia		Usługa 1	Kowalski Jan	Nowak Anna	50,00			1	50,00		50,00	Zapłacona G: 100,00 K: 70,00
08-10-2020	Poradnia		Usługa 2	Kowalski Jan	Nowak Anna	120,00			1	120,00		120,00	Zapłacona G: 100,00 K: 70,00

6.2 Zestawienie paragonów

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Zestawienie paragonów Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Zestawienie paragonów

Na formatce *Zestawienie paragonów* prezentowane jest zestawienie wszystkich paragonów wydrukowanych przy użyciu drukarki fiskalnej.

	Funkcje dodatkowe	- 🔒 -	Ξ-) 🖸 - 📃 🎦 🙋	þ
4	ا 🖸 🕑 🖪 🕲	<u>Eorm</u> u	ularze												
	Wyszukiwanie zaaw Data od - do:	ans Zestav	vienie	Zestaw	vienie para	gonów									
	01-10-2020 🔻	31-10-2020	-	* Data	Nr paragonu	Kwota	Gotówka	Karta	Przelew	Nr drukarki	Wystawiający	Pacjent	Komórka org.	Realizujący 🗸	~
	Nr paragonu:	<u>.</u>		08-10-2020	202010	100,00		50,00	50,00	XXX000	Nowak Anna	Kowalski Jan	Poradnia	Nowak Anna	
				08-10-2020	2020100	170,00	100,00	70,00		XXX0000	Nowak Anna	Kowalski Jan	Poradnia	Nowak Anna	
	Nr.drukarki														
	L														
	Pacjent:														
	Wystawiający:														
\$			-												
	Sposób zapłaty:														
			-												
		_													
	Zastosuj	Wyczy	ść												

Za pomocą filtrów znajdujących się w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* można zawęzić dane, co w znaczny sposób przyspieszy odnalezienie konkretnego paragonu.

Dla danych prezentowanych w zestawieniu przygotowano wydruk, który można uzyskać po wybraniu znajdującej się w lewym górnym rogu ekranu ikony drukarki, a następnie opcji **Zestawienie.**

6.3 Zestawienie zwrotów

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Zestawienie zwrotów Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Zestawienie zwrotów

W *Zestawieniu zwrotów* prezentowane są wszystkie zwroty, jakie zostały wykonane w programie mMedica, z uwzględnieniem filtrów zastosowanych przez użytkownika.

Formatka została podzielona na dwa okna. W górnym oknie wyświetlane są zwroty wykonane w określonym przedziale czasu (domyślnie w bieżącym miesiącu). Jeśli użytkownik korzysta z drukarki fiskalnej, to informacja o drukarce, na którą wysłano żądanie zwrotu, zostanie wyświetlona w kolumnie "Nr drukarki". W wersji 7.1.0 aplikacji mMedica została dodana kolumna "Sposób zwrotu", w której wyświetla się informacja o formie płatności w jakiej został dokonany zwrot.

W dolnym oknie Usługi na zwrocie wyświetlana jest informacja o usługach, które zostały zwrócone.

Funkcje dodatkowe 🔹 🍶 🔹 👔	•						s 🛛 🔊	[]
۵ 🖻 🕑 📬 💩 🗣 🍭 🕯								
Wyszukiwanie zaawansowane Data od - do:	🔊 🛜 Zestawie	nie zwrotów						
07-06-2021 🔻 30-06-2021	 Data sprzedaży 	Data zwrotu	Nr zwrotu	Kwota	Sposób zwrotu	Nr dr	Wysta	awiający 🔺
Pacient:	08-06-2021	08-06-2021	KW/7/2021	170,00	Gotówka	XX	Nowak Anna	
	08-06-2021	08-06-2021	KW/6/2021	100,00	Gotówka	XXX	Nowak Anna	
	08-06-2021	08-06-2021	KW/5/2021	170,00	Gotówka	XXX	Nowak Anna	
Komorka org.:	08-06-2021	08-06-2021	KW/4/2021	270,00	Gotówka	XXX	Nowak Anna	
	08-06-2021	08-06-2021	KW/3/2021	120,00	Gotówka	XXX	Nowak Anna	
Realizujący:	08-06-2021	08-06-2021	KW/2/2021	50,00	Przelew	XXX	Nowak Anna	
	07-06-2021	07-06-2021	KW/1/2021	120,00	Przelew	XXX	Nowak Anna	
< < <	<							>
	Usługi na zwro	ocie nr KW/7 ,	/2021					÷
	* Kod usługi		Nazwa usługi	Cena je	edn. Rabat	Krotność	Wartość	PTU 🔺
	1	Usługa 1			50,00		1 50,00	A
	2	Usługa 2		:	120,00		1 120,00	A

Z poziomu formatki istnieje możliwość wydrukowania duplikatu protokołu anulowania sprzedaży i potwierdzenia wypłaty. W tym celu należy zaznaczyć odpowiedni zwrot, a następnie po wybraniu znajdującej się w lewym górnym rogu ekranu ikony drukarki wskazać na liście rozwijalnej odpowiedni rodzaj wydruku.

Funkcje dodatkowe 🕠	🚽 - 💷 -	
🏡 📑 🌒 🐔 🔊	Formularze	
	<u>S</u> zablony	
Wyszukiwanie zaawans	Protokół anulowania sprzedaży	nie zwrotów
Data od - do:	Potwierdzenie wypłaty	
07-06-2021 🔹 30-	7	– Data zwroti
Pacient:		08-06-2021

Dla danych prezentowanych w zestawieniu przygotowano wydruk, który można uzyskać po wybraniu na powyższej liście opcji **Zestawienie zwrotów.** W wydruku "Zestawienie zwrotów płatności za okres..." oprócz szczegółowych danych dotyczących zwrotów program mMedica przelicza i prezentuje kwotę, na jaką wykonano zwroty spełniające kryteria filtrowania.

Poniżej przedstawiono przykładowy wydruk zestawienia:

Data sprzedaży	Data zwrotu	Komórka org.	Nazwa usługi	Realizujący	Pacjent	Kwota	Sposób zwrotu	PTU	Wystawiający	Nr drukarki
07-06-2021	07-06-2021	Poradnia	Usługa 2	Nowak Anna	Kowalski Jan	120,00	Przelew	G	Nowak Anna	XXX00000000
08-06-2021	08-06-2021	Poradnia	Usługa 1	Nowak Anna	Kowalski Jan	50,00	Przelew	G	Nowak Anna	XXX00000000
08-06-2021	08-06-2021	Poradnia	Usługa 2	Nowak Anna	Kowalski Jan	120,00	Gotówka	G	Nowak Anna	XXX00000000

Zestawienie zwrotów płatności za okres od 07.06.2021 do 30.06.2021

6.4 Zestawienie dokumentów zapłaty

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Zestawienie dokumentów zapłaty Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Zestawienie dokumentów zapłaty

Na zakładce *Zestawienie dokumentów zapłaty* prezentowane są wszystkie dokumenty zapłaty, jakie zostały wystawione z programu mMedica. W przypadku użytkowania drukarki fiskalnej dokumentem zapłaty będzie wydrukowany paragon fiskalny. Natomiast w przypadku korzystania z kasy fiskalnej dokumentem będzie potwierdzenie zapłaty wydrukowane z programu.

W górnym oknie formatki wyświetlane są dokumenty zapłaty, jakie zostały wydrukowane z programu mMedica lub przy użyciu drukarki fiskalnej w bieżącym miesiącu. W dolnym oknie *Zestawienie usług* wyświetlana jest informacja o usługach, jakie zostały zamieszczone na wskazanym dokumencie zapłaty.

F	iunkcje dodatkowe 🗸 🍶 🕇 📰 🗸									С
1	📚 🖪 😒 📬 🗶 😪 🏶 🚺	Drukuj zestawienie D	rukuj							
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Data od - do:	🛜 Zestawien	ie dokum	entów zapłat	y					
	2016-04-01 🚽 2016-04-30 🚽	* Numer	Data wpisu	Sposób zapłaty	Użytkov	vnik	Pacjent	Nr drukarki	Komórka	~
		KP/11/2016	2016-04-25	Karta	Nowak Anna	K	owalski Jan	XXX00000000	Poradnia stomatologiczna	
	Pacjent:	KP/10/2016	2016-04-25	Gotówka	Nowak Anna	?	?		Poradnia stomatologiczna	
		20160425094016	2016-04-25	Gotówka	Nowak Anna	?	?	XXX00000000	Poradnia stomatologiczna	
	Komórka org	20160422153340	2016-04-22	Gotówka	Nowak Anna	?	?	XXX00000000	Poradnia stomatologiczna	
	Komorka org.	20160421125453	2016-04-21	Gotówka	Nowak Anna	?	?	XXX00000000	Poradnia stomatologiczna	
	•	20160421124742	2016-04-21	Przelew	Nowak Anr	1a N	IOWAK ALEKS	XXX00000000	Poradnia stomatologiczna	
		KP/9/2016	2016-04-21	Gotówka	Nowak Anna	?	?		Poradnia stomatologiczna	
	Zastosuj Wyczyść	KP/8/2016	2016-04-21	Karta	Nowak Anna	K	owalski Jan		Poradnia stomatologiczna	
										~
	Wyszukiwanie podrzędnych 🚷	Zestawienie usł	ug							ŧ
<	Usługa:		I				less l		1	
×		★ Id usługi Kod us	sługi	Nazwa usługi		Kwota	PTU R	lealizujący wizytę		^
		40 Kiret z	Kireta	ż zamknięty (ćwia	rtka)	150	A Nowak A	nna		
	Zastosuj Wyczyść	38 Piasko	Piaskov	vanie		100	A Nowak Anr	na		
	Lustosuj Wyczysc									

Z poziomu formatki istnieje możliwość wydrukowania duplikatu potwierdzenia wpłaty. W tym celu należy zaznaczyć w górnym oknie odpowiedni rekord, następnie wybrać przycisk **Drukuj**. Ponadto dla danych prezentowanych w zestawieniu przygotowano wydruk, który można uzyskać po wybraniu przycisku **Drukuj** zestawienie.

6.5 Zestawienie rabatów

Ścieżka dla modułu: Moduły dodatkowe > Komercyjny > Zestawienie rabatów Ścieżka dla wersji: Rozliczenia > Zestawienie rabatów

Na formatce *Zestawienie rabatów* prezentowane są wszystkie płatności, dla których naliczono rabat. W tym miejscu umożliwiono również definicję własnego słownika przyczyn udzielenia rabatu. Przyczynę rabatu można wskazać przed dokonaniem rozliczenia prywatnej usługi.

W celu utworzenia słownika przyczyn udzielenia rabatu należy:

- 2. W otwartym oknie dialogowym wybrać przycisk **Dodaj pozycję do słownika**.
- 3. Wprowadzić kod i nazwę pozycji słownika.
- 4. Zatwierdzić dane.

Zdefiniowana nazwa będzie drukowana na rachunku/fakturze, jeśli podczas rozliczenia zostanie wybrana przyczyna udzielenia <u>rabatu</u>.

Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Data od - do:	🛜 Zestawie	nie rabatów						
2018-02-01 🔽 2018-02-28 🔽	* Data	Pacjent	Kod usługi	Nazwa usługi	Procent	Kwota	Przyczyna	^
Pacjent:	2018-02-13	en nile 7 fe Ewa	89.00-E	Porada lekarska w poradni endokry	10,00	10,00		
		Ŧ	Pr	zyczyny udzielenia rabatu		×		
Przyczyna:		Kod lub nazwa:						
03 Rabat dla mężczyzn						3 🝼 🛛		
Umowa:		Widok: <u>1</u> Prefero	wane <u>2</u> Ostatnio wybieran	e <u>3</u> Wszystkie				
•		★ Kod		Nazwa		<u>^</u>		
		▶ <mark>01</mark>	Promocja zimowa					
Zastosuj Wyczyść		02	Rabat dla kobiet					
		03	Rabat dla mężczyzn					
						×		
			-1	Wybierz (F5)	Nyjście	\sim		
			W		4-1			



Usługi prywatne w stomatologii

W przypadku użytkowników udzielających usług prywatnych w zakresie stomatologii i użytkujących Moduł Stomatologiczny, zachodzi konieczność synchronizacji funkcjonalności wykorzystywanych w obu modułach. Po zdefiniowaniu usług w Module Komercyjnym należy dokonać powiązania ich z symbolami diagramu. W tym celu należy przejść do: Moduły dodatkowe > Stomatologia > Definicja symboli i w zakładce *3. Atrybuty* przyporządkować każdemu atrybutowi odpowiednią usługę komercyjną, wybierając ją ze słownika. Ponadto zaleca się, aby komercyjny atrybut symbolu określać jako typ "Komercja" - wtedy na wizycie komercyjnej w panelu z symbolami będą wyświetlane wyłącznie komercyjne symbole stomatologiczne.

S	Symbole	dia	igramu	zębowego			
*	Kod	Lp	Kod warstwy	Nazwa Rodzaj Czy brak korzenia		Czy brak korony	^
▶	KMKIR	125	A31	Kiretaż w obrębie 1/4 uzębienia element wielozębowy Nie	I	Vie	
	NFP12	126	A5	Profilaktyczne świadczenie stomatologiczne dla młodzieży w 12. ro element wielozębowy Nie	_	Vie	
	NFCUZ	Ŧ		Definicja atrybutu symbolu 🛛 – 🗖 🗙		Vie	
	NFP19			Kalas strukutu – Dagać usuja bijanja	1	Vie	
	NFP16		w . 4		1	Vie	_
	NFP6M		Kod:	1607 43		Vie	
L	NCZR3		Тур:	Komercia	ľ	Vie	~
k	(MKIR K	1	Nazwa:	* Kiretaż zwykły (zamknięty) w obrębie 1/4 uzębienia		ĺ	÷
1	. Symbol	1	Ważność:	Zawsze Wybierz kolor	-		
	Dodaj		Usługa:	KIRET Z Kiretaż zamknięty (ćwiartka)			
*)	Lp K 43 16		Procedura:			olor	
	70 16		Świadczenie	2°			
				Zatwierdź Wyjście			

Dzięki temu powiązaniu wybranie symbolu i oznaczenie go na diagramie stomatologicznym pacjenta spowoduje automatyczne dodanie usługi komercyjnej do rozliczenia. Zautomatyzowanie części działań, które dotychczas wykonywał użytkownik, może znacząco wpłynąć na usprawnienie pracy w placówce.

	Diagram Usługi Historia	
	👝 🚯 👰 🔈 🔊 🔊 👘 🌅 📩 Kontr. Asseco Po	oland 🔹
Druki		•
	Elementy diagramu Diagram Widok Ust	.h firm < 30
Recepty		Symbole
Zwolnienia		
•••		
Procedury		<u> </u>
Stomatologia	MAMAAAAAAMAMMM	}
Usługi	48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38	
Historia wizyt		
Stan zdrowia		
ÐM		
Przegląd EDM		🥽 🍝
Archiwum		
	Dokumenty Dane podstawowe Zalecenia	Autoryzuj Com Umów następną

Szczegółowa instrukcja Modułu Stomatologicznego znajduje się na stronie internetowej produktu mMedica.



Koszty

Ścieżka: Moduły dodatkowe > Koszty

W aplikacji mMedica dostępna jest funkcjonalność ewidencji kosztów wykonania usług. Aby była ona aktywna, świadczeniodawca musi posiadać licencję na **Moduł Koszty**.

Po zaczytaniu do aplikacji licencji, zawierającej wspomniany moduł, należy włączyć go w Konfiguratorze programu (ścieżka: Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator, pozycja: Moduły dodatkowe > Koszty).

Aby użytkownik miał dostęp do funkcjonalności Modułu Koszty, musi mieć nadane odpowiednie uprawnienia funkcjonalne: Zarządzanie > Konfiguracja > Użytkownicy systemu - Dane użytkownika > zakładka <u>5.</u> **Uprawnienia funkcjonalne** > gałąź: <u>Koszty</u>.

8.1 Katalog kosztów

Ścieżka: Moduły dodatkowe > Koszty > Katalog kosztów

Aby móc zdefiniować koszty ponoszone w związku z realizacją usług, należy utworzyć katalog kosztów. W tym celu, po przejściu do powyższej ścieżki, należy wybrać przycisk **Nowy**, zamieszczony w górnej części ekranu.



W wyniku tej czynności otworzy się okno katalogu kosztów. W górnej jego części, w sekcji <u>Koszty usług</u>, wyświetli się lista wcześniej zdefiniowanych usług. Dla każdej z nich w kolumnie "Koszt" będzie można zdefiniować koszt związany z jej realizacją, poprzez wprowadzenie jego rzeczywistej kwoty lub wartości procentowej.

Dodatkowo dla każdej usługi będzie można określić koszty personelu. W tym celu, po zaznaczeniu usługi, w

niżej umiejscowionej sekcji <u>Koszty personelu dla usługi</u> za pomocą przycisku **m** należy dodać poszczególne osoby personelu i w wierszach, które się dla nich utworzą, uzupełnić kolumnę "Koszt". Aby

dodać zbiorczo personel, po wybraniu przycisku *****, w słowniku personelu, który się otworzy, należy zaznaczyć odpowiednie pozycje, na przykład za pomocą myszki i klawisza Ctrl, a następnie nacisnąć **Wybierz**.

Katalog kosztów można także zaimportować z szablonu XLS. Służy do tego przycisk **WP**. Dokładny opis funkcjonalności zaczytywania danych komercyjnych z pliku XLS zawiera rozdział <u>Import danych z szablonu</u> <u>XLS</u>.

Program wymaga, aby wprowadzany katalog kosztów miał uzupełnioną datę początku obowiązywania (pole **"Data obowiązywania: od" -** domyślnie podpowie się w nim data bieżąca) oraz nazwę (pole **"Nazwa"**). W danym okresie czasu obowiązuje tylko jeden katalog kosztów.

Data końca obowiązywania katalogu kosztów może pozostać nieuzupełniona. W takim wypadku, jeżeli użytkownik doda nowy katalog, program automatycznie uzupełni datę końca obowiązywania poprzedniego, o czym wcześniej poinformuje stosownym komunikatem.

W celu podglądu lub modyfikacji danych istniejącego w systemie katalogu kosztów należy wybrać przycisk **Dane**, znajdujący się u góry ekranu. Do usunięcia wskazanego katalogu służy przycisk **Usuń**.

8.2 Zestawienie kosztów

Ścieżka: Moduły dodatkowe > Koszty > Zestawienie kosztów

Po przejściu do powyższej ścieżki użytkownik ma możliwość podglądu wykonanych usług wraz z ich kosztami, wyznaczonymi na podstawie obowiązującego w danym okresie czasu katalogu kosztów.

[Funkcje dodatkowe 🔹 📑 🔹										0 • 📃 [<u> </u>
1	ی بی کے کی کی ک											
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Data od - do:	🛜 Zestawi	enie kosz	ztów								
	01-06-2021 - 30-06-2021 -	* Data	Kod usługi	Nazwa usługi	Komórka org.	Realizujący	Pacjent Miejsce	Nr umowy	Koszt personelu	Koszt usługi	Suma	^
	Usługa:	09-06-2021	1	Usługa 1	Poradnia	Nowak An	Kow			10,00	10,00	
		09-06-2021	1	Usługa 1	Poradnia	Nowak Anna	Kowa			10,00	10,00	
	Komárka org	09-06-2021	2	Usługa 2	Poradnia	Nowak Anna	Kowa		36,00	50,00	86,00	
	Komorka org	09-06-2021	2	Usługa 2	Poradnia	Nowak Anna	Kowa		36,00	50,00	86,00	
~ ~ ~	Realizujący: Umowa: Pacjent:											
	Tylko zapłacone Zastosuj Wyczyść											
		Razem:							72,00	120,00	192,00	~

W oknie tym jest również możliwość filtrowania usług według dostępnych w panelu wyszukiwania zaawansowanego kryteriów.

W panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* znajduje się parametr **Tylko zapłacone** (domyślnie włączony). Jego zaznaczenie powoduje, że w zestawieniu są ujęte tylko usługi ze statusem "Zapłacona".

W przypadku usług zrealizowanych na podstawie umowy z kontrahentem, jej numer wyświetli się w kolumnie "Nr umowy".

W wersji 8.5.0 aplikacji mMedica zostało dodane uprawnienie funkcjonalne "Przegląd wysokości realizacji kosztów wszystkich realizujących". Jest ono dostępne do zaznaczenia w ścieżce: Zarządzanie > Konfiguracja > Użytkownicy systemu - Dane użytkownika > zakładka <u>5. Uprawnienia funkcjonalne</u> > gałąź: Koszty. Użytkownik, mający te uprawnienie nieaktywne (niezaznaczone), będzie mógł przeglądać wartości kosztów tylko tych usług, które sam realizował. Po jego zalogowaniu do programu i przejściu do omawianego okna w panelu *Wyszukiwane zaawansowane* w polu "Realizujący" wyświetlą się jego dane, bez możliwości ich zmiany, a lista prezentowanych w oknie pozycji zostanie automatycznie zawężona do zgodnych z tym ustawieniem.

Aby dokonać wydruku zestawienia, należy w górnej części ekranu pod ikoną drukarki wybrać opcję **Zestawienie kosztów**.



Wydruk ten będzie zawierał listę usług wraz z ich kosztami oraz sumę kosztów (patrz przykład poniżej).

Zestawienie kosztów za okres od 06-10-2020 do 07-10-2020	

Data	Usługa	Komórka org.	Realizujący	Pacjent	Miejsce	Nr umowy	Koszt personelu	Koszt usługi	Koszt całkowity
07-10-2020	Usługa 2	Poradnia	Nowak Anna	Kowalski Jan			36,00	50,00	86,00
06-10-2020	Usługa 1	Poradnia	Nowak Anna	Kowalski Jan			0,00	10,00	10,00
06-10-2020	Usługa 2	Poradnia	Nowak Anna	Kowalski Jan			36,00	50,00	86,00
Razem							72,00	110,00	182,00

8.3 Zestawienie procedur zabiegowych

Ścieżka: Moduły dodatkowe > Koszty > Zestawienie procedur zabiegowych

W aplikacji mMedica w ramach **Modułu Koszty** udostępniono zestawienie procedur zabiegowych. Obejmuje ono procedury ICD-9 dodane w powiązaniu z:

- zabiegiem wykonanym w Gabinecie pielęgniarki
- zabiegiem wprowadzonym w oknie Zabieg/badanie w Gabinecie lekarza
- danymi wprowadzonymi w module "Hospitalizacje" na kartach Protokół pielęgniarki operacyjnej i Znieczulenie
- symbolami wprowadzonymi na diagramie w Module Stomatologicznym

Funkcje dodatkowe 🔹 🌉 🔹											<u></u>		Ċ
8 🗷 🕤 🗐 🖉 👻 🏶													
Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Data od - do:	🛜 Zesta	wienie proce	edur z	abiego	wych								
01-09-2021 💌 30-09-2021 💌	* Data	Pacjent	Pesel	Kod proc.	Nazwa procedury	Komórka org.	Wykonujacy	Nazwa	Adres	Instytucja zl Kod res. cz. I	ecająca Kod res. cz. V	Kod res. cz. VII	^
Procedura:	17-09-2021	Kowalski Jan	10000	. 99.211	Podanie antybiotyku na nośniku	Poradnia	Nowak Anna						
	17-09-2021	Kowalski Jan	-	99.492	Szczepienie przeciw WZW typu B	Poradnia	Nowak Anna						
Komórka org.:	17-09-2021	Kowalski Jan	Section .	88.761	USG brzucha i przestrzeni zaotrze	Poradnia	Nowak Anna						
•	17-09-2021	Kowalski Jan	site.	93.57	Założenie opatrunku na ranę - inne	Poradnia	Nowak Anna						
Pacjent:													
17 Kowalski Jan													
Zastosuj Wyczyść													

Za pomocą opcji dostępnych w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* jest możliwość filtrowania pozycji po dacie wykonania, kodzie procedury, komórce realizującej lub pacjencie.

8.4 Katalog prowizji lekarskich

Ścieżka: Moduły dodatkowe > Koszty > Katalog prowizji lekarskich

W wersji 8.5.0 aplikacji mMedica w ramach **Modułu Koszty** umożliwiono obsługę zarządzania placówką w obszarze rozliczeń prowizyjnych personelu.

W celu definicji wysokości prowizji od poszczególnych usług należy utworzyć katalog prowizji. Dokonuje się tego w oknie *Katalog prowizji lekarskich*, dostępnym w powyższej ścieżce.

	Funkcje dodatkowe 🔹 🏭 🔹 📰 👻) - 📃 [0
4	🕽 💌 🕼 🏖 😪 💐	Nowy NFZ No	wy komercyjr	ny Dane	Usuń					
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞	Katalog pr	owizji le	karskic	h					
	Data obowiązywania od - do:	* Data	od		Data do	1	Nazwa		Komercyjny	<u>^</u>
		12-12-2022	2			Katalog NFZ				
	Nazwa:	12-12-2022				Katalog komercja			×	
	Rodzaj:									
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
	Zastosuj Wyczyść									
										~
	Wyszukiwanie podrzędnych 🛞	🛜 Pozyo	cje kata	logu pr	owizji Ka t	talog NFZ				÷
	Świadczenie:		T		1		T T	Drowi	nia.	
		* Personel	Umowa	Świadczenie	Zakres	Nazwa	Cena	Wartość	2ja %	
<	Nazwa:	Nowak Jan		5.01.0	01.0010	PORADA LEKARSKA ZWIĄZ	50,00	20,00		
<		Nowak Jan	and the second	5.01.00	01.0010.0	ŚWIADCZENIA LEKARZA W DP	41,08	15,00		
	Personel:	Nowak Jan	and the second s	5.01.00	01.0032.1	ŚWIADCZENIA PIELĘGNIARKI	6,80		10	0,00
	Nowak Jan	Nowak Jan	-	5.01.00	01.0010.1	PORADA LEK.DIAGN-TERAP U	49,00		15	5,00
		Nowy NFZ Nowykomercyjny Dane Usuń Katalog prowizji lekarskich Image: Comparison of the state of the s		0,00						
	Zastosuj Wyczyść	Nowak Jan	and the second	5.01.00	01.0010.1	PORADA LEKARSKA W PROGR	110,00	20,00		
		Nowak Jan	and the second	5.01.00	01.0010.1	PORADA LEKARSKA ART.2	49,00		30	0,00

Istnieje możliwość utworzenia katalogu prowizji odrębnie dla świadczeń NFZ i dla usług komercyjnych.

Aby zdefiniować wysokość prowizji od świadczeń realizowanych na podstawie umowy NFZ, należy wybrać zamieszczony u góry ekranu przycisk **Nowy NFZ**. Wówczas otwarte zostanie okno *Katalog prowizji świadczeń NFZ*. W górnej jego części wyświetli się lista personelu, natomiast w dolnej - widoczna będzie lista świadczeń z zaimportowanej umowy NFZ. Przykładowy widok okna prezentuje poniższe zdjęcie.

Koszty

wa: Katalog NFZ			Data obowiązywani	ia: od 12-12-2022 🔻 do	•			
a personelu —								
wisko:				Rodz	ainerso	nelu:		,
					aj perso			
Kod			Namuideo		Imio	limiona		
NOWAKA	Nowa	k	INdZWISKO	Jan	TUIIĆ	/ Iniona		
NAZWA	Kowal	ski		Adam				
	norrai			, toolin				
rtość prowizji dla Now	vak Jan							
rtość prowizji dla Now	vak Jan							
rtość prowizji dla Now	rak Jan	▼ Zakres śv	viadczeń:	Świadczenie:				
tość prowizji dla Now owa:	vak Jan	▼ <u>Z</u> akres ś	wiadczeń:	Ś <u>w</u> iadczenie:				
tość prowizji dla Now	vak Jan	▼ Zakres św	wiadczeń:	Ś <u>w</u> iadczenie:	Prowiz	ria		🔇
tość prowizji dla Now owa: Zakres N	vak Jan	▼ Zakres śv Świadczenie	viadczeń:	Ś <u>w</u> iadczenie: Wartość	Prowiz	zja	%	🔇
tość prowizji dla Now owa: Zakres N D1.001 PORADA LE	rak Jan i azwa KARSKA ZWI	▼ Zakres świadczenie 5.01.00	wiadczeń: Cena 50,00	Ś <u>w</u> iadczenie: Wartość	Prowiz 20,00	rja	%	
tość prowizji dla Now owa: Zakres N 11.001 PORADA LE 11.001 ŚWIADCZEF	azwa KARSKA ZWI NIA LEKARZA	 Zakres św świadczenie 5.01.00 5.01.00 	wiadczeń: Cena 50,00 41,08	Ś <u>w</u> iadczenie: Wartość	Prowiz 20,00 15,00	rja	%	
tość prowizji dla Now owa: Zakres N 01.001 PORADA LE 01.001 ŚWIADCZEF 01.001 ŚWIADCZEF	rak Jan azwa KARSKA ZWI VIA LEKARZA VIA LEKARZA	✓ Zakres św Świadczenie 5.01.00 5.01.00 5.01.00	viadczeń: Cena 50,00 41,08 35,78	Ś <u>w</u> iadczenie: Wartość	Prowiz 20,00 15,00	rja	%	
rtość prowizji dla Now owa: Zakres N D1.001 PORADA LE D1.001 ŚWIADCZEF D1.001 ŚWIADCZEF D1.003 ŚWIADCZEF	rak Jan azwa KARSKA ZWI VIA LEKARZA VIA LEKARZA VIA PIELĘGNI	▼ Zakres św Świadczenie 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00	wiadczeń: Cena 50,00 41,08 33,78 3,40	wiadczenie:	Prowiz 20,00 15,00	rja	%	
rtość prowizji dla Now owa: Zakres N D1.001 PORADA LE D1.001 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP	rak Jan azwa KARSKA ZWI VIA LEKARZA VIA LEKARZA VIA PIELĘGNI VIA PIELĘGNI	▼ Zakres św Świadczenie 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00	wiadczeń: Cena 50,00 41,08 35,78 3,40 6,80	wartość	Prowiz 20,00 15,00	rja	%	
rtość prowizji dla Now owa: Zakres N D1.001 PORADA LE D1.001 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.001 ŚWIADCZEP	rak Jan azwa KARSKA ZWI VIA LEKARZA VIA LEKARZA VIA PIELĘGNI VIA PIELĘGNI VIA LEKARZA VIA LEKARZA	▼ Zakres śv Świadczenie 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00	viadczeń: Cena 50,00 41,08 35,78 3,40 6,80 15,90	wartość	Prowiz 20,00 15,00	rja	%	10
tość prowizji dla Now owa: Zakres N D1.001 PORADA LE D1.001 ŚWIADCZEF D1.001 ŚWIADCZEF D1.003 ŚWIADCZEF D1.003 ŚWIADCZEF D1.001 ŚWIADCZEF D1.001 ŚWIADCZEF D1.001 PORADA LE	rak Jan azwa KARSKA ZWI VIA LEKARZA VIA LEKARZA VIA PIELĘGNI VIA PIELĘGNI K.DIAGN-TER K.DIAGN-TER	Zakres 50 Świadczenie 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00	viadczeń: Cena 50,00 41,08 35,78 3,40 6,80 15,90 49,00	wartość	Prowiz 20,00 15,00	rja	%	10
tość prowizji dla Now iowa: Zakres N D1.001 PORADA LE D1.001 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.001 ŚWIADCZEP D1.001 PORADA LE D1.001 PORADA LE	rak Jan azwa KARSKA ZWI VIA LEKARZA VIA LEKARZA VIA PIELĘGNI VIA PIELĘGNI VIA LEKARZA KARSKA DIA	Zakres 50 Świadczenie 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00	wiadczeń: Cena 50,00 41,08 35,78 3,40 6,80 15,90 49,00 49,00	wartość	Prowiz 20,00 15,00	rja	%	III 0 10
tość prowizji dla Now iowa: Zakres N D1.001 PORADA LE D1.001 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.001 PORADA LE D1.001 PORADA LE D1.001 PORADA LE	Vak Jan azwa KARSKA ZWI VIA LEKARZA VIA LEKARZA VIA PIELĘONI VIA PIELĘONI VIA LEKARZA KARSKA DIA KARSKA DIA KARSKA W P	Zakres 50 Swiadczenie 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00	wiadczeń: Cena 50,00 41,08 35,78 3,40 6,80 15,90 49,00 49,00 110,00	Wartość	Prowiz 20,00 15,00	rja	%	III (3) 10 15 10
zakres N Zakres N D1.001 PORADA LE D1.001 ŚWIADCZEY D1.003 ŚWIADCZEY D1.003 ŚWIADCZEY D1.001 ŚWIADCZEY D1.001 ŚWIADCZEY D1.001 ŚWIADCZEY D1.001 PORADA LE D1.001 PORADA LE D1.001 PORADA LE D1.001 PORADA LE	AZWA AZWA KARSKA ZWI VIA LEKARZA VIA PIELĘGNI VIA PIELĘGNI VIA PIELĘGNI VIA PIELĘGNI K.DIAGN-TER KARSKA DIA KARSKA W P VAI IETKACYI	Zakres 50 Świadczenie 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00	wiadczeń: Cena 50,00 41,08 35,78 3,40 6,80 15,99 49,00 49,00 110,00 20,00	wartość	Prowis 20,00 15,00 20,00	rja	%	III (3)
tość prowizji dla Now iowa: Zakres N D1.001 PORADA LE D1.001 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.003 ŚWIADCZEP D1.001 ŚWIADCZEP D1.001 PORADA LE D1.001 PORADA LE D1.001 PORADA LE	AZWA AZWA KARSKA ZWI VIA LEKARZA VIA LEKARZA VIA PIELĘGNI VIA PIELĘGNI VIA LEKARZA K.DIAGN-TER KARSKA DIA KARSKA W P VALIFIKACYJ	Zakres 50 Świadczenie 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00	wiadczeń: Cena 50,00 41,08 35,78 3,40 6,80 15,90 49,00 49,00 110,00 20,00	Wartość	Prowiz 20,00 15,00 20,00	rja	%	III (3)
tość prowizji dla Now owa: Zakres N 11.001 PORADA LE 11.001 ŚWIADCZEI 11.001 ŚWIADCZEI 11.003 ŚWIADCZEI 11.003 ŚWIADCZEI 11.001 PORADA LE 11.001 PORADA LE 11.001 PORADA LE	AZWA AZWA KARSKA ZWI VIA LEKARZA VIA LEKARZA VIA PIELĘGNI VIA PIELĘGNI VIA LEKARZA K.DIAGN-TER KARSKA DIA KARSKA DIA KARSKA W P VALIFIKACYJ	Zakres 50 Świadczenie 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00 5.01.00	wiadczeń: Cena 50,00 41,08 35,78 3,40 6,80 15,90 49,00 49,00 110,00 20,00	Wartość	Prowiz 20,00 15,00 20,00	rja	%	10

Aby zdefiniować wartości prowizji dla danej osoby personelu, należy ją podświetlić na liście i na dole dla odpowiednich usług wprowadzić w kolumnie "Prowizja" odpowiednią wartość kwotową lub procentową.

Analogicznie postępuje się przy tworzeniu katalogu prowizji dla usług komercyjnych, w oknie wyświetlonym po wyborze przycisku **Nowy komercyjny**.

wa: Katalog kom	ercia	Data obowiaz	vwania: od 12-12-2022 🔻 do	-	
a personelu —			,		
·					
wisko:				Rodzaj personelu:	V
				· · /· ·	
	Nowak	Nazwisko	lan	Imię / imiona	
AZWA	Kowalski		Adam		
ość prowizji dla I	łowak Jan ————				
ość prowizji dla I	lowak Jan				
ość prowizji dla I log usług:	lowak Jan		Nazwa:		
ość prowizji dla I log usług:	lowak Jan		Nazwa:		
ość prowizji dla I log usług:	lowak Jan		Nazwa:	Cena	Prowizja
ość prowizji dla I log usług: Kod	lowak Jan		Nazwa:	Cena	Provizja Wartość %
isć prowizji dla I log usług: Kod	lowak Jan		Nazwa:	Cena 50	Provizja Wartość % 0,00 10,00
ść prowizji dla I log usług: Kod	lowak Jan		Nazwa:	Cena 5(12	Prowizja Wartość % 0,00 10,00 0,00 30,0
ść prowizji dla l log usług: Kod	lowak Jan Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3		Nazwa:	Cena 50 12 10	Provilzja Wartość % 0,00 10,00 0,00 30,1
ść prowizji dla l log usług: Kod	lowak Jan Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3		Nazwa:	Cena 50 12 10	Prowizja Wartość % 0,00 10,00 0,00 30,0
ść prowizji dla l log usług: Kod	lowak Jan Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3		Nazwa:Usługa	Cena 50 12 10	Prowizja Wartość % 0,00 10,00 0,00 30, 0,00
ść prowizji dla l log usług: Kod	lowak Jan		Nazwa:	Cena 50 12 10	Prowizja Wartość % 0,00 10,00 0,00 30, 0,00
icć prowizji dla l log usług: Kod	lowak Jan		Nazwa:	Cena 51 12 10	Prowizja Wartość % 0,00 10,00 0,00 30,0
iog usług:	lowak Jan Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3		Nazwa:Usługa	Cena 5(12 10	Prowizja Wartość % 0,00 10,00 0,00 30,0
sść prowizji dla l log usług: Kod	lowak Jan Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3		Usługa	Cena 50 12 10	Prowizja Wartość % D,OC 10,00 0,00 30,0
sść prowizji dla l log usług: Kod	lowak Jan Usługa 1 Usługa 2 Usługa 3		Usługa	Cena 50 12 10	Prowizja Wartość % 0,00 10,00 0,00 30,0

Katalog prowizji dla usług komercyjnych można także zaimportować z szablonu XLS. Służy do tego przycisk

zaznaczony na powyższym zdjęciu. Dokładny opis funkcjonalności zaczytywania danych komercyjnych z pliku XLS zawiera rozdział <u>Import danych z szablonu XLS</u>.

Program wymaga, aby wprowadzany katalog prowizji miał uzupełnioną datę początku obowiązywania (pole **"Data obowiązywania: od" -** domyślnie podpowie się w nim data bieżąca) oraz nazwę (pole **"Nazwa"**).

W danym okresie czasu obowiązuje tylko jeden katalog prowizji dla świadczeń NFZ i tylko jeden dla usług komercyjnych.

Data końca obowiązywania katalogu prowizji może pozostać nieuzupełniona. W takim wypadku, jeżeli użytkownik doda nowy katalog tego samego typu, program automatycznie uzupełni datę końca obowiązywania poprzedniego, o czym wcześniej poinformuje stosownym komunikatem.

Utworzony katalog prowizji będzie się wyświetlał w postaci wiersza w górnej części formatki *Katalog prowizji lekarskich*, natomiast w dolnej jej części widoczna będzie lista zdefiniowanych w nim pozycji.

W celu podglądu lub modyfikacji danych katalogu należy zaznaczyć go na liście i wybrać przycisk **Dane**, znajdujący się u góry ekranu. Do usunięcia wskazanego katalogu służy przycisk **Usuń**.

8.5 Zestawienie prowizji lekarskich

Ścieżka: Moduły dodatkowe > Koszty > Zestawienie prowizji lekarskich > Zestawienie prowizji NFZ Ścieżka: Moduły dodatkowe > Koszty > Zestawienie prowizji lekarskich > Zestawienie prowizji komercyjnych

Od wersji 8.5.0 aplikacji mMedica istnieje możliwość przeglądu wartości prowizji lekarskich, naliczonych na podstawie wykonanych świadczeń, zgodnie z aktualnym katalogiem prowizji lekarskich.

W oknie *Zestawienie prowizji lekarskich - umowy NFZ*, dostępnym w ścieżce: Moduły dodatkowe > Koszty > Zestawienie prowizji lekarskich > Zestawienie prowizji NFZ, prezentowana jest lista świadczeń NFZ, wykonanych przez dany personel, z naliczoną wartością prowizji.

	Funkcje dodatkowe 🔹 🍶 🔹 💷 🔹) 🛃 < 🌢 💽 • 📃	
0	ی بی کے کے کی کی ک									
	Wyszukiwanie zaawansowane 🛞 Data od - do:	Zestawieni	e prowizji l	ekarskich	n - umov	vy NFZ				
		* Data	Personel	Świadczenie	Zakres	Kod świad	Nr. umowy	Komórka org.	Wartość prowizji	^
	Personel:	13-12-2022	Nowak Jan	PORAD	01.0010	5.01.0	1000	Poradnia		20,00
		13-12-2022	Nowak Jan	PORADA	01.0010	5.01.00	1000	Poradnia		20,00
	Komórka org :	13-12-2022	Kowalski Jan	PORADA	01.0010	5.01.00		Poradnia		14,70
	Koniorka org	13-12-2022	Nowak Jan	PORADA	01.0010	5.01.00	1000	Poradnia		7,35
	Évia la serie									
	S <u>wiaoczenie:</u>									
<	Umowa:									
× ×	•									
	Tylko autoryzowane wizyty									
	Zastosuj Wyczyść									
							Razem:			62,05 🗸

W panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* dostępne są filtry umożliwiające wyszukiwanie pozycji wg określonych kryteriów.

Na dole ekranu w polu "Razem" widoczna jest suma wartości prowizji dla pozycji wyświetlonych na liście.

W podobny sposób prezentowane są dane w zestawieniu prowizji lekarskich dotyczącym usług komercyjnych (ścieżka: Moduły dodatkowe > Koszty > Zestawienie prowizji lekarskich > Zestawienie prowizji komercyjnych) - przykład poniżej.

Funkcje dodatkowe 🔹 🏭 🔹 📰 🔹							🖶 < 🔗 - 🖳	E O
Vyszukwanie zaawansowane (*) Data od - do: Personel: Vsługa: Jusługa: Junowa: Zastosuj Wyczyść	Zestawienie pro	owizji lekarskich - Personel Nowak Jan Nowak Jan Kowalski Jan	UMOV	vy kom izwa us sługa 1 sługa 1 sługa 2	nercyjne Komórka org. Poradnia Poradnia Poradnia	Nr umowy	Wartość prowizji	10,00 10,00 36,00
						Razem:		56,00 🗸

W aplikacji mMedica zostało dodane uprawnienie funkcjonalne **"Przegląd wysokości realizacji prowizji wszystkich realizujących"**. Jest ono dostępne do zaznaczenia w ścieżce: Zarządzanie > Konfiguracja > Użytkownicy systemu - Dane użytkownika > zakładka <u>5. Uprawnienia funkcjonalne</u> > gałąź: Koszty. Użytkownik, mający te uprawnienie nieaktywne (niezaznaczone), będzie mógł przeglądać wartości prowizji tylko tych świadczeń, które sam realizował. Po jego zalogowaniu do programu i przejściu do zestawienia prowizji lekarskich (jednego z powyższych) w panelu *Wyszukiwane zaawansowane* w polu "Personel" wyświetlą się jego dane, bez możliwości ich zmiany, a lista prezentowanych w oknie pozycji zostanie automatycznie zawężona do zgodnych z tym ustawieniem.