



# **Moduł Komercyjny**

Instrukcja użytkownika

---

# Spis treści

|                   |   |    |
|-------------------|---|----|
| <b>Rozdział 1</b> | <b>Rozpoczęcie pracy z modułem</b>                | 2  |
| <b>Rozdział 2</b> | <b>Omówienie wersji mMedica Komercja</b>          | 4  |
| <b>Rozdział 3</b> | <b>Konfiguracja Modułu Komercyjnego</b>           | 6  |
| 3.1               | Katalog usług                                     | 9  |
| 3.1.1             | Dodanie zakresu usług                             | 10 |
| 3.1.2             | Dodanie usługi                                    | 11 |
| 3.1.3             | Dodanie usługi kompleksowej                       | 13 |
| 3.1.4             | Dodanie usługi powiązanej z badaniem              | 14 |
| 3.2               | Katalog cenników                                  | 16 |
| 3.2.1             | Utworzenie cennika usług                          | 17 |
| 3.3               | Import danych z szablonu XLS                      | 19 |
| 3.4               | Rejestr kontrahentów                              | 23 |
| 3.4.1             | Wysyłanie powiadomień do kontrahentów             | 25 |
| 3.5               | Katalog pakietów usług                            | 27 |
| 3.5.1             | Dodanie pakietu usług                             | 29 |
| 3.6               | Katalog umów z kontrahentami                      | 31 |
| 3.6.1             | Dodanie umowy                                     | 33 |
| 3.6.2             | Dodanie umowy zamkniętej                          | 37 |
| 3.6.3             | Dodanie aneksu                                    | 38 |
| 3.6.4             | Dodanie usług dodatkowych                         | 40 |
| 3.6.5             | Przywrócenie poprzedniego statusu umowy           | 41 |
| 3.7               | Przekodowanie usług                               | 42 |
| 3.8               | Drukarka fiskalna w mMedica                       | 43 |
| 3.8.1             | Operacje gotówkowe kasy                           | 45 |
| 3.9               | Programowanie kasy fiskalnej                      | 48 |
| <b>Rozdział 4</b> | <b>Ewidencja i rozliczanie usług komercyjnych</b> | 50 |
| 4.1               | Dodanie pacjenta prywatnego                       | 50 |
| 4.2               | Dodanie komórki organizacyjnej                    | 52 |
| 4.3               | Recepty komercyjne                                | 53 |
| 4.4               | Uprawnienia użytkowników                          | 55 |
| 4.5               | Ewidencja usług komercyjnych w Terminarzu         | 55 |
| 4.5.1             | Rezerwacja usług                                  | 55 |
| 4.5.2             | Rejestracja usług                                 | 58 |
| 4.6               | Realizacja usług komercyjnych w Gabinecie         | 61 |
| 4.7               | Rozliczenie płatności w Gabinecie i Terminarzu    | 63 |
| 4.7.1             | Dodanie rabatu                                    | 65 |
| 4.7.2             | Zmiana ceny                                       | 66 |

---

|                   |   |            |
|-------------------|---|------------|
| 4.7.3             | Wydruk paragonu.....                                | 67         |
| 4.7.4             | Wydruk potwierdzenia zapłaty.....                   | 69         |
| 4.7.5             | Wystawienie faktury/rachunku dla pacjenta.....      | 71         |
| 4.7.6             | Zwrot płatności.....                                | 74         |
| 4.8               | Fiskalizacja usług w Kartotece pacjentów.....       | 76         |
| 4.9               | Rozliczenie badań prywatnych w module eWyniki.....  | 77         |
| 4.9.1             | Fiskalizacja badań w Kartotece pacjentów.....       | 77         |
| 4.9.1.1           | Fiskalizacja badań bez wizyty.....                  | 77         |
| 4.9.2             | Rozliczenie badań w Punkcie pobrań.....             | 78         |
| <b>Rozdział 5</b> | <b>Dane dotyczące działalności komercyjnej.....</b> | <b>80</b>  |
| 5.1               | Przegląd wizyt.....                                 | 80         |
| 5.1.1             | Przegląd wizyt w kartotece pacjentów.....           | 82         |
| 5.2               | Przegląd realizacji umów.....                       | 83         |
| 5.3               | Przegląd realizacji usług prywatnych.....           | 85         |
| 5.4               | Zobowiązania pacjentów.....                         | 86         |
| 5.5               | Przegląd rachunków kontrahentów.....                | 87         |
| 5.5.1             | Zbiorcze wystawianie faktur dla kontrahentów.....   | 91         |
| 5.6               | Przegląd rachunków pacjentów.....                   | 92         |
| <b>Rozdział 6</b> | <b>Przesyłanie rachunków/faktur e-mailem.....</b>   | <b>96</b>  |
| <b>Rozdział 7</b> | <b>Raporty i zestawienia komercyjne.....</b>        | <b>100</b> |
| 7.1               | Zestawienie świadczeń.....                          | 100        |
| 7.2               | Zestawienie paragonów.....                          | 101        |
| 7.3               | Zestawienie potwierdzeń zapłaty.....                | 102        |
| 7.4               | Zestawienie zwrotów.....                            | 102        |
| 7.5               | Zestawienie rabatów.....                            | 104        |
| <b>Rozdział 8</b> | <b>Usługi prywatne w stomatologii.....</b>          | <b>105</b> |
| <b>Rozdział 9</b> | <b>Koszty.....</b>                                  | <b>107</b> |
| 9.1               | Katalog kosztów.....                                | 107        |
| 9.2               | Zestawienie kosztów.....                            | 108        |
| 9.3               | Zestawienie procedur zabiegowych.....               | 110        |
| 9.4               | Katalog prowizji personelu.....                     | 111        |
| 9.5               | Zestawienie prowizji personelu.....                 | 114        |

---

# 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.

## Rozdział

## 1

## 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 – System » Moduły dodatkowe Nadpisz wartościami systemu

| System  | Podstawowe   | Zarządzanie i komunikacja  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Identyfikacja                      | <input type="checkbox"/> Asystent MD   | <input type="checkbox"/> Alternatywny interfejs użytkownika        |
| <input type="checkbox"/> Autoryzacja                        | <input type="checkbox"/> Baza leków Pharmindex                                 | <input type="checkbox"/> Dane do raportów pomocniczych             |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>Moduły dodatkowe</b> | <input type="checkbox"/> Chemioterapia i programy terapeutyczne                | <input type="checkbox"/> Dane do sprawozdań MZ/GUS                 |
| <input type="checkbox"/> Kopia zapasowa                     | <input type="checkbox"/> DxMate  | <input type="checkbox"/> eWyniki Diagnostyka                       |
| <input type="checkbox"/> Urządzenia zewnętrzne              | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Elektroniczna Dokumentacja Medyczna</b> | <input type="checkbox"/> eWyniki Laboratorium                      |
| <input type="checkbox"/> Różne                              | <input type="checkbox"/> ePublikacja „Działalność Lecznicza Lekarzy”           | <input type="checkbox"/> Integracja z urządzeniami diagnostycznymi |
| <input type="checkbox"/> <b>Ewidencja</b>                   | <input type="checkbox"/> eZLA+   | <input type="checkbox"/> Jednolity Plik Kontrolny                  |
| <input type="checkbox"/> Podstawowe                         | <input type="checkbox"/> Gabinet dla pielęgniarki                              | <input type="checkbox"/> Menedżer eksportów                        |
| <input type="checkbox"/> Rozliczenia                        | <input type="checkbox"/> Hospitalizacje  | <input type="checkbox"/> Personalizacja aplikacji                  |
| <input type="checkbox"/> Deklaracje                         | <input type="checkbox"/> Interakcje leków Pharmindex                           | <input type="checkbox"/> Replikacja                                |
| <input type="checkbox"/> Kupony (ewidencja)                 | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Obsługa komercyjna</b>                  | <input type="checkbox"/> Zdalna kopia zapasowa                     |
| <input type="checkbox"/> Kupony (skierowania)               | <input type="checkbox"/> Rehabilitacja ambulatoryjna                           |  |
| <input type="checkbox"/> Wielozakładowość                   | <input checked="" type="checkbox"/> Rozliczenia NFZ                            |  |
| <input type="checkbox"/> <b>Terminarz</b>                   | <input type="checkbox"/> SMS   |  |
| <input type="checkbox"/> Podstawowe                         | <input type="checkbox"/> Stomatologia  |  |
| <input type="checkbox"/> Wygląd                             |  |  |
| <input type="checkbox"/> <b>Komunikacja</b>                 |  |  |
| <input type="checkbox"/> Eksport                            |  |  |
| <input type="checkbox"/> Import                             |  |  |
| <input type="checkbox"/> Poczta NFZ                         |  |  |
| <input type="checkbox"/> Poczta inna                        |  |  |
| <input type="checkbox"/> FTP                                |  |  |
| <input type="checkbox"/> Kanały RSS                         |  |  |

System    **Stacja**    Użytkownik

## Rozpoczęcie pracy z modułem

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



The screenshot displays the mMedica software interface. At the top, the 'asseco POLAND' logo is on the left and the 'mMedica' logo is on the right. A vertical menu on the left contains the following items: EWIDENCJA, ROZLICZENIA, KOMUNIKACJA, ZARZĄDZANIE, KSIĘGI I RAPORTY, MODUŁY DODATKOWE, and WYJŚCIE Z PROGRAMU. The 'MODUŁY DODATKOWE' menu is expanded, showing a sub-menu with three options: 'Stomatologia', 'Komercyjny' (highlighted with a red box), and 'Integracja'. The main area of the interface features a grid of icons for various modules: REJESTRACJA, TERMINARZ, KOLEJKI, EDM, HOSPITALIZACJA, DEKLARACJE, GABINET, and PHARMINDEX. A 'POMOC' button is located at the bottom right of this grid. Below the grid is a 'KOMUNIKATY' section with a blue background, containing a message about the system version (5.3.0) and three links: 'Moduł SMS - najprostszy sposób wysyłania powiadomień z mMedica.', 'Moduł SMS – zakończenie pilotaży.', and 'Nowości mMedica - usprawniona eRejestracja internetowa i nowy instalator.'. At the bottom of the interface, there is a banner for 'Moduł SMS' with the text: '- komunikaty z systemu rejestracji dla pacjentów' and '- automatyczne przypomnienia i powiadomienia'. The footer contains the text: 'Obecnie nie posiadasz przypisanego partnera', 'Infolinia: 801 400 253, 32 789 65 55, 32 789 65 65, mmedica@assec.pl', 'Lista partnerów', and 'mmedica.assec.pl'.

## Rozdział

## 2

## 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.

## Omówienie wersji mMedica Komercja

---

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



**REJESTRACJA** - 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.



**REALIZACJA** - 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.

## Rozdział

## 3

## 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

Powyzsze sposoby i poszczegolne 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.

W sekcji **Numeracja dokumentów** definiuje się domyślny format numeru, który będzie podpowiadał się na fakturze, fakturze korygującej, potwierdzeniu wpłaty i wpłaty.

## Konfiguracja Modułu Komercyjnego

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.
- {U}** – numer umowy z kontrahentem (tylko dla faktury kontrahenta).

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.

Istnieje możliwość definicji odrębnego formatu numerów rachunków/faktur dla pacjenta i dla kontrahenta. Dostępny jest również parametr **"Oddzielna numeracja rachunków/faktur pacjenta i kontrahenta"**. Należy go włączyć, jeżeli kolejne numery rachunków/faktur pacjenta i kontrahenta mają być nadawane niezależnie 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 istnieje możliwość włączenia lub wyłączenia wydruku numeru umowy na rachunku dla kontrahenta. Służy do tego parametr **"Drukuj numer umowy z kontrahentem"**. Włączenie parametru **"Drukuj imię i nazwisko osoby wystawiającej"** spowoduje, że na każdym rachunku/fakturze w pozycji "Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do wystawienia rachunku (faktury)" będzie drukowane imię i nazwisko użytkownika wystawiającego dokument.

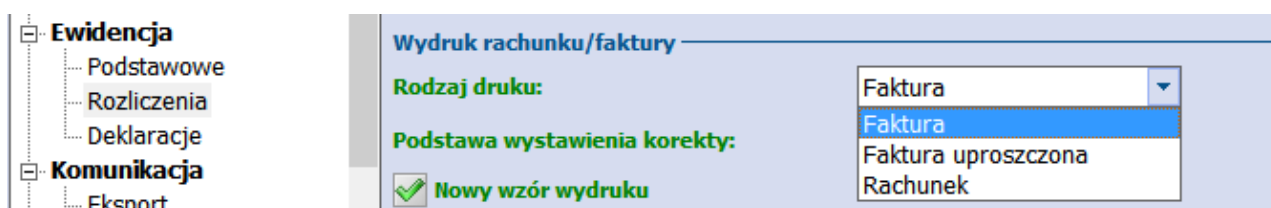
Parametr **"Po dokonaniu zwrotu wystaw fakturę korygującą"** należy zaznaczyć, jeżeli przy zatwierdzeniu [zwrotu płatności](#) ma być automatycznie wyświetlane okno wystawienia korekty faktury.

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: [Drukarka fiskalna mMedica](#) i [Programowanie kasy fiskalnej](#).

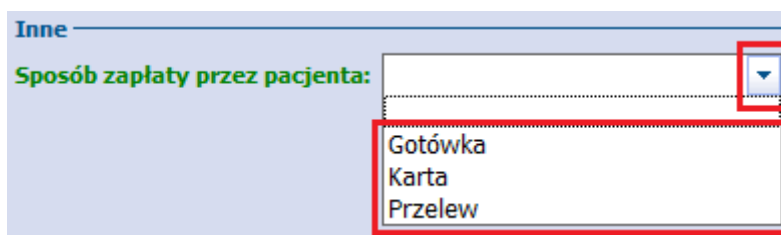
W sekcji **Stawki VAT** istnieje możliwość przypisania stawkom PTU (zakres A - G) odpowiedniej wartości VAT, wybieranej z listy rozwijanej (zw., 0%, 5%, 8%, 23%, R). Wartości stawek VAT są uwzględniane na następujących wydrukach: faktura pacjenta, zwrot płatności, korekta faktury pacjenta, faktura kontrahenta.

**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.



W wersji 10.4.0 aplikacji mMedica na dole omawianego okna zostało dodane pole "Sposób zapłaty przez pacjenta". Poprzez wybór odpowiedniej wartości z listy rozwijalnej można w nim określić, jaki sposób płatności ma być podpowiadany przy wystawianiu paragonu, potwierdzenia zapłaty lub rachunku/faktury dla pacjenta.



### 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 wchodzi w skład wybranego zakresu usług.

**Katalog usług**

| Kod zakresu | Nazwa zakresu                   | Aktualny                            |
|-------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1-AN        | AN- Dermatologia                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5-MK        | MK- Chirurgia stomatologiczna   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2-MK        | MK- Endodoncja                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6-MK        | MK- Implanty                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3-MK        | MK- Peridentologia              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4-MK        | MK- Profilaktyka i higienizacja | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1-MK        | MK- Stomatologia zachowawcza    | <input checked="" type="checkbox"/> |

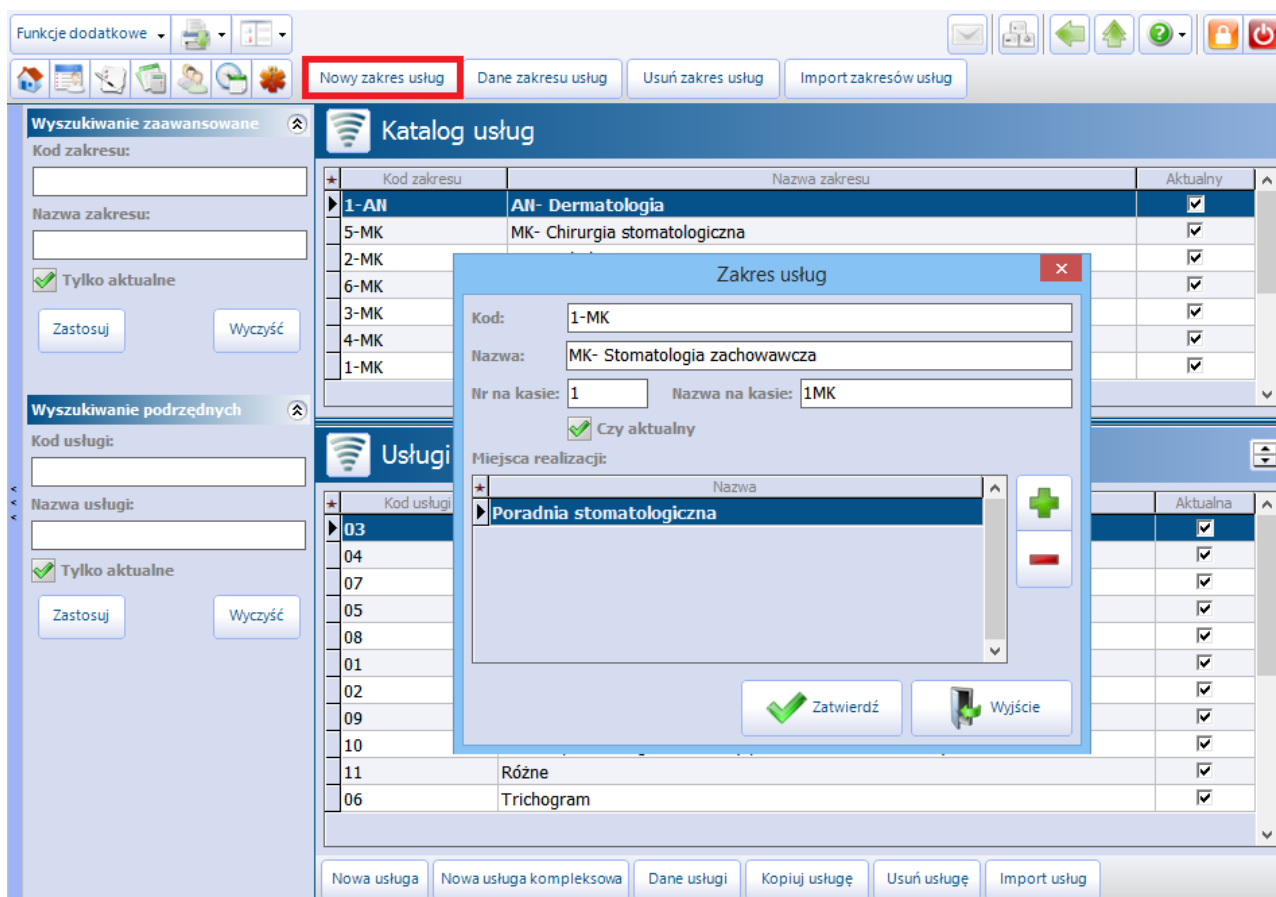
  


**Usługi z zakresu 1-AN - AN- Dermatologia**

| Kod usługi | Nazwa usługi   | Aktualna                            |
|------------|--|-------------------------------------|
| 03         | Badanie dermatoskopowe - 1 ognisko                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 04         | Badanie dermatoskopowe - 1 ognisko + mapping             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 07         | Badanie mykologiczne                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 05         | Badanie trichoskopowe                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 08         | Elektrokoagulacja włókniaków                             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01         | Konsultacja  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 02         | Konsultacja trichologiczna                               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 09         | Krioterapia za 1 ognisko - brodawki i zmiany łagodne     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10         | Krioterapia za 1 ognisko - stany przedrakowe i nowotwory | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11         | Różne  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 06         | Trichogram   | <input checked="" type="checkbox"/> |

### 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.

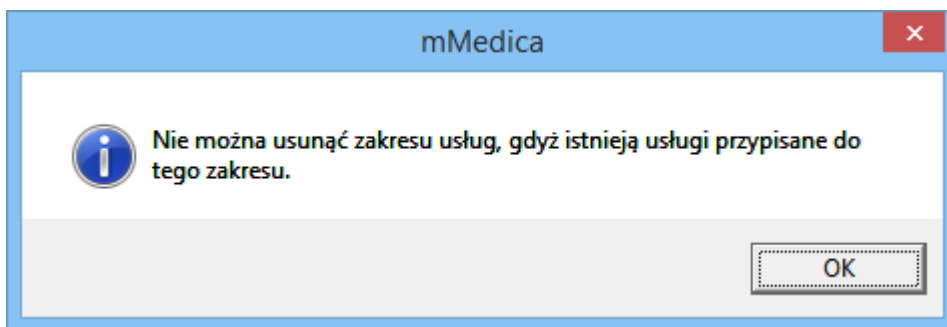


- **Kod** - kod zakresu usług nadany przez użytkownika, identyfikujący zakres usług w bazie danych. Wartość jest dowolnym ciągiem znaków i powinna być unikalna.
- **Nazwa** - nazwa zakresu usługi nadana przez użytkownika.
- **Nr na kasie** - kod, który będzie widoczny na wydruku rachunku, jeżeli będzie 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  dodaje 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:



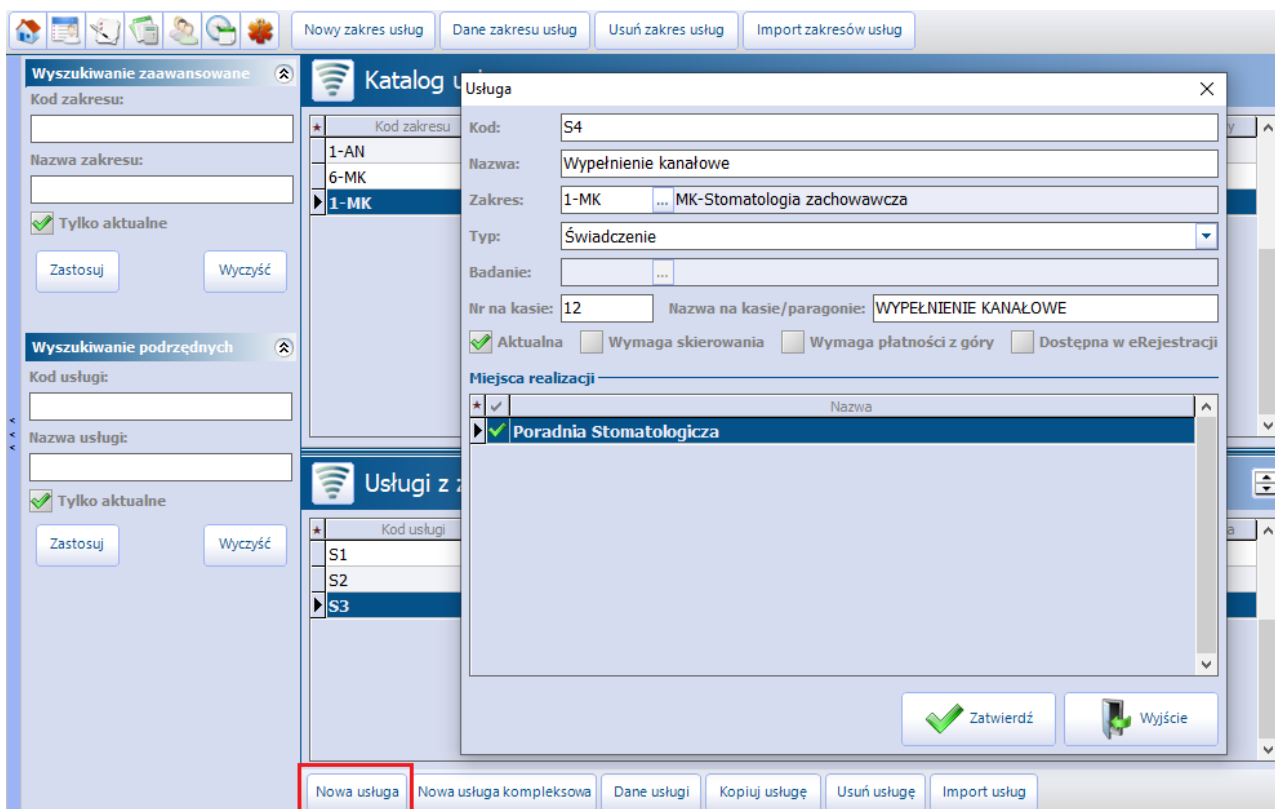
Zakres usług można również zaimportować z wcześniej przygotowanego pliku .XLS, poprzez wybranie przycisku **Import zakresów usług**. Szczegółowy opis szablonu importu danych komercyjnych znajduje się w rozdziale: [Szablon XLS](#).

### 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:

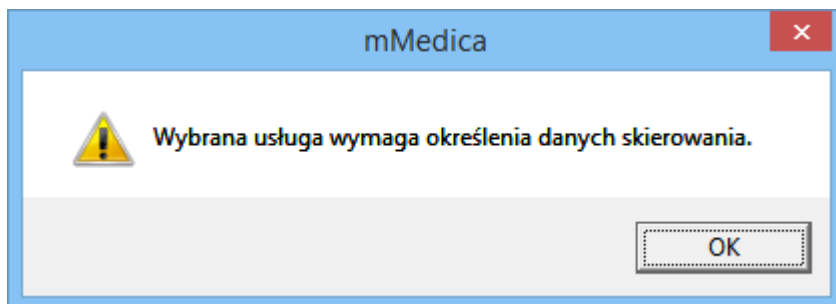
- Usługi podstawowe,
- [Usługi kompleksowe](#).

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.



- **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: [Szablon XLS](#).

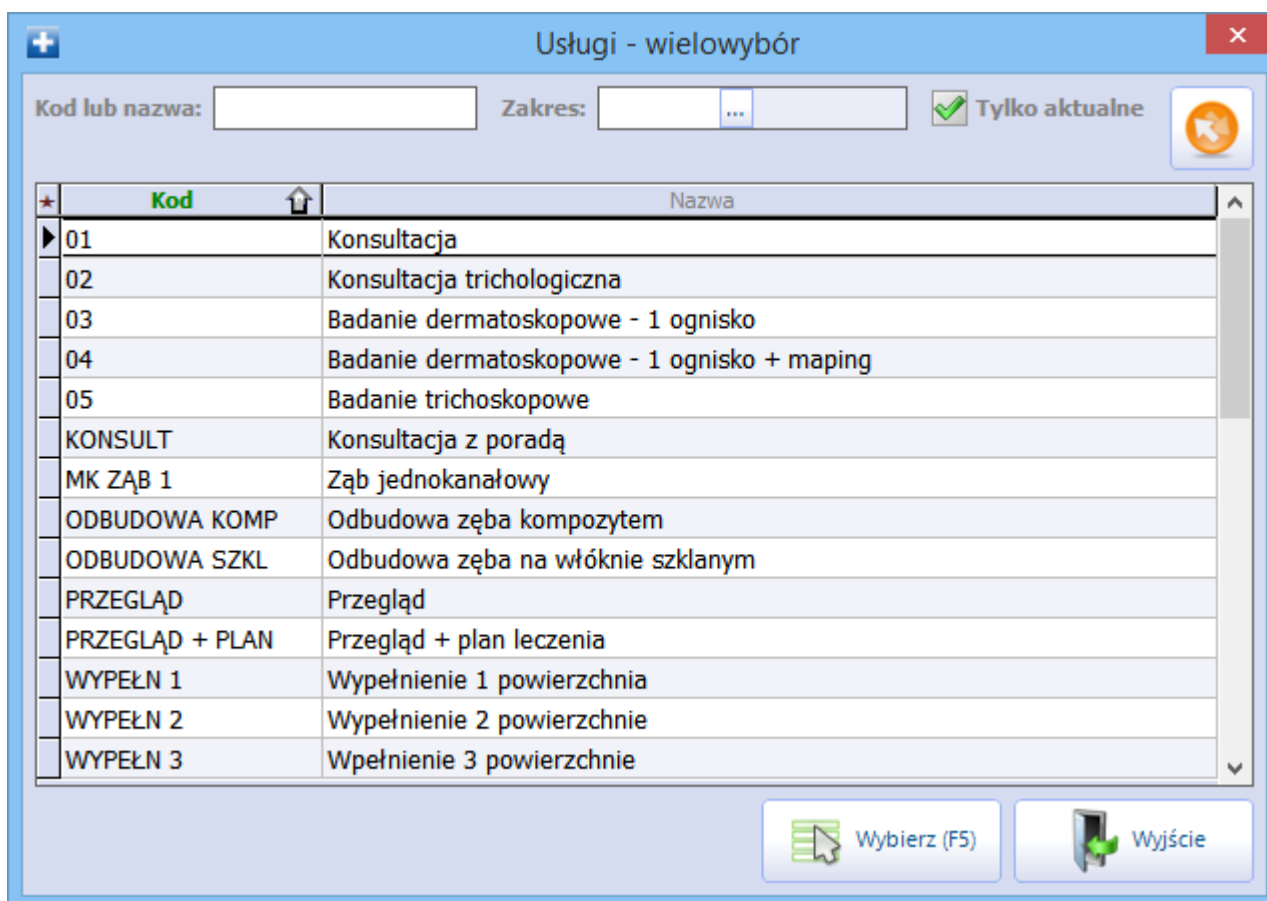
### 3.1.3 Dodanie usługi kompleksowej

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 usługę kompleksową należy wybrać przycisk **Nowa usługa kompleksowa**, znajdujący się w dolnej części okna. W otwartym oknie dialogowym należy uzupełnić dane dotyczące dodawanej usługi.

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 usługę składową**  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.




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: [Szablon XLS](#).

### 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

The screenshot displays the 'Konfiguracja Modułu Komercyjnego' (Commercial Module Configuration) interface. A central dialog box titled 'Usługa' (Service) is open, showing configuration details for a service. The 'Kod' (Code) is 'B1', the 'Nazwa' (Name) is 'Morfologia krwi obwodowej z wzorem odsetkowym i płytkami krwi', and the 'Zakres' (Scope) is '1-BA ... Badania laboratoryjne'. The 'Typ' (Type) is 'Badanie laboratoryjne'. The 'Badanie' (Exam) is 'HEM002 ... Morfologia krwi obwodowej z wzorem odsetkowym i płytkami krwi'. The 'Miejsca realizacji' (Implementation locations) list includes 'Poradnia'. The background shows a 'Katalog usług' (Service Catalog) with a tree view containing '1-AN', '1-BA', '6-MK', and '1-MK'. The interface includes search filters for 'Wyszukiwanie zaawansowane' and 'Wyszukiwanie podrzędnych', and buttons for 'Zastosuj' and 'Wyczyść'. At the bottom, there are buttons for 'Nowa usługa', 'Nowa usługa kompleksowa', 'Dane usługi', 'Kopiuj usługę', 'Usuń usługę', and '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.

The screenshot displays the 'Katalog cenników' (Price Catalog) interface. It is divided into two main sections: 'Katalog cenników' (Price Catalog) and 'Pozycje cennika Cennik 2016' (Price Catalog Items).

**Katalog cenników**

| Data od    | Data do    | Nazwa       |
|------------|------------|-------------|
| 2016-01-01 |            | Cennik 2016 |
| 2015-01-01 | 2015-12-31 | Cennik 2015 |

**Pozycje cennika Cennik 2016**

| Kod usługi | Nazwa usługi  | Cena (brutto) | Cena min. | Cena max. | PTU |
|------------|---|---------------|-----------|-----------|-----|
| 01         | Konsultacja   | 120,00        |           |           | A   |
| 02         | Konsultacja trichologiczna                              | 150,00        | 150,00    | 200,00    | A   |
| 03         | Badanie dermatoskopowe - 1 ognisko                      | 30,00         |           |           | A   |
| 04         | Badanie dermatoskopowe - 1 ognisko + mapping            | 50,00         | 50,00     | 100,00    | A   |
| 05         | Badanie trichoskopowe                                   | 30,00         | 30,00     | 50,00     | A   |
| 06         | Trichogram  | 50,00         |           |           | A   |
| 07         | Badanie mykologiczne                                    | 30,00         |           |           | A   |
| 08         | Elektrokoagulacja włókniaków                            | 30,00         | 30,00     | 100,00    | A   |
| 09         | Krioterapia za 1 ognisko - brodawki i zmiany łagodne    | 40,00         | 40,00     | 100,00    | A   |
| 10         | Krioterapia za 1 ognisko - stany przedrakowe i nowot... | 100,00        | 100,00    | 300,00    | A   |
| 11         | Różne   | 1,00          | 1,00      | 100,00    | A   |

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

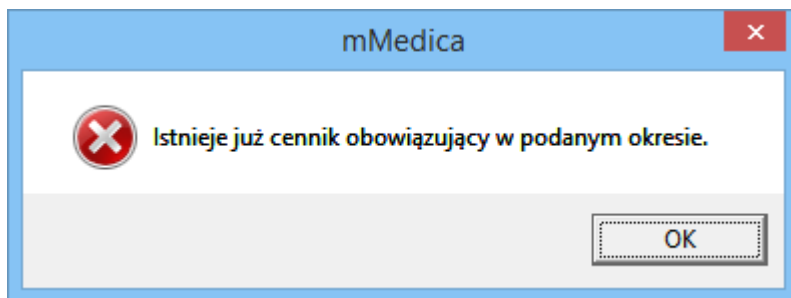
Wybranie przycisku **Kopiuj** umożliwi dodanie nowego cennika, zawierającego skopiowane dane z cennika istniejącego już w systemie. Aby skopiować cennik należy zaznaczyć go na liście w oknie *Katalog cenników*, następnie wybrać przycisk **Kopiuj**. Otwarte zostanie nowe okno *Cenniki*, w którym aplikacja 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 wierszu 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.

W wersji 11.7.0 aplikacji mMedica w górnej części okna cennika dodano sekcję [Wyszukanie pozycji cennika](#), zawierającą pola umożliwiające filtrowanie usług wg określonych kryteriów. Pole "Atrybut" jest dostępne w ramach aktywnego Modułu Personalizacyjnego. Użytkownik ma możliwość powiązania usługi z atrybutem w słowniku usług wyświetlanym z poziomu danych pakietu usług w [Katalogu pakietów usług](#). Szczegółowe informacje dotyczące sposobu powiązania pozycji słownika z atrybutem zawiera instrukcja obsługi Modułu Personalizacyjnego.

Cennik



Nazwa:  Data obowiązywania: od  do

**Wyszukiwanie pozycji cennika**

Kod lub nazwa usługi:  Zakres usług:   Tylko aktualne  

Atrybut:

| Kod us... | Nazwa usługi | Cena (brutto) | Cena ... | Cena max. | Cena wew. | Koszt jedn. | PTU |
|-----------|--------------|---------------|----------|-----------|-----------|-------------|-----|
| 1         | Usługa 1     | 50,00         |          |           |           |             | G   |
| 2         | Usługa 2     | 120,00        |          |           |           |             | G   |
| 3         | Usługa 3     | 100,00        |          |           |           |             | G   |

- **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).
- **Cena wew., Koszt jedn.** - cena wewnętrzna oraz koszt jednostkowy usługi. **Ewidencja tych wartości jest możliwa od wersji 10.1.0 aplikacji mMedica i została udostępniona na potrzeby zestawień kosztowych, których wprowadzenie planowane jest w module Wsparcie Zarządzania.**
- **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).

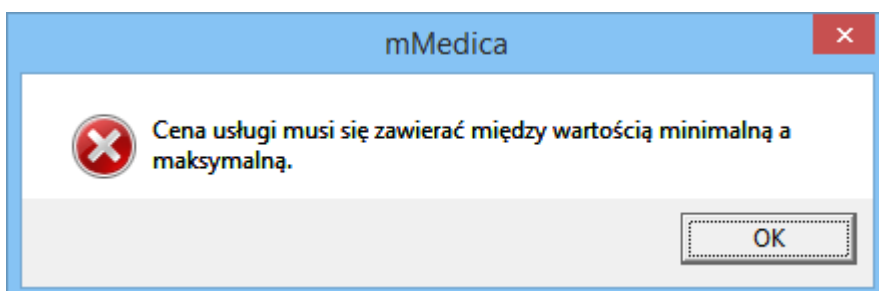
Jeżeli w cenniku zostanie określona cena minimalna i maksymalna usługi (kolumna "Cena min." oraz "Cena max."), to cena usługi będzie podlegała modyfikacji. Podczas rozliczania wizyty komercyjnej będzie możliwość zmiany ceny (w polu "Cena jedn. pac.").

## Konfiguracja Modułu Komercyjnego

| Usługi wybrane |             |                                 |                 |         |       |          |             |                  |               |
|----------------|-------------|---------------------------------|-----------------|---------|-------|----------|-------------|------------------|---------------|
| *              | Kod         | Nazwa                           | Cena jedn. pac. | Rabat   |       | Krotność | Opłata pac. | Status płatności | Opłata kontr. |
|                |             |                                 |                 | Wartość | Jedn. |          |             |                  |               |
| ▶              | Kam + piask | Usunięcie kamienia wraz z pi... | 200,00          |         | %     | 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: [Import danych z szablonu XLS](#).

Aby dokonać eksportu cennika do pliku XLS, należy w oknie danych wprowadzonego cennika wybrać przycisk



, 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 umieszczony 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!).

| A | B   | C                               | D                          |
|---|---|---------------------------------|----------------------------|
| 1 | * Kody komórek oddzielonych przecinkami np. KOD1,KOD2,KOD3... |                                 |                            |
| 2 | <b>Zakresy usług</b>  |                                 |                            |
| 3 |   |                                 |                            |
| 4 | <b>Kod zakresu</b>  | <b>Nazwa zakresu</b>            | <b>*Miejsce realizacji</b> |
| 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.

| A | B                    | C                 | D   | E                         | F                          | G                  |
|---|----------------------|-------------------|---|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| 1 | <b>Katalog usług</b> |                   |   |                           |                            |                    |
| 2 |                      |                   |   |                           |                            |                    |
| 3 |                      |                   |   |                           |                            |                    |
| 4 | <b>Kod zakresu</b>   | <b>Kod usługi</b> | <b>Nazwa usługi</b>                         | <b>Nazwa na paragonie</b> | <b>*Miejsce realizacji</b> | <b>**Subusługi</b> |
| 5 | 3-MK                 | Kam               | Usunięcie kamienia nazębnego ultradźwiękami | Scaling                   | 33                         |                    |
| 6 | 3-MK                 | Piasko            | Piaskowanie                                 | Piaskowanie               | 33                         |                    |
| 7 | 3-MK                 | Kam + piasko      | Usunięcie kamienia wraz z piaskowaniem      | 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.

|   | A | B           | C      | D   |
|---|---|-------------|--------|-----|
| 1 |   | Cennik      |        |     |
| 2 |   |             |        |     |
| 3 |   |             |        |     |
| 4 |   | Kod usługi  | Cena   | PTU |
| 5 |   | Kam         | 100,00 | A   |
| 6 |   | Piasko      | 100,00 | A   |
| 7 |   | Kam + piask | 150,00 | E   |
| 8 |   | Kiret z     | 150,00 | A   |
| 9 |   | Kiret o     | 300,00 | A   |

### Usługi w pakiecie

Dane wprowadza się na arkuszu *Cennik* poprzez uzupełnienie pól w przygotowanych kolumnach. Znaczenie kolumn zostało szczegółowo opisane w rozdziale: [Katalog pakietów usług](#). 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 | B                       | C           | D   | E               | F     | G       | H        | I           |
|----|---|-------------------------|-------------|-----|-----------------|-------|---------|----------|-------------|
| 1  |   | Usługi w ramach pakietu |             |     |                 |       |         |          |             |
| 2  |   |                         |             |     |                 |       |         |          |             |
| 3  |   |                         |             |     |                 |       |         |          |             |
| 4  |   | Kod usługi              | Cena usługi | PTU | Opłata pacjenta |       | Limit   |          | Skierowanie |
| 5  |   |                         |             |     | %               | Kwota | Wartość | Okres    |             |
| 6  |   | Kam                     | 100,00      | A   | 50,00%          |       |         | Miesiąc  | T           |
| 7  |   | Piasko                  | 100,00      | A   | 50,00%          |       |         | Kwartał  | N           |
| 8  |   | Kam + piask             | 150,00      | E   | 50,00%          |       |         | Półrocze |             |
| 9  |   | Kiret z                 | 150,00      | A   | 50,00%          |       |         | Rok      |             |
| 10 |   | Kiret o                 | 300,00      | A   | 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.

| Usługi dodatkowe w pakiecie |        |       |
|-----------------------------|--------|-------|
| Kod usługi                  | Rabat  |       |
|                             | %      | Kwota |
| Piasko                      | 50,00% |       |
| 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.

| Lista beneficjentów  |             |       |      |          |          |                                 |
|----------------------|-------------|-------|------|----------|----------|---------------------------------|
| Nazwa pakietu        | Numer umowy | PESEL | Imię | Nazwisko | Data ur. | *PESEL beneficjenta nadrzędnego |
| Dla dużych firm > 30 |             | 88    |      |          |          | 65                              |
| 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.

| Przekodowanie usług        |                               |                                      |            |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------|
| Kod usługi według katalogu | Kod usługi według kontrahenta | Nazwa usługi według kontrahenta      | *Aktywność |
| Kam                        | 1S                            | Usunięcie kamienia LX                |            |
| Kam + piasko               | 2S                            | Usunięcie kamienia z piaskowaniem LX |            |
| Kiret o                    | 3S                            | Kiretaż otwarty LX                   |            |
| Kiret z                    | 4S                            | Kiretaż zamknięty LX                 | n          |
| 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 , znajdujących się na danej formatce.

Wybranie przycisku odpowiadającego za import, otwiera okno *Import zakresów usług z pliku XLS*, gdzie należy podać ścieżkę dostępu do uzupełnionego pliku .XLS za pomocą przycisku wyboru . Następnie należy wybrać przycisk **Importuj**, który rozpocznie proces zaczytywania danych do aplikacji. Importowane dane podlegają weryfikacji, której rezultat zostanie wyświetlony z podaniem ewentualnego błędu.

### Import zakresów usług z pliku XLS

**Importuj** Anuluj import Zapisz raport

Ścieżka pliku importu:  
C:\Users\... \Desktop\Szablon importu danych komercyjnych.xls ...

[07-03-2016 12:09:33] Rozpoczęcie importu pliku: Szablon importu danych komercyjnych.xls

Weryfikacja struktury pliku: OK  
Przetworzono wierszy: 3, w tym poprawnie: 3, błędnie: 0

[2016-03-07 12:09] Zakończenie importu pliku: Szablon importu danych komercyjnych.xls

### 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.

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.

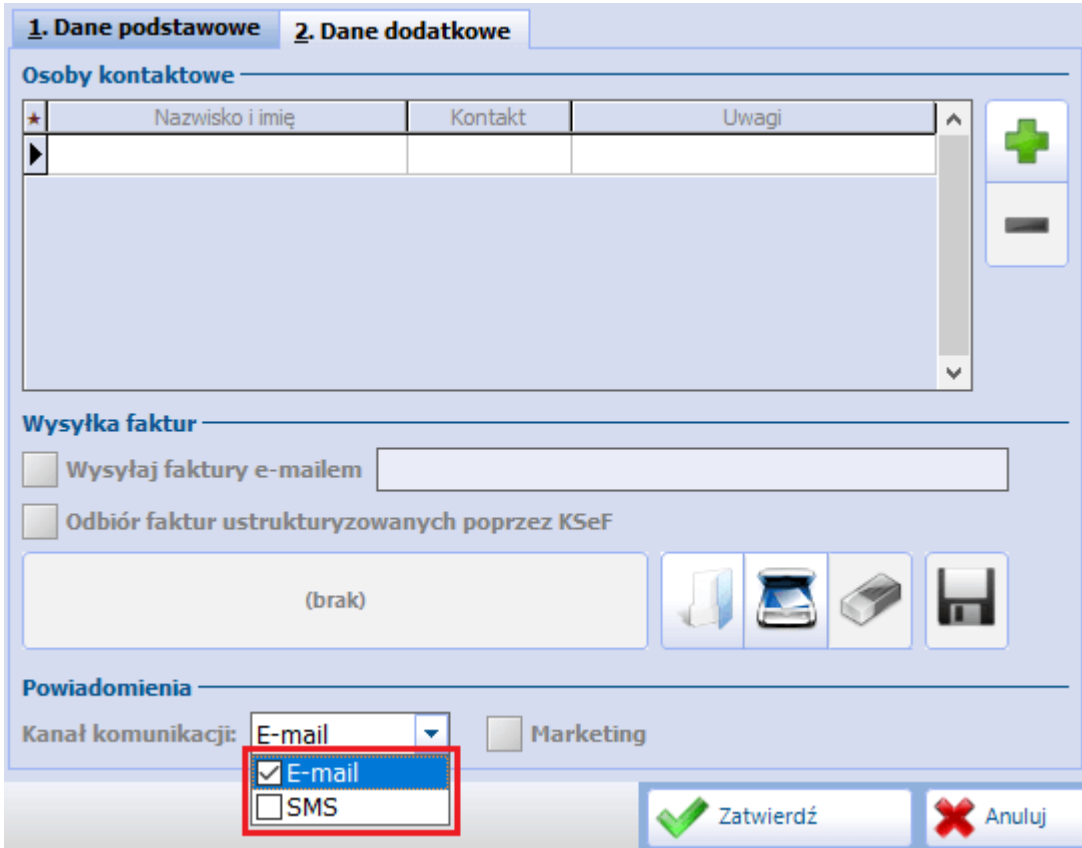
Dla zagranicznego kodu terytorialnego istnieje możliwość wprowadzenia kodu pocztowego posiadającego wartość do 10 znaków.

Przycisk **Pobierz z bazy GUS** aktywuje 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.

W wersji 12.1.0 aplikacji mMedica zostało dodane pole "Członek grupy VAT". Jego zaznaczenie oznacza, że kontrahent wchodzi w skład tej samej grupy VAT co świadczeniodawca.

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



| Nazwisko i imię | Kontakt | Uwagi |
|-----------------|---------|-------|
|                 |         |       |

Wysyłaj faktury e-mailem

Odbiór faktur ustrukturyzowanych poprzez KSeF

(brak)

Kanał komunikacji:  E-mail  SMS

Marketing

Zatwierdź Anuluj

Ponadto istnieje możliwość wprowadzenia ustawień dotyczących wysyłania [faktur e-mailem](#).

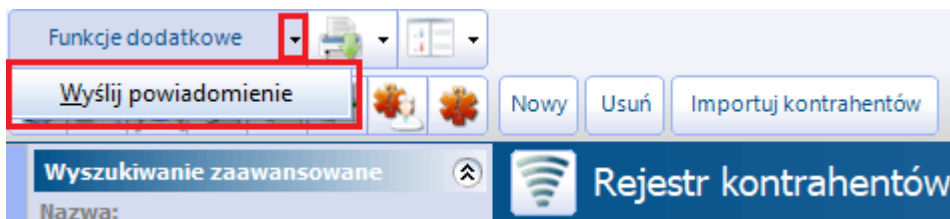
W związku z wdrożeniem funkcjonalności [integracji z Krajowym Systemem e-Faktur](#) umożliwiono rejestrację zgody na odbiór faktur ustrukturyzowanych poprzez KSeF. Służy do tego dedykowany parametr. Ponadto wzór wydruku takiej zgody (druk "Oświadczenie o akceptacji odbioru faktur poprzez Krajowy System e-Faktur") dostępny jest po rozwinięciu listy na przycisku z symbolem drukarki, znajdującym się w lewym górnym rogu ekranu (opcja "**Odbiór faktur ustrukturyzowanych przez KSeF**", aktywna dla kontrahentów z zaznaczoną zgodą).

W sekcji *Powiadomienia* dokonuje się konfiguracji [wysyłania powiadomień do kontrahenta](#).

W celu usunięcia kontrahenta, należy skorzystać z przycisku **Usuń**.

### 3.4.1 Wysyłanie powiadomień do kontrahentów

W wersji 9.10.0 aplikacji mMedica została wprowadzona możliwość przesyłania powiadomień do kontrahentów. Funkcjonalność ta dostępna jest z poziomu okna *Rejestru kontrahentów* po wybraniu w menu "Funkcje dodatkowe" pozycji **Wyślij powiadomienie** (zaznaczonej na poniższym zdjęciu).



Jej wybór spowoduje uruchomienie okna *Wyślij powiadomienie* (zdz. poniżej) z listą kontrahentów, dla których ustawiono kanał komunikacji dla powiadomień (szczegóły w dalszej części rozdziału). W oknie tym należy w odpowiednich polach tekstowych wpisać temat oraz treść wiadomości. Wybór przycisku **Wyślij**, znajdującego się w prawym dolnym rogu okna, spowoduje wysłanie powiadomienia do kontrahentów zaznaczonych na liście, w formie wiadomości SMS lub/i e-mail, w zależności od rodzaju przypisanego kanału komunikacji.

Domyślnie w oknie zaznaczani są wszyscy wyświetleni kontrahenci. Należy odznaczyć tych, dla których powiadomienie nie ma być wysłane. Do zbiorczego zaznaczenia/odznaczenia pozycji na liście kontrahentów służy parametr "**Zaznacz wszystkie**".

Zaznaczenie pola "**Wiadomość marketingowa**" spowoduje zawężenie listy do kontrahentów, dla których włączono opcję "**Marketing**".

**Uwaga!** Przesyłanie wiadomości e-mail wymaga prawidłowej konfiguracji serwera poczty dla powiadomień mMedica (ścieżka: [Zarządzanie](#) > [Konfiguracja](#) > [Konfigurator](#), pozycja [Komunikacja](#) > [Poczta inna](#), sekcja **Poczta do wysyłania powiadomień z aplikacji**) - należy dokonać odpowiednich ustawień poprzez uzupełnienie adresu serwera poczty przychodzącej, wychodzącej, adresu e-mail oraz danych logowania do konta pocztowego, za pomocą którego będą przesyłane wiadomości do kontrahentów. Natomiast wysyłanie wiadomości SMS jest możliwe w ramach dodatkowego modułu "mPowiadomienia" i wymaga posiadania aktywnej puli SMS (szczegółowy opis w instrukcji obsługi wspomnianego modułu).

**Wyslij powiadomienie** ✕

**Adresaci**

**Zaznacz wszystko**  **Wiadomość marketingowa**

| ★ | ✓                                   | Nazwa       | Email        | Telefon     | Powiadomienie |
|---|-------------------------------------|-------------|--------------|-------------|---------------|
|   | <input checked="" type="checkbox"/> | Kontrahent1 | test@test.pl |             | E-mail        |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> | Kontrahent2 |              | 000-000-000 | SMS           |
|   | <input checked="" type="checkbox"/> | Kontrahent3 |              | 000-000-000 | SMS           |

**Temat wiadomości**

**Treść wiadomości**

Liczba wiadomości SMS: 1

Ustawienia kanału komunikacji dla powiadomień (po uzyskaniu zgody na ich przesyłanie) dokonuje się w oknie danych kontrahenta na zakładce **2. Dane dodatkowe**, poprzez zaznaczenie w sekcji Powiadomienia w polu "Kanał komunikacji" odpowiedniej pozycji na liście rozwijalnej (można wskazać obie). Powiadomienia będą przesyłane na dane kontaktowe (nr telefonu lub/i adres e-mail) wprowadzone na zakładce **1. Dane podstawowe**.

1. Dane podstawowe 2. Dane dodatkowe

Osoby kontaktowe

|   | Nazwisko i imię | Kontakt | Uwagi |
|---|-----------------|---------|-------|
| + |                 |         |       |

Wysyłka faktur

Wysyłaj faktury e-mailem

Odbiór faktur ustrukturyzowanych poprzez KSeF

(brak)

Powiadomienia

Kanał komunikacji: E-mail  Marketing

E-mail  
 SMS

Zatwierdź Anuluj

Włączenie parametru **"Marketing"** spowoduje, że kontrahent ten będzie uwzględniany przy wysyłce wiadomości marketingowej, po zaznaczeniu w oknie *Wyślij powiadomienie* pola **"Wiadomość marketingowa"**.

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 "mPowiadomienia".

### 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.

Funkcje dodatkowe

Nowy Dane Kopiuuj Usuń

**Wyszukiwanie zaawansowane**

Kod pakietu:

Nazwa pakietu:

Tylko aktualne

Zastosuj
Wyczyść

**Katalog pakietów usług**

| * | Kod pakietu | Nazwa pakietu        | Aktualny                            |
|---|-------------|----------------------|-------------------------------------|
| ▶ | PD          | Dla dużych firm > 30 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | PM          | Dla małych firm < 30 | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Usługi z pakietu PD - Dla dużych firm > 30**

| * | Kod usługi | Nazwa usługi                | Cena   | PTU | Opłata pacjenta |       | Limit         |          | Wymaga skier.                       |
|---|------------|-----------------------------|--------|-----|-----------------|-------|---------------|----------|-------------------------------------|
|   |            |                             |        |     | %               | kwota | Limit iloś... | Limit od |                                     |
| ▶ | Piasko     | Piaskowanie                 | 100,00 | A   | 30              | 30,00 |               |          | <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | ZNIECZ     | Znieczulenie                | 20,00  | A   | 30              | 6,00  |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | WYPEŁ...   | Wypełnienie w zębie mle...  | 80,00  | A   | 30              | 24,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | WYPEŁ...   | Wpelnienie 3 powierzchni    | 150,00 | A   | 30              | 45,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | WYPEŁ...   | Wypełnienie 2 powierzch...  | 130,00 | A   | 30              | 39,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | WYPEŁ...   | Wypełnienie 1 powierzch...  | 100,00 | A   | 30              | 30,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | PRZEGL...  | Przeгляд + plan leczenia    | 90,00  | A   | 30              | 27,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | PRZEGL...  | Przeгляд                    | 50,00  | A   | 30              | 15,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | Kam        | Usunięcie kamienia nazę...  | 100,00 | A   | 30              | 30,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | ODBUD...   | Odbudowa zęba na włók...    | 320,00 | A   | 30              | 96,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | ODBUD...   | Odbudowa zęba kompoz...     | 200,00 | A   | 30              | 60,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | MK ZĄB 1   | Ząb jednokanałowy           | 150,00 | C   | 30              | 45,00 |               |          | <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | KOMPLE...  | Wypełnienie powierzchni...  | 100,00 | B   | 30              | 30,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | Kiret z    | Kiretaż zamknięty (ówart... | 150,00 | A   | 30              | 45,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | Kiret o    | Kiretaż otwarty             | 300,00 | A   | 30              | 90,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |
|   | Kam + ...  | Usunięcie kamienia wraz...  | 150,00 | A   | 30              | 45,00 |               |          | <input type="checkbox"/>            |

**Wyszukiwanie podrzędnych**

Kod usługi:

Nazwa usługi:


Zastosuj
Wyczyść

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

Wybranie przycisku **Kopiuuj** umożliwi 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 **Kopiuuj**. 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 . 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

Kod:  Nazwa:   Czy aktualny

Pozycje:

| ★ | Kod usługi | Nazwa usługi | Cena   | PTU | Opłata pacjenta |       | Limit |         | Wymaga skier.            |
|---|------------|--------------|--------|-----|-----------------|-------|-------|---------|--------------------------|
|   |            |              |        |     | %               | Kwota | Ilość | Okres   |                          |
| 1 |            | Usługa 1     | 50,00  | G   | 0               | 0,00  |       |         | <input type="checkbox"/> |
| ▶ | 2          | Usługa 2     | 120,00 | G   | 0               | 0,00  |       |         | <input type="checkbox"/> |
|   | 3          | Usługa 3     | 100,00 | G   | 0               | 0,00  |       | Miesiąc | <input type="checkbox"/> |

Zatwierdź Wyjście

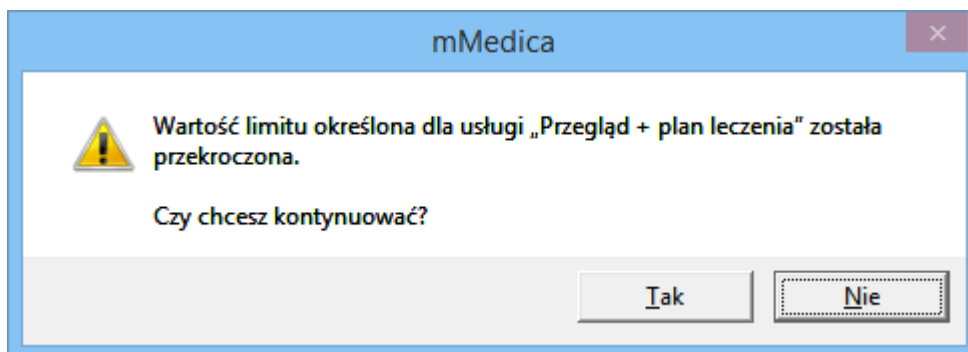
Usługi, które zostaną wybrane przez użytkownika, wyświetlą się w oknie *Pakiet usług* wraz z podaniem ceny i PTU, jeśli wartości te zostały zdefiniowane w katalogu cenników.

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 ilość** - określa limit ilościowy świadczonej usługi w ramach pakietu. Jeżeli ilość realizowanych usług przekroczy ustaloną wartość, podczas rozliczenia kolejnej usługi zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat:



- **Limit okres** - określa czas obowiązywania usługi w ramach pakietu (należy wybrać odpowiednią wartość z listy rozwijalnej). 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:

| Zaległe płatności |        |             |          |             |               |                          |  |
|-------------------|--------|-------------|----------|-------------|---------------|--------------------------|--|
| Data              | Kod    | Nazwa       | Krotność | Opłata pac. | Opłata kontr. | Komórka                  |  |
| 11-03-2016        | Piasko | Piaskowanie | 1        | 70,00       | 30,00         | Poradnia stomatologiczna |  |
| Razem:            |        |             |          | 70,00       | 30,00         |                          |  |


  

| Usługi wybrane |             |                 |         |       |          |             |                  |        |
|----------------|-------------|-----------------|---------|-------|----------|-------------|------------------|--------|
| Kod            | Nazwa       | Cena jedn. pac. | Rabat   |       | Krotność | Opłata pac. | Status płatności | Opłata |
|                |             |                 | Wartość | Jedn. |          |             |                  |        |
| 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: [Szablon XLS](#).

W wersji 10.6.0 aplikacji mMedica udostępniono możliwość eksportu utworzonego pakietu do pliku XLS. Aby

tego dokonać, należy w oknie danych pakietu wybrać przycisk , a następnie wskazać ścieżkę zapisu pliku. W ten sposób wygenerowany plik będzie zgodny z wyżej wspomnianym szablonem importu danych z pliku XLS i będzie możliwy do zaimportowania przy dodawaniu nowego pakietu.

### 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 [✓] "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.

Umowy kończące się w bieżącym lub następnym miesiącu oznaczone są kolorem czerwonym. Istnieje możliwość wyszukania takich pozycji za pomocą parametru "**Tylko bliskie zakończenia**", dostępnego w panelu *Wyszukiwane zaawansowane*. W panelu tym znajdują się również filtry pozwalające na wyświetlenie umów, których okres obowiązywania obejmuje wskazany zakres dat (pola: "Data od - do").

W panelu *Wyszukiwane zaawansowane* dostępny jest również parametr **Status umowy**, który umożliwia wyszukiwanie umów po statusach: oferta, podpisana, zakończona, rozwiązana.

| * Data obow. od | Data obow. do | Nr aneksu | Nr u... | Nazwa | Kontrahent  | Status    |
|-----------------|---------------|-----------|---------|-------|-------------|-----------|
| 22-06-2016      |               |           | 1234    | Um... | Kontrahent  | Oferta    |
| 08-01-2024      | 20-02-2024    |           | 12345   | Um... | Kontrahe... | Podpisana |
| 08-01-2024      |               |           | 2024    | no... | Kontrah...  | Podpisana |

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".

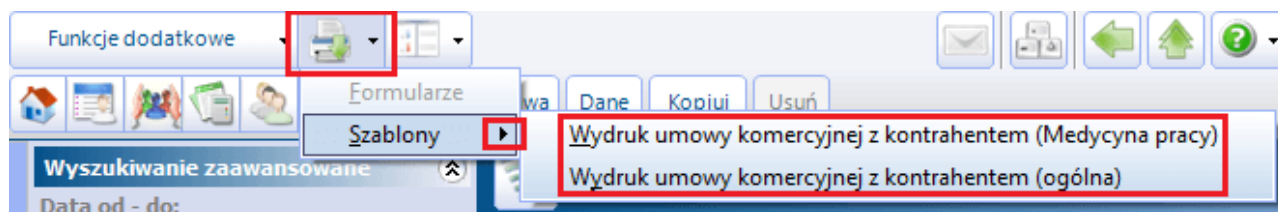
W programie mMedica wyróżniamy dwa warianty umów komercyjnych:

- **Otwarta** - 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.

Od wersji 11.8.0 aplikacji mMedica istnieje możliwość wydruku treści wybranej umowy komercyjnej. W tym celu po podświetleniu na liście umowy lub wejściu do jej danych należy nacisnąć ikonę drukarki, znajdującą się u góry ekranu. Następnie po rozwinięciu pozycji "**Szablony**" należy wybrać odpowiedni szablon wydruku, jeden z dwóch dostępnych (zdz. poniżej).



### 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 umowa**

Umowa podstawowa (oferta)
Beneficjenci

Dane ogólne

+

|                   |   |                        |                                      |
|-------------------|---|------------------------|--------------------------------------|
| Nr umowy:         | <input type="text" value="1/2024"/>       | Nr aneksu:             | <input type="text"/>                 |
| Nazwa:            | <input type="text"/>                      |                        |                                      |
| Rodzaj:           | <input type="text" value="Korporacyjna"/> | Wariant:               | <input type="text" value="Otwarta"/> |
|                   |   | Limit (zł):            | <input type="text"/>                 |
| Data podpisania:  | <input type="text"/>                      | Data obowiązywania od: | <input type="text"/>                 |
|                   |   | do:                    | <input type="text"/>                 |
| Data rozwiązania: | <input type="text"/>                      | Przyczyna rozwiązania: | <input type="text"/>                 |

**Opłaty stałe**

|             |   |                                      |          |                      |             |                                  |                    |                      |
|-------------|---|--------------------------------------|----------|----------------------|-------------|----------------------------------|--------------------|----------------------|
| Miesięczna: | <input checked="" type="checkbox"/> Za umowę    | <input type="checkbox"/> Za pacjenta | Wartość: | <input type="text"/> | Stawka VAT: | <input type="text" value="ZW."/> | Nazwa na fakturze: | <input type="text"/> |
| Roczna:     | <input checked="" type="checkbox"/> Za gotowość |                                      | Wartość: | <input type="text"/> | Stawka VAT: | <input type="text" value="ZW."/> | Nazwa na fakturze: | <input type="text"/> |

**Kontrahent**

|                   |   |               |                      |
|-------------------|---|---------------|----------------------|
| Nazwa:            | <input type="text" value="55 ... Kontrahent1"/> | NIP:          | <input type="text"/> |
| Ulica:            | <input type="text"/>                            | Kod pocztowy: | <input type="text"/> |
| Osoba kontaktowa: | <input type="text"/>                            | Miejscowość:  | <input type="text"/> |
|                   | <input type="text"/>                            | Kontakt:      | <input type="text"/> |
|                   |   | Uwagi:        | <input type="text"/> |

Kontrahent jest płatnikiem

**Płatnik**

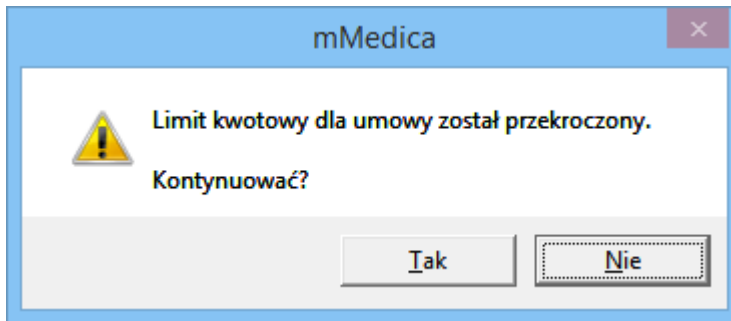
|                   |                      |               |                      |
|-------------------|----------------------|---------------|----------------------|
| Nazwa:            | <input type="text"/> | NIP:          | <input type="text"/> |
| Ulica:            | <input type="text"/> | Kod pocztowy: | <input type="text"/> |
| Osoba kontaktowa: | <input type="text"/> | Miejscowość:  | <input type="text"/> |
|                   | <input type="text"/> | Kontakt:      | <input type="text"/> |
|                   |                      | Uwagi:        | <input type="text"/> |

**Informacje dodatkowe**

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| Uwagi:                 | Status:                             |
| <input type="text"/>   | <input type="text" value="Oferta"/> |
| Sposób zapłaty:        | Termin zapłaty:                     |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> dni            |
| Rodzaje załączników:   | <input type="text"/>                |
| Dod. inf. na fakturze: | <input type="text"/>                |

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: [Dodanie umowy zamkniętej](#).
- **Limit (zł)** - limit wartości umowy wyrażony w złotych. Po przekroczeniu tej wartości podczas dodawania usługi w Terminarzu lub Gabinecie, wyświetlone zostanie ostrzeżenie:



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

#### Sekcja: Opłaty stałe


Uzupełniana, jeżeli umowa zawiera zobowiązanie uiszczenia przez kontrahenta regularnej dodatkowej opłaty miesięcznej lub/i rocznej. Kwota opłaty będzie domyślnie doliczana do pierwszej faktury w miesiącu/roku, wystawianej kontrahentowi.

W pozycji dotyczącej opłaty miesięcznej dostępne są parametry "**Za umowę**" oraz "**Za pacjenta**". Drugi z nich jest aktywny tylko dla umowy, której wariant to "Zamknięta". Należy zaznaczyć parametr zgodny z formą stałej opłaty miesięcznej obowiązującej kontrahenta. Umożliwi to edycję pozostałych pól dla tej opłaty ("Wartość", "Stawka VAT", "Nazwa na fakturze").


W pozycji Roczna określana jest opłata roczna (za gotowość do udzielania świadczeń). Po zaznaczeniu parametru "**Za gotowość**" możliwe będzie uzupełnienie dla niej wartości opłaty i wybór stawki VAT, a także zdefiniowanie nazwy na fakturze.

W wersji 11.3.0 aplikacji mMedica dla każdej z powyższych opłat udostępniono pole "Nazwa na fakturze", w którym świadczeniodawca może zdefiniować własną nazwę dla danej opłaty. Zdefiniowana nazwa podpowiadana będzie przy wystawianiu faktury.

#### 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: Płatnik

- **Nazwa** - określa płatnika, który będzie pokrywał koszty świadczeń realizowanych w ramach umowy komercyjnej. Płatnika 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.

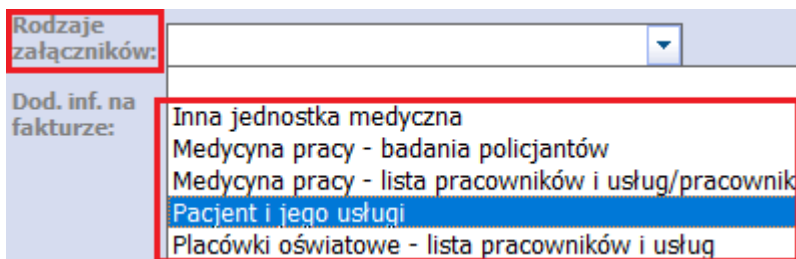
#### Sekcja: Informacje dodatkowe

Pole "Sposób zapłaty" pozwala określić, jaki sposób zapłaty ma być podpowiadany przy wystawianiu rachunku/faktury dla kontrahenta. W tym celu należy wybrać odpowiednią pozycję z listy rozwijanej - Gotówka, Karta lub Przelew. Pole to pozostaje aktywne do edycji również po podpisaniu umowy/aneksu.

## Konfiguracja Modułu Komercyjnego

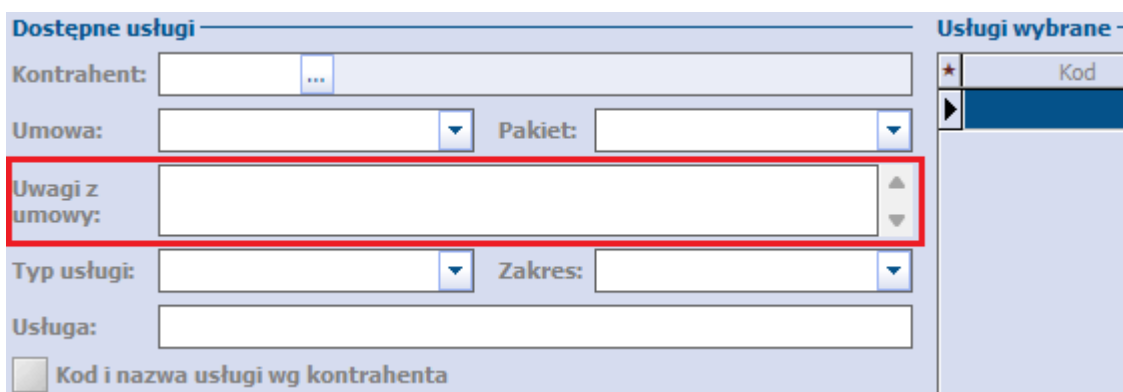
W polu "Termin zapłaty" z dostępnej listy rozwijalnej można wybrać jedną z następujących wartości: 7, 14, 21 lub 30 dni. Istnieje również możliwość wpisania w nim odpowiedniej liczby. Jego wypełnienie spowoduje, że przy późniejszym wystawianiu [rachunku dla kontrahenta](#), w którym sposobem płatności będzie przelew, podpowie się odpowiednia data w polu "Termin zapłaty", wyznaczona na podstawie daty wystawienia rachunku.

W polu "Rodzaje załączników" udostępniono możliwość wyboru rodzaju załącznika, który będzie można wydrukować w celu dołączenia do faktury wystawionej dla kontrahenta (szczegóły w rozdziale [Przegląd rachunków kontrahentów](#)). Możliwe jest wskazanie jednego z pięciu rodzajów załączników (zdj. poniżej). Rodzaj "Pacjent i jego usługi" został udostępniony w wersji 11.3.0 aplikacji mMedica.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Rodzaje załączników:". The menu is open, displaying a list of options. The option "Pacjent i jego usługi" is highlighted in blue. Other visible options include "Inna jednostka medyczna", "Medycyna pracy - badania policjantów", "Medycyna pracy - lista pracowników i usług/pracownik", and "Placówki oświatowe - lista pracowników i usług".

Treść wprowadzona w polu "Uwagi" wyświetlana jest w oknie rezerwacji/rejestracji oraz rozliczenia wizyty komercyjnej po wskazaniu umowy na zakładce wyboru usług, w miejscu zaznaczonym na poniższym zdjęciu.



The screenshot shows a form titled "Dostępne usługi". The form contains several fields: "Kontrahent:" (with a dropdown arrow), "Umowa:" (with a dropdown arrow), "Pakiet:" (with a dropdown arrow), "Uwagi z umowy:" (with a text area and a red border), "Typ usługi:" (with a dropdown arrow), "Zakres:" (with a dropdown arrow), and "Usługa:" (with a text area). There is also a checkbox labeled "Kod i nazwa usługi wg kontrahenta". On the right side, there is a table titled "Usługi wybrane" with a header row containing "Kod".

Pola "Uwagi", "Rodzaje załączników" oraz "Dod. inf. na fakturze" są aktywne do edycji również po podpisaniu umowy/aneksu.

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.

**Dane umowy**

Umowa podstawowa (oferta) Beneficjenci

**Dane ogólne** **Pakiet usług**

Nazwa: Dla dużych firm > 30 Cena: 150000,00 Rabat do usług: %

**Usługi**

| * | Kod usługi   | Nazwa usługi                          | Cena   | PTU | Oplat... | Opłata pacjenta |       | Wymaga skierowania       | Limit ilościowy | Limit    |          |  |
|---|--------------|---------------------------------------|--------|-----|----------|-----------------|-------|--------------------------|-----------------|----------|----------|--|
|   |              |                                       |        |     |          | %               | kwota |                          |                 | Limit od | Limit do |  |
| ▶ | Kam          | Usunięcie kamienia nązębnego u...     | 100,00 | A   |          | 30              | 30,00 | <input type="checkbox"/> | 1               |          |          |  |
|   | Kam + piask  | Usunięcie kamienia wraz z piaskow...  | 150,00 | A   |          | 30              | 45,00 | <input type="checkbox"/> | 0               |          |          |  |
|   | Kiret o      | Kiretaż otwarty                       | 300,00 | A   |          | 30              | 90,00 | <input type="checkbox"/> | 0               |          |          |  |
|   | Kiret z      | Kiretaż zamknięty (ćwiartka)          | 150,00 | A   |          | 30              | 45,00 | <input type="checkbox"/> | 0               |          |          |  |
|   | KOMPLEX W... | Wypełnienie powierzchni ze znieczu... | 100,00 | B   |          | 30              | 30,00 | <input type="checkbox"/> | 0               |          |          |  |
|   | MK ZĄB 1     | Ząb jednokanałowy                     | 150,00 | C   |          | 30              | 45,00 | <input type="checkbox"/> | 0               |          |          |  |
|   | ODBUĐOWA ... | Odbudowa zęba kompozytem              | 200,00 | A   |          | 30              | 60,00 | <input type="checkbox"/> | 0               |          |          |  |

**Usługi dodatkowe - opłata pacjenta**

| * | Kod us... | Nazwa usługi | Rabat |       |         |  |
|---|-----------|--------------|-------|-------|---------|--|
|   |           |              | %     | Kwota | Wartość |  |
| ▶ |           |              |       |       |         |  |

**Usługi dodatkowe - opłata kontrahenta**

| * | Kod usługi | Nazwa usługi | Cena (brutto) |  |
|---|------------|--------------|---------------|--|
| ▶ |            |              |               |  |

Jeśli użytkownik zdefiniował wcześniej katalog pakietów usług, może dokonać jego zacytowania, 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 [katalogu pakietów](#). Po wybraniu odpowiedniego pakietu, jego nazwa wyświetli się w polu "Nazwa", a pozycja *Usługi* zostanie uzupełniona usługami zacytowanymi 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** .

W wersji 11.1.0 aplikacji mMedica umożliwiono zapisanie wprowadzonych usług do pliku XLS, zgodnego z

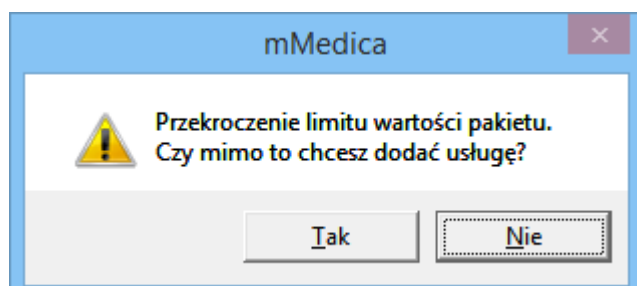


obsługiwanym szablonem. Służy do tego przycisk .

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" (zdz. 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 Gabinetce, zostanie wyświetlony następujące ostrzeżenie:



W polu "Rabat do usług" można wprowadzić wartość (procentową) rabatu przyznanego kontrahentowi. Na podstawie tej wartości dla poszczególnych usług zostanie wyliczona odpowiednia kwota w kolumnie "Opłata kontr. po rabacie".

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".

The screenshot shows the 'Dane ogólne' (General Data) tab for a contract. The 'Wariant' (Variant) dropdown menu is highlighted in red and set to 'Zamknięta' (Closed). Other fields include 'Nr umowy' (Contract No.) set to 6/2016, 'Nazwa' (Name) set to Pracownicy NZOZ Eskulap, and 'Rodzaj' (Type) set to Indywidualna (Individual).

Pozostałe pola znajdujące się na zakładce *Dane ogólne* i *Pakiet usług* należy uzupełnić zgodnie z poprzednim opisem: [Dodanie umowy](#) 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).

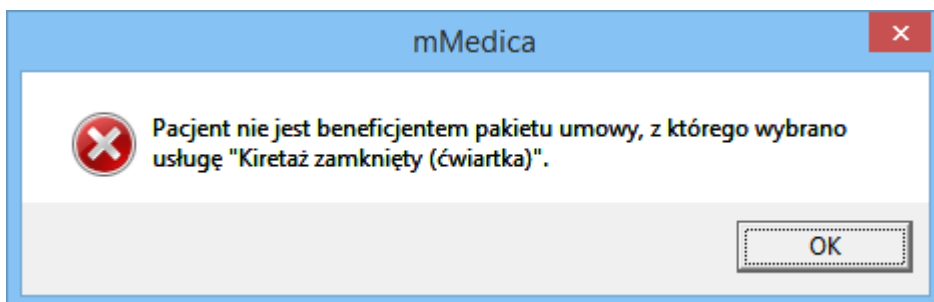
The screenshot shows the 'Dane umowy' (Contract Data) screen. The 'Beneficjenci' (Beneficiaries) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab is a table of beneficiaries:


| Nazwisko i imię | PESEL       | Pakiet srebrny                      | Pakiet złoty                        |
|-----------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Kowalski Jan    | 00000000000 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| KOWALSKA IWONA  | ██████████  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| NOWAK ANNA      | ██████████  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| NOWAK JAN       | ██████████  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

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

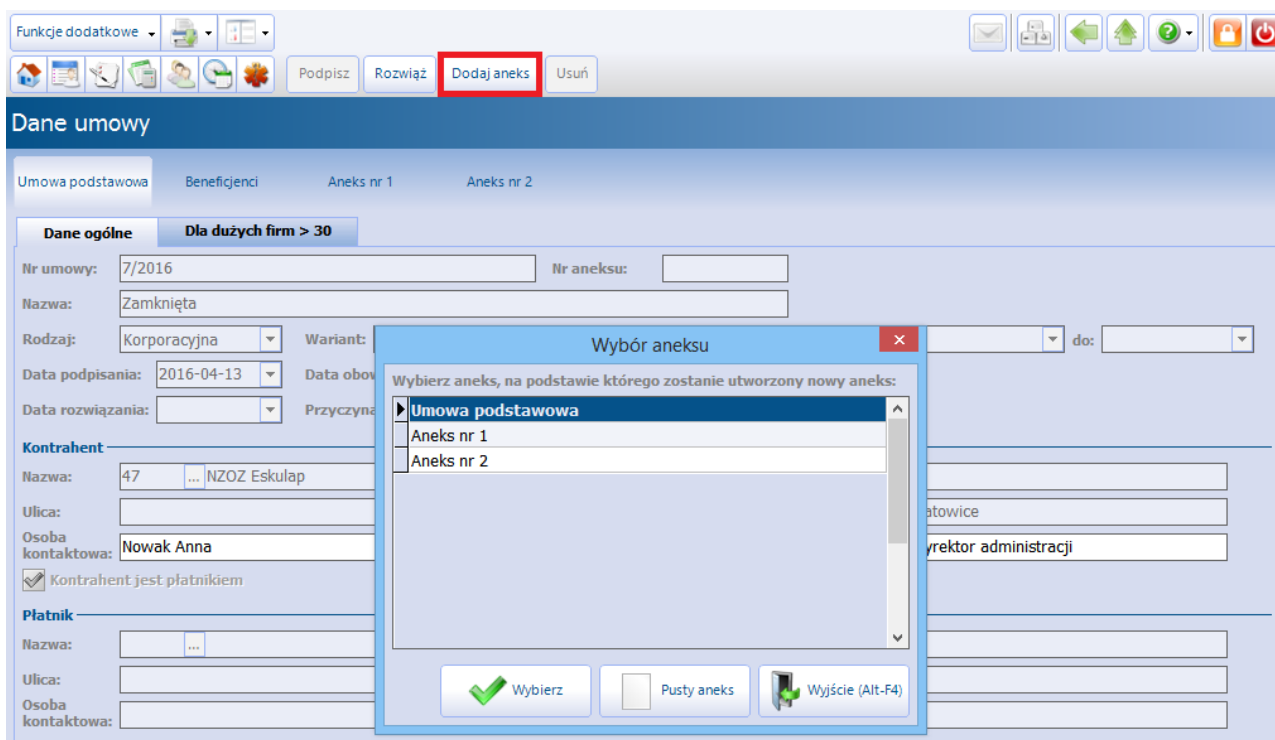


Listę beneficjentów można również zaimportować z wcześniej przygotowanego pliku .XLS, poprzez wybranie przycisku **Import z plików XLS** . Szczegółowy opis szablonu importu danych komercyjnych znajduje się w rozdziale: [Szablon XLS](#).

### 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".

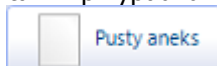
Wybranie przycisku **Dodaj aneks** spowoduje otwarcie okna dialogowego *Wybór aneksu*, w którym należy wybrać umowę podstawową lub aneks (jeśli został już wcześniej dodany do umowy), na podstawie którego zostanie utworzony nowy aneks.



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

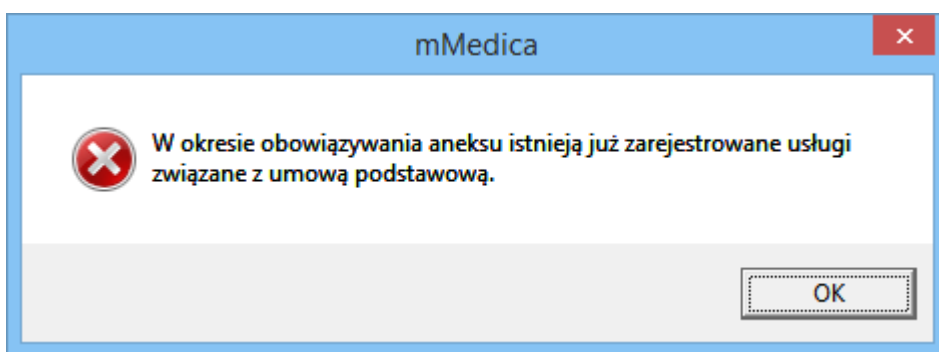
Poprzez dodanie aneksu użytkownik ma możliwość zmiany następujących danych: limitu finansowego umowy i okresu jego obowiązywania, danych osoby kontaktowej kontrahenta, pakietu usług. Aneks nie umożliwia zmiany danych kontrahenta - w takim przypadku należy dodać nową umowę komercyjną.

Wybranie w oknie *Wybór aneksu* opcji



spowoduje dodanie aneksu niezawierającego danych o pakiecie usług.

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 Gabinetce), które były powiązane z wcześniej obowiązującą umową. Jeśli taka sytuacja będzie miała miejsce, podczas podpisania aneksu zostanie wyświetlony następujący komunikat:



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.

Dane umowy

Umowa podstawowa Beneficjenci

Dane ogólne Pakiet usług

Nazwa: Pakiet usług Cena: Rabat do usług: %

Usługi

| Kod usługi | Nazwa usługi | Cena (brutto) | PTU | Opłata kontr. po r... | Opłata pacjenta |       | Wymaga skiero... | Limit |       |    |    |  |
|------------|--------------|---------------|-----|-----------------------|-----------------|-------|------------------|-------|-------|----|----|--|
|            |              |               |     |                       | %               | Kwota |                  | Ilość | Okres | Od | Do |  |
| 1          | Usługa 1     | 50,00 G       |     |                       | 20              | 10,00 |                  |       |       |    |    |  |
| 2          | Usługa 2     | 120,00 G      |     |                       | 0               | 0,00  |                  |       |       |    |    |  |


Usługi dodatkowe - opłata pacjenta

| Kod usługi | Nazwa usługi | Rabat |       |         |
|------------|--------------|-------|-------|---------|
|            |              | %     | Kwota | Wartość |
| 3          | Usługa 3     | 30    |       | 30,00   |
| 4          | Usługa 4     | 60    |       | 90,00   |

Usługi dodatkowe - opłata kontrahenta

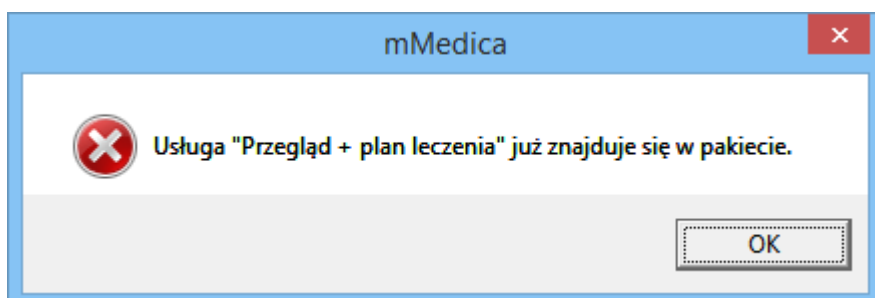
| Kod usługi | Nazwa usługi | Cena (brut...) |
|------------|--------------|----------------|
| 5          | Usługa 5     | 30,00          |
| 6          | Usługa 6     | 125,00         |
| 7          | Usługa 7     | 95,00          |

Od wersji 10.11.0 aplikacji mMedica istnieje możliwość odrębnej definicji usług dodatkowych opłacanych przez pacjenta oraz opłacanych przez kontrahenta. Służą do tego sekcje zaznaczone na powyższym zdjęciu.


Wybranie przycisku **Dodaj usługę dodatkową**  spowoduje otwarcie okna dialogowego *Usługi - wielowybór*. W oknie zostaną wyświetlone usługi, które zostały zdefiniowane w [katalogu usług](#). Po wybraniu odpowiedniej usługi, jej dane wyświetlą się w tabeli.

Dla usług dodatkowych związanych z opłatą pacjenta istnieje możliwość określenia rabatu. W tym celu należy uzupełnić kolumnę "%" lub "Kwota", poprzez wprowadzenie pożądanej wartości rabatu. Na podstawie ceny usługi określonej w *Cenniku usług* system przeliczy kwotę rabatu i wyświetli ją w kolumnie "Wartość".

**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:



Od wersji 11.1.0 aplikacji mMedica istnieje możliwość zaimportowania z wcześniej przygotowanego szablonu zarówno usług dodatkowych opłacanych przez pacjenta, jak i tych opłacanych przez kontrahenta. W tym

celu należy wybrać przycisk **Import z XLS** . Ogólny opis szablonu importu danych komercyjnych znajduje się w rozdziale: [Szablon XLS](#).

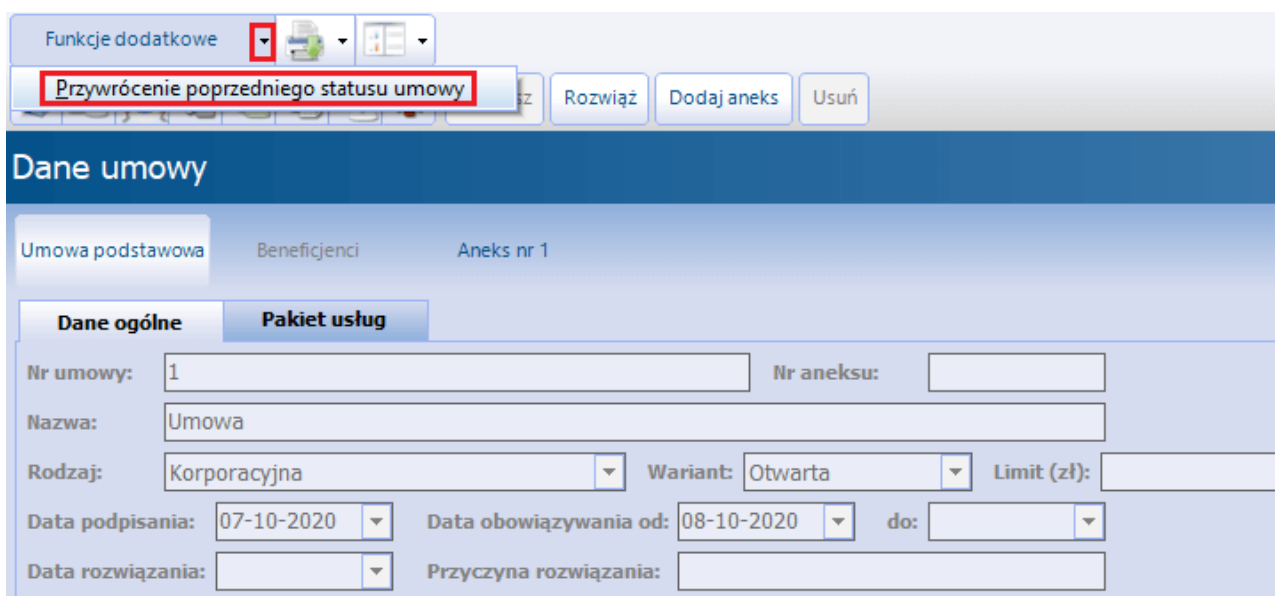
W wersji 11.1.0 programu umożliwiono także zapisanie wprowadzonych usług do pliku XLS, zgodnego z obsługiwanym szablonem.

### 3.6.5 Przywrócenie poprzedniego statusu umowy

W wersji 10.4.0 aplikacji mMedica została udostępniona możliwość przywrócenia poprzedniego statusu umowy. Mechanizm ten obejmuje:

- zmianę statusu umowy "Podpisana" na "Oferta" - operacja możliwa tylko w przypadku umowy, w ramach której nie wybrano do rozliczenia żadnych usług,
- zmianę statusu umowy "Rozwiązana" na "Podpisana".

Aby skorzystać z omawianej funkcjonalności, należy przejść do danych umowy (posiadającej odpowiedni status) i w menu **Funkcje dodatkowe**, dostępnym w lewym górnym rogu ekranu, wybrać opcję **"Przywrócenie poprzedniego statusu umowy"** (zaznaczoną na poniższym zdjęciu).



The screenshot shows the 'Funkcje dodatkowe' (Additional Functions) menu with the option 'Przywrócenie poprzedniego statusu umowy' (Restore previous contract status) highlighted. Below the menu is the 'Dane umowy' (Contract Data) form, which includes the following fields:

|                        |              |                        |            |
|------------------------|--------------|------------------------|------------|
| Nr umowy:              | 1            | Nr aneksu:             |            |
| Nazwa:                 | Umowa        |                        |            |
| Rodzaj:                | Korporacyjna | Wariant:               | Otwarta    |
| Data podpisania:       | 07-10-2020   | Data obowiązywania od: | 08-10-2020 |
| Data rozwiązania:      |              | do:                    |            |
| Przyczyna rozwiązania: |              |                        |            |

W przypadku umowy posiadającej aneksy przywrócenie statusu będzie dotyczyć ostatniego aneksu.

**Uwaga!** Opcja będzie widoczna tylko dla użytkownika z włączonym uprawnieniem funkcjonalnym **"Przywrócenie do poprzedniego statusu umowy"** (ścieżka: [Zarządzanie](#) > [Konfiguracja](#) > [Użytkownicy systemu](#) > w danych użytkownika na zakładce **Uprawnienia funkcjonalne**, w gałęzi "Moduł obsługi komercyjnej").

### 3.7 Przekodowanie usług

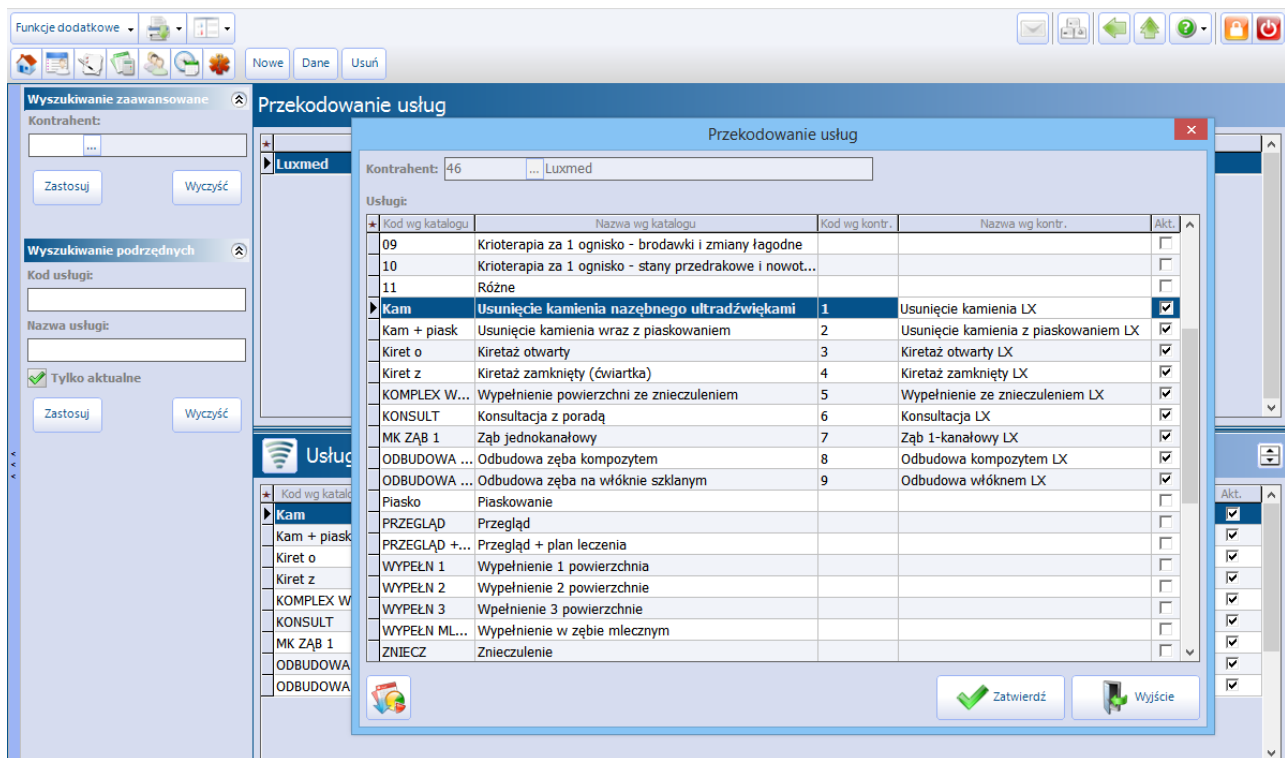
Ścieżka dla modułu: [Moduły dodatkowe > Komercyjny > Przekodowanie usług](#)

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 ujednoczenia 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 [...] należy wybrać kontrahenta, dla którego zostanie przygotowane przekodowanie usług.



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: [Szablon XLS](#).

Zdefiniowane przekodowanie uwzględniane będzie na fakturze wystawianej kontrahentowi z poziomu formatki [Przegląd rachunków kontrahentów](#). 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 – Moduły dodatkowe » Komercja** Test połączenia fiskalnego

**Numeracja dokumentów**

Oddzielna numeracja rachunków/faktury pacjenta i kontrahenta

Format rachunku/faktury pacjenta:

Format korekty rachunku/faktury pacjenta:

Format rachunku/faktury kontrahenta:

Format korekty rachunku/faktury kontrahenta:

Format potwierdzenia wpłaty (KP):

Format potwierdzenia wypłaty/zwrotu (KW):

Znaczenie symboli specjalnych: {R} – rok, {M} – miesiąc, {N} – numer kolejny w roku, {K} – numer kolejny w miesiącu, {U} – numer umowy (tylko faktury kontrahenta).

**Wydruk rachunku/faktury**

Drukuj dane kontaktowe pacjenta

Drukuj PESEL lub inny numer identyfikujący pacjenta

Drukuj numer umowy z kontrahentem

Drukuj imię i nazwisko osoby wystawiającej

Po dokonaniu zwrotu wystaw fakturę korygującą

**Urządzenie fiskalne**

Włącz obsługę

Rodzaj:  Model:  Kod kasy:

Połączenie:

Port:  Szybkość:  Parzystość:  Timeout:  (ms)

Adres IP:    Port:

Wykorzystaj krótki nr. ewidencyjny urządzenia

Logowanie komunikacji Folder na pliki logów:

**Stawki VAT**

Stawka VAT dla stawki PTU A:

Stawka VAT dla stawki PTU B:

Stawka VAT dla stawki PTU C:

Stawka VAT dla stawki PTU D:

Stawka VAT dla stawki PTU E:

Stawka VAT dla stawki PTU F:

Stawka VAT dla stawki PTU G:

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

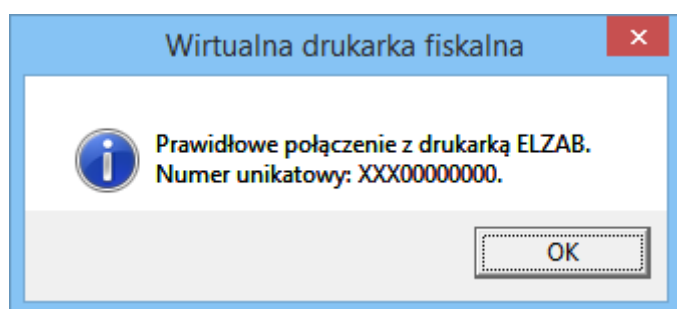
1. W polu "Model" wybrać z listy rozwijalnej pozycję **Novitus XML**.
2. W polu "Połączenie" wybrać z listy rozwijalnej pozycję **TCP/IP**.
3. W polach "Adres IP" oraz "Port", które aktywują się do edycji, wpisać dane połączenia z drukarką.

Dostępna jest również możliwość konfiguracji połączenia przez protokół TCP/IP drukarek fiskalnych Posnet oraz ELZAB. Dokonuje się jej zgodnie z powyższym opisem, dotyczącym drukarki Novitus, przy czym dla drukarki Posnet w polu "Model" (pkt 1.) należy wybrać pozycję **Posnet Thermal 2.01**.

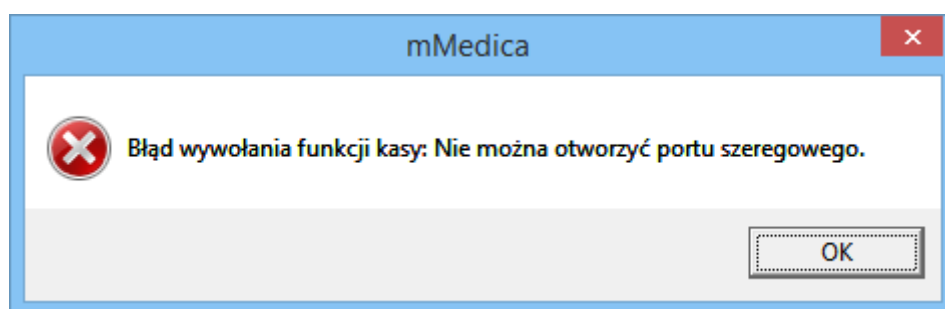
Dla drukarki ELZAB istnieje możliwość oznaczenia, aby wykorzystywany był krótki numer ewidencyjny urządzenia (parametr **"Wykorzystaj krótki nr ewidencyjny urządzenia"**).

W wersji 12.3.0 aplikacji mMedica udostępniono możliwość włączenia automatycznego zapisywania logów operacji wykonywanych podczas komunikacji z drukarką fiskalną. W tym celu należy zaznaczyć pole **"Logowanie komunikacji"**, a następnie w polu obok ustawić domyślny folder, w którym będą zapisywane pliki logów.

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



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



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 gotówkowe kasy

Ścieżka dla modułu: [Moduły dodatkowe > Komercyjny > Operacje gotówkowe kasy](#)

Ścieżka dla wersji: [Rozliczenia > Operacje gotówkowe kasy](#)

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

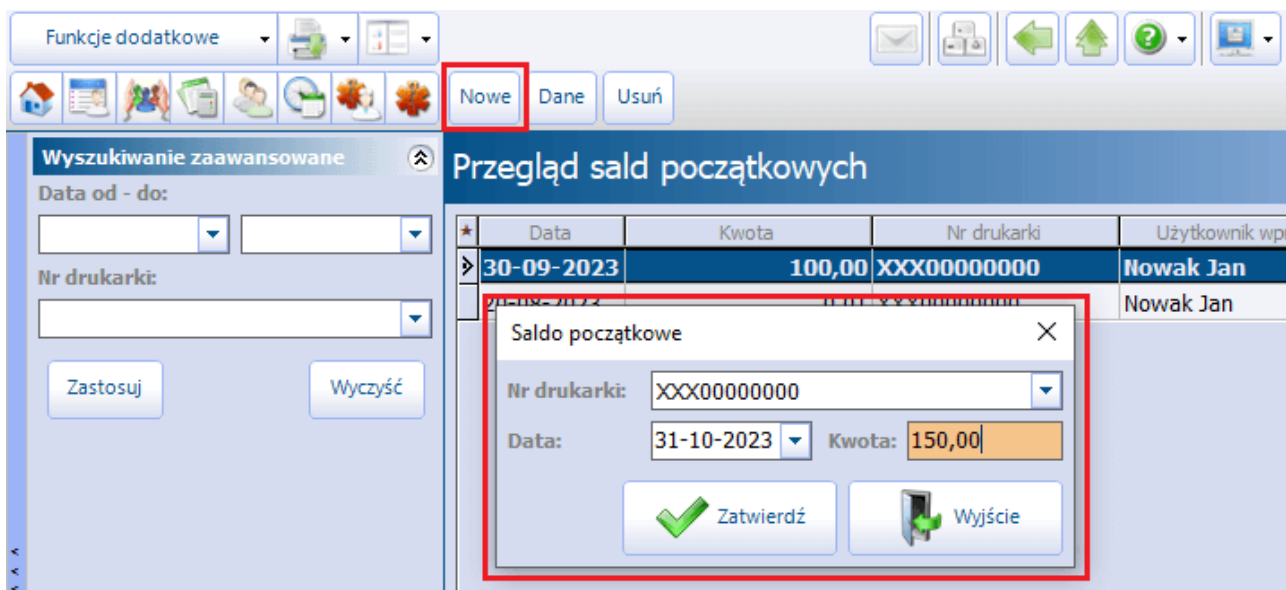
Na ww. formatce prezentowane są operacje obejmujące płatność gotówką, wykonane na różnych drukarkach fiskalnych (w przypadku płatności mieszanych prezentowana jest tylko kwota zapłacona gotówką). Domyślnie wyświetlane są pozycje z dnia bieżącego. Przy wykorzystaniu filtrów dostępnych w panelu *Wyszukiwanie 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**.

| Data wystawienia | Nr wydruku | Kwota | Wystawiający | Rodzaj dokumentu |
|------------------|------------|-------|--------------|------------------|
| 27-10-2023 ..    | 2023...    | 70,00 | Nowak Anna   | Paragon          |
| 19-04-2019 1...  | 20190...   | 20,00 | Nowak Anna   | Paragon          |
| 19-04-2019 1...  | 20190...   | 20,00 | Nowak Anna   | Paragon          |

Istnieje możliwość wprowadzania sald początkowych kasy dla drukarek w odniesieniu do wskazanych dni. Dokonuje się tego w oknie *Przegląd sald początkowych* (zdj. poniżej), dostępnym po wyborze przycisku **Saldo początkowe**.

Aby wprowadzić saldo, należy wybrać przycisk **Nowe**. Spowoduje to wyświetlenie okna, w którym będzie możliwość wyboru drukarki, daty salda (podpowiadana jest aktualna) oraz edycji jego kwoty (podpowiadana jest kwota wynikająca ze wszystkich operacji na drukarce od ostatniego wpisanego salda). Każde wprowadzone w ten sposób saldo będzie się wyświetlać w postaci odrębnego rekordu tabeli w oknie przeglądu sald.



Wprowadzone salda będą uwzględniane przy wyświetlaniu stanu kasy.

Aby podejrzeć stan kasy drukarki należy wybrać przycisk **Stan kasy**, znajdujący się w górnym panelu formatki. Funkcjonalność okna stanu kasy została zmodyfikowana w wersji 11.2.0 aplikacji mMedica.

W nowo otwartym oknie zostanie zaprezentowany stan kasy na dzień bieżący dla wskazanej drukarki. Jeśli istnieje potrzeba uzyskania informacji na temat stanu kasy z innego dnia, należy zmienić datę w odpowiednich polach. Wyczyszczenie "daty od" spowoduje podsumowanie i wyświetlenie stanu kasy od początku jej uruchomienia w aplikacji mMedica.

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

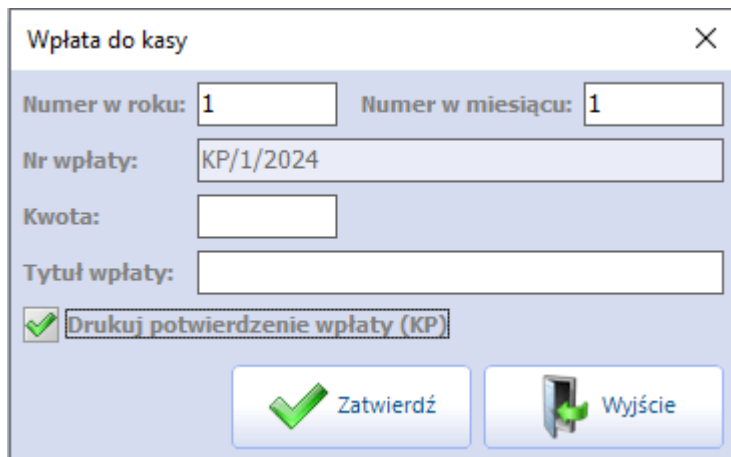
W polu "Saldo pocz." wyświetlane jest saldo początkowe, wprowadzone dla wskazanej drukarki, najbliższe wybranej dacie, a wszystkie sumy są liczone na podstawie operacji wykonanych od daty tego salda. W

## Konfiguracja Modułu Komercyjnego

przypadku pustego pola "Data od" wyświetlane jest saldo sprzed wszystkich operacji zarejestrowanych dla drukarki.

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.

W wyświetlanym oknie dostępny jest parametr, po którego zaznaczeniu generowany będzie dodatkowo druk potwierdzenia wpłaty (KP) lub wypłaty (KW) (w zależności od rodzaju operacji).

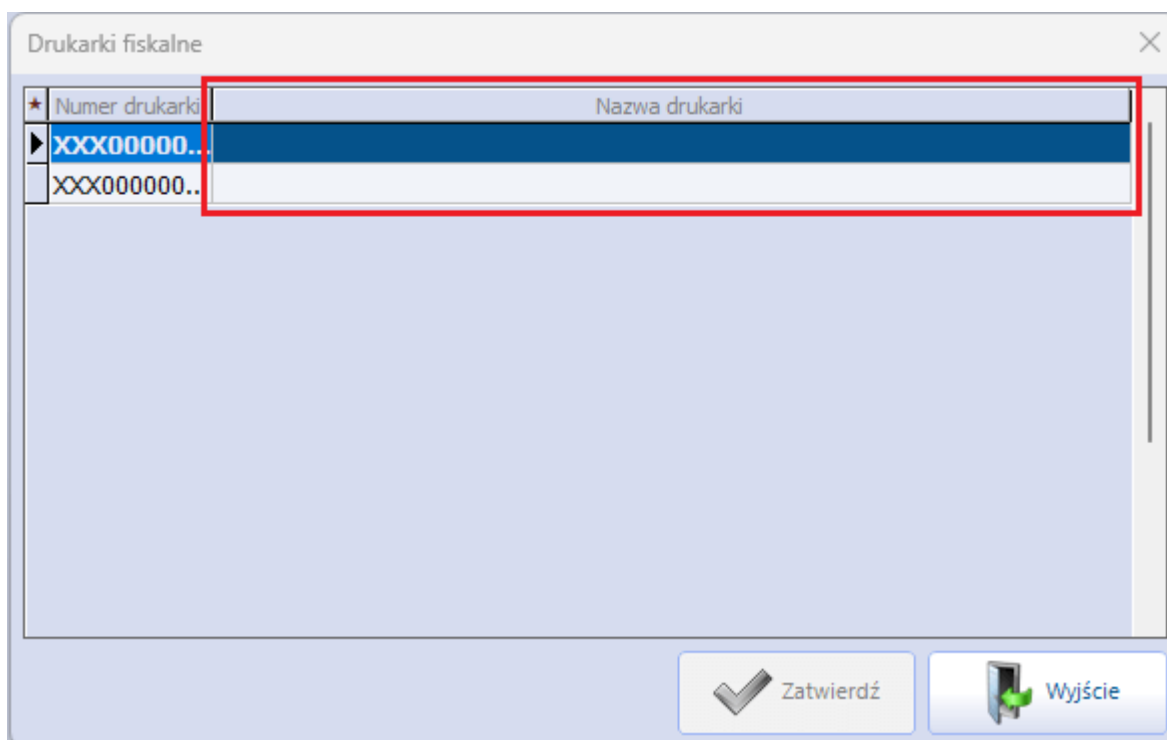


Na formatce *Operacje kasy* w kolumnie "Tytuł" (na końcu tabeli) prezentowana jest treść wprowadzonych tytułów wpłat i wypłat.

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.

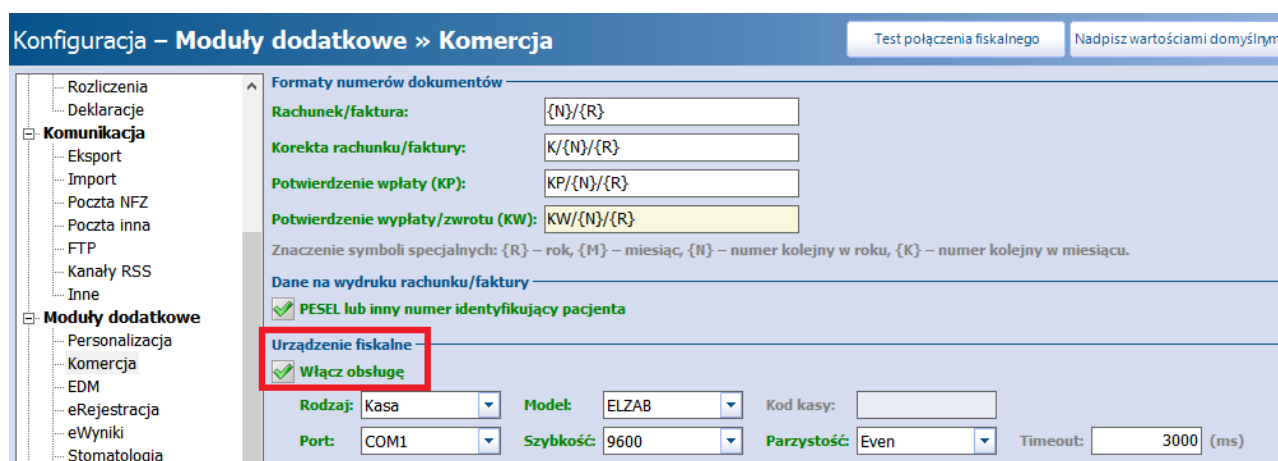
Wydruku raportu okresowego dokonuje się za pomocą przycisku **Raport okresowy**. Po jego wybraniu system wyświetli okno *Raport okresowy* w celu wskazania zakresu dat, na podstawie których zostanie wygenerowany raport. Domyślnie podpowiadany jest pierwszy i ostatni dzień miesiąca, przy czym "Data do"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

W wersji 11.2.0 aplikacji mMedica w znajdującym się w lewym górnym rogu ekranu menu **Funkcje dodatkowe** dodano opcję **"Drukarki fiskalne"**. Jej wybór uruchamia okno, w którym istnieje możliwość nadania nazw poszczególnym drukarkom fiskalnym, poprzez wpisanie ich w dedykowanej kolumnie (zdz. poniżej). Zdefiniowane nazwy drukarek będą wyświetlane wraz z ich numerami w filtrach i w oknach aplikacji, w których informacja o drukarkach fiskalnych jest prezentowana.



### 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".



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**



- **Faktura/Rachunek** w zależności od rodzaju druku wybranego w *Konfiguratorze* w sekcji

[Ewidencja > Rozliczenia](#)

## Konfiguracja Modułu Komercyjnego

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 Komerca: [Rozliczenia > Katalog cenników](#)) i wybrać przycisk **Programowanie kasy fiskalnej**.

**Programowanie kasy fiskalnej**

**Zakresy usług**

| Kod  | Nazwa                        | Nr na kasie | Nazwa na kasie | Status |
|------|------------------------------|-------------|----------------|--------|
| 1-AN | AN- Dermatologia             | 1           | DARMOATOLOGIA  |        |
| 1-MK | MK- Stomatologia zachowawcza | 3           | ZACHOWAWCZA    |        |
| 2-MK | MK- Endodoncja               | 2           | ENDODONCJA     |        |
| 3-MK | MK- Peridentologia           | 4           | PERIDENTOLOGIA |        |

**Usługi**

| Kod                                 | Nazwa                              | Nr na kasie | Nazwa na kasie       | Cena   | Cena min. | Cena max. | PTU | Status |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------------|--------|-----------|-----------|-----|--------|
| 11                                  | Różne                              |             |                      |        |           |           |     |        |
| Kam                                 | Usunięcie kamienia nazębnego u...  | 8           | Scaling              | 100,00 |           |           | A   |        |
| Kam + piasek                        | Usunięcie kamienia wraz z piask... | 9           | Scaling + piasek     | 150,00 | 150,00    | 200,00    | A   |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kiretaż o                          | 10          | Kiretaż              | 300,00 |           |           | A   |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kiretaż z                          | 7           | Kiretaż ćwiartka     | 150,00 |           |           | A   |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KOMPLEX ...                        | 11          | WYPEŁNIENIE ZE Z     | 100,00 |           |           | B   |        |
| <input type="checkbox"/>            | KONSULT                            |             | Konsultacja z poradą | 50,00  |           |           | B   |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | MK ZĄB 1                           | 12          | ENDODONCJA 1K        | 150,00 | 150,00    | 200,00    | C   |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ODBUDOW...                         | 22          | ODBUD KOMP           | 200,00 |           |           | A   |        |

**Ustawienia dodatkowe**

Wyczyść bazę towarów przed 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 Komerca: [Rozliczenia > Raport kasy/Raport kasjerów](#)) udostępniono funkcjonalność raportu kasy fiskalnej i raportu kasjerów.

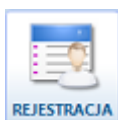
## Rozdział

## 4

## Ewidencja i rozliczanie usług komercyjnych

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.

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

## Ewidencja i rozliczanie usług komercyjnych

świadczenia. W wersji 10.11.0 aplikacji mMedica dodano przycisk **Pokaż usługi**, którego wybór powoduje wyświetlenie okna z listą usług zgodnych ze wskazaną umową i pakietem.

Dane pacjenta: **Kowalski Jan (M)**

3. Miejsca pracy 4. Opiekun 5. Upoważn./oświadcz./uprawn. 6. Inne dokumenty **7. Ubezpieczenie komercyjne** 8. Ubezpieczenie 9. Uwagi

Lista ubezpieczeń

| Umowa  | Pakiet      | Nr karty  | Kontrahent | Płatnik |
|--------|-------------|-----------|------------|---------|
| 6/2016 | NZOZ aneks2 | 123456789 |            |         |

Dane ubezpieczenia

Umowa:  Kontrahent:  Płatnik:

Pakiet:  Nr karty:  Uwagi:

Beneficjent nadrzędny:

**Pokaż usługi**

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*.  
Pozycje dotyczące umów kończących się w bieżącym lub następnym miesiącu (zgodnie z datą zakończenia określoną w danych umowy), są oznaczane kolorem czerwonym.

Informacja o ubezpieczeniu komercyjnym wyświetlana jest po zaznaczeniu rezerwacji pacjenta w oknie Terminarza w panelu z danymi pacjenta, widocznym po prawej stronie ekranu.

## 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 (\*).

**Przegląd struktury organizacyjnej**

| * Kod | Kod edycyjny | Nazwa                                      |
|-------|--------------|--|
| STOMK | STOM KOM     | Gabinet stomatologiczny - prywatny         |
| 38    | 38           | HOSPICJUM DOMOWE                           |
| 108   | 108          | PIELĘGNIARSKA OPIEKA DŁUGOTERMINOWA DOMOWA |

**Komórka: Gabinet stomatologiczny - prywatny**

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.: ...

Kod resortowy cz. IX: ...

Kod resortowy cz. X: ...

Czy aktualne

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 Gabinetcie i Uzupełnianiu świadczeń będzie niemożliwa.

**Komórka: Gabinet stomatologiczny - prywatny**

1. Dane podstawowe 2. Dane adresowe 3. Dane dodatkowe 4. Kody 5. Lokalizacja

| * Kod wg NFZ | Kod res. cz. VII | Kod res. cz. VIII | Rok  | Miesiąc od | Miesiąc do |
|--------------|------------------|-------------------|------|------------|------------|
| 00000        |                  |                   | 2016 | Styczeń    | Grudzień   |

**Dodaj**

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).

Kody NFZ w strukturze organizacyjnej

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 | <b>Komercja</b>                        |                   |                  |
| 44171 | PIELĘGNIARSKA OPIEKA DŁUGOTERMINOWA... | 2142              | 042              |
| 41878 | PORADNIA CHIRURGII OGÓLNEJ             | 1500              | 037              |
| 41882 | PORADNIA CHORÓB ZAKAŻNYCH              | 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 zczytać pule numerów recept, które mogą być przekazane w postaci:

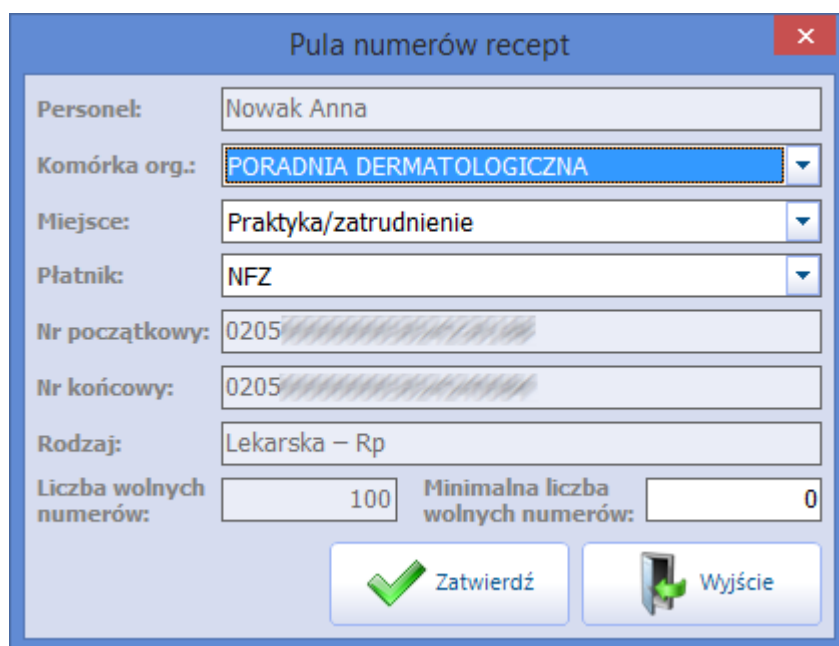
- pliku w formacie xml (zacztywany poprzez "Import z pliku" w: [Komunikacja](#) > [Import danych](#)),
- podania zakresu numerów - określenie numeru początkowego i końcowego puli.

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.



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 udzielanych 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 nie posiadający wspomnianego uprawnienia nie będzie miał dostępu do następujących formatk:

- 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 określenie 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 rezerwacja**

**Termin**  
 Komórka org.: 1 ... Poradnia stomatologiczna  
 Personel: MARIOLA ... Nowak Anna  
 Miejsce: PRZYCH ... Przychodnia  
 Data: 2016-12-07 Godzina: 12:00 Długość: 30

**Kolejka oczekujących**  
 Wymagana ...  
 Kat. medyczna: ...

**Dostarczenie skierowania**  
 Termin: ...  
 Dostarczono w dniu: ...  
 Wysłano pocztą

**Pacjent**  
 PESEL: 0000000000 ... Kontakt: ...  
 Nazwisko i imię: Kowalski Jan

**Wizyta**  
 Wizyta: Specjalistyczna  
 Tryb przyjęcia: Bez skierowania  
 Rodzaj: ...  
 Komercyjna/prywatna  Pierwszorazowa

**Uwagi**

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.

W wersji 10.10.0 aplikacji mMedica został dodany parametr **"Kod i nazwa usługi wg kontrahenta"**. Po jego zaznaczeniu i wybraniu odpowiedniej umowy (w polu "Umowa") na wyświetlonej liście widoczne będą kody i nazwy usług wg kontrahenta, określone w [Przekodowaniu usług](#). Będzie można również wyszukać pozycję, korzystając z pola "Usługa", wg takiego kodu/nazwy.

**Nowa rezerwacja**

**Dostępne usługi**  
 Kontrahent: ...  
 Umowa: ... Pakiet: ...  
 Typ usługi: ... Zakres: MK- Profilaktyka i higien  
 Kod i nazwa usługi wg kontrahenta  
 Usługa: ...

| Kod          | Nazwa                                       | Cena pac. | Cena kontr. |
|--------------|---|-----------|-------------|
| KAM          | Usunięcie kamienia nazębnego ultradźwiękami |           | 100,00      |
| KAM + PIASKO | Usunięcie kamienia wraz z piaskowaniem      |           | 150,00      |
| KIRET O      | Kiretaż otwarty                             |           | 300,00      |
| KIRET Z      | Kiretaż zmknięty (ćwiartka)                 |           | 150,00      |
| PIASKO       | Piaskowanie                                 |           | 100,00      |


**Usługi wybrane**

| Kod          | Nazwa               | Krotność | Umowa |
|--------------|---------------------|----------|-------|
| KAM + PIASKO | Usunięcie kamien... | 1        |       |

Razem: 150,00

**Uwagi do rozliczenia**

Zatwierdź Anuluj

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 Gabinetce, podczas realizacji wizyty. W wersji 10.2.0 programu dodano kolumny "Umowa" oraz "Pakiet", prezentujące dane umowy i pakietu dla usług, które zostały wybrane w powiązaniu z umową.

Sekcja Uwagi do rozliczenia umożliwi zamieszczenie informacji dotyczącej wszystkich wybranych usług.

## Ewidencja i rozliczanie usług komercyjnych

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

Rejestracja – Kowalski Jan (M), 00000000000, 48 lat eWUŚ

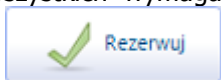
Data od: 2016-01-01    Komórka org.: 1 ... Poradnia stomatologiczna  
Data do: 2016-12-31    Usługa: ...

| Data       | Kod          | Nazwa                                  | Krotność | Oplata pac. | Oplata kontr. | Komórka org.             |
|------------|--------------|--|----------|-------------|---------------|--------------------------|
| 2016-12-01 | KAM + PIASKO | Usunięcie kamienia wraz z piaskowaniem | 1        | 150,00      |               | Poradnia stomatologiczna |

Razem opłaty pacjenta: 150,00    w tym niezapłacone: 0,00

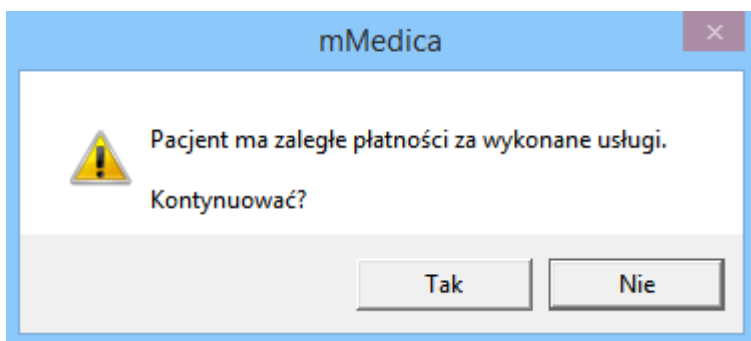
Historia usług

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych należy zatwierdzić proces rezerwacji terminu poprzez



wybranie przycisku

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



## 4.5.2 Rejestracja usług



Ścieżka: przycisk **TERMINARZ** w oknie startowym programu

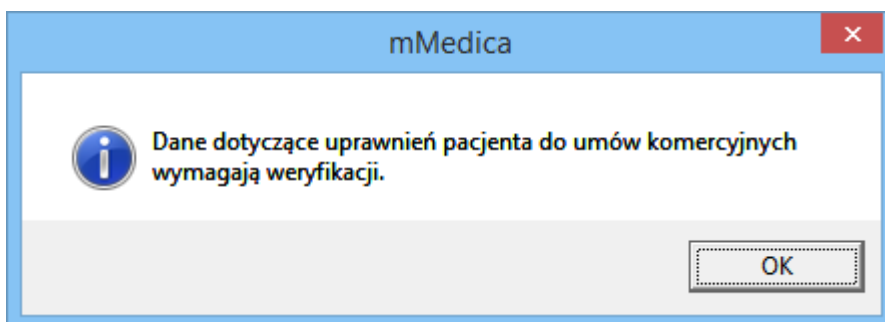
Funkcjonalność rejestracji umożliwia zarejestrowanie pacjenta na wizytę w dniu bieżącym. Dodatkową funkcją rejestracji jest obsługa płatności za usługi komercyjne i weryfikacja ubezpieczenia komercyjnego.

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 rejestracja – Kowalski Jan (M), 00000000000, 48 lat eWUŚ

| <p><b>Termin</b></p> <p>Komórka org.: <input type="text" value="Poradnia stomatologiczna"/></p> <p>Personel: <input type="text" value="MARIOLA ... Nowak Anna"/></p> <p>Miejsce: <input type="text" value="PRZYCH ... Przychodnia"/></p> <p>Data: <input type="text" value="2016-12-01"/> Godzina: <input type="text" value="10:30"/> Długość: <input type="text" value="30"/></p> <p><b>Wizyta</b></p> <p>Wizyta: <input type="text" value="Specjalistyczna"/></p> <p>Tryb przyjęcia: <input type="text" value="Bez skierowania"/></p> <p>Rodzaj: <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Komercyjna/prywatna <input type="checkbox"/> Pierwszorazowa</p> <p><b>Uwagi</b></p> <p><input type="text"/></p> | <p><b>Dostępne terminy</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tylko wolne</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nowak Anna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9:30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10:30</td> <td>10:30 – 11:00</td> </tr> <tr> <td>11:00</td> <td>11:00 – 11:30</td> </tr> <tr> <td>11:30</td> <td>11:30 – 12:00</td> </tr> <tr> <td>12:00</td> <td>12:00 – 12:30</td> </tr> <tr> <td>12:30</td> <td>12:30 – 13:00</td> </tr> </tbody> </table> | Nowak Anna |  | 9:00 |  | 9:30 |  | 10:00 |  | 10:30 | 10:30 – 11:00 | 11:00 | 11:00 – 11:30 | 11:30 | 11:30 – 12:00 | 12:00 | 12:00 – 12:30 | 12:30 | 12:30 – 13:00 |
|--|---|------------|--|------|--|------|--|-------|--|-------|---------------|-------|---------------|-------|---------------|-------|---------------|-------|---------------|
|  | Nowak Anna  |            |  |      |  |      |  |       |  |       |               |       |               |       |               |       |               |       |               |
| 9:00   |   |            |  |      |  |      |  |       |  |       |               |       |               |       |               |       |               |       |               |
| 9:30   |   |            |  |      |  |      |  |       |  |       |               |       |               |       |               |       |               |       |               |
| 10:00  |   |            |  |      |  |      |  |       |  |       |               |       |               |       |               |       |               |       |               |
| 10:30  | 10:30 – 11:00   |            |  |      |  |      |  |       |  |       |               |       |               |       |               |       |               |       |               |
| 11:00  | 11:00 – 11:30   |            |  |      |  |      |  |       |  |       |               |       |               |       |               |       |               |       |               |
| 11:30  | 11:30 – 12:00   |            |  |      |  |      |  |       |  |       |               |       |               |       |               |       |               |       |               |
| 12:00  | 12:00 – 12:30   |            |  |      |  |      |  |       |  |       |               |       |               |       |               |       |               |       |               |
| 12:30  | 12:30 – 13:00   |            |  |      |  |      |  |       |  |       |               |       |               |       |               |       |               |       |               |

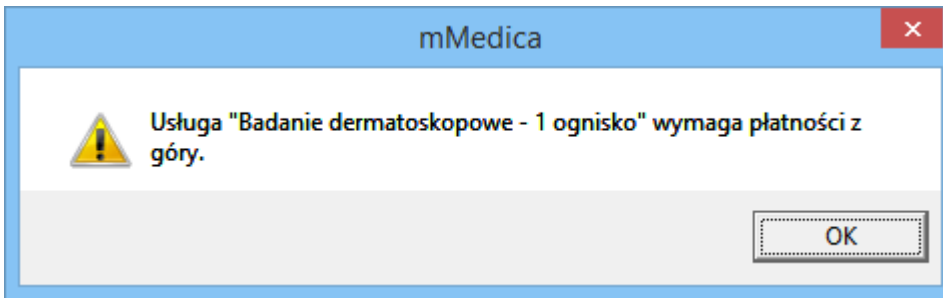
Rejestracja usług umożliwia wybranie usług, które będą realizowane podczas wizyty i pobranie za nie opłaty z góry. Po przejściu na zakładkę wyświetlony zostanie komunikat, przypominający użytkownikowi o konieczności weryfikacji uprawnień pacjenta w ramach umów komercyjnych:




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.

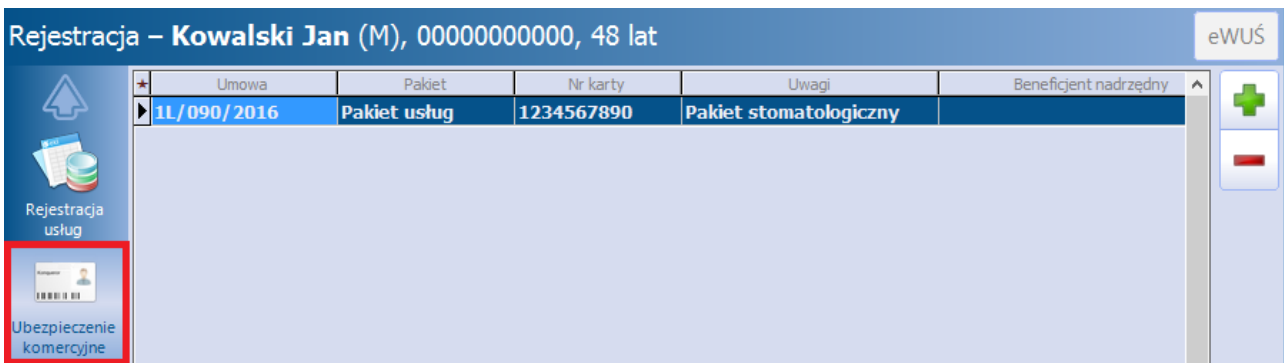
W wersji 10.10.0 aplikacji mMedica został dodany parametr **"Kod i nazwa usługi wg kontrahenta"**. Po jego zaznaczeniu i wybraniu odpowiedniej umowy (w polu "Umowa") na wyświetlonej liście widoczne będą



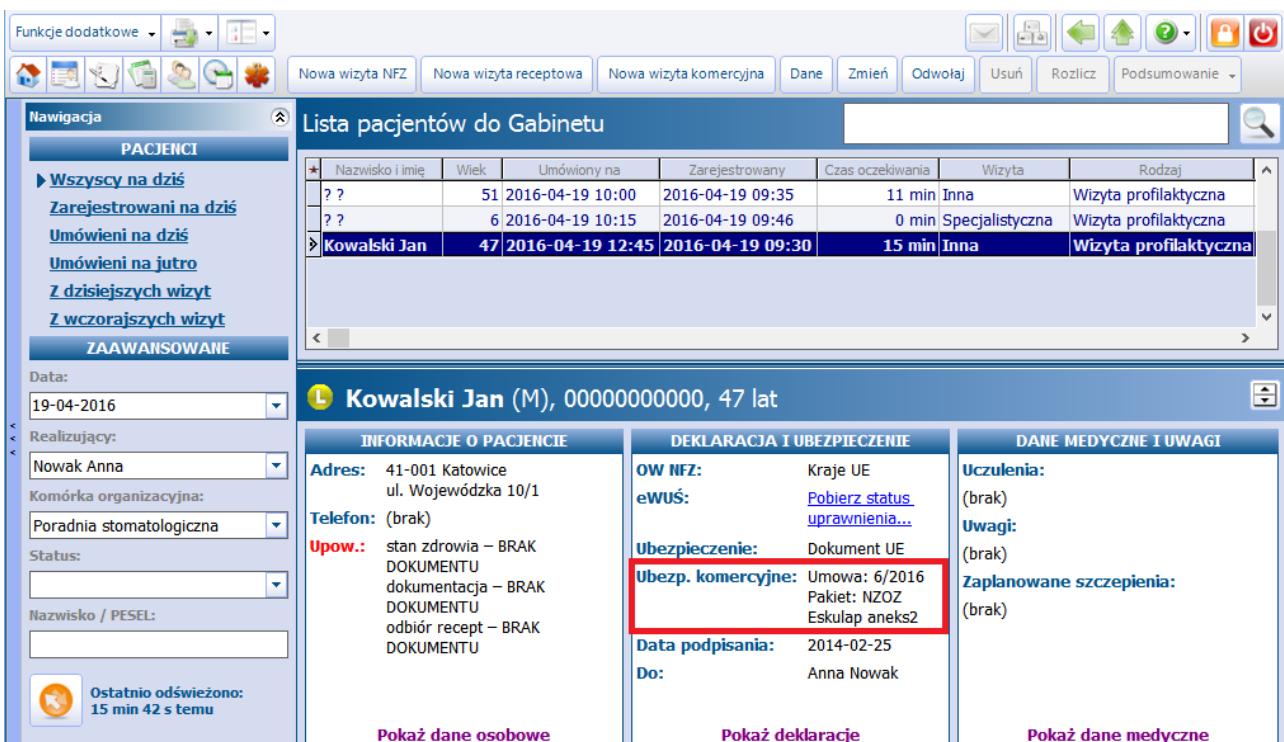


Szczegółowy opis dotyczący rozliczania usług komercyjnych znajduje się w rozdziale: [Obsługa płatności w Terminarzu i Gabinetcie](#).

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. Ubezpieczenie 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*.



### 4.6 Realizacja usług komercyjnych w Gabinetcie

Ścieżka:



przycisk  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 wybraniu przycisku **Nowa wizyta receptowa**.

| Nazwisko i imię     | Wiek      | Umówiony na            | Zarejestrowany         | Czas oczekiwania | Wizyta      | Rodzaj               | Status               | Uwagi | NFZ | Status płatności  |
|---------------------|-----------|------------------------|------------------------|------------------|-------------|----------------------|----------------------|-------|-----|-------------------|
| ??                  | 51        | 19-04-2016 10:00       | 19-04-2016 09:35       |                  | Inna        | Wizyta profil...     | Zrealizowana         |       |     | Zapłacona         |
| ??                  | 6         | 19-04-2016 10:19       | 19-04-2016 09:46       |                  | Specj...    | Wizyta profil...     | Zrealizowana         |       |     | Zwrot             |
| ??                  | 84        | 19-04-2016 10:29       | 19-04-2016 10:29       |                  | POZ         | Wizyta profil...     | W realizacji         |       | ✓   | Nie dotyczy       |
| NOWAK ARTUR         | 36        | 19-04-2016 11:15       | 19-04-2016 10:18       | 10 min           | Inna        | Wizyta profil...     | Do realizacji        |       |     | Do zapłaty        |
| KOWALSKA DANUTA     | 55        | 19-04-2016 12:00       |                        |                  | POZ         | Wizyta profil...     | Zaplanowana          |       |     |                   |
| <b>Kowalski Jan</b> | <b>47</b> | <b>19-04-2016 1...</b> | <b>19-04-2016 0...</b> | <b>58 min</b>    | <b>Inna</b> | <b>Wizyta pro...</b> | <b>Do realizacji</b> |       |     | <b>Do zapłaty</b> |
| NOWAK AMADEUSZ      | 13        | 19-04-2016 13:30       | 19-04-2016 10:28       | 0 min            | Specj...    | Wizyta profil...     | Do realizacji        |       |     | Nie dotyczy       |

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.

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** lekarz może dokonać zwrotu usługi, która została wprowadzona i opłacona w trakcie rejestracji.

Podczas realizacji wizyty lekarz może zdecydować o nadaniu [rabatu](#) dla poszczególnych usług lub dokonać [zmiany](#) ceny usługi.

Rozliczenie wizyty – Nowak Alicja (K), 31 lat  
2017-02-20 10:22 – 10:37, Gabinet stomatologiczny, Nowak Anna

Dostępne usługi: Kontrahent: Umowa: Typ usługi: Usługa:

Usługi wybrane:

| Kod | Nazwa                | Cena jedn. pac. | Rabat % | Kwota | Krot |
|-----|----------------------|-----------------|---------|-------|------|
| Kam | Usunięcie kamieni... | 100,00          |         |       |      |

| Kod Nazwa  | Cena pac. Cena kontr. |
|--|-----------------------|
| Kam Usunięcie kamienia nazębnego ultradźwiękami    | 100,00                |
| 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: [Rozliczenie płatności w Gabinetcie i Terminarzu](#).

### 4.7 Rozliczenie płatności w Gabinetcie i Terminarzu

Obsługa płatności wizyt prywatnych dostępna jest już w trakcie rejestracji wizyty w *Terminarzu* (rozdział: [Rejestracja usług](#)). 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 rozliczenia płatności komercyjnych posiadają użytkownicy z nadanym uprawnieniem "Obsługa fiskalna", nadawanym w ścieżce: [Zarządzanie > Konfiguracja > Użytkownicy systemu > 4. Uprawnienia funkcjonalne > Moduł obsługi komercyjnej](#).

W *Gabinetcie* 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

Nowa wizyta NFZ    Nowa wizyta receptowa    Nowa wizyta komercyjna    Dane    Zmień    Odwołaj    Usuń    **Rozlicz**    Podsumowanie

Nawigacja

PACJENCI

- Wszyscy na dziś
- Zarejestrowani na dziś
- Umówieni na dziś
- Umówieni na jutro
- Z dzisiejszych wizyt
- Z wczorajszych wizyt

ZAAWANSOWANE

Data: 2016-04-19

Realizujący:

Lista pacjentów do Gabinetu

| Nazwisko i imię | Wiek | Umówiony na      | Zarejestrowany   | Czas oczekiwania | Wizyta   | Rodzaj           | Status        | Uwagi |
|-----------------|------|------------------|------------------|------------------|----------|------------------|---------------|-------|
| ??              | 51   | 2016-04-19 10:00 | 2016-04-19 09:35 |                  | Inna     | Wizyta profil... | Zrealizowana  |       |
| ??              | 6    | 2016-04-19 10:19 | 2016-04-19 09:46 |                  | Specj... | Wizyta profil... | Zrealizowana  |       |
| ??              | 84   | 2016-04-19 10:29 | 2016-04-19 10:29 |                  | POZ      | Wizyta profil... | W realizacji  |       |
| NOWAK AMADEUSZ  | 13   | 2016-04-19 10:36 | 2016-04-19 10:28 |                  | Specj... | Wizyta profil... | W realizacji  |       |
| NOWAK ARTUR     | 36   | 2016-04-19 11:15 | 2016-04-19 10:18 |                  | Inna     | Wizyta profil... | W realizacji  |       |
| ADAMEK ARTUR    | 25   | 2016-04-19 11:45 | 2016-04-19 10:35 | 22 godz. 52 ...  | Inna     | Wizyta profil... | Do realizacji |       |
| KOWALSKA DANUTA | 55   | 2016-04-19 12:00 |                  |                  | POZ      | Wizyta profil... | Zaplanowana   |       |
| Kowalski Jan    | 47   | 2016-04-19 1...  | 2016-04-19 0...  |                  | Inna     | Wizyta pro...    | Zrealizowana  |       |

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.

The screenshot shows the 'Terminarz' window with the following details:

- Navigation:** Luty 2017, with dates 20 and 21 highlighted.
- Appointments:**
  - 2017-02-20 (Pn): 09:15-09:30, 09:30-09:45, 09:45-10:00, 10:00-10:15 (Nowak Alicja), 10:30-10:45, 10:45-11:00, 11:00-11:15 (Kowalski Jan), 11:15-11:30, 11:30-11:45, 11:45-12:00, 12:00-12:15, 12:15-12:30, 12:30-12:45.
  - 2017-02-21 (Wt): 09:15-09:30, 09:30-09:45, 09:45-10:00, 10:00-10:15, 10:15-10:30, 10:30-10:45, 10:45-11:00, 11:00-11:15, 11:15-11:30, 11:30-11:45, 11:45-12:00, 12:00-12:15, 12:15-12:30, 12:30-12:45.
- Patient Details:**
  - Pacjent: Nowak Alicja
  - PESEL: [redacted]
  - Data ur.: 1985-06-21 (31 lat)
  - Kontakt: [redacted]
  - Status: Do realizacji
  - Płatność: Zapłacona** (highlighted in red)
  - Uwagi: [empty]
  - Deklaracje: BRAK

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*.

W wersji 10.2.0 programu na liście usług dodano kolumny "Umowa" oraz "Pakiet", prezentujące dane umowy i pakietu dla usług, które zostały wybrane w powiązaniu z umową.

The screenshot shows the 'Rozliczenie wizyty' window for patient Kowalski Jan (M), 55 years old, on 04-10-2024 at 16:55 - 17:10. The window is divided into several sections:

- Dostępne usługi:** Kontrahent, Umowa, Typ usługi, Usługa, and a checkbox for 'Kod i nazwa usługi wg kontrahenta'.
- Historia usług:**

| Kod | Nazwa    | Cena pac. | Cena kontr. |
|-----|----------|-----------|-------------|
| 1   | Usługa 1 | 50,00     |             |
| 2   | Usługa 2 | 120,00    |             |
| 3   | Usługa 3 | 100,00    |             |
- Zaległe płatności:**

| Data       | Kod | Nazwa    | Krotność | Oplata pac. |
|------------|-----|----------|----------|-------------|
| 03-12-2023 | 1   | Usługa 1 | 1        | 50,0        |
| 03-12-2023 | 2   | Usługa 2 | 1        | 120,0       |
| 04-11-2020 | 1   | Usługa 1 | 1        | 50,0        |
| 04-11-2020 | 2   | Usługa 2 | 1        | 120,0       |
| Razem:     |     |          |          | 1 488,4     |
- Usługi wybrane:**

| Cena jedn. pac. | % | Kwota | Przyczyna | Krotność | Oplata pac. |
|-----------------|---|-------|-----------|----------|-------------|
| 50,00           |   |       |           | 1        | 50,00       |
| 120,00          |   |       |           | 1        | 120,00      |
|                 |   |       |           |          | 170,00      |
- Uwagi do rozliczenia:** [empty]

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.

Sekcja Uwagi do rozliczenia umożliwia ona zamieszczenie informacji dotyczącej wszystkich wybranych usług. Jeżeli wizyta została utworzona na podstawie rejestracji, treść uwag podpowie się z danych tej rejestracji (jeżeli były w niej wprowadzone).

### 4.7.1 Dodanie rabatu

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

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

W tym celu w oknie *Usługi wybrane* należy wpisać w odpowiedniej kolumnie pożądaną wartość rabatu kwotową lub procentową. 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.

| Usługi wybrane |         |                      |                 |                    |       |           |          |             |                  |  |
|----------------|---------|----------------------|-----------------|--------------------|-------|-----------|----------|-------------|------------------|--|
| *              | Kod     | Nazwa                | Cena jedn. pac. | Rabat dla pacjenta |       |           | Krotność | Opłata pac. | Status płatności |  |
|                |         |                      |                 | %                  | Kwota | Przyczyna |          |             |                  |  |
|                | Kiret o | Kiretaż otwarty      | 300,00          |                    |       |           | 1        | 300,00      | Zapłacona        |  |
|                | KOMP    | Odbudowa zęba kom... | 200,00          |                    | 20,00 |           | 1        | 180,00      | Do zapłaty       |  |

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 podczas zatwierdzania danych zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

| Usługi wybrane |              |                           |                 |                    |        |           |          |             |                  |  |
|----------------|--------------|---------------------------|-----------------|--------------------|--------|-----------|----------|-------------|------------------|--|
| *              | Kod          | Nazwa                     | Cena jedn. pac. | Rabat dla pacjenta |        |           | Krotność | Opłata pac. | Status płatności |  |
|                |              |                           |                 | %                  | Kwota  | Przyczyna |          |             |                  |  |
|                | Kiret o      | Kiretaż otwarty           | 300,00          |                    |        |           | 1        | 300,00      | Zapłacona        |  |
|                | Kam + piasek | Usunięcie kamienia wra... | 150,00          | 75                 | 112,50 |           | 1        | 37,50       | Do zapłaty       |  |

**Rabat spowodował, że cena jednostkowa: 37,5 zł przekroczyła dozwolony zakres.(150 zł - 200 zł)**

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 [słownik](#), następnie rozwinąć listę w kolumnie "Przyczyna" i wybrać odpowiednią pozycję.

| Usługi wybrane |         |                                  |                 |                    |       |                  |          |             |                  |  |
|----------------|---------|----------------------------------|-----------------|--------------------|-------|------------------|----------|-------------|------------------|--|
| *              | Kod     | Nazwa                            | Cena jedn. pac. | Rabat dla pacjenta |       |                  | Krotność | Opłata pac. | Status płatności |  |
|                |         |                                  |                 | %                  | Kwota | Przyczyna        |          |             |                  |  |
|                | 89.00-E | Porada lekarska w poradni end... | 100,00          | 15                 | 15,00 | Rabat dla kobiet | 1        | 85,00       | Do zapłaty       |  |

W wersji 10.10.0 aplikacji mMedica przy rozliczaniu usług powiązanych z umową komercyjną umożliwiono wprowadzenie rabatu dla kontrahenta. Dokonuje się tego w dedykowanych kolumnach (przykład poniżej).

| Cena jedn. kontr. | Rabat dla kontrahenta |              |           | Opłata kontr. |
|-------------------|-----------------------|--------------|-----------|---------------|
|                   | %                     | Kwota        | Przyczyna |               |
| 50,00             | 50                    | 25,00        |           | 25,00         |
| <b>120,00</b>     | <b>50</b>             | <b>60,00</b> |           | <b>60,00</b>  |

Wartość rabatu podpowie się (z możliwością zmiany) z umowy, jeżeli została w niej zdefiniowana dla pakietu usług.

Wprowadzony rabat zostanie uwzględniony na fakturze wystawianej kontrahentowi.

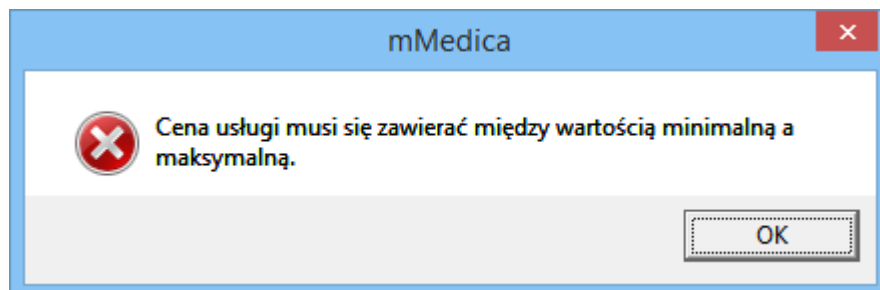
#### 4.7.2 Zmiana ceny

W trakcie rozliczania wizyty komercyjnej istnieje możliwość "ręcznej" zmiany ceny, jeśli w [cenniku](#) określono cenę minimalną i maksymalną usługi. Dokonuje się tego poprzez modyfikację ceny, znajdującej się w kolumnie "Cena jedn. pac."


| Usługi wybrane |             |                                 |                 |         |       |          |             |                  |               |
|----------------|-------------|---------------------------------|-----------------|---------|-------|----------|-------------|------------------|---------------|
| *              | Kod         | Nazwa                           | Cena jedn. pac. | Rabat   |       | Krotność | Opłata pac. | Status płatności | Opłata kontr. |
|                |             |                                 |                 | Wartość | Jedn. |          |             |                  |               |
| ▶              | Kam + piask | Usunięcie kamienia wraz z pi... | 200,00          |         | %     | 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
✕

**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  Mieszany

---

**Wydruk**

Drukuj potwierdzenie wpłaty (KP)

**Wpłacający:**

✓ Zatwierdź

➡ Wyjście

Dla wygody pacjentów umożliwiono kilka form płatności za usługi, t.j. gotówka, karta, przelew, które zaznacza się w sekcji Sposób zapłaty. 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.

W wersji 10.1.0 aplikacji mMedica w powyższym oknie dodano sekcję Wydruk, w której istnieje możliwość zaznaczenia, że wraz paragonem ma zostać wydrukowane potwierdzenie wpłaty (KP). We wspomnianej sekcji dostępne jest także pole "Wpłacający", służące do wprowadzenia danych wpłacającego. Dane te zostaną wydrukowane na potwierdzeniu.

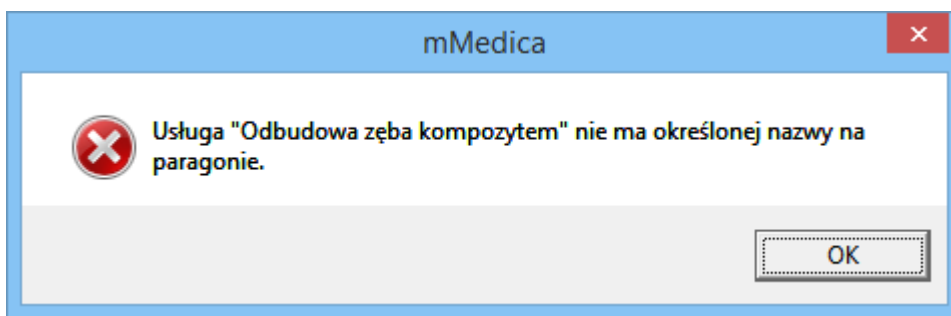
Aplikacja mMedica umożliwi wydruk na paragonie numeru NIP. Numer ten można uzupełnić w danych pacjenta w kartotece na zakładce **1.Dane podstawowe**, w sekcji Informacje dodatkowe.

| 1. Dane podstawowe   | 2. Adres             | 3. Miejsca pracy    | 4. Opiekun               | 5. Upoważn./oświadcz./uprawn.       | 6. Inne dokumenty        | 7. Ubezpieczenie komercyjne | 8. Ubezpieczeni      |   |                      |
|--|----------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|---|----------------------|
| <b>Dane osobowe</b>  |                      |                     |                          |                                     |                          |                             |                      |   |                      |
| <input type="checkbox"/> Pacjent niezany      Przyczyna i okoliczności uniemożliwiająca ustalenie tożsamości: <input type="text"/> |                      |                     |                          |                                     |                          |                             |                      |   |                      |
| Nazwisko: *  | <input type="text"/> | Imię: *             | <input type="text"/>     | Drugie imię:                        | <input type="text"/>     | Data urodzenia: *           | <input type="text"/> | Płeć: *   | <input type="text"/> |
| PESEL: *   | <input type="text"/> | Status PESEL: *     | <input type="text"/>     | Data zgonu:                         | <input type="text"/>     | Miejsce zgonu:              | <input type="text"/> |   |                      |
| <b>Ubezpieczyciel</b>  |                      |                     |                          |                                     |                          |                             |                      |   |                      |
| Oddział NFZ: *   | <input type="text"/> |                     |                          | Status potwierdzenia ubezpieczenia: | <input type="text"/>     |                             |                      |   |                      |
| Uprawnienia:   | <input type="text"/> |                     |                          | Uprawnienia dod.:                   | <input type="text"/>     |                             |                      |   |                      |
| Nr Europejskiej Karty Ubezpieczenia (EKUZ):  | <input type="text"/> |                     |                          | Nr pacjenta w UE:                   | <input type="text"/>     |                             |                      |   |                      |
| <input type="checkbox"/> Ewidencja danych pacjenta komercyjnego  |                      |                     |                          |                                     |                          |                             |                      | <input type="button" value="Dokumenty &gt;&gt;&gt;"/> |                      |
| <b>Dodatkowe dokumenty (seria i numer)</b>   |                      |                     |                          |                                     |                          |                             |                      |   |                      |
| Dowód osobisty:  | <input type="text"/> | Paszport:           | <input type="text"/>     | Kraj wydania:                       | <input type="text"/>     |                             |                      |   |                      |
| Karta stałego pobytu:  | <input type="text"/> | Inny:               | <input type="text"/>     |                                     |                          |                             |                      | <input type="checkbox"/> Uchodźca                     |                      |
| <b>Informacje dodatkowe</b>  |                      |                     |                          |                                     |                          |                             |                      |   |                      |
| Nazwisko rodowe:   | <input type="text"/> | Imię ojca:          | <input type="text"/>     | Imię matki:                         | <input type="text"/>     |                             |                      |   |                      |
| Wykształcenie:   | <input type="text"/> | NIP:                | <input type="text"/>     | Dodatkowy ID:                       | <input type="text"/>     |                             |                      |   |                      |
| Zawód:   | <input type="text"/> | Pacjent archiwalny: | <input type="checkbox"/> | Student:                            | <input type="checkbox"/> | Login eRejestracja:         | <input type="text"/> |   |                      |
| Miejsce urodzenia:   | <input type="text"/> | W kwarantannie do:  | <input type="text"/>     | W izolacji domowej do:              | <input type="text"/>     |                             |                      |   |                      |

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.

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).



**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: [Wystawienie faktury](#)). Informacje o każdej operacji wykonanej na kasie fiskalnej oraz możliwość wydrukowania potwierdzenia wpłaty/wypłaty, protokołu anulowania sprzedaży udostępniane są w funkcjonalności *Operacje kasy* ([Drukarka fiskalna w mMedica](#)).

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 *Sposób zapłaty*.

W celu określenia mieszanego sposobu płatności 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.

Numerы 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: 
Numer w miesiącu: 
Nr wpłaty:

Usługi:

| * | ✓ | Nazwa    | Cena jedn. | Rabat | Ilość | Wartość | PTU |
|---|---|----------|------------|-------|-------|---------|-----|
| ▶ | ✓ | Usługa 1 | 50,00      |       | 1     | 50,00   | G   |
|   | ✓ | Usługa 2 | 120,00     |       | 1     | 120,00  | G   |

Sposób zapłaty:  Gotówka  Karta  Przelew  Mieszany

**Wydruki potwierdzenia (KP)**

Drukuj pokwitowanie

Drukuj polecenie księgowania

Wpłacający:  Pacjent  Kontrahent

**Zatwierdź**

**Wyjście**

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:

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <b>Potwierdzenie wpłaty nr KP/ 8/ 2016</b><br><b>Pokwitowanie</b>       |   |                          |
| <b>Data wystawienia:</b> 2016-04-21                                     |   |                          |
| <b>Przyjął:</b><br>Zakład Opieki Zdrowotnej<br>ul.<br>NIP:              |   |                          |
| <b>Wpłacił:</b><br>Kowalski Jan<br>41-001 Katowice, ul. Wojewódzka 10/1 |   |                          |
| <b>Lp.</b>  | <b>Cel wpłaty</b>                           | <b>Kwota</b>             |
| 1.  | Usunięcie kamienia nazębnego ultradźwiękami | 20,00                    |
| 2.  | Konsultacja z poradą                        | 25,00                    |
| 3.  | Piaskowanie                                 | 70,00                    |
|   |   | <b>Razem(zł): 115,00</b> |
| <b>Wystawił:</b> Nowak Anna   |   | <b>Kwotę otrzymałem:</b> |
| mMedica wersja 5.3.0.7496   |   | Strona: 1                |

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  lub .

W nowo otwartym oknie zostaną wyświetlone zrealizowane usługi. W przypadku korzystania przez świadczeniodawcę z drukarki fiskalnej ważne jest, aby przed wydrukowaniem faktury/rachunku dokonać fiskalizacji. Jeśli paragon fiskalny nie zostanie wcześniej wydrukowany, to w oknie *Faktura* nie podpowiedzą się usługi.

Rachunek
×

Numer w roku:  Numer w miesiącu:  Numer rachunku:

Sposób zapłaty:  Gotówka  Karta  Przelew  Mieszany Termin zapłaty (w dniach):

Podstawa prawna zwolnienia z VAT:

Opis dodatkowy:

Dane pacjenta na wydruku Data sprzedaży:  Data wystawienia:

---

**Wystawca**

---

**Nabywca**

Pacjent  Opiekun  Kontrahent  Adres zameldowania

---

**Odbiorca**

Pacjent  Opiekun  Kontrahent  Adres zameldowania

---

**Uwagi**

---

**Usługi**

| * | ✓ | Nazwa    | Cena jedn. | Rabat | Ilość | Wartość | PTU |
|---|---|----------|------------|-------|-------|---------|-----|
| ▶ | ✓ | Usługa 1 | 50,00      |       | 1     | 50,00   | G   |
|   | ✓ | Usługa 2 | 120,00     |       | 1     | 120,00  | G   |

Aktualizuj dane
 Zatwierdź
 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](#).


Od wersji 11.12.0 aplikacji mMedica możliwość edycji pól "Numer w roku" oraz "Numer w miesiącu" jest zależna od uprawnienia "Modyfikacja numerów rachunków", nadawanego w ścieżce: [Zarządzanie > Konfiguracja > Użytkownicy systemu > zakładka Uprawnienia funkcjonalne > gałąź: Moduł obsługi komercyjnej](#).

## Ewidencja i rozliczanie usług komercyjnych

Od wersji 12.2.0 programu użytkownik, który ww. ścieżce ma nadane uprawnienie "Modyfikacja nazwy usługi na rachunku pacjenta", może w ramach wystawianego dla pacjenta rachunku zmienić nazwę usługi. Jej edycja będzie możliwa po kliknięciu lewym przyciskiem myszy w odpowiednie pole w kolumnie "Nazwa" w tabeli Usługi.

W celu wydruku na rachunku/fakturze danych pacjenta należy włączyć parametr "**Dane pacjenta na wydruku**".

Istnieje możliwość wskazania, kto ma być nabywcą/odbiorcą faktury (pacjent, opiekun lub kontrahent - należy zaznaczyć odpowiednie pole w sekcji Nabywca / Odbiorca). Parametr "**Adres zameldowania**" jest aktywny do edycji, w przypadku gdy nabywcą/odbiorcą jest pacjent lub opiekun. Jeżeli parametr zostanie zaznaczony, na fakturze wydrukuje się adres zameldowania nabywcy/odbiorcy. W przeciwnym wypadku wydruk będzie zawierał jego adres zamieszkania.

Jeśli nabywcą/odbiorcą usług jest kontrahent należy zaznaczyć opcję "Kontrahent" i za pomocą przycisku  wybrać go z listy.

Dla wygody pacjentów umożliwiono kilka form płatności za usługi, t.j. gotówka, karta, przelew, które zaznacza się w sekcji Sposób zapłaty. Jeśli pacjent chce uregulować płatność za pomocą przelewu bankowego, konieczne jest wskazanie terminu zapłaty w polu "Termin zapłaty (w dniach)". W programie wprowadzona została także 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 aplikacji mMedica wprowadzono możliwość wydruku numeru BDO na rachunku/fakturze dla pacjenta. Numer ten można uzupełnić w: [Zarządzanie](#) > [Konfiguracja](#) > [Dane świadczeniodawcy](#), na zakładce:

### 1.Podmiot leczniczy.


| 1. Podmiot leczniczy        |                   | 2. Zakład leczniczy |  | 3. Dane dodatkowe |  |
|-----------------------------|-------------------|---------------------|--|-------------------|--|
| <b>Dane identyfikacyjne</b> |                   |                     |  |                   |  |
| Rodzaj podmiotu:            | Podmiot leczniczy |                     |  |                   |  |
| Nazwa:                      | *                 |                     |  |                   |  |
| REGON:                      |                   | NIP:                |  | BDO:              |  |
| Konto bankowe               |                   | ...                 |  |                   |  |


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. Uprawnienie warunkujące możliwość wykonania zwrotu ("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: .

Od wersji 9.1.0 aplikacji mMedica w przypadku występowania usług ze statusem "Do zwrotu" (efekt użycia przycisku ) , po uruchomieniu okna zwrotu płatności tylko one będą w nim domyślnie zaznaczone.

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

**Zwrot płatności** ✕

Numer w roku:     Numer w miesiącu:     Numer wypłaty:

**Usługi:**

| * | ✓ | Nr płatn... | Nazwa    | Cena jedn. | Rabat | Ilość | Wartość | PTU |
|---|---|-------------|----------|------------|-------|-------|---------|-----|
| ▶ | ✓ | 2021...     | Usługa 1 | 50,00      |       | 1     | 50,00   | A   |
|   | ✓ | 20210...    | Usługa 2 | 120,00     |       | 1     | 120,00  | A   |
|   |   | 20210...    | Usługa 3 | 100,00     |       | 1     | 100,00  | A   |

**Sposób zwrotu:**     Gotówka     Karta     Przelew

Przyczyna zwrotu:

**Wydruki**

Drukuj protokół anulowania sprzedaży

Drukuj potwierdzenie wypłaty (KW)

Odbierający:


Istnieje możliwość określenia, czy zwrot ma być w formie gotówki, na kartę czy w formie przelewu. Dokonuje się tego poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola w sekcji Sposób zwrotu.

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:

### Protokół anulowania sprzedaży

Data wystawienia: 08-06-2021

Sprzedawca: 

| 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        |
| <b>Razem (zł)</b> |              |              |       |        |       |                | <b>170,00</b> |

\_\_\_\_\_  
Podpis nabywcy

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby odbierającej protokół

mMedica wersja

Strona 1

Zestawienie wszystkich wykonanych zwrotów znajduje się w: [Moduły dodatkowe > Komercyjny > Zestawienie zwrotów](#).

W wersji 9.1.0 aplikacji mMedica udostępniono funkcjonalność automatycznego uruchomienia okna korekty faktury przy zatwierdzeniu zwrotu. Aby ją aktywować, należy w Konfiguratorze ([Zarządzanie > Konfiguracja > Konfigurator](#)), w pozycji: [Moduły dodatkowe > Komercja](#) włączyć parametr **"Po dokonaniu zwrotu wystaw fakturę korygującą"**. Okno korekty zostanie uruchomione, jeżeli na zwrocie wskazano przynajmniej jedną usługę, dla której została wystawiona faktura.

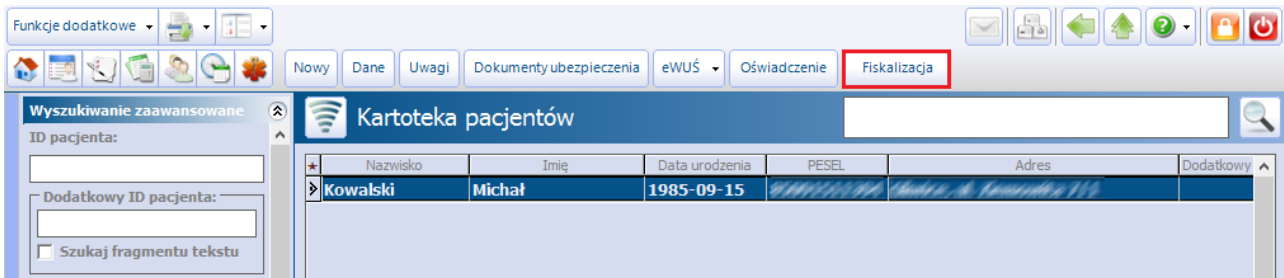
Informacje dotyczące wystawiania korekty rachunku/faktury dla pacjentów zawiera rozdział [Przegląd rachunków pacjentów](#).

## 4.8 Fiskalizacja usług w Kartotece pacjentów

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

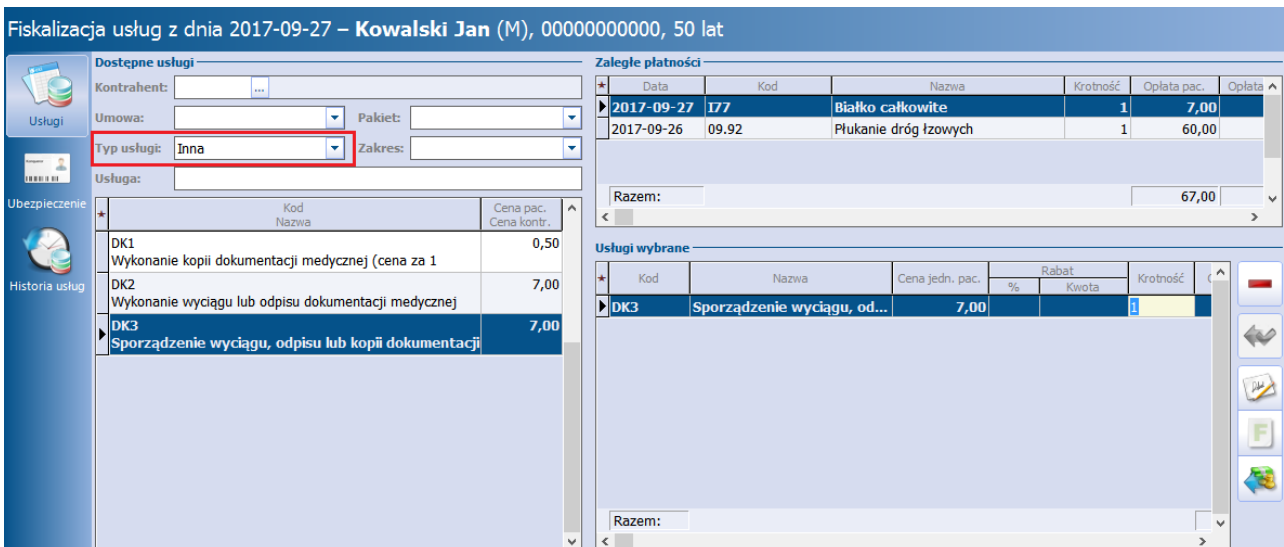
- usługi niezwiązane z usługami medycznymi np. ksero dokumentacji medycznej,
- usługi zrealizowane poza wizytą lekarską np. prywatne wykonanie badań laboratoryjnych/diagnostycznych (dla włączonego modułu eWyniki),
- wykonanie badań nier refundowanych zleconych na wizycie lekarskiej (dla włączonego modułu 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.



Zostanie otwarta nowa formatka *Fiskalizacja usług pacjenta* służąca do rozliczenia, bardzo podobna do tych występujących w innych miejscach aplikacji tj. w Gabinetce i Terminarzu. Za pomocą dostępnych pól można dokonać wyfiltrowania usług komercyjnych. Listę zawęźa 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: [Ewidencja usług komercyjnych w Terminarzu](#) oraz [Rozliczenie płatności w Gabinetce i Terminarzu](#).

## 4.9 Rozliczenie badań prywatnych w module eWyniki

Ewidencja płatności za wykonanie nier refundowanych 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 [stronie internetowej](#) 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.

Fiskalizacja usług z dnia 2017-09-27 – Kowalski Jan (M), 00000000000, 50 lat

**Dostępne usługi**

Kontrahent:

Umowa:  Pakiet:

Typ usługi:  Zakres:

Usługa:

| Kod | Nazwa                             | Cena pac. | Cena kontr. |
|-----|-----------------------------------|-----------|-------------|
| A07 | Białko w moczu - Mikroalbuminuria | 16,00     |             |
| I77 | Białko całkowite                  | 7,00      | 7,00        |

**Zaległe płatności**

| Data          | Kod   | Nazwa                 | Krotność | Oplata pac. | Oplata kontr. |
|---------------|-------|-----------------------|----------|-------------|---------------|
| 2017-09-27    | I77   | Białko całkowite      | 1        | 7,00        |               |
| 2017-09-26    | 09.92 | Plukanie dróg łzowych | 1        | 60,00       |               |
| <b>Razem:</b> |       |                       |          | 67,00       |               |

**Usługi wybrane**

| Kod           | Nazwa                        | Cena jedn. pac. | Rabat |       | Krotność |
|---------------|------------------------------|-----------------|-------|-------|----------|
|               |                              |                 | %     | Kwota |          |
| I77           | Białko całkowite             | 7,00            |       |       |          |
| A07           | Białko w moczu - Mikroalb... | 16,00           |       |       | 1        |
| <b>Razem:</b> |                              |                 |       |       |          |

## 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:

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

Informacja o sposobie rozliczenia zlecenia prezentowana jest w kolumnie "Refund." - dla badań nier refundowanych/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 próbeki.

The screenshot displays the 'Punkt pobrań' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Dodaj zlecenie', 'Anuluj zlecenie', 'Anuluj badanie', and 'Rozlicz' (highlighted in red). Below the buttons is a search bar and a table of orders. The table has columns: 'Nr zlecenia', 'Pacjent', 'PESEL', 'Data zlec.', and 'Refund.'. The first row is selected, showing order number 000011561709... for patient ADAMCZYK H... on 2017-05-12. The 'Refund.' column for this row is empty. Other rows show various patients and dates, with some having green checkmarks in the 'Refund.' column. To the right of the table, there are sections for 'Komórka' (empty), 'Pobierający' (NOWAKA Anna), 'Badania' (Albumina, active), 'Uwagi' (empty), and 'Próbki' (Surowica).

W celu rozliczenia płatności za zlecenie należy wykonać następujące czynności:

- Podświetlić na liście zlecenie komercyjne i wybrać przycisk **Rozlicz**.
- W otwartym oknie *Rozliczenie zlecenia nr* za pomocą dostępnych ikon dokonać [rozliczenia płatności](#), np. wydruku rachunku, faktury.



## Rozdział

## 5

## 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. W wersji 10.3.0 aplikacji mMedica w wyświetlanej tabeli dodano kolumnę "Status", w której prezentowany jest status realizacji wizyty. Również w panelu filtrów dodano pole "Status realizacji", umożliwiające wyszukiwanie wg tego statusu.

Natomiast w dolnym oknie widoczne są usługi, jakie zostały zrealizowane w ramach wizyty podświetlonej w górnym oknie. W wersji 10.2.0 programu na liście usług dodano kolumny "Umowa" oraz "Pakiet", prezentujące dane umowy i pakietu dla usług, które zostały wybrane w powiązaniu z umową.

The screenshot shows the 'Przegląd wizyt komercyjnych' window. On the left, there is a sidebar with search filters. The main area is divided into two tables.

**Top Table: Przegląd wizyt komercyjnych**

| pacjent             | PESEL             | Data wizyty       | Realizujący       | Komórka org.                    |
|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------|
| ??                  | ██████████        | 2016-04-20        | Nowak Anna        | Poradnia stomatologiczna        |
| ??                  | ██████████        | 2016-04-20        | Nowak Anna        | Gabinet lekarza POZ             |
| <b>Kowalski Jan</b> | <b>0000000000</b> | <b>2016-04-19</b> | <b>Nowak Anna</b> | <b>Poradnia stomatologiczna</b> |
| ADAMEK ARTUR        | ██████████        | 2016-04-19        | Nowak Anna        | Poradnia stomatologiczna        |
| NOWAK ARTUR         | ██████████        | 2016-04-19        | Nowak Anna        | Poradnia stomatologiczna        |
| NOWAK AMADEUSZ      | ██████████        | 2016-04-19        | Nowak Anna        | Poradnia stomatologiczna        |
| ??                  | ██████████        | 2016-04-19        | Nowak Anna        | Poradnia stomatologiczna        |
| ??                  | ██████████        | 2016-04-19        | Nowak Anna        | Poradnia stomatologiczna        |

**Bottom Table: Szczegóły wizyty**

| Kod usługi     | Nazwa usługi                        | Cena usługi   | Cena jedn. pac. | Rabat | Krotność | Oplata pac.  | Oplata kontr. | Status płatności |
|----------------|-------------------------------------|---------------|-----------------|-------|----------|--------------|---------------|------------------|
| <b>Kiret z</b> | <b>Kiretaż zamknięty (ćwiartka)</b> | <b>150,00</b> | <b>43,50</b>    |       | <b>1</b> | <b>43,50</b> | <b>106,50</b> | <b>Do zwrotu</b> |
| ODBUDOWA SZKL  | Odbudowa zęba na włóknie szklanym   | 320,00        | 0,00            |       | 1        | 0,00         | 320,00        | Nie dotyczy      |
| Piasko         | Piaskowanie                         | 100,00        | 70,00           |       | 1        | 70,00        | 30,00         | Zapłacona        |

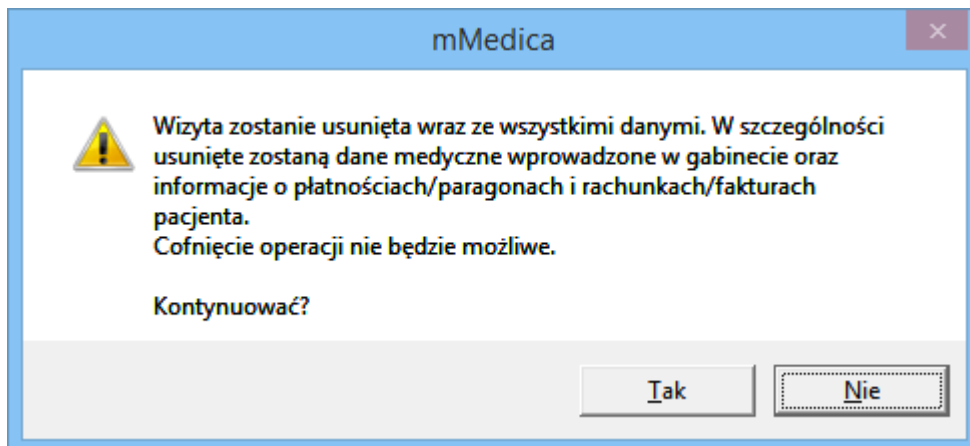
Opis przycisków znajdujących się w górnej części okna:

- **Dane** - zostanie otwarte okno prezentujące dane wizyty gabinetowej.

## Dane dotyczące działalności komercyjnej

---

- **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:



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

### 5.1.1 Przegląd wizyt w kartotece pacjentów

Ścieżka dla modułu: [Rejestracja](#) > [Pacjent](#) > [Wizyty komercyjne](#)

Ścieżka dla wersji: [Rejestracja](#) > [Pacjent](#) > [Wizyty](#)

W wersji 10.7.0 aplikacji mMedica umożliwiono przeglądanie wizyt komercyjnych z poziomu kartoteki pacjentów. W tym celu należy podświetlić na liście odpowiedniego pacjenta, a następnie w panelu dolnym wybrać przycisk **Wizyty komercyjne** (zaznaczony na zdjęciu poniżej), w przypadku korzystania z Modułu Komercyjnego, lub **Wizyty**, w przypadku posiadania wersji programu Komercja/Komercja+.

The screenshot shows the 'Kartoteka pacjentów' (Patient Card) interface. On the left, there are search filters for patient ID, insurance number, and other details. The main area displays a list of patients, with 'Kowalski Jan' selected. Below the list, the patient's details are shown in three columns: 'INFORMACJE O PACJENCIE', 'LECZENIE', and 'INNE'. At the bottom, a navigation bar contains several buttons, with 'Wizyty komercyjne' highlighted by a red rectangle.

Czynność ta spowoduje wyświetlenie okna z listą wizyt komercyjnych wskazanego pacjenta, prezentowaną w dolnej części ekranu (zdj. poniżej).

This screenshot shows the 'Wizyty pacjenta' (Patient Visits) window. It displays a table of visits for the selected patient. The table has columns for 'Komórka organizacyjna', 'Realizacja', 'Data rozpoczęcia', 'Data zakończenia', 'Id.', 'Umowa', 'Kontrahent', and 'Paket'. The first row is highlighted. Below the table, there are two buttons: 'Rozliczenie' and 'Gabinet', with 'Rozliczenie' highlighted by a red rectangle.

Aby przejść do danych rozliczenia zaznaczonej wizyty, należy skorzystać z przycisku **Rozliczenie** (lub kliknąć dwukrotnie w jej pozycję lewym przyciskiem myszy). Natomiast wybór przycisku **Gabinet** spowoduje wyświetlenie okna ewidencji danych medycznych wizyty w Gabinetcie.

## 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 znajdującej się na końcu tabeli kolumnie "Data ostatniej faktury" 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**.

The screenshot shows the 'Przegląd realizacji umów komercyjnych' window. The top table lists contracts with columns: Nr umowy, Nazwa, Kontrahent, Data obow. od, Data obow. do, and Data ostatniej faktury. The bottom table lists services with columns: Pacjent, PESEL, Kod, Nazwa, Cena jedn., Krotność, Oplata pac., Oplata kontr., Data, and Realizacja. The search panels on the left include fields for 'Data od - do', 'Kontrahent', 'Numer umowy', 'Nazwa umowy', 'Usługi', 'Zastosuj', and 'Wyczyść'.

| Nr umowy | Nazwa      | Kontrahent  | Data obow. od | Data obow. do | Data ostatniej faktury |
|----------|------------|-------------|---------------|---------------|------------------------|
| Umowa1   | Umowa nr 1 | Kontrahent1 | 09-06-2021    |               | 03-01-2024             |
| Umowa2   | Umowa nr 2 | Kontrahent2 | 09-06-2021    |               |                        |

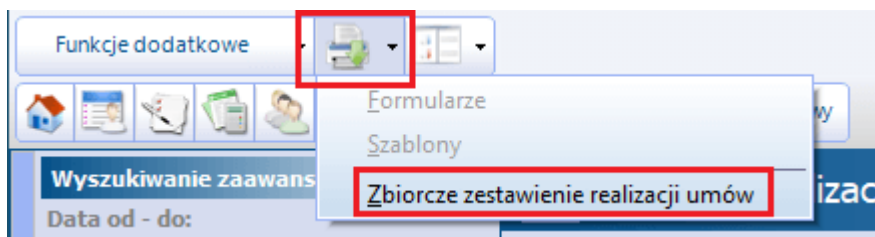
| Pacjent      | PESEL    | Kod | Nazwa    | Cena jedn. | Krotność | Oplata pac. | Oplata kontr. | Data       | Realizacja |
|--------------|----------|-----|----------|------------|----------|-------------|---------------|------------|------------|
| Kowalski Jan | 0000...  | 1   | Usługa 1 | 50,00      | 1        | 0,00        | 50,00         | 17-04-2024 | Nowak Anna |
| Kowalski Jan | 00000... | 2   | Usługa 2 | 120,00     | 1        | 0,00        | 120,00        | 03-12-2023 | Nowak Anna |
| Kowalski Jan | 00000... | 3   | Usługa 3 | 100,00     | 1        | 0,00        | 100,00        | 03-12-2023 | Nowak Anna |

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

W wersji 10.4.0 aplikacji mMedica w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* dodano pole "Usługi". Po wybraniu w nim z listy rozwijalnej wartości "Wykonane" (i naciśnięciu **Zastosuj**) wyświetlone zostaną umowy, w ramach których wykonano usługi. Natomiast po wyborze wartości "Nieujęte na fakturze" wyświetlone zostaną umowy, dla których istnieją wykonane usługi nieujęte jeszcze na żadnej fakturze.

Ponadto w wersji 10.4.0 programu udostępniono możliwość wyszukiwania po nazwie umowy (pole "Nazwa umowy").

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.



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. W danych faktury podpowiadany jest miesiąc na podstawie daty wybranej w polu "Data do" w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* (w przypadku daty z przyszłości podpowiadany jest miesiąc bieżący). Szczegółowy opis tworzenia faktury dla kontrahenta znajduje się w rozdziale: [Przegląd rachunków kontrahentów](#).

Istnieje również możliwość przejścia z tego poziomu do okna rozliczenia usług wizyty, na której dana usługa była wykonana.

**W wersji 10.5.0 aplikacji mMedica w oknie *Przegląd realizacji umowy nr (...)* dodano kolumnę "Korekta".**

Wyświetlany jest w niej znaczek  w pozycjach dotyczących faktur, do których wystawiono korektę.

W oknie *Przegląd realizacji umowy nr (...)* w ramach modułu dodatkowego "Medycyna pracy" na końcu wyświetlanej tabeli udostępniono dwie dodatkowe kolumny: "Rodzaj badania" - informującą o rodzaju badania zrealizowanego pacjentowi na wizycie z zakresu medycyny pracy (Wstępne, Okresowe, Kontrolne lub Doraźne), "Stanowisko" - prezentującą nazwę stanowiska pracy pacjenta. Umożliwiono również wskazanie tych kolumn przy generacji wydruku raportu (po wyborze przycisku **Drukuj**).

### 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.

| Pacjent                 | PESEL      | Data wizyty       | Komórka org.                    | Realizujący       |
|-------------------------|------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|
| ??                      | ██████████ | 2016-04-21        | Poradnia stomatologiczna        | Nowak Anna        |
| <b>NOWAK ALEKSANDRA</b> | ██████████ | <b>2016-04-21</b> | <b>Poradnia stomatologiczna</b> | <b>Nowak Anna</b> |
| ??                      | ██████████ | 2016-04-21        | Poradnia stomatologiczna        | Nowak Anna        |
| NOWAK AMADEUSZ          | ██████████ | 2016-04-20        | Poradnia stomatologiczna        | Nowak Anna        |

| Kod          | Nazwa                        | Cena   | Rabat | Krotność | Wartość | Status płatności |
|--------------|------------------------------|--------|-------|----------|---------|------------------|
| Kiret z      | Kiretaż zamknięty (ćwiartka) | 150,00 |       | 1        | 150,00  | Zapłacona        |
| Piasko       | Piaskowanie                  | 100,00 |       | 1        | 100,00  | Zapłacona        |
| PRZEGLĄD ... | Przejąd + plan leczenia      | 90,00  |       | 1        | 90,00   | 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**.

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 niuregulowaną 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.

| Pacjent          | PESEL       | Data wizyty | Realizujący | Komórka org.             |
|------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------|
| NOWAK ALEKSANDRA | ...         | 2016-04-21  | Nowak Anna  | Poradnia stomatologiczna |
| ??               | ...         | 2016-04-21  | Nowak Anna  | Poradnia stomatologiczna |
| NOWAK ARTUR      | ...         | 2016-04-19  | Nowak Anna  | Poradnia stomatologiczna |
| Kowalski Jan     | 00000000000 | 2016-04-15  | Nowak Anna  | Poradnia stomatologiczna |
| NOWAK ANETA      | ...         | 2016-04-15  | Nowak Anna  | Poradnia stomatologiczna |

| Kod usługi      | Nazwa usługi             | Cena usługi | Rabat | Krotność | Opłata pac. | Nr rachunku | Data wyst. | Data zapłaty |
|-----------------|--------------------------|-------------|-------|----------|-------------|-------------|------------|--------------|
| PRZEGLĄD + PLAN | Przeгляд + plan leczenia | 90,00       |       | 1        | 90,00       |             |            |              |

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 użytkownika drukarki fiskalnej zostanie wydrukowany paragon fiskalny. **Od wersji 11.9.0 aplikacji mMedica istnieje możliwość użycia tej opcji zbiorczo dla wielu pozycji dotyczących tego samego pacjenta, po ich podświetleniu na liście za pomocą klawisza Ctrl lub Shift klawiatury i lewego przycisku myszy.**

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**.

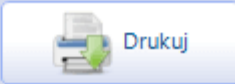

Poprzednie faktury z usługami do zapłaty

| Numer       | Data wystawienia |
|-------------|------------------|
| KOM5/9/2017 | 2017-09-26       |

| Nazwa                 | Cena jedn. | Rabat | Ilość | Wartość | PTU |
|-----------------------|------------|-------|-------|---------|-----|
| Płukanie dróg łzowych | 60,00      |       | 1     | 60,00   | G   |

Data wystawienia duplikatu: 2017-09-27

## 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 kontrahentem. Prezentowane dane można zawęzić za pomocą filtrów znajdujących się w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane*. Filtr "Status" umożliwia wyszukiwanie wg statusu rachunku/faktury (do wyboru pozycje: "Opłacona", "Wprowadzona", "Zatwierdzona" - szczegóły w dalszej części rozdziału).

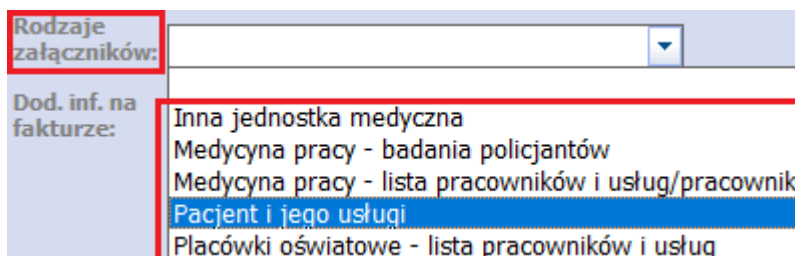
| Wyszukiwanie zaawansowane       |           |      |             |             |          |          |         |               |  |
|---------------------------------|-----------|------|-------------|-------------|----------|----------|---------|---------------|--|
| Data od - do:                   |           |      |             |             |          |          |         |               |  |
| Numer:                          |           |      |             |             |          |          |         |               |  |
| Nabywca:                        |           |      |             |             |          |          |         |               |  |
| Przegląd rachunków kontrahentów |           |      |             |             |          |          |         |               |  |
| Data wystawi...                 | Numer     | Rok  | Miesiąc     | Nabywca     | Odbiorca | Wartość  | Korekta | Sposób zap... |  |
| 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 | ✓       | Przelew       |  |
| 14-02-2018                      | 3/2018    | 2018 | Luty        | Kontrahent  |          | 1 600,00 |         | Przelew       |  |

Opis przycisków znajdujących się w górnej części okna:

- **Nowy** - służy do utworzenia nowego rachunku/faktury dla wybranego kontrahenta.
- **Nowy zbiorczo** - służy do [zbiorczego wystawiania faktur dla kontrahentów](#).
- **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.

Istnieje 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.

- **Drukuj z załącznikiem / Drukuj załącznik** - opcje dostępne w menu rozwijalnym na przycisku **Drukuj**. Dotyczą wydruku faktury z załącznikiem lub samego załącznika, którego rodzaj został określony w danych [umowy](#) w *Katalogu umów*, w polu "Rodzaje załączników", poprzez wybór odpowiedniej pozycji z listy rozwijalnej (zdj. poniżej).




Drukowany załącznik będzie zawierał wykaz pacjentów oraz usług, a jego tytuł i forma będą uzależnione od wartości wybranej w umowie w powyższym polu.

- **Eksportuj do pliku JPK** - umożliwia eksport rachunku do pliku JPK\_FA. Dokładne informacje na ten temat zawarte są w ogólnej [instrukcji obsługi](#) 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 (podpowiadana jest bieżąca), terminu zapłaty i sposobu zapłaty (gotówka, karta, przelew). Po wybraniu numeru umowy w polu "Umowa" (wyświetlana w nim lista zawężana jest do umów dotyczących wskazanego kontrahenta), 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.

Od wersji 11.12.0 aplikacji mMedica możliwość edycji pól "Numer w roku" oraz "Numer w miesiącu" jest zależna od uprawnienia "Modyfikacja numerów rachunków", nadawanego w ścieżce: [Zarządzanie](#) > [Konfiguracja](#) > [Użytkownicy systemu](#) > zakładka [Uprawnienia funkcjonalne](#) > gałąź: [Moduł obsługi komercyjnej](#).

W wersji 12.2.0 aplikacji mMedica dodano pole "Data sprzedaży". Podpowiadana jest w nim data bieżąca lub ostatni dzień miesiąca, w przypadku wyboru roku i/lub miesiąca wcześniejszego.

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.

W sekcji *Wystawca* dostępne jest pole "Konto bankowe", w którym istnieje możliwość wyboru danych konta bankowego z dostępnego słownika (uzupełnianego przez świadczeniodawcę). Domyślnie wyświetlany jest w nim numer konta ustawiony dla zakładu leczniczego (w ścieżce: [Zarządzanie](#) > [Konfiguracja](#) > [Dane świadczeniodawcy](#) > zakładka **2. Zakład leczniczy**). Wskazane konto wydrukowane zostanie na fakturze w pozycji *Wystawca*.

W polu "Konto bankowe sprzedawcy", znajdującym się u góry okna, podpowiadane jest konto bankowe uzupełnione w danych świadczeniodawcy na zakładce **1. Podmiot leczniczy** (możliwość wyboru innego konta ze słownika). Wybrane w tym polu konto zostanie wydrukowane na fakturze w pozycji *Sprzedawca*.

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*.

## Dane dotyczące działalności komercyjnej

**Nowa faktura**

Rok: 2026 Miesiąc: Luty Kontrahent: Umowa: 100 Numer w roku: 3 Numer w miesiącu: 1

Data wystawienia: 23-02-2026 Sposób zapłaty: Przelew Termin zapłaty: Dane pacjenta na wydruku Data sprzedaży: 23-02-2026

Konto bankowe sprzedawcy:  
Podstawa prawna zwolnienia z VAT:

**Wystawca**  
Przychodnia  
Konto bankowe:

**Nabywca**  
Kontrahent

**Odbiorca**

Rola w KSeF:

**Opłaty**

Za usługi  
 Miesięczna za umowę     Miesięczna za pacjenta    Wartość:    Stawka VAT:    Liczba pacjentów:    Nazwa na fakturze:  
 Roczna za gotowość    Wartość:    Stawka VAT:    Nazwa na fakturze:

**Usługi**

| Kod | Nazwa    | Cena   | Rabat | Cena po ra... | Ilość | Wartość |
|-----|----------|--------|-------|---------------|-------|---------|
| 1   | Usługa 1 | 50,00  |       | 50,00         | 1     | 50,00   |
| 2   | Usługa 2 | 120,00 |       | 120,00        | 1     | 120,00  |

**Uwagi**

Sekcja *Opłaty* zawiera pola dotyczące opłaty miesięcznej za umowę/pacjenta oraz rocznej za gotowość. Wartości w nich podpowiadane są z danych zawartej [umowy](#) - przed zatwierdzeniem rachunku dane te można zmodyfikować lub usunąć. Pole "Liczba pacjentów" jest możliwe do edycji tylko dla zaznaczonego parametru "Za pacjenta".




Opłata miesięczna jest domyślnie uwzględniana na pierwszej fakturze (w ramach danej umowy) w miesiącu, wystawionej kontrahentowi. Na wydruku faktury przeliczana jest stała opłata miesięczna wg ilości wynikającej z formy tej opłaty oraz wyświetlana jest dla niej odpowiednia jednostka miary ("miesiąc" lub "pacjent").


Opłata roczna za gotowość domyślnie uwzględniana jest na pierwszej fakturze (w ramach umowy) w roku. Podobnie jak w przypadku opłaty miesięcznej jej zaznaczenie oraz wartość podpowiadane są z danych umowy. Opłata roczna będzie na fakturze posiadała jednostkę miary "rok".

W przypadku zaznaczenia przy wystawianiu faktury opłaty stałej miesięcznej/rocznej program weryfikuje, czy była już taka opłata uwzględniona na wcześniej fakturze wystawionej w ramach tego samego miesiąca/roku. Jeżeli tak, wyświetli się stosowne ostrzeżenie.

Jeżeli faktura nie ma zawierać opłaty za wykonane w ramach umowy usługi, a jedynie opłatę miesięczną lub roczną, należy wyłączyć parametr **"Za usługi"**.

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.

W wersji 11.8.0 aplikacji mMedica po prawej stronie sekcji zostały dodane przyciski  oraz , zaznaczone na zdjęciu powyżej. Za pomocą przycisku  użytkownik może wprowadzić na fakturze

dotąd dodatkowe usługi, niezwiązane ze świadczeniami wykonywanymi pacjentom. Po jego wyborze wyświetli się słownik zawierający usługi, które mają ustawiony typ "Inna" w katalogu usług oraz zdefiniowaną cenę. W przypadku braku takich usług wspomniany przycisk będzie nieaktywny. Przycisk  umożliwia usunięcie z listy dodanej usługi typu "Inna". Będzie on nieaktywny dla pozostałych typów usług.

Po wprowadzeniu danych zmiany należy zatwierdzić, poprzez wybranie przycisku **Zatwierdź**, dostępnego na dole ekranu. Zatwierdzenie danych spowoduje aktywację przycisków znajdujących się w górnej części

ekranu, a więc:



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.

Znajdujący się u góry okna rachunku przycisk **Opłacona**, aktywny po zatwierdzeniu rachunku/faktury (przyciskiem **Zatwierdź**), umożliwia oznaczenie faktury jako opłaconej (zmiana statusu na "Opłacona").

W wersji 12.2.0 aplikacji mMedica dodano przycisk **Aktualizuj dane** (aktywny w przypadku niezatwierdzonego rachunku). Umożliwia on aktualizację na rachunku/fakturze danych wystawcy, sprzedawcy, nabywcy i/lub odbiorcy po ich zmianie w programie.

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*).

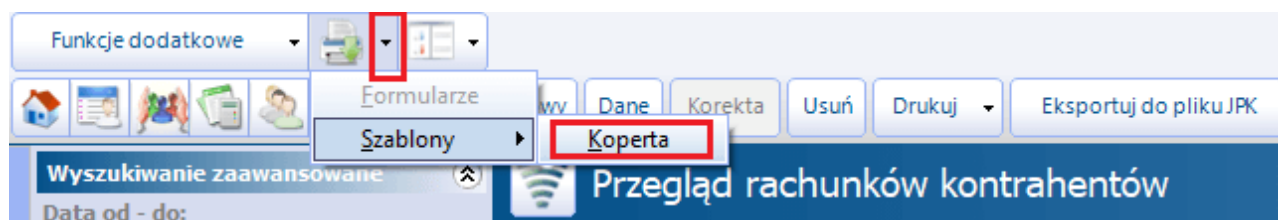
W programie dostępna jest możliwość wydruku numeru BDO na rachunku/fakturze dla kontrahenta. Numer ten można uzupełnić w: [Zarządzanie > Konfiguracja > Dane świadczeniodawcy](#), na zakładce: **1.Podmiot leczniczy**.

The screenshot shows the configuration screen for '1. Podmiot leczniczy'. It includes fields for 'Rodzaj podmiotu' (set to 'Podmiot leczniczy'), 'Nazwa', 'REGON', 'NIP', 'BDO' (highlighted with a red box), and 'Konto bankowe'.

Będzie on widoczny na wydruku w sekcji danych sprzedawcy.

Konfiguracja innych danych zamieszczanych na wydruku rachunku/faktury została opisana w rozdziale [Konfiguracja Modułu Komercyjnego](#).

Aby wydrukować kopertę z danymi kontrahenta, należy zaznaczyć na liście odpowiedni rachunek, a następnie po rozwinięciu listy na ikonie drukarki, dostępnej w lewym górnym rogu okna, wybrać pozycję [Szablony > Koperta](#).



Na wydruku wyświetlą się dane adresowe wystawcy rachunku (jako nadawcy) oraz dane adresowe kontrahenta (jako adresata), którego dotyczy rachunek, pobrane z [rejestrów kontrahentów](#) (z sekcji [Adres korespondencyjny](#)), a w przypadku jej nieuzupełnienia - z danych ogólnych). W pierwszej kolejności

uwzględniany jest kontrahent wskazany jako odbiorca rachunku. W przypadku braku wskazanego odbiorcy, pobierane są dane nabywcy rachunku.

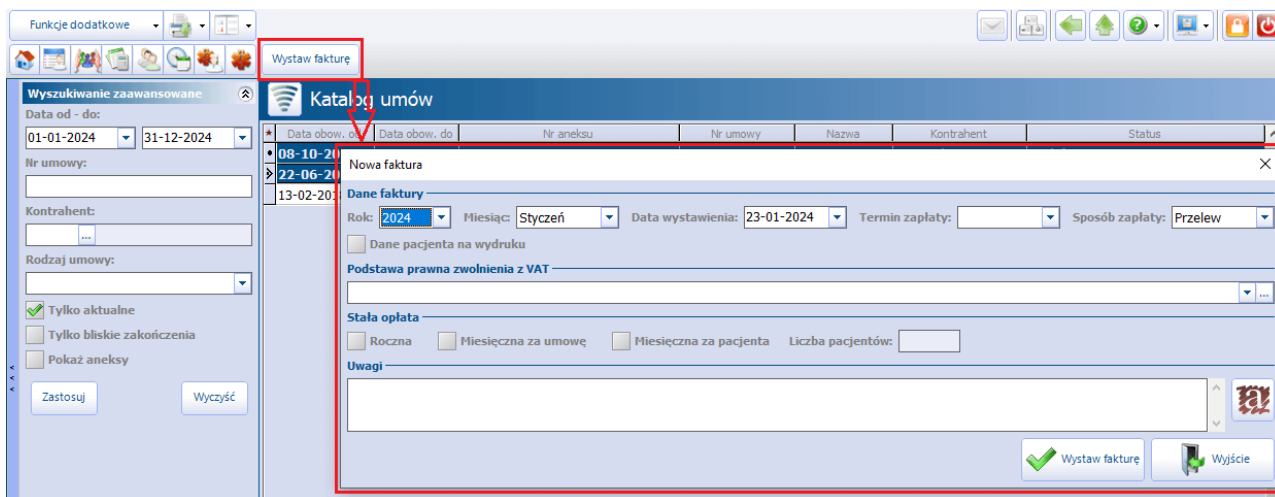
### 5.5.1 Zbiorcze wystawianie faktur dla kontrahentów

Ścieżka dla modułu: [Moduły dodatkowe](#) > [Komercyjny](#) > [Przegląd rachunków kontrahentów](#) > przycisk **Nowy zbiorczo**

Ścieżka dla wersji: [Rozliczenia](#) > [Przegląd rachunków kontrahentów](#) > przycisk **Nowy zbiorczo**

Funkcjonalność zbiorczego wystawiania faktur dla kontrahentów została udostępniona w wersji 10.1.0 aplikacji mMedica.

Aby wygenerować faktury zbiorczo dla kilku umów, należy w oknie [przeglądu rachunków kontrahentów](#) wybrać przycisk **Nowy zbiorczo**, dostępny w panelu górnym. W efekcie tej czynności nastąpi przekierowanie do okna *Katalog umów*, w którym za pomocą klawisza Ctrl i lewego przycisku myszy należy zaznaczyć na liście odpowiednie pozycje, a następnie nacisnąć **Wystaw fakturę**. Spowoduje to wyświetlenie okna *Nowa faktura* z polami do uzupełnienia danych dla generowanych dokumentów (zdy. poniżej).



Po wprowadzeniu danych i wyborze przycisku **Wystaw fakturę** dla każdej z zaznaczonych umów zostanie utworzona faktura za wskazany miesiąc, o ile spełnione są następujące warunki:

1. Istnieją usługi wykonane w tym miesiącu w ramach umowy.
2. Jeżeli brak jest usług, ale w oknie *Nowa faktura* wskazano stałą opłatę (w sekcji *Stać opłata*), której wartość jest zdefiniowana w umowie, zostanie wygenerowana faktura tylko z tą opłatą, pod warunkiem, że nie została ona już uwzględniona na innej fakturze za dany okres.

Wygenerowane w powyższy sposób dokumenty wyświetlą się w przeglądzie rachunków kontrahentów.

## 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.

The screenshot shows the 'Przegląd rachunków pacjentów' window. On the left is the 'Wyszukiwanie zaawansowane' (Advanced Search) panel with the following fields:

- Data od - do: [ ] [ ]
- Numer: [ ]
- Pacjent: 1 ... Kowalski Jan
- Komórka org.: [ ]
- Sposób zapłaty: [ ]
- Wprowadzający: [ ]
- Drukarka: [ ]

The main table displays the following data:

| Data wysta... | Numer    | Data sprzedaży | Nabywca      | Wartość ... | Wartość po doku... | Korekta | Gotówka |
|---------------|----------|----------------|--------------|-------------|--------------------|---------|---------|
| 04-02-2...    | K/1/ ... | 04-02-2025     | Kowalsk...   | 120,00      | 120,00             | ✓       |         |
| 10-05-20...   | 1/2022   | 04-11-2020     | Kowalski ... | 850,00      | 730,00             |         | 120,00  |
| 09-10-20...   | 6/2020   | 08-10-2020     | Kowalski ... | 490,00      | 560,00             |         | 100,00  |
| 09-10-20...   | 3/2020   | 09-10-2020     | Kowalski ... | 170,00      | 170,00             |         |         |
| 08-10-20...   | 2/2020   | 07-10-2020     | Kowalski ... | 120,00      | 120,00             |         |         |

Prezentowane dane można zawęzić za pomocą filtrów znajdujących się w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane*. W wersji 11.9.0 aplikacji mMedica został dodany filtr "Drukarka". Po wskazaniu w nim drukarki fiskalnej wyszukane zostaną rachunki zawierające usługi, dla których za jej pomocą wydrukowano paragon.

Wykorzystując przycisk **Dane**, użytkownik może ponownie wejść w szczegóły rachunku i wykonać jego wydruk, zdj. poniżej.

## Dane dotyczące działalności komercyjnej

Rachunek X

Numer w roku:  Numer w miesiącu:  Numer rachunku:

Sposób zapłaty:  Gotówka  Karta  Przelew  Mieszany Termin zapłaty (w dniach):

Podstawa prawna zwolnienia z VAT:

Opis dodatkowy:

Dane pacjenta na wydruku Data sprzedaży:  Data wystawienia:

**Wystawca**

**Nabywca**

Pacjent  Opiekun  Kontrahent  Adres zameldowania

**Odbiorca**

Pacjent  Opiekun  Kontrahent  Adres zameldowania

**Uwagi**

**Usługi**

| * ✓ | Nazwa    | Cena jedn. | Rabat | Ilość | Wartość | PTU |
|-----|----------|------------|-------|-------|---------|-----|
| ▶ ✓ | Usługa 1 | 50,00      |       | 1     | 50,00   | G   |
| ▶ ✓ | Usługa 2 | 120,00     |       | 1     | 120,00  | G   |

Użytkownik, posiadający uprawnienie funkcjonalne "Modyfikacja rachunków" (włączone w: [Zarządzanie > Konfiguracja > Użytkownicy systemu > zakładka \*\*Uprawnienia funkcjonalne\*\*, gałąź \*\*Moduł obsługi komercyjnej\*\*](#)), ma możliwość modyfikacji danych rachunku/faktury (po ich uruchomieniu przyciskiem **Dane** lub poprzez dwukrotne kliknięcie w jej pozycję na liście lewym przyciskiem myszy) w statusie "Wprowadzony", pod warunkiem, że nie jest ona korektą ani fakturą, do której utworzono korektę.

Możliwość edycji pól "Numer w roku" oraz "Numer w miesiącu" jest zależna od uprawnienia "Modyfikacja numerów rachunków", nadawanego w ww. ścieżce.



Od wersji 12.2.0 programu użytkownik, który ww. ścieżce ma nadane uprawnienie "Modyfikacja nazwy usługi na rachunku pacjenta", może w ramach wystawianego dla pacjenta rachunku zmienić nazwę usługi.

Jej edycja będzie możliwa po kliknięciu lewym przyciskiem myszy w odpowiednie pole w kolumnie "Nazwa" w tabeli Usługi.

Przy zatwierdzaniu dokonanych zmian wyświetli się komunikat:

**"Zmodyfikowano fakturę. Należy zniszczyć poprzedni wydruk i wydrukować poprawioną wersję"**. Po jego akceptacji możliwe będzie wydrukowanie zmienionego dokumentu.

Przycisk **Aktualizuj dane** umożliwi aktualizację na rachunku danych adresowych pacjenta (zmienionych wcześniej w *Kartotece pacjentów*). Jeżeli do rachunku utworzono korektę, przycisk aktualizacji danych będzie dostępny tylko dla tej korekty.

Jeśli istnieje konieczność wydrukowania duplikatu rachunku bądź faktury należy wybrać przycisk **Drukuj duplikat**. Z kolei w celu utworzenia korekty do rachunku/faktury należy wybrać przycisk **Korekta**. Otwarte zostanie okno *Korekta rachunku/faktury*, w którym należy uzupełnić wymagane pola. Jeśli zmiana ma dotyczyć wystornowania pozycji, to w sekcji Usługi należy zaznaczyć usługę, następnie skorzystać z przycisku . Korekta pozwala również na dodanie kolejnej pozycji do faktury, do czego służy przycisk .

## Dane dotyczące działalności komercyjnej

### Korekta rachunku

Data wystawienia: 06-03-2024 Do rachunku numer: 3/2024 Z dnia: 05-03-2024

Numer w roku: 1 Numer w miesiącu: 1 Numer korekty: K/1/2024

Sposób zapłaty:  Gotówka  Karta  Przelew  Mieszany Termin zapłaty (w dniach):  
290,00 7 13-03-2024

Przyczyna korekty:

Podstawa prawna zwolnienia z VAT:

Opis dodatkowy:

#### Wystawca

Przychodnia

#### Nabywca

Pacjent  Opiekun  Kontrahent  Adres zameldowania

Kowalski Jan

#### Odbiorca

Pacjent  Opiekun  Kontrahent  Adres zameldowania

#### Usługi

| * | Nazwa    | Cena jedn. | Rabat |       | Ilość | Wartość  | PTU |
|---|----------|------------|-------|-------|-------|----------|-----|
|   |          |            | %     | Kwota |       |          |     |
| ▶ | Usługa 1 | 50,00      |       |       | 1     | 50,00 G  |     |
|   | Usługa 2 | 120,00     |       |       | 1     | 120,00 G |     |

Zapłacono: 0,00 Kwota należności: 170,00 Do zapłaty: 170,00

Zatwierdź  Wyjście

Po zatwierdzeniu zmian uruchomiony zostanie wydruk korekty.

Od wersji 12.4.0 aplikacji mMedica przycisk **Korekta** jest aktywny tylko dla rachunku zatwierzonego (posiadającego status "Zatwierdzony").

Zatwierdzenia wskazanego na liście rachunku dokonuje się przyciskiem **Zatwierdź**. Po zatwierdzeniu zablokowana jest możliwość usunięcia oraz edycji dokumentu. Zatwierdzenie rachunku można wycofać, korzystając z opcji **"Wycofaj zatwierdzony rachunek"**, dostępnej w menu **Funkcje dodatkowe**, znajdującym się w lewym górnym rogu ekranu.

## Rozdział

## 6

## Przesyłanie rachunków/faktur e-mailem

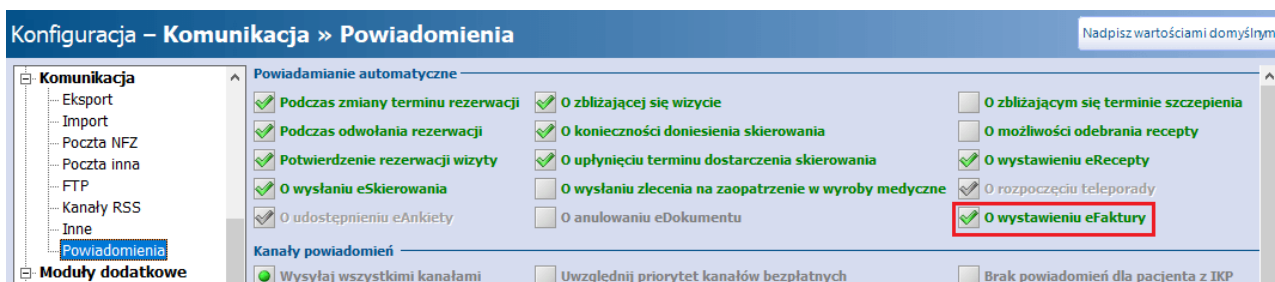
Program mMedica posiada funkcjonalność wysyłki rachunków/faktur komercyjnych na podany w danych pacjenta lub kontrahenta adres e-mail.

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 e-mail oraz danych logowania do konta pocztowego, za pomocą którego będą przesyłane rachunki/faktury do pacjentów/kontrahentów.

Od wersji 11.11.0 aplikacji mMedica świadczeniodawca ma możliwość wysyłania faktur do kontrahentów (funkcjonalność opisana w dalszej części rozdziału), korzystając z odrębnej poczty. W celu jej konfiguracji należy w zaznaczonej na poniższym zdjęciu sekcji wyłączyć domyślnie zaznaczony parametr **"Użyj poczty do wysyłania powiadomień z aplikacji (Poczta inna)"**, a następnie uzupełnić odpowiednio pozostałe pola (wyłączenie parametru odblokuje ich edycję).

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

## Przesyłanie rachunków/faktur e-mailem

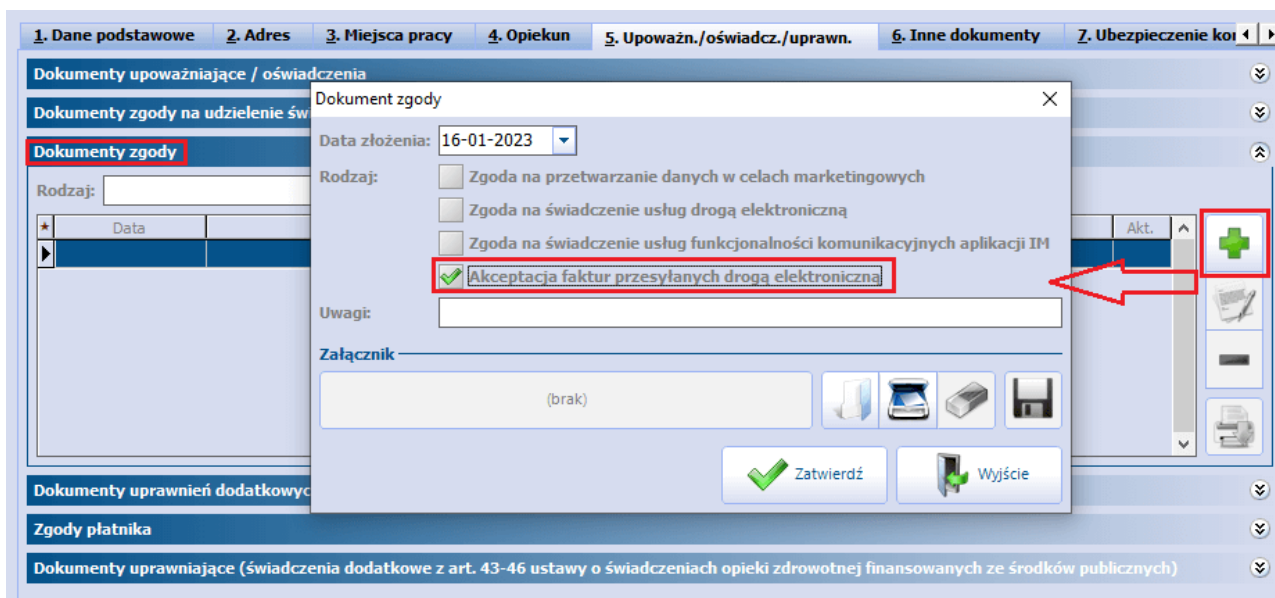


Wysyłka rachunku/faktury realizowana jest przez usługę mmService, zainstalowaną na serwerze. W związku z tym należy mieć pewność, że jest ona uruchomiona.



### I. Wysyłanie rachunku/faktury do pacjenta

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

Oprócz tego pacjent powinien wyrazić zgodę na przesłanie 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.



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

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

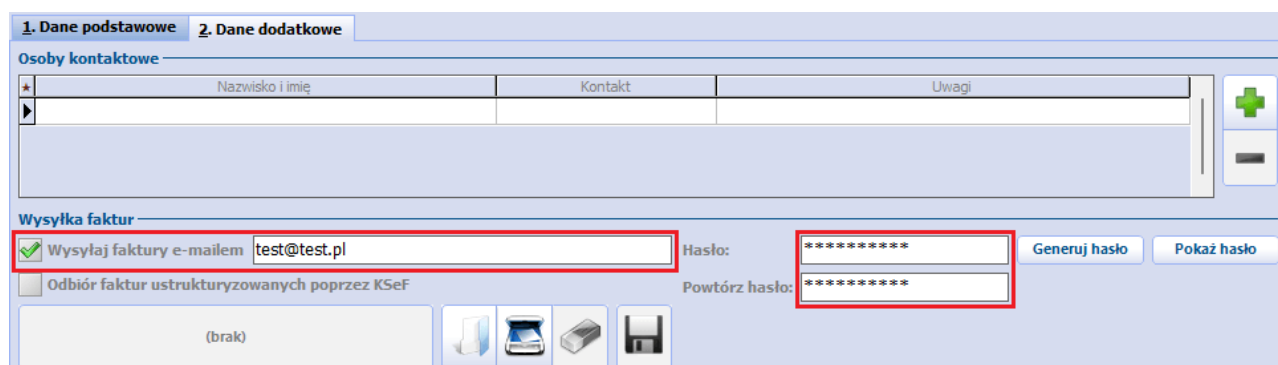
### II. Wysyłanie rachunku/faktury do kontrahenta

Aby możliwe było przesłanie rachunku/faktury do kontrahenta, należy w jego danych w rejestrze kontrahentów (ścieżka: [Moduły dodatkowe > Komercyjny > Rejestr kontrahentów](#)) na zakładce **2. Dane dodatkowe** 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).

Razem z fakturą wysyłany jest załącznik, jeżeli jego rodzaj został wskazany w danych umowy (szczegóły w rozdziałach [Dodanie umowy](#) oraz [Przegląd rachunków kontrahentów](#)).

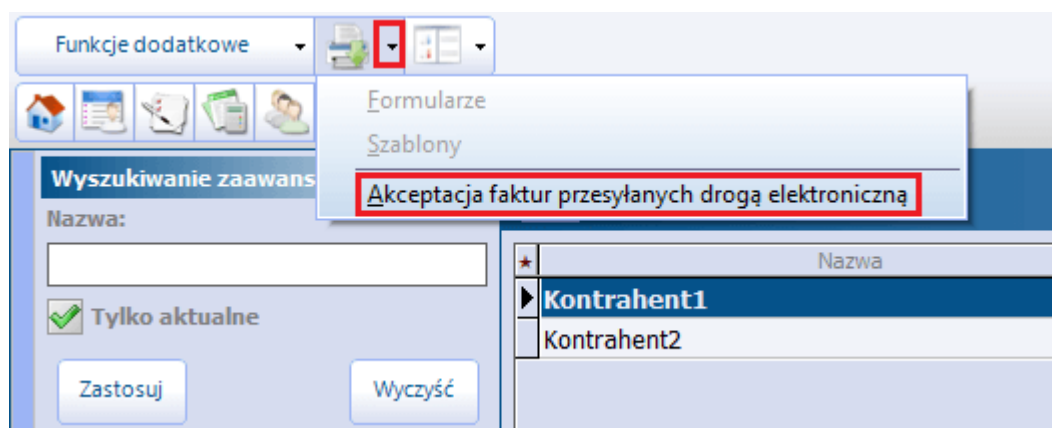
Pola "Hasło" i "Powtórz hasło" służą do wprowadzenia hasła, którym będą zabezpieczone przesyłane dokumenty (faktura lub faktura z załącznikiem). W przypadku edycji danych kontrahenta, w których zostało ustawione wysyłanie faktur mailem, podanie tego hasła jest wymagane.

W wersji 11.9.0 aplikacji mMedica udostępniono możliwość generacji hasła za pomocą przycisku **Generuj hasło** oraz jego podglądu/ukrycia, za pomocą przycisku **Pokaż hasło/Ukryj hasło**.



The screenshot shows the 'Wysyłka faktur' section of the application. It includes a table for 'Osoby kontaktowe' with columns for 'Nazwisko i imię', 'Kontakt', and 'Uwagi'. Below this, there are two tabs: '1. Dane podstawowe' and '2. Dane dodatkowe'. The 'Wysyłka faktur' section contains a checkbox for 'Wysyłaj faktury e-mailem' (checked), an email address field with 'test@test.pl', and two password fields labeled 'Hasło:' and 'Powtórz hasło:'. There are also buttons for 'Generuj hasło' and 'Pokaż hasło'. Below the password fields, there are icons for various devices and a '(brak)' label.

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).



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 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](#).

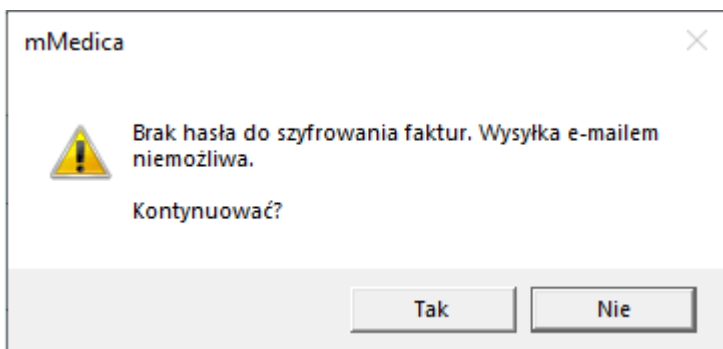
W wyniku działania omawianego mechanizmu odbiorca rachunku/faktury otrzyma wiadomość e-mail o następującej treści:

"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 mPowiadomienia.

W wiadomości będzie załączony dokument rachunku/faktury w postaci pliku pdf. W przypadku dokumentów zabezpieczonych hasłem załącznik będzie miał formę spakowanego folderu.

W aplikacji mMedica wprowadzono blokadę wysyłki faktury do kontrahenta, w którego danych zaznaczono zgodę na wysyłanie faktur e-mailem, ale nie podano hasła do ich szyfrowania. W takiej sytuacji przy zatwierdzaniu faktury wyświetli się komunikat:



Wybór przycisku **Tak** spowoduje zapisanie dokumentu bez jego wysłania.

Od wersji 12.3.0 aplikacji mMedica funkcjonalność wysyłki faktury e-mailem do kontrahenta uwzględnia wizualizację faktury KSeF.

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 mPowiadomienia.

W panelu filtrów rejestru dostępne są pola umożliwiające wyszukanie wiadomości wysłanych do danego kontrahenta oraz na dany adres e-mail.

## Rozdział

## 7

## 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.

## 7.1 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.

| Data       | Komórka org. | Pacjent | Realizujący | Miej. | Kod usługi | Nazwa usługi | Cena jed... | Raba... | Cena... | Kr... | Oplata pac. | Dpl... | Oplata... | Status płatności | Sposób zapłaty |
|------------|--------------|---------|-------------|-------|------------|--------------|-------------|---------|---------|-------|-------------|--------|-----------|------------------|----------------|
| 09-10-2020 | Poradnia     |         | Nowak A...  | 1     | Usługa 1   | Usługa 1     | 50,00       |         |         | 1     | 50,00       | 50,00  | 50,00     | Do zapłaty       |                |
| 09-10-2020 | Poradnia     |         | Nowak Anna  | 1     | Usługa 1   | Usługa 1     | 50,00       |         |         | 1     | 50,00       | 50,00  | 50,00     | Do zapłaty       |                |
| 09-10-2020 | Poradnia     |         | Nowak Anna  | 2     | Usługa 2   | Usługa 2     | 120,00      |         |         | 1     | 120,00      | 120,00 | 120,00    | Do zapłaty       |                |
| 09-10-2020 | Poradnia     |         | Nowak Anna  | 2     | Usługa 2   | Usługa 2     | 120,00      |         |         | 1     | 120,00      | 120,00 | 120,00    | Do zapłaty       |                |
| 08-10-2020 | Poradnia     |         | Nowak Anna  | 1     | Usługa 1   | Usługa 1     | 50,00       |         |         | 1     | 50,00       | 50,00  | 50,00     | Do zapłaty       |                |
| 08-10-2020 | Poradnia     |         | Nowak Anna  | 1     | Usługa 1   | Usługa 1     | 50,00       |         |         | 1     | 50,00       | 50,00  | 50,00     | Do zapłaty       |                |
| 08-10-2020 | Poradnia     |         | Nowak Anna  | 1     | Usługa 1   | Usługa 1     | 50,00       |         |         | 1     | 50,00       | 50,00  | 50,00     | Zapłacona        | Mieszany       |
| 08-10-2020 | Poradnia     |         | Nowak Anna  | 1     | Usługa 1   | Usługa 1     | 50,00       |         |         | 1     | 50,00       | 50,00  | 50,00     | Do zapłaty       |                |
| 08-10-2020 | Poradnia     |         | Nowak Anna  | 2     | Usługa 2   | Usługa 2     | 120,00      |         |         | 1     | 120,00      | 120,00 | 120,00    | Do zapłaty       |                |
| 08-10-2020 | Poradnia     |         | Nowak Anna  | 2     | Usługa 2   | Usługa 2     | 120,00      |         |         | 1     | 120,00      | 120,00 | 120,00    | Do zapłaty       |                |
| 08-10-2020 | Poradnia     |         | Nowak Anna  | 2     | Usługa 2   | Usługa 2     | 120,00      |         |         | 1     | 120,00      | 120,00 | 120,00    | Do zapłaty       |                |
| 08-10-2020 | Poradnia     |         | Nowak Anna  | 2     | Usługa 2   | Usługa 2     | 120,00      |         |         | 1     | 120,00      | 120,00 | 120,00    | Zapłacona        | Mieszany       |

Za pomocą filtrów znajdujących się w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* można zawęzić dane do np. wybranej komórki organizacyjnej, realizującego, usługi, statusu i sposobu płatności, pacjenta, typu usługi.

W wersji 11.7.0 aplikacji mMedica został dodany filtr "Drukarka", umożliwiający wyszukiwanie opłaconych świadczeń z dokładnością do konkretnej drukarki fiskalnej.

W wersji 11.10.0 programu udostępniona filtr umożliwiający wyszukiwanie wg zakresu dat płatności.

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. | Oplata pac. | Oplata kontr. | Oplata całk. | Status i sposób płatności          |
|------------|--------------|------------|--------------|--------------|-------------|-----------|-------|-------------|--------|-------------|---------------|--------------|------------------------------------|
| 08-10-2020 | Poradnia     |            | Usługa 1     | Kowalski Jan | Nowak Anna  | 50,00     |       |             | 1      | 50,00       |               | 50,00        | Zapłacona<br>G: 100,00<br>K: 70,00 |
| 08-10-2020 | Poradnia     |            | Usługa 2     | Kowalski Jan | Nowak Anna  | 120,00    |       |             | 1      | 120,00      |               | 120,00       | Zapłacona<br>G: 100,00<br>K: 70,00 |

W ramach funkcjonalności raportów definiowanych dostępny jest wykaz "Zestawienie świadczeń komercyjnych", znajdujący się w ścieżce:

[Księgi i raporty](#) > [Raporty definiowane](#) > [Wykazy](#) > [Świadczenia](#) > [Komercyjne](#)

## 7.2 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.

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

W wersji 10.9.0 aplikacji mMedica dodano pole "Nr paragonu wprowadzony ręcznie" umożliwiające wyszukanie paragonów, których numery zostały wprowadzone ręcznie przez użytkownika (w sytuacji wystąpienia problemu z drukarką).

W wersji 10.11.0 programu umożliwiono wyszukiwanie wg komórki organizacyjnej oraz realizującego.

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**.

### 7.3 Zestawienie potwierdzeń zapłaty

Ścieżka dla modułu: [Moduły dodatkowe > Komercyjny > Zestawienie potwierdzeń zapłaty](#)

Ścieżka dla wersji: [Rozliczenia > Zestawienie potwierdzeń zapłaty](#)

W górnej części okna wyświetla się lista potwierdzeń zapłaty, jakie zostały wystawione z programu mMedica. Natomiast w dolnej części okna prezentowana jest lista usług znajdujących się na wskazanym potwierdzeniu.

**Zestawienie potwierdzeń zapłaty**

| Data        | Nr wpłaty | Gotówka | Karta | Przelew | Nr drukarki | Wystawiający | Pacjent      | Komórka org. |           |
|-------------|-----------|---------|-------|---------|-------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
| 05-03-20... | KP/3/2... | 270,00  |       |         |             | Nowak J...   | Kowalski Jan | Poradnia     | Nowak Jan |
| 05-03-2024  | KP/2/2024 | 100,00  |       |         |             | Nowak Jan    | Kowalski Jan | Poradnia     | Nowak Jan |
| 05-03-2024  | KP/1/2024 | 170,00  |       |         |             | Nowak Jan    | Kowalski Jan | Poradnia     | Nowak Jan |
| Razem:      |           | 540,00  |       |         |             |              |              |              |           |

**Usługi na potwierdzeniu zapłaty nr KP/3/2024**

| Kod usługi | Nazwa usługi | Cena jedn. | Rabat | Krotność | Wartość  | PTU | Nr rachunku |
|------------|--------------|------------|-------|----------|----------|-----|-------------|
| 1          | Usługa 1     | 50,00      |       | 1        | 50,00 G  |     |             |
| 2          | Usługa 2     | 120,00     |       | 1        | 120,00 G |     |             |
| 3          | Usługa 3     | 100,00     |       | 1        | 100,00 G |     |             |

Po wyborze ikony drukarki, zaznaczonej na zdj. powyżej, dostępne są następujące opcje wydruku:

- Pokwitowanie
- Polecenie księgowania
- Zestawienie

### 7.4 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.

W wersji 11.5.0 aplikacji mMedica w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* dodano filtr "Drukarka", pozwalający zawęzić listę zwrotów do wykonanych na danej drukarce fiskalnej.

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 dedykowanej kolumnie.

W kolumnie "Sposób zwrotu" 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.

## Raporty i zestawienia komercyjne

| Data sprzedaży | Data zwrotu | Nr zwrotu | Kwota  | Sposób zwrotu | Druk... | Wystawiający |
|----------------|-------------|-----------|--------|---------------|---------|--------------|
| 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   |
| 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   |
| 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   |

| Kod usługi | Nazwa usługi | Cena jedn. | 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.

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:

### Zestawienie zwrotów płatności za okres od 07.06.2021 do 30.06.2021

| 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   | XXX000000000 |
| 08-06-2021     | 08-06-2021  | Poradnia     | Usługa 2     | Nowak Anna  | Kowalski Jan | 120,00 | Gotówka       | G   | Nowak Anna   | XXX000000000 |



## 7.5 Zestawienie rabatów

Ścieżka dla modułu: [Moduły dodatkowe > Komercyjny > Zestawienie rabatów](#)

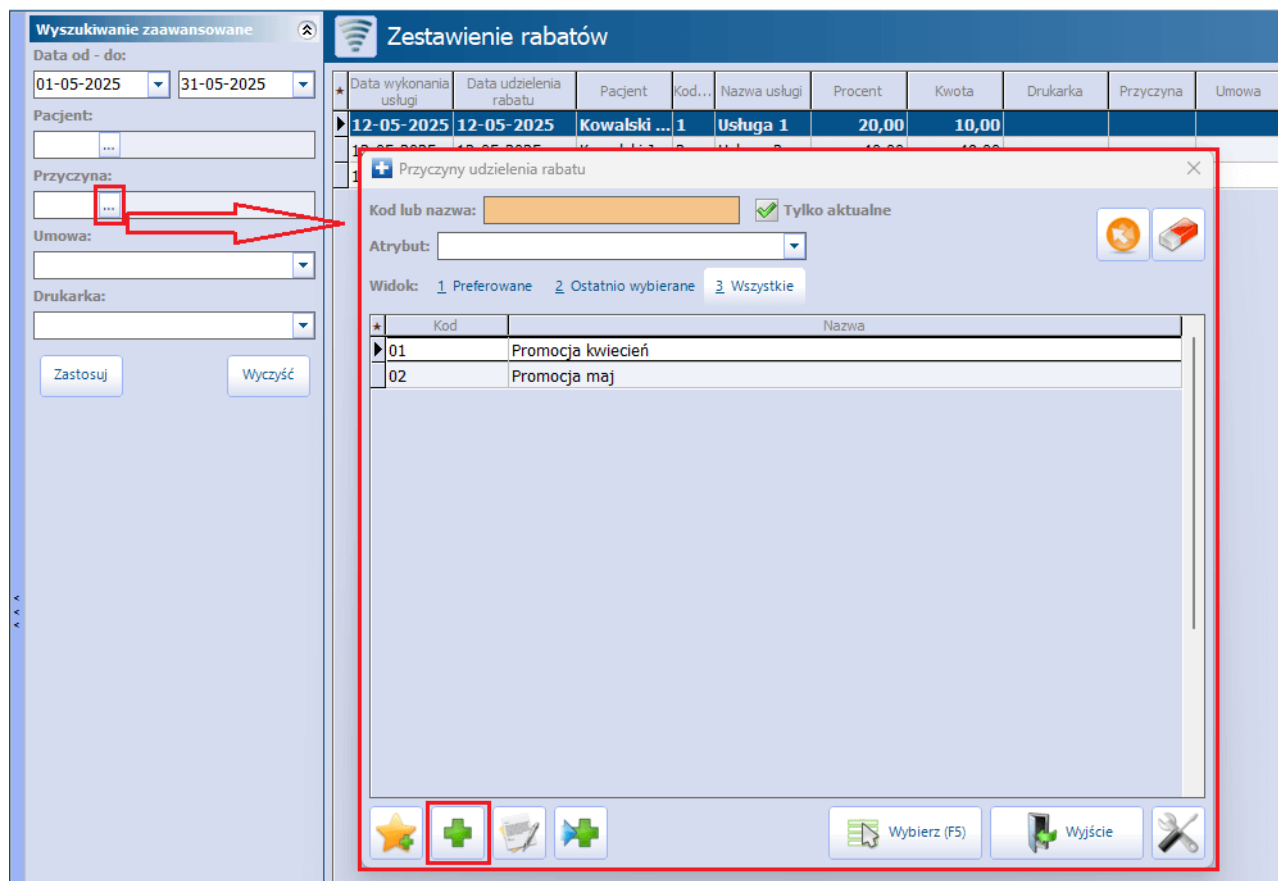
Ścieżka dla wersji: [Rozliczenia > Zestawienie rabatów](#)

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:

1. Przejść do powyższej ścieżki i w panelu *Wyszukiwanie zaawansowane* w polu "Przyczyna" wybrać przycisk .
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 [rabatu](#).



The screenshot displays the 'Zestawienie rabatów' application. On the left is the 'Wyszukiwanie zaawansowane' panel with filters for dates (01-05-2025 to 31-05-2025), patient name, reason, agreement, and printer. The main area shows a table of transactions. A dialog box for adding a new reason is open, with a red box highlighting the 'Dodaj pozycję do słownika' button (a green plus icon) in its toolbar. The dialog also shows a list of existing reasons with columns 'Kod' and 'Nazwa'.

| Data wykonania usługi | Data udzielenia rabatu | Pacjent      | Kod... | Nazwa usługi | Procent | Kwota | Drukarka | Przyczyna | Umowa |
|-----------------------|------------------------|--------------|--------|--------------|---------|-------|----------|-----------|-------|
| 12-05-2025            | 12-05-2025             | Kowalski ... | 1      | Usługa 1     | 20,00   | 10,00 |          |           |       |

| Kod | Nazwa             |
|-----|-------------------|
| 01  | Promocja kwiecień |
| 02  | Promocja maj      |

W wersji 11.5.0 aplikacji mMedica w zestawieniu dodano kolumnę "Data udzielenia rabatu", w której wyświetlana jest data płatności za usługę, oraz kolumnę "Drukarka", prezentującą informację o drukarce fiskalnej. Umożliwiono również wyszukiwanie pozycji wg drukarki fiskalnej (pole "Drukarka" w panelu filtrów).

## Rozdział

## 8

## 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.

Symbole diagramu 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               | Nie             |
| NFP12 | 126 | A5          | Profilaktyczne świadczenie stomatologiczne dla młodzieży w 12. ro | element wielozębowy | Nie               | Nie             |
| NFCUZ |     |             |   |                     | Nie               | Nie             |
| NFP19 |     |             |   |                     | Nie               | Nie             |
| NFP16 |     |             |   |                     | Nie               | Nie             |
| NFP6M |     |             |   |                     | Nie               | Nie             |
| NCZR3 |     |             |   |                     | Nie               | Nie             |

Definicja atrybutu symbolu

Kod:

Typ:

Nazwa: \* Kiretaż zwykły (zamknięty) w obrębie 1/4 uzębienia

Ważność:

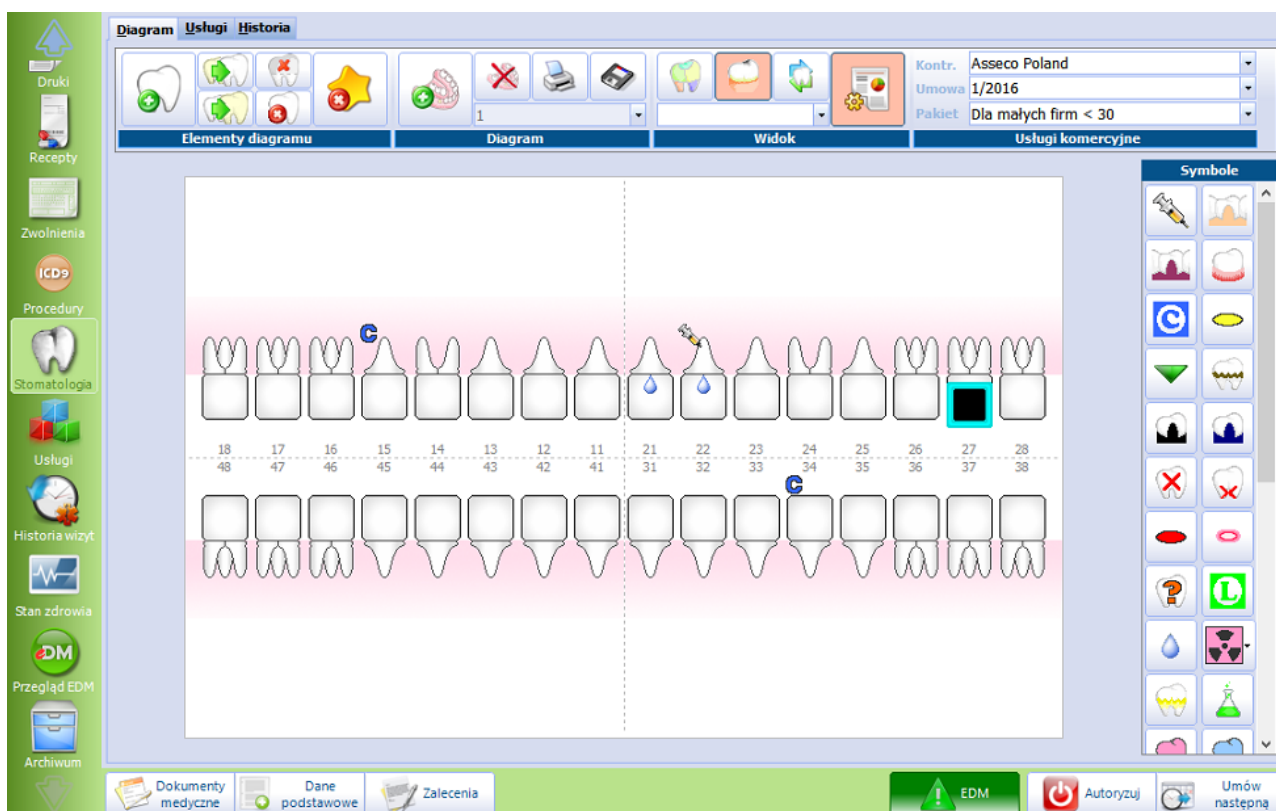
Usługa:  ... Kiretaż zamknięty (ówiartka)

Procedura:

Świadczenie:

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.



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 zacytaniu 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 **5. Uprawnienia funkcjonalne** > gałąź: [Koszty](#).

### 9.1 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.

Katalog kosztów

Nazwa: Koszty Data obowiązywania: od 05-10-2020 do



| Kod | Nazwa    | Koszt |   |
|-----|----------|-------|---|
|     |          | Kwota | % |
| 1   | Usługa 1 | 20,00 |   |
| 2   | Usługa 2 | 30,00 |   |
| 3   | Usługa 3 | 30,00 |   |


Koszty personelu dla usługi „Usługa 2”

| Kod    | Nazwisko i imię | Koszt |   |
|--------|-----------------|-------|---|
|        |                 | Kwota | % |
| NOWAKA | Nowak Anna      | 20,00 |   |

Zatwierdź Wyjście

W wyniku tej czynności otworzy się okno katalogu kosztów. W górnej jego części, w sekcji Koszty usług, 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 Koszty personelu dla usługi za pomocą przycisku  należy dodać poszczególne osoby personelu i w wierszach, które się dla nich tworzą, 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 . Dokładny opis funkcjonalności zaczytywania danych komercyjnych z pliku XLS zawiera rozdział [Import danych z szablonu XLS](#).

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.

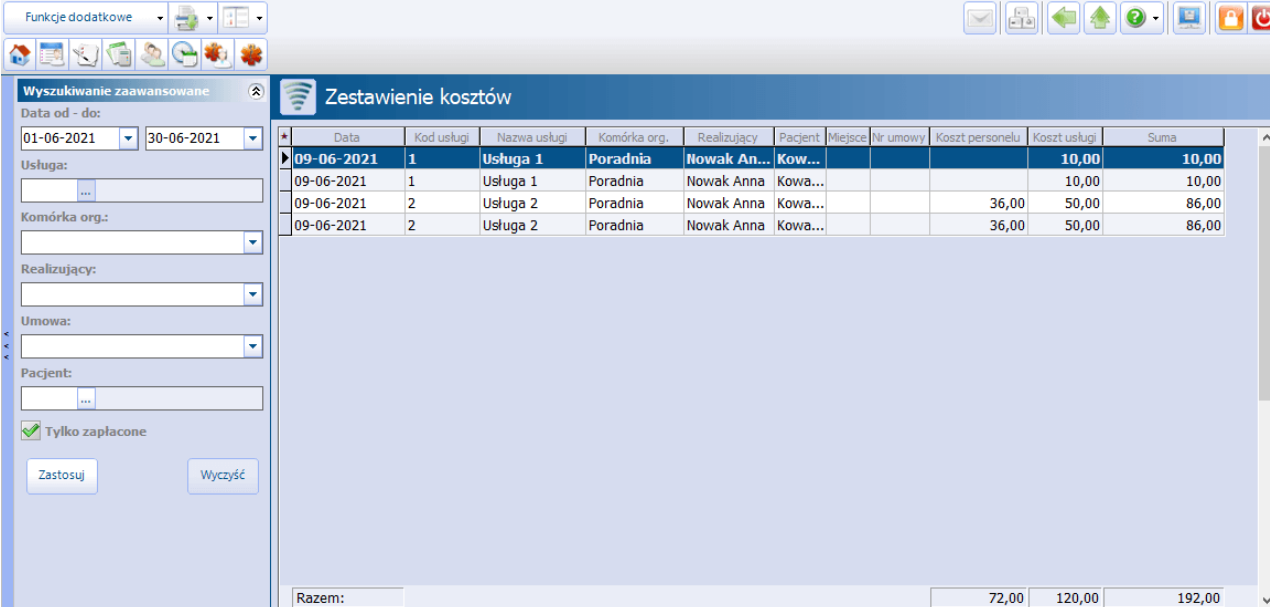
Data końca obowiązywania katalogu kosztów może pozostać nieuzupełniona. W takim wypadku, jeżeli użytkownik doda nowy katalog, program automatycznie uzupełni datę końca obowiązywania poprzedniego, o czym wcześniej poinformuje stosownym komunikatem.

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**.

## 9.2 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](#).



| Data       | Kod usługi | Nazwa usługi | Komórka org. | Realizujący | Pacjent | Miejsce | Nr umowy | Koszt personelu | Koszt usługi | Suma   |
|------------|------------|--------------|--------------|-------------|---------|---------|----------|-----------------|--------------|--------|
| 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  |
| 09-06-2021 | 2          | Usługa 2     | Poradnia     | Nowak Anna  | Kowa... |         |          | 36,00           | 50,00        | 86,00  |
| 09-06-2021 | 2          | Usługa 2     | Poradnia     | Nowak Anna  | Kowa... |         |          | 36,00           | 50,00        | 86,00  |
| Razem:     |            |              |              |             |         |         |          | 72,00           | 120,00       | 192,00 |

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

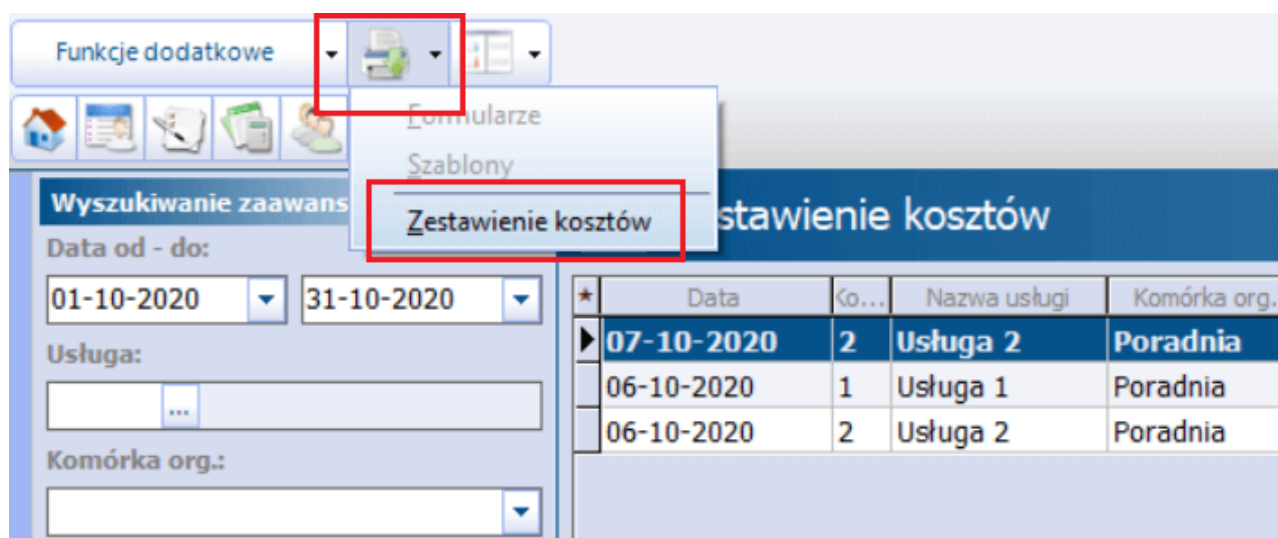
## Koszty

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 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 **5. Uprawnienia funkcjonalne** > 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          |

## 9.3 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 [Gabiniecie pielęgniarstwa](#)
- zabiegiem wprowadzonym w oknie [Zabieg/badanie](#) w *Gabiniecie* lekarza
- danymi wprowadzonymi w module "Hospitalizacje" na kartach *Protokół pielęgniarstwa operacyjnego* i *Znieczulenie*
- symbolami wprowadzonymi na diagramie w [Module Stomatologicznym](#)

| Data       | Pacjent      | Pesel  | Kod proc. | Nazwa procedury                      | Komórka org. | Wykonujący | Instytucja lecząca |       |                |                |
|------------|--------------|--------|-----------|--------------------------------------|--------------|------------|--------------------|-------|----------------|----------------|
|            |              |        |           |                                      |              |            | Nazwa              | Adres | Kod res. cz. I | Kod res. cz. V |
| 17-09-2021 | Kowalski Jan | 99.211 | 99.211    | Podanie antybiotyku na nośniku       | Poradnia     | Nowak Anna |                    |       |                |                |
| 17-09-2021 | Kowalski Jan | 99.492 | 99.492    | Szczepienie przeciw WZW typu B       | Poradnia     | Nowak Anna |                    |       |                |                |
| 17-09-2021 | Kowalski Jan | 88.761 | 88.761    | USG brzucha i przestrzeni zaotrze... | Poradnia     | Nowak Anna |                    |       |                |                |
| 17-09-2021 | Kowalski Jan | 93.57  | 93.57     | Założenie opatrunku na ranę - inne   | Poradnia     | Nowak Anna |                    |       |                |                |

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

## 9.4 Katalog prowizji personelu

Ścieżka: [Moduły dodatkowe](#) > [Koszty](#) > [Katalog prowizji personelu](#)

W ramach **Modułu Koszty** umożliwiono obsługę zarządzania placówką w obszarze rozliczeń prowizyjnych personelu. Od wersji 10.5.0 aplikacji mMedica funkcjonalność obejmuje dowolny personel z wyłączeniem personelu w rodzaju "Pracownik administracyjny" lub "Felczer".

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

| Personel  | Umowa      | Świadczenie  | Zakres       | Nazwa                        | Cena   | Prowizja |       |
|-----------|------------|--------------|--------------|------------------------------|--------|----------|-------|
|           |            |              |              |                              |        | Kwota    | %     |
| Nowak Jan | 5.01.00... | 01.0010.0... | 01.0010.0... | PORADA LEKARSKA ZWIĄZ...     | 50,00  | 20,00    |       |
| Nowak Jan | 5.01.00... | 01.0010.0... | 01.0010.0... | ŚWIADCZENIA LEKARZA W DP...  | 41,08  | 15,00    |       |
| Nowak Jan | 5.01.00... | 01.0032.1... | 01.0032.1... | ŚWIADCZENIA PIEŁĘGNIARKI ... | 6,80   |          | 10,00 |
| Nowak Jan | 5.01.00... | 01.0010.1... | 01.0010.1... | PORADA LEK. DIAGN-TERAP U... | 49,00  |          | 15,00 |
| Nowak Jan | 5.01.00... | 01.0010.1... | 01.0010.1... | PORADA LEKARSKA DIAGNOS...   | 49,00  |          | 10,00 |
| Nowak Jan | 5.01.00... | 01.0010.1... | 01.0010.1... | PORADA LEKARSKA W PROGR...   | 110,00 | 20,00    |       |
| Nowak Jan | 5.01.00... | 01.0010.1... | 01.0010.1... | PORADA LEKARSKA. - ART.2 ... | 49,00  |          | 30,00 |

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.

**Katalog prowizji świadczeń NFZ**

Nazwa:  Data obowiązywania: od  do

**Lista personelu**

Nazwisko:  Rodzaj personelu:

| Kod      | Nazwisko | Imię / imiona |
|----------|----------|---------------|
| ▶ NOWAKA | Nowak    | Jan           |
| NAZWA    | Kowalski | Adam          |

**Wartość prowizji dla Nowak Jan**

Umowa:  Zakres świadczeń:  Świadczenie:

| Zakres      | Nazwa                   | Świadczenie | Cena   | Prowizja |       |
|-------------|-------------------------|-------------|--------|----------|-------|
|             |                         |             |        | Kwota    | %     |
| ▶ 01.001... | PORADA LEKARSKA ZWI...  | 5.01.00...  | 50,00  | 20,00    |       |
| 01.001...   | ŚWIADCZENIA LEKARZA ... | 5.01.00...  | 41,08  | 15,00    |       |
| 01.001...   | ŚWIADCZENIA LEKARZA ... | 5.01.00...  | 35,78  |          |       |
| 01.003...   | ŚWIADCZENIA PIEŁĘGNI... | 5.01.00...  | 3,40   |          |       |
| 01.003...   | ŚWIADCZENIA PIEŁĘGNI... | 5.01.00...  | 6,80   |          | 10,00 |
| 01.001...   | ŚWIADCZENIA LEKARZA ... | 5.01.00...  | 15,90  |          |       |
| 01.001...   | PORADA LEK.DIAGN-TER... | 5.01.00...  | 49,00  |          | 15,00 |
| 01.001...   | PORADA LEKARSKA DŁA...  | 5.01.00...  | 49,00  |          | 10,00 |
| 01.001...   | PORADA LEKARSKA W P...  | 5.01.00...  | 110,00 | 20,00    |       |
| 01.001...   | PORADA KWALIFIKACYJ...  | 5.01.00...  | 20,00  |          |       |

Zatwierdź Wyjście

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**.

Katalog prowizji świadczeń komercyjnych

Nazwa: Katalog komercja Data obowiązywania: od 12-12-2022 do

Lista personelu

Nazwisko: Rodzaj personelu:


| Kod    | Nazwisko | Imię / imiona |
|--------|----------|---------------|
| NOWAKA | Nowak    | Jan           |
| NAZWA  | Kowalski | Adam          |

Wartość prowizji dla Nowak Jan

Katalog usług: Nazwa:

| Kod | Usługa   | Cena   | Prowizja |       |
|-----|----------|--------|----------|-------|
|     |          |        | Kwota    | %     |
| 1   | Usługa 1 | 50,00  | 10,00    |       |
| 2   | Usługa 2 | 120,00 |          | 30,00 |
| 3   | Usługa 3 | 100,00 |          |       |

Zatwierdź Wyjście

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 [Import danych z szablonu XLS](#).

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 personelu*, 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**.

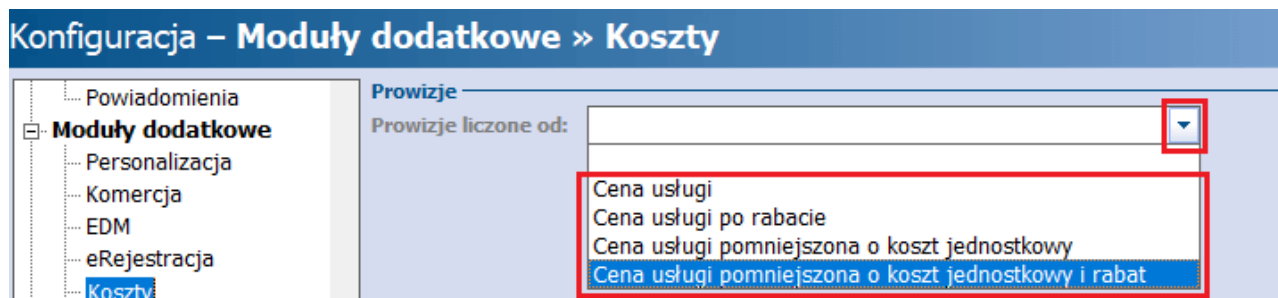
## 9.5 Zestawienie prowizji personelu

Ścieżka: [Moduły dodatkowe](#) > [Koszty](#) > [Zestawienie prowizji personelu](#) > [Zestawienie prowizji NFZ](#)

Ścieżka: [Moduły dodatkowe](#) > [Koszty](#) > [Zestawienie prowizji personelu](#) > [Zestawienie prowizji komercyjnych](#)

Istnieje możliwość przeglądu wartości prowizji personelu, naliczonych na podstawie wykonanych świadczeń, zgodnie z aktualnym [katalogiem prowizji personelu](#).

Do określenia podstawy naliczania prowizji dla usług komercyjnych służy parametr "Prowizje liczone od:", znajdujący się w lokalizacji: [Zarządzanie](#) > [Konfiguracja](#) > [Konfigurator](#), pozycja [Moduły dodatkowe](#) > [Koszty](#), przedstawiony na poniższym zdjęciu.



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

| Data       | Personel     | Świadczenie | Zakres     | Kod świad... | Nr. umowy | Komórka org. | Wartość prowizji |
|------------|--------------|-------------|------------|--------------|-----------|--------------|------------------|
| 13-12-2022 | Nowak Jan    | PORAD...    | 01.0010... | 5.01.0...    |           | Poradnia     | 20,00            |
| 13-12-2022 | Nowak Jan    | PORADA ...  | 01.0010... | 5.01.00...   |           | Poradnia     | 20,00            |
| 13-12-2022 | Kowalski Jan | PORADA ...  | 01.0010... | 5.01.00...   |           | Poradnia     | 14,70            |
| 13-12-2022 | Nowak Jan    | PORADA ...  | 01.0010... | 5.01.00...   |           | Poradnia     | 7,35             |
| 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 personelu dotyczącym usług komercyjnych (ścieżka: [Moduły dodatkowe](#) > [Koszty](#) > [Zestawienie prowizji personelu](#) > [Zestawienie prowizji komercyjnych](#)) - przykład poniżej.

W wersji 11.12.0 aplikacji mMedica w poniższym zestawieniu została dodana kolumna "Data zapłaty", w której wyświetlana jest data z wystawionego za usługę paragonu lub potwierdzenia przyjęcia zapłaty (KP),

lub - w przypadku usługi zrealizowanej w ramach umowy komercyjnej - data z faktury wystawionej dla kontrahenta.

**Zestawienie prowizji personelu - umowy komercyjne**

| Data wykonania ... | Data zapłaty | Personel     | Kod... | Nazwa us... | Komórka org. | Nr umowy | Wartość prowizji |
|--------------------|--------------|--------------|--------|-------------|--------------|----------|------------------|
| 13-12-2022         | 13-12-2022   | Nowak Jan    | 1      | Usługa 1    | Poradnia     |          | 10,00            |
| 13-12-2022         | 13-12-2022   | Nowak Jan    | 1      | Usługa 1    | Poradnia     |          | 10,00            |
| 13-12-2022         | 13-12-2022   | Kowalski Jan | 2      | Usługa 2    | Poradnia     |          | 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 **5. Uprawnienia funkcjonalne** > 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 personelu (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.