

# MEDYCYNĄ PRACY 2002+



Pomoc do programu  
Wersja 2020**0410**

PAMIĘTAJ



Na naszej stronie można obejrzeć **filmy instruktażowe** dotyczące programu. Polecamy tę drogę poznawania aplikacji. Łatwiej jest zrozumieć jak to wszystko działa, oglądając kogoś innego w trakcie obsługi programu:) Wystarczy kliknąć na odnośnik do filmów: [www.medycynapraczy.co](http://www.medycynapraczy.co)

Piroundsoft 2020 ✂ [medycynapraczy.co](http://medycynapraczy.co)  
[mp@medycynapraczy.co](mailto:mp@medycynapraczy.co) 600 296 503 604 661 975

### 01. INSTALACJA – czyli rzecz prawie prosta:)

Problemy z pobraniem lub instalacją...

Zdalna pomoc

### 02. Pierwsze uruchomienie programu

### 03. Konfiguracja programu

### 04. Kartoteka - główne okno programu

### 05. Zakładamy pierwszą kartotekę - dane osobowe

### 06. Zakładamy pierwszą kartotekę - dane firmy

Karta - dodatkowe informacje

Zmiana zakresu badań

### 07. Zakładamy karty badań

Wywiad zawodowy

Wydruki (co jest czym na wydruku)

Ocena zagrożeń

Wywiad lekarski - badanie podmiotowe

Dodajemy okulistę - konsultacje

SKANY

### 08. Wydajemy orzeczenie/zaświadczenie

Dodajemy wkładkę do istniejącej pozycji kartoteki

Historia badań, czyli jak dodać stare badania do nowej karty badań

Przycisk historia

CO TO SĄ TE CENNIKI?

Gdzie tworzymy szablony cenników?

Podglądamy przykładowe szablony

### Cz. 2 01. Cenniki i zestawienia badań

Tworzymy nowy szablon cenników

Przypisujemy szablon cennika do firmy

Tworzymy zestawienie badań dla pracownika

Ustawiamy opcje programu pod kątem faktur

Uruchamiamy moduł Koszty (raporty)

### Cz. 2 02. Faktury i raporty

Drukujemy Raport

Drukujemy Fakturę

Zestawienie lekarzy

Zestawienie dokumentów księgowych

### Cz. 2 03. Dodajemy lekarzy

Przypisujemy lekarza do kart z konsultacjami

Generujemy zestawienie badań wykonane przez lekarzy w danym miesiącu

Moduł tworzenia słowników

### Cz. 2 04. Moduły dodatkowe

Zestawienie badań wg Lekarzy MP

Zestawienie zaległych badań.

Zestawienie firm wg daty końca umowy.

Rejestracja

### Cz. 2 04. Licencja

### Cz. 2 04. Końcowe uwagi

## SPIS TREŚCI

## 01. INSTALACJA – czyli rzecz prawie prosta:)

Program w wersji DEMO można pobrać po kliknięciu na: **pobierz** (Mp2002-DEMO.exe) Otworzy się przeglądarka internetowa.

**Google Chrome:** Pokaże się okno z pytaniem gdzie zapisać plik - klikamy „Zapisz”. Następnie w dolnym, lewym rogu przeglądarki zobaczymy przycisk z nazwą aplikacji - klikamy na niego.

**Microsoft Edge:**

Klikamy „Zapisz”

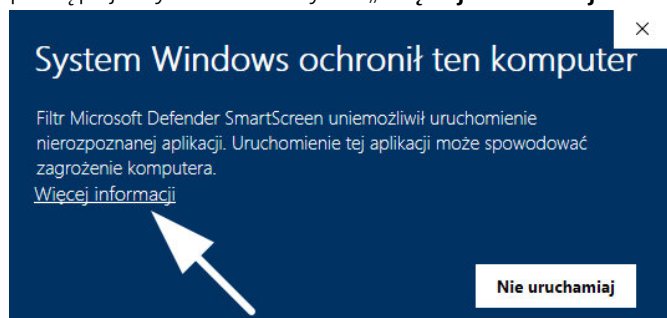


Klikamy „Uruchom”

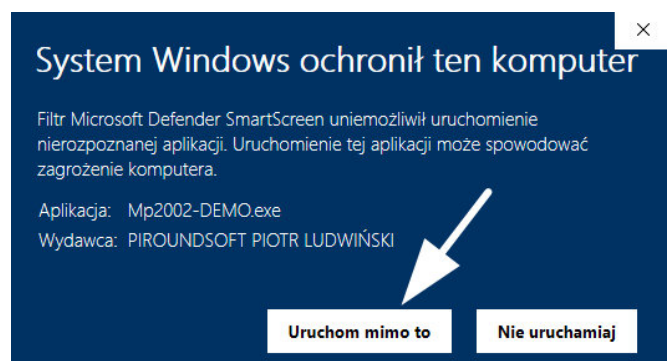


### Problemy z pobraniem lub instalacją...

O ile pojawią się poniższe informacje postępujemy tak: klikamy na „Więcej informacji”:



Klikamy na „Uruchom mimo to”:



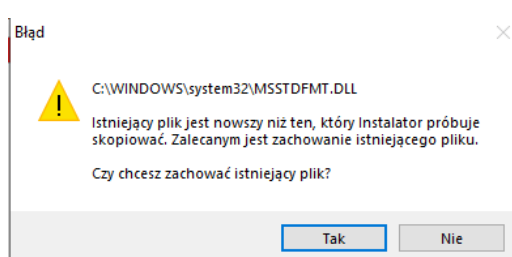
INFO: Ponieważ aplikacja jest specjalistyczna, mogą się pojawiać powyższe informacje. Wynika to z tego, że nowoczesne systemy i „antywirusy” ostrzegają przed programami, które mają niewielką w skali świata ilość pobrań (mniej niż kilkadziesiąt/kilkaset tysięcy:). Prosimy w takim wypadku postępować jak niżej opisano. Więcej o problemach z instalacji można się dowiedzieć na naszej stronie: [www.medycynapracy.co](http://www.medycynapracy.co)

Wszystkie odnośniki występują w kolorze błękitnym. Umieszczono je w „pomocy”, i powinny po kliknięciu, przenieść nas na odpowiednią dla nich stronę w internecie lub stronę pomocy związaną z opisem...

W trakcie instalacji mogą pojawić się komunikaty, że są **uruchomione inne programy** i prośba o ich zamknięcie. Można jednak bezpiecznie instalować aplikację bez reagowania na nie.

Mogą się pojawić informacje o istnieniu **nowszych bibliotek**.

Wynika to ze zgodności programu ze „starszymi windowsami” i nie jest istotne dla procesu instalacji. Klikamy na „Tak” lub wciskamy **Enter**. Takie pytania, w zależności od wersji systemu, mogą pojawić się kilka razy.



Najlepiej na wszystkie pytania programu instalacyjnego reagować wciskając klawisz „ENTER”!

### Zdalna pomoc

W przypadku problemów - prosimy o kontakt z nami. Możemy pomóc w trakcie instalacji oraz przełamać „pierwsze lody” związane z nauką programu. Realizacja następuje poprzez zdalne wejście na Państwa komputer przy użyciu odpowiedniego programu. Jest to całkowicie bezpieczne dla Państwa - ponieważ widać wszystko co osoba udzielająca pomocy robi. Jest to ogólnosiwiatowy standard, bezpieczny i sprawdzony w milionach tego typu akcji. Pomoc jest bezpłatna, musimy jedynie ustalić z Państwem czas takiego kontaktu. Najlepiej dzwonić na podane poniżej telefony: **600 296 503** lub **604 661 975**.



Na naszej stronie można obejrzeć **filmy instruktażowe** dotyczące programu. Polecamy tę drogę poznawania aplikacji. Łatwiej jest zrozumieć jak to wszystko działa, oglądając kogoś innego w trakcie obsługi programu:) Wystarczy kliknąć na odnośnik do filmów: [www.medycynapracy.co](http://www.medycynapracy.co)

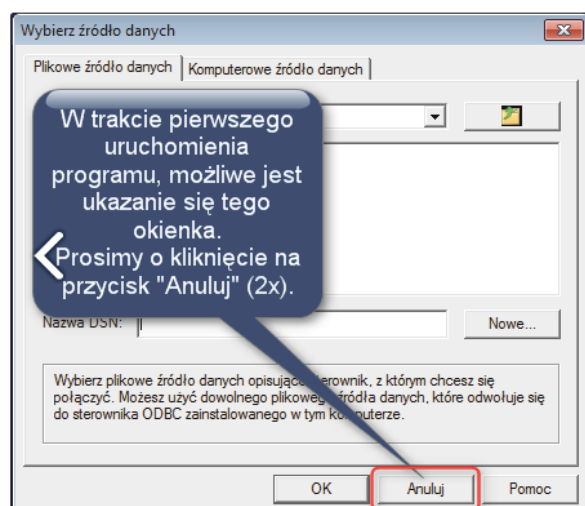
## 02. Pierwsze uruchomienie programu

Zakładamy, że instalacja programu zakończyła się powodzeniem więc możemy uruchomić Medycynę Pracy 2002+. Program po starcie poinformuje nas o „przybliżonej” szybkości komputera, a następnie wyświetli okienko z polami do logowania. Wpisujemy odpowiednio:

login : admin  
hasło: admin

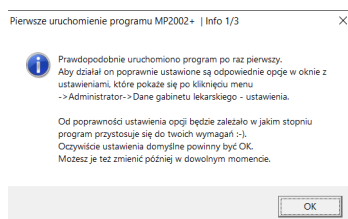
(też admin, ale widoczne jako „\*”)  
(dane logowania można później zmienić!)

W związku ze wsteczną kompatybilnością programu, przy pierwszym jego uruchomieniu może ukazać się taki komunikat:

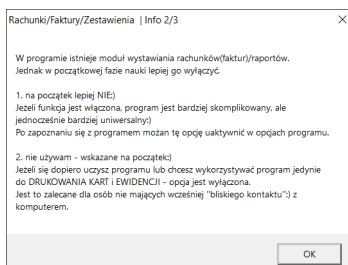


Tak, jak wskazuje informacja na obrazku - klikamy 2x na przycisk „Anuluj”. Ta sytuacja jest jednorazowa.

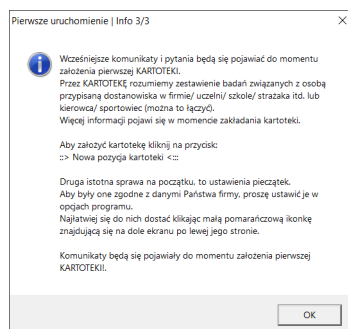
Po zalogowaniu się do programu ujrzymy trzy informacje:



Prawdopodobnie uruchomiono program po raz pierwszy. Aby działał on poprawnie musisz ustawić odpowiednio opcje w oknie z ustawieniami, które pokaże się po kliknięciu menu → **Administrator** → **Dane gabinetu lekarskiego - ustawienia**. Od poprawności ustawienia opcji będzie zależało w jakim stopniu program przystosuje się do twoich wymagań (-). Oczywiście ustawienia możesz zmienić później w dowolnym momencie.



Teraz sprawa ważna ze względu na intuicyjność programu – czy stosować modułu finansów czyli czy będzie wykorzystywany moduł wystawiania rachunków(faktur)/raportów? Jeżeli funkcja jest włączona, program jest bardziej skomplikowany - z tego powodu wstępnie jest wyłączona. To zalecane podejście dla osób niezbyt zaawansowanych w obsłudze komputera. Oczywiście w każdym momencie można tę funkcję programu włączyć. Patrz: konfiguracja programu.

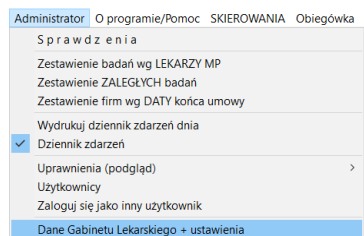


Kolejna i ostatnia informacja kończy tę sekcję. Będzie się pojawiać do momentu założenia pierwszej **KARTOTEKI**. Po chwili program spyta nas czy zainstalować moduł **MPMultitool**. Należy się na to zgodzić - moduł pozwala na pobieranie nowych wersji programu, nadzór nad licencjami i kontakt z firmą piroundsoft. Być może będą wymagane dodatkowe akcje z państwa strony - tak jak w p-cie: **Problemy z pobraniem lub instalacją...**

### 03. Konfiguracja programu

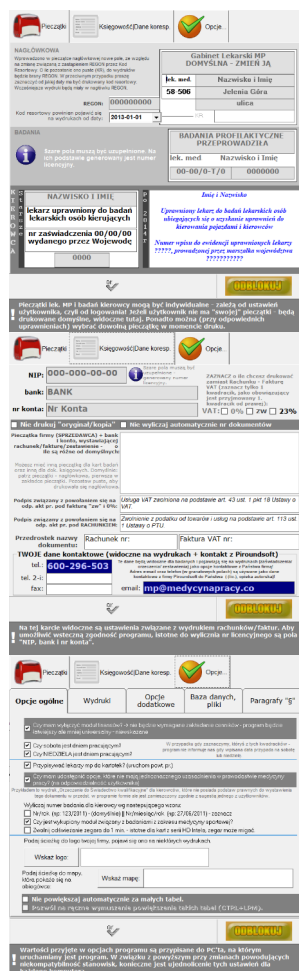
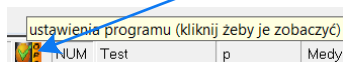
Widzimy teraz główne okno programu - czyli **Kartotekę**. Ale o niej opowiemy w następnym rozdziale: **Kartoteka - główne okno programu**.

Istotną sprawą jest ustawienia pieczętek, tak aby były one zgodne z danymi Państwa firmy. Proszę ustawić je w opcjach programu.



Aby otworzyć okienko z konfiguracją programu korzystamy z odpowiedniej pozycji w menu programu.

Możemy też skorzystać z małej ikonki na dole głównego okna programu, czyli kartoteki:



Następnie pokaże się okienko z pieczętkami. Musimy wpisać odpowiednie dane na każdej z pieczętek oraz dane związane z gabinetem: NIP, REGON, konto bankowe.

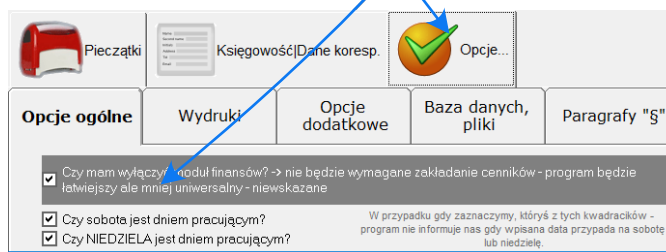
Kolejnym krokiem powinna być konfiguracja programu. Wstępnie wszystko, poza Państwa indywidualnymi danymi jest skonfigurowane. Jednak możliwe jest dodatkowe przystosowanie programu.

Uzupełniając pieczętki (1. zakładka) oraz szare pola w zakładce 2. - otrzymujemy wygenerowany na ich podstawie **kod licencyjny**. Dlatego każda zmian w tym zakresie, po otrzymaniu kodu licencyjnego prowadzi do jego zmiany i w konsekwencji może doprowadzić nawet do stanu, w którym program się nie uruchomi. Należy uzupełnić dane dla wszystkich pieczętek oraz dla nr konta oraz banku i NIP.

Druga sprawa to inne opcje programu. Są one dosyć rozbudowane, te bardziej „niebezpieczne” są odznaczone poprzez czarne tło i żółte litery. Raczej nie polecam zmiany tych opcji – ale oczywiście są one dopuszczalne. Przykładem tego typu opcji jest ta związana z cennikami czyli inaczej zestawieniami badań - funkcją którą wstępnie wyłączyliśmy. Poniżej znajduje się opis jak włączyć ją z powrotem.

Po instalacji pamiętajmy jedynie o ustawieniu pieczętek (zakładka „Pieczętki”) oraz innych danych w szarych polach (zakładka „Księgowość...”) - są one wykorzystywane przy ustaleniu licencji oraz kontaktach z Piroundsoft.

Jedną z najbardziej istotnych funkcji programu jest drukowanie i wyliczanie faktur, rachunków oraz różnych zestawień. Jednak wymusza to pewne dodatkowe – dosyć gmatwające przejrzystość programu funkcje związane z cennikami. Jeżeli więc nie potrzebują Państwo modułu do tego stworzonego lub pragną go wykorzystać dopiero w przyszłości należy go wyłączyć/włączyć w opcjach



Proszę przejrzeć także inne dostępne opcje związane z ustawieniami programu. Są one dokładnie opisane i powinny być przez to intuicyjne przy zmianach.

Zasadniczo program jest wstępnie skonfigurowany – tak aby być jak najbardziej zgodnym z aktualnymi przepisami:)

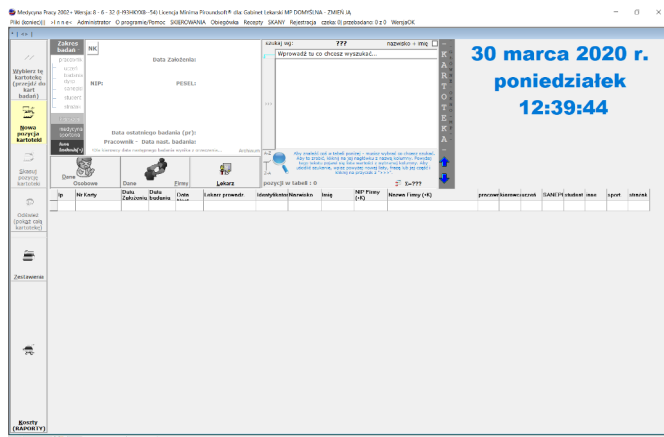
Po uzupełnieniu pieczętek i konta firmowego, oraz danych kontaktowych, możliwe jest wysłanie zapytania o kod licencyjny. Wystarczy kliknąć na przesuwaną się w menu napis z informacją, że posiadają Państwo wersję DEMO.



## 04. Kartoteka - główne okno programu

INFO: Po wstępnej konfiguracji, zamykamy okno z ustawieniami - oczywiście o ile zostało ono wcześniej otworzone.

Naszym oczom ukazuje się **Kartoteka**.



Przez Kartotekę rozumiemy zestawienie badań związanych z osobami przypisanymi do stanowiska w firmie/uczelni/szkole/straży pożarnej itd. Może to być także kierowca lub sportowiec. Możliwe jest łączenie tego wszystkiego. Więcej informacji pojawi się w momencie zakładania kartoteki.

Inaczej ujmując jest cała historia badań wykonanych w programie, z poziomu której, możemy wejść do odpowiednich kart badań przypisanych do poszczególnych pozycji. Umożliwia ona także wyszukanie dowolnego badania w-g wielu kryteriów, ale o tym później.

Czyli program zaprojektowany jest na wzór „papierowego” archiwum w postaci szafy na dokumenty. Po jego otwarciu mamy dostęp do Kartoteki – czyli zbioru wszystkich teczek badanych i przypisanych im firm.

Poszczególne badani występują w postaci Kart badań - czyli czegoś w rodzaju teczek z zestawem odpowiednich kart. Przy czym są one powiązane z firmą, z której otrzymali skierowanie.


Po wejściu do każdej pozycji kartoteki, otwieramy taką teczkę i mamy dostęp do poszczególnych kart z badaniami związanymi z danym „przypadkiem”.

W tezcze może się znajdować wiele zestawów kart, z różnych okresów. Jednak muszą one być związane z badanym i zakładem pracy do którego jest

przypisany. Z poziomu takiej „teczki” mamy dostęp do wszystkich kart związanych z badaniami. Aby przejść do kolejnego badanego, musimy zamknąć otwartą teczkę – czyli powrócić do kartoteki. I oczywiście wybrać innego badanego.)

Należy pamiętać, że **badany+firma** tworzy jedność. Dlatego gdy jednorazowo utworzymy taką pozycję kartoteki - nie musimy go ponownie tworzyć. Wystarczy wtedy znaleźć w kartotece tę pozycję a następnie, po jej otwarciu, dodać nową wkładkę. -Czyli dorzucić nowy zestaw badań do teczki badanego z danej firmy.


Jeżeli ten samy badany przychodzi z innej firmy - dopiero wtedy zakładamy go jako nowa pozycja w Kartotece.

 Pamiętaj, że badanego + zakład pracy z którego ma on skierowanie zakładamy jednorazowo. Później dodajemy jedynie nowe wkładki do tak utworzonej pozycji

Aby założyć nową pozycję kartoteki, kliknij na **żółty przycisk**: → **Nowa pozycja kartoteki**

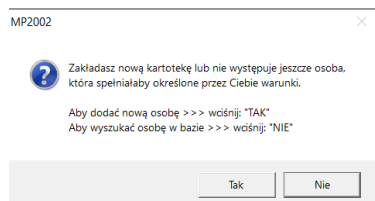
Pojawi się okienko z **zakresem badań**:

Jest to okno określające z jakim przypadkiem badanego mamy do czynienia - pozwala na wyszukiwanie badanych wg. takich parametrów jak np. „Pokaż studentów” oraz wyświetla odpowiednie karty.

 Klikając bez zaznaczania, na przycisk „Ok, zał...” lub wciskając Enter - zakładamy pracownika.

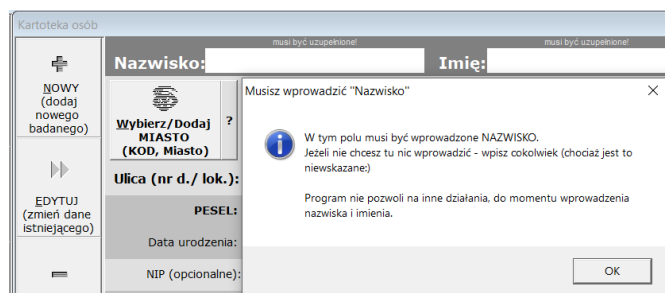
## 05. Zakładamy pierwszą kartotekę - dane osobowe

Po kliknięciu na OK, załóż taką kartotekę... ukaże się okno z danymi osobowymi badanego oraz kilka pytań.



Program poinformuje nas, że nie ma żadnych danych osobowych związanych z tą kartoteką. Możliwy jest tu wybór istniejącej - czyli wcześniej założonej osoby, wciskamy wtedy „Nie”. Oczywiście jest to możliwe po pewnym czasie, gdy dodaliśmy już badanych. W naszym przypadku, ponieważ dodajemy nową osobę - wciskamy „Tak”.

Program pokazuje kolejne okienko informacyjne i wymusza wprowadzenie nazwiska i imienia.

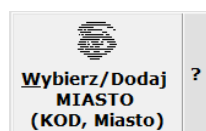


Po zaakceptowaniu informacji - robimy to wciskając klawisz „Enter” lub klikając myszką na „OK” - automatycznie przechodzimy do pola „Nazwisko” i musimy je tam wpisać. Ja wpisałem **Jakieśnazwisko** i **Jakieśimię**.



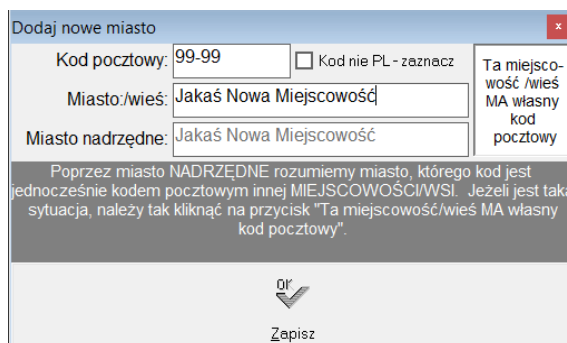
Program nie pozwoli na opuszczenie tego pola bez jego uzupełnienia. W przypadku gdy chcemy zrezygnować z zakładania kartoteki wystarczy, że wpiszemy tam, a także w polu „Imię”, cokolwiek, np a i b!

Następnie wciskamy na przycisk:

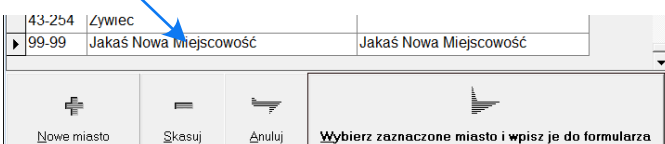


Zostanie wyświetlone okno z zestawieniem miast. Znajduje się ich tam ponad 20 tys. wraz z kodami. Wystarczy wpisać w polu do wyszukiwania fragment nazwy miasta lub kodu, aby je znaleźć.

Ale przyjmijmy, że w domyślnym zestawieniu nie ma szukanego miasta. Dlatego wciskamy na nowym okienku przycisk: „**Nowe miasto**”.



Wpisano tutaj „**Jakaś Nowa Miejscowość**” z kodem pocztowym „**99-999**”, a następnie kliknięto na zapisz. Taka pozycja ukazała się nam w zestawieniu miast



Teraz możemy przypisać ją do nowo dodawanego badanego, klikając na „**Wybierz zaznaczone...**”.

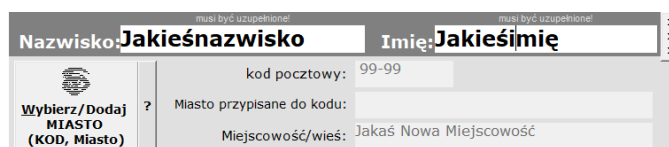


Zamiast klikać na przycisk - możemy uzyskać ten sam efekt i użyć skrótu klawiaturowego. Wciskając „Alt” + podkreślona litera, w tym przypadku Alt + „W”ybierz zaznaczone...”!



W tabelach zaznaczony jest ten wiersz, w którym z lewej strony znajduje się czarny trójkąt.

Jak widać przypisałem nowo utworzone miasto do badanego:



Kiedy będziemy potrzebować to miasto ponownie - wystarczy, że wyszukamy je po kodzie pocztowym lub fragmencie nazwy.

Powtórzmy jeszcze raz: w przypadku dodawania nowej pozycji możemy zawsze wcisnąć klawisze **Alt+N**, czyli klawisz Alt i jednocześnie podkreśloną literę na interesującym nas przycisku czyli przykładowo

„Nowe miasto” - obowiązuje to w całym programie. Ponadto przyjęto zasadę, że określone skróty klawiaturowe powinny inicjować podobną akcję. W tym przypadku dodanie nowego elementu.

Ok mamy uzupełnione kilka pól, teraz przechodzimy do wpisywania PESEL.



Program automatycznie sprawdza PESEL i NIP, aby tego nie robił (pracownik z zagranicy) musimy wcześniej, przed ich wpisaniem kliknąć na przycisk „Kliknij na mnie dla: Brak PESEL/NIP”!

Przykładowo (po wciśnięciu przycisku):

PESEL: **wpisuję cokolwiek** brak PESEL?  
 Data urodzenia: 1900-01-01 Wiek: 120 [lat/a] Płeć: **kobieta** mężczyzna  
 NIP (opcjonalne):

Musimy w takim przypadku uzupełnić datę urodzenia oraz płeć, które „normalnie” pobierane są z PESEL:

PESEL: **90090999999** Kliknij na mnie dla: brak PESEL?  
 Data urodzenia: Niepoprawny PESEL  
 NIP (opcjonalne):  
 Zawód:  
 Wyształcenie:  
 Numer telefonu:

**Podany przez ciebie numer PESEL nie jest poprawny. Znaków (liczb) jest: 11, (inne niż liczby nie są uwzględniane). Niezgodna jest suma kontrolna! Ostatnią cyfrą powinno być <-> 3 <->. Popraw dane!**

PESEL: **90090999993** Kliknij na mnie dla: brak PESEL?  
 Data urodzenia: 1990-09-09 Wiek: 29 [lat/a] Płeć: **kobieta** mężczyzna

Możemy pominąć pole z NIP i przechodzimy do listy „Zawód”.



Listy, są zestawami gotowych do wyboru elementów. Rozwijamy je klikając na strzałki w dół znajdujące się z ich prawej strony. A wybieramy element - klikając na niego. O ile nie ma pozycji na liście - możemy ją wpisać.

W tym przypadku, możemy dodatkowo określić jaka fraza powinna znajdować się w nazwie zawodu.

Wyszukiwanie: Zawód (rezygnacja -> Esc)

Podaj co chcesz wyszukać na liście (wystarczy tylko część wyrazu np wpisując "inzy" zostanie uwzględniony każda fraza zawierająca w sobie ten wyraz. Na liście pokażą się tylko te frazy, które zawierają "inzy". Jeżeli nic nie wpiszesz i wciśniesz OK, Anuluj(Cancel) lub Esc->lista pozostanie bez zmian.

informatyk

Po wpisaniu „informaty”, otrzymujemy skróconą listę:

informatyk  
 informatyk - programista  
 inżynier informatyk  
 ---sortowane:informaty---



Aby wybrać pozycję z listy możemy: kliknąć na niej lub wpisać kilka pierwszych liter a następnie strzałkami z klawiatury wybrać tą, którą chcemy.

informatyk  
 informatyk - programista  
 inżynier informatyk  
 ---sortowane:informaty---

Podobnie postępujemy z listą wykształcenie. Wybrano „wyższe”.

W konsekwencji mamy założone dane osobowe naszego pierwszego badanego.

Nazwisko: **Jakieśnazwisko** Imię: **Jakieśimię**  
 kod pocztowy: 99-99  
 Wybierz/Dodaj MIASTO (KOD, Miasto) Miasto przypisane do kodu: Jakaś Nowa Miejscowość  
 Miejscowość/wieś: Jakaś Nowa Miejscowość  
 Ulica (nr d./ lok.): ul. Mała 2q  
 PESEL: **wpisuję cokolwiek** brak PESEL?  
 Data urodzenia: 1900-01-01 Wiek: 120 [lat/a] Płeć: **kobieta** mężczyzna  
 NIP (opcjonalne):  
 Zawód: **informatyk - programista**  
 Wyształcenie: **wyższe**  
 obowiązkowy dla: Kierowca!  
 Numer telefonu: E-mail:  
 Uwagi o pacjencie:  
 Podaj PESEL, NIP, nazwisko, nr. tel. (albo ich część) do wyszukania (jeżeli w tabeli jest 1 poz. kliknij na lupę):  
 w sumie osób: 1

lp	Imię	Nazwisko	Data Urodzenia	Płeć	Pesel	Miasto	Ulica	Ident
2	Jakieśimię	Jakieśnazwisko		mężczyzna	90090999993		ul. Mała 2q	



Proszę pamiętać, że raz założonego badanego, nie musimy później, gdy przyjdzie w innym celu badania, zakładać ponownie. Wystarczy, że wyszukamy go w danych osobowych!

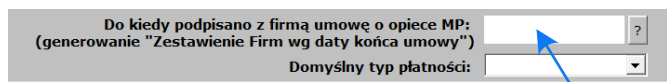
Teraz pozostało nam przypisać wprowadzone dane do karty, kliknij na przycisk - „Schowaj i PRZYPISZ do karty”.

Ponieważ badany ma status „pracownik”, który został mu nadany domyślnie gdy kliknęliśmy Enter na samym początku: **Nowa pozycja kartoteki**, musimy dodać lub znaleźć dane firmy, której jest on pracownikiem.





Musimy uzupełnić jeszcze pozostałe pola.



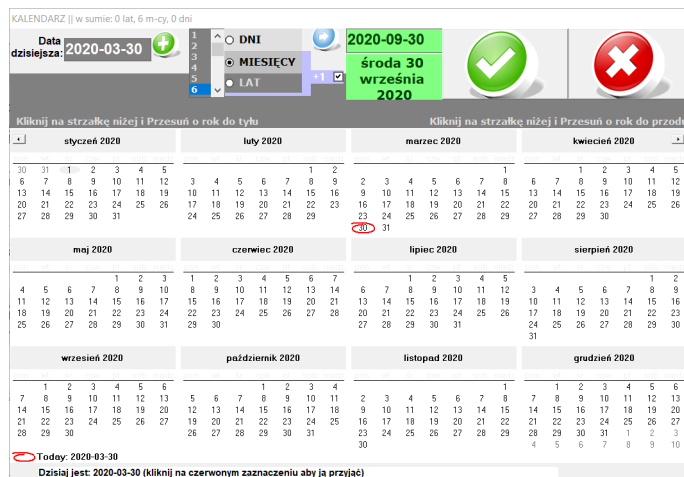
Znajdują się tu pole do wpisania daty - „**Do kiedy podpisano...**”. Uzupełnienie tej wartości pozwala na **automatyczne generowanie firm, którym kończy się okres podpisania umowy.**

Kiedy dojdziemy do pola z datą możemy wpisać zamiast przykładowo: **2020-03-03** jedynie **20-3-3**. Program automatycznie zamieni datę na domyślny format (rok-mc-dzień). Kiedy przejdziemy do następnego pola, najlepiej wciskając **klawisz Tab**, data przyjmie poprawny format. Podobnie się dzieje się w przypadku pozostałych pól z datami w innych oknach programu.



Pomiędzy polami w programie możemy poruszać się używając myszki lub wciskając klawisz **Tab** z klawiatury, który przemieszcza nas do następnego pola do uzupełnienia. **Tab + Shift** cofa nas o jedno pole.

Ponadto jeżeli klikniemy na polu z datą **prawym przyciskiem myszy** – ukaże się **kalendarz**, w którym datę będziemy mogli wskazać ręcznie.



Jeżeli wpisujemy niepoprawne dane w polach związanych z datą, np. literę, następnie klikniemy klawisz **Tab** lub przejdziemy w inny sposób do następnego pola, program zaproponuje do wpisania dzisiejszą datę.



Wszystkie automatycznie uzupełniane daty wynikają z daty systemowej.

INFO: We wcześniejszych wersjach systemu Windows format daty był ustawiony domyślnie na rok-mc-dzień a w Windows 10 jest to dzień-mc-rok. Nie ma to jednak dla aplikacji znaczenia, ponieważ automatycznie konwertuje ona format daty.

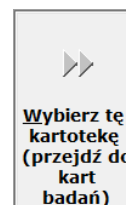
OK, firma została założona. Kwestię Cenników poruszymy później.

Ponieważ tworzymy nową pozycję w kartotece, która jest Pracownikiem, dodaliśmy nową osobę oraz firmę to po kliknięciu na: „**Schowaj i przypisz do karty**” zostanie założona pierwsza pozycja w naszej kartotece.

Program przez chwilę będzie pokazywał pasek postępu, ponieważ generuje w tym momencie różne dokumenty.

Następnie powinien automatycznie przejść do następnego etapu. Pojawi się nowe okno związane już z kartami badań przypisanymi do nowo założonej pozycji kartoteki.

INFO: Identyczne okno pojawia się po kliknięciu na przycisk w Kartotece:



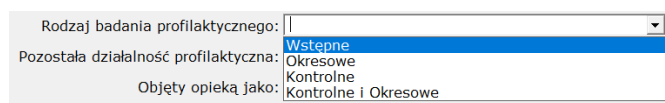
## 07. Zakładamy karty badań

### Karta - dodatkowe informacje

Myślę, że ta karta jest prosta do wypełnienia. Odpowiednie wyrażenia wybieramy z list klikając na strzałkach z prawej strony.

Możemy też użyć innej metody, polegającej na wpisaniu pierwszych kilku liter szukanego wyrażenia a następnie klikając strzałkę w dół na klawiaturze wybieramy odpowiedni zwrot.

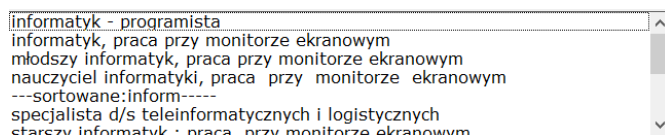
Oczywiście takie wyszukiwanie na listach dotyczy wszystkich tego typu obiektów występujących w programie.



Uzupełniamy pozostałą listę.

Teraz przechodzimy do uzupełniania stanowiska. Pojawia się okienko, w którym możemy uściślić szukany zwrot. Jest to o tyle przydatne, że na niektórych listach występuje bardzo wiele pozycji. Wpisuję „inform”.

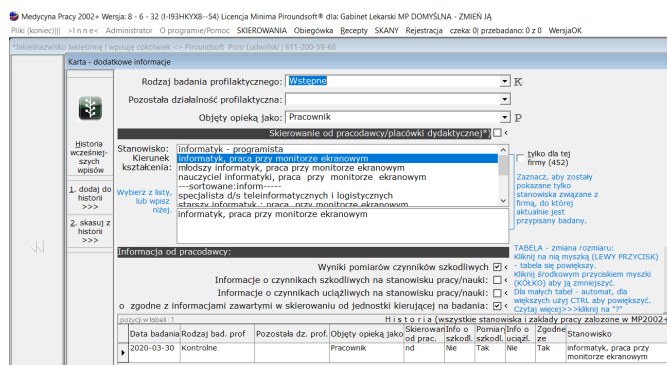
W wyniku powyższego na liście pojawiają się wszystkie pozycje zawierający ten zwrot. Akurat w tym przypadku nie jest ich wiele.



Wybieramy „informatyk, praca przy monitorze ekranowym”. Jeżeli na nią klikniemy program automatycznie przypisze ją do karty.

Możemy także w białym polu poniżej listy wpisać inne stanowisko. Pojawi się ono na liście przy następnym uzupełnianiu danych dla innego badanego. **Program ma opcję automatycznego uzupełniania wszystkich list z danych programu.** Istnieje także opcja wyświetlania tylko tych pozycji, które są przypisane do danej firmy. Trzeba w tym celu kliknąć na kwadracik: „tylko dla tej firmy”. Zakładam, że uzupełniliśmy wszystkie pola. Możemy teraz dodać tą pozycję do historii stanowisk. Klikamy na przycisku „**1. Dodaj do historii**” albo wciskamy **Alt+1**. Tę kartę mamy uzupełnioną.

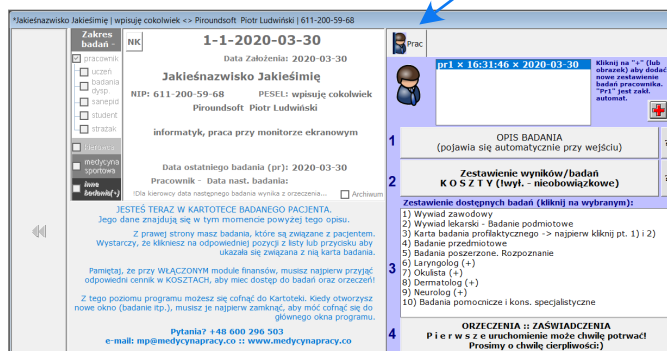
Tak wygląda wypełniona przez nas karta:



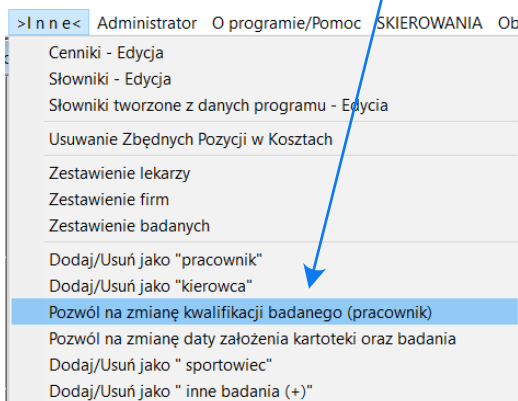
Okna zamykamy używając przycisku „**Schowaj**”.

### Zmiana zakresu badań

Pojawia nam się okno, w którym mamy możliwość wyboru poszczególnych kart badań. Ponadto widzimy jedynie pozycje przypisane do typu „pracownik” - ponieważ tak określiliśmy badanego przy zakładaniu jego pozycji w kartotece.



Aby zmienić charakterystykę badanego, i uwzględnić także w trakcie badania SANEPID, musimy się cofnąć Kartoteki, klikając na przycisk: „**Cofnij się do Kartoteki...**”. Tam w menu klikamy na:



**Zakres badań -**

- pracownik
  - uczeń
  - badania dysp.
  - sanepid
  - student
  - strażak
- kierowca
- medycyna sportowa
- inne badania(+)

Mamy teraz możliwość zmiany kwalifikacji - my chcemy dodać SANEPID, więc klikamy na odpowiednią pozycję z zakresu badań, który wygląda teraz tak ja na obrazku obok. Mamy zaznaczonego pracownika i dodatkowo sanepid.

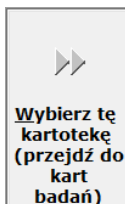
Zmianę zakresu badań możemy dokonać w każdym momencie!



Nasza akcja skutkuje teraz dodaniem nowej zakładki (SAN) w karcie badań.

Czyli to co wybierzemy w momencie zakładania pozycji kartoteki lub późniejsza zmiana zakresu badań, skutkuje zmianami w tym co widzimy w programie.

Wracamy do kart związanych z nowo założoną pozycją. Klikamy na przycisk:



Możemy też użyć klawiatury, wciskając jednocześnie klawisze **Alt+W**

## Wywiad zawodowy

Aby wyświetlić kartę „Wywiad zawodowy” klikamy na pozycji o tej nazwie na liście. Wyświetla nam się okno z danymi do uzupełnienia związanymi z wywiadem zawodowym. Myślę, że wszystkie pozycje są oczywiste.

Możemy teraz uzupełnić historię pracy naszego badanego poprzez wpisanie wszystkich jego zakładów pracy. W tym celu klikamy na przycisk **Dodaj/Uaktualnij...** dla zakładu pracy z którego mamy skierowanie na badanie, lub **Nowa poz...** dla innego.

Pojawia się nam okienko pozwalające na wyliczenie okresu zatrudnienia oraz okresu pracy w narażeniu. Wciskam **Dodaj/Uaktualnij...**

Wpisujemy datę zatrudnienia, np 2020-03-01 i ponawiamy i klikamy na Dodaj/Uaktualnij...

W polach gdzie występuje data wystarczy wpisać jedynie datę zatrudnienia - program wyliczy okres zatrudnienia do dnia przeprowadzenia badania. Kiedy okres zatrudnienia i okres pracy w warunkach szkodliwych/uciążliwych jest ten sam klikamy na przycisk: „przypisz dane z okresu zatrudnienia”, a aby zapisać dane Alt+O.



W tabeli z historią wyświetlają się tylko te zakłady, w których pracownik pracował przed datą przeprowadzenia badania.

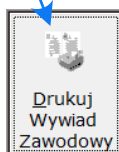
Możemy dodać w ten sposób dowolną ilość zakładów pracy - dla danych „historycznych” musimy jedynie kliknąć na przycisk „**Nowa poz. W tab...**” i uzupełnić nazwę zakładu pracy oraz daty zatrudnienia. Historia pracy pojawi się na wydruku „Wywiad zawodowy” po kliknięciu na „**Drukuj wywiad zawodowy**”.

Istotną sprawą jest dokładność z jaką będziemy przyjmować okres zatrudnienia. Jeżeli nie mamy takiej możliwości a badany, jak zwykle, nie ma pojęcia od kiedy do kiedy był zatrudniony w jakimś zakładzie - możemy to uwzględnić przy dodawaniu historii. Wystarczy że zaznaczymy kwadracik „Nie uwzględniaj dokładnych dat”:

W efekcie otrzymamy historię zatrudnienia w następującej formie:

Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Od daty	Do daty	W sumie zatrudnienia	Czynnik szkodliwy / uciążliwy	Bez dokładnych dat (1/N)
Piroundsft Piotr Ludwiński	informatyk, praca przy monitorze ekranowym	2020-03-01	2020-03-30	0 lat, 0 m-cy, 30 dni		N
Jakaś inna firma.	specjalista ds. teleinformatycznych			2 lata		T

Ok, wydrukujemy nasz wywiad zawodowy. Wszystkie przyciski służące wydrukowi posiadają grafikę przedstawiającą drukarkę. My klikamy w tym przypadku (lub Alt+D) na:



## Wydruki (co jest czym na wydruku)

INFO: Pokaże się nam okienko wydruku.

Jest to tak naprawdę **podgląd** tego co wydrukujemy. Pozwala nam stwierdzić czy wszystko jest zgodne z naszymi oczekiwaniami i oczywiście go wydrukować.



**Proszę pamiętać, że nie ma konieczności drukowania wszystkich kart badań!** Właściwie wystarczy wydrukować jedynie te, które badany musi podpisać (wywiad lekarski) ewentualnie przekazać gdzieś dalej (orzeczenia).

Na wydruku znajduje się kilka ikonek. Są to:

- Drukuj na drukarkę** (Printer icon)
- Zmień rozmiar** (Zoom dropdown)
- Zmień numer strony wydruku.** (Page number)
- Zamknij podgląd wydruku** (Close window button)
- Przesuń podgląd wydruku w górę lub w dół** (Window scroll bar)

## Ocena zagrożeń

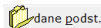
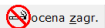
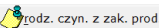

Na karcie wywiadu zawodowego mamy jeszcze jedną zakładkę „Ocena zagr.”. Klikamy na nią, a następnie klikamy na przycisk :

W oknie, które się następnie pojawi uzupełniamy poszczególne dane. Możemy je wpisywać ręcznie lub

korzystać z już gotowych zestawień na listach (szare tła). Wybrano z dostępnych dane jak na grafice. Po kliknięciu na przycisk **Zapisz** dopisujemy tak utworzoną pozycję do tabeli z oceną zagrożeń.



W wyniku naszych działań dodaliśmy pierwszą pozycję w czynnikach szkodliwych/uciążliwych.

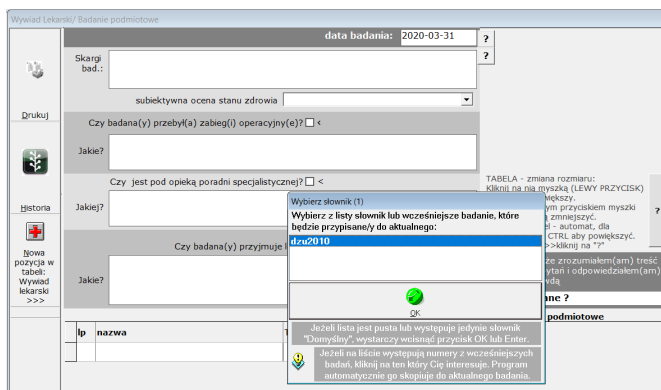
Dodaj nową pozycję w czynnikach szkodliwych / uciążliwych

czynniki szkodliwe i uciążliwe – ocena zagrożeń		
nazwa	opis	wnioski
► chwilowe narażenia na hałas	11/18 godz. tygodniowo	na pograniczu szkodliwości

Możemy je wydrukować klikając na przycisk **Drukuj** Ocenę zagrożeń.

## Wywiad lekarski - badanie podmiotowe

Po kliknięciu na odpowiedniej pozycji na liście, ukazuje się nam okienko związane z wywiadem lekarskim.



Wywiad Lekarski / Badanie podmiotowe

data badania: 2020-03-31

Skargi bad.: Bole głowy

subiektywna ocena stanu zdrowia | Raczej dobre

Czy badana(y) przebył(a) zabieg(i) operacyjny(e)?

Jakie?

Czy jest pod opieką poradni specjalistycznej?

Jakie?

Czy badana(y) przyjmuje leki?

Jakie?

Wybierz słownik (1)  
Wybierz z listy słownik lub wcześniejsze badanie, które będzie przypisane do aktualnego.  
dzu2010

Jeżeli lista jest pusta lub występuje jedynie słownik "Domyślny" wystarczy kliknąć przycisk OK lub Enter.  
Jeżeli na liście występują numery z wcześniejszych badań, kliknij na ten który Cię interesuje. Program automatycznie go skopiuje do aktualnego badania.

Przy zakładaniu tej pozycji, pokazuje się dodatkowe okienko pozwalające uzupełnić wywiad lekarski wg pewnych parametrów.

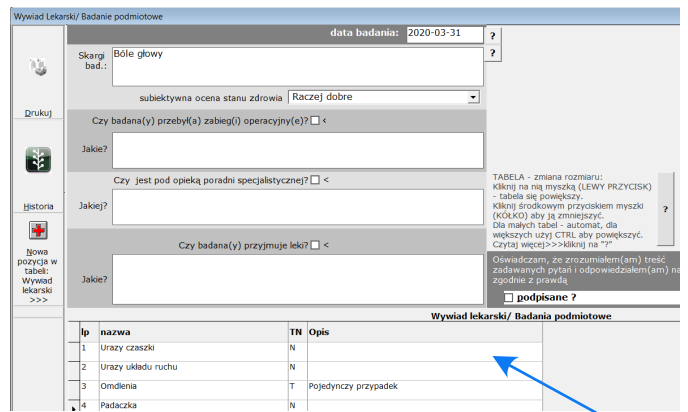
O ile dane dla badanego uzupełniamy po raz pierwszy, zostają one stworzone na podstawie pozycji **dzu2010**.



Jednak jeżeli będzie to już kolejne badanie tej samej osoby, możliwe będzie skopiowanie jej poprzednich badań, bez konieczności ponownego uzupełniania powtarzających się danych.

Ponadto będzie także możliwość wybrania wyników dowolnego jej bania niezależnie z jaką firmą były one związane. Po prostu program jest stworzony w taki sposób aby w jak największym stopniu korzystać z historii wszystkich badań.

Ja uzupełniłem okienko o kilka wpisów.



Wywiad Lekarski / Badanie podmiotowe

data badania: 2020-03-31

Skargi bad.: Bole głowy

subiektywna ocena stanu zdrowia | Raczej dobre

Czy badana(y) przebył(a) zabieg(i) operacyjny(e)?

Jakie?

Czy jest pod opieką poradni specjalistycznej?

Jakie?

Czy badana(y) przyjmuje leki?

Jakie?

Wywiad lekarski/ Badania podmiotowe

lp	nazwa	TN	Opis
1	Urazy czaszki	N	
2	Urazy układu ruchu	N	
3	Omdlenia	T	Pojedynczy przypadek
4	Padaczka	N	

Istotne jest w tym przypadku zachowanie się tabeli.

Domyślnie, o ile tabela nie mieści się na ekranie, po kliknięciu, powiększa się w maksymalny sposób, tak aby zagospodarować jak najwięcej miejsca.



Aby zminimalizować tabelę - klikamy na nią kółkiem w myszce, lub o ile jest to niemożliwe przytrzymujemy klawisz Ctrl i klikamy prawym przyciskiem myszy.

OK, nie będziemy się rozpisywać nad pozostałymi kartami badań ponieważ ich wypełnianie powinno być po tym wstępie intuicyjne (mamy nadzieję:) a program nie pozostawia chyba wątpliwości co powinno być zaznaczone a co wpisane.

INFO: Przypominamy tylko:



Na naszej stronie internetowej można obejrzeć filmy instruktażowe dotyczące programu. Polecamy tę drogę poznawania aplikacji. Łatwiej jest zrozumieć jak to wszystko działa, oglądając kogoś innego w trakcie obsługi programu:) Wystarczy kliknąć na odnośnik do filmów: [www.medycynapracy.co](http://www.medycynapracy.co)

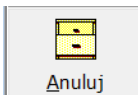
## Dodajemy okulistę - konsultacje

W zestawieniu kart badań pod numerem 7) mamy pozycję „7) Okulista (+)”. Występuje ona z „+” aby podkreślić, że jest to zwykle konsultacja „zlecana na zewnątrz”.

INFO: Opis dotyczy okulisty, ale pozwala na ogólne zrozumienie w jaki sposób możemy do programu dołączyć dane zewnętrzne.

Samo wypełnienie odpowiednich rubryk w oknie które się ukaże jest tożsame z tym co przerabialiśmy wcześniej.

Jednak pojawia się dodatkowa opcja pozwalająca na przypisanie lekarza do tej konsultacji. Proponuję w tym momencie zamknąć okienko z lekarzami poprzez kliknięcie przycisku „Anuluj”. Jak łatwo się domyśleć, taki przycisk zamyka okno bez przypisywania jakichkolwiek danych.



Widzimy teraz okno „Badanie O-k-u-l-i-s-t-y-c-z-n-e”. Możemy je wypełnić lub zapisać badania okulistycznych na kilka sposobów.

1. Możemy wydrukować kartę badania i przekazać ją okuliście do ręcznego uzupełnienia, a następnie uzupełnić je w programie.
2. Wpisać wyniki badań dostarczone przez badanego w innej formie bezpośrednio do programu.
3. Nie wpisywać wyników badań od okulisty do programu (pt. 1. lub 2.) ale dodać je w formie skanu - w kartotece mamy dostępny moduł SKANY.
4. Tak jak w p-cie 3., z tym że skan przypisać bezpośrednio do zestawienia kosztów (ale o kosztach później).
5. Podłączyć zewnętrzne stanowisko, na którym to komputerze, okulista będzie wpisywał wyniki badań bezpośrednio do programu.

Jak widać opcji jest sporo, ale najczęściej wykorzystywana jest opcja 4. albo 5. Dlatego opowiemy o skanach.

## SKANY

Skany to cyfrowa, w formie komputerowego obrazka, kopia tego, co posiadamy w formie papierowej.

Przyjrzyjmy się punktom 1+3.

Założmy, że wydrukowaliśmy kartę badania dla okulisty i otrzymaliśmy ją wypełnioną z wynikami badania okulistycznego. Posiadamy skaner, którym możemy je zeskanować i zapisać na komputerze.

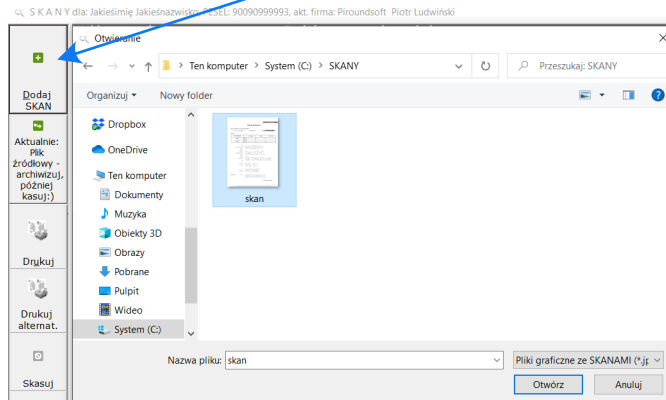
Zapisujemy wynik skanowania w jakimś katalogu. Oczywiście takim, do którego możemy się łatwo dostać i który zapamiętamy.

INFO: Najlepiej pliki skanów zapisywać w formacie jpg. Pozwala on na zapis z minimalną wielkością przy zachowaniu możliwość czytelności wydruku. Powinniśmy wybrać 200 do 300 dpi oraz, o ile mamy taką opcję, co najmniej średnią jakość pliku. Najlepiej przetestować to samemu.

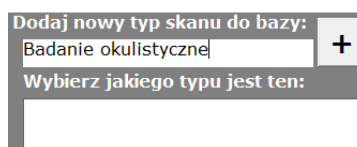
Przyjmijmy, że skan został wykonany, oraz zapisany na dysku C w katalogu SKANY i nazywa się skan.jpg. Czyli jest to ścieżka C: \SKANY \skan.jpg

Teraz możemy wybrać z menu pozycję SKANY.

Jak zwykle pojawia się nowe okno. Wybieramy w nim przycisk „Dodaj Skan”.

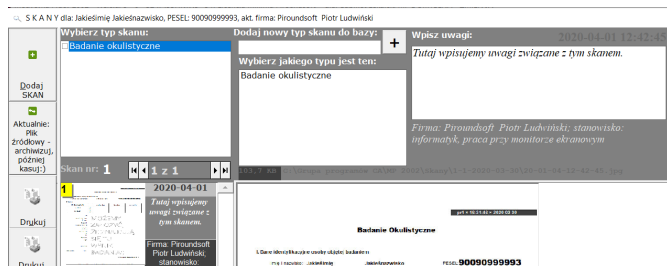


Zaznaczamy interesujący nas plik i klikamy przycisk „Otwórz”. Skan zostanie dodany do odpowiedniego katalogu ze skanami w programie. Jego nazwa zostanie zmieniona, tak aby nie mógł być wyszukany w prosty sposób, bezpośrednio z komputera. Sam plik, po przeniesieniu - zostanie skasowany. Skany zostają przypisane do osoby.



Możemy dodać typ skanu. Umożliwi to zacieśnienie kryteriów wyszukiwania w późniejszym czasie, gdy skanów będzie więcej.

Możemy uzupełnić pozostałe pola. Nasze działania prowadzą do następującego stanu:



Możemy dodać dowolną ilość skanów. Moduł pozwala na łatwe wyszukiwanie w przyszłości. Wystarczy kliknąć na dowolną pozycję z kartoteki, a następnie otworzyć SKANY aby zobaczyć - co zostało do niej przypisane.

Możemy dodać do skanów inne dokumenty - przykładowo **skierowanie od pracodawcy**. W razie problemów, zawsze będzie do niego łatwy dostęp.

**Ponieważ są to dane, które w razie awarii komputera zostaną bezpowrotnie stracone - pamiętajmy o archiwizacji zarówno skanów jak i naszej bazy danych!**



Archiwizujemy katalog ze skanami, które znajdują się domyślnie w:  
**C:\Grupa programów CA\MP  
2002\SKANY**



Archiwizujemy plik bazy danych, które znajduje się domyślnie w:  
**C:\Grupa programów CA\MP  
2002\BAZY\main.mdb**

W przypadku bazy danych program automatycznie archiwizuje bazę do katalogu **C:\Archiwa**

Ale w przypadku awarii dysku w komputerze, także te archiwa zostaną stracone. Dlatego **archiwizujemy powyższe, bardzo ważne dane na zewnętrzny nośnik!**

## 08. Wydajemy orzeczenie/zaświadczenie

Aby wydać zaświadczenie lub orzeczenia (przykład dla pracownika) klikamy na przycisk: „**Orzeczenie :: Zaświadczenia**”.

W wyniku powyższego zostanie otwarte nowe okno. Znajdują się w nim wszelkie opcje związane z wydaniem (wydrukowaniem) zaświadczeń oraz orzeczeń dla pracownika.

W przypadku gdy badany nie przechodził badań związanych z sanepidem, czyli nie zaznaczyliśmy tego w zakresie badań – opcje związane z tymi orzeczeniami są nieaktywne. Identycznie jest w przypadku pozostałych pozycji. Aby udostępnić dostępne zakładki z zakresu badań, należy kliknąć odpowiednie pozycje przy **zakładaniu pozycji kartoteki** lub **dokonać zmiany zakresu badań**.



**Pierwsze otwarcie orzeczeń - trochę trwa. Jest to osobny moduł - więc jego ładowanie do pamięci komputera wymaga chwili.**

Najczęściej orzeczenia będą wydawane z zakładki **2. czyli „ORZECZENIA lekarskie”**. Znajdują się tam wydruki z odpowiednimi orzeczeniami związane możliwości pracy na danym stanowisku.

Oczywiście znajduje się tu sporo innych niż domyślne orzeczeń. Część wydruków jest zgrupowana z lewej strony okna a inne znajdują się pod kolejnymi zakładkami.

Aby mieć dostęp do zaświadczeń dla studenta, ucznia, sanepidu, dodatkowych zaświadczeń, oraz dla kobiety w ciąży – klikamy na „górne” zakładki.

Po kliknięciu na zakładce „**ORZECZENIA lekarskie**” możemy określić dodatkowe parametry związane z zaświadczeniem oraz wydrukować je zgodnie z kodami.

Ponieważ orzeczenia powinny być numerowane - program o to zadba. Wystarczy **kliknąć 2x lewym przyciskiem myszy** na polu z numerem orzeczenia aby ukazało się okienko z numeracją zaświadczeń.

**P r z y  
p i e r w s z y m  
u r u c h o m i e n i u  
m u s i m y  
w p i s a ć o d  
j a k i e g o  
n u m e r u**

mamy zacząć zliczanie orzeczeń. Przy kolejnych orzeczeniach, program będzie nadawał te numery automatycznie.

Założmy, że przyjęliśmy opcje tak jak poniżej.

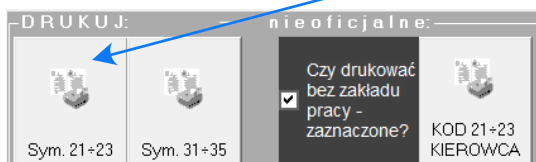
Klikamy na „**Wylicz numer rejestru**”. Pojawia się /2020. Wpisujemy **1001/2020**. Czyli taki powinien być kolejny numer orzeczenia (**1001**) wynikający z naszej dotychczasowej działalności. Oznacza to też, że po kliknięciu na przycisk „**Przypisz ten numer**” zostanie on zapisany w odpowiednim polu.

Przy wyliczeniu kolejnego numeru zostanie to dokonane z automatu. Czyli po **kliknięciu 2x lewym przyciskiem myszy** na polu z numerem kolejnego orzeczenia, otworzy się okienko z informacją w którym go automatycznie wyliczymy („Wylicz numer rejestru”) a później przypiszemy („Przypisz ten numer”) .

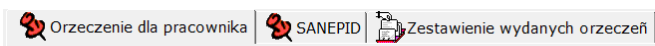


**Program posiada sporo dodatkowych opisów swoich funkcji. Warto czasami przeczytać o co w nich chodzi.)**

Drukujemy „Sym. 21 ÷ 23”



Pojawia się okienko z pytaniem, czy chcemy dodać ten wydruk do **księgi wydanych orzeczeń**, czy też go jedynie podglądnąć. Decydujemy się na podgląd i klikamy „**Nie**” - dzięki czemu wydruk nie zostanie zapisany w historii wydanych orzeczeń. Samą księgę możemy podglądnąć w:



Lub w „**Zestawienia**” dostępnych w kartotece dla wszystkich badanych.

Pojawia się podgląd wydruku.

- wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych jest zdolny(a) do wykonywania/podjęcia(\*) pracy na określonym stanowisku /symbol 21(\*)
- ~~wobec istnienia przeciwwskazań zdrowotnych jest niezdolny(a) do wykonywania/podjęcia(\*) pracy na określonym stanowisku /symbol 22(\*)~~
- ~~wobec istnienia przeciwwskazań zdrowotnych utracił(a) zdolność do wykonywania dotychczasowej pracy z dniem ..... /symbol 23(\*)~~

Aby **zniknęły przekreślenia** na wydrukach zaświadczeń, musimy w miejsce „**Nie**” w tabeli wstawić „**Tak**”. Jest to jednoznaczne z usunięciem przekreślenia. W przykładzie wydane będzie zaświadczenie z kodem 21.

SYMBOLE orzeczeń lekarskich (NIE SKREŚLONE wpisz obok niego TAK)				
lp	Tak Nie	sym.	nazwa	data - symb. 23
1	Tak	21	wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych jest zdolny(a) do	
2	Nie	22	wobec istnienia przeciwwskazań zdrowotnych jest niezdolny(a) do	
3	Nie	23	wobec istnienia przeciwwskazań zdrowotnych utracił(a) zdolność do	
4	Nie	31	szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie /symbol 31/*);	
5	Nie	33	zagrożenie, jakie stwarza wykonywana praca dla zdrowia młodocianego /symbol	
6	Nie	34	podejrzanie powstania choroby zawodowej /symbol 34/*);	
7	Nie	35	niezdolność do wykonywania dotychczasowej pracy z powodu wypadku przy	

Oczywiście analogicznie, gdybyśmy wybrali opcję:

lp	Tak Nie	sym.	nazwa	data - symb. 23
1	Nie	21	wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych jest zdolny(a) do	
2	Tak	22	wobec istnienia przeciwwskazań zdrowotnych jest niezdolny(a) do	
3	Nie	23	wobec istnienia przeciwwskazań zdrowotnych utracił(a) zdolność do	

Na wydruku uzyskalibyśmy następujący efekt.

- ~~wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych jest zdolny(a) do wykonywania/podjęcia(\*) pracy na określonym stanowisku /symbol 21(\*)~~
- wobec istnienia przeciwwskazań zdrowotnych jest niezdolny(a) do wykonywania/podjęcia(\*) pracy na określonym stanowisku /symbol 22(\*)
- ~~wobec istnienia przeciwwskazań zdrowotnych utracił(a) zdolność do wykonywania dotychczasowej pracy z dniem ..... /symbol 23(\*)~~

Proszę zauważyć, że w tabeli pozycje o **lp od 1 do 3** związane są z Symbolami 21 ÷ 23 natomiast od numeru **4 do 7** dotyczą symboli 31 ÷ 35.

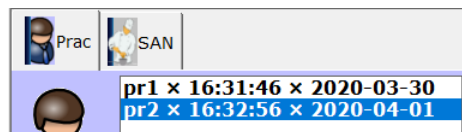
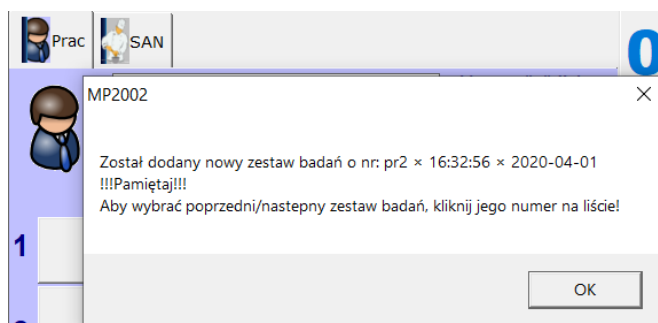
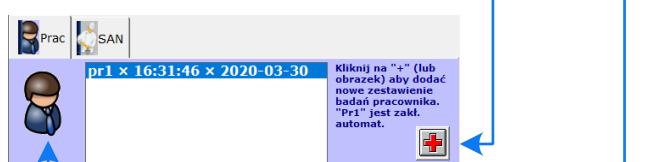
## Dodajemy wkładkę do istniejącej pozycji kartoteki

Przez wkładkę rozumiemy, tak jak to bywało „drzewiej”-), dodanie nowego zestawu kart badań do już istniejącej teczki badanego.

W programie taka sytuacja ma miejsce wtedy gdy osoba przypisana do jakiejś pozycji kartoteki, czyli w najczęstszym przypadku do zakładu pracy, przychodzi ponownie na badania skierowana od tego samego pracodawcy. Może to być także kierowca, który musi ponownie wykonać badania.

Przy czym taka osoba nie musi pracować na tym samym stanowisku. Po dodaniu wkładki możemy je dowolnie zmienić.

Z poziomu kartoteki badanego mamy dostęp do rejestru wkładek, wystarczy, że klikniemy na **postać** lub **plus** aby dodać nową wkładkę:



Przemierzamy się między wkładkami/zestawami badań, klikając na tej wybranej przez nas. Automatycznie wszystkie karty dostosują się do obowiązujących dla danej daty przepisów. Czyli stare wydruki będą mogły być archiwizowane bezpośrednio w programie.



W tym momencie mamy nowy zestaw badań. Ale program pozwala nam na kopiowanie wcześniej wprowadzonych wartości do nowej wkładki.



## Historia badań, czyli jak dodać stare badania do nowej karty badań

Program jest zaprojektowany w taki sposób aby jak najbardziej ograniczać konieczność wprowadzania ponownie tych samych danych.

Zobaczmy jak to działa przykładowo dla wywiadu lekarskiego.

Otwieramy nową kartę zakładki.

- 1) Wywiad zawodowy
- 2) Wywiad lekarski - Badanie podmiotowe
- 3) Karta badania profilaktycznego -> najpierw kliknij pt. 1) i 2)
- 4) Badanie przedmiotowe

Ukazuje się okienko z możliwością wyboru.

Wybierz słownik (1)  
Wybierz z listy słownik lub wcześniejsze badanie, które będzie przypisane/y do aktualnego:  
**dzu2010**  
**pr1 x 16:31:46 x 2020-03-30 (poprzednie)**

Jeżeli lista jest pusta lub występuje jedynie słownik "Domyślny", wystarczy wcisnąć przycisk OK lub Enter.

Jeżeli na liście występują numery z wcześniejszych badań, kliknij na ten który Cię interesuje. Program automatycznie go skopiuje do aktualnego badania.

Dzu2010 - to nowa, czysta karta.

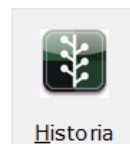
**pr1x16:31:46x2020-03-30 (poprzednie)** - pozwoli na wypełnienie nowej karty, danymi z wybranej przez nas wkładki. Wybieramy tę opcję, w wyniku czego otrzymujemy kopię poprzedniej karty, którą możemy oczywiście uzupełnić:

lp	nazwa	TN	Opis
1	Urazy czaszki	N	
2	Urazy układu ruchu	N	
3	Omdlenia	T	Pojedynczy przypadek

Jeżeli uzupełnimy tę wkładkę o nowe dane, będziemy mogli dla nowego badania w przyszłości wybrać tę najbardziej aktualną.

## Przycisk historia

Właściwie w większości okien znajduje się przycisk „**H**istoria”.



Jego zadaniem jest otworenie historii wszystkich kart badań dla akurat otwartego typu i związanych z daną osobą (a nie osobą i firmą), a następnie przypisanie wybranego wcześniejszego wpisu/wkładki do aktualnej karty.

Przejdźmy do pierwszej wkładki, klikamy na „**pr1 x ...**”, a następnie modyfikujemy/dodajemy kartę „**5) Badania poszerzone. Rozpoznanie.**”. Uzupełniamy odpowiednie pola i dodajemy 2 pozycje w tabeli z badaniami poszerzonymi.

Teraz przechodzimy do 2 wkładki, klikam na „**pr2 x ...**”. Otwiera się niewypełnione okienko, tego badania jeszcze nie przeprowadzaliśmy. Następnie:

Alt+**H** lub



Przeglądarka badań [wer. 1.28] (w sumie:2)

**pr1 x 16:31:46 x 2020-03-30** > Jakieżnazwisko Jakieżimię  
**pr2 x 16:32:56 x 2020-04-01** > data zal.: 2020-03-30, akt.: 2020-04-01, nast.: Pirowski Piotr Ludwiński informatyk, praca przy monitorze ekranowym

Kliknij 2 razy myszką na ziel. polu, aby przypisać do karty!

- Zakres badań poszerzony poza **Tak**
- Zmiana częstotliwości **Tak**
- uzas. zmiany częstotliwości **Nieregularne problemy ze zdrowiem.**
- rozpoznanie: **Możliwa migrena na tle ciśnieniowym.**
- zalecenia: **Mniej stresu, kawy, papierosów, alkoholu:)**
- Dane adresowe podstawowej **Przychodnia Całkiemią**
- Informacje dla lekarza **Zlecić dodatkowe badania.**

1. audiogram **anemia - podejrzenie**  
2. badanie moczu **anemia - podejrzenie**

**KOPIUJ WSZYSTKIE ZIELONE POLA** > Jeżeli chcesz podglądać wyniki, które nie mieszczą się w odpowiednich polach - kliknij na nie... Kliknij 2 razy lewym przyciskiem myszy na zielonym polu, aby skopiować wartość do odpowiedniego pola karty

Badania poszerzone. Rozpoznanie

Zakres badań poszerzony poza wskazówki metodyczne:  <  
Zmiana częstotliwości wykonywania badań okresowych:  <

uzas. zmiany częstotliwości wykonywania badań: **Nieregularne problemy ze zdrowiem.**

rozpoznanie: **Możliwa migrena na tle ciśnieniowym.**

zalecenia: **Mniej stresu, kawy, papierosów, alkoholu:)**

Dane adresowe podstawowej opieki zdrowotnej: **Przychodnia Całkiemią**

Informacje dla lekarza podstawowej opieki zdrowotnej: **Zlecić dodatkowe badania.**

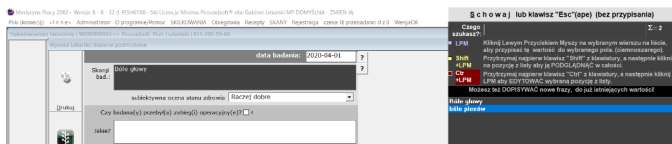
Rodzaj	Uzasadnienie
audiogram	anemia - podejrzenie
badanie moczu	anemia - podejrzenie



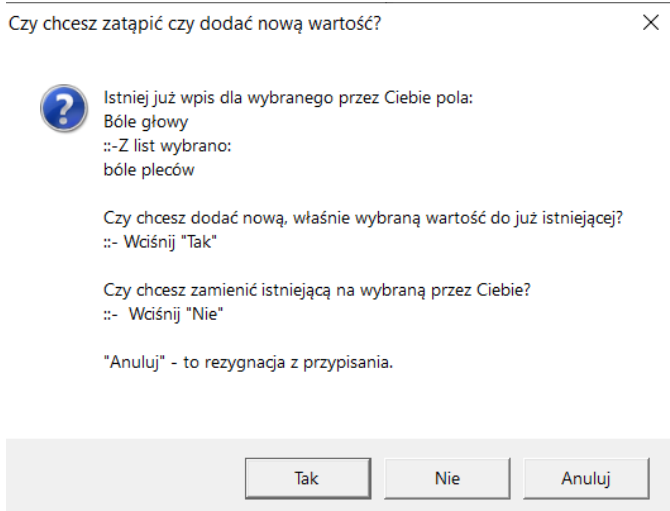
W efekcie zostały skopiowane do nowej karty, wszystkie pola uzupełnione w poprzedniej wkładce, wybranej przez nas w przeglądarce badań.

Inną opcją programu jest możliwość pobierania danych z pól tekstowych oraz tabel.

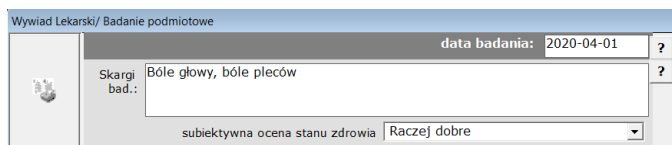
Przykładowo kliknijmy **prawym przyciskiem myszy na pole Skargi bad.** Program wyświetli nowe okno, w którym będziemy mogli wybrać dowolną pozycję z listy utworzonej z wszystkich wpisanych wcześniej wartości w danym polu tekstowym lub odpowiednim wierszu tabeli.



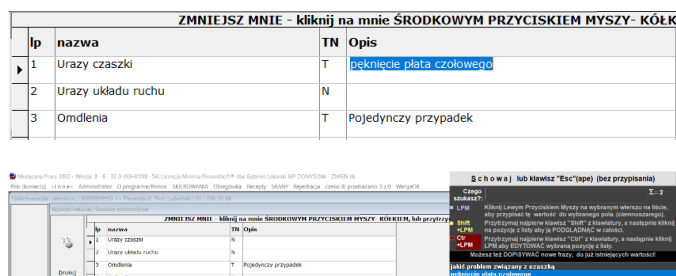
Możemy wybrać inną wartość, tutaj wybrałem „ból pleców”, a następnie dopisać ją do zaznaczonego na szaro pola.



W efekcie, bez wpisywania czegokolwiek z klawiatury, mamy uzupełnione pole:



Podobnie jest z komórkami tabel, jedyna różnica to to, że się nie podświetlają.



Właściwie na tym można skończyć wstępne zapoznanie się z programem. Jak zwykle przypominamy o tym, że:



Na naszej stronie można obejrzeć filmy instruktażowe dotyczące programu. Polecamy tę drogę poznawania aplikacji. Łatwiej jest zrozumieć jak to wszystko działa, oglądając kogoś innego w trakcie obsługi programu:) Wystarczy kliknąć na odnośnik do filmów:  
[www.medycynapracy.co](http://www.medycynapracy.co)

Mamy nadzieję, że pozwolą one dokładniej i łatwiej poznać program.

Kolejne rozdziały pomocy będą dotyczyły spraw trochę bardziej skomplikowanych, związanych z zestawieniami badań, cennikami i fakturami.

Jednocześnie przypominamy o możliwości uzyskania zdalnej pomocy!

W przypadku problemów, z którymi Państwo nie mogą sobie dać rady - prosimy o kontakt z nami. Możemy pomóc w trakcie instalacji oraz przełamać „pierwsze lody” związane z nauką programu. Realizacja następuje poprzez zdalne wejście na Państwa komputer przy użyciu odpowiedniego programu. Jest to całkowicie bezpieczne dla Państwa - ponieważ widać wszystko co osoba udzielająca pomocy robi na państwa komputerze. Ponadto jest to ogólnosiwiatowy standard, bezpieczny i sprawdzony w milionach tego typu akcji. Pomoc jest bezpłatna, musimy jedynie ustalić z Państwem czas takiego kontaktu. Najlepiej dzwonić na podane poniżej telefony: **600 296 503** lub **604 661 975**.

INFO: Co możemy znaleźć w **Części 1** pomocy związanej z podstawową obsługą programu, najlepiej można zobaczyć poniżej, w postaci spisu treści.

<b>01. INSTALACJA – czyli rzecz prawie prosta:)</b>	<b>3</b>
Problemy z pobraniem lub instalacją...	
Zdalna pomoc	
<b>02. Pierwsze uruchomienie programu</b>	<b>4</b>
<b>03. Konfiguracja programu</b>	<b>5</b>
<b>04. Kartoteka - główne okno programu</b>	<b>6</b>
<b>05. Zakładamy pierwszą kartotekę - dane osobowe</b>	<b>7</b>
<b>06. Zakładamy pierwszą kartotekę - dane firmy</b>	<b>9</b>
Karta - dodatkowe informacje	
Zmiana zakresu badań	
<b>07. Zakładamy karty badań</b>	<b>11</b>
Wywiad zawodowy	
Wydruki (co jest czym na wydruku)	
Ocena zagrożeń	
Wywiad lekarski - badanie podmiotowe	
Dodajemy okulistę - konsultacje	
SKANY	
<b>08. Wydajemy orzeczenie/zaświadczenie</b>	<b>17</b>
Dodajemy wkładkę do istniejącej pozycji kartoteki	
Historia badań, czyli jak dodać stare badania do nowej karty badań	
Przycisk historia	

## **KONIEC CZĘŚCI 1**

## Cz. 2 01. Cenniki i zestawienia badań

Cenniki to kwestia skomplikowana, oraz prosta jednocześnie. Początkowo można mieć z nimi spory problem - co wiąże się z tym, że muszą one być maksymalnie uniwersalne - właściwie każdy podmiot ma opracowane swoje cenniki. Dlatego program pozwala na tworzenie dowolnych konfiguracji. No i niestety, jeżeli coś jest tak uniwersalne nie może być jednocześnie proste. Ale mam nadzieję, że po wyjaśnieniach sprawa będzie w miarę oczywista.

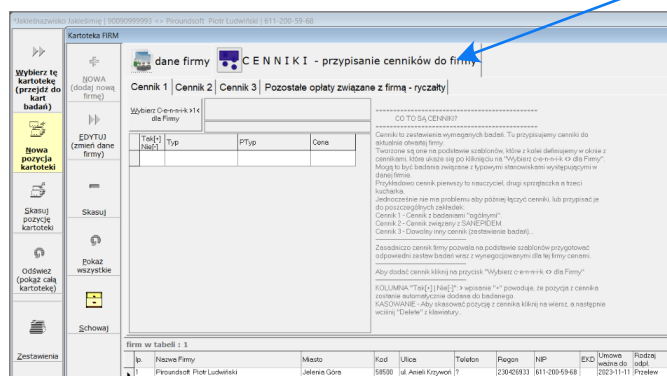
### CO TO SĄ TE CENNIKI?

Cenniki to po prostu zestawienia wymaganych badań na podstawie których możemy wygenerować faktury. Najpierw tworzymy ogólne szablony cenników, czyli takie podstawowe uniwersalne wzorce badań. Następnie przypisujemy je do firmy. Gdy mamy szablon przypisany do firmy, staje się on odrębnym cennikiem ważnym jedynie dla wybranej firmy. Możemy go wtedy modyfikować z poziomu firmy - przykładowo zmieniając cenę za różne zabiegi. W końcu każda firma może mieć wynegocjowane swoje warunki cenowe. Przy czym te modyfikacje nie mają wpływu na cenniki utworzone na podstawie tych samych szablonów dla innych firm. Są to odrębne byty.

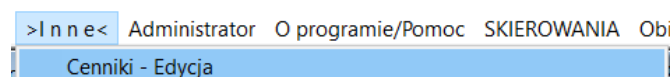
### Gdzie tworzymy szablony cenników?

Oczywiście w programie jest dostępny odpowiedni moduł.

Jest on dostępny z poziomu poszczególnych firm:



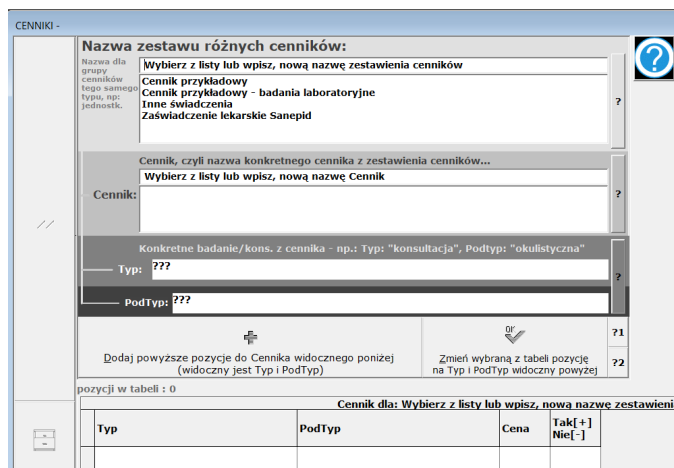
Lub z poziomu kartoteki:



Pozwala to na tworzenie nowych szablonów cenników w momencie zmian związanych z umowami oraz niezależnie od tego.

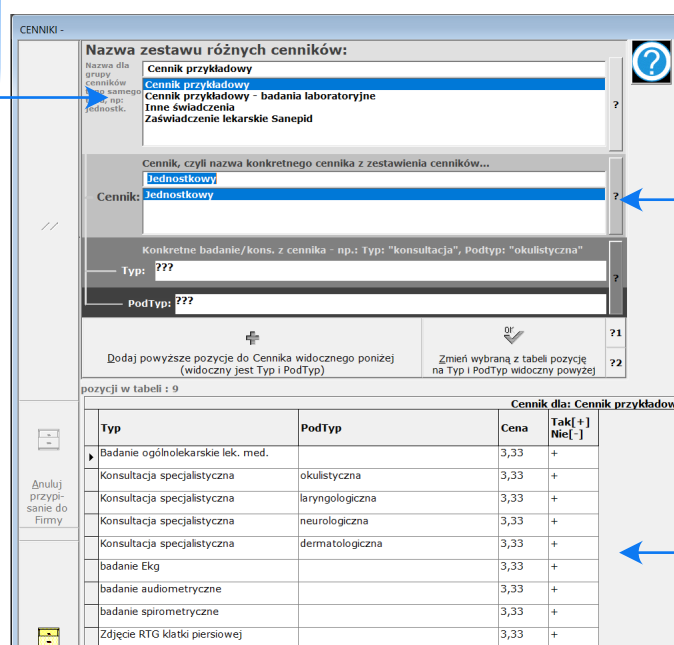
### Podglądamy przykładowe szablony

Po kliknięciu na menu - **Inne** - Cenniki edycja otwiera się okno z cennikami.



Widzimy kilka gotowych - przykładowych schematów z cennikami. Na ich podstawie możemy zrozumieć ideę jaka stoi za taką konstrukcją programu.

Klikamy najpierw na **Cennik przykładowy** w najjaśniejszym szarym obszarze cenników. W ciemniejszym ukaże się pozycja „Jednostkowy”, na którą także klikamy. W efekcie naszych działań otrzymamy podgląd jednego z domyślnych cenników.




Dlaczego tak jest to skonfigurowane? Dlatego, że umożliwia to tworzenie grup cenników. Możemy przykładowo utworzyć grupę **Cenniki 2020** i przypisać do niej kilka potrzebnych nam schematów. A w przyszłym roku utworzyć **Cenniki 2021** itd. A to wszystko po to, aby można było w miarę łatwo poruszać się wśród wszystkich pozycji.

Ok, mamy przykładowy cennik, który ma ceny wzięte z kapelusza. My możemy z niego skorzystać i przypisać ceny jak najbardziej zgodne ze stanem faktycznym. Klikamy na komórki z cenami i wpisujemy nasze ceny zamiast domyślnych.

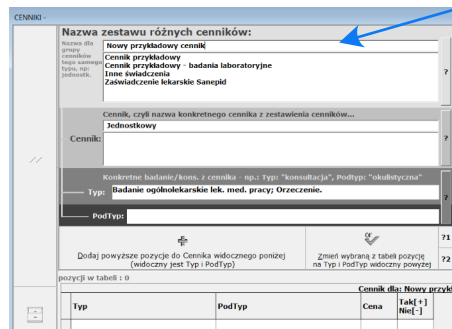
Cennik dla: Cenn			
Typ	PodTyp	Cena	Tak[+] Nie[-]
Badanie ogólnolekarskie lek. med.		30,00	+
Konsultacja specjalistyczna	okulistyczna	15,00	+
Konsultacja specjalistyczna	laryngologiczna	10,00	+
Konsultacja specjalistyczna	neurologiczna	10,00	+
Konsultacja specjalistyczna	dermatologiczna	15,00	+
badanie Ekg		20,00	+
badanie audiometryczne		20,00	+
badanie spirometryczne		20,00	+
Zdjęcie RTG klatki piersiowej		50,00	+

W tym momencie mamy zmodyfikowany cennik przykładowy. Możemy także zmieniać pozostałe wartości tego cennika - czyli typ i podtyp, oraz dodawać do niego nowe pozycje.

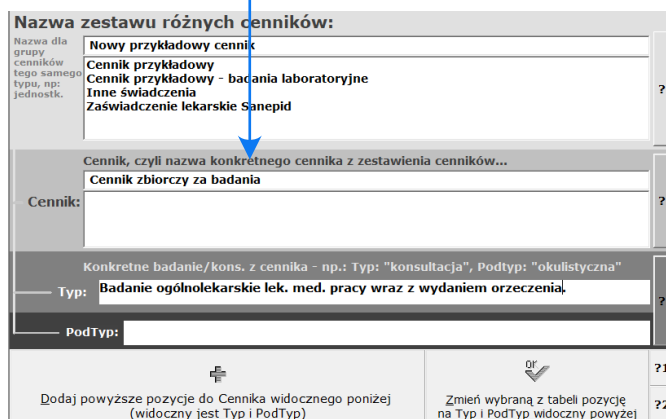
 Proszę pamiętać, że zmiany w szablonach nie mają wpływu na cenniki utworzone już na ich podstawie dla firm. To niezależne byty - można to przyrównać do ksera. Kilka kopii ma wspólny rodowód, ale to co na nich robimy nie ma wpływu na żadną z kopii.

## Tworzymy nowy szablon cenników

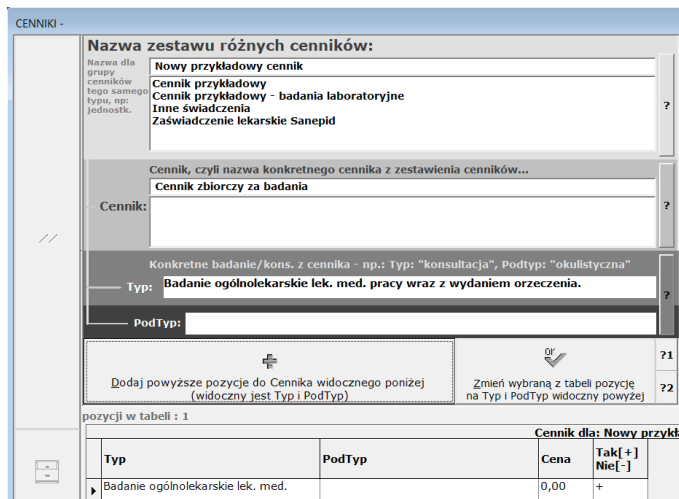
Tworzenie szablonu jest naprawdę proste. W pierwszej kolejności, o ile zachodzi taka potrzeba, wpisujemy nazwę dla zestawu. Wpisano „**Nowy przykładowy (domyślnie zestaw!) cennik**”



Następnie, w wierszu z cennikami dodajemy nowy cennik „**Cennik zbiorczy z badania**”:



Teraz możemy dodawać do tego cennika nowe pozycje. Wpisano „**Badanie ogólnolekarskie lek. med. pracy wraz z wydaniem orzeczenia.**”, A następnie kliknięto na przycisk „**Dodaj powyższe pozycje do Cennika...**”. W efekcie czego została założona pierwsza pozycja naszego nowego cennika.



Teraz mogę dodać kolejną pozycję.

Wystarczy, że zmodyfikuję **Typ**, poprawiamy wpis na: „**Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. SANEPID**” i wciskamy **Alt+D** i mamy kolejną pozycję.

Znowu powtarzamy powyższą czynność, modyfikujemy po raz trzeci **Typ**, tym razem wpisujemy „**Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. Pełny**”, klikamy na przycisk „**Dodaj powyższe...**” i w efekcie mamy nowy słownik.

Jedynie co nam pozostało to zmienić ceny z domyślnych „0.00” na te najbardziej zgodne z większością naszych umów.



Dzięki naszym działaniom powstał nasz pierwszy schemat cennika.

**CENNIKI - Nazwa zestawu różnych cenników:**

Nazwa dla grupy cenników tego samego typu, np: jednostk. **Nowy przykładowy cennik**

**Cennik przykładowy**  
**Cennik przykładowy - badania laboratoryjne**  
**Inne świadczenia**  
**Zaświadczenie lekarskie Sanepid**

Cennik, czyli nazwa konkretnego cennika z zestawienia cenników...  
**Cennik zbiorczy za badania**

Konkretne badanie/kons. z cennika - np.: Typ: "konsultacja", Podtyp: "okulistyczna"  
 Typ: **Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. Pełny**

PodTyp: \_\_\_\_\_

Dołączony: Dodaj powyższe pozycje do Cennika widocznego poniżej (widoczny jest Typ i PodTyp)      Zmień wybraną z tabeli pozycję na Typ i PodTyp widoczny powyżej

pozycji w tabeli : 3

Typ	PodTyp	Cena	Tak[+] Nie[-]
Badanie ogólnolekarskie lek. med. pracy wraz z wydaniem orzeczenia.		50,00	+
Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. SANEPID		75,00	+
Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. Pełny		100,00	+

**Nazwa zestawu różnych cenników:**

Nazwa dla grupy cenników tego samego typu, np: jednostk. **Nowy przykładowy cennik**

**Cennik przykładowy**  
**Cennik przykładowy - badania laboratoryjne**  
**Inne świadczenia**  
**Nowy przykładowy cennik**  
**Zaświadczenie lekarskie Sanepid**

Cennik, czyli nazwa konkretnego cennika z zestawienia cenników...  
**Cennik zbiorczy za badania**


Konkretne badanie/kons. z cennika - np.: Typ: "konsultacja", Podtyp: "okulistyczna"  
 Typ: **Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. Pełny**

PodTyp: \_\_\_\_\_

Dołączony: Dodaj powyższe pozycje do Cennika widocznego poniżej (widoczny jest Typ i PodTyp)      Zmień wybraną z tabeli pozycję na Typ i PodTyp widoczny powyżej

pozycji w tabeli : 3

Typ	PodTyp	Cena	Tak[+] Nie[-]
Badanie ogólnolekarskie lek. med. pracy wraz z wydaniem orzeczenia.		50,00	+
Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. SANEPID		75,00	+
Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. Pełny		100,00	+

 W ten sam sposób możemy utworzyć wstępnie wiele takich schematów. Proszę pamiętać, że w myśl zasady: „Lepiej kijek pocieńkować niż go później pogrubiasić” łatwiej nie uwzględniać jakiejś pozycji w później niż dodawać ją z musu.

W Cennikach zobaczymy pozycję **Cennik zbiorczy za badania**. Pozostało przypisać nam ten cennik do firmy. Klikamy na przycisk: „Przypisz ten cennik do firmy”.

W efekcie wybrana firma zyskała nowy „cennik firmowy”.

## Przypisujemy szablon cennika do firmy

Wracamy do kartoteki i otwieramy okienko z danymi firmy. Przechodzimy do „CENNIKI - ...”.

**Nazwa zestawu różnych cenników:**

Nazwa dla grupy cenników tego samego typu, np: jednostk. **Nowy przykładowy cennik**

**Cennik przykładowy**  
**Cennik przykładowy - badania laboratoryjne**  
**Inne świadczenia**  
**Nowy przykładowy cennik**  
**Zaświadczenie lekarskie Sanepid**

Cennik, czyli nazwa konkretnego cennika z zestawienia cenników...  
**Cennik zbiorczy za badania**

Konkretne badanie/kons. z cennika - np.: Typ: "konsultacja", Podtyp: "okulistyczna"  
 Typ: **Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. Pełny**

PodTyp: \_\_\_\_\_

Dołączony: Dodaj powyższe pozycje do Cennika widocznego poniżej (widoczny jest Typ i PodTyp)      Zmień wybraną z tabeli pozycję na Typ i PodTyp widoczny powyżej

pozycji w tabeli : 3

Typ	PodTyp	Cena	Tak[+] Nie[-]
Badanie ogólnolekarskie lek. med. pracy wraz z wydaniem orzeczenia.		50,00	+
Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. SANEPID		75,00	+
Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. Pełny		100,00	+

**Kartoteka FIRM**

Wybierz tę kartotekę (przejdź do kart badań)

EDYTUJ (zmień dane firmy)

Skasuj

Skasuj pozycję kartoteki

Odśwież (pokaz całą kartotekę)

Pokaż wszystkie

Schowaj

Zestawienia

**CENNIKI - przypisanie cenników do firmy**

Cennik 1 | Cennik 2 | Cennik 3 | Pozostałe opłaty związane z firmą - ryczałt |

Wybierz Cennik x1 dla Firmy

CO TO SĄ CENNIKI?

Cenniki to zestawienia wynagrodzeń badań. Tu przypisujemy cenniki do określonej choroby/firmy. Tworzone są one na podstawie szablonów, które z kolei definiujemy w oknie z opisami. Wskazujemy wtedy na szablon "Wybierz cennik" w daną firmę. Mogą to być badania związane z 3-pojemni stawkami występującymi w danej firmie. Proszę pamiętać, że cenniki nie są automatycznie przypisywane do firmy. Jednocześnie nie ma problemu aby później przypisać cenniki lub przypisać je do pozostałych szablonów. Cennik 1 - Cennik z badaniami "ogólnymi" Cennik 2 - Cennik związany z SANEPIDEM Cennik 3 - Dostępny inny cennik (zastawienie badań)

Zaświadczenie cennik firmowy pozwala na poddanie szablonów przygotować odpowiedni cennik badań oraz negocjowanie dla tej firmy cennik.

Alby działał cennik kliknij na przycisk "Wybierz cennik" w daną firmę"

KOLJAMA"TTAK"i"Nie"i" "powinno, że poprzez z cennika zostanie automatycznie dodana do badania. KACZYWAWE - Aby skasować pozycję z cennika kliknij na wiersz, a następnie wciśnij "Delete" z klawiatury.

Firma w tabeli : 1

Id	Nazwa Firmy	Miasto	Kod	Ulica	Telefon	Regon	NIP	EXC	Uwaga	Podtyp
1	Proudoch Piotr Ludwinski	Jelenia Góra	58500	ul. Awali Krzeptów	?	23042933	611-2094948			Przedew

Klikamy na przycisk

Po informacji, o „+” i „-” ukazuje się nam okno modułu ze schematami cenników. Klikamy na utworzony przez nas wcześniej „Nowy przykładowy cennik”.

Wybierz C-e-n-n-i-k >1< dla Firmy



Aby zmienić wielkość wierszy i kolumn w tabeli, najjeżdżamy na ich krawędź widoczną w postaci linii (w pionie lub poziomie), a następnie trzymając lewy przycisk myszy zmieniamy ich wymiar.

Pozostało nam zmienić tylko ceny, akurat ta firma ma trochę inne:)

Przypisujemy go do firmy jako Cennik 2.

**dane firmy** **CENNIKI - przypisanie**

Cennik 1 | Cennik 2 | Cennik 3 | Pozostałe opłaty związane

Wybierz C-e-n-n-i-k >2< dla Firmy

Nowy przykładowy cennik

Cennik zbiorczy za badania

Tak[+] Nie[-]	Typ	PTyp	Cena
+	Badanie ogólnolekarskie lek. med. pracy wraz z wydaniem orzeczenia.		40,00
+	Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. SANEPID		60,00
+	Badanie ogólnolek. lek. med. pracy, wydaniem orzeczenia. Pełny		120,00

Cennik 1 | Cennik 2 | Cennik 3 | Pozostałe opłaty związane

Wybierz C-e-n-n-i-k >2< dla Firmy

Cennik przykładowy

Jednostkowy

Tak[+] Nie[-]	Typ	PTyp	Cena
+	Badanie ogólnolekarskie lek.		30,00
+	Konsultacja specjalistyczna	okulistyczna	15,00
+	Konsultacja specjalistyczna	laryngologiczna	10,00
+	Konsultacja specjalistyczna	neurologiczna	10,00
+	Konsultacja specjalistyczna	dermatologiczna	15,00
+	badanie Ekg		20,00
+	badanie audiometryczne		20,00
+	badanie spirometryczne		20,00
+	Zdjęcie RTG klatki		50,00

Dodajmy do tej firmy jeszcze jeden cennik - z tych przykładowych.

Nasza przykładowa firma posiada teraz przypisane ze schematów swoje dwa indywidualne cenniki.

Klikamy na „Cennik 2” i wybieramy go z dostępnych.

Firma może posiadać nieograniczoną liczbę swoich własnych cenników generowanych na podstawie schematów. Można je przypisywać do już istniejących pozycji.

Cennik 1 | Cennik 2 | Cennik 3 | Pozostałe opłaty związane

Wybierz C-e-n-n-i-k >2< dla Firmy

Tak[+] Nie[-]	Typ	PTyp	Cena

W następnym przykładzie pokażemy jak w łatwy sposób można je wybrać.

Możemy teraz włączyć w opcjach programu menu - Administrator - Dane gabinetu lekarskiego - ustawienia opcję związaną z cennikami. Była ona wcześniej zaznaczona „ptaszkiem”, my ją odznaczamy.

CENNIKI - - Przypisanie do F-i-r-m-y - Przypisanie do F-i-r-m-y

Nazwa zestawu różnych cenników:  
 Cennik przykładowy  
 Cennik przykładowy  
 Cennik przykładowy - badania laboratoryjne  
 Inne świadczenia  
 Nowy przykładowy cennik  
 Zaświadczenie lekarskie Sanepid

Cennik, czyli nazwa konkretnego cennika z zestawienia cenników...  
 Jednostkowy  
 Cennik: Jednostkowy

Konkretnie badanie/kons. z cennika - np.: Typ: "konsultacja", Podtyp: "okulistyczna"  
 Typ: ???  
 PodTyp: ???

Przypisz ten cennik do Firmy

Typ	PodTyp	Cena	Tak[+] Nie[-]
Badanie ogólnolekarskie lek. med.		30,00	+
Konsultacja specjalistyczna	okulistyczna	15,00	+
Konsultacja specjalistyczna	laryngologiczna	10,00	+
Konsultacja specjalistyczna	neurologiczna	10,00	+
Konsultacja specjalistyczna	dermatologiczna	15,00	+
badanie Ekg		20,00	+
badanie audiometryczne		20,00	+
badanie spirometryczne		20,00	+
Zdjęcie RTG klatki piersiowej		50,00	+

Pieczętki | Księgowość[Dane koresp.] | Opcje...

Opcje ogólne | Wydruki | Opcje dodatkowe | Baza danych, pliki | Paragrafy "S"

Czy mam wyłączyć moduł finansowy? -> nie będzie wymagane zakładanie cenników - program będzie łatwiejszy ale mniej uniwersalny - niewskazane

Czy sobota jest dniem pracującym? W przypadku gdy zaznaczymy, któryś z tych kwadraczków - program nie informuje nas gdy wpisana data przypada na sobotę lub niedzielę.

Czy NIEDZIELA jest dniem pracującym?

Program będzie teraz wymuszał przypisywanie cenników do firm, a tych z kolei do badanego

## Tworzymy zestawienie badań dla pracownika

Zamykamy okno z firmą i przechodzimy do zestawienia badań dla tego badanego. Następnie wybieramy:

pr1 x 16:31:46 x 2020-03-30  
pr2 x 16:32:56 x 2020-04-01  
pr3 x 18:31:02 x 2020-04-01

Kliknij na "+" (lub obrazek) aby dodać nowe zestawienie badań pracownika. "Pr1" jest zakł. automat.

1 OPIS BADAŃIA (pojawia się automatycznie przy wejściu) ?

2 Zestawienie wyników/badań KOSZTY ?

Otwiera się okno związane z cennikami. Pojawia się też informacja o dostępnych dla firmy, z które badany ma skierowanie, cennikach.

Przypisanie z cennika Firmy do badanego pracownika

Podaj numer cennika Firmy, który chcesz przypisać do tego badanego.

>>>Wpisując liczbę z zakresu 1, 2, 3, 4, 5 itd... (dowoly z cenników dla firmy), wybieramy nr cennika z listy.

>>>Wpisując % - wybieramy wszystkie cenniki.

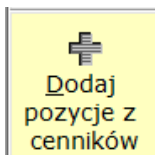
>>>Puste pole lub wpisanie błędnego nr - przejście do bezpośredniego wyboru cenników...

Dla tej firmy mamy cenniki o numerach: \_\_\_\_\_ Cennik 1:  
Nowy przykładowy cennik; Cennik zbiorczy za badania \_\_\_\_\_ Cennik 2:  
Cennik przykładowy; Jednostkowy \_\_\_\_\_

OK Cancel

O ile Państwo pamiętają, przypisaliliśmy do naszej firmy 2 cenniki. Na powyższej informacji widać ich nazwy. Możemy wybrać je oba „%” lub wpisać interesującą nas liczbę: np. aby wybrać tylko **Cennik 1**, wpisujemy 1.

Co więcej możemy wybrać 1., Później dodać 2. Klikając na przycisk:



Jest to istotne w momencie gdy firma posiada 10 przypisanych cenników a nam potrzebne są jedynie 2. i 5.

My wybraliśmy „%”. Otwiera się okno w domyślnych ustawieniach.

Nowy przykładowy cennik  
Cennik zbiorczy za badania  
Badanie ogólnolekarskie lek. med. pracy wraz z wydaniem

Kolumna "RZ" - wybierz formę płatności  
 gotówka  przelew  ryczałt

<<<pokaż CENNIKI>>>

Klikając na przycisk „<<pokaż CENNIKI>>” możemy w wierszach pokazać dodatkowo jakich pozycji dotyczą. Klikamy na przycisk.

przelew

Możemy teraz podglądać bezpośrednio w każdym wierszu którego cennika i jakiej dokładnie pozycji one dotyczą. Ponadto te same informacje wyświetlają się w szarych polach widocznych ponad tabelą.



Trzeba pamiętać, że do faktur i zestawień są brane pod uwagę tylko te pozycje, które posiadają Datę badania oraz RZ czyli rodzaj opłaty.

Wszystkie pozycje, które nie mają wpisanej tej daty oraz wybranego rodzaju opłaty są pomijane. Dlatego możemy wstępnie dodać za dużo pozycji, a następnie wybrać z zestawu badań tylko te pozycje, które nas interesują. Także z tego powodu możemy tworzyć cenniki na wyrost.

RZ wybieramy klikając na jedno z kółeczek:

Nowy przykładowy cennik  
Cennik zbiorczy za badania  
Badanie ogólnolekarskie lek. med. pracy wraz z wydaniem

Kolumna "RZ" - wybierz formę płatności  
 gotówka  przelew  ryczałt

Czy zapłacono lekarzowi?  Nam zapłacono?

Łącz kolumny |1|3| 2  uzupełnić war. dla całej kolumny? >>>

Datę badania możemy wpisywać/edytować ręcznie w interesującej nas komórce tabeli, ale lepiej skorzystać z przycisku. Nie tylko wpisze on aktualną datę badania do wybranej komórki, ale jednocześnie doda RZ.

1		? pozycji: 12				2		3	
RZ	BP1 KS2	Lekarz (kto+specjalność)	Cena (dla_lek.)	zapł. (lek.)	Kiedy (lek.)	Data zarejestr.	Data badania		
P	0		0,00 zł	N		2020-04-02	2020-04-02		

Zaznaczmy jeszcze datę badania dla 2 pozycji, w sumie będzie to 3 wiersze.

1		? pozycji: 12				2		3		4		5	
RP1	RP2	Lekarz (kto+specjalność)	Cena (dla_lek.)	zapł. (lek.)	Kiedy (lek.)	Data zarejestr.	Data badania	Wynik	Wartość	Wzrost	Ciężar ciała	Temperatura	Koszt (zł)
P	0		0,00 zł	N		2020-04-02	2020-04-02						40,00 zł
P	0		0,00 zł	N		2020-04-02	2020-04-02						100,00 zł
P	0		0,00 zł	N		2020-04-02	2020-04-02						30,00 zł
P	0		0,00 zł	N		2020-04-02	2020-04-02						15,00 zł
P	0		0,00 zł	N		2020-04-02	2020-04-02						10,00 zł
P	0		0,00 zł	N		2020-04-02	2020-04-02						10,00 zł

W tym momencie mamy wygenerowany zestaw badań, będących podstawą do wyliczenia faktury dla naszego badanego i dla firmy z której został skierowany.

## Cz. 2 02. Faktury i raporty

Proszę sobie wyobrazić, że dzięki uzupełnianiu zestawu wykonanych badań/cenników dla poszczególnych pozycji z kartoteki, niezależnie czy dotyczy to pracowników czy kierowców, możemy w kilku krokach dokonać naliczenia faktur lub zestawień dla firm za dowolny okres czasu oraz, o ile zajdzie taka potrzeba, dla osób fizycznych.



Trzeba pamiętać, że do faktur i zestawień są brane pod uwagę tylko te pozycje, które posiadają Datę badania oraz RZ czyli rodzaj opłaty.

### Ustawiamy opcje programu pod kątem faktur

Program umożliwia wystawianie faktur - 23%, zw lub 0 oraz rachunków.

Aby wybrać najbardziej interesujący nas model korzystamy z opcji programu. W zakładce „Księgowość...” wybieramy interesujący nas schemat działania.

NIP: 000-000-00-00  
bank: BANK  
nr konta: Nr Konta  
VAT:  0%  zw  23%  
 Nie drukuj „oryginał/kopia”  Nie wyliczaj automatycznie nr dokumentów

Tu wybrano F. VAT „zw”olnioną oraz, aby nie drukować „oryginał/kopia”. Wg aktualnych przepisów taka opcja jest optymalna.

Druga sprawa to pieczęćka pojawiająca się na wydrukach księgowych. Może być ona różna od tej domyślnej związanej bezpośrednio z MP i „przybijanej” na badaniach z zakresu medycyny pracy.

Pieczęćka firmy (SPRZEDAŃCA) + bank i konto, wystawiającej rachunek/fakturę/zestawienie - o ile są różne od domyślnych:  
Możesz mieć inną pieczęćkę dla kart badań oraz inną dla dok. księgowych. Domyślnie: patrz pieczęćki - nagłówkowa, pierwsza w zakładce pieczęćki. Pozostaw puste, aby drukowała się nagłówkowa.

Zresztą w tej zakładce opcji, znajduje się kilka pól, które warto przejrzeć. Opisy powinny być jednoznaczne:)

### Uruchamiamy moduł Koszty (raporty)

Aby otworzyć odpowiedni moduł klikamy w kartotece na przycisku „**Koszty (RAPORTY)**”.

Otwiera się okienko:

1. Wybierz zestaw raportów z listy: **Rachunki**  
Rachunki - dodatkowe  
2. Przyjmij daty początku i końca okresu, który chcesz rozpatrywać: O-D: 2020-04-01 D-O: 2020-04-30  
3. Kliknij na mnie i wygeneruj wybrany typ zestawienia  
4. osoba =  Firma (FVAT)  osoba =  Twórz dla wybranej firmy: Twórz dla wybranej osoby:  
badany: lekarz:  
cennik: model: typ: ptyp:  
Lekarz: opl.?: Nam: zapl.?:  
Wybierz jakąś pozycję: 0,00 zł  
Zestawienie dokum. księg.

RZ	Cena (dla lek.)	zapl. (lek.)	Kiedy (lek.)	Data zarejest.	Data badania	Wynik badania	Koszt bad. (z cennika)	Zapl. (T/N)	Kiedy zapl.

**Pt. 1.** Wstępnie jest w nim wybrany główny zestaw raportów „Rachunki”. Nazwa trochę myląca bo wygenerowana dawno temu, ale należy przyjąć, że dotyczy to wszystkich dokumentów księgowych. Obecnie są to Faktury.

**Pt. 2.** Druga kwestia to zakres dat obejmujący generowanie faktur. Domyślnie jest to cały aktualny miesiąc, ale można to dowolnie zmienić.

**Pt. 3.** Trzecia kwestia to kryteria wg jakich będzie tworzona faktura. Pt. 3. Pozwala na wygenerowanie takich danych wg. zaznaczonego wiersza. Gdybyśmy wybrali „**4 dla Firm (sumarycznie)**”, oznaczałoby to, że będą brane pod uwagę wszelkie pozycje o dacie badania znajdującej się w wybranym zakresie czasu i o dowolnym RZ.

Ponieważ, jak pamiętamy, wybraliśmy przelewy przy uzupełnianiu kosztów badań dla pracownika (**RZ = P**), dlatego wybieramy „**2 dla Firm (przelew)**”

3. Kliknij na mnie i wygeneruj wybrany typ zestawienia  
Rachunki  
1 dla Firm ( gotówka )  
2 dla Firm ( przelew )  
3 dla Firm ( ryczałt )  
4 dla Firm ( sumarycznie )  
5 dla Firm ( badania przeprowadzone w zakresie ryczałtu )



Klikam na „Kliknij na mnie i wygeneruj wybrany tym zestawienia”. Program generuje pierwsze zestawienie.

Pt. 4. Teraz możemy przejść do generowania zestawienia dla określonej firmy.

W tym momencie mamy tylko jedną firmę na liście, ale może być ich o wiele więcej:

Wybieram z listy naszą jedyną pozycję, klikając na nią, a następnie klikam na przycisk „Utwórz dla wybranej firmy”.

W efekcie wygenerowaliśmy zestawienie wszystkich pozycji będących przelewami (RZ=P), o dacie badania z zakresu 2020-04-01 do 2020-04-30 które dotyczą firmy Pirounsoft.

Możemy wykorzystać otrzymane parametry zestawienia na kilka sposobów.

Moduł posiada podział na generowanie faktur oraz zestawienia wykonanych za dany okres badań przypisanych do poszczególnych pracowników. Po prostu taki model jest wymagany przez większość zakładów pracy.

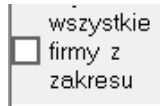
## Drukujemy Raport

Klikamy na przycisk:

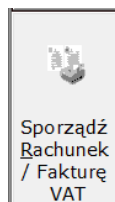


W efekcie uzyskamy następujący wydruk:

Proszę pamiętać, że można takie zestawienie wykonać automatycznie dla wszystkich firm za podany okres czasu. Wystarczy dodatkowo zaznaczyć:



## Drukujemy Fakturę



Na podstawie wygenerowanego przez nas zestawienia tworzona jest faktura. Ponieważ wybraliśmy w opcjach programu „zw” właśnie taką formę przyjmie. Program pozwala w tym momencie na kilka ustaleń jakie znajdują się na dokumencie, ustawienie daty wystawienia, płatności, typu opłaty.

Pozwala także na automatyczne wyliczanie kolejnych numerów faktur. Przy czym wyliczanie odbywa się na zasadzie wprowadzenia przez nas numeru od którego startujemy, oraz reszty numeracji faktury.

Numer faktur musi być pierwszy, ponieważ właśnie wg niego będą liczone kolejne faktury.

Czyli: **numer (wyliczony wg poprzedniego)/ reszta wpisana kopiowana do kolejnych faktur.**

Ponieważ wprowadzono **123/FV/2020**, następnym wyliczonym numerem będzie **124/FV/2020**.

Co więcej jeżeli zmienimy to, co znajduje się po pierwszym ukośniku, na coś innego, numeracja będzie dalej kontynuowana w nawiązaniu do poprzedzającego kolejne numerowanie numeru. Jeżeli program wyliczy dla kolejnej faktury **125/FV/2020** a my to zmienimy na **125/04/2020 FV** to kolejnym automatycznie wyliczonym numerem faktury będzie **126/04/2020 FV**.

Po prawej stronie okienka z parametrami faktur widzimy okno z historią wydanych dokumentów. Program sprawdza, czy historii nie ma już określonego numeru faktury i informuje jeżeli tak jest. Można wtedy zmienić numer, skasować błędną pozycję albo wymusić przyjęcie naszej wersji.

Możemy teraz wydrukować fakturę, czyli klikamy na „**Wydrukuj Fakturę VAT (zw)**”.

Jaka jest faktura, każdy widzi!)

Przypominamy, że zamiast domyślnej „pieczątki” nagłówkowej, można wpisać inną, związaną fakturami. Prosimy tylko pamiętać o dodaniu do niej numeru konta.

## Zestawienie lekarzy

Przyjrzymy się temu w następnych przykładach, w których dodamy lekarzy do programu.

## Zestawienie dokumentów księgowych

Jak łatwo się domyślić - przycisk spowoduje wygenerowanie zestawienia wszystkich wydanych faktur za wybrany przez nas okres czasu.

W tym momencie mamy tylko jedną pozycję naszego zestawienia.

## Cz. 2 03. Dodajemy lekarzy

W programie istnieje możliwość przypisywania do konkretnych badań lekarzy, które je wykonują. Można w późniejszym terminie łatwo rozliczyć się z nimi tworząc zestawienie wykonanych przez nich badań za dany okres czasu.

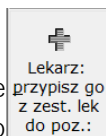
Schowajmy moduł finansowy. Cofamy się do kartoteki, a następnie wchodzimy do karty badań, zamykamy okno „Karta - dodatkowe informacje”, które ukazuje się automatycznie i klikamy na „Zestawienie wyników badań/KOSZTY”.

Teraz możemy przypisać lekarza do konsultacji okulistycznej.

Klikamy na wierszu z konsultacją okulistyczną.

RZ	BPK	Cena	typ	Data	Data	Wzrost	Nazwa	Model	Typ	PTyp	Koszt	Typ	Klasy
12	12	(zł)	(ok)	(zestawienie)	(badania)	(cm)	(nazwa)	(model)	(typ)	(PTyp)	(zestawienie)	(TYP)	(raport)
P	0	0,00 zł	N	2020-04-02	2020-04-02		Nowy przykładowy cenik	Cennik zbiorczy za badania	Badanie		40,00 zł	N	
0	0	0,00 zł	N	2020-04-02	2020-04-02		Nowy przykładowy cenik	Cennik zbiorczy za badania	Badanie ogólnolek. lek.		60,00 zł	N	
0	0	0,00 zł	N	2020-04-02	2020-04-02		Nowy przykładowy cenik	Cennik zbiorczy za badania	Badanie ogólnolek. lek.		110,00 zł	N	
0	0	0,00 zł	N	2020-04-02	2020-04-02		Cennik przykładowy	Jednostkowy	Badanie		30,00 zł	N	
P	0	0,00 zł	N	2020-04-02	2020-04-02		Cennik przykładowy	Jednostkowy	Konsultacja	okulistyczna	15,00 zł	N	
0	0	0,00 zł	N	2020-04-02	2020-04-02		Cennik przykładowy	Jednostkowy	Konsultacja	nowologiczne	10,00 zł	N	
0	0	0,00 zł	N	2020-04-02	2020-04-02		Cennik przykładowy	Jednostkowy	Konsultacja	diagnostyczna	15,00 zł	N	
0	0	0,00 zł	N	2020-04-02	2020-04-02		Cennik przykładowy	Jednostkowy	badania Ekig		20,00 zł	N	
0	0	0,00 zł	N	2020-04-02	2020-04-02		Cennik przykładowy	Jednostkowy	badanie		20,00 zł	N	
0	0	0,00 zł	N	2020-04-02	2020-04-02		Cennik przykładowy	Jednostkowy	badanie		20,00 zł	N	
0	0	0,00 zł	N	2020-04-02	2020-04-02		Cennik przykładowy	Jednostkowy	Zdjęcia RTG klatki		50,00 zł	N	

Następnie przypisujemy do tej pozycji lekarza. Wystarczy, że klikniemy na przycisk:



Jak zwykle ukaże się odpowiednie okno. Tym razem będzie ono dotyczyło zestawienia lekarzy.

Oczywiście w tym momencie jest ono puste.

lp	Nazwisko	Imię	Specjalizacja	login	Piętro	nr. P.	tel.	Przym.	Zalog.
1	Sokoli	Mateusz	okulista						

A my musimy dodać do niego pierwszą pozycję. Jak zwykle klikamy **Alt+N** lub na przycisk „**Nowy**”. Uzupełniamy konieczne na wstępie pola, czyli Nazwisko, Imię, **specjalizację** oraz NIP, a następnie klikamy na „**Zapisz**”.

Dla pola **specjalizacja** wpisujemy wszelkie zakresy badań, które mogą być wykonywane przez danego lekarza. Jeżeli nasz wprowadzany specjalista miałby jeszcze specjalizację jako laryngolog musielibyśmy wpisać je obie. Jest to potrzebne ponieważ przy otwieraniu tego okna program automatycznie wyszukuje specjalistów wg specjalizacji dla danego badania. Ale wtedy gdy wchodzimy z kart z konsultacjami.

Założono pierwszego lekarza - okulistę, i niezapisanego dane, można teraz dodać zestawienie badań które może przeprowadzać ten lekarz.

Do istniejących pozycji dodajemy „konsultacja okulistyczna kierowca” i kwotę jaką otrzyma lekarz za to badanie. Klikamy na „**Zapisz**”.

Mamy uzupełnioną listę konsultacji dla tego lekarza.

▶ konsultacja okulistyczna	20,00
▶ konsultacja okulistyczna - widzenie zmiernicowe	30,00
▶ konsultacja okulistyczna kierowca	20,00

Ponieważ pomyliliśmy się we wpisie z ceną za ostatnio zmienianą pozycję zmieniamy ją na 35 zł, klikając na komórce z ceną i wpisując nową wartość.

▶ konsultacja okulistyczna	20,00
▶ konsultacja okulistyczna - widzenie zmiernicowe	30,00
▶ konsultacja okulistyczna kierowca	35,00

Mamy uzupełnione większość potrzebnych danych związane z rozliczaniem lekarza. Pozostałe zakładki dotyczą harmonogramu pracy lekarza i obieguówki - ale to temat na przyszłość:)

Przypisujemy lekarza do wiersza na który wcześniej kliknęliśmy aby wywołać okno z lekarzami. Czyli klikamy na przycisk „**Schowaj i przypisz**”.

Program się tylko jeszcze upewnia, czy na pewno tego chcemy.

W konsekwencji naszych działań, do wybranego wcześniej wiersza z kosztów, zostaje przypisany wybrany lekarz oraz konsultacja wraz z ceną.

P	2	Sokoli Matusz - okulista	20,00 zł	N	2020-04-02	2020-04-02	Cennik przykładowy	Jednostkowy	->	konsultacja	15,00 zł	N	
---	---	--------------------------	----------	---	------------	------------	--------------------	-------------	----	-------------	----------	---	--

Lekarza możemy przypisać także z kart z konsultacjami.

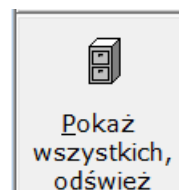
## Przypisujemy lekarza do kart z konsultacjami

Tym razem przedstawimy inne podejście do zagadnienia. Czyli zamykamy okno z KOSZTAMI i klikamy na pozycję 8. Z listy dostępnych karty badań czyli „**8) Dermatolog (+)**”.

Ponownie przy pierwszym pokazaniu się tego okna, co jest związane z tym, że jeszcze go nie otwieraliśmy, program pyta o lekarza odpowiedzialnego za te badania.

Otwiera się okno z danymi lekarzy, a tabela z dostępnymi laryngologami jest pusta. Gdybyśmy wcześniej dla naszego świeżo utworzonego okulisty dodali do specjalizacji „dermatolog” - zostałby on teraz wyświetlony.

Musimy więc dodać laryngologa, lub wyświetlić wszystkich dostępnych lekarzy, klikając na przycisk, i wybrać wśród nich. A następnie dodać do specjalizacji „dermatolog” i uzupełnić dostępne dla niego cenniki.



My postanowiliśmy dodać nowego. Lekarza. Po kolei, w kilku krokach, wygląda to następująco:

1. **Alt+N** (doda do specjalizacji „**dermatolog**”)
2. Wpisuję nazwisko, imię oraz NIP
3. **ALT+Z**
- 4.
5. Wpisuję „**konsultacja laryngologiczna**” oraz cenę **15**
6. **Alt+Z**
7. **Alt+S**
8. „**Tak**” albo **Enter**

Utworzyliśmy lekarza, i przypisaliśmy go do karty badania dermatologicznego.

Teraz nasza karta wygląda następująco:

Data bad:	< sk.datę	Koszt badania:	15	<b>K o s z t y</b>							
Kto bada:	Derma Luiza - dermatolog			<b>Lekarz (kto+specjalność)</b>	<b>Cena (dla_lek.)</b>	<b>zapł. (lek.)</b>	<b>Kiedy (lek.)</b>	<b>Data Skier.</b>	<b>Data Kons.</b>	<b>Wynik konsultacji</b>	<b>Nazwa Cennika</b>
badanie:	konsultacja laryngologiczna				0,00 zł	N		2020-04-02			Cennik przykładowy
<input type="button" value="Dodaj do Kosztów (zestawienia badań)"/>				<small>Mozesz dodać badanie/konsultację do kosztów całego badania pacjenta. JAKO NOWE - O ile tego typu pozycja nie występuje (nie pojawia się w tabeli obok), po kliknięciu na przycisk "Dodaj do Kosztów" wcisnąć "Tak", o ile występuje, WYBERZ WCZEŚNIEJ ODPOWIEDNIA Z TABELI - kliknij na nią. Pozycja z kosztów zostanie uzupełniona o nowe dane.</small>							

Program dodał lekarza, i wyszukał jednocześnie we wcześniej założonym cenniku, pozycję związaną z dermatologiem, czyli:

	0,00 zł	N		2020-04-02		Cennik przykładowy	Jednostkowy	Konsultacja	dermatologiczna	15,00 zł	N	
--	---------	---	--	------------	--	--------------------	-------------	-------------	-----------------	----------	---	--

Możemy teraz przypisać lekarza, którego wybraliśmy spośród dostępnych, do zgodnej z jego specjalizacją pozycji cennika. Co więcej gdyby nie było takiej pozycji, program może ją w trakcie przypisania utworzyć.

Klikamy na

W tym momencie, możemy wybrać co chcemy zrobić.

**Dodaj do Kosztów** ✕

1. Czy chcesz dodać tą pozycję do kosztów jako nową -> TAK.

2. Czy też dodać do istniejącej pozycji (z cennika) -> NIE

3. Lub też rezygnujesz z tej operacji -> Anuluj?

Ponieważ w cenniku mamy już nieuzupełnioną o lekarza konsultację dermatologiczną, wciskamy „Nie”.

Data bad:	2020-04-03	< sk.datę	Koszt badania:	15,00	<b>K o s z t y</b>							
Kto bada:	Derma Luiza - dermatolog			<b>Lekarz (kto+specjalność)</b>	<b>Cena (dla_lek.)</b>	<b>zapł. (lek.)</b>	<b>Kiedy (lek.)</b>	<b>Data Skier.</b>	<b>Data Kons.</b>	<b>Wynik konsultacji</b>	<b>Nazwa Cennika</b>	
badanie:	konsultacja laryngologiczna			Derma Luiza - dermatolog	15,00 zł	N		2020-04-03	2020-04-03	patrz KARTA -> Dermatolog	Dermatolog - K A R T A	
<input type="button" value="Dodaj do Kosztów (zestawienia badań)"/>												

Co w konsekwencji spowoduje zmianami w kosztach badań i uaktualnieniem pozycji związanej z konsultacjami dermatologicznymi.

P	2	15,00 zł	N		2020-04-03	2020-04-03	patrz KARTA -> Dermatolog			15,00 zł		
---	---	----------	---	--	------------	------------	---------------------------	--	--	----------	--	--

Czyli przypisaliśmy w tym momencie dwóch lekarzy do kosztów badania dla aktualnie edytowanego pracownika.



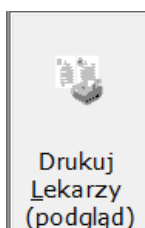
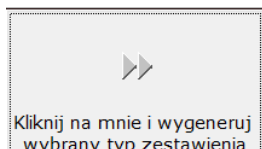
## Generujemy zestawienie badań wykonane przez lekarzy w danym miesiącu

Wracamy do Kosztów (RAPORTÓW).

Alt+S → Alt+K → ALT+K

Wybieramy

_5 dla Firm ( badania przeprowadzone w zakresie ryczałtu )	▲
_6 dla Kierowców	
_7 dla Osób (gotówka)	
8 Inne badania (+) (poza MP i Kierowca)	
▶ 9 Wszystkie badania (od daty - do daty -> sprawdź lekarzy)	▼



W konsekwencji naszych działań otrzymujemy zestawienie wszystkich lekarzy przypisanych do kosztów w danym okresie czasu, w wyszczególnieniu przeprowadzonych przez nie badań oraz z sumaryczną kwotą za te badania.

wszystkie  
 firmy z zakresu

by powiększyć litery, jeżeli wciśniesz jednocześnie klawisz Shift zmniejszysz czcionkę

Data zestawienia: 2020-04-03

Wydruk przeprowadzonych badań z podziałem na lekarzy

lp	Lekarz przeprowadzający badanie	Data	Typ i PTyp badania	IDENYFIKAT   NIP	Koszt	Zapl
1	Derma Luiza - dermatolog	2020-04-03	->konsultacja laryngologiczna	-----	15,00	Nie
2	Sokoli Mateusz - okulista	2020-04-02	->konsultacja okulistyczna	9009099993 611-200-59-68	20,00	Nie
---->>>w sumie:					35,00	

---- K O N I E C   Z E S T A W I E N I A ----

INFO: Możemy przyjąć, że kwestię rozliczeń i raportów mamy wyjaśnioną. Niestety, jak zwykle wymagana jest praktyka, aby to wszystko działało tak wydajnie jakbyśmy pragnęli. Ale „ćwiczenie czyni mistrza”, więc życzymy cierpliwości:)

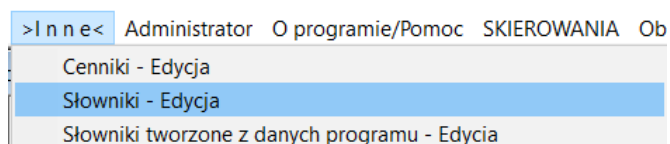
## Cz. 2 04. Moduły dodatkowe

### Moduł tworzenia słowników

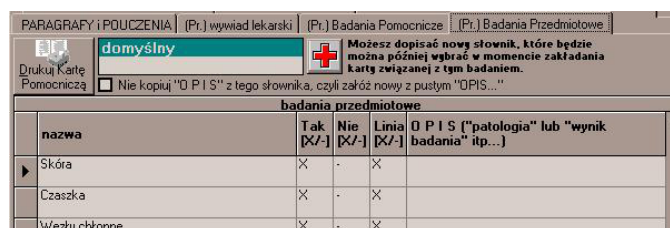
W programie występują już gotowe słowniki, więcej. My jednak chcemy utworzyć słownik niestandardowy. Przyjmijmy, że będzie on związany z **Badaniem przedmiotowym**.

Przystępujemy do dodawania nowego słownika dla pewnej grupy badanych o podobnych „właściwościach”. Przykładowo niech będą to uczniowie uczęszczający do tej samej szkoły lub dowolna inna charakterystyczna pod względem badań grupa.

Z menu wchodzimy do edycji słowników.



Następnie przechodzimy do zakładki z odpowiednim słownikiem



W tym momencie mamy jedynie słownik automatycznie dołączany do programu, występuje on jako „domyślny”. Musimy teraz założyć nowy słownik – dla uczniów. Klikamy więc na przycisk z „+” znajdujący się obok listy, na której występuje zwrot „domyślny”.

Pojawi się nam pytanie o nazwę nowo wprowadzanego słownika, ja przykładowo wpisałem „**NOWY SŁOWNIK – UCZNIOWIE**”. Początkowo jest on pusty w kolumnie „**OPIS („patologia...”** ponieważ został skopiowany ze słownika domyślnego, który także nie miał wypełnionej tej kolumny. Gdybyśmy teraz chcieli założyć następny nowy słownik na podstawie „**NOWY SŁOWNIK – UCZNIOWIE**” - program przepisałby także pozycje z tej kolumny. Jeżeli wcześniej wybraliśmy ponownie słownik „domyślny” kolumna byłaby pusta.

Ja założyłem nowy słownik a następnie uzupełniłem pola w kolumnie „OPIS ...” czyli wpisałem:

Skóra X-X Wpisujemy Coś o skórze

Czaszka X-X Wpisujemy Coś o czaszce

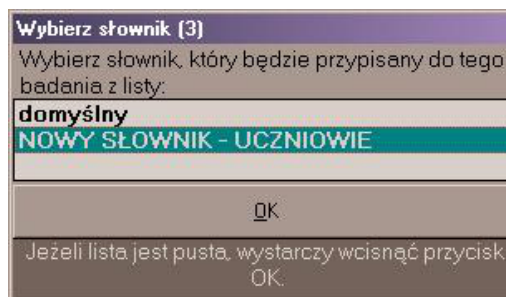
itd. ....

domyślny Możesz dopisać nowy słownik, które będzie można później wybrać w momencie zakładania karty związanej z tym badaniem.  
 Nie kopiuj "O P I S" z tego słownika, czyli załóż nowy z pustym "OPIS..."  
badania przedmiotowe  
nazwa Tak [X/-] Nie [X/-] Linia [X/-] O P I S ["patologia" lub "wynik badania" itp...]  
Skóra X - X Wpisujemy Coś o skórze  
Czaszka X - X Wpisujemy Coś o czaszce  
Węzły chłonne X - X Wpisujemy Coś o węzłach chłonnych  
Gałki oczne X - X itd ...., aż wypełnimy wszystko co trzeba :-)  
Wzrok X - X

Teraz możemy przejść do zakładania kart badań dla naszych uczniów. W momencie gdy przechodzimy do pozycji:

- 1) Wywiad zawodowy
- 2) Wywiad lekarski - Badanie podmiotowe
- 3) Karta badania profilaktycznego -> najpierw kliknij pt. 1) i 2)
- 4) Badanie przedmiotowe
- 5) Badania poszerzone. Rozpoznanie
- 6) Laryngolog (+)
- 7) Okulista (+)
- 8) Dermatolog (+)
- 9) Neurolog (+)
- 10) Badania pomocnicze i kons. specjalistyczne

Program przed założeniem karty poprosi nas o wybranie obowiązującego słownika.



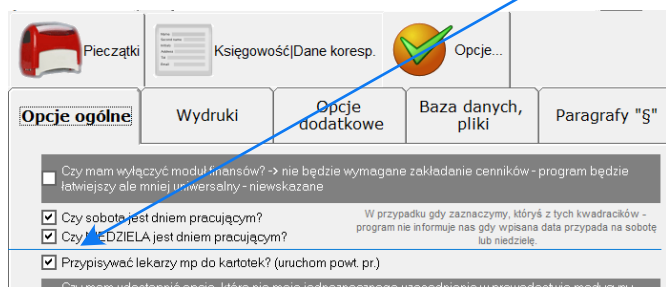
I na tej podstawie uzupełniona zostanie karta Badania przedmiotowego zgodna z naszym słownikiem i będzie oczywiście gotowa do dalszego uzupełniania.



Proszę tylko pamiętać, że najpierw dodajemy nowy słownik a dopiero później zakładamy odpowiednie karty badań!

## Zestawienie badań wg Lekarzy MP

Moduł generuje zestawienie lekarzy medycyny pracy wg wykonywanych (nadzorowanych) przez nich badań. Jego używanie jest zasadne w przypadku gdy badania przeprowadza więcej niż jeden lekarz medycyny pracy. Wtedy do każdej kartoteki badanego musimy przypisać określonego lekarza. Aby uruchomić ten moduł musimy najpierw w opcjach programu zaznaczyć (jak wywołać opcje było opisane na początku ćwiczeń) odpowiedni kwadracik:

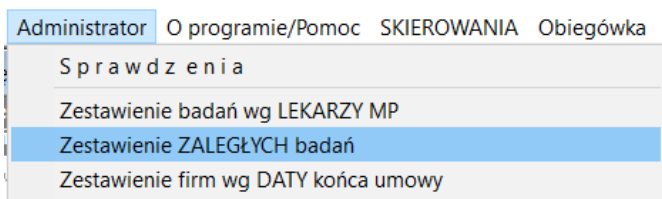


Po zaznaczeniu tej opcji, i zamknięciu a następnie ponownym uruchomieniu programu w głównym oknie – kartotek, pojawi się nowy przycisk służący do przypisania określonego lekarza do właśnie przeprowadzanego (zaznaczonego jako aktywne) badania.



Po jego kliknięciu będziemy mogli wybrać lekarza z zestawienia lekarzy.

## Zestawienie zaległych badań.

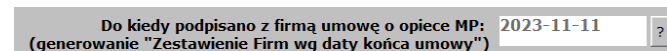
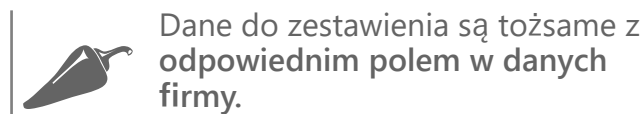


Jest to moduł służący do weryfikacji i sprawdzania zaległych badań pracowników dla poszczególnych firm. Możliwe jest drukowanie wg pojedynczego zakładu, całkowitej listy z podziałem na poszczególne zakłady – na pojedynczych stronach lub jako raport sumaryczny.

Termin następnego badania jest oczywiście pobierany z daty ustalonej w trakcie wydawania orzeczenia.

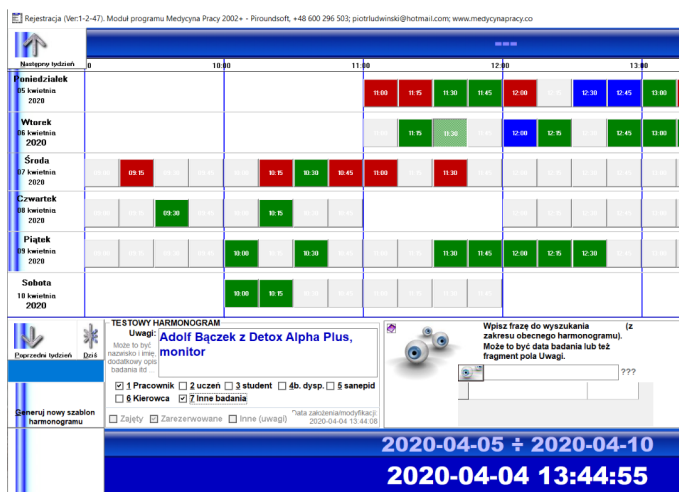
## Zestawienie firm wg daty końca umowy.

Data wygaśnięcia umowy jest pobierana z okna Dane firmy – pole: „Do kiedy...”.



## Rejestracja

Jest to moduł ułatwiający planowanie wizyt. Graficznie przedstawiony jest tygodniowy „plan” badań przypisany do lekarza. Pozwala na przyporządkowanie badanego do odpowiedniego terminu badania. Możliwe jest stworzenie wielu takich schematów. Moduł jest bardzo prosty w obsłudze.



## Cz. 2 04. Licencja

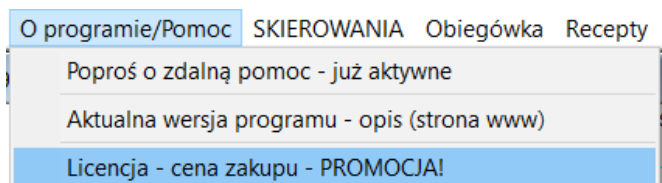
Po instalacji, program działa w wersji DEMO. Wersja taka nie posiada ograniczeń funkcjonalnych, ale ma zmniejszoną do 50 liczbę możliwych do wprowadzenia pozycji kartoteki i ograniczony czas działania.

Aby zmienić ją na wersję w pełni komercyjną musi zostać nadany programowi kod licencyjny, wyliczany na podstawie kodu aktywacyjnego. Jest on zależny od danych w pieczętkach, oraz od komputera, na którym został zainstalowany program MP2002+. Aby program przeszedł w wersję komercyjną konieczne jest: instalacja wersji komercyjnej (z tzw. **UPGRADERA**) oraz wpisanie kodu licencyjnego.

Jak to zrealizować?

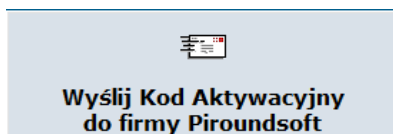
Program powinien po starcie pokazywać w postaci przesuwającego się paska z taką informacją, że jest w wersji DEMO . Wystarczy kliknąć na tę pozycję menu aby otworzyć okno z licencjami.

Możemy też otworzyć to okno z menu:



Mamy do wyboru 4 podstawowe typy licencji. Od „**Mikro**” - ograniczonej do możliwości wprowadzenia kilkuset pozycji kartoteki po „**Populus**”, bez takich ograniczeń i pozwalającej na prace na 5 stanowiskach jednocześnie. Ponadto możliwe są indywidualne uzgodnienia związane z zakupem większej liczby stanowisk i związanej z tym konieczności pracy z bazą **MsSQL Express**.

Okno jest bardzo dobrze opisane. Wybieramy interesującą nas licencję i klikamy na przycisk:



Program przypomni na, że licencja jest wyliczana na podstawie kodu aktywacyjnego związanego z szarymi porami w opcjach (pieczętki + dane banku) oraz z komputerem, z którego wysyłamy zapytanie.

Ponadto, o ile nie zrobiliśmy tego w opcjach programu, poprosi o wprowadzenie kontaktowego e-maila oraz telefonu. Bez tych danych nie będzie możliwości zwrotnej odpowiedzi i przekazania kodu licencyjnego.

Gdy otrzymamy odpowiedni kod w e-mailu - wystarczy go wprowadzić w polu obok wybranej licencji, a następnie ją zaakceptować przyciskiem "**OK, akceptuję warunki licencji**".

W razie problemów - możemy nadać kod licencyjny zdalnie.

## Cz. 2 04. Końcowe uwagi



Jeżeli będziemy wykonywać badanie ponownie dla tego samego badanego z tego samego zakładu pracy – nie zakładamy nowej kartoteki, a jedynie dodajemy wkładkę, poprzez wybranie go z kartotek a następnie kliknięcie na przycisk z plusem widoczny po wejściu do kartoteki na zakładce „Pracownik”



Pamiętajmy o archiwizacji bazy danych oraz o ile korzystamy z tej opcji, skanów. Program automatycznie przegrywa bazę do katalogu **C:\ARCHIWUM** nadając mu nazwę : **MP2002\_dztygodnia.mdb**. Jednak można a nawet należy tę domyślną ścieżkę zmienić w ustawieniach programu na inną partycję lub nawet inny komputer w sieci.



Jak najczęściej nagrywaj bazę danych (plik **main.mdb** znajdujący się w katalogu **C:\GRUPA PROGRAMÓW CA\MP 2002\BAZY** oraz katalog **C:\GRUPA PROGRAMÓW CA\MP 2002\SKANY** na jakimś zewnętrznym nośniku – np. płycie CDRW lub DVD-RW, pendrive, dysku zewnętrznym lub w sieci/chmurze. Kopie powinny być wykonywane codziennie na różnych nośnikach – np. PN, Wt, Śr itd., W SPOSÓB PRZYROSTOWY.



Czytaj podpowiedzi jakie znajdują się w programie, jest tego sporo. **Zawsze klikaj na przyciski z „?”**. Zwykle pokazuje się wtedy dodatkowa informacja.



Trzeba pamiętać, że do faktur i zestawień są brane pod uwagę tylko te pozycje, które posiadają **Datę badania** oraz **RZ** czyli rodzaj opłaty.



Proszę pamiętać, że nie ma konieczności drukowania wszystkich kart badań! Właściwie wystarczy wydrukować jedynie te, które badany musi podpisać (wywiad lekarski) ewentualnie przekazać gdzieś dalej (orzeczenia).



Aby zminimalizować tabelę - klikamy na nią kółkiem w myszce, lub o ile jest to niemożliwe przytrzymujemy klawisz **Ctrl** i klikamy prawym przyciskiem myszy.



**Pierwsze otwarcie** orzeczeń dla pracownika - trochę trwa. Jest to osobny moduł - więc jego ładowanie do pamięci komputera wymaga chwili.



Proszę pamiętać, że **zmiany w szablonach** nie mają wpływu na cenniki utworzone już na ich podstawie dla firm. To niezależne byty - można to przyrównać do ksera. Kilka kopii ma wspólny rodowód, ale to co na nich robimy nie ma wpływu na żadną z kopii.



Aby zmienić wielkość wierszy i kolumn w tabeli, najeżdżamy na ich krawędź widoczną w postaci linii (w pionie lub poziomie), a następnie trzymając lewy przycisk myszy zmieniamy ich wymiar.

To jest koniec tego poradnika związanego z programem Medycyna Pracy 2002+. Postaraliśmy się uczynić go jak najbardziej użytecznym. Zwracaliśmy także uwagę aby ustrzec się błędów. Oczywiście nie ma na świecie rzeczy doskonałych dlatego jeżeli uważają państwo, że konieczne są jakieś korekty - prosimy o przekazanie sugestii:

**mp@medycynapracy.co**

**600 296 503**

**604 661 975**



Zakładamy, że pomoc powinna być rozwijana, dlatego co pewien czas będzie się ukazywała nowa wersja tego pliku. Aktualna: **20200404** jest widoczna w stopce oraz na 1 stronie.



### 01. INSTALACJA – czyli rzecz prawie prosta:)

Problemy z pobraniem lub instalacją...

Zdalna pomoc

### 02. Pierwsze uruchomienie programu

### 03. Konfiguracja programu

### 04. Kartoteka - główne okno programu

### 05. Zakładamy pierwszą kartotekę - dane osobowe

### 06. Zakładamy pierwszą kartotekę - dane firmy

Karta - dodatkowe informacje

Zmiana zakresu badań

### 07. Zakładamy karty badań

Wywiad zawodowy

Wydruki (co jest czym na wydruku)

Ocena zagrożeń

Wywiad lekarski - badanie podmiotowe

Dodajemy okulistę - konsultacje

SKANY

### 08. Wydajemy orzeczenie/zaświadczenie

Dodajemy wkładkę do istniejącej pozycji kartoteki

Historia badań, czyli jak dodać stare badania do nowej karty badań

Przycisk historia

CO TO SĄ TE CENNIKI?

Gdzie tworzymy szablony cenników?

Podglądamy przykładowe szablony

### Cz. 2 01. Cenniki i zestawienia badań

Tworzymy nowy szablon cenników

Przypisujemy szablon cennika do firmy

Tworzymy zestawienie badań dla pracownika

Ustawiamy opcje programu pod kątem faktur

Uruchamiamy moduł Koszty (raporty)

### Cz. 2 02. Faktury i raporty

Drukujemy Raport

Drukujemy Fakturę

Zestawienie lekarzy

Zestawienie dokumentów księgowych

### Cz. 2 03. Dodajemy lekarzy

Przypisujemy lekarza do kart z konsultacjami

Generujemy zestawienie badań wykonane przez lekarzy w danym miesiącu

Moduł tworzenia słowników

### Cz. 2 04. Moduły dodatkowe

Zestawienie badań wg Lekarzy MP

Zestawienie zaległych badań.

Zestawienie firm wg daty końca umowy.

Rejestracja

### Cz. 2 04. Licencja

### Cz. 2 04. Końcowe uwagi