

















OBSAH

ÚVOD.....	5
1 POPIS OVLÁDÁNÍ PROGRAMU <i>PŘIJÍMACÍ KANCELÁŘ</i>	6
1.1 FUNKCE KLÁVES V MENU	6
1.2 IKONY JEDNOTLIVÝCH FUNKCÍ	7
1.3 SPOLEČNÉ KLÁVESY A KOMBINACE KLÁVES.....	8
2 ČÍSELNÍKY PROGRAMU <i>PŘIJÍMACÍ KANCELÁŘ</i>	9
2.1 ZADÁVÁNÍ ÚDAJŮ DO ČÍSELNÍKŮ A OBSLUHA ČÍSELNÍKŮ	10
2.2 JEDNOTLIVÉ DRUHY ČÍSELNÍKŮ	11
2.2.1 <i>Sazby</i>	11
2.2.2 <i>Budovy – pokoje</i>	21
2.2.3 <i>Indikace</i>	25
2.2.4 <i>Vysílatele</i>	26
2.2.5 <i>Kategorie pokojů</i>	27
2.2.6 <i>Kurzovní lístek</i>	28
2.2.7 <i>Vysílající lékaři</i>	30
2.2.8 <i>Státy</i>	30
2.2.9 <i>Slevy</i>	31
2.2.10 <i>Jazyky – nadpisy</i>	33
2.2.11 <i>Péče</i>	34
2.2.12 <i>Statistiky</i>	36
2.2.13 <i>Pohyblivosti</i>	37
2.2.14 <i>Ukončení léčby</i>	37
2.2.15 <i>Diety</i>	38
2.2.16 <i>Ošetřující lékaři</i>	38
2.2.17 <i>PSČ</i>	39
2.2.18 <i>Adresy pro odeslání návrhů</i>	39
2.2.19 <i>Texty pro odeslání návrhů</i>	40
2.2.20 <i>Jidelny</i>	41
2.2.21 <i>Šablony</i>	41
2.2.22 <i>Telefony</i>	44
2.2.23 <i>Další</i> . .	48
2.2.24 <i>Účetní doklady</i>	50
2.2.25 <i>Pomocné texty</i>	52
2.2.26 <i>Pracoviště PK</i>	53
3 NÁVRHY	57
3.1 SEZNAM NÁVRHŮ	57

3.1.1	Funkce Nová 	62
3.1.2	Funkce Přijetí 	68
3.1.3	Funkce Zrušení 	69
3.1.4	Funkce Hledání a Filtrace návrhů 	70
3.1.5	Funkce Informace o pacientovi 	71
3.1.6	Funkce Tisk na formuláře 	72
3.1.7	Funkce Rezervace pokoje.....	72
3.1.8	Funkce Objednávka služeb 	73
3.1.9	Funkce Účet klienta	73
3.1.10	Funkce Vytvoření kopie přijatého návrhu.....	79
3.1.11	Funkce Další.....	79
3.2	VÝBĚR – HLEDÁNÍ NÁVRHU	80
4	UBYTOVÁNÍ	81
4.1	INFORMACE O KLIENTOVI 	84
4.2	KLIENTI NA POKOJI 	84
4.3	REZERVACE POKOJE PRO PŘIJATÉHO PACIENTA 	85
4.4	OPRAVA KARTY KLIENTA 	85
4.5	PŘÍJEM NÁVRHU 	85
4.6	OBJEDNÁVKA DALŠÍCH SLUŽEB 	85
4.7	ÚČET KLIENTA 	86
4.8	HLEDÁNÍ KLIENTA NA PLACHTĚ UBYTOVÁNÍ 	86
4.9	FUNKCE TISK NA FORMULÁŘE 	86
5	KLIENT	88
5.1	PŘÍJEM KLIENTA	88
5.1.1	Záložka Přijaté návrhy.....	88
5.1.2	Záložka Přijetí pacienti.....	91
5.2	POBYT KLIENTA.....	92
5.2.1	Funkce Nový.....	92
5.2.2	Funkce Oprava.....	92

5.2.3	<i>Funkce Hledání</i>	93
5.2.4	<i>Funkce Účet pacienta</i>	93
5.2.5	<i>Funkce Změny pobytu</i>	93
5.2.6	<i>Funkce Ubytování</i>	95
5.2.7	<i>Funkce Vyúčtování - tisk</i>	96
5.2.8	<i>Funkce Formuláře</i>	96
5.2.9	<i>Funkce Filtr</i>	96
5.2.10	<i>Informace o pobytu pacienta</i>	97
5.2.11	<i>Funkce Zpráva lékaři</i>	97
5.3	FUNKCE VÝBĚR – HLEDÁNÍ KLIENTA.....	98
5.4	KLIENTI – VŠICHNI VČETNĚ NÁVRHŮ	98
6	RECEPCE	100
7	VYÚČTOVÁNÍ	101
7.1	FAKTURACE MĚSÍČNÍ.....	101
7.2	FAKTURACE PO UKONČENÍ POBYTU	104
7.3	FAKTURACE PO UKONČENÍ POBYTU S DPH	105
7.4	DALŠÍ FAKTURACE	106
7.5	KNIHA DOKLADŮ	107
7.5.1	<i>Funkce v knize vydaných faktur</i>	109
7.5.2	<i>Přijetí zálohy od vysílatele</i>	110
7.6	POKLADNY	111
8	SESTAVY	114
8.1	SESTAVY	114
8.1.1	<i>Ubytování</i>	119
8.1.2	<i>Hlášení stavu</i>	123
8.1.3	<i>Vyúčtování</i>	124
8.1.4	<i>Pobyty pacientů</i>	129
8.1.5	<i>Pomocné sestavy</i>	130
8.1.6	<i>Statistika</i>	130
8.1.7	<i>Hoteloví hosté</i>	132
8.1.8	<i>Telefony</i>	133
8.1.9	<i>Služby</i>	134
8.2	SESTAVY – EXTERNÍ	134
9	SLUŽBY	139
9.1	KONEC.....	139
9.2	O PROGRAMU	139
9.3	ZMĚNIT HESLO	140

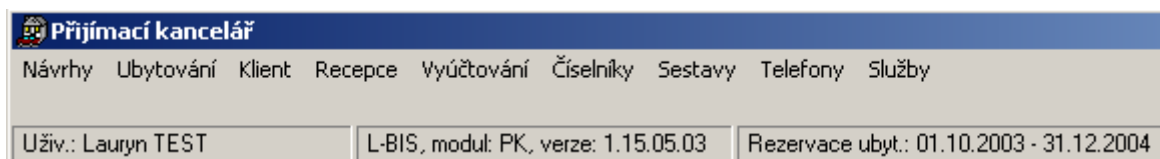
9.4	UŽIVATELÉ PROGRAMU	141
9.5	NASTAVENÍ PROGRAMU.....	145
9.6	NASTAVENÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ	147
9.7	NASTAVENÍ PŘETAHU DAT Z TEL. ÚSTŘEDNY	148
9.8	UDÁLOSTI PROGRAMU PK (JOURNAL).....	150
9.9	UZÁVĚRKA PŘIJÍMACÍ KANCELÁŘ	151

ÚVOD

Předložená dokumentace shrnuje základní informace o práci s modulem Přijímací a ubytovací kancelář. Je zde podrobně popsáno celé prostředí modulu a základní způsoby práce s ním. V případě jakýchkoli dotazů nás kontaktujte, prosím, na telefonních číslech 466 971 192-3. Autoři věří, že Vám modul usnadní a zpříjemní celou agendu a práci s pacienty během jejich pobytu ve Vašem zařízení.

1 POPIS OVLÁDÁNÍ PROGRAMU *PŘIJÍMACÍ KANCELÁŘ*

Při spuštění programu se objeví na horní liště základní nabídka funkcí (obrázek 1: Základní nabídka), které se rozvinou v roletovém menu do dalších voleb. Těmito funkcemi jsou: *Návrhy, Ubytování, Klient, Recepce, Vyúčtování, Číselníky, Sestavy, Telefony, Služby*. V menu se pohybuje pomocí kláves nebo myši.



obrázek 1: Základní nabídka

1.1 Funkce kláves v menu

↑	Pohyb v roletovém menu NAHORU
↓	Pohyb v roletovém menu DOLŮ
←	Spuštění předcházejícího roletového menu
→	Spuštění následujícího roletového menu
ENTER	Provést výběr zvýrazněné položky

Pohyb v základním menu funkcí je umožněn také pomocí kombinace kláves **ALT + PODTRŽENÉ PÍSMENO**.

Pozn.: Při zadávání příkazu pomocí kombinace kláves ALT + PODTRŽENÉ PÍSMENO lze zadat malé nebo velké písmeno.

Příklad: Volba příkazu Návrhy.....ALT+N











Klávesy pro ovládání funkcí u *Číselníků, Sestav a Služeb* jsou stejné. Navíc lze práci urychlit snadným používáním ikon či kombinací kláves.

1.2 Ikony jednotlivých funkcí

Program ***Přijímací kancelář*** obsahuje tyto základní funkce pro číselníky:

<i>Nová</i>	- umožní vytvoření nové položky
<i>Oprava</i>	- umožní opravu již existující položky
<i>Zrušení</i>	- umožní zrušení již existující položky
<i>Tisk</i>	- umožní tisk číselníku

Ikony společné pro všechny funkce programu ***Přijímací kancelář***:

	- vytvoření nové položky (ikona odpovídá funkci Nová)
	- oprava zvýrazněné položky (ikona odpovídá funkci Oprava)
	- zruší zvýrazněnou položku (ikona odpovídá funkci Zrušení)
	- přesun na začátek číselníku
	- přesun na předcházející položku
	- přesun na následující položku
	- přesun na konec číselníku
	- umožní tisk zvoleného číselníku (ikona odpovídá funkci Tisk)
	- filtr – nastavení výběrových kritérií
	- obnovení číselníku, zruší provedené změny

Dále se v programu ***Přijímací kancelář*** vyskytují tlačítka:

<i>OK</i>	- provádí zvolenou funkci
<i>Storno</i>	- ruší zvolenou funkci
<i>Nápověda</i>	- zobrazí nápovědu

1.3 Společné klávesy a kombinace kláves

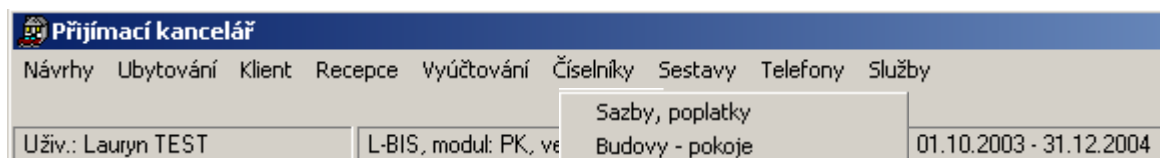
↑	- pohyb v číselníku dopředu
↓	- pohyb v číselníku dozadu
<i>PgUP</i>	- pohyb v číselníku po stránkách dopředu
<i>PgDN</i>	- pohyb v číselníku po stránkách dozadu
<i>CTRL+END</i>	- nastavení se na poslední položku číselníku
<i>CTRL+HOME</i>	- nastavení se na první položku číselníku
<i>CTRL+N</i>	- zadání nové položky
<i>TAB</i>	- přechod na následující položku
<i>F10</i>	- vstup do horní lišty se základní nabídkou funkcí (základní menu)

Rychlé zadávání příkazu lze také provést pomocí kombinace kláves ***ALT + PODTRŽENÉ PÍSMENO*** v názvu příkazu, který chceme provést.

Rychlý přesun v číselnících obsahujících velký počet položek je umožněn pomocí posuvníku s táhlem.

2 ČÍSELNÍKY PROGRAMU *PŘIJÍMACÍ KANCELÁŘ*

Číselníky jsou seznamy údajů, které jsou nabízeny a využívány programem *Přijímací kancelář*. Informace, které číselníky obsahují, je nutné předdefinovat ještě před vlastním zahájením práce s programem. Takto předdefinované informace lze snadno aktualizovat podle potřeb uživatele. Jednotlivé číselníky lze vytisknout.



obrázek 2 : Číselníky

Program *Přijímací kancelář* obsahuje **Číselníky**:


- *Sazby, poplatky*
- *Budovy - pokoje*
- *Indikace*
- *Vysílatelé*
- *Kategorie pokojů*
- *Poplatky*
- *Kurzovní lístek*
- *Vysílající lékaři*
- *Státy*
- *Slevy*
- *Jazyk - nadpisy*
- *Péče*
- *Naléhavost*
- *Statistiky*
- *Pohyblivosti*
- *Ukončení léčby*
- *Typy plateb*
- *Kódy oddělení podle IČL*


- *Diety*
- *Ošetřující lékaři*
- *PSČ*
- *Adresy pro odeslání návrhů*
- *Texty pro odeslání návrhů*
- *Řady dokladů*
- *Jídelny*
- *Typ strážníků*
- *Bankovní účty*
- *Šablony*
- *Telefony*
- *Pomocné texty*
- *Pracoviště PK*

2.1 Zadávání údajů do číselníků a obsluha číselníků

Číselníky se ovládají snadno pomocí nabídky funkcí, ikon nebo kombinací kláves. (Ikony a klávesy jsou popsány v části Popis ovládání programu *Přijímací kancelář*). Při zadávání nových položek nebo opravě již existujících položek lze přecházet mezi jednotlivými poličky pro zadávání údajů rychle pomocí klávesy **TAB**.

Příklad: Vytvoření nové položky číselníku

Vytvoření nové položky číselníku nám umožní ikona , na kterou klepneme. (K tomuto účelu slouží také funkce **Nová** nebo kombinace kláves **ALT+N**, popř. **CTRL+ N**.) Zobrazí se tabulka, do které se zadávají údaje. Mezi jednotlivými poličky pro zadávání údajů se přechází pomocí klávesy **TAB**. Po ukončení zadávání údajů se potvrdí vznik nové položky číselníku klepnutím na tlačítko **OK**. Nově vytvořená položka se zobrazí v číselníku. Pokud si nepřejeme nově vytvořenou položku potvrdit, neklepneme na tlačítko **OK**, ale na tlačítko **Storno**.


Stejně postupujeme i v případě opravy již vytvořené položky. Ale pro zobrazení tabulky, kde je možno údaje opravovat, volíme ikonu . (Zobrazení tabulky lze dosáhnout i vybráním funkce **Oprava** z nabídky funkcí nebo pomocí kombinace kláves **ALT+O**.)

2.2 Jednotlivé druhy číselníků

2.2.1 Sazby

SAZBY / POPLATKY, při výběru se zobrazí nabídka (viz. *obrázek 3: Výběr sazeb/ poplatků*). V tomto okně lze provést výběr, podle kterých kritérií chceme zobrazit Sazby, poplatky.

Kritéria výběru jsou:

- *Pásma platné aktuální den* (viz. *obrázek 4: Číselník Sazby, poplatky – výběr sazeb pro doplatky za pokoje pro aktuální den*)
- *Datum platnosti pásma v období – výběr od – do* (viz. *obrázek 5: Číselník Sazby, poplatky – výběr sazeb pro ubytování a pro zadané pásmo platnosti platné pro dané období*)
- *Typy sazby/poplatku* (např. **Léčení, Strava, Ubytování, Sazby za pokoje, Ostatní poplatky, . . .**), pro rozevření nabídky použijeme  a pro výběr položky použijeme klik levým tlačítkem myši
- *Zobrazení včetně neaktuálních sazeb* – pro zobrazení aktuálních sazeb zrušíme zatrhnutí políčka ☒ (zvýrazněno na *obrázek 3: Výběr sazeb/ poplatků*). Nastavení aktuálnosti sazeb, poplatků viz. **obrázek 8**

Výběr sazeb/poplatků

Pásma platné aktuální den ☐

Datum planosti pásma v období ☐ od 26.11.2003 do 26.11.2003

Typy sazby/poplatku: Strava

Zobrazení včetně neaktuálních sazeb ☒

OK

obrázek 3: Výběr sazeb/ poplatků

V případě, že provedeme např. výběr pro *Typy sazby/poplatku - Strava* a pro *Pásma platné aktuální den*, jsou v okně zobrazeny pouze sazby/poplatky platné pro daný den. Tímto se nám seznam „zpřehlední“ = pro každou sazbu se zobrazí pouze jeden řádek (viz obrázek 4).

Kód	Název	Typ	T.Platby	Platnost od	Platnost do	Částka bez DPH	Částka s DPH	% DPH	
dZP1	Příp. ub. RAD Sup PL	Pokoje	P	01.01.2004	31.12.2004	250,00	0,00	0,00	CZK
dZP10	Příplatek CNZP	Pokoje	P	01.01.2004	31.12.2004	349,00	0,00	0,00	CZK
dZP2	Přípl. ub. RAD Sup	Pokoje	P	01.01.2004	31.12.2004	481,00	0,00	0,00	CZK
dZP3	Přípl. ub. RAD Luxe	Pokoje	P	01.01.2004	31.12.2004	401,00	0,00	0,00	CZK
dZP4	Přípl. ub. RAD I.A	Pokoje	P	01.01.2004	31.12.2004	391,00	0,00	0,00	CZK
dZP5	Přípl. ub. Běhounek	Pokoje	P	01.01.2004	31.12.2004	361,00	0,00	0,00	CZK
dZP8	Přípl. ub. Astoria	Pokoje	P	01.01.2004	31.12.2004	321,00	0,00	0,00	CZK
nul	Nulový poplatek	Pokoje	P	01.01.2003	31.12.2010	0,00	0,00	0,00	CZK

Záznam: 1 z 8

Filter: Doplatky za pokoje; pouze aktuální; platné dne 30.01.2004

OK

obrázek 4: Číselník Sazby, poplatky – výběr sazeb pro doplatky za pokoje pro aktuální den


Kód	Název	Typ	T.Platby	Platnost od	Platnost do	Částka bez DPH	Částka s DPH	[% DPH]	
AE051	uAE RAD Sup.Plus 1/1	Ubytování	U	16.10.2003	14.11.2003	60,00	0,00	0,00	EUR
				15.11.2003	29.02.2004	48,00	0,00	0,00	EUR
				01.03.2004	30.04.2004	40,00	0,00	0,00	EUR
				01.05.2004	15.10.2004	53,00	0,00	0,00	EUR
				16.10.2004	14.11.2004	40,00	0,00	0,00	EUR
				15.11.2004	28.02.2005	29,00	0,00	0,00	EUR
AE052	uAE RAD Sup.Plus 1/2	Ubytování	U	16.10.2003	14.11.2003	44,00	0,00	0,00	EUR
				15.11.2003	29.02.2004	33,00	0,00	0,00	EUR
				01.03.2004	30.04.2004	26,00	0,00	0,00	EUR
				01.05.2004	15.10.2004	37,00	0,00	0,00	EUR
				16.10.2004	14.11.2004	26,00	0,00	0,00	EUR
				15.11.2004	28.02.2005	17,00	0,00	0,00	EUR
AE053	uAE RAD Superior 1/1	Ubytování	U	16.10.2003	14.11.2003	52,00	0,00	0,00	EUR
				15.11.2003	29.02.2004	39,00	0,00	0,00	EUR
				01.03.2004	30.04.2004	33,00	0,00	0,00	EUR
				01.05.2004	15.10.2004	44,00	0,00	0,00	EUR
				16.10.2004	14.11.2004	33,00	0,00	0,00	EUR
				15.11.2004	28.02.2005	23,00	0,00	0,00	EUR
AE054	uAE RAD Superior 1/2	Ubytování	U	16.10.2003	14.11.2003	37,00	0,00	0,00	EUR

Záznam: 1 z 1590 OK

Filter: Ubytování; pouze aktuální; platné od 30.01.2004 do 30.01.2004;




obrázek 5: Číselník Sazby, poplatky – výběr sazeb pro ubytování a pro zadané pásmo platnosti platné pro dané období

Pro změnu typu sazeb, poplatků (např. ze Stravy na Léčení, . . .) není potřeba okno zavírat

(kliknutí na tlačítko **OK**) a lze použít menu **Filtr** (nebo ikonu ). Použitím této funkce se nabídne stejné okno, jaké je uvedené viz obrázek 3. Okna zobrazující jednotlivé typy sazeb jsou:

- **Léčení** (typy sazeb za léčení)
- **Strava** (typy sazeb za stravu)
- **Ubytování** (typy sazeb za ubytování)
- **Sazby za pokoje** (typy sazeb za jednotlivé pokoje)
- **Ostatní poplatky** (typy sazeb za příplatky, doplatky, jednotlivé sazby, . . .)

Číselník Sazeb se ovládá pomocí standardních funkcí shodných pro všechny číselníky. Zadávat nové či upravovat již stávající položky číselníku **Sazby** lze pomocí funkcí **Nová**

(ikona ) a **Oprava** (ikona ). Zrušit již existující položku **Číselníku Sazeb** je možné pomocí funkce **Zrušit** nebo pomocí ikony .

Každé okno označující konkrétní typ sazeb obsahuje položky s údaji:

Označení	Popis
Kód	- kód sazby
Název	- název sazby
Typ	- typ sazby (Ubytování, Léčení, Strava, Pokoje, Ostatní)
T. platby	- typ platby
Platnost od	- začátek časového interval platnosti sazby
Platnost do	- konec časového interval platnosti sazby
Částka bez DPH	- peněžní hodnota bez DPH
Částka s DPH	- peněžní hodnota s DPH
[% DPH]	- procento DPH

Kód sazby se vytváří obvykle z názvu sazby, má sloužit k rychlé orientaci uživatele programu **Přijímací kancelář**.

Odlišný vzhled okna sazby naproti ostatním je u sazeb za stravu (viz. *obrázek 6: Číselník Sazby - strava*). U tohoto typu sazby lze nadefinovat, jak se budou při zadání stravy klientovy nabízet jednotlivá jídla (snídaně, obědy, večeře) na jeho pobyt.

Dále je možné vybrat typ strávnicka, kdy např. může být rozdělen na *tuzemce* a *cizince* (z důvodů statistik a hlášení správného stavu pro kuchyň, odlišnosti jídelníčku, . . .).

Např. pro určitého klienta lze nadefinovat, že bude odebírat pouze snídaně a např. pouze první a poslední den pobytu.

Kód: REM Název: Strava řemeslnická Měna: CZK

☒ Snídaně ☒ Oběd ☒ Večeře Typ strávnicka: Tuzemci (Tuzemci)

☒ Strava 1.den pobytu ☒ Strava posled.den pobytu Aktuální sazba: ☒


Výběr stravy SOV u klienta: ☒


První den - výběr: ☒ SOV: ☐☒☒ Poslední den - výběr: ☒ SOV: ☒☒☐

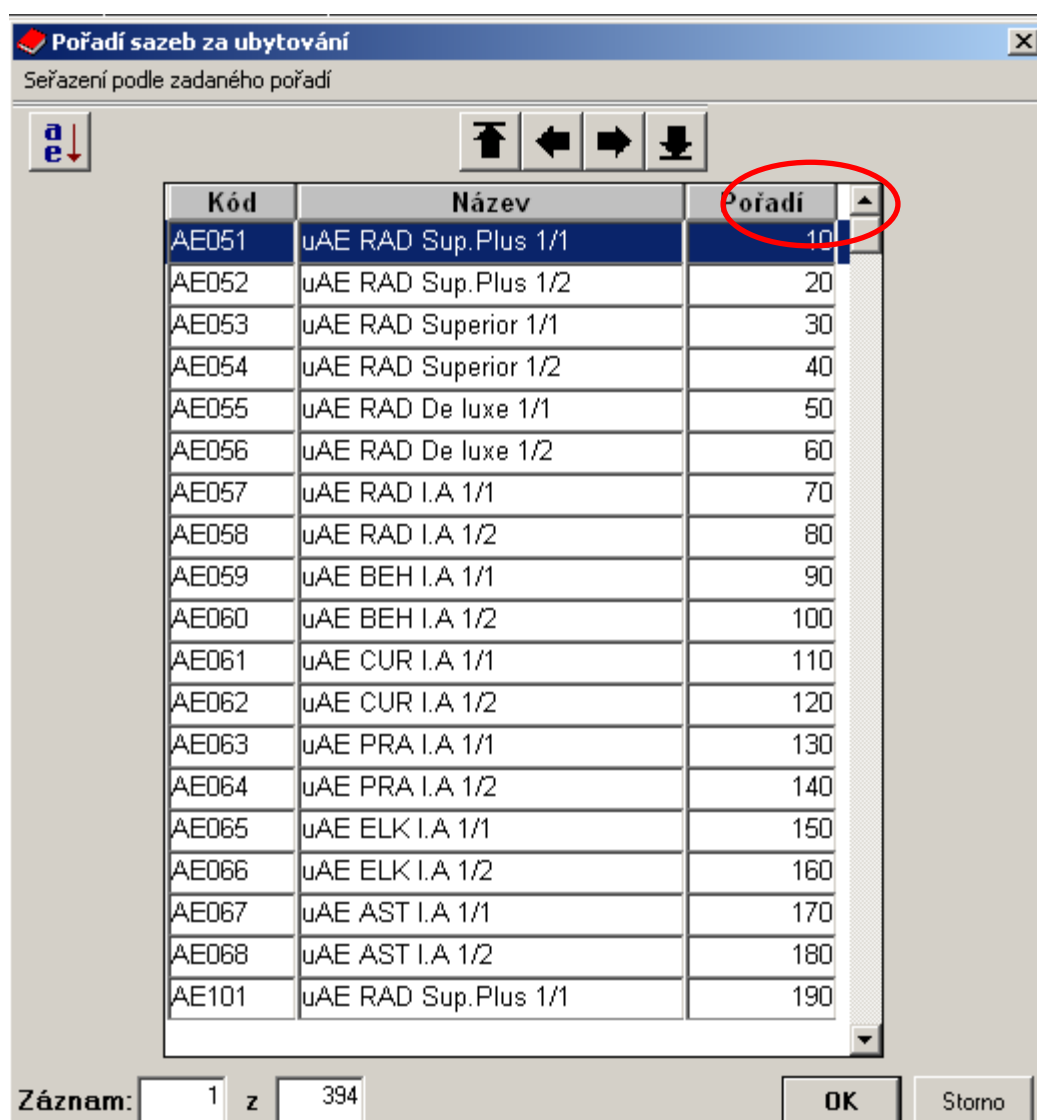
Platnost od	Platnost do	Sazba bez DPH	Sníd. bez DPH	Oběd bez DPH	Večeře bez DPH
01.01.2003	31.12.2003	0,00	0,00	0,00	
01.01.2004	31.12.2004	0,00	0,00	0,00	

Nové pásmo Zrušit pásmo OK Storno

obrázek 6: Číselník Sazby - strava

V *Číselníku Sazeb* lze také zvolit měnu, ve které bude peněžní částka sazby uváděna. Tato měna se volí při zadávání nové položky *Číselníku Sazeb* pomocí tlačítka .

Pořadí položek v sazebníku lze nadefinovat pomocí funkce *Pořadí sazeb*, po kliknutí na tuto funkci se otevře nové okno (viz obrázek 7). V tomto okně jsou sloupce označené *Kód*, *Název*, *Pořadí* a funkce *Seřazení podle zadaného pořadí* (stejnou funkci plní ikona ). Kliknutím na funkci *Seřazení podle zadaného pořadí* (ikonu), se každé položce automaticky přiřadí pořadí (číselná řada 10, 20, 30, 40, . . .) a dle tohoto se položky seřadí. Další možností je ruční zadání pořadí, tímto si můžeme seřadit položky dle častosti používání (zvyku).



obrázek 7: Pořadí sazeb za ubytování (s automaticky přiřazeným pořadím)

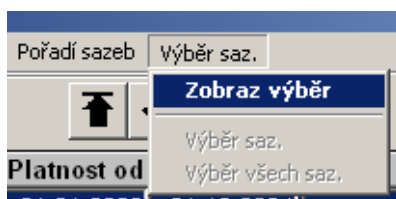
Položka v menu **Výběr saz.** umožňuje provést výběr více sazeb z číselníku najednou a pro tyto vybrané sazby hromadně aplikovat **Automatický výběr sazeb.**

Postup pro vícenásobný výběr – klikneme na položku v menu **Výběr saz.** a v otevřené nabídce klikneme na **Zobraz výběr** (obrázek 8) → tím se nám otevře nové okno (viz obrázek 9) – přidání jednotlivých sazeb lze provést několika způsoby:

- 1) přes menu **Výběr saz.**, kde jsou dvě volby **Výběr položky** (přidá – vybere sazbu, která je zvýrazněna = modře podbarvený řádek) , **Výběr všech položek** (přidá všechny položky)


2) pomocí myši – pro výběr požadované sazby použijeme myš a to tak, že provedeme dvojklik na dané sazbě

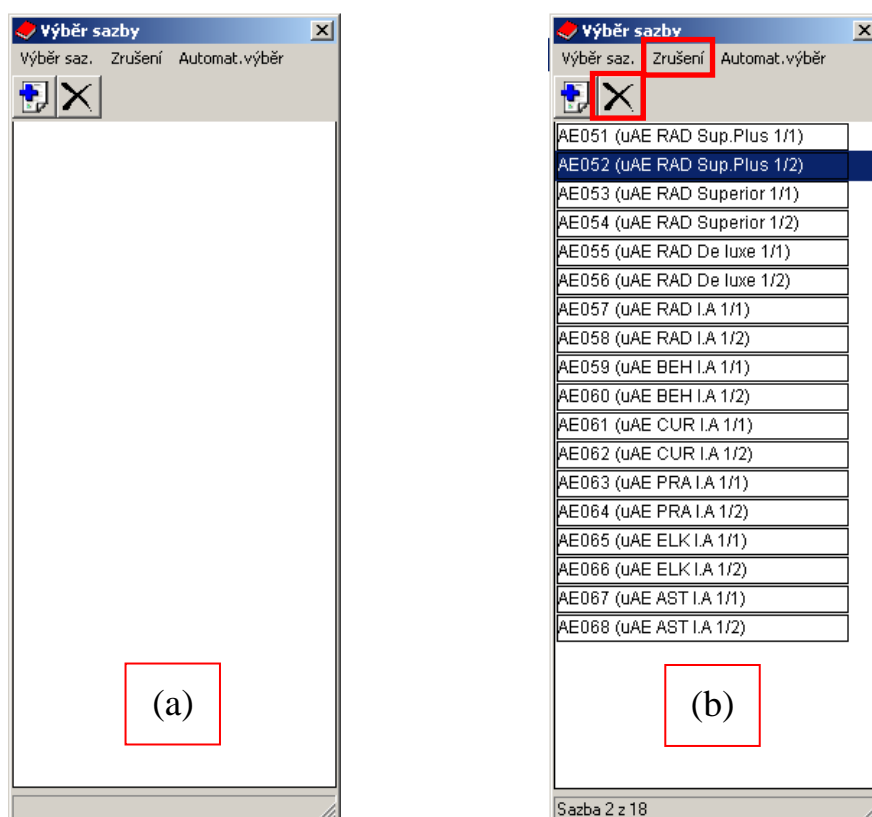
*Pozn.: Sazbu, kterou jsem již vybrali (je zobrazena v okně **Výběr sazby**) nelze opakovaně přidat – uživatel nemusí „hlídat“, zda daná sazba již není jednou vybrána.*



obrázek 8: Výběr sazeb – Zobraz výběr

Zrušení vybrané sazby – máme opět na vybranou ze dvou variant:



- 1) pomocí myši – na sazbu, kterou chceme odstranit z **Výběr sazby** provedem dvojklik → daná sazba z daného seznamu (**Výběr sazby**) zmizí
- 2) pomocí tlačítka v menu **Zrušení** (nebo ikony ) – viz. zvýrazněná část v obrázek 9.



obrázek 9: Výběr sazby

Pro nastavení automatického výběru pro vybrané položky z číselníku (sazby), lze využít v okně *Výběr sazby* menu *Automat. výběr* (toto menu obsahuje stejné položky jako jsou obsaženy v menu *Automatický výběr sazeb* v okně *Sazby, poplatky*).

Příklad: Vytvoření nové položky *Číselníku Sazeb*

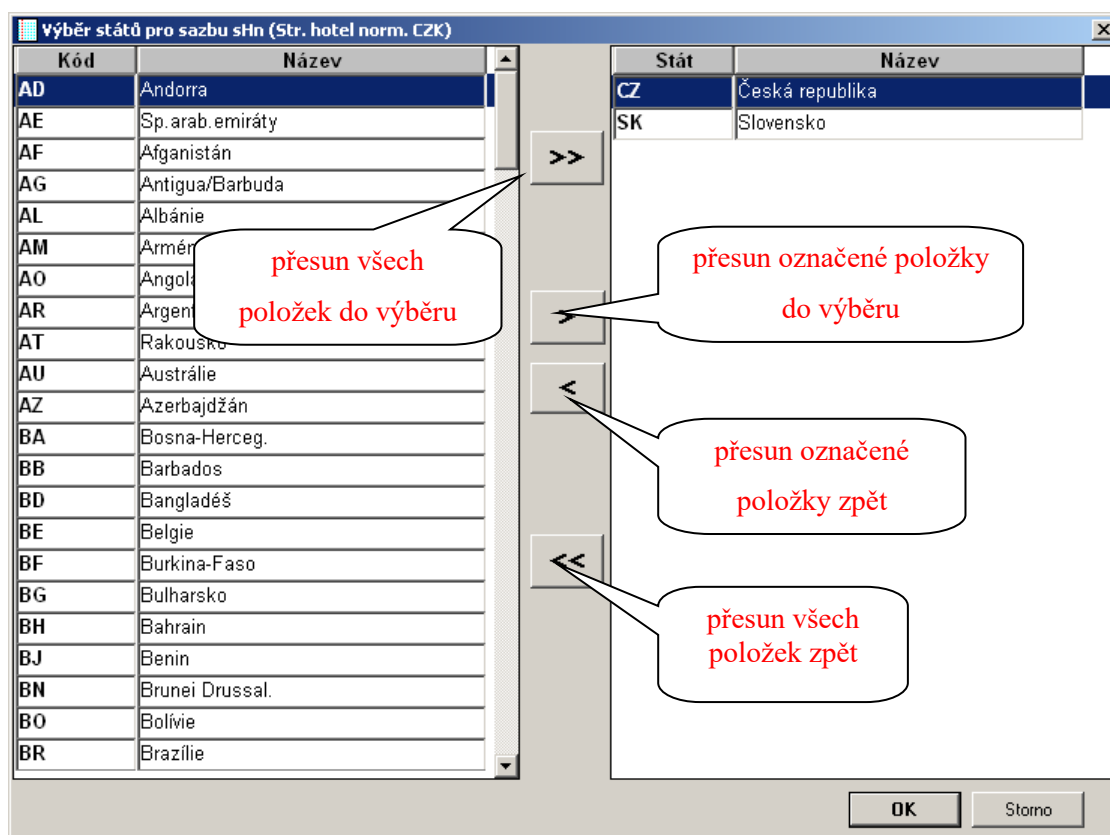
Nejprve je nutné nastavit aktuální okno označující typ sazby, pro který chceme novou položku vytvořit. Z tohoto konkrétního okna použijeme funkci *Nová* (ikona ) a zobrazíme okno, do kterého zadáme údaje nové položky. Pro zadání pásma platnosti a peněžní částky sazby se použije tlačítko *Nové pásmo* (podobně pro zrušení pásma platnosti a peněžní částky sazby se použije tlačítko *Zrušit pásmo*). Je také možné zadat více peněžních sazeb pro různé intervaly platnosti (*Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.*). Takto zadané údaje potvrdíme klepnutím na tlačítko OK nebo nepotvrdíme klepnutím na tlačítko Storno. Obdobně se postupuje i v případě opravy již existující položky číselníku *Sazby*. Pro opravu již existující položky lze využít funkci *Oprava* nebo ikonu .


*Pozn.: Při zadání pásma, již nelze kód sazby a měnu měnit. Pozor na duplicitu kódů sazeb - program při kliknutí na tlačítko **OK** kontroluje, zda již neexistuje jiná sazba se stejným názvem a odmítne novou sazbu uložit.*

V **Číselníku Sazeb** lze také použít funkci **Automatický výběr sazeb**, která nám každou zadanou sazbu přiřadí ke zvolenému *Vysilateli, Budově, Pokoji, Kategorii, Péči, Indikaci nebo Státu*. Zároveň je ovšem potřeba dodržovat, aby **při přiřazení některé sazby z Číselníku ke zvolenému Vysilateli, Budově, Pokoji, Kategorii, Péči, Indikaci nebo Státu, byly všechny ostatní sazby ze stejného okna také přiřazeny ke zvolenému Vysilateli, Budově, Pokoji, Péči, Indikaci nebo Státu**.

Příklad: Použití **Automatického výběru sazeb – Stát**

V záložce **Strava** si označíme konkrétní sazbu, ke které chceme přiřadit *Vysilatele, Budovu, Pokoj, Kategorii, Péči, Indikaci nebo Stát*. Použijeme z menu volbu **Automatický výběr sazeb** a vybereme si položku **Stát**, kterou budeme chtít přiřadit k dané sazbě. Po otevření příslušného okna (obrázek 10), si buď stát označíme, tj. klepneme na něj levým tlačítkem myši (modře se prosvítí), a pomocí ovládacích tlačítek přesunem do výběru nebo na položku (stát) 2x klepneme levým tlačítkem myši. Obdobně se postupuje při výběru dalších položek nebo při opravě. Takto zadané údaje potvrdíme klepnutím na tlačítko **OK** nebo nepotvrdíme klepnutím na tlačítko **Storno**. *Důležité je, přiřadit u všech ostatních sazeb ve stravě také příslušný stát, aby program mohl správně přiřazovat sazby při dalších operacích.*

**obrázek 10: Výběr státu pro sazbu sHn / Záložka Strava**

V *Automatickém výběru sazeb* lze také použít funkci *Testování automatického výběru*. Tato funkce nám umožňuje rychlé testování nebo prohlížení sazeb s přiřazenými položkami *Vysílatel*, *Budova*, *Pokoj*, *Kategorie*, *Péče*, *Indikace* nebo *Stát*. Po zadání zvolených položek (obrázek 11) pomocí tlačítka , klepnutím na tlačítko **Zobraz**, se nám vyberou všechny sazby, které odpovídají zvoleným položkám.

Test automatického výběru sazeb

Stát: CZ Typ péče: Hotel tuz. Kategorie: Vysílatel: HOT Budova: Indikace: Hotel Pokoj: **Zobraz**

Kód	Název sazby
x_lec	Nulové léčení

Léčení:

Kód	Název sazby
sHn	Str. hotel norm. CZK
sHv	Str. hotel vyb. CZK

Strava:

Kód	Název sazby
H1	RAD Super Plus 1/1
H10	RAD I.A 1/1
H11	RAD I.A 1/2
H14	BEH I.A 1/1
H15	BEH I.A 1/2
H18	CUR I.A 1/1
H19	CUR I.A 1/2
H2	RAD Sup. Plus 1/2
H22	PRA I.A 1/1
H23	PRA I.A 1/2
H25	AST, ELK I.A 1/1
H26	AST, ELK I.A 1/2
H28	DAL II. 1/1
H29	DAL II. 1/2
H30	DAL II. PŘ

Ubytování:

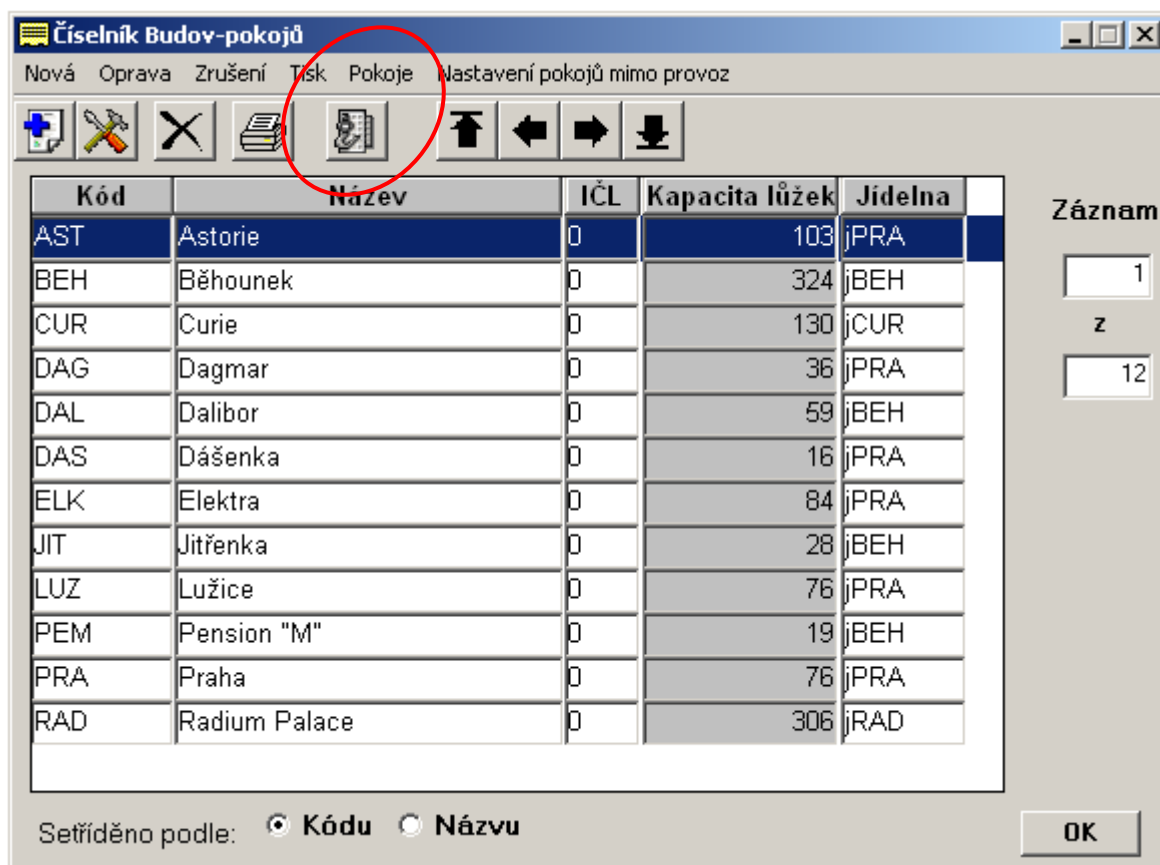
OK

obrázek 11: Test automatického výběru sazeb


2.2.2 Budovy – pokoje

Číselník Budov-pokojů je seznamem budov (obrázek 12). Obsahuje v sobě číselník *Pokoje*, který je seznamem pokojů pro konkrétní budovy. Oba číselníky se ovládají pomocí standardních funkcí shodných pro všechny číselníky. Jednotlivé položky *Číselníku Budov-pokojů* lze seřadit podle kódu nebo podle názvu položek. Tyto položky obsahují údaje:

Kód	Kód budovy (tvoří se obvykle z názvu položky)
Název	Název budovy
IČL	Identifikační číslo léčebny (pro vyúčtování VZP)
Kapacita lůžek	Počet lůžek (tento údaj se přebírá ze seznamu <i>Pokoje</i>)
Jídelna	Jídelna, ke které dané budovy přísluší (pacienti na nich bydlící)



obrázek 12: Číselník Budovy – pokoje

Číselník Budov-pokojů obsahuje seznam **Pokoje**. Seznam pokojů se zobrazí jednak pomocí funkce **Pokoje** z nabídky funkcí pro okno **Číselník Budov – pokojů** nebo pomocí ikony . Číselník **Pokoje** (obrázek 13) je členěn podle jednotlivých budov. Číselník **Pokoje** se ovládá pomocí standardních funkcí shodných pro všechny číselníky. Číselník **Pokoje** spolupracuje s číselníky **Sazby** a **Kategorie pokojů**, jejichž údaje využívá, proto je nejprve nutné definovat tyto číselníky.

Každá položka číselníku **Pokoje** obsahuje údaje:

- Číslo pokoje** Číslo pokoje
- Podlaží** Podlaží
- Kategorie** Údaj z převzatý z číselníku **Kategorie pokojů** (např. pokoj s WC)
- Počet lůžek** Počet lůžek na pokoji

Poznámka Poznámka


Sazba Peněžní sazba za pokoj. (Údaj převzatý z číselníku **Sazby**.)

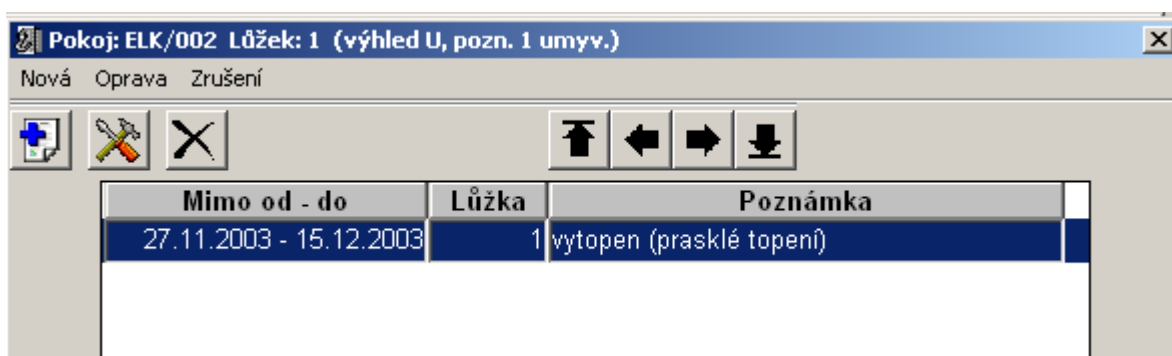
Přistýlka Počet přistýlek na pokoji

Pozn.: Pokud je některý údaj převzatý z některého číselníku, znamená to, že s jinými údaji (které v tomto číselníku zadány nejsou) pracovat nelze.

Číslo pokoje	Kateg.	Lůžek	Poznámka	Příst.	Podlaží	Sazba
001	1ASWD	1	výhled U, pozn. 1 umyv.	0	0	Přípl. ub. Elektra
001P	1ASWDP	1	přistýlka, výhled U, pozn. 1 umyv.	1	0	Přípl. ub. Elektra
002	1ASWD	1	výhled U, pozn. 1 umyv.	0	0	Přípl. ub. Elektra
002P	1ASWDP	1	přistýlka, výhled U, pozn. 1 umyv.	1	0	Přípl. ub. Elektra
003	1ASWD	1	výhled U, pozn. 1 umyv.	0	0	Přípl. ub. Elektra
003P	1ASWDP	1	přistýlka, výhled U, pozn. 1 umyv.	1	0	Přípl. ub. Elektra
004	1ASWD	1	výhled U, pozn. 1 umyv.	0	0	Přípl. ub. Elektra
004P	1ASWDP	1	přistýlka, výhled U, pozn. 1 umyv.	1	0	Přípl. ub. Elektra
101	2ASWD	2	výhled D, pozn. roh budovy, pozn. 1 umyv.	0	1	Přípl. ub. Elektra
102	2ASWD	2	výhled D, pozn. šatní skříň v pokoji, pozn. 1 umyv.	0	1	Přípl. ub. Elektra
103	2ASWD	2	výhled D, pozn. 1 umyv.	0	1	Přípl. ub. Elektra
104	2ASWD	2	výhled D, pozn. 1 umyv.	0	1	Přípl. ub. Elektra
105	1ASWD	1	výhled D, pozn. 1 umyv., méně denního světla	0	1	Přípl. ub. Elektra
105P	1ASWDP	1	přistýlka, výhled D, pozn. 1 umyv., méně denního světla	1	1	Přípl. ub. Elektra
106	1ASWD	1	výhled U, balkón, 1 umyvadlo	0	1	Přípl. ub. Elektra
106P	1ASWDP	1	přistýlka, výhled U, pozn. 1 umyv., balkón	1	1	Přípl. ub. Elektra
107	2ASWD	2	výhled U, pozn. 1 umyv.	0	1	Přípl. ub. Elektra




obrázek 13: Číselník pokoje

Pomocí funkce **Pokoje mimo provoz** lze také pokoj ze seznamu **Pokojů** pro danou budovu vyřadit v určitém časovém intervalu z užívání. Nejprve pokoj vybereme, tj. klepneme na něj levým tlačítkem myši, až se modře prosvítí, a poté se pomocí funkce **Pokoje mimo provoz** nebo jí odpovídající ikony  zobrazí okno (obrázek 14), ve kterém se používají standardní funkce.

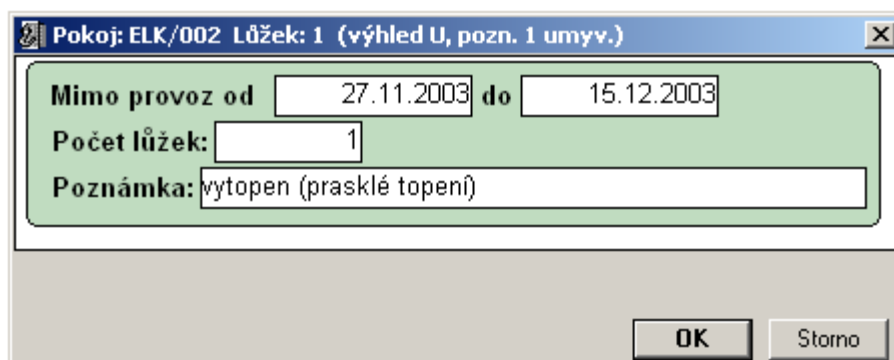


Mimo od - do	Lůžka	Poznámka
27.11.2003 - 15.12.2003	1	vytopen (prasklé topení)

obrázek 14: Pokoj: ELK/001P / Pokoje na budově Elektra

Pomocí funkce **Nová** nebo jí odpovídající ikony  otevřeme okno (obrázek 15) do kterého se vyplní interval **Mimo provoz od – do**, kdy má být daný pokoj vyřazen z užívání a do poznámky se napíše důvod uvedení do provozu. Údaje se potvrdí tlačítkem OK nebo nepotvrdí tlačítkem Storno. Oprava se provádí standardní funkcí **Oprava** nebo jí odpovídající ikonou . Při zrušení odstavení pokoje nejdříve označíme termín, tj. klepneme na něj levým tlačítkem myši, až se modře prosvítí, a poté se pomocí funkce **Zrušení** nebo jí odpovídající ikony  zrušíme termín odstavení pokoje.

Pozn.: Pokoje, které jsou dány mimo provoz, jsou v ubytovací plachtě vyznačeny žlutou barvou (po dobu odstávky pokoje mimo provoz). (viz. kapitola 4 Ubytování)




Mimo provoz od	27.11.2003	do	15.12.2003
Počet lůžek:	1		
Poznámka:	vytopen (prasklé topení)		

OK Storno

obrázek 15: Pokoj: ELK/002 / Pokoje na budově Elektra

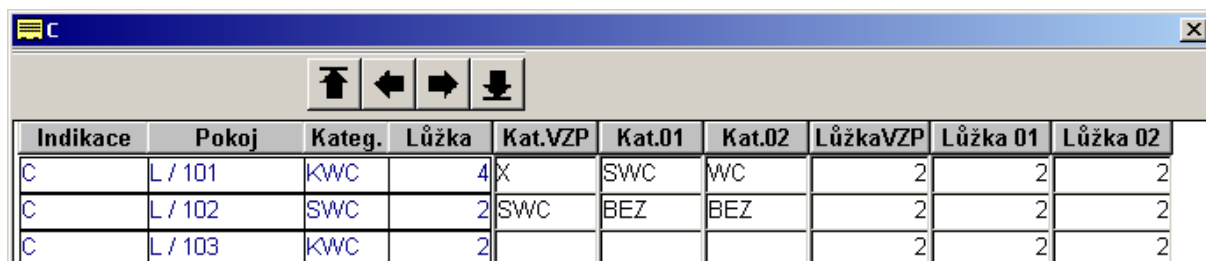
2.2.3 Indikace

Číselník Indikací je seznamem indikací. Ovládá se také pomocí standardních funkcí shodných pro všechny číselníky. Každá položka číselníku indikací obsahuje údaje:

Kód indikace	Kód indikace
Léčení	Peněžní sazby přebírané z číselníku Sazeb . Tyto údaje se
Sazby:	Ubytování vybírají z číselníku Sazeb pomocí tlačítka  . Jiné údaje, než
Strava	údaje zadané v číselníku Sazeb zadat nelze.
TEP	Označení indikace pro TEP.
Délka pobytu	Počet dní pobytu
Pobyt kompl.	Počet dní komplexního pobytu
Indikační skupina	Indikační skupina

*Poznámka: Oprava údajů v Číselníku Indikací již existujících se provádí přímo v tabulce, nevyžaduje použití funkce **Oprava** z nabídky funkcí nebo pomocí příslušné ikony.*

Pomocí funkce **Kategorie podle indikací** lze danou indikaci přiřadit k jednotlivým pokojům s různou kategorií.




Indikace	Pokoj	Kateg.	Lůžka	Kat.VZP	Kat.01	Kat.02	LůžkaVZP	Lůžka 01	Lůžka 02
C	L / 101	KWC	4	X	SWC	WC	2	2	2
C	L / 102	SWC	2	SWC	BEZ	BEZ	2	2	2
C	L / 103	KWC	2				2	2	2

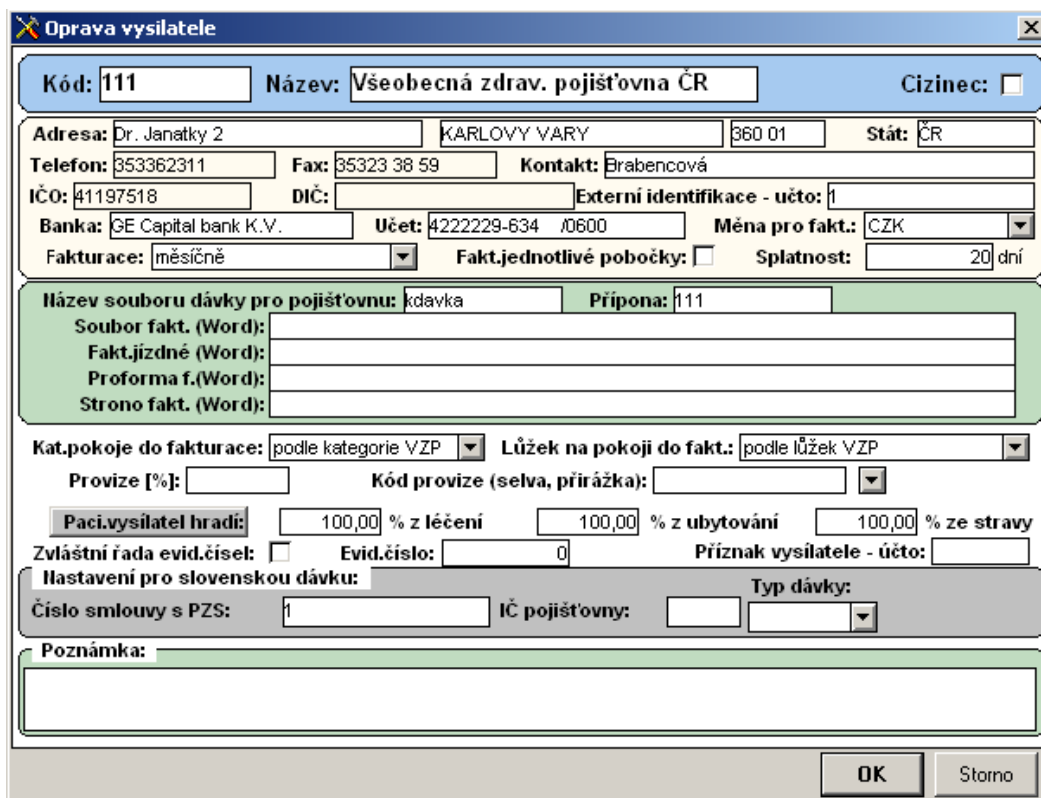
obrázek 16: Kategorie podle indikace

2.2.4 Vysílatelé

Číselník Vysílatelů je seznamem organizací (popřípadě i jejich poboček), které pacienta do lázní posílají. **Číselník Vysílatelů** se ovládá pomocí standardních funkcí shodných pro všechny číselníky. Navíc obsahuje na horní liště s nabídkou funkcí funkci **Pobočky**, která umožňuje zobrazit seznam poboček vysílatele (kterého nejprve vybereme pomocí myši).

Stejný význam jako tato funkce má i ikona . Po klepnutí na tuto ikonu se zobrazí okno **Pobočky pro vysílatele**.

Každá položka **Číselníku Vysílatelů** obsahuje jednak identifikační údaje o vysílateli (*Kód, Název, Adresa, Telefon, IČO* apod. viz obrázek 17), dále také údaje týkající se fakturace a procentního podílu úhrady léčení, ubytování a stravy pacientům. Tyto údaje jsou dále použity při tvorbě ceny a faktury.



obrázek 17: Oprava vysílatele

Seznam poboček zvolené organizace vysílatele obsahuje v okně **Pobočky pro vysílatele** identifikační údaje o pobočce daného vysílatele (*kód pobočky, její název, adresa* apod.).

Změny v seznamu poboček zvolené organizace se provádějí rovnou v tabulce. Zadané údaje se potvrdí pomocí tlačítka **OK**.

Kód	Název	Ulice	Město	PSČ	
4800	SOKOLOV	pošt. příhrádka 87	SOKOLOV	356 11	MUD
4900	TACHOV	Stadtrotská 600	TACHOV	347 01	
5000	ČESKÁ LÍPA	U Vodního hradu 2974	ČESKÁ LÍPA	470 01	pí. Ry
5100	DĚČÍN	nám. Svobody 461/1	DĚČÍN 1	405 01	Halbi
5200	CHOMUTOV	Edisonova 1185	CHOMUTOV	430 48	MUD
5300	JABLONEC NAD NISOU	Budovatelů 7	JABLONEC NAD NISOU	466 01	
5400	LIBEREC	Vzdušná 6	LIBEREC	460 01	Rajkc
5500	LITOMĚŘICE	Svatojiřská 30	LITOMĚŘICE	412 01	Husá
5600	LOUNY	Štrombachova 502	LOUNY	440 01	Mark

obrázek 18: Pobočky vysílatele

2.2.5 Kategorie pokojů

V *Číselníku Kategorie pokojů* se předdefinovávají jednotlivé typy pokojů. *Číselník Kategorie pokojů* (obrázek 19) se ovládá pomocí standardních funkcí shodných pro všechny číselníky. S údaji z tohoto číselníku pracuje číselník *Budovy-pokoje*, proto je nutné nejprve definovat údaje v tomto číselníku. Každá položka číselníku *Kategorie pokojů* obsahuje údaje:

Kód	Kód označující kategorii pokojů
Typ	Určení základní lůžku nebo přistýlka
Název	Slouží pro popis jednotlivých kategorií (pro zpřehlednění)

*Pozn.: Oprava údajů v Číselníku Kategorie pokojů již existujících se provádí přímo v tabulce, nevyžaduje použití funkce **Oprava** z nabídky funkcí nebo pomocí příslušné ikony.*


Kód	Typ	Název
1*SWC	Základní	JL kat. Superior plus RAD
12D	Základní	JL kat. II. DAL
12DP	Přistýlky	Přistýlka Dalibor
13D	Základní	JL kat. III. DAS, JIT, LUZ
13DP	Přistýlky	Přistýlka Jitřenka
1AKWC	Základní	JL kat. I.A - BEH 1/1 s přistýlkou
1AKWCP	Přistýlky	JL kat. I.A - BEH 1/1 přistýlka
1ASWC	Základní	JL kat. I.A - CUR,PRA,RAD 1/1
1ASWCP	Přistýlky	JL kat. I.A - CUR,PRA,RAD přistýlka
1DSWCP	Přistýlky	JL kat. de Luxe - 1/1 přistýlka
1LSWC	Základní	JL kat. Superior - 1/1 s přistýlkou
1LSWCP	Přistýlky	JL kat. Superior - 1/1 přistýlka
2*SWC	Základní	DL kat. Superior plus

Záznam 1 z 26

OK Storno

obrázek 19: Číselník kategorie pokojů

2.2.6 Kurzovní lístek

Číselník Měn Kurzovního lístku umožňuje vytvořit seznam cizích měn a kurzovní lístek pro takto definované měny. Kurzovní lístek lze vytvořit pomocí funkce **Kurzovní lístek** z horní lišty s nabídkou funkcí pro okno **Kurzovní lístek** (obrázek 21) nebo pomocí ikony . Tento číselník se ovládá pomocí standardních funkcí pro číselníky. Položky lze seřadit podle měn nebo podle státu.

Měna	Název měny	Stát	Jednotka
EUR	Euro	EU	1,00
CZK	Koruna česká	ČR	1,00
USD	US Dolar	USA	1,00

Záznam: 1 z 3

Setříděno podle: ☒ Měny ☐ Stát

OK Nápověda

obrázek 20: Měny kurzovního lístku

Každá položka tohoto číselníku obsahuje údaje:

Měna	Označení měny (např. CZK, EUR)
Název měny	Název měny
Stát	Stát
Jednotka	Označení jednotky pro udání kurzu v kurzovním lístku.

Zadané údaje se potvrdí pomocí tlačítka **OK**, nebo nepotvrdí tlačítkem **Storno**.

Měna	Název	Stát	Kurz			Jednotka
			Nákup	Střed	Prodej	
CZK	Koruna česká	ČR	1,000	1,000	1,000	1,00
EUR	Euro	EU	32,100	32,100	32,100	1,00
USD	US Dolar	USA	26,761	26,761	26,761	1,00

Datum: 02.12.2003

Seříděno podle:

☒ Měny ☐ Stát

OK Storno Nápověda

obrázek 21: Kurzovní lístek

2.2.7 Vysílající lékaři

Číselník *Vysílající lékaři* je seznam lékařů, kteří pacienty do lázní posílají. Každá položka tohoto číselníku obsahuje základní informace o lékaři, jako jméno, adresu, telefon, fax, poznámku a členění. Číselník se ovládá pomocí funkcí a ikon pro standardní číselníky.

Jméno lékaře	Ulice	Město	PSČ	Telefon
Böhmová MUDr.				
Cikhardtová Jaroslava MUDr.	K Lanovce 912	Jáchymov	362 51	353811590
Dočkalová Daniela MUDr.		Žamberk		
Draská Lenka MUDr.	Nádražní 228	Ostrov	363 01	353843432
Martišek Rostislav MUDr.	Pelikánova 1351	Hořice v Podkrkonoší		
Nedělka Jiří MUDr.	Žufanova 1113	Praha 6-Řepy	163 00	

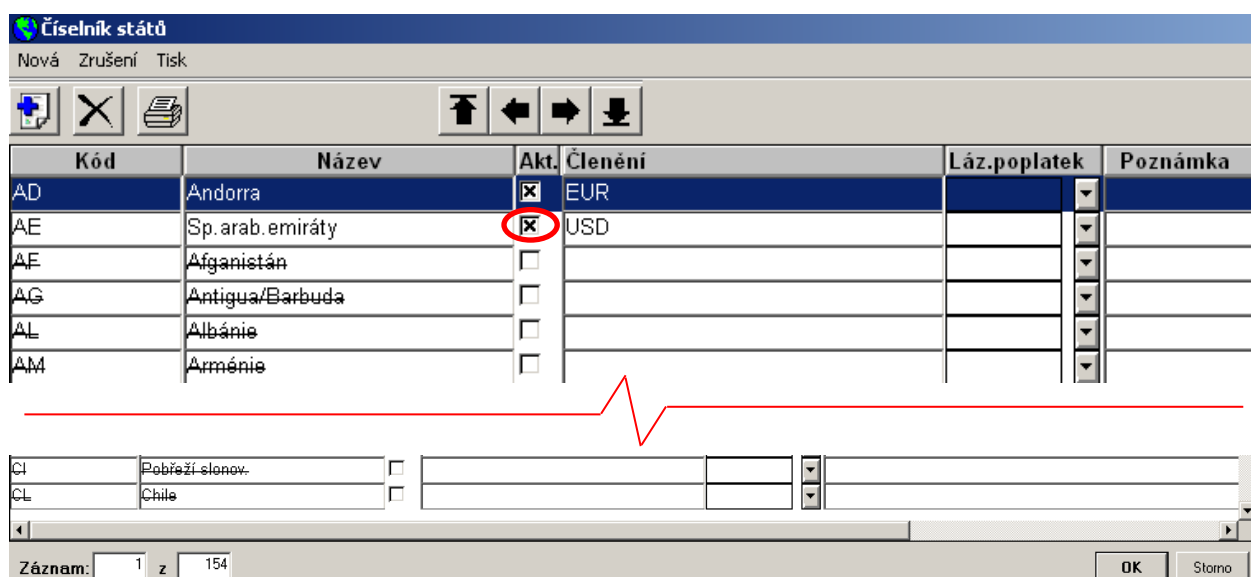
Záznam: 1 z 24

OK Nápověda

obrázek 22: : Číselník Vysílající lékaři

2.2.8 Státy

Číselník *Státy* je seznamem států, jejichž občané lázně využívají. Tento číselník obsahuje *kód, název, oslovení žen, oslovení mužů, lázeňský poplatek a poznámky*. Ovládá se pomocí standardních funkcí pro číselníky, opravy lze provádět přímo v tabulce.



obrázek 23: Číselník států

V sloupečku nazvaném **Akt.** je v každém řádku zatrhávací políčko (obrázek 23). Zatržením políčka je daný stát považován za aktuální = je nabízen uživateli, pokud políčko zůstane nezatržené = v seznamu států se daný stát zobrazí přeškrtnut a není uživateli nabízen (např. při přiřazování k automatickým výběrům sazeb, volně státu v kartě pacienta).

2.2.9 Slevy

Číselník **Slevy** je seznamem slev, přírážek a provizí, které lázně (provozující subjekt) poskytují (jednotlivým klientům, vysílatelům – cestovním kancelářím, . . .) –obrázek 24(v tomto okně jsou uvedeny veškeré slevy, přírážky a provize a jsou uspořádány do sloupečků označených **Kód**, **Název**, **Poznámka**).

Kód	Název	
BECH	Bechter	
CK_20%	Sleva na L, U, S - 20%	
Deti_12	Sleva 30% pro děti do 12-let (U,S)	Sleva je uplatňována pro děti do 12-ti l
GRAT_100	Gratuita 100% L, U, S	Gratuita 100% poskytovaná na léčení,
KON_30	Kongres +30%	
KON_70	Kongres +70%	
LEC_15	Sleva 15% z léčení	Sleva 15% z léčení pro Bechtěreviky
Neurol_pok	Poplatek za neuvolnění pokoje 50%	Poplatek za neuvolnění pokoje: +50%
Pokus1	Pokus 1 - léčení 10%	
PRI_UBYT	50% přírážka na U za blokaci lůžka	
Pristylka	Sleva na přistýlky 1/1 a 1/2	Sleva za ubytování na přistýlce - 15%
PROC_ZP	50% sleva na kom. proc. pro klienty ZP	Týká se proc: Klas. mas. 15 min, Ref.
PROV_05	Provize pro CK 5% z L,U,S	Provize pro CK 5% z L,U,S
PROV_10	Provize pro CK 10% z L,U,S	Provize pro CK 10% z L,U,S
PROV_15	Provize pro CK 15% z L,U,S	Provize pro CK 15% z L,U,S

Záznam: 1 z

OK

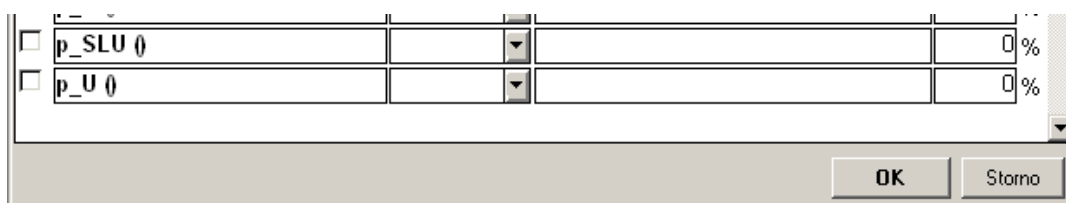
obrázek 24: Menu Číselník slev, přírážek, provizí

Zadání nové slevy nebo oprava stávající – viz obrázek 25 – zadání kódu (musí být autentický = neopakující se), názvu slevy, poznámky (popis k názvu), dále se provede výběr **Typ sazby** (zatržením políčka označeném číslem 1) ⇒ **TP** (typ platby) – **uložení** (typ platby nadefinován v **Číselníky – Typy plateb**) ⇒ zadání textu do kolonky **Popis do účtu klienta** - s tímto popisem se daná sleva nagenereuje do účtu klienta. Obsahuje kód, název a procento slevy. Číselník se ovládá standardními funkcemi pro číselníky (**Nová, Oprava, Zrušení**).

Kód: LEC_15 Název: Sleva 15% z léčení Aktuální: ☒

Poznámka: Sleva 15% z léčení pro Bechtěreviky

Typ platby	TP-uložení	Popis do účtu klienta	SL-pr.
<input type="checkbox"/> KUL ()			0 %
<input checked="" type="checkbox"/> L (Léčení)	sl_L	Sleva z léčení 15%	-15,00 %
<input type="checkbox"/> LP ()			0 %



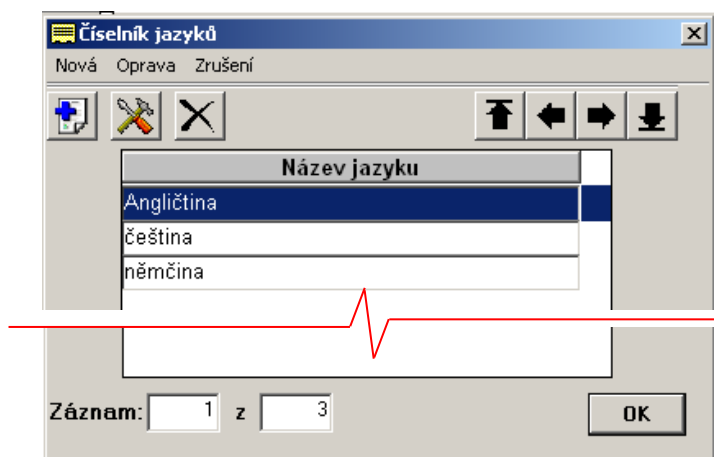
The screenshot shows a dialog box with a table for entering discounts. The table has four columns: a checkbox, a text field, a dropdown menu, and a percentage field. Two rows are visible, both with checkboxes selected. The first row has 'p_SLU ()' in the text field, and the second row has 'p_U ()'. The percentage fields are empty and followed by a '%' symbol. At the bottom right, there are 'OK' and 'Storno' buttons.

<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	p_SLU ()		0 %
<input checked="" type="checkbox"/>	p_U ()		0 %

obrázek 25: Zadání nové slevy nebo oprava stávající

2.2.10 Jazyky – nadpisy

Číselník **Jazyky – nadpisy** (obrázek 26) je seznamem základních nadpisů v cizích jazycích. Obsahuje název jazyka a dále se do něho doplní nadpisy (účet pacienta, datum, poznámky, množství...) v daném jazyce – pomocí funkce **Oprava** (otevře se nové okno – viz obrázek 27). Ovládá se pomocí standardních nástrojů pro číselníky, opravy lze provádět přímo v tabulce.



The screenshot shows a dialog box titled 'Číselník jazyků'. It has a menu bar with 'Nová', 'Oprava', and 'Zrušení'. Below the menu bar is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and navigating. The main area is a table with the header 'Název jazyku' and three rows: 'Angličtina', 'čeština', and 'němčina'. The 'Angličtina' row is selected. At the bottom, there is a 'Záznam:' label, a text field with '1', a 'z' separator, a text field with '3', and an 'OK' button. A red line with a jagged end points to the table area.

Název jazyku
Angličtina
čeština
němčina

Záznam: 1 z 3 OK


obrázek 26: Číselník jazyků

obrázek 27: Oprava – zadání textů pro daný jazyk (čeština)

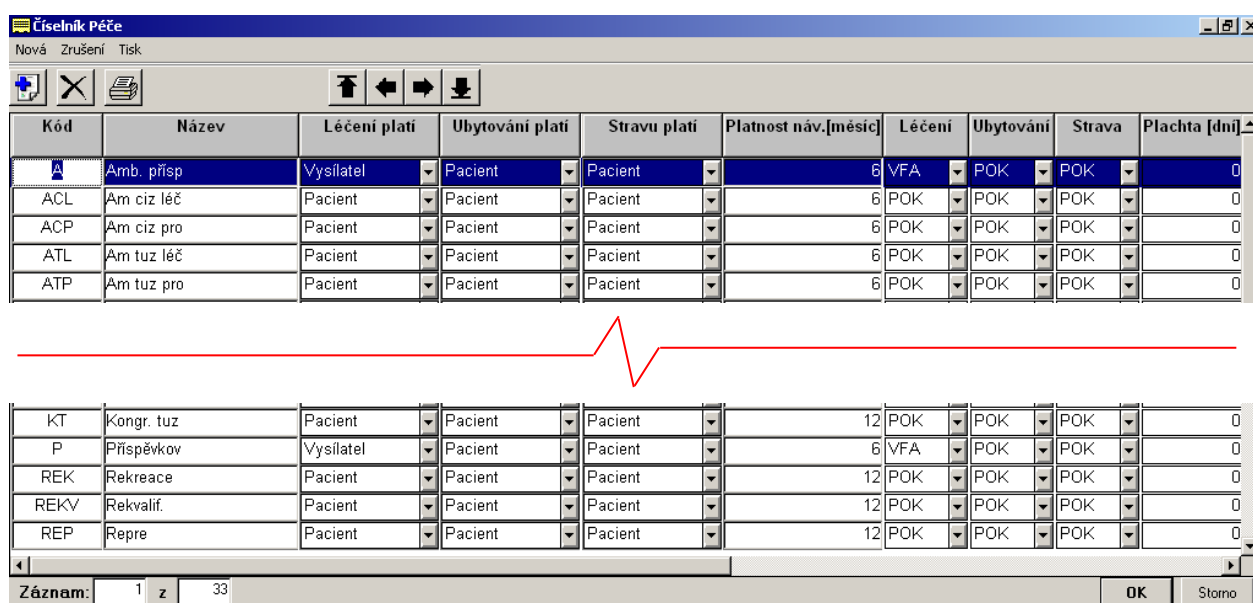
2.2.11 Péče

Číselník Péče je seznamem typů péče (viz obrázek 28, obrázek 29), která je pacientům poskytována. Tento číselník se ovládá pomocí standardních funkcí, které jsou shodné pro všechny typy číselníků. Opravy údajů v číselníku péče lze provádět přímo v tabulce s položkami číselníku, bez použití funkce **Oprava** nebo jí odpovídající ikony. Každá položka **Číselníku Péče** obsahuje údaje:

Kód	Kód typu péče
Název	Označení typu péče
Léčení platí	U všech těchto položek je nutné definovat, kdo u konkrétního typu péče hradí - zda pacient či vysílatel. Tyto údaje slouží pro výpočet cen.
Ubytování platí	
Stravu platí	
Platnost návrhu	Délka platnosti návrhu v měsících

Léčení	Zde je třeba vybrat typ platby z uvedených možností (složenkou, pokladnou, fakturou...) pomocí tlačítka  (nutno mít předem zadáno v Číselníku Typy plateb).
Ubytování	
Strava	
Plachta	Počet dní
Počítat poslední den ubyt.	
Hlídat zadání nástup pac.	Zde je třeba zakřížkovat danou volbu, pokud chceme, aby s ní bylo dále pracováno
Vykazovat prodl./krác.	
Druh starostl.	Druh starostlivosti
Strava	
Léčení	Zde je třeba zakřížkovat danou volbu, pokud chceme, aby s ní bylo v daném typu péče pracováno
Ubytování	
Osvob.	Zde je třeba zakřížkovat danou volbu, pokud chceme, aby klient byl osvobozen od DPH

Zadané údaje se potvrdí stisknutím tlačítka **OK**, nebo nepotvrdí stisknutím tlačítka **Storno**.

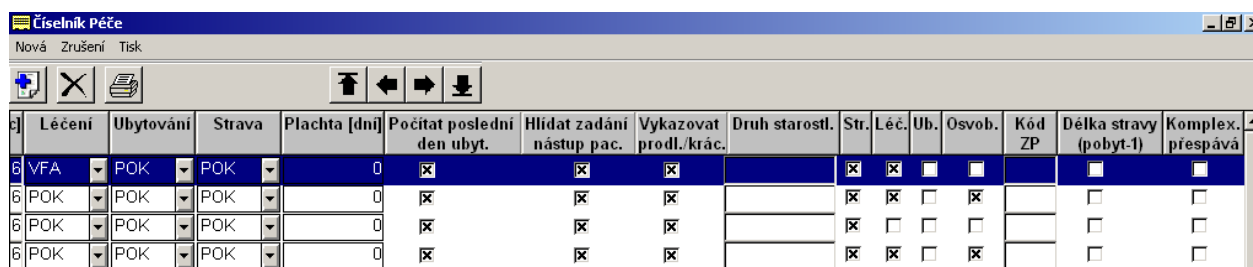


Kód	Název	Léčení platí	Ubytování platí	Stravu platí	Platnost náv.[měsíc]	Léčení	Ubytování	Strava	Plachta [dní]
A	Amb. přisp	Vysílatel	Pacient	Pacient	6	VFA	POK	POK	0
ACL	Am ciz léč	Pacient	Pacient	Pacient	6	POK	POK	POK	0
ACP	Am ciz pro	Pacient	Pacient	Pacient	6	POK	POK	POK	0
ATL	Am tuz léč	Pacient	Pacient	Pacient	6	POK	POK	POK	0
ATP	Am tuz pro	Pacient	Pacient	Pacient	6	POK	POK	POK	0
KT	Kongr. tuz	Pacient	Pacient	Pacient	12	POK	POK	POK	0
P	Příspěvkov	Vysílatel	Pacient	Pacient	6	VFA	POK	POK	0
REK	Rekreace	Pacient	Pacient	Pacient	12	POK	POK	POK	0
REKV	Rekvalif.	Pacient	Pacient	Pacient	12	POK	POK	POK	0
REP	Repre	Pacient	Pacient	Pacient	12	POK	POK	POK	0

Záznam: 1 z 33

OK Storno

obrázek 28: Číselník Péče

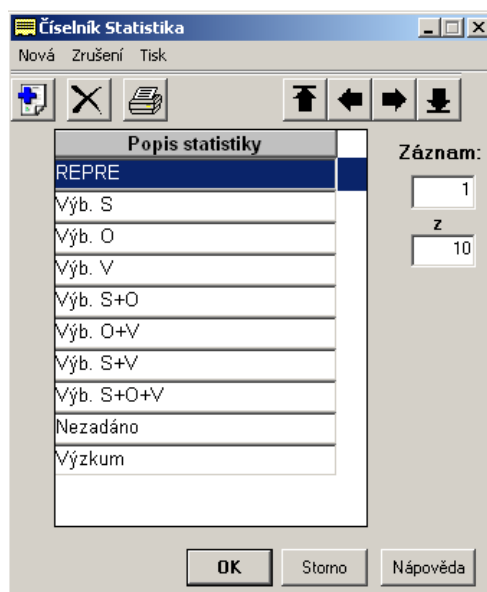


	Léčení	Ubytování	Strava	Plachta [dní]	Počítat poslední den ubyt.	Hlídat zadání nástup pac.	Vykazovat prod./krác.	Druh starostl.	Str.	Léč.	Ub.	Osvob.	Kód ZP	Délka stravy (pobyt-1)	Komplex. přispává
6	VFA	POK	POK	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	POK	POK	POK	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	POK	POK	POK	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	POK	POK	POK	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obrázek 29: Číselník Péče – pokračování (posuv doprava)

2.2.12 Statistiky

Číselník Statistika je seznamem označení statistik (obrázek 30). Jednotlivé libovolně nadefinované statistiky slouží dále pro statistické členění pacientů. Tento číselník se ovládá pomocí funkcí shodných pro všechny číselníky. Položky **Číselníku Statistika** nesou pouze označení statistiky. Oprava údajů jednotlivých položek se provádí rovnou v číselníku. Zadané údaje se potvrdí pomocí tlačítka **OK**.



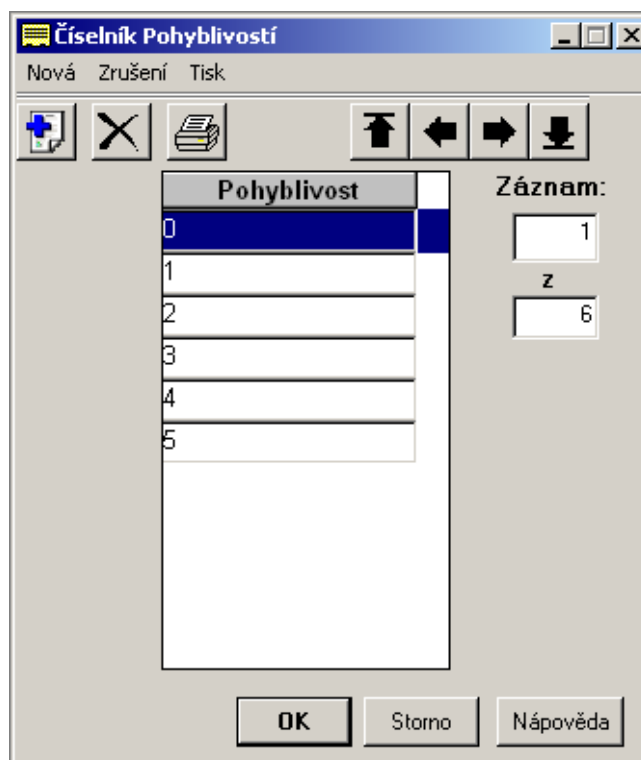
Popis statistiky	Záznam:
REPRE	1
Výb. S	z
Výb. O	10
Výb. V	
Výb. S+O	
Výb. O+V	
Výb. S+V	
Výb. S+O+V	
Nezadáno	
Výzkum	

OK Storno Náповeда

obrázek 30: Číselník Statistika

2.2.13 Pohyblivost

Číselník *Pohyblivostí* je seznamem označení pohyblivostí. Ovládá se také pomocí funkcí shodných pro všechny číselníky. Položky číselníku *Pohyblivostí* nesou pouze označení pohyblivostí. Oprava údajů jednotlivých položek se provádí přímo v číselníku. Zadané údaje se potvrdí tlačítkem **OK**.



obrázek 31: Číselník Pohyblivost

2.2.14 Ukončení léčby

Číselník ***Ukončení léčby*** je seznamem všech možností ukončení léčby. Číselník obsahuje kód, význam a sankce pacienta. Ovládá se standardním způsobem pro číselníky, opravy lze provádět přímo v tabulce .

2.2.15 Diety

Číselník *Diety* je seznamem všech diet (viz obrázek 32), které se předepisují pacientům. Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.

Dieta	Název	Popis
D2	šetřící	
D3	racionální	
D6	nízkopurinová	
VEG	vegetariánská	
X	individuální	

Záznam: 1 z 10 OK Storno

obrázek 32: Číselník diet

2.2.16 Ošetřující lékaři

Číselník *Ošetřující lékaři* je seznamem všech lékařů, kteří pracují v daném zařízení. Seznam sebou nese *kód*, *jméno* a *funkci* lékaře (viz obrázek 33). Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.

Kód lékaře	Jméno	Funkce
draska	MUDr. Draská Lenka	lékařka
hejdova	MUDr. Hejdova Marie	lékařka
hlavata	MUDr. Hlavatá Dagmar CSc.	lékařka
hodanova	MUDr. Hodanová Marcela	lékařka
simkova	MUDr. Šimková Eva	lékařka
vasickova	prim. MUDr. Vašíčková Naděžda	primářka

Záznam: 1 z 23 OK Storno

obrázek 33: Číselník ošetřujících lékařů

2.2.17 PSČ

Číselník **PSČ** je seznam všech poštovních směrovacích čísel používaných v ČR. Tento seznam sebou zároveň nese i číslo kraje (viz obrázek 34). Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.

PSČ	Obec	Poznámka	Kraj
362 35	Abertamy		3403
679 04	Adamov		3701
517 22	Albrechtice nad Orlicí		3607
398 16	Albrechtice nad Vltavou		3305
790 65	Žulová 1		3811
790 56	Žulová 4		3811
538 36	Žumberk		3603

Záznam: 1 z 3159

obrázek 34: PSČ (číselník obsahující PSČ v ČR)

2.2.18 Adresy pro odeslání návrhů

Číselník **Adresy pro odeslání návrhů** je seznamem všech adres, na které se odesílají lázními nepřijaté návrhy. Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.

Kód	Název	Ulice	Město
ASL	Anenské slatiny lázně, a.s.		Bělohrad
BEL	Lázně Bělohrad	Na vyhlídce 34	Lázně Bělohrad
BCH	Lázně Bechyně s.r.o.		Bechyně
BIL	Lázně Bílina s.r.o.		Bílina
BLU	Státní léčebné lázně, s.p.		Bludov

PSČ	Stát	Poznámka
50781	ČR	
32516	ČR	
39165	ČR	
41801	ČR	
78961	ČR	

KLI	Lázně Klimkovice	přijímací kancelář	Klimkovice
KUN	Lázně Kundratice, a.s.	přijímací kancelář	L. Kundratice okr. Lib
KVA	Léčebné lázně	Vřídelní kolonáda-obch. o.	Karlovy Vary

Záznam: 1 z 45

74283	ČR	
46352	ČR	
36001	ČR	

OK Storno

2.2.19 Texty pro odeslání návrhů

Čísleník *Texty pro odeslání návrhů* je seznamem textů, které se používají při odeslání návrhu vysílateli, pacientovi nebo lázním (viz obrázek 35). Ovládá se standardními funkcemi pro čísleníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.

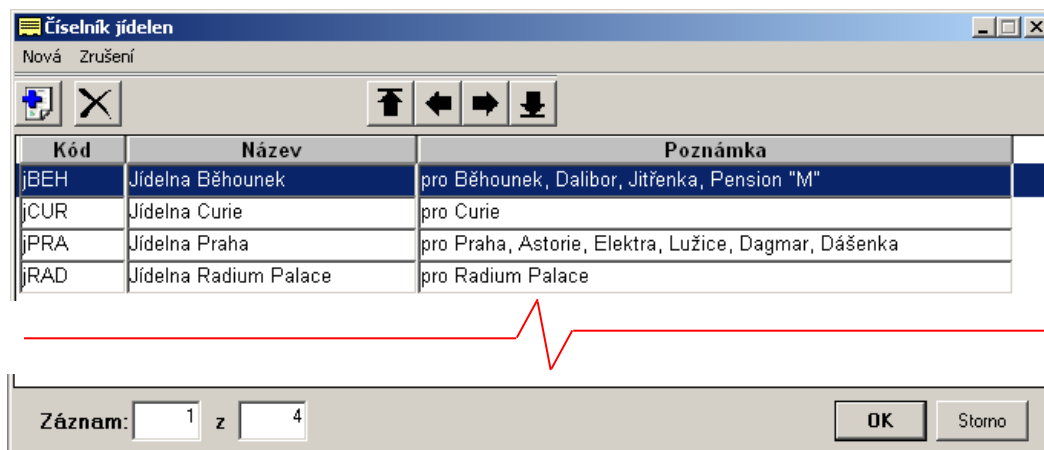
Kód	Text
IND	Schválená indikace se v našich lázních neléčí.
KAP	Pac. nelze odléčit z kapacitních důvodů po dobu platnosti lékařského návrhu.
KONTR	Kontraindikace lázeňské péče.
NÁS TERM	Pacientovi nevyhovuje nabídnutý nástupní termín..... a žádá vrácení lék.návrhu.
NENAST	Pacient nenastoupil v nabídnutém nástupním termínu.....
OST	Ostatní
PRESUN	Přesun do návrhů k řešení
ST_VAZ	Pacient stornoval nástupní termín..... z vážných důvodů
ST_ZDR	Pacient stornoval nástupní termín..... ze zdr. důvodů
VYSILATEL	Návrh odeslán vysílateli
VYZ	Na základě vašeho vyžádání
ZAD	Na vlastní žádost pacienta.
ZP	Na základě žádosti zdr. pojišťovny.

Záznam: 1 z 13 OK Storno

obrázek 35: Čísleník textů pro odeslání návrhů

2.2.20 Jídelny

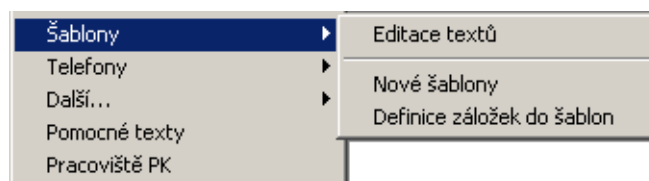
Číselník *Jídelny* je seznam všech jídelen, kde se klienti mohou během pobytu stravovat (viz obrázek 36). Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.



obrázek 36: Číselník jídelen

2.2.21 Šablony

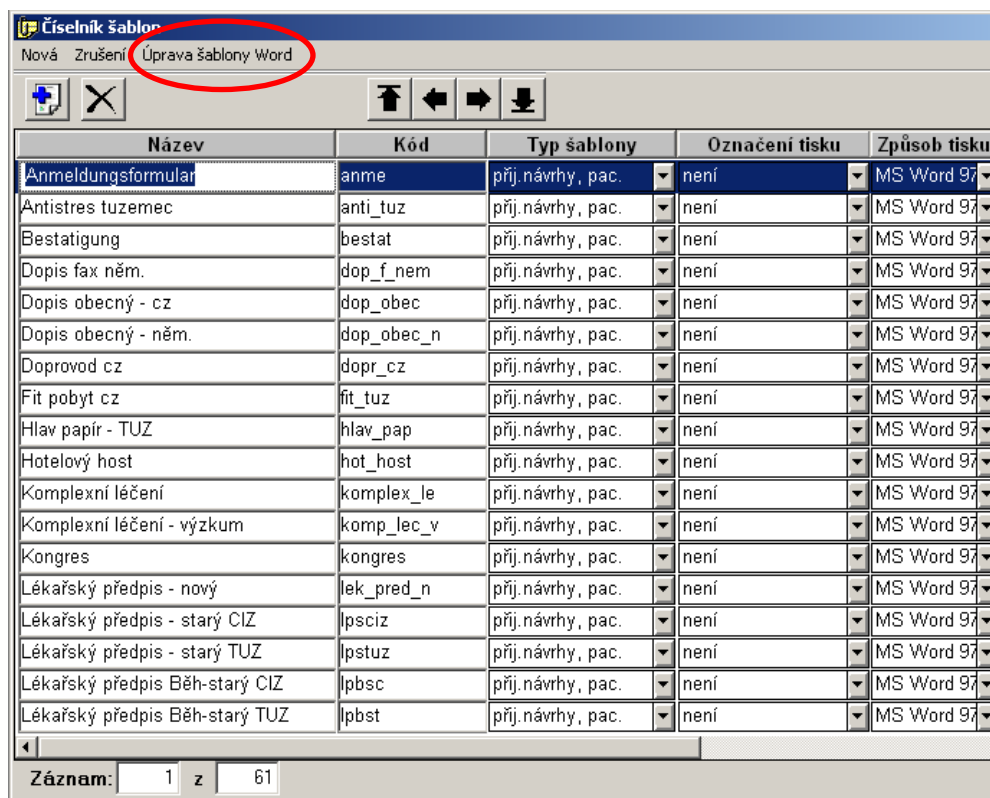
Nabídka *Číselníky Šablony* obsahuje volby *Editace textů*, *Nové šablony* a *Definice záložek do šablon* (viz obrázek 37).



obrázek 37: Menu šablony

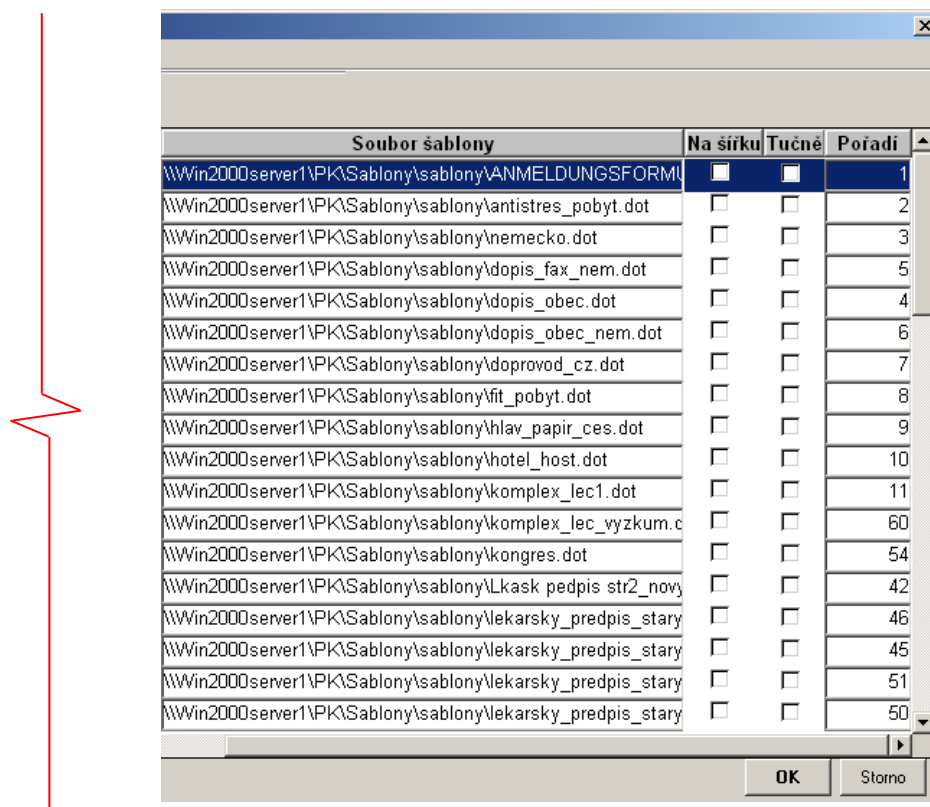
2.2.21.1 Nové šablony

Po vybrání položky *Nové šablony* se zobrazí dialogové okno **Číselník šablon** (viz. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**), v němž je uveden seznam výstupních formulářů (pozdávka k nástupu, upozorňující dopis, chorobopis apod.), které můžeme dále využívat. Pomocí tlačítka *Úprava šablony Word* (viz. zvýrazněná část obrázek 38) lze vybranou šablonu otevřít v textovém editoru **MS WORD**, ve kterém lze obsah šablon měnit - opravovat (= lze měnit text, grafickou podobu a též definované záložky včetně jejich umístění).



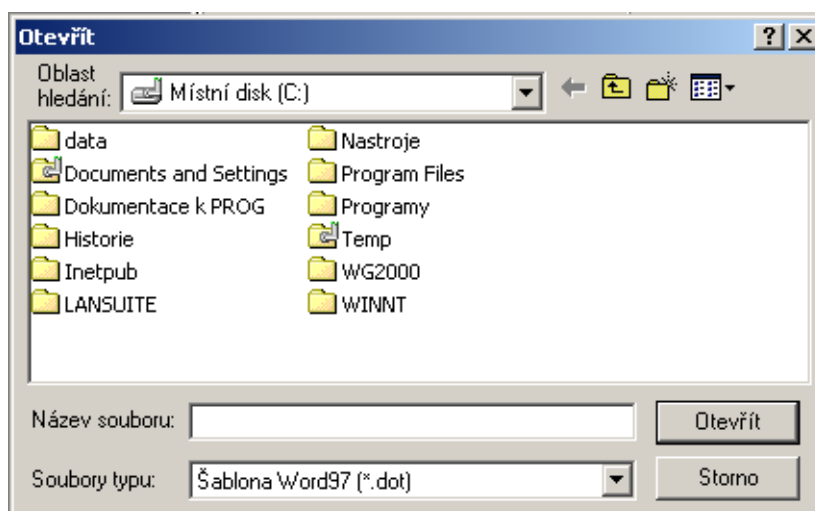
Název	Kód	Typ šablony	Označení tisku	Způsob tisku
Anmeldungsformular	anme	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Antistres tuzemec	anti_tuz	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Bestätigung	bestat	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Dopis fax něm.	dop_f_nem	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Dopis obecný - cz	dop_obec	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Dopis obecný - něm.	dop_obec_n	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Doprovod cz	dopr_cz	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Fit pobyt cz	fit_tuz	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Hlav papír - TUZ	hlav_pap	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Hotelový host	hot_host	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Komplexní léčení	komplex_le	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Komplexní léčení - výzkum	komp_lec_v	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Kongres	kongres	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Lékařský předpis - nový	lek_pred_n	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Lékařský předpis - starý CIZ	lpsciz	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Lékařský předpis - starý TUZ	lpstuz	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Lékařský předpis Běh-starý CIZ	lpbsc	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97
Lékařský předpis Běh-starý TUZ	lpbst	přij.návrhy, pac.	není	MS Word 97

Záznam: 1 z 61



obrázek 38: Číselník šablony

Pro vytvoření nových šablon použijeme volbu **Nová** – do nového řádku napíšeme *název* (pod kterým se nám bude šablona nabízet), *kód* (každá šablona musí mít jedinečný = neopakující se kód), vyberem *typ šablony* (většinou vybereme **přij. návrhy, pac.**), *označení tisku* ponecháme na **není**, *způsob tisku* vybereme **MS WORD97**, v kolonce *soubor šablony* provedem dvojklik levým tlačítkem myši – tím se nám otevře okno **Otevřít** (viz obrázek 39) a najdeme adresář, který obsahuje požadovanou tiskovou šablonu - jedním kliknutím levého tlačítka myši označíme a poté klikneme na **Otevřít**. Tím jsme provedli výběr tiskové šablony. Poslední kolonku, kterou vyplníme je **Pořadí** – nutné zadat neopakující se číslo.



obrázek 39: Výběr cesty k tiskové šabloně

2.2.21.2 Definice záložek do šablon

Číselník *Definice záložek do šablon* slouží k přidání nových záložek do šablon, které se používají při tisku formulářů.

*Pozn.: Další popis týkající se položky **Definice záložek do šablon** nebude uveden.*

Pozn.: Neodborným zásahem do definic záložek může uživatel způsobit jejich nefunkčnost a z toho důvodu i nefunkčnost tiskových šablon (ve kterých jsou záložky použity).

2.2.22 Telefony

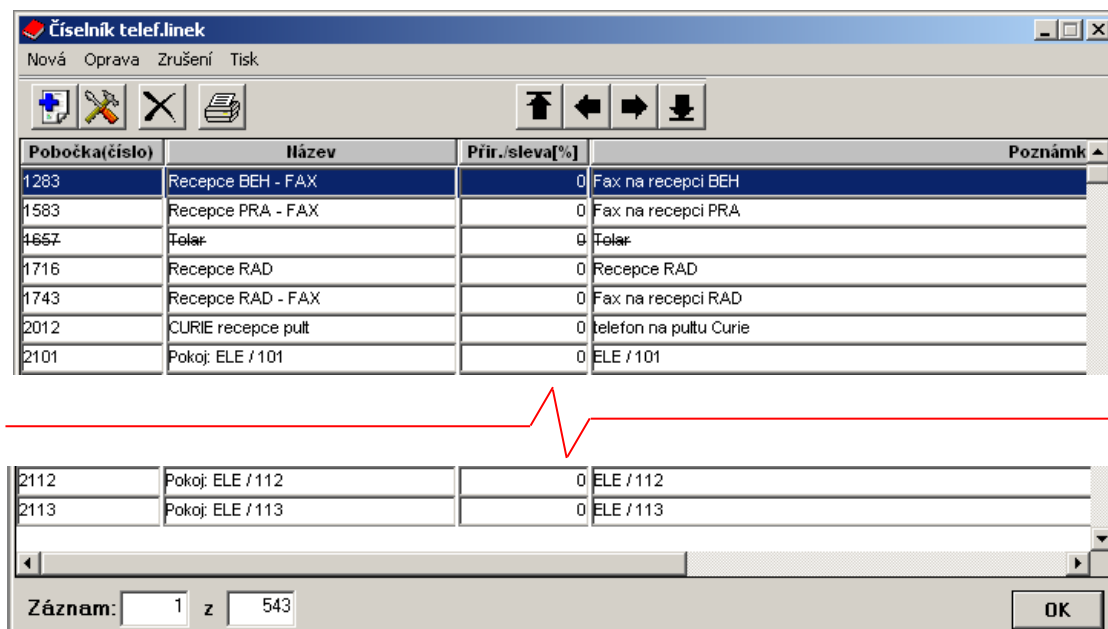
Rozevřením nabídky *Telefony* v menu *Číselníky* máme na možnost výběr z položek *Tel. Linky* a *Důvody zrušení tel. hovoru*.




obrázek 40: Telefony

2.2.22.1 Tel. linky

Po kliknutí na položku **Tel. linky**, se rozevře okno **Číselník telef. linek** (viz obrázek 41), které obsahuje sloupce s názvy *Pobočka (číslo)*, *Název*, *Přir./sleva [%]*, *Poznámka*.



obrázek 41: Číselník telefonních linek

Přidání **Nové** pobočky se provádí kliknutím na položku **Nová** (nebo ikonu ) , tím se nám otevře okno (viz. *obrázek 42: Nová tel. linka*).

Pro vybrání pokoje máme dvě možnosti:

- 1) Levým tlačítkem myši jednou klikneme na vybraný pokoj uvedený v **Seznamu pokojů** a poté klikneme na tlačítko, které je zvýrazněno a označeno číslem 1 – tím se nám vybraný pokoj přesune ze **Seznamu pokojů** do **Vybrané pokojů**. (Pozn.: Pokud se při výběru pokoje zmýlíme, odstranění = přesun pokoje je možné pomocí tlačítka označeného číslem 2.)
- 2) Na vybraný pokoj provedeme dvojklik levým tlačítkem myši, tím dojde k vybrání pokoje – stejný postup lze použít i pro odstranění pokoje z **Vybrané pokojů**.

Nová tel.linka

Tel.č.pobočky: Název: Přirážka/sleva [%]: 0,00

Poznámka: Aktuální: ☒

Na tel.lince spojují tel.hovory: ☐

Seznam pokojů:

Pokoj	Kateg.	Poznámka
AST / 001	2ASWD	výhled U, pozn. 1 umyv.
AST / 002	2ASWD	výhled U, pozn. 2 umyv.
AST / 003	2ASWD	výhled U, pozn. 1 umyv.
AST / 004	2ASWD	výhled U, pozn. 2 umyv.
AST / 005	2ASWD	výhled U, pozn. 2 umyv.
AST / 101	2ASWD	výhled Z, pozn. vana, 2 umyv.
AST / 102	2ASWD	výhled Z, pozn. 2 umyv.
AST / 103	1ASWD	výhled U, balkón, pozn. 1 umyv.
AST / 104	2ASWD	výhled U, pozn. 2 umyv.
AST / 105	2ASWD	výhled U, balkón, pozn. 2 umyv.
AST / 106	1ASWD	výhled U, balkón, pozn. 1 umyv.
AST / 107	2ASWD	výhled U, pozn. 2 umyv.
AST / 108	2ASWD	výhled U+Z, pozn. apartmá
AST / 111	2ASWD	výhled Z, pozn. 2 umyv.
AST / 112	2ASWD	výhled U, balkón, pozn. 2 umyv.
AST / 113	2ASWD	výhled U, pozn. 1 umyv.
AST / 114	2ASWD	výhled U, pozn. 1 umyv.

Vybrané pokojů:

Pokoj	Kateg.	Poznámka
-------	--------	----------

OK Storno

obrázek 42: Nová tel. linka

Po vybrání požadovaného pokoje, vyplníme ostatní požadovaná políčka (zvýrazněná část viz obrázek 42) – jsou to:

- Tel. č. pobočky** Číslo příslušející pro daný pokoj (např. 2102)
- Název** Popis pokoje (např. RAD / 102)
- Přirážka / sleva [%]** Slouží pro definování přirážek, slev pro danou tel. linku v %
- Poznámka** Pro doplnění poznámky k danému pokoji, tel. číslu
- Aktuální** Toto zatrhávací políčko slouží pro určení aktuálnosti dané tel. linky (pokud je necháno políčko prázdné = neaktuální = není nabízeno)
- Na tel. lince spojují tel. hovory** Pro tel. linky na pokoje necháme toto políčko nezatrženo, ale pro linky (např. na Recepcích), které slouží pro spojování hovorů z jiných (domácích) linek, toto políčko zatrhneme (kliknutím levého tlačítka myši)

To stejné, co bylo napsáno pro přidání nové tel. linky, platí i pro **Oprava tel. linky** (viz.obrázek 43: Oprava tel. linky).

Oprava tel.linky

Tel.č.pobočky: 2102 Název: Pokoje ELE / 102 Přirážka/sleva [%]: 0,00

Poznámka: ELE / 102 Aktuální: ☒

Na tel.lince spojují tel.hovory: ☐

Seznam pokojů:

Pokoj	Kateg.	Poznámka
AST / 001	2ASWD	výhled U, pozn. 1 umyv.
AST / 002	2ASWD	výhled U, pozn. 2 umyv.
AST / 003	2ASWD	výhled U, pozn. 1 umyv.
AST / 004	2ASWD	výhled U, pozn. 2 umyv.
AST / 005	2ASWD	výhled U, pozn. 2 umyv.
AST / 101	2ASWD	výhled Z, pozn. vana, 2 umyv.
AST / 102	2ASWD	výhled Z, pozn. 2 umyv.
AST / 103	1ASWD	výhled U, balkón, pozn. 1 umyv.
AST / 104	2ASWD	výhled U, pozn. 2 umyv.
AST / 105	2ASWD	výhled U, balkón, pozn. 2 umyv.
AST / 106	1ASWD	výhled U, balkón, pozn. 1 umyv.
AST / 107	2ASWD	výhled U, pozn. 2 umyv.
AST / 108	2ASWD	výhled U+Z, pozn. apartmá
AST / 111	2ASWD	výhled Z, pozn. 2 umyv.
AST / 112	2ASWD	výhled U, balkón, pozn. 2 umyv.
AST / 113	2ASWD	výhled U, pozn. 1 umyv.
AST / 114	2ASWD	výhled U, pozn. 1 umyv.

Vybrané pokoje:

Pokoj	Kateg.	Poznámka
ELK / 102	2ASWD	výhled D, pozn. šatní skříně v po

OK Storno

obrázek 43: Oprava tel. linky

2.2.22.2 Důvody zrušení tel. hovoru

Číselník důvodů zrušení tel.hovoru bez zaplacení

Nová Zrušení

Kód Popis Aktuální

		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>

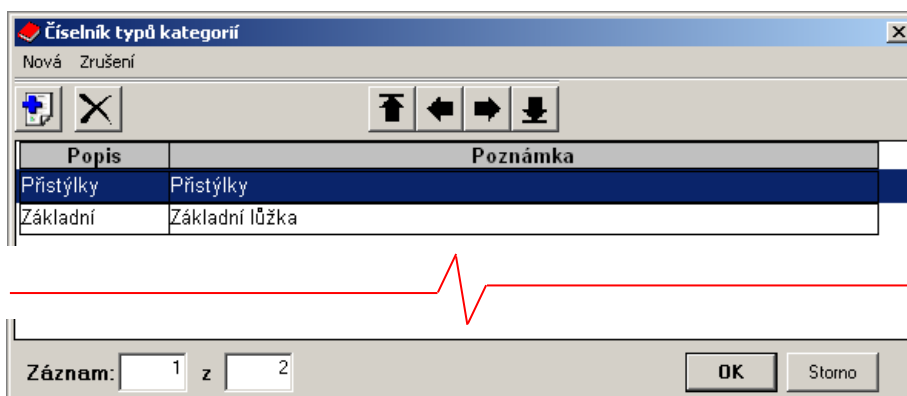
Záznam: 2 z 2 OK Storno

obrázek 44: Číselník důvodů zrušení tel. hovorů bez zaplacení


Tento číselník slouží pro zadání důvodů pro zrušení tel. hovoru (z menu *Přetah tel. hovorů do účtu klienta*)

2.2.23 Další ...

2.2.23.1 Typy kategorií pokojů



obrázek 45: Typy kategorií pokojů

Zadání nové položky pomocí tlačítka *Nová* (nebo ikony ) , tím se nám do tabulky přidá další řádek – kam doplníme **Popis** a **Poznámku**. Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.

2.2.23.2 Typy strážníků

Číselník *Typy strážníků* obsahuje seznam typu strážníka pro dietní sestry (viz.obrázek 46: *Typy strážníků pro dietku*). Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.





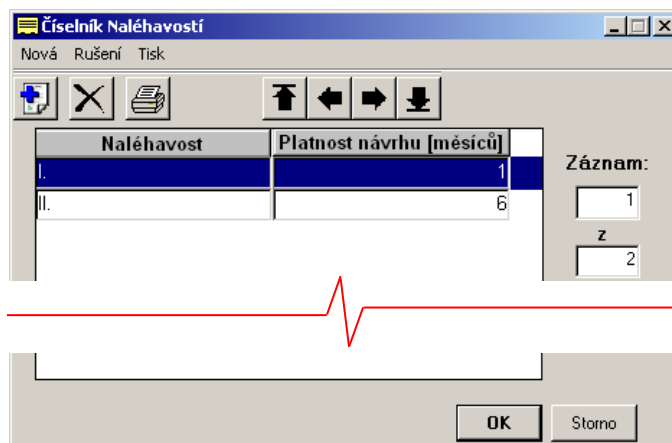
obrázek 46: Typy strážníků pro dietku

2.2.23.3 Kódy oddělení podle IČL

Číselník *Kódy oddělení podle IČL* je seznamem identifikačních čísel pro lázeňské léčebny, který slouží pouze pro VZP. Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.

2.2.23.4 Naléhavost

Číselník Naléhavost je seznamem označení naléhavostí. Ovládá se také pomocí funkcí shodných pro všechny číselníky. Položky *Číselníku Naléhavost* nesou pouze označení naléhavostí a platností návrhů. Opravu údajů lze provést rovnou v číselníku. Zadané údaje se potvrdí tlačítkem **OK**, nebo nepotvrdí pomocí tlačítka **Storno**.

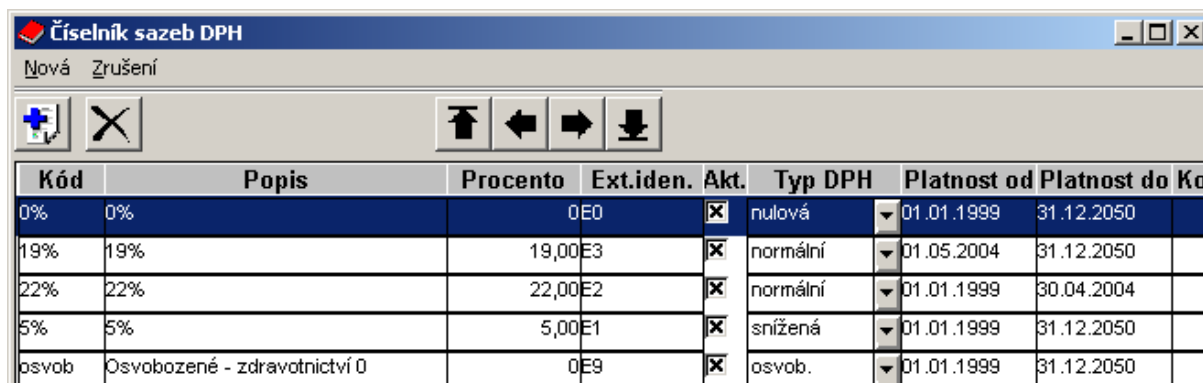


obrázek 47: Naléhavost

2.2.24 Účetní doklady

2.2.24.1 Sazby DPH

Číselník *Sazby DPH* obsahuje výčet platných sazeb se zadáním jejich platnosti.

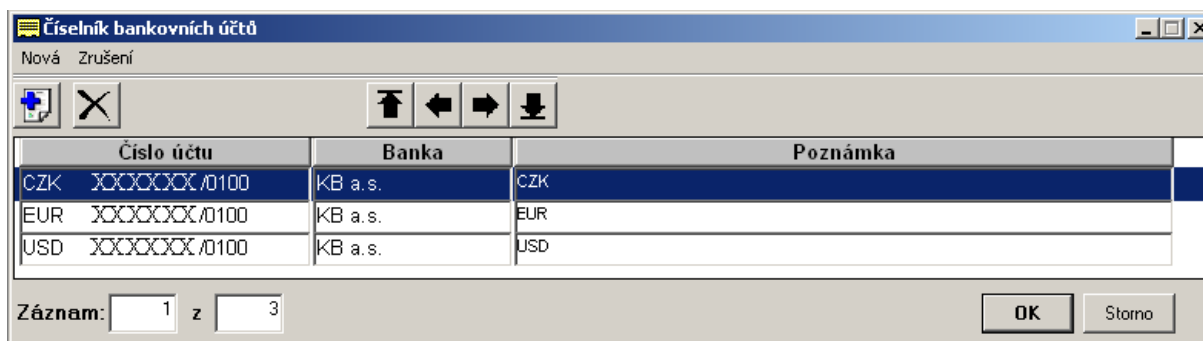


Kód	Popis	Procento	Ext.iden.	Akt.	Typ DPH	Platnost od	Platnost do	Ko
0%	0%	0E0		<input checked="" type="checkbox"/>	nulová	01.01.1999	31.12.2050	
19%	19%	19,00E3		<input checked="" type="checkbox"/>	normální	01.05.2004	31.12.2050	
22%	22%	22,00E2		<input checked="" type="checkbox"/>	normální	01.01.1999	30.04.2004	
5%	5%	5,00E1		<input checked="" type="checkbox"/>	snížená	01.01.1999	31.12.2050	
osvob.	Osvobozené - zdravotnictví 0	0E9		<input checked="" type="checkbox"/>	osvob.	01.01.1999	31.12.2050	

obrázek 48: Číselník sazeb DPH

2.2.24.2 Bankovní účty

Číselník *Bankovní účty* je seznam veškerých účtů, které se používají při bankovních operacích se všemi klienty a organizacemi. Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.



Číslo účtu	Banka	Poznámka
CZK XXXXXX/0100	KB a.s.	CZK
EUR XXXXXX/0100	KB a.s.	EUR
USD XXXXXX/0100	KB a.s.	USD

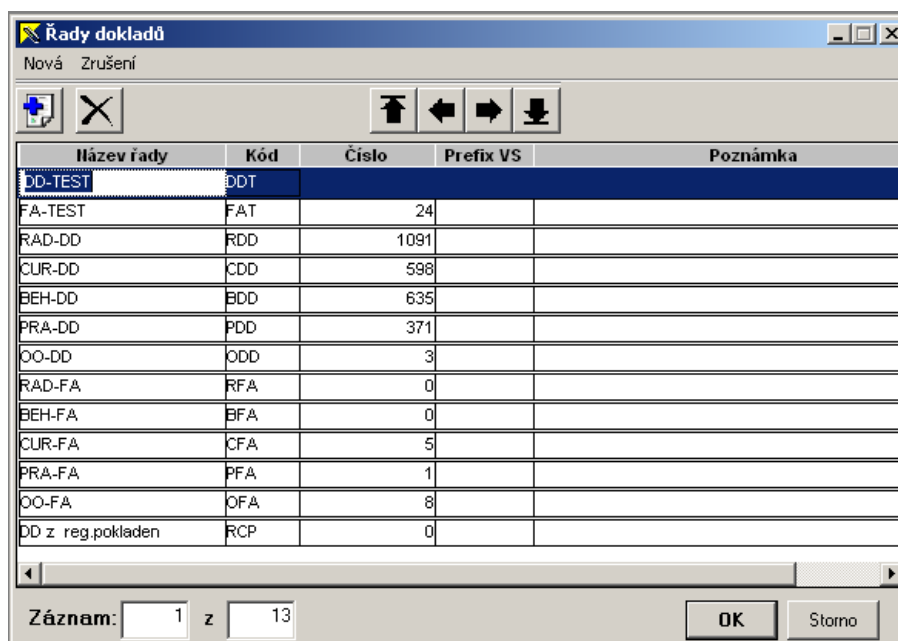
Záznam: 1 z 3

OK Storno

obrázek 49: Číselník bankovních účtů

2.2.24.3 Řady dokladů

Číselník **Řady dokladů** umožňuje definovat číselné řady dokladů pro všechny daňové doklady (viz obrázek 49). Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.



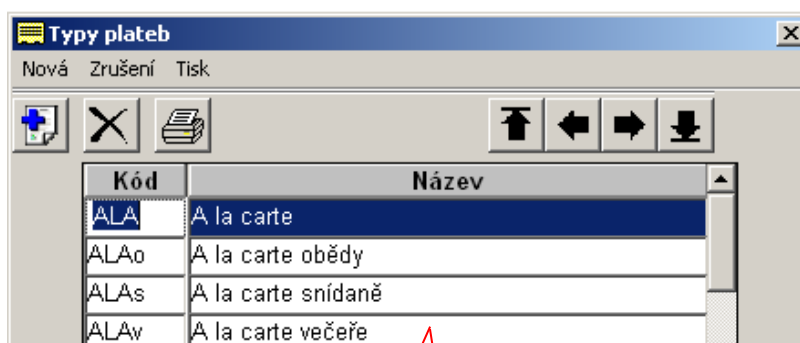
Název řady	Kód	Číslo	Prefix VS	Poznámka
DD-TEST	DDT			
FA-TEST	FAT	24		
RAD-DD	RDD	1091		
CUR-DD	CDD	598		
BEH-DD	BDD	635		
PRA-DD	PDD	371		
OO-DD	ODD	3		
RAD-FA	RFA	0		
BEH-FA	BFA	0		
CUR-FA	CFA	5		
PRA-FA	PFA	1		
OO-FA	OFA	8		
DD z reg.pokladen	RCP	0		

Záznam: 1 z 13 OK Storno

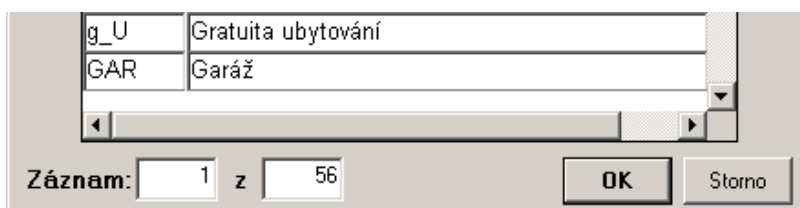
obrázek 50: Řady dokladů

2.2.24.4 Typy plateb

Číselník **Typy plateb** je seznamem všech druhů plateb (viz obrázek 51). Obsahuje *kód* a *název* platby. Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.



Kód	Název
ALA	A la carte
ALAO	A la carte obědy
ALAS	A la carte snídaně
ALAV	A la carte večeře

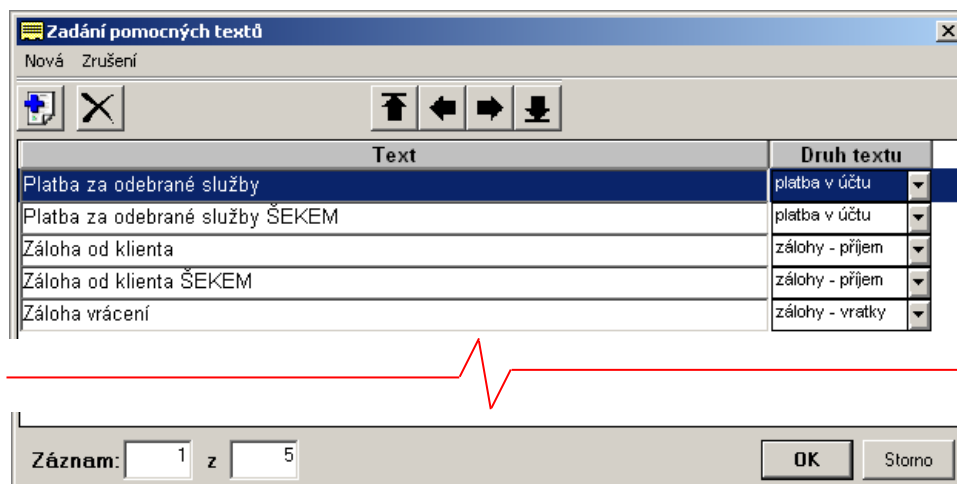


A dialog box for selecting payment types. It contains two input fields: the first with 'g_U' and the text 'Gratuita ubytování', and the second with 'GAR' and the text 'Garáž'. Below these is a horizontal scrollbar. At the bottom, there is a label 'Záznam:' followed by a small input field containing '1', a 'z' separator, another small input field containing '56', and two buttons labeled 'OK' and 'Storno'.

obrázek 51: Typy plateb

2.2.25 Pomocné texty

Číselník *Pomocné texty* obsahuje dva sloupceky označené *Text* (ve kterém jsou napsány slovní popisy, které jsou vkládány na pokladní doklady (+ pokladní knihy) při placení účtu klientem) a *Druh textu* (po kliknutí levým tlačítkem myši na záklopku se rozevře nabídka, jejíž podoba může být jako viz obrázek 53– výběr dle typu úhrady = úhrada účtu, zálohy . . .). Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky, opravu lze provádět přímo v tabulce.



A dialog box titled 'Zadání pomocných textů'. It has a menu bar with 'Nová' and 'Zrušení'. Below the menu bar are icons for adding, deleting, and moving records. The main area is a table with two columns: 'Text' and 'Druh textu'. The table contains five rows of data. At the bottom, there is a label 'Záznam:' followed by a small input field containing '1', a 'z' separator, another small input field containing '5', and two buttons labeled 'OK' and 'Storno'.

Text	Druh textu
Platba za odebrané služby	platba v účtu
Platba za odebrané služby ŠEKEM	platba v účtu
Záloha od klienta	zálohy - příjem
Záloha od klienta ŠEKEM	zálohy - příjem
Záloha vrácení	zálohy - vratky

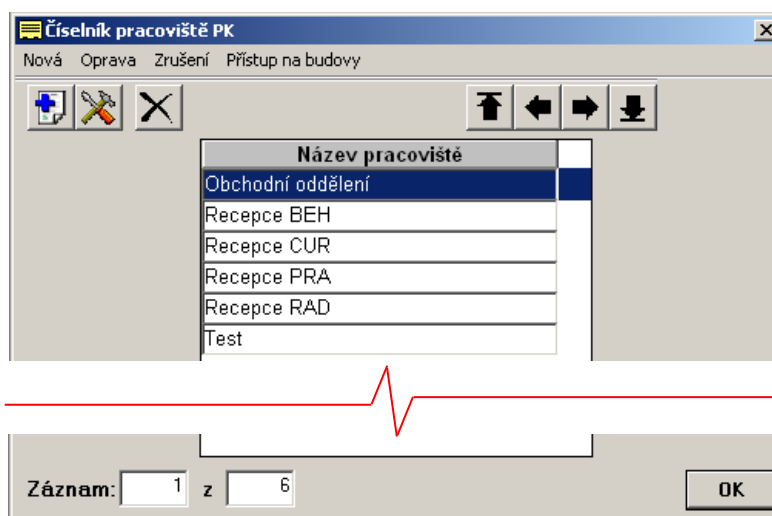
obrázek 52: Zadání pomocných textů



obrázek 53: Druh textu – jednotlivé možnosti volby


2.2.26 Pracoviště PK

Číselník *Pracoviště PK* slouží pro zadání pracovišť, na kterých se bude program *Přijímací kancelář* používat.



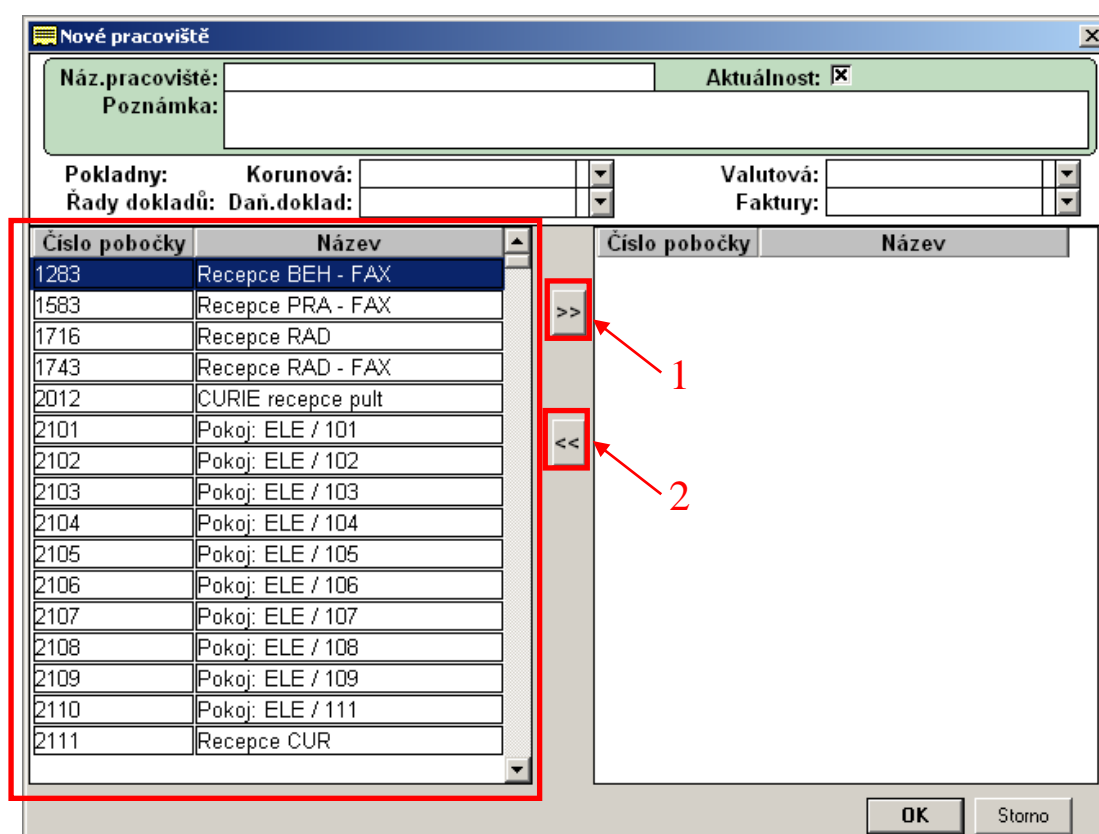
obrázek 54: Číselník pracovišť PK

Pozn.: Ovládá se standardními funkcemi pro číselníky.

Zadání nového pracoviště PK provedeme kliknutím na položku v menu *Nová* (nebo ikonou ) – tím se nám otevře nové okno s názvem *Nové pracoviště* (viz. *obrázek 55: Zadání nového pracoviště PK do číselníku Pracoviště PK*) – vyplníme *Název pracoviště*, pro

Pokladny (*korunovou* a *valutovou*) vybereme odpovídající pokladnu. Stejně tak i pro **Řady dokladů**. V dalším kroku provedem výběr „telefonních linek“ (pokojů), které budou přináležet k jednotlivým pracovištím PK (viz zvýrazněná část na obrázek 55)- (pro výběr lze použít dvojklik levým tlačítkem myši na vybrané položky nebo kliknutím na tlačítko označené číslem „1“ (provede přidání ⇒ přesune položku z levého sloupce do pravého – pro případ odebrání (přesunutí zpět) použijeme tlačítko označené číslem „2“ nebo též dvojklik levým tlačítkem myši). Na obrázek 56 je vidět, jak by měla vypadat vyplněná karta pracoviště PK.

Oprava vyplněné karty pracoviště PK (obrázek 56) se provede pomocí standardních funkcí **Oprava** nebo této funkci odpovídající ikona.



obrázek 55: Zadání nového pracoviště PK do číselníku Pracoviště PK

Oprava pracoviště

Náz.pracoviště: Recepce BEH Aktuálnost: ☒

Poznámka:

Pokladny: Korunová: BEH 2004 CZK Valutová: BEH 2004 Valuty

Řady dokladů: Daň.doklad: BEH 2004 DD Faktury: BEH 2004 FA

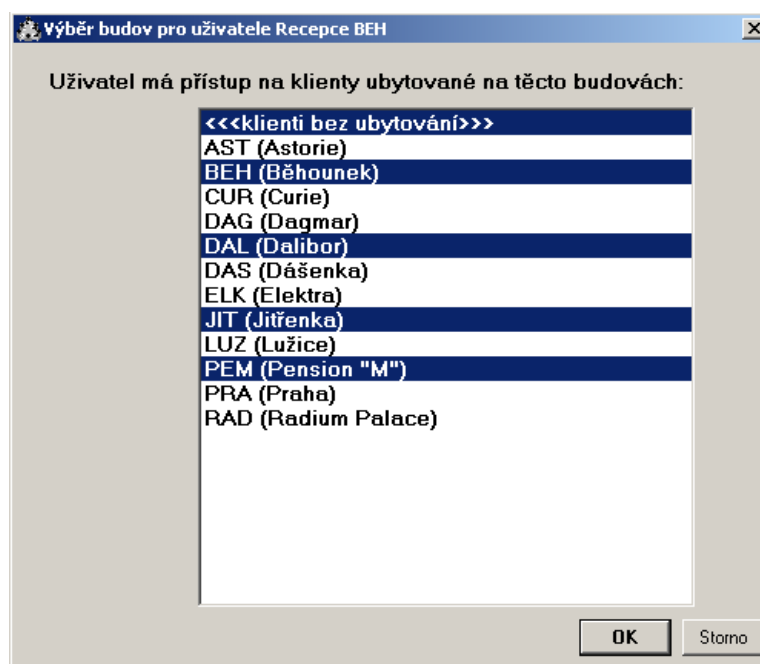
Číslo pobočky	Název
1583	Recepce PRA - FAX
1716	Recepce RAD
1743	Recepce RAD - FAX
2012	CURIE recepce pult
2101	Pokoj: ELE / 101
2102	Pokoj: ELE / 102
2103	Pokoj: ELE / 103
2104	Pokoj: ELE / 104
2105	Pokoj: ELE / 105
2106	Pokoj: ELE / 106
2107	Pokoj: ELE / 107
2108	Pokoj: ELE / 108
2109	Pokoj: ELE / 109
2110	Pokoj: ELE / 111
2111	Recepce CUR
2112	Pokoj: ELE / 112

Číslo pobočky	Název
1283	Recepce BEH - FAX
4101	Pokoj: BEH / 101
4102	Pokoj: BEH / 102
4103	Pokoj: BEH / 103
4104	Pokoj: BEH / 104
4105	Pokoj: BEH / 105
4106	Pokoj: BEH / 106
4107	Pokoj: BEH / 107
4108	Pokoj: BEH / 108
4109	Pokoj: BEH / 109
4110	Pokoj: BEH / 110
4111	Recepce Běhounek
4112	Pokoj: BEH / 112
4113	Pokoj: BEH / 113
4114	Pokoj: BEH / 114
4115	Pokoj: BEH / 115

OK Storno

obrázek 56: Oprava pracoviště

Po nadefinování (vyplnění) nového pracoviště PK se provede **Výběr budov pro uživatele PK** (viz obrázek 57). Tímto se určí, pro jaká pracoviště (a tudíž i pracovníky na jednotlivých pracovištích) budou dané budovy přístupné. Z obrázku je vidět, že pracovníci a recepce Běhounek mají přístup na budovy (klienty) na budovách Běhounek, Dalibor, Jitřenka, Pension M a klienty, kteří nemají žádné ubytování (ambulantní pacienti). Výběr těchto budov se provádí pomocí myši – levým tlačítkem jednou klikneme na položku v seznamu, kterou chceme vybrat a tímto způsobem pokračujeme do té doby, než je výběr kompletní. Pro zrušení nechtěně vybrané položky na tuto položku klikneme ještě jednou – tím dojde k jejímu odznačení.




obrázek 57: Výběr budov pro uživatele Recepce

3 NÁVRHY

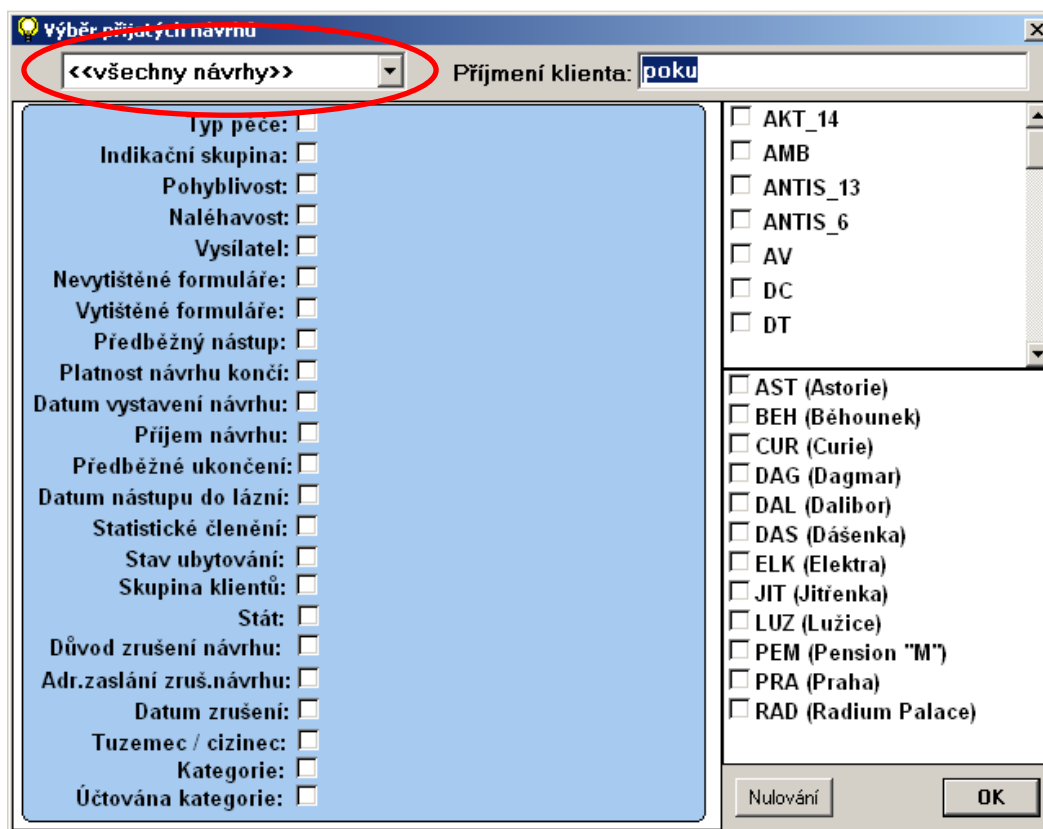
Funkce *Návrhy* z horní lišty s nabídkou funkcí se v roletovém menu rozvine do dalších voleb: *Seznam návrhů*, *Výběr – hledání návrhu*, *Skupiny* a *Kontingenty*. *Seznam návrhů* obsahuje návrhy a je možné do ní přidat nové návrhy.

3.1 Seznam návrhů

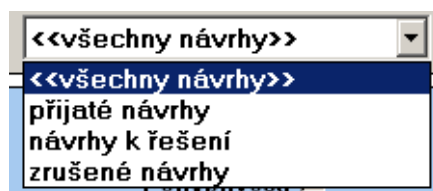
Po vybrání *Seznam návrhů*, se nám otevře dialogové okno *Výběr přijatých návrhů* (viz obrázek 58), ve kterém můžeme provést počáteční výběr dle zvolených kritérií (*Typ péče*, *Indikační skupina*, *Pohyblivost*, *Naléhavost*, *Vysílatel*, . . . , *dle budovy ubytování*, *příjmení klienta*). Další upřesnění výběru lze provést po rozevření nabídky po kliknutí na  (zvýrazněná část), máme na výběr z: *všechny návrhy*, *přijaté návrhy*, *návrhy k řešení a zrušené návrhy* (viz obrázek 59) - ukončení zadávání potvrdíme kliknutím na **OK**.

Pozn.: V případě, že chceme zobrazit všechny návrhy, klikneme ve Výběru přijatých návrhů na tlačítko STORNO. (Při tomto výběru může být čas pro zobrazení všech návrhů „výrazně“ delší než pro případ, kdy zadáme některé výběrové kritérium.)

*Pozn.: Volba **Všechny** obsahuje seznam všech návrhů, volba **Křešení** obsahuje seznam návrhů, o nichž se dosud nerozhodovalo, zda budou přijaty nebo odeslány do jiných lázní, vysílateli nebo pacientovi. Pokud jsou návrhy k řešení přijaty, zobrazí se v seznamu přijatých návrhů ve volbě **Přijaté**, pokud mají být odeslány (nebo přímo zrušeny) např. dalším lázním, zobrazí se v seznamu návrhů ve volbě **Zrušené**.*



obrázek 58: Výběr přijatých návrhů



obrázek 59: Výběr

Po stisknutí tlačítka OK se nám zobrazí okno *Všechny návrhy* (viz obrázek 60– nebyl zvolen žádný filtr).

*Pozn.: Filtry, které slouží k zúžení výběru požadovaných dat, si pamatují poslední zadaná výběrová kritéria – pro jejich rychlé vymazání slouží tlačítko **Nulování**.*

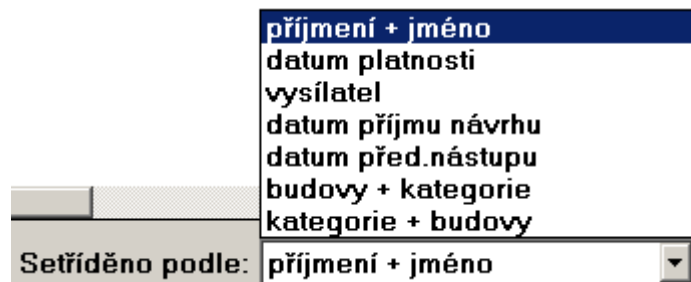
Stav	Sk. K.	Jméno	Pobyt	Vysíl.	Stát	Příj.návr.	Plat.návr.	Ubytování	D.ú
přijatý		Abaza Cherif		TEEEgypt	EG	13.05.03			00.C
přijatý		Abdelnour Sleiman		AMARA	SA	05.05.03			00.C
přijatý		Abdi Vian	05.01.04-15.01.04	SAM	DE	11.12.03	11.12.04	BEH / 1AKWC (1AKWC)	05.01.-15.01.2004
k řešení		Abrahámová Josefa (1924)		SAM	CZ	23.04.03	23.04.04		18.C
k řešení		Abudewess Sabine		SAM	DE	16.12.03	16.12.04		00.C
přijatý		Äckerle Heinz	25.04.04-15.05.04	SAM	DE	14.07.03	25.04.04	BEH / 421 [1AKWC] (1AKWC)	25.04.-15.05.2004
přijatý		Äckerle Christel	25.04.04-15.05.04	SAM	DE	14.07.03	25.04.04	BEH / 421 [1AKWC] (1AKWC)	25.04.-15.05.2004
k řešení		Ackermann Birgitta (1939)	17.10.04-06.11.04	SAM	DE	05.11.03	05.11.04	BEH / 1AKWC (1AKWC)	17.10.-06.11.2004
zrušený		Adamec Miroslav (1945)	10.11.03-23.11.03	111	CZ	24.04.03	05.09.01		23.1
přijatý		Adámková Blažena (1926)	02.01.04-30.01.04	111	CZ	15.12.03	14.02.04	RAD / 438 [1ASWC] (2ASWC)	02.01.-30.01.2004
přijatý	EUM 14	Adamski Gerhard	28.01.04-18.02.04	EUROME	DE	01.12.03	01.12.04	ELK / 2ASWD (2ASWD)	28.01.-18.02.2004
přijatý	EUM 14	Adamski Ilse	28.01.04-18.02.04	EUROME	DE	01.12.03	01.12.04	ELK / 2ASWD (2ASWD)	28.01.-18.02.2004

přijatý		Achmus Ernst (1930)	17.10.04-30.10.04	SAM	DE	20.10.03	17.10.04	BEH / 435 [2AKWC] (2AKWC)	17.10.-30.10.2004
přijatý		Achmus Wilma (1934)	17.10.04-30.10.04	SAM	DE	20.10.03	17.10.04	BEH / 435 [2AKWC] (2AKWC)	17.10.-30.10.2004
přijatý		Al Jouma Hussein (1944)	01.04.04-31.08.04	SARAGR	SY	25.11.03	25.11.04	BEH / 2AKWC (2AKWC)	01.04.-31.08.2004

Záznam: 24 z 5814 Setříděno podle: příjmení + jméno OK

Filter BEZ FILTRU

obrázek 60: Všechny návrhy



obrázek 61: Možnosti setřídění návrhů na obrazovce

Jednotlivé návrhy je možno setřídít podle *příjmení*, *doby platnosti návrhu*, *vysílatele*, *datumu příjmu návrhu*, *datumu předběžného návrhu*, *budovy + kategorie* nebo podle *kategorie + budovy* (viz obrázek 61). Snadnou práci s jednotlivými seznamy návrhů umožňují ikony, které jsou stejné jako pro ovládání číselníků, a posuvník s táhlem. Při zadávání nových návrhů lze mezi jednotlivými políčky pro zadávání údajů přecházet snadno pomocí klávesy TAB.

Seznam návrhů obsahuje tyto položky:

Stav	Označuje seznam, ve kterém je návrh umístěn (k řešení, přijatý, zrušený)
Sk. / K.	Označení, zda je klient zařazen ve skupině nebo v kontingentu
Jméno	Jméno pacienta
Pobyt	Předpokládaná délka pobytu v době od - do
Vysílatel	Označení vysílatele
Stát	Označení státu, ze kterého daný klient pochází
Přij. návr.	Datum přijetí návrhu
Plat. návr.	Datum, do kterého je daný návrh platný
Ubytování	Označuje budovu, ve které má být pacient ubytován Předpokládaná doba ubytování od - do
Dat. narož.	Datum narození klienta
Indikace	Typ indikace (údaj z Číselníku Indikací)
Péče	Typ péče (údaj vybraný z Číselníku Péče)
Město	Město bydliště klienta
Statistika	
Telefon	Telefonní číslo na klienta (např. v místě bydliště)
Ident. č. (RČ)	Identifikační číslo (Rodné číslo) pacienta
Pobyt	Délka pobytu klienta – je udávána v počtu dní
Poznámka	Poznámka zadaná v kartě klienta
Důvod.	Důvod zrušení návrhu
Adresa	Adresa odeslání návrhu (pro případ jeho zrušení)
Poznámka ke zrušení	Poznámka k návrhu, který byl zrušen
D. zrušení	Datum zrušení návrhu

Seznam návrhů (všechny návrhy) obsahuje standardní funkce, které jsou stejné pro všechny číselníky, i další specifické funkce. Všechny volby mají stejnou horní lištu s nabídkou funkcí, která obsahuje funkce:

**Nová**

Umožní vytvořit novou položku seznamu.

**Oprava**

Umožní opravit již existující položku seznamu.

**Přijem n.**

Umožní přijmout návrh k řešení.

**Zrušení**

Umožní zrušit návrh, který ještě nebyl řešen, ze seznamu návrhů.

**Ubytování**

Umožní zobrazit přehled ubytování klienta a případně jeho změnu.

Změny pob.

Umožňuje změnu jídelen, kde se bude klient po dobu pobytu stravovat (lze měnit jídelny po jednotlivých dnech).

**Tisk**

Umožní vytisknout sestavy ze Seznamu návrhů. Po zvolení této funkce se zobrazí dialogové okno s dalšími volbami pro tisk.

**Hledání**

Umožní vyhledat položku seznamu návrhů podle příjmení nebo rodného čísla.

**Filtr**

Umožní vytvořit přehled (sestavu) přijatých návrhů podle zvolených podmínek. Tuto sestavu je pak možné vytisknout pomocí funkce Tisk.



**Formuláře**

Umožní tisk definovaných formulářů.

**Informace kl..**

Umožňuje zobrazit informace o klientovy, informace o formulářích, které byly pro něho vytištěny + umožňuje zjistit, jakou stravu a na jaké jídelně se bude klient stravovat.

Další . . .

Tato položka v menu nabízí tyto funkce: ***Kopie*** (umožňuje provádění kopií jednotlivých karet klientů, stejnou funkci má i ikona ) , ***Objednání služeb*** (umožňuje dopředu objednat některé požadované služby klientem, stejnou funkci má i ikona ) , ***Zařazení návrhu do skupiny***, ***Zrušení návrhu ze skupiny***, ***Zařazení návrhu do kontingentu***, ***Zrušení návrhu z kontingentu***, ***Plachta pokojů*** (umožňuje se přímo ze seznamu návrhů přepnout do pachtu pokojů – to stejné platí i pro následující položku), ***Plachta kategorií***

L. plán

Slouží k napojení na program ***Lékař***

Výběr kl.

Pomocí ***Zobraz výběr kl.*** umožňuje provést výběr více klientů najednou (jednotlivě nebo všech PN = klientů) pro snadnější a rychlejší práci.



Tato ikona umožňuje práci s účtem klienta (náhled).

3.1.1

Funkce Nová



Funkce ***Nová*** umožňuje vytvořit novou položku seznamu návrhů. Po jejím zvolení se zobrazí dialogové okno ***Návrh k řešení*** (viz obrázek 62) – ve zvýrazněné části lze vybrat, zda se jedná o *návrh k řešení* nebo o *přijatý návrh*.

Návrh k řešení

Nový vys.lékař Opakovaný pobyt Volba dnů - strava Výběr vys.lékaře

Informace osobní přijatý

Příjm.: Jm.: Titul: Ident.č.(RČ):

Ulice: Město: PSČ: Stát: CZ

Telefon: E-mail:

Datum narození: 00.00.0000 Pohlaví: Žena Stav: Nezjištěno dospělý

Číslo OP: Cizinec: ☐ Vlastník ZTP/P: ☐ Důchodce: ☐

Poznámka klient: Dg.: Povolání: Zaměstnavatel:

Informace o pobytu

Typ péče: Pohyblivost: 0 Vysílatel: Pob.:

Indikace: Naléhavost: II Průvodce: Bez průvodce

Předběžný nástup: 00.00.0000 Pobyt: 0 Ukončení: 00.00.0000

Dat.vystavení návrhu: 23.02.2004 Příjem návrhu: 23.02.2004 Platnost návrhu: 23.02.2004

Statistické členění: Doplnkové č.:

Sazby pro klienta

Léčení ALc 0 Ubyt. DP001 0 Částka S, O, V: ☒ Lázeňský poplatek: ☐

0,00 0,00 Strava ALAtu 0 0,00

0,00 Autom.účtovat tel.: ☒

[Ambulantní léčba CZK] [uDP RAD Sup.plus 1/2]

Pozn. L-BIS:

Pozn. PK

Ubytování: Vys.lék.: Dieta: <<< dieta nezadána >>>

Další informace... ☐ Oš.lékař: <<<lékař nezadán>>>

OK Storno

obrázek 62: Návrh k řešení

Pozn. : Pokud chceme, aby se po zvolení funkce *Nový* automaticky nabízel návrh *přijatý*, pak je nejprve nutné při volbě parametrů filtru v seznamu návrhů vybrat přijaté návrhy (obrázek 59). Potom se při volbě nového návrhu bude automaticky nabízet *Přijatý návrh*.

Okno **Návrh k řešení** obsahuje tyto položky:

Informace osobní

Příjmení, jméno, titul, adresa, rodné číslo pacienta, stát, datum narození, telefon, e-mail, pohlaví, stav (ženatý, svobodný, . . .), číslo OP, . . .)

Informace o pobytu Indikace, naléhavost, péče, statistika, vysílatel. Tyto údaje jsou přebírány z jednotlivých číselníků programu **Přijímací kancelář**.

Výběr jednotlivých položek je umožněn tlačítkem .

Datum vystavení návrhu,

Příjem návrhu, Platnost Datum vystavení návrhu, převzetí a platnosti návrhu. Implicitně **návrhu, Předběžný nástup,** se nastavuje aktuální datum.

Pobyt, Ukončení






Sazby pro klienta Obsahuje informace o vybraných sazbách a cenách za léčení, stavu a ubytování

Ubytování Budova, kategorie, poznámka

Vysílající lékař Vysílající lékař se vybírá z číselníku vysílající lékaři, popř. se zadá nový lékař funkcí vlevo nahoře.

Další informace Informace o nejbližším příbuzném (jméno, adresa, tel.), SPZ auta

*Pozn. 1: Po zadání příjmení klienta a přesunutí se do další kolonky (jméno) je toto příjmení kontrolováno s databází klientů (kteří již v lázních byli), při nalezení shodného příjmení je zobrazena tabulka **Opakovaný pobyt** (ve které jsou uvedena veškerá shodná příjmení) – uživatel si může v případě shody vybrat odpovídajícího klienta (viz obrázek 63) a potvrdit tlačítkem **Výběr** (tím se doplní veškeré osobní údaje klienta). V opačném případě stiskem tlačítka **STORNO**.*

Přehled klientů - opakovaný pobyt						
Hledání						
						
Jméno	Město	Stát	Rodné č.	Pohl.	Dat.naroz.	Tele
Kudynová 1		CZ		Žena		
Kudynová 2		CZ		Žena		
Kudynová Jitka	Lázně Bohdaneč	CZ	541121	Muž	21.11.1954	
Kudynová Petra		CZ		Žena		
Kudynová Petra	Lázně Bohdaneč	CZ		Žena		
Kudynová Petra	Lázně Bohdaneč	CZ	775917	Žena	12.12.1977	

obrázek 63: Opakovaný pobyt

Dále budeme pokračovat v zadávání údajů v části *Informace o pobytu*, kde zadáme *typ péče*, *vysílatele* (jeho pobočku – hlavně pro ZP) a poté *indikaci*. (Pro správnou funkčnost automatických výběrů je potřeba dodržet zadávání v popsaném pořadí.)

Po vyplnění údajů *Informace o pobytu* zadáme datum *Předběžný nástup* – podle tohoto datumu se nám dopočítá *Ukončení* a též i částky za léčení, ubytování a stravu (která je předem nadefinována, ale lze ji ručně změnit pomocí volby *Volba dnů – strava* (pro možnost změny je potřeba mít zatržené políčko u textu *Částka S, O, V* (viz zvýrazněná část 1 na obrázek 64, poté lze kliknutím na položku menu *Volba dnů – strava* – tím se nám zobrazí okno *Volba stravy klienta*).

Návrh k řešení

Nový vys.lékař Opakovaný pobyt **Volba dnů - strava** Výběr vys.lékaře 2

Informace osobní přijatý

Příjm.: Hrdý Jm.: Josef Titul: Ident.č.(RČ): 780205
Ulice: Město: Chrudim 1 PSČ: 537 01 Stát: CZ
Telefon: Datum narození: 05.02.1978 Pohlaví: Muž E-mail: Stav: Nejistěno dospělý
Číslo OP: Cizinec: Vlastník ZTP/P: Důchodce: Zaměstnavatel: Poznámka klient: Dg.: Povolání:

Informace o pobytu

Typ péče: TVI Pohyblivost: 0 Vysílatel: SAM Pob.:
Indikace: ANTIS_13 Naléhavost: II Průvodce: Bez průvodce

Předběžný nástup: 24.02.2004 Pobyt: 14 Ukončení: 08.03.2004
Dat.vystavení návrhu: 23.02.2004 Příjem návrhu: 23.02.2004 Platnost návrhu: 23.02.2005
Statistické členění: Doplnkové č.: 1

Sazby pro klienta

Léčení: AS13 13 Ubyt.: PR001 13 Částka S, O, V: ☒ Lázeňský poplatek: ☒
7 930,00 CZK 10 816,00 CZK Strava: sPCCn 14 195,00 CZK
18 746,00 2 496,00 CZK Autom.účtovat tel.: ☒
[Léc. 13 Ant.str. CZK] [Ubp RAD SupPlus 1/1]

Pozn. L-BIS:

Pozn. PK

Ubytování: Vys.lék.: 3 Dieta: <<< dieta nezadána >>>

Další informace... Oš.lékař: <<<lékař nezadán>>> OK Storno

Poslední pobyt: 4833/2004, 12.02.2004 - 14.02.2004[] Celkem pobytů/dnů: 1 / 3

obrázek 64: Výběr volba dnů – strava

Volba stravy klienta:

	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út
	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.
Snídaně		PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC
Oběd		PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC
Večeře		PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC	PCC

Strava

4032.00 CZK

OK

obrázek 65: Volba dnů – strava – výběr stravy na jednotlivé dny

Při volbě dnů – strava lze jednotlivě vybírat snídaně, obědy, večeře na jednotlivé dny a to pomocí dvojkliku levého tlačítka myši na příslušné políčko (znázorňuje snídaně, obědy a večeře na zvolenou délku pobytu klienta). Pokud chceme provést výběr (popřípadě zrušení) více položek najednou (na celý den – klikneme na daný den = datum; snídaně, obědy a večeře na celý pobyt – klikneme na položku Snídaně, Obědy, Večeře), opět použijeme dvojklik na levé tlačítko myši.

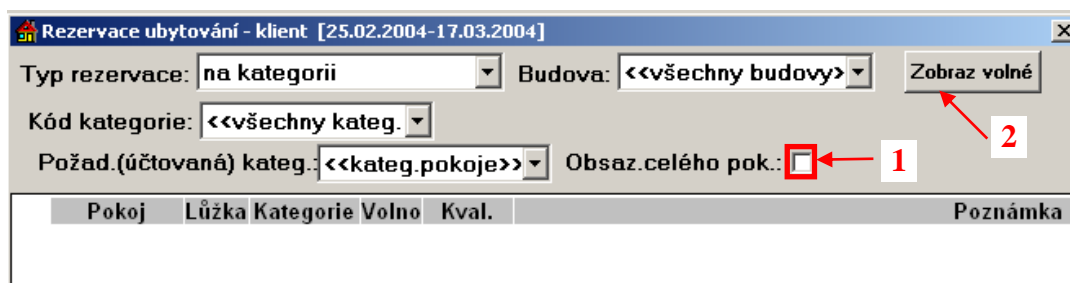
Ubytování:

Při zadávání ubytování pro klienta klikneme na tlačítko **Ubytování** (viz. zvýrazněná část 3 na obrázek 64), tím se nám zobrazí nové okno **Rezervace ubytování – klient** (kde je v závorce udaná doba pobytu od – do) – viz obrázek 66. V tomto okně provedeme výběr pro ubytování:

- 1) **Typ rezervace** – umožňuje zvolit o jaký typ rezervace se jedná = **na kategorii** nebo **nepotvrzená na pokoj** (rezervace na vybraný pokoj)
- 2) **Budova** – všechny budovy nebo „vybraná budova“
- 3) **Kód kategorie** – všechny kategorie nebo vybraná kategorie (např. 1ASWC, 1AKWC, 2ASWC, ...)
- 4) **Požad. (účtovaná) kateg.** – implicitně nastavena na kategorie pokoje (kategorie dle vybrané kategorie pokoje = pokoj kategorie 1ASWC →

účtovaná kategorie 1ASWC), lze libovolně měnit dle stanovených pravidel (dány provozovatelem)

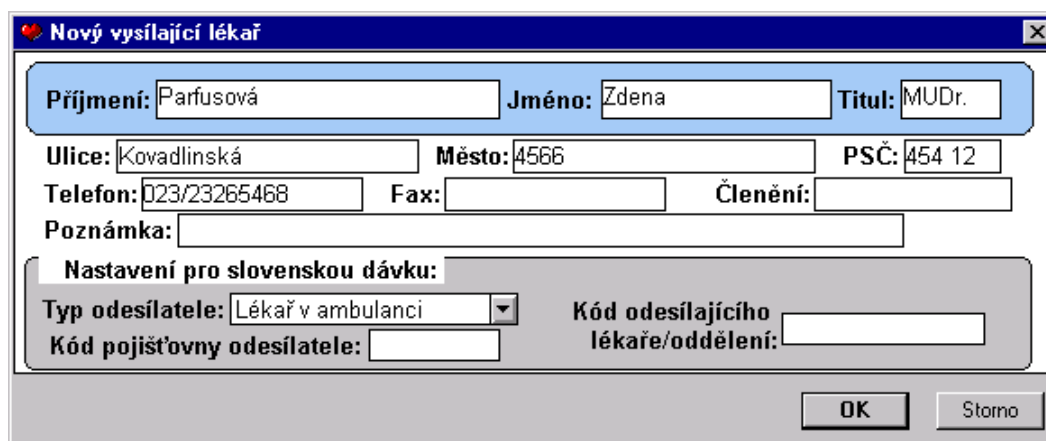
- 5) **Obsaz. celého pokoje** - pokud zatrhneme zvýrazněné políčko **1** (viz obrázek 66), je zvolený pokoj evidován jako plně obsazený (použití pro případ, kdy klient žádal ubytování na 1 lůžkovém pokoji a z kapacitních důvodů je ubytován na 2 lůžkovém pokoji)



obrázek 66: Rezervace ubytování

Po provedení tohoto výběru klikneme na tlačítko Zobraz volné.


*Pozn. 2: Pokud vysílající lékař není uveden v číselníku **Vysílající lékaři** (tzn. lékaře při výběru nenalezneme v poli vysílající lékař), je třeba tohoto nového lékaře zadat pomocí funkce **Nový vysílající lékař** vlevo nahoře v okně **Návrh k řešení**. Zobrazí se nám okno **Nový vysílající lékař** (obrázek 67), který vyplníme a potvrdíme tlačítkem OK.*



obrázek 67: Nový vysílající lékař

3.1.2 Funkce Přijetí



Funkce **Přijetí** umožňuje přijmout návrh k řešení, po zvolení této funkce se zobrazí okno karta klienta (návrh) jako **Přijatý návrh**, ve kterém je možno doplnit či upravit údaje přijímaného návrhu. Některé údaje se vypisují přímo do jednotlivých políček pro zadávání údajů, pro zadání jiných je předdefinována nabídka, ze které je možno údaje pomocí tlačítka  vybírat. Tyto volby byly předdefinovány v číselnících programu *Přijímací kancelář* nebo byly implicitně nastaveny. Mezi políčky pro zadávání údajů se lze snadno pohybovat pomocí klávesy TAB.

Okno **Karta pacienta (návrh)** (obrázek 68) obsahuje informace:

Informace osobní	Identifikační údaje pacienta: jméno, rodné číslo, adresa, telefon, stav, datum narození, číslo OP, diagnóza, povolání, zaměstnavatel, další informace
Informace lázní	Typ péče, pohyblivost, vysílatel + pobočka vysílatele, indikace, naléhavost, průvodce, předběžný nástup, délka pobytu, ukončení pobytu, datum vystavení, příjem a platnost návrhu, statistické členění doplňkové číslo
Sazby pacienta	Typ sazby za léčení, ubytování a stravu, počet dnů a částka, částka S,O,V, automatické účtování telefonu, lázeňský poplatek
Ubytování	Kód budovy, kategorie, statistické členění
Ostatní	Vysílající lékař, nejbližší příbuzní, upozorňující dopis, dieta, ošetřující lékař

Přijatý návrh

Nový vys.lékař Opačovaný pobyt Volba dnů - strava Výběr vys.lékaře

Informace osobní přijatý

Příjm.: Kudynová Jm.: Amálie Titul: Ident.č.(RČ):*

Ulice: Město: PSČ: Stát: CZ

Telefon: E-mail: Datum narození: 00.00.0000 Pohlaví: Z Stav: Nejistěno dospělý

Číslo OP: Cizinec: Vlastník ZTP/P: Důchodce: Poznáмка klient: Dg.: Povolání: Zaměstnavatel:

Informace o pobytu

Typ péče: K Pohyblivost: 0 Vysílatel: 111 Pob.: Indikace: VI/6 Naléhavost: II Průvodce: Bez průvodce

Předběžný nástup: 25.06.2004 Pobyt: 22 Ukončení: 16.07.2004

Dat.vystavení návrhu: 23.06.2004 Příjem návrhu: 23.06.2004 Platnost návrhu: 23.09.2004

Statistické členění: Doplnkové č.: **Sazby pro klienta**

Léčení ZP3 21 Ubyt. uVZPB 21 Částka S, O, V: Lázeňský poplatek: 13 440,00 CZK 3 780,00 CZK Strava s VZP 21 0,00 21 315,00 4 095,00 CZK Autom.účtovat tel.: ☒

[VZP VI/6] [Ubyt.VZP B] [strava VZP]

Pozn. L-BIS:

Pozn. PK

Ubyt.: Vys.lék.: 0 Dieta: <<< dieta nezadána >>>

Další informace... Oš.lékař: <<<lékař nezadán>>> Přepis jídelny OK Storno

Poslední pobyt: [] Celkem pobytů/dnů: 0 / 0


obrázek 68: Přijatý návrh

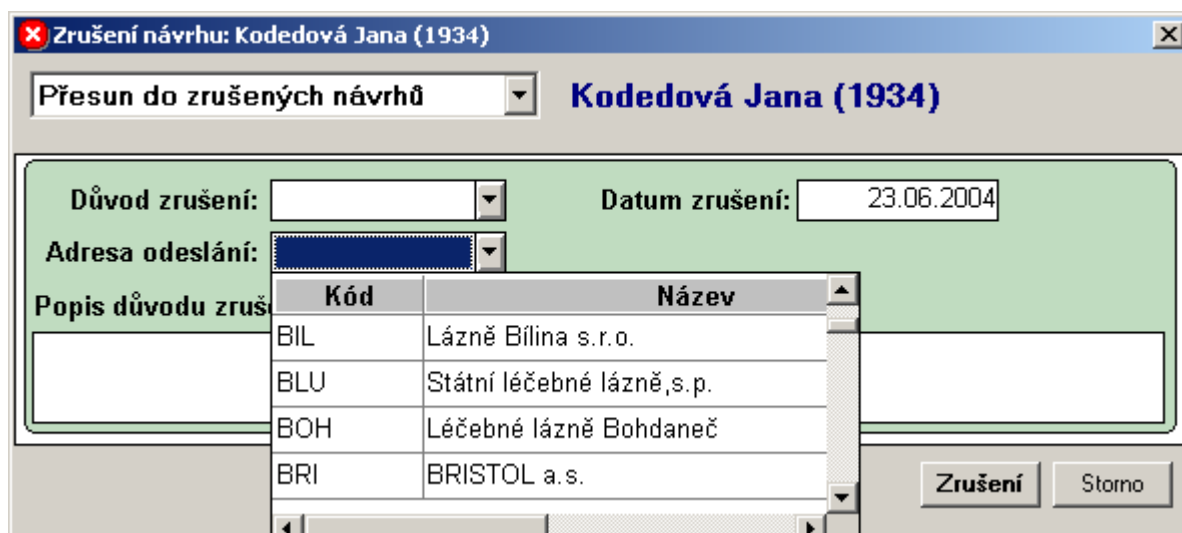
Přijatý návrh klienta se potvrdí pomocí tlačítka OK.

Poznámka: Pokud má pacient rezervovaný pokoj, je vepsán v přehledu přijatých návrhů modrou barvou, pokud pokoj rezervovaný nemá, je vepsán barvou černou. Průvodce je označen barvou růžovou.

3.1.3 Funkce Zrušení

Funkce **Zrušení** umožní odeslat návrh k řešení nebo přijatý návrh do zrušených návrhů (přijatý návrh také umožní odeslat zpět do návrhů k řešení). Po zvolení této funkce z nabídky funkcí se zobrazí dialogové okno **Zrušení návrhu** (obrázek 69), ve kterém se odeslání návrhu upřesňuje, a to zejména datum odeslání návrhu, které se nastavuje automaticky jako aktuální, a komu je návrh odeslán. Návrh může být odeslán lázním,


vysílateli nebo klientovi. S ohledem na statistiku je vhodné také vyplňovat důvod zrušení návrhu pomocí tlačítka .





Kód	Název
BIL	Lázně Bílina s.r.o.
BLU	Státní léčebné lázně, s.p.
BOH	Léčebné lázně Bohdaneč
BRI	BRISTOL a.s.

obrázek 69: Odeslání návrhu

3.1.4 Funkce Hledání a Filtrace návrhů

Pro rychlejší vyhledání pacienta podle příjmení nebo rodného čísla lze užít funkci **Hledat**, popř. ikonu  pro hledání. Výběr návrhu se provede klepnutím na tlačítko **Výběr**, klepnutím na tlačítko **Storno** se zvolená funkce anuluje.

Funkce filtrace návrhů umožňuje uživateli vytvořit si vlastní přehled (sestavu) přijatých návrhů podle zvolených podmínek. Klepnutím na ikonu  se zobrazí dialogové okno **Výběr přijatých návrhů** (obrázek 70), kde se tyto podmínky definují. Při vytváření takovýchto sestav je možné definovat i více podmínek najednou. Jednotlivé podmínky se volí zatržením ☒ a výběrem další volby z nabídky pomocí tlačítka . Po klepnutí na tlačítko OK se nová sestava vytvoří, po klepnutí na tlačítko **Storno** se vytvoření nové sestavy anuluje. Nově vytvořená sestava se zobrazí v okně **Přijaté návrhy**. Takto vytvořené sestavy lze vytisknout pomocí funkce **Tisk**.

obrázek 70: Výběr přijatých návrhů

Pozn.: Filtr dává možnost držet zadaný filtr i při opakovaném použití.


3.1.5 Funkce Informace o pacientovi

Tato funkce zobrazí osobní informace o klientovi (jméno, rodné číslo, adresa, telefon, stav, číslo OP), informace o pobytu (péče, pohyblivost, vysílatel, indikace, naléhavost, předběžný nástup, délka a ukončení pobytu, vystavení, přijetí a platnost návrhu), sazby pro pacienta, předchozí pobyty a ubytování.

V dialogovém okně Přijaté návrhy vybereme pacienta, jehož informace chceme získat (položka musí být modře prosvícena), a použijeme funkci **Informace o pacientovi**, popř.

ikonu .

3.1.6 Funkce Tisk na formuláře


Funkce **Tisk na formuláře** (ikona  pro tisk na formuláře) umožní tisk definovaných formulářů.

3.1.7 Funkce Rezervace pokoje


Funkce **Rezervace pokoje** se volí pro konkrétního pacienta (tj. před vlastním zvolením této funkce musíme nejprve pacienta vybrat myší). Po zvolení funkce se zobrazí okno **Přehled ubytování** daného klienta (obrázek 71).



obrázek 71: Přehled ubytování klienta

Volbou funkce nová  se zobrazí dialogové okno **Rezervace ubytování**:


obrázek 72: Rezervace ubytování

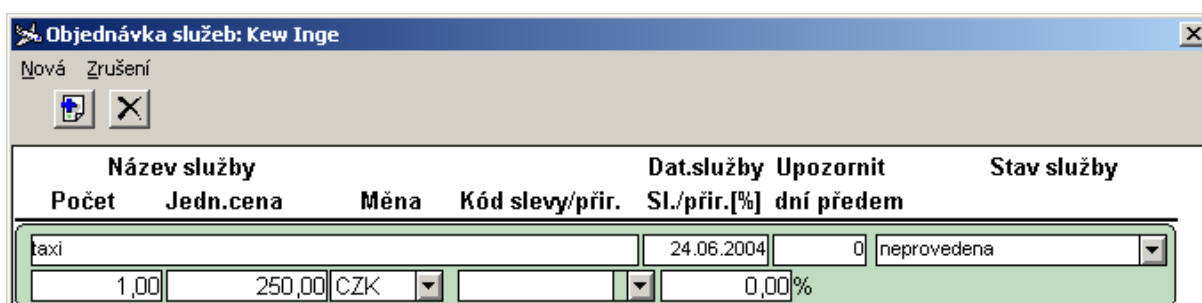
Kód a název budovy se zvolí pomocí tlačítka , dále se automaticky zobrazí okno **Volné pokoje** pro danou budovu a zvolené datum. V tomto okně je nutné vybrat pokoj, který má být rezervován.

Okno **Volné pokoje** obsahuje seznam všech volných míst pro danou budovu. U částečně obsazených pokojů se v dolní části tohoto okna zobrazí i seznam pacientů, kteří mají místo na daném pokoji rezervováno, nebo kteří jsou na tomto pokoji již ubytováni.

Rezervování místa na pokoji se provede klepnutím na tlačítko **Výběr**. Klepnutím na tlačítko **Storno** se rezervace neprovede.

3.1.8 Funkce **Objednávka služeb**

Funkce **Objednávka služeb** (ikona ) slouží k zadávání požadavku jednotlivých služeb klientem. Použitím funkce se zobrazí dialogové okno **Objednávka služeb** (obrázek 73). K zadávání a rušení položek slouží standardní funkce **Nová** a **Zrušení** a jim odpovídající ikony. Opravu lze provádět přímo v tabulce.



Název služby	Počet	Jedn.cena	Měna	Kód slevy/přir.	Dat.slужby	Upozornit	Stav služby
					SI./přir.[%]	dni předem	
taxi	1,00	250,00	CZK		0,00%	0	neprovedena

obrázek 73: **Objednávka služeb**

3.1.9 Funkce **Účet klienta**

Funkce **Účet** umožňuje provést vyúčtování pobytu klienta. Zobrazí se okno **Účet pacienta** (), ve kterém lze provádět další funkce spojené s vyúčtováním a úhradou pobytu pacienta.

Každá z položek okna **Účet pacienta** obsahuje údaje:

Poznámka	Označení položky, např. lázeňský poplatek.
Úhrada	Uvedení způsobu úhrady, fakturou, pokladnou apod.
Sazba	Kód sazby, která je účtována, z číselníku Sazby .
Jednot. Cena	Částka sazby v Kč, která je uvedena v číselníku Sazby .
Množství	Počet dnů, za které je sazba účtována.
Sleva	Procento slevy na danou službu
Celková cena	Vyúčtovaná částka za položku, sazba krát počet dnů.
Měna	Označení měny, ve které je pobyt pacienta vyúčtován.
DPH	Procento DPH
Typ platby	Označení typu platby (Léčení, Ubytování,...).
Platí od - do	Časový interval pobytu pacienta.
Vysílatel	Kód vysílatele, pokud je plátcem dané položky.
Plátce	Plátce konkrétní položky, záleží na typu péče (viz číselník Péče).
Druh pobytu	Řádný, prodloužení, krácení, přerušení.
Číslo dokladu	Uvedení čísla dokladu, pokud byla položka zaplacená.
Datum úhrady	Datum úhrady položky.
Zaplac. částka	Částka, která již byla zaplacená
Procento	Označení, kolik procent dané položky její plátce hradí.
Kód	Kód

Poznámka	Úhrada	Sazba	Jednot.cena	Množst.	Přír./sleva[%]	Celková cena	Měna	DPH
Telefon klienta	Pokladnou		1,00	50	0,00	50,00	Kč	
TV Příplatek	Pokladnou		15,00	1	0,00	15,00	Kč	

obrázek 74: Účet klienta

Okno **Účet pacienta** obsahuje další funkce:



Nová

Umožní vytvořit novou položku účtu pacienta.



Oprava

Umožní opravit položky účtu pacienta. Nelze opravit položky, které byly automaticky vyúčtovány nebo zaplacený.



Zrušení

Zruší položku účtu pacienta. Nelze zrušit položku, které byla automaticky vyúčtována nebo zaplacená.



Tisk

Umožní vytisknout celý účet pacienta nebo pouze jeho zvolenou část. Zobrazí se dialogové okno, kde lze zvolit tisk pouze části účtu pacienta. Vlastní tisk se zahájí pomocí tlačítka **Tisk**.

Tel. ústředna

Umožňuje provést přetah vybraných telefonních hovorů do účtu klienta

Sleva – přírážka

Umožňuje aplikovat zvolenou cenu na položky na účet klienta z číselníku Slevy.



zaplacení

Označení

Umožňuje označit za zaplacené i položky, které nebyly zaplacený přes pokladnu, např. položky uhrazené na základě faktury.

Záloha s DPH – příjem
(vrácení)

Umožní uskutečnit příjem zálohy a následně i její vrácení klientovi.

Výpočet
(poplatku)

provize


Výpočet provize u vybrané platby.




Tvorba Dokladu

Zobrazí se okno **Příjmový pokladní doklad pro pacienta**, kde se vytvoří dle volby pokladní doklad, daňový doklad nebo faktura pro klienta. Podrobněji popsáno níže.

Příklad: Vytvoření nové položky účtu pacienta

Nová položka účtu pacienta se vytvoří pomocí funkce **Nová** pro okno **Účet klienta**. Zobrazí se okno (viz obrázek 6) pro zadání údajů o nové položce. Vybere se kód sazby - poplatku (lze zadat i položku neobsaženou v nabídce) pomocí tlačítka , automaticky se zobrazí jednotková cena sazby - poplatku (z číselníku **Sazby**), dále platnost, pomocí které se zadá počet. Automaticky se vypočte celková částka nové položky. Také je nutné určit plátce, pokud je jím vysílatel, určit jeho kód a způsob úhrady. Do políčka Poznámka se vyplní označení položky, které se zobrazí v okně **Účet klienta**. Pokud jsou vyplněny všechny údaje, potvrdí se nově zadaná položka klepnutím na tlačítko OK, pomocí tlačítka Storno lze vytvoření nové položky zrušit. Nová položka se zobrazí v okně **Účet klienta**

Pokud chceme jako novou položku Účtu klienta zadat položku z **Objednávky služeb**, použijeme funkci **Výběr služby z objednaných** v okně **Účet klienta – nové položky** (ikona ). Danou položku služby, kterou chceme zaúčtovat zaškrtneme a zvolíme tlačítko OK. Tím se nám automaticky vyplní okno **Účet klienta – nová položka**. Tlačítkem OK akci potvrdíme.



	Název služby	Datum služby	Upozornit	Stav služby		
Počet	Jedn.cena	Měna	Kód slevy	Sleva [%]	dni předem	
<input checked="" type="checkbox"/>	taxi	23.11.2001	3	neproveden		
45,00	16,00 Kč	0,00%				720,00Kč

obrázek 75: Výběr sazeb do účtu klienta

Tvorba a Tisk pokladního dokladu, daňového dokladu nebo faktury

V tomto okně (obrázek 76) lze vytvořit doklad při vyúčtování léčebného pobytu klienta nebo služby. Položky, které má tento doklad obsahovat je nutné označit zatržením. Jednotlivé položky dokladu obsahují stejné údaje jako položky účtu pacienta, v dolní části tohoto okna je navíc uváděna celková částka, na kterou pokladní doklad zní. V dolní části okna navíc můžeme zvolit, zda se má hrazená částka přepočítávat na jinou měnu nebo zda se má zachovat měna, ve které je položka zadaná.

Pokud nakonec zvolíme **Vytvoř doklad**, objeví se dialogové okno (viz obrázek 77). V tomto dialogovém okně definujeme způsob úhrady tohoto dokladu (pokladnou, kartou, složenkou nebo převodem) a volbou **Výběr klientů** nebo **Výběr vysílatelů** toho, na koho bude doklad vystaven. Po zadání těchto parametrů se pomocí tlačítka OK přejde na dialogové okno Tisk a potvrdí se tisk dokladu. V tomto okně je možné vybrat počet kopií tištěného dokladu.

Šulc Martin

Označení všech položek Zrušení označení všech položek

Plátce: << vše >>

Popis	Celkem s DPH	Platba	DPH	Plátce	SL.Př.	Počet	J.cena s DPH
<input checked="" type="checkbox"/> BEH I.A 1/2 (H15)	14 325,00 CZK	U (Ubytování)	5%	klient	0,00%	15	955,00 CZK
<input type="checkbox"/> Park. krátkod. pobyt(PARK1)	15,00 CZK	PAR (Parkovné)	5%	klient	0,00%	1	15,00 CZK
<input type="checkbox"/> Pronaj. "boticky"(PROB)	19,50 CZK	PAR (Parkovné)	19%	klient	0,00%	1	19,50 CZK
<input type="checkbox"/> Str. hotel vyb. CZK - Oběd	1 905,00 CZK	S (Strava)	19%	klient	0,00%	15	127,00 CZK
<input type="checkbox"/> Str. hotel vyb. CZK - Snídaně	637,00 CZK	S (Strava)	19%	klient	0,00%	14	45,50 CZK
<input type="checkbox"/> Str. hotel vyb. CZK - Večeře	1 239,00 CZK	S (Strava)	19%	klient	0,00%	14	88,50 CZK

Výběr položek do vytvářeného dokladu

Přepočít položek na libovolnou měnu dle zadaného kurzu.

☐ Přepočít na měnu... ☒ Zachovat měnu **Vytvoř doklad** Storno

obrázek 76: Výběr položek

obrázek 77: Výběr typu dokladu a způsobu úhrady

Tisk vybraných položek účtu

Pomocí této funkce lze vytisknout z účtu pacienta pouze vybrané položky, které označíme křížkem. Označení položek se potvrdí tlačítkem OK nebo pomocí klávesy Storno se operace zruší.

Výpočet provize

Výpočet provize za klienta Umožňuje vypočítat provize při placení platební kartou. Zobrazí se okno, ve kterém zaškrtneme položky, které klient platí kartou. Označení položek se potvrdí tlačítkem OK nebo pomocí klávesy Storno se operace zruší. Při potvrzení platby kartou se částka za provizi přiřadí k položkám na účet klienta.

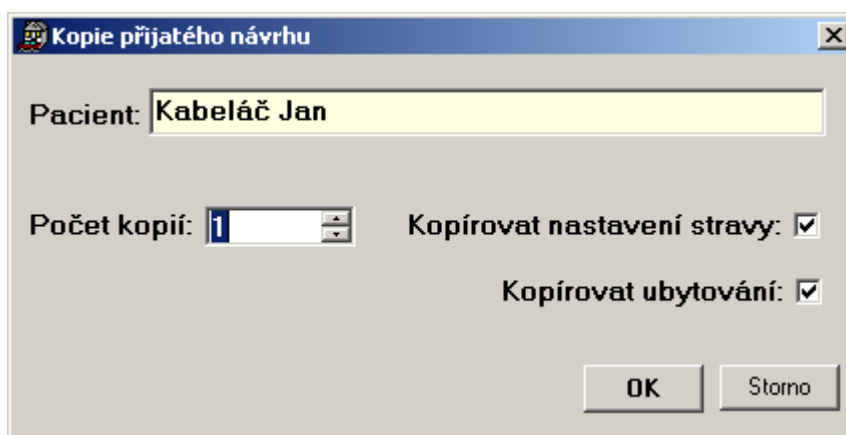
Poznámka	Sazba	Jednot.cena	Množ.	Přír./sleva[%]	Celková cena	Měna	Ty
<input checked="" type="checkbox"/> taxi		16,00	45	0	720,00 Kč		Ost

Příklad: Platba kartou

Při placení klienta kartou je nejdříve nutné vypočítat provizi za tuto službu pomocí funkce **Výpočet provize**. V dalším kroku pomocí funkce **Tisk vybraných položek účtu** vytiskneme položky, které klient platí. Poté pomocí funkce **Označení zaplacení** vytvoříme příjmový doklad pro klienta, kde je třeba doplnit číslo dokladu a do kódu číslo platební karty.

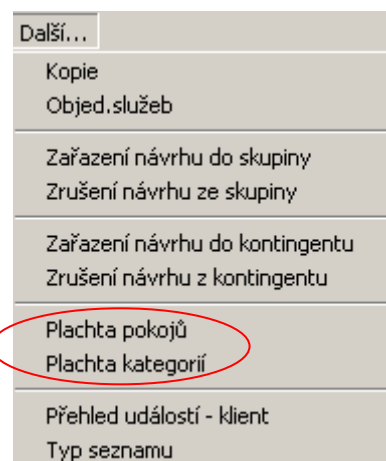
3.1.10 Funkce Vytvoření kopie přijatého návrhu

Pomocí této funkce je možné jeden návrh zkopírovat na libovolný počet návrhů s možností volby, zda se má kopírovat nastavení stravy a ubytování.



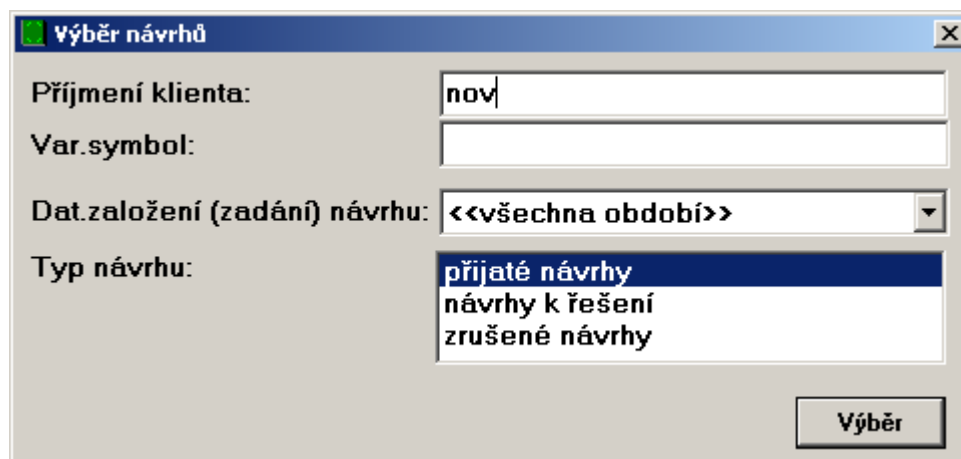
3.1.11 Funkce Další

Použitím této funkce lze ze seznamu návrhů rovnou přejít na plachtu ubytování - volba **Plachta pokojů** nebo **Plachta kategorií** (musíme se nejprve postavit na požadovaného klienta).



3.2 Výběr – hledání návrhu

Volbou této funkce se objeví tabulka **Výběr návrhu**, která nabízí několik kritérií hledání klienta. Jednou z možností je vyhledání podle příjmení (v tomto případě (obrázek 78) se vyhledávají všichni, jejichž příjmení začíná na nov), podle variabilního symbolu a podle typu návrhu.



Výběr návrhů

Příjmení klienta: nov

Var.symbol:

Dat.založení (zadání) návrhu: <<všechna období>>

Typ návrhu:

- přijaté návrhy
- návrhy k řešení
- zrušené návrhy

Výběr

obrázek 78: Výběr návrhu

4 UBYTOVÁNÍ

Volbou **Ubytování** nebo stisknutím kláves CTRL+U se zobrazí grafický přehled ubytovaných pacientů, rezervovaných míst a pokojů mimo provoz – plachta *Ubytování po pokojích*, *Ubytování po pokojích – kategorie*:

Výběr kategorie

výběr zobrazení měsíce

Výběr zobrazení budovy

Výběr zobrazení pokoje

obsazený pokoj

rezervovaný pokoj

volný pokoj

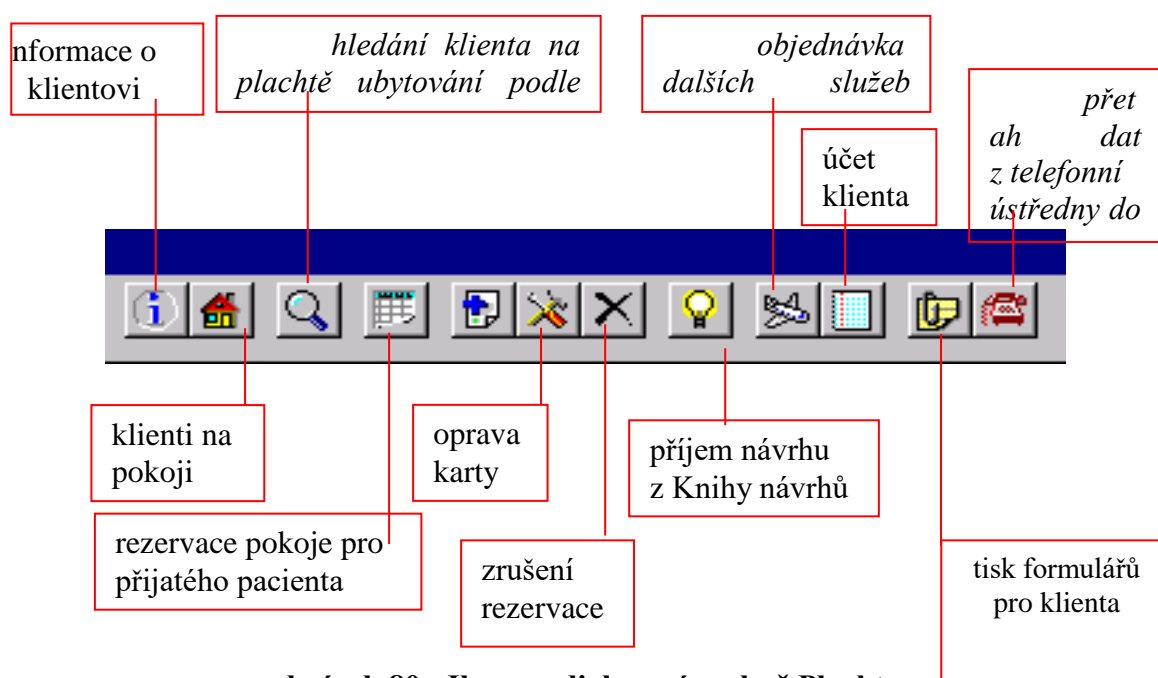
vyřazený pokoj


Rezervace

T – tuzemci
C – cizinci
M – muži
Ž – ženy

Legenda:

- na kategorii – přijatý návrh
- na kategorii – po platnosti
- na kategorii – k řešení
- na pokoj – k řešení
- na pokoj – po platnosti

obrázek 79: Plachta ubytování**obrázek 80 : Ikony v dialogovém okně Plachta**

Přehled ubytovaných pacientů v pokojích je uspořádán podle budov. Výběr budov provádíme pomocí tlačítka . V přehledu jsou pro danou budovu zobrazeny všechny pokoje, které jsou označeny svými čísly. Každý řádek přehledu zobrazuje jedno lůžko. Údaje o jednotlivých budovách a pokojích se přebírají z číselníku **Budovy - pokoje**.

Ubytovací místa jsou barevně rozlišena. Volná místa jsou zobrazena bíle, obsazená červeně, rezervovaná modře, vyřazený pokoj žlutou barvou a telefonicky rezervovaný pokoj je zobrazen barvou zelenou. Pacienta můžeme přemístit na jinou budovu dvojitým poklepáním na jeho jméno v plachtě. Tím se nám zobrazí okno **Přetah ubytování – plachta** (obrázek 81), kde je uvedeno jméno klienta, pobyt, od kdy má být přetah uskutečněn a na jakou budovu.

Přetah ubytování - plachta

Klient: Šulc Martin

Pobyt: 21.06.2004 - 05.07.2004, obsazený

Přetah od dne: 25.06.2004

Na budovu: BEH - Běhounek

V měsíci:

- BEH - Běhounek
- CUR - Curie
- DAG - Dagmar
- DAL - Dalibor
- DAS - Dášenska
- ELK - Elektra
- JIT - Jitřenka

Přepis jídelny podle ubytování

Storno

obrázek 81: Přetah ubytování - plachta

Výběr kategorie (volba v levém horním okraji plachty) umožňuje na plachtě zobrazit pouze pokoje v dané kategorii.

☐ 2AKWCP DL kat. I.A BEH 1/2 přistýlka

☒ 2AKWC DL kat. I.A BEH

☐ 1AKWC JL kat. I.A - BEH 1/1 s přistýlkou

☐ 1AKWCP JL kat. I.A - BEH 1/1 přistýlka


Výběr Storno

obrázek 82: Výběr kategorie

Barevný proužek u čísla pokoje upozorňuje, že je na tomto pokoji ubytován klient nad kapacitu.

Označení <> nebo / na plachtě značí, zda je klient na pokoji od začátku pobytu nebo zda je stěhován (v případě stěhování /). Toto znázornění je možné zvolit v *Nastavení programu* (viz **Služby**).

4.1 Informace o klientovi

Tato funkce nám zobrazí osobní informace o pacientovi (jméno, rodné číslo, adresa, telefon, stav, číslo OP), informace o pobytu (péče, pohyblivost, vysílatel, indikace, naléhavost, předběžný nástup, délka a ukončení pobytu, vystavení, přijetí a platnost návrhu), sazby pro pacienta, předchozí pobyty a ubytování. V plachtě vybereme myší pacienta, jehož informace chceme získat a použijeme ikonu pro **Informace o pacientovi** .

4.2 Klienti na pokoji

Základní informace jako je jméno, pohlaví, stát, od kdy do kdy je pacient ubytován, rok narození a stav obsazení pokoje získáme tak, že myší v plachtě najedeme na pacienta, o kterém chceme tyto údaje získat, jednou na toto místo klikneme a zvolíme výše uvedenou ikonu (klienti na pokoji). Tím dostaneme okno **Zobrazení obsazení pokoje** (obrázek 83), kde tyto informace lze vyčíst.


Zobrazení obsazení pokoje č. 105 (Běhounek) dne: 30. 6. 2004						
Jméno pacienta	Pohlaví	Stát	Ubytován od	Ubytován do	Ročník	
Klimentová	Muž	CZ	25.06.2004	18.07.2004	1946	Obsazený
Valentová Jitka	Žena	CZ	30.06.2004	12.07.2004	1977	Obsazený

obrázek 83: Zobrazení obsazení pokoje


4.3 Rezervace pokoje pro přijatého pacienta

Tato ikona umožňuje rezervovat místo pro zatím neubytovaného pacienta. Nastavíme-li se v plachtě na libovolné políčko a zvolíme tuto funkci, zobrazí se okno **Přehled přijatých návrhů bez ubytování**. Tento seznam pacientů lze zmenšit dle našich požadavků pomocí funkce **Filtrace** (viz kapitola 3.1.4). Konkrétního pacienta najdeme rychle pomocí funkce **Hledání** buď podle příjmení nebo podle rodného čísla. Označíme pacienta, kterému chceme rezervaci zajistit (modré prosvícení) a zvolíme tlačítko **Výběr**. Pro námi vybraného pacienta se zobrazí dialogové okno **Rezervace pokoje**, ve kterém se rezervace potvrdí pomocí tlačítka OK nebo nepotvrdí tlačítkem Storno. Rezervované místo se zobrazí v přehledu modře.


4.4 Oprava karty klienta

Tato ikona slouží k opravě již vytvořené Karty klienta. Na pacienta, jemuž chceme data v Kartě opravit, jednou klikneme myší a použijeme ikonu pro opravu . Data měníme přímo v tabulce. Pro potvrzení opravy použijeme tlačítko OK, pro anulování akce použijeme tlačítko Storno.


4.5 Příjem návrhu

Ikona pro **Přijetí**  umožňuje přijmout návrh k řešení, po zvolení této funkce se zobrazí okno **Karta pacienta (návrh)**, ve kterém je možno doplnit či upravit údaje přijímaného návrhu. Tato funkce již byla podrobněji popsána v kapitole 3.1.2.


4.6 Objednávka dalších služeb

Ikona pro **Objednávku služeb**  slouží k zadávání jednotlivých služeb požadovaných klientem. Tato funkce je již podrobněji popsána v kapitole 3.1.8.


4.7 Účet klienta

Ikona pro **Účet klienta**  umožňuje provést vyúčtování léčebného pobytu pacienta. Tato funkce byla podrobně popsána v kapitole 3.1.9.

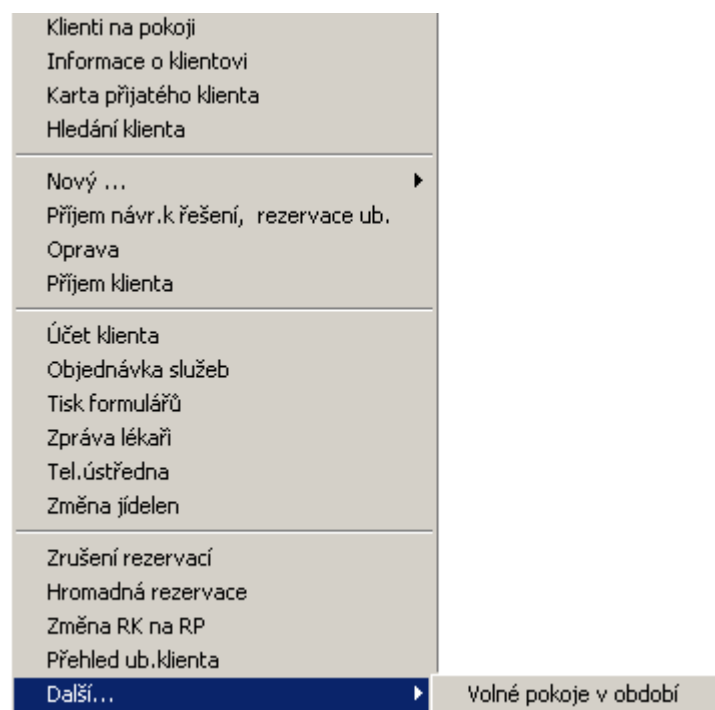
4.8 Hledání klienta na plachtě ubytování

Ikona pro **Hledání klienta**  umožňuje nalézt klienta, který je ubytován na plachtě. Po otevření dialogového okna je třeba zadat příjmení pacienta a poté dojde k vyhledání pacienta. Pokud je ubytováno více pacientů se stejným příjmením dojde k otevření dialogového okna ze kterého je třeba vybrat konkrétního pacienta, který bude vyhledán na plachtě.

4.9 Funkce Tisk na formuláře

Funkce **Tisk na formuláře** (ikona  pro tisk na formuláře) umožní tisk definovaných formulářů.

Při stisknutí pravého tlačítka myši se zobrazí menu s obdobnou nabídkou jako v hlavičce plachty ubytování. Jsou zde některé další funkce, které lze standardně používat bez nutnosti opustit plachtu ubytování.



Volbou ***Volné pokoje*** v období v nabídce ***Další*** se zobrazí okno s nabídkou období a budovy, kde chceme zjistit volné pokoje.

The screenshot shows a window titled "Volné pokoje" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a date selection area with "Datum od" (24.06.2004) and "do" (24.06.2004). To the right of this, there is a field for "Délka volného období:" set to "1" and a checked checkbox for "Volný celý pokoj:". Below these fields, there are two columns of room categories, each with a list of checkboxes and names.

Budovy:		Kategorie:	
<input type="checkbox"/> AST	Astorie	<input type="checkbox"/> 1*SWC	JL kat. Superior plus RAD
<input type="checkbox"/> BEH	Běhounek	<input type="checkbox"/> 12D	JL kat. II. DAL
<input type="checkbox"/> CUR	Curie	<input type="checkbox"/> 12DP	Přistýlka Dalibor
<input type="checkbox"/> DAG	Dagmar	<input type="checkbox"/> 13D	JL kat. III. DAS, JIT, LUZ
<input type="checkbox"/> DAL	Dalibor	<input type="checkbox"/> 13DP	Přistýlka Jitřenka
<input type="checkbox"/> DAS	Dášenska	<input type="checkbox"/> 1AKWC	JL kat. I.A - BEH 1/1 s přistýlkou

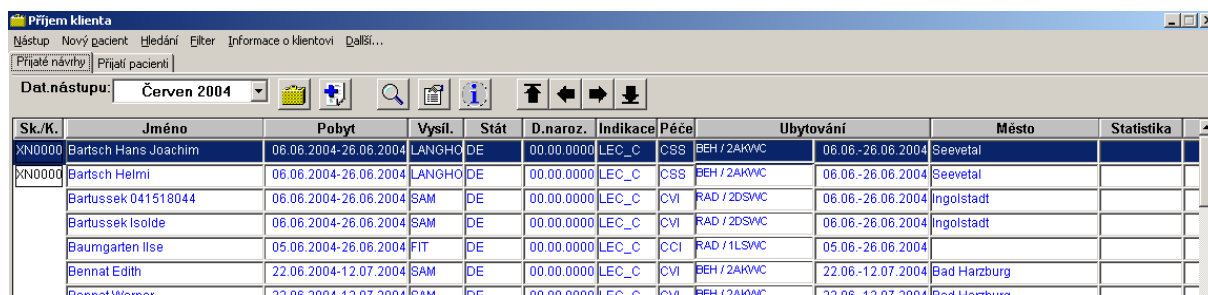
obrázek 84: Volné pokoje

5 KLIENT

Volba **Klient** obsahuje čtyři další volby: **Příjem klienta** (umožňuje přijmout klienta do lání), **Pobyt klienta** (umožňuje pracovat s klientem po celou dobu jeho pobytu) a **Výběr hledání klienta** (velmi rychle umožňuje najít konkrétního klienta) a **Klienti – všichni včetně návrhů**.

5.1 Příjem klienta

Volba **Příjem klienta** umožňuje klienta přijmout do lání. Po jejím zvolení se zobrazí dialogové okno **Příjem pacienta** (obrázek 85). Toto okno obsahuje záložku **Přijaté návrhy** (zobrazuje seznam přijatých návrhů) a záložku **Přijatí pacienti** (zobrazuje seznam pacientů, kteří nastoupili do lání).



Sk./K.	Jméno	Pobyt	Vysl.	Stát	D.naroz.	Indikace	Péče	Ubytování	Město	Statistika
XN0000	Bartsch Hans Joachim	06.06.2004-26.06.2004	LANGHO	DE	00.00.0000	LEC_C	CSS	BEH / 2AKWC	06.06.-26.06.2004	Seevetal
XN0000	Bartsch Helmi	06.06.2004-26.06.2004	LANGHO	DE	00.00.0000	LEC_C	CSS	BEH / 2AKWC	06.06.-26.06.2004	Seevetal
	Bartussek 041518044	06.06.2004-26.06.2004	SAM	DE	00.00.0000	LEC_C	CVI	RAD / 2DSWC	06.06.-26.06.2004	Ingolstadt
	Bartussek Isolde	06.06.2004-26.06.2004	SAM	DE	00.00.0000	LEC_C	CVI	RAD / 2DSWC	06.06.-26.06.2004	Ingolstadt
	Baumgarten Ilse	05.06.2004-26.06.2004	FIT	DE	00.00.0000	LEC_C	CCI	RAD / 1LSWC	05.06.-26.06.2004	
	Bennat Edith	22.06.2004-12.07.2004	SAM	DE	00.00.0000	LEC_C	CVI	BEH / 2AKWC	22.06.-12.07.2004	Bad Harzburg
	Bennat Werner	?? 06 2004-12 07 2004	SAM	DE	00 00 0000	LEC_C	CVI	BEH / 2AKWC	?? 06 -12 07 2004	Bad Harzburg


obrázek 85: Příjem klienta

5.1.1 Záložka Přijaté návrhy

Záložka **Přijaté návrhy** zobrazuje seznam přijatých návrhů. Informace obsažené v tomto seznamu jsou podrobně charakterizovány v kapitole 3.1.2. Z těchto přijatých návrhů pak budou pacienti přijímáni do lání. Položky seznamu přijatých návrhů lze seřadit buď podle měsíce nástupu nebo podle příjmení pacienta nebo podle platnosti návrhu. Pacienti označení modrou barvou mají rezervován pokoj, pacienti zapsaní černou barvou pokoj rezervován nemají. Průvodci jsou zapsáni růžovou barvou.


5.1.1.1 Funkce Nástup



Pomocí funkce **Nástup** z nabídky funkce nebo pomocí ikony  se zobrazí okno **Karta pacienta (nástup)** (obrázek 86). Údaje v této kartě obsažené jsou přejímány z již dříve vytvořeného návrhu klienta (kapitola 3.1.1). Tyto údaje je nutné doplnit, popřípadě opravit.

Karta pacienta (nástup) obsahuje:

- evidenční číslo pacienta
- informace osobní (jméno, rodné číslo, adresa, telefon, stav, číslo OP, povolání, zaměstnavatel, číslo neschopenky a informace o pacientovi)
- informace o lázni (variabilní číslo, doplňkové číslo, typ péče, pohyblivost, vysílatel, indikace, naléhavost, statistika, nástup, délka pobytu, ukončení odjezd)
- sazba / dny, způsob úhrady a částka (léčení, ubytování, strava, lázeňský poplatek)
- ubytování (budova, pokoj, průvodce)
- příbuzní, upozorňující dopis, jízdné
- úhrada pobytu, ukončení pobytu, přepis jídelny
- vysílající lékař, ošetřující lékař, dieta

Některé údaje se wpisují přímo do jednotlivých políček pro zadávání údajů, pro zadání jiných je předdefinována nabídka, ze které je možno údaje vybírat pomocí tlačítka . Tyto volby byly předdefinovány v číselnících programu Přijímací kancelář nebo byly implicitně nastaveny. Při zadání nástupu nového pacienta je možnost využít funkce **Opakovaný pobyt**, která po zadání příjmení a jména pacienta doplní základní údaje o klientovi z předešlého pobytu. Pokud při vybírání údaje z políčka **Vysílající lékař** není tento lékař zadán, zvolíme funkci vlevo nahoře **Nový vysílající lékař**. Objeví se nám okno, do kterého údaje o novém lékaři doplníme.

Pokud pacient chce zrušit na některý den stravu, použijeme funkci vlevo nahoře **Volba dnů – strava** (obrázek 87). Tím se nám zobrazí okno **Volba stravy klienta**. Dvojitým kliknutím na čtvereček zobrazující stravu, kterou chceme zrušit, se nám daná položka vymaže. Tlačítkem OK akci potvrdíme. Pro zobrazení ceny za stravu v okně **Volba stravy klienta** ještě před použitím funkce **Volba dnů – strava** zakřížkujeme položku **Částka S, O, V**.

Mezi políčky pro zadávání údajů se lze snadno pohybovat pomocí klávesy TAB. Vyplněná karta pacienta (nástup) se potvrdí pomocí tlačítka OK. Pacient bude přeražen ze seznamu přijatých návrhů na záložce **Přijaté návrhy** do seznamu přijatých pacientů na záložce **Přijati pacienti**. Tlačítko Storno zvolenou funkci neprovede.

Karta klienta (nástup)

Nový vys.lékař Opakovaný pobyt Volba dnů - strava Výběr vys.lékař

Informace osobní Evidenční číslo: — 5822

Příjm.: Fára Jm.: Čestmír Titul: Rodn.č.: 410603057
 Ulice: 17.listopadu 1166 Město: Mladá Boleslav PSČ: 293 01 Stát: CZ
 Pohlaví: M Datum narození: 03.06.1941 Číslo OP: Stav: Nejistěno
 Telefon: Cizinec: ☐ Vlastník ZTP/P: ☐ Důchodce: ☐ dospělý
 Dg.: Povolání: Zaměstnavatel:
 Informace o pacientovi: E-mail:

Informace pobyt <Var.symbol: 21 012> Doplnkové číslo:

Typ p.: TVI Pohyb.: 0 Vys.: SAM Pob.:
 Indikace: LEC_T Naléh.: II Statistické členění:
 Nástup: 21.06.2004 Délka pobytu: 22 Ukončení: 12.07.2004 Odjezd: 12.07.2004
 osvobozen od DPH Léčení Ubytování Strava Láz.poplatek
 Sazba / dny: x_jec 21 L005 21 Částka S, O, V: ☐ Lázeňský poplatek: ☒
 Způsob úhrady: POK - pokladnou POK - pokladnou POK - pokladnou POK - pokladna
 Částka: 0,00 CZK 13 419,00 CZK 4 032,00 CZK 0,00 CZK telefon.přes recepci
 [Nulové léčení] [Ub. RAD de Luxe 1/1]
 Průvodce: Bez průvodce Sm.jídlo:
 Pozn.L-BIS:

Pozn. obj. matka - Jana Fárová, adr. tamtéž - 3 týdny, RPS dle luxy 1/1, nástup od 15.6. do 15.7.2004

PK

Ub.: RAD / 1DSWC{1DSWC} Vys.lék.: Jízdné: ☐
 Úhrada pobytu: ☐ Další info: ☐ Přepis jídelny: ☒
 Dieta: <<< dieta nezadána >>> Oš.lékař: <<<lékař nezadán>>> OK Storno

Poslední pobyt: [] Celkem pobytů/dnů: 0 / 0

obrázek 86: Karta klienta – nástup


Volba stravy klienta:

	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po
	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
	6.	6.	6.	6.	6.	6.	6.	6.	6.	6.	7.	7.	7.	7.	7.	7.	7.	7.	7.	7.	7.	7.
Snídaně	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO
Oběd	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO
Večeře	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO	PCO


OK

obrázek 87: Volba stravy klienta


5.1.1.2 Funkce Nový klient

Funkcí **Nový klient** (popř. použitím ikony  pro založení nového pacienta bez návrhu) můžeme přijmout pacienta k nástupu, který nebyl zapsán v seznamu **Přijaté návrhy**. Po užití této funkce se nám zobrazí již popsané okno **Karta pacienta (nástup)**(viz kapitola 5.1.1.1), do kterého je třeba doplnit údaje.


5.1.1.3 Funkce Hledání

Pro rychlejší nalezení pacienta v seznamu **Přijatých návrhů** uijeme funkci **Hledání** nebo ikonu  pro hledání pacienta podle příjmení nebo rodného čísla.

5.1.1.4 Funkce Filtr





Funkce **Filtr** (ikona  pro výběr přijatých návrhů podle určitých podmínek) umožní vytvořit vlastní sestavu přijatých návrhů. Podrobněji je popsána v kapitole 3.1.4.

5.1.1.5 Funkce Informace o klientovi

Funkce **Informace o klientovi** (ikona  pro informace o klientovi) slouží k zjištění základních dat o pacientovi. Podrobněji je charakterizována v kapitole 3.1.5.

5.1.2 Záložka Přijetí pacienti

Záložka **Přijetí pacienti** obsahuje seznam pacientů, kteří byli přijati do lázní. Každému z takto přijatých pacientů je přiděleno evidenční číslo. Položky seznamu přijatých pacientů lze seřadit buď podle příjmení, nástupu nebo jejich evidenčního čísla.

Záložka **Přijetí pacienti** obsahuje funkci **Účet** (ikona  pro práci s účtem klienta), **Oprava karty** (ikona  pro opravu karty pacienta), funkci **Formuláře** (ikona  pro tisk formulářů) a funkci **Objednávka služeb** (ikona  pro objednávku služeb).


Funkce **Účet** umožňuje provést vyúčtování léčebného pobytu pacienta. Tato funkce je již podrobně popsána v kapitole 3.1.9.

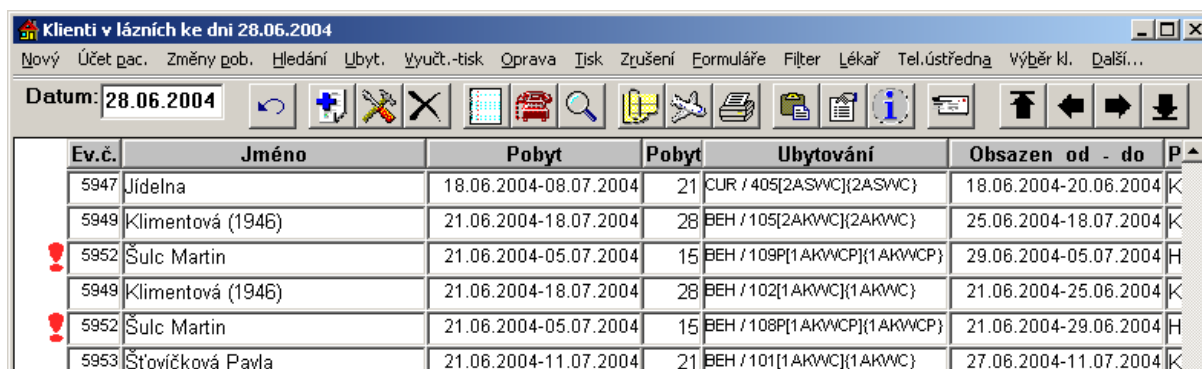
Funkce **Oprava karty** umožňuje upravit údaje v kartě pacienta stejným způsobem jako při vytváření této karty.

Funkce **Formulář** umožní tisk definovaných formulářů.

Funkce **Objednávka služeb** slouží k zadávání jednotlivých služeb požadovaných klientem. Tato funkce je již podrobněji popsána v kapitole 3.1.8.

5.2 Pobyť klienta


Volba **Pobyť pacienta** umožní zobrazit okno **Pacienti v lázních ke dni...** (obrázek 88) - seznam pacientů, kteří jsou v lázních k aktuálnímu datu přítomni. Pokud chceme zobrazit seznam přítomných pacientů k jinému než aktuálnímu datu, původní datum přepíšeme a klikneme na ikonu . Jednotlivé položky tohoto seznamu lze setřídít podle příjmení pacientů, typu péče, evidenčního čísla, nástupu nebo ukončení.




Ev.č.	Jméno	Pobyť	Pobyť	Ubytování	Obsazen od - do	P
5947	Jídelna	18.06.2004-08.07.2004	21	CUR / 405[2ASWC]{2ASWC}	18.06.2004-20.06.2004	K
5949	Klimentová (1946)	21.06.2004-18.07.2004	28	BEH / 105[2AKWC]{2AKWC}	25.06.2004-18.07.2004	K
5952	Šulc Martin	21.06.2004-05.07.2004	15	BEH / 109P[1AKWCP]{1AKWCP}	29.06.2004-05.07.2004	H
5949	Klimentová (1946)	21.06.2004-18.07.2004	28	BEH / 102[1AKWC]{1AKWC}	21.06.2004-25.06.2004	K
5952	Šulc Martin	21.06.2004-05.07.2004	15	BEH / 108P[1AKWCP]{1AKWCP}	21.06.2004-29.06.2004	H
5953	Šťovíčková Pavla	21.06.2004-11.07.2004	21	BEH / 101[1AKWC]{1AKWC}	27.06.2004-11.07.2004	K

obrázek 88: Pobyť pacienta: pacienti v lázních ke dni...

5.2.1 Funkce Nový

Funkcí **Nový klient** (popř. použitím ikony ) lze založit nového klienta bez návrhu) můžeme přijmout klienta, který nebyl zapsán v seznamu **Přijaté návrhy**. Po užití této funkce se nám zobrazí již popsané okno **Karta klienta (nástup)** (viz kapitola 5.1.1.1), do kterého je třeba doplnit všechny potřebné údaje, a to zejména rodné číslo pacienta a vysílatele, jinak by nebylo možné návrh přijmout.

5.2.2 Funkce Oprava

Tato ikona slouží k opravě již vytvořené Karty klienta. Na klienta, kterému chceme data v Kartě opravit, jednou klikneme myší a použijeme ikonu pro opravu . Data měníme

přímo v tabulce pro potvrzení opravy použijeme tlačítko OK, pro anulování akce použijeme tlačítko Storno.

5.2.3 Funkce Hledání

Pro rychlejší nalezení klienta užijeme funkci **Hledání** nebo ikonu  pro hledání klienta podle příjmení nebo rodného čísla .


5.2.4 Funkce Účet pacienta

Funkce **Účet** umožňuje provést vyúčtování léčebného pobytu pacienta. Tato funkce je již podrobně popsána v kapitole 3.1.9.





5.2.5 Funkce Změny pobytu

Funkce **Změny pobytu** obsahuje volby **Přehled změn**, **Prodloužení**, **Krácení**, **Přerušeni**, **Ukončení léčby** a **Jídelny**.

5.2.5.1 Přehled změn

Volba **Přehled změn** (obrázek 89) je seznamem všech změn, ke kterým u pacienta během pobytu došlo. Jednotlivé položky zde lze zrušit pomocí funkce **Zrušení změny pobytu** (popř. pomocí ikony ).



Změny pobytu pacienta						
Zrušení změny pobytu						
    						
Typ změny		Začátek	návrat	Léčení	Ubytování	Strava
Přerušeni	Jiné důvody	28.6.2004	1.7.2004	3	3	3

obrázek 89: Změny pobytu pacienta

5.2.5.2 Prodloužení

Volba **Prodloužení** slouží k prodloužení pobytu v lázních. Po jejím užití se nám zobrazí okno **Prodloužení pobytu pacienta** (obrázek 90), do kterého je třeba zaznamenat o kolik dnů se má pobyt prodloužit. Tím se nám automaticky spočítá nové datum ukončení. Dále je třeba zadat data jako je datum odjezdu, sazba, kdo a jakou formou bude platit doplatek a důvod prodloužení. Pomocí funkce **Volba dnů strava** lze pacientovi zvolit stravu na jednotlivé dny prodloužení. Zde se zároveň zobrazí částka za stravu po úpravě. Akci potvrdíme tlačítkem OK, popř. anulujeme tlačítkem Storno.

Prodloužení pobytu pacienta: Šťovíčková Pavla Ev.č.:5953

Pobyt prodloužen o dnů Staré datum ukončení:
Nové datum ukončení: Datum odjezdu:

	Léčení	Ubytování	Strava
Sazba / počet:	<input type="text" value="ZP7"/> <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="uZPA1"/> <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="s_ZP"/> <input type="text" value="10"/>
Platba:	<input type="text" value="POK - pokladnou"/>	<input type="text" value="POK - pokladnou"/>	<input type="text" value="POK - pokladnou"/>
	6 090,00 CZK	2 760,00 CZK	1 920,00 CZK

Doplatek platí: Kód vysílatele:

Důvod:

obrázek 90 : Prodloužení pobytu

5.2.5.3 Krácení

Volba **Krácení pobytu** je obdobná jako **Prodloužení**. Zadáme o kolik dní má být pobyt zkrácen, tím se nám automaticky přepočítají ostatní data. Dále vybereme důvod zkrácení, sazbu, komu a jakým způsobem má být přebytečná částka vrácena a zvolíme stravu na poslední den pobytu.


5.2.5.4 Přerušení

Při volbě **Přerušení pobytu pacienta** (obrázek – Přerušení pobytu pacienta) je třeba zadat od kdy do kdy má být pobyt v lázních přerušen, sazba a způsob platby, komu se má rozdíl vrátit a důvod přerušení pobytu. Zároveň je třeba upřesnit stravu na dny začátku a konce přerušení. Přerušení potvrdíme tlačítkem OK, popř. anulujeme tlačítkem Storno.

5.2.5.5 Ukončení léčby

Volba **Ukončení léčby** slouží k manuálnímu ukončení pobytu pacienta, pokud není nastavena automaticky.

5.2.5.6 Jídelny

Volba **Jídelny** umožní změnit klientovi jídelnu u jednotlivých dnů, které byly zadány již dříve nebo automaticky podle ubytování. Jednotlivé možnosti se volí pomocí tlačítka .

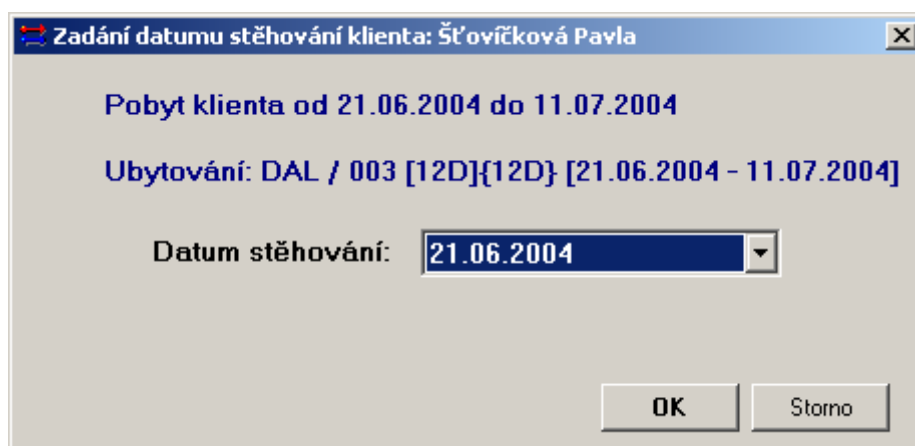
5.2.6 Funkce Ubytování

Funkce **Ubytování** slouží k přehledu o ubytování daného klienta, ale také přemístění klienta do jiného pokoje, popř. jiné budovy k určitému datu. Klienta, kterého chceme přestěhovat, označíme (modré prosvícení) a užijeme výše zmíněnou funkci. Tím dostaneme okno **Přehled ubytování klienta** (obrázek 91), kde zvolíme možnost *Stěhování*. Objeví se okno pro zadání datumu stěhování (obrázek 92) a jeho zvolení se nabídne okno *Vytvoření rezervace ubytování*.



Obsazen od - do	Ubytování	Celý pokoj	Účtov.kateg.	Typ obsaz.
21.06.04 - 27.06.04	BEH / 101P	<input checked="" type="checkbox"/>	1AKWCP	rez.na pokoj pevná l
27.06.04 - 11.07.04	BEH / 101	<input type="checkbox"/>	1AKWC	rez.na pokoj pevná l

obrázek 91: Přehled ubytování klienta




obrázek 92: Zadání datumu stěhování



5.2.7 Funkce Vyúčtování - tisk

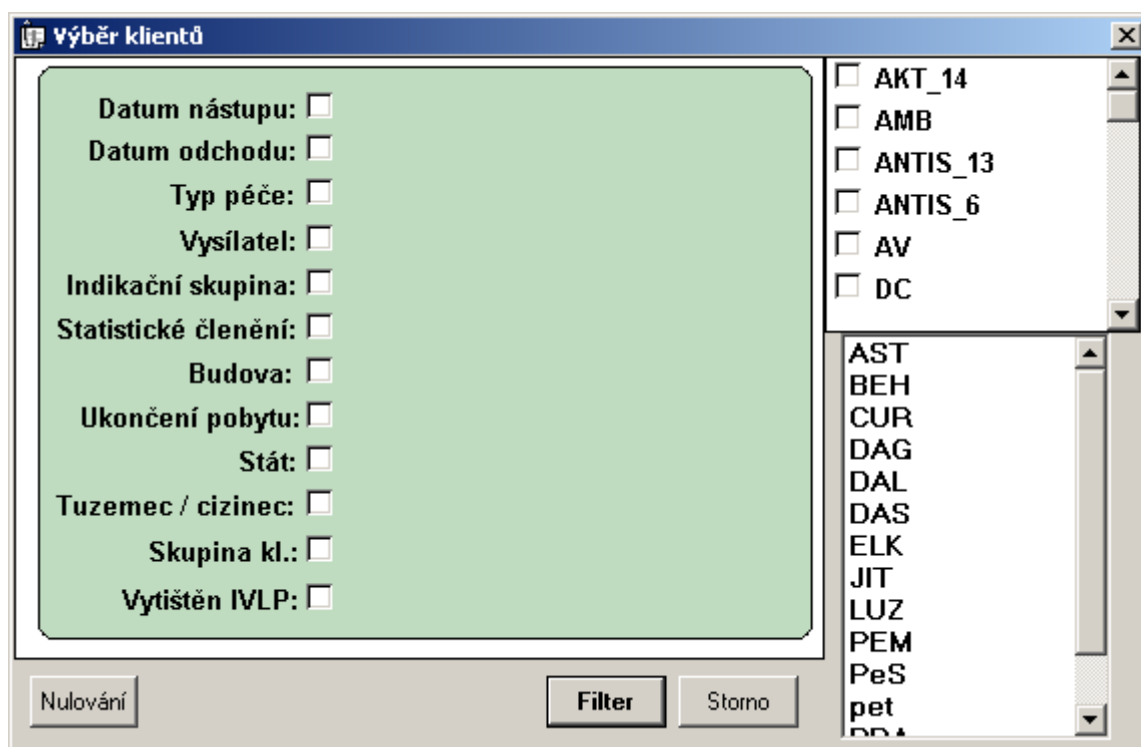
Účet lze vytisknout pomocí funkce **Vyúčtování – tisk**.

5.2.8 Funkce Formuláře

Funkce **Formuláře** (ikona ) pro tisk formulářů) umožňuje tisk již definovaných formulářů.


5.2.9 Funkce Filtr

Funkce **Filtr** (ikona ) pro filtraci) umožňuje uživateli vytvořit si vlastní přehled (sestavu) pacientů podle zvolených podmínek. Klepnutím na ikonu filtr se zobrazí dialogové okno **Výběr klientů** (obrázek 93), kde se tyto podmínky definují. Při vytváření takovéhoto sestav je možné definovat i více podmínek najednou. Jednotlivé podmínky se volí zakřížkováním a výběrem další volby z nabídky pomocí tlačítka . Po klepnutí na tlačítko  Filtr se nová sestava vytvoří, po klepnutí na tlačítko Storno se vytvoření nové sestavy anuluje. Nově vytvořená sestava se zobrazí v okně **Klienti v lázních ke dni**.




obrázek 93: Výběr klientů

5.2.10 Informace o pobytu pacienta

Ikona  **Informace o pobytu pacienta** slouží k zjištění základních dat o pacientovi (informace osobní, informace o pobytu, předchozí pobyty, ubytování). Podrobněji je charakterizována v kapitole 3.1.5.

5.2.11 Funkce Zpráva lékaři

Funkce **Zpráva lékaři o daném pacientovi** (ikona ) umožňuje uživateli vytvořit zprávu pro lékaře o délce 255 znaků.

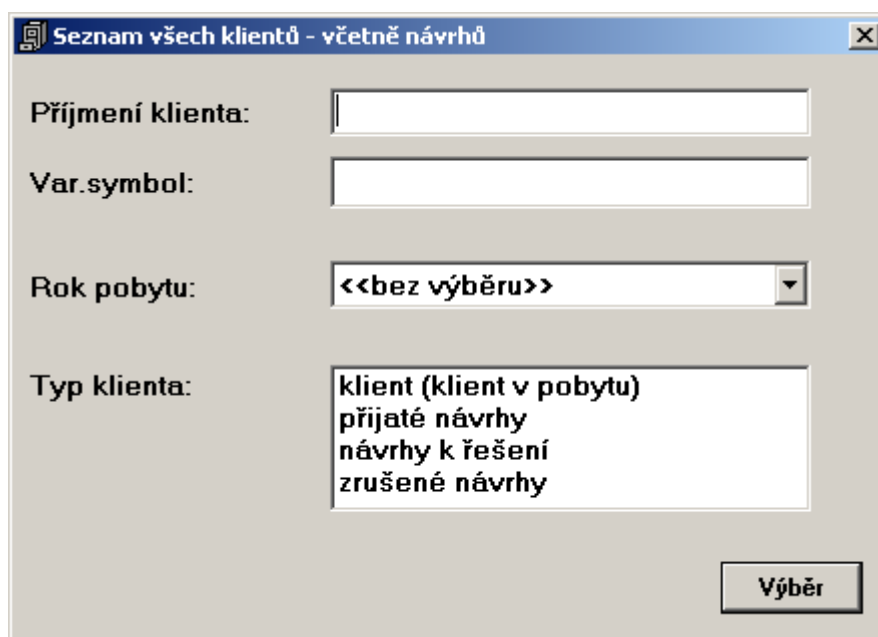
5.3 Funkce Výběr – hledání klienta

Volbou této funkce lze hledat klienta dle různých kritérií a vytvořit tak rychle požadovanou sestavu klientů *Klienti v lázních* podle zvolených podmínek.

obrázek 94: Nastavení podmínek filtru

5.4 Klienti – všichni včetně návrhů

Funkce **Klienti – všichni včetně návrhů** umožňuje hledání mezi klienty, ale i v návrzích najednou, a to podle příjmení klienta, variabilního symbolu, roku pobytu a typu klienta.



Seznam všech klientů - včetně návrhů

Příjmení klienta:


Var.symbol:

Rok pobytu: <<bez výběru>> ▼

Typ klienta: klient (klient v pobytu)
přijaté návrhy
návrhy k řešení
zrušené návrhy

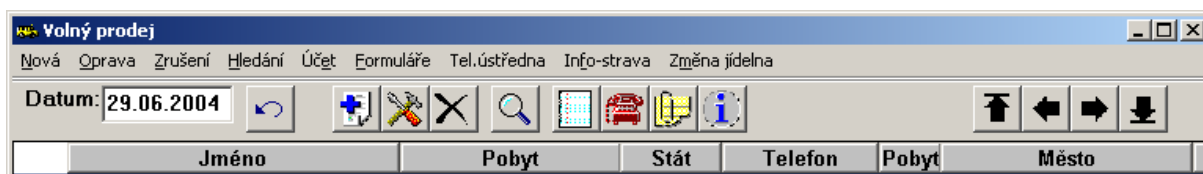
Výběr

obrázek 95: Seznam všech klientů – včetně návrhů







Pozn. Jestliže chceme najít klienty, kteří tu byli v lednu 1999, zvolíme nejprve rok pobytu 1999 a na vytvořenou sestavu použijeme dále filtr , kde datum pobytu blíže specifikujeme.

6 RECEPCE

Volba **Recepce** obsahuje funkci **Volný prodej** (Ctrl+H), která umožňuje volný prodej služeb klientům, kteří nejsou ubytováni v daném zařízení.

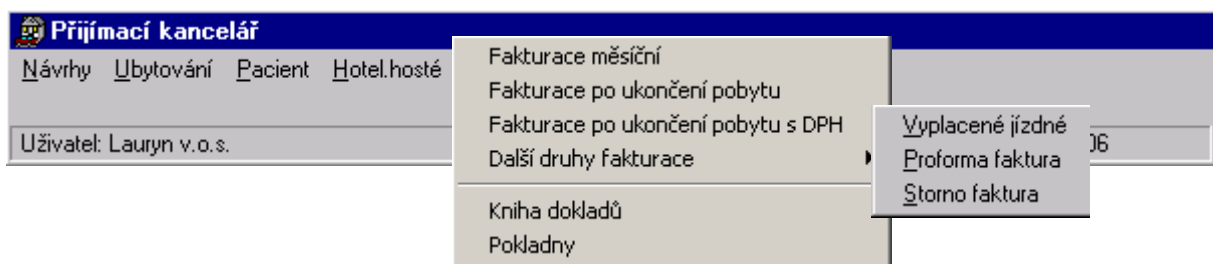


obrázek 96: Volný prodej

- Funkcí **Nová** (ikona ) lze zadat do seznamu nového hosta. Po užití této funkce se nám zobrazí okno **Volný prodej** (obrázek 96). Toto okno obsahuje informace osobní, informace lázní, sazbu a ubytování. Pokud zde byl host již v minulosti ubytován, použijeme funkci vlevo nahoře **Opakovaný pobyt** a pomocí funkce **Hledat** hosta nalezneme. Tlačítkem **Výběr** se nám data o klientovi přepíší do okna **Nový hotelový host**.
- Oprava položky provádíme standardně pomocí funkce **Oprava** (ikona ) .
- Zrušit hotelového hosta lze pomocí funkce **Zrušení** (ikona ) .
- Pro rychlejší vyhledání klienta podle příjmení nebo rodného čísla slouží funkce **Hledání** (stejnou funkci má i ikona ) .
- Funkce **Účet** (ikona ) umožňuje provést vyúčtování pobytu hosta. Tato funkce je podrobněji popsána v kapitole 3.1.8.
- K tisku předem definovaných formulářů a šablon slouží funkce **Formuláře** (ikona ) .
- Funkce **Zrušení ubytování** zruší ubytování u vybraného hosta.

7 VYÚČTOVÁNÍ

Volba **Vyúčtování** (obrázek 97) umožňuje vyúčtovat léčebný pobyt klienta vysílateli, a to buď ještě před ukončením pobytu pacienta (měsíčně), nebo až po ukončení pobytu klienta. Tato funkce obsahuje menu s volbami: **Fakturace měsíční**, **Fakturace po ukončení pobytu**, **Fakturace po ukončení pobytu s DPH**, **Další druhy fakturace**, **Kniha dokladů**, **Pokladny**.



obrázek 97: Volba Vyúčtování

7.1 Fakturace měsíční

Volba **Fakturace měsíční** provede měsíční vyúčtování pobytu pacienta vysílateli (obrázek 98).

 The screenshot shows the 'Fakturace měsíční' dialog box. It has tabs for 'Přílohy', 'Faktura pro vysílatele', 'Výběr pacientů k fakturaci', and 'Rekapitulace'. The 'Faktura pro vysílatele' tab is active. It contains a date selector set to 'Duben 2004', a 'Vysílatel:' dropdown set to 'Všeobecná zdrav. pojišťovna ČR', and a 'Zobraz' button. Below this is a checkbox 'Členit sestavy po budovách:' which is checked. A table displays patient data:

	Počet	Ubytování cena	Strava cena	Léčení cena
Pacient	17	37 017,00	23 790,00	119 329,00
Průvodce	3	12 926,00	8 970,00	

 Below the table, it says 'Celkem k fakturaci: 202 032,00'. At the bottom, there is a 'Číslo faktury:' field, an 'OK' button, and a 'Nápověda' button.

obrázek 98: Fakturace měsíční

Tento vysílatel musí mít v číselníku **Vysílatelé** označenou možnost měsíční fakturace zatrhnutím. Zobrazí se okno **Fakturace měsíční**, ve kterém se vyplní potřebné údaje:

Měsíc	Vybere se měsíc, za který má být faktura vytvořena.
Vysílatel	Vybere se vysílatel, pro kterého má být faktura vytvořena.
Členit po budovách	Zakřížkovat v případě, že chceme mít fakturu rozdělenou po budovách.
Počet pacientů, jednotlivé sazby a počet dnů, celkový počet pacientů a celková cena	Údaje, které se automaticky vypočtou a zobrazí.

Volba **Fakturace měsíční** obsahuje funkce **Přílohy**, **Faktura pro vysílatele** a **Výběr pacientů k fakturaci a Rekapitulace**.

Funkce **Přílohy** zobrazí okno **Souhrnné vyúčtování lázeňské péče**. Souhrnné vyúčtování lázeňské péče se zobrazuje jako formulář VZP. Toto okno obsahuje hlavičku a dále pak přehled pacientů, pro které bylo vyúčtování léčebného pobytu provedeno. Pokud se rozlišuje více lázeňských léčeben, je vždy nutné zvolit, pro kterou léčebnu má být souhrnné vyúčtování lázeňské péče zobrazeno. Okno **Souhrnné vyúčtování lázeňské péče** obsahuje funkci:

Tisk dokladů	Vytiskne doklady pro zvolenou léčebnu.
--------------	--

Pomocí funkce **Faktura pro vysílatele** se zobrazí automaticky vyplněná faktura s číslem faktury, pořadovým číslem, IČO, DIČ, s daty o poskytovateli a plátcí, datem vystavení, odeslání a splatností faktury a částkou k úhradě.

Okno **Faktura** (obrázek 99) obsahuje tyto funkce: **Tisk** (vytiskne fakturu), **Dávka na disketu** (pomocí této funkce lze uložit data na disketu, pokud chceme k disketě přiložit průvodní dopis, zvolíme funkci **Průvodní list diskety**), **Zaúčtování faktury** (zaúčtuje fakturu a dojde k propojení faktury s účtem klienta, kde se zobrazí číslo faktury a datum úhrady), **Zrušení faktury** (zruší fakturu) a **Opakovaná dávka** (zde je třeba vybrat adresář /disketu/ pro uložení dávky pro vysílatele).

FAKTURA
Tisk Dávka na disketu Zaúčtování faktury Zrušení faktury Průvodní list diskety Opravná dávka

IČZ: 42056000
IČO: 45359229
DIČ: CZ45359229
OR vedený u KS v Plzni, oddíl B, vložka 207

Číslo faktury:
Pořadové číslo:

Faktura za období 4/2004

Poskytovatel
Léčebné lázně
Jáchymov a.s.
T. G. Masaryka 415
36251 Jáchymov

Číslo účtu:
CZK 24906341/0100

Peněžní ústav:
KB a.s./KOMBCZPP
IBAN: CZ180100000000024906341

Plátce
Všeobecná zdrav. pojišťovna ČR
Dr. Janatky 2
3600 Karlovy Vary

IČO: 41197518
DIČ: 128-41197518

Datum vystavení 23.05.2004	Datum odeslání 23.05.2004	Datum splatnosti 12.06.2004	Dat.zdan.plnění 23.05.2004
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

Léčení: 119 329,00 CZK
Ubytování: 49 943,00 CZK
Strava: 32 760,00 CZK

Fakturováno za období 4/2004 : 202 032,00 CZK

Osvobozené zdanitelné plnění.

Pořadové číslo faktury plátce

obrázek 99: Faktura měsíční pro vysílatele

Funkce **Výběr pacientů k fakturaci** umožní zvolit pacienty, za které chceme fakturovat. Tato funkce nám zobrazí okno **Výběr pacientů do opravné dávky** (obrázek 101), kde zakřížkováním zvolíme pacienty, které chceme vybrat. Pro označení (zrušení) všech pacientů pro fakturaci lze užít níže uvedené ikony:

označení všech pacientů pro fakturaci

zrušení označení všech položek

Výběr pacientů do opravné dávky

	Příjmení, jméno	Rodné číslo	Pobyt	Ev.č.	Péče	IČL	Indikace
<input checked="" type="checkbox"/>	Adámková Madla	346110025	15.11. - 05.12.2001	4750	K	2	VII/10
<input type="checkbox"/>	Andresová Libuše	295609007	13.11. - 03.12.2001	4749	K	2	VII/10
<input checked="" type="checkbox"/>	Baboráková Oluše	335205136	23.10. - 12.11.2001	4748	K	4	VII/9

obrázek 100: Výběr pacientů do opravné složky

7.2 Fakturace po ukončení pobytu

Volba **Fakturace po ukončení pobytu** provede vyúčtování pobytu klienta vysílateli až po ukončení pobytu. Zobrazí se okno **Faktura po ukončení pobytu** (obrázek 101), ve kterém je nutno zvolit období ukončení pobytu, za které chceme fakturu vytvořit. Potvrdíme tlačítkem **Zobraz**. Tím se nám zobrazí další pole. Pomocí tlačítka vybereme vysílatele, zadáme číslo faktury do příslušného pole vlevo dole. Tím dostaneme částku k fakturaci. Okno **Fakturace po ukončení pobytu** obsahuje dvě funkce: **Přílohy** a **Faktura pro vysílatele**.

	Počet	Ubytování cena	Strava cena	Léčení cena	Ostatní cena
Pacient	5	17 559,00	0,00	5 980,00	-3 795,50
Celkem k fakturaci: 19 743,50					

obrázek 101: Faktura po ukončení pobytu

Zvolením funkce **Přílohy** se nám vypíše jednotlivé položky faktury, které je možné vytisknout..

Zvolením funkce **Faktura pro vysílatele** se zobrazí faktura (obrázek 102), do které je nutno doplnit či upravit údaje: číslo faktury a její pořadové číslo, datum vystavení, datum odeslání, datum splatnosti, datum zdanitelného plnění, způsob úhrady, provize a bankovní účet. (Bankovní účet lze vybrat pouze z účtů definovaných ve volbě **Služby, Nastavení programu**.) Zadané údaje se potvrdí tlačítkem **OK**. Okno **Faktura po ukončení pobytu** obsahuje funkce:

Tisk Vytiskne fakturu.

Zaúčtování faktury Zaúčtuje fakturu, dojde k propojení faktury s účtem pacienta, kde se

zobrazí číslo faktury a datum úhrady.

Zrušení faktury

Zruší fakturu, umožní vytvořit fakturu novou.

Dávka na disketu

Pomocí této funkce lze uložit data na disketu

obrázek 102 : Faktura (pro vysílatele) po ukončení pobytu

7.3 Fakturace po ukončení pobytu s DPH

Volba **Fakturace po ukončení pobytu s DPH** provede vyúčtování pobytu pacienta vysílateli s DPH až po ukončení pobytu. Zobrazí se okno **Faktura po ukončení pobytu** (obrázek 103), ve kterém je nutno zvolit období ukončení pobytu, za které chceme fakturu vytvořit, typ platby, typ úhrady, plátce, jazyk a číslo faktury. Potvrdíme tlačítkem **Zobraz.** Tím se nám zobrazí další pole. Pomocí tlačítka vybereme vysílatele a tím dostaneme částku k fakturaci. Okno **Fakturace po ukončení pobytu s DPH** obsahuje funkce: **Přílohy**, **Faktura** a **Rekapitulace faktury**.

obrázek 103 : Faktura po ukončení pobytu s DPH

Zvolením funkce **Příloha** se nám vypíše jednotlivé položky faktury, které je možné vytisknout..

Zvolením funkce **Faktura pro vysílatele** se zobrazí faktura. Faktura se vytiskne tlačítkem Tisk nebo se ukončí bez tisku pomocí Storno.

7.4 Další fakturace

Nabídka **Další fakturace** obsahuje volby **Zálohová faktura**, **Vyplacené jízdné**.

Volba **Zálohová faktura** umožňuje vytvořit zálohou fakturu za klienty ve zvoleném termínu pobytu od vybraného vysílatele.

Jméno	Pobyt	Částka
Vokáčová Alena	17.05.-07.06.2004 21	22 617,00 CZK
Závodná Marie	20.05.-10.06.2004 21	22 617,00 CZK
Celkem:		45 234,00 CZK

obrázek 104: Vytvoření zálohové faktury

Volbou **Vyplacené jízdné** se zobrazí okno **Faktura po ukončení pobytu**. Zde je třeba zadat období, za které chceme jízdné fakturovat, dále vysílatele a číslo faktury. Toto okno obsahuje funkce popsané v kapitole 7.2 – **Přílohy a Faktura pro vysílatele**.

7.5 Kniha dokladů

Kniha dokladů (obrázek 105) obsahuje seznam všech vydaných dokladů. Doklady jsou rozděleny do jednotlivých záložek nebo je možné zobrazit všechny dohromady. Zároveň je možnost výběru měsíce zdanitelného plnění, za který chceme dané doklady zobrazit. Vydané doklady lze setřídit podle jejich čísla, datumu vytvoření nebo datumu zdanitelného plnění.





Číslo dokladu	Subjekt	Doklad	Částk.k úhradě	Účtov.částka	Částk.k úhradě	Účtov.částka	Účt.č.bez I
DDT - 873	Škodová Libuše	DADK	27 285,00 CZK	27 285,00 CZK	27 285,00 CZK	27 285,00 CZK	27 285,00
DDT - 874	Čisarová Zdena	DADK	22 035,00 CZK	22 035,00 CZK	22 035,00 CZK	22 035,00 CZK	22 035,00
DDT - 875	Poplatek	DADK	0,00 CZK	0,00 CZK	0,00 CZK	0,00 CZK	0,00
DDT - 876	Špetlíková Marie	DADK	13 056,00 CZK	13 056,00 CZK	13 056,00 CZK	13 056,00 CZK	13 151,24
DDT - 877	Causescu Romana	DADK	6 092,00 CZK	6 092,00 CZK	6 092,00 CZK	6 092,00 CZK	6 092,00
DDT - 878	123333	DADK	3 575,00 CZK	3 575,00 CZK	3 575,00 CZK	3 575,00 CZK	3 404,92
DDT - 879	Chára Alexandr	DADK	16 841,00 CZK	16 841,00 CZK	16 841,00 CZK	16 841,00 CZK	16 841,00
DDT - 880	Test - Dudince	DADK	2 500,00 CZK	2 500,00 CZK	2 500,00 CZK	2 500,00 CZK	2 381,00
DDT - 881	Test - DPH	DADK	0,00 CZK	0,00 CZK	0,00 CZK	0,00 CZK	0,00
DDT - 882	Test - Dudince	DADK	658,00 CZK	658,00 CZK	658,00 CZK	658,00 CZK	532,98
DDT - 883	Avanti - česká cestovní agentu	DADK	20 380,00 CZK	20 380,00 CZK	20 380,00 CZK	20 380,00 CZK	20 380,00
DDT - 884	Avanti - česká cestovní agentu	DADK	80,00 EUR	80,00 EUR	2 440,00 CZK	2 440,00 CZK	1 976,40
DDT - 885	Štovičková Pavla	DADK	21 540,00 CZK	21 540,00 CZK	21 540,00 CZK	21 540,00 CZK	21 540,00
DDT - 886	Chára Alexandr	DADK	16 772,00 CZK	16 772,00 CZK	16 772,00 CZK	16 772,00 CZK	16 772,00
DDT - 887	Klimentová	DADK	30 652,00 CZK	30 652,00 CZK	30 652,00 CZK	30 652,00 CZK	30 652,00
DDT - 888	Šulc Martina	DADK	14 205,00 CZK	14 205,00 CZK	14 205,00 CZK	14 205,00 CZK	13 416,82
DDT - 889	Dežo	DADK	15 855,00 CZK	15 855,00 CZK	15 855,00 CZK	15 855,00 CZK	12 842,55
DDT - 890	Novák Karel	DADK	19 680,00 CZK	19 680,00 CZK	19 680,00 CZK	19 680,00 CZK	19 680,00

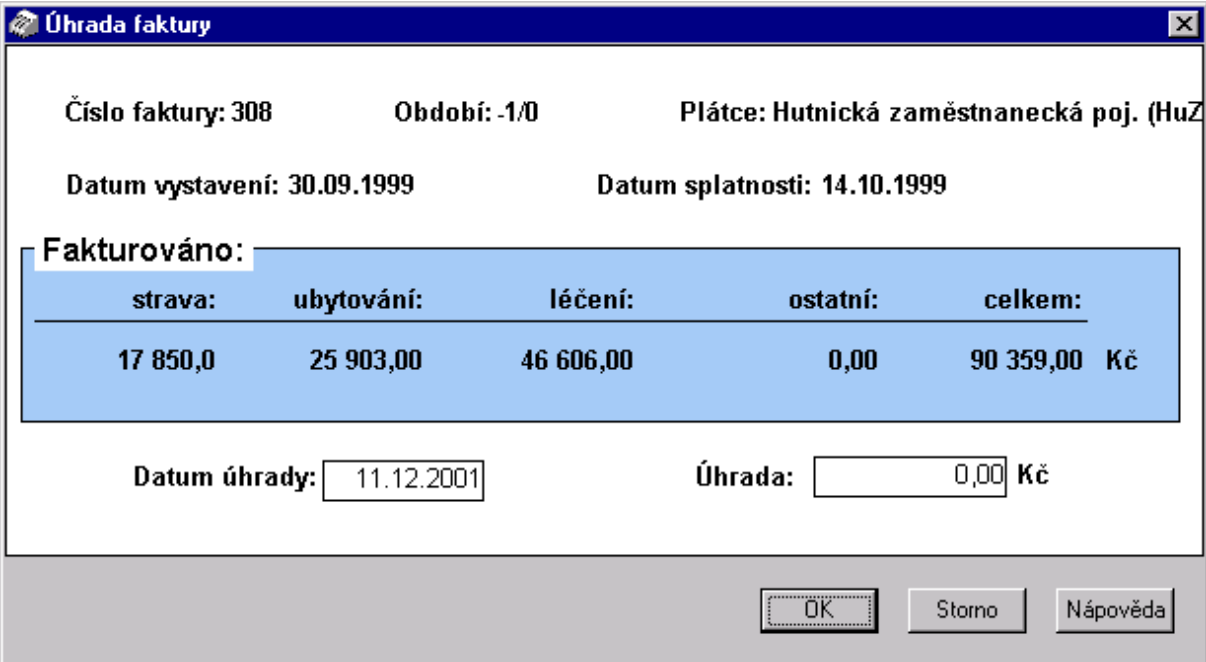
obrázek 105 : Kniha dokladů

Jednotlivé položky tohoto seznamu obsahují údaje:

Číslo dokladu	Číslo dokladu
Subjekt	Subjekt, kterému byl příslušný doklad vystaven.
Doklad	Typ dokladu – podle zvolených označení
Částk. k úhradě	Částka k úhradě po odečtení zálohy (v měně dokladu)
Účtov. částka	Celková účtovaná částka (v měně dokladu)
Částk. k úhradě	Částka k úhradě po odečtení zálohy (v implicitní měně)
Účtov. částka	Celková účtovaná částka (v implicitní měně)
Vystavení	Datum vystavení dokladu
Splatnost	Datum splatnosti dokladu
Zdaň. pl.	Datum zdanitelného plnění dokladu
Zaplacení	Datum zaplacení dokladu
Zaplac. částka	Zaplacená částka
Var. Symbol	Variabilní symbol
Vytvořil	Login uživatele, který tento doklad vytvořil

7.5.1 Funkce v knize vydaných faktur

- Pomocí funkce **Nová faktura** lze vytvořit ručně novou fakturu. Po výběru mezi **Konečná faktura**, **Zálohová fakturace** a **Faktura s DPH** se zobrazí okno **Výběr vysílatele**. Vysílatele (tzn. plátce faktury) označíme (modré prosvícení) a tlačítkem **Výběr** vybereme. Tím se nám tento vysílatel automaticky vyplní v nové fakture jako plátce. Do nové faktury je dále třeba zadat: číslo faktury a její pořadové číslo, text na fakture, datum vystavení, datum odeslání, datum splatnosti, datum zdanitelného plnění, způsob úhrady, cena (léčení, ubytování, strava, ostatní) a bankovní účet. (Bankovní účet lze vybrat pouze z účtů definovaných ve volbě **Služby, Nastavení programu**.) Zadané údaje se potvrdí tlačítkem OK.
- Funkce **Oprava** slouží k opravě zvolené faktury. Stejný účel plní i ikona .
- Funkce **Zrušení** slouží ke zrušení námi vybrané faktury. Stejný účel má ikona .
- Funkce **Prohlížení** (ikona ) slouží k zobrazení vybrané faktury. Tuto fakturu lze vytisknout pomocí tlačítka Tisk.
- Funkce **Úhrada faktury** (ikona ) doplní datum a částku úhrady na fakture. Tuto částku je nutné znovu vyplnit - pole **Úhrada** v okně **Úhrada faktury** (obrázek 106), které se po zvolení této funkce zobrazí. Datum úhrady je nastaveno na aktuální datum, lze jej však opravit. Úhradu potvrdíme tlačítkem OK.



Okno s titulkem **Úhrada faktury** obsahuje následující údaje:

Číslo faktury: 308 Období: -1/0 Plátce: Hutnická zaměstnanecká poj. (HuZ)

Datum vystavení: 30.09.1999 Datum splatnosti: 14.10.1999



Fakturováno:

strava:	ubytování:	léčení:	ostatní:	celkem:
17 850,0	25 903,00	46 606,00	0,00	90 359,00 Kč

Datum úhrady: 11.12.2001 Úhrada: 0,00 Kč

Na konci okna jsou tlačítka: OK, Storno, Nápoředa.

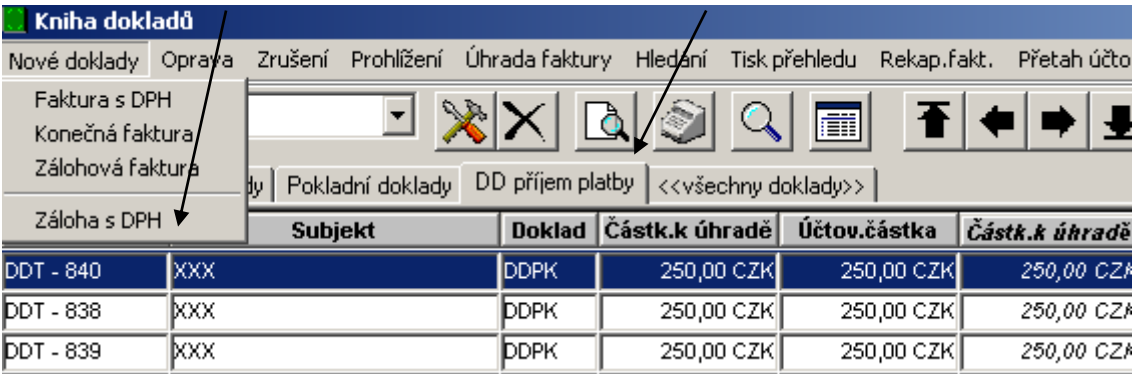
obrázek 106: Úhrada faktury

- Funkce **Hledání** slouží pro rychlejší nalezení faktury podle čísla. (Stejný význam má též ikona  ..
- Funkce **Tisk přehledu** (ikona ) umožňuje vytisknutí přehledu všech vydaných faktur.
- Funkce **Rekapitulace faktury** umožňuje vytisknutí zvolené faktury **V měně faktury** nebo **V implicitní měně**.
- Funkce **Přetah účto** slouží ke komunikaci z účtárnou. Po zvolení této funkce se nabídnou volby **Přetah dokladu** nebo **Hromadný přetah dokladů**, které umožní přetáhnout doklady do účetnictví. Další volba **Zobrazení přetahu, uložení souboru** umožňuje prohlížení přetažených dat a jejich následné uložení do dávky. Poslední volba **Přetah zaplacení** slouží k otevření dávky a přetažení dat z účtárny do modulu PK.
- Funkce **Hledání var. symb.** umožňuje vyhledávání dokladu podle variabilního symbolu.
- Funkce **Filtr** slouží k vyfiltrování požadavků na zobrazení dat podle uživatele.

7.5.2 Přijetí zálohy od vysilatele

Na základě zálohové faktury přijde na BÚ platba této zálohy. V případě vysilatele se daňový doklad přijatá záloha vytvoří užitím funkce **Vyúčtování**, v **Knize dokladů**, a to **V záložce DD příjem platby** volbou *Nové doklady – Záloha s DPH*.

záloha s DPH záložka DD příjem platby



	Subjekt	Doklad	Částk.k úhradě	Účtov.částka	Částk.k úhradě
DDT - 840	XXX	DDPK	250,00 CZK	250,00 CZK	250,00 CZK
DDT - 838	XXX	DDPK	250,00 CZK	250,00 CZK	250,00 CZK
DDT - 839	XXX	DDPK	250,00 CZK	250,00 CZK	250,00 CZK

Volbou *Záloha s DPH* se otevře okno:

Příjem zálohy od klienta

Zp.úhrady zálohy: Převodem přes BÚ (DD) Měna: CZK
D.příjmu zálohy: 03.06.2004 Kurz: 1.000
Text na dokladu: Daň.doklad o příjmu platby Var.symbol:
Popis Částka Měna Část.ve firem.měně
osvob Příjem platby léčení osvob 0.00 CZK 0.00 CZK
5% Příjem platby 5% 0.00 CZK 0.00 CZK
19% Příjem platby 19% 0.00 CZK 0.00 CZK
0% Příjem platby 0% 0.00 CZK 0.00 CZK
Adresa odběratele:
Výběr z vysílatelů ...
Název:
Ulice:
Město: PSC:
Stát:
IČO: DIČ:
OK Storno

obrázek 107: Příjem zálohy od klienta

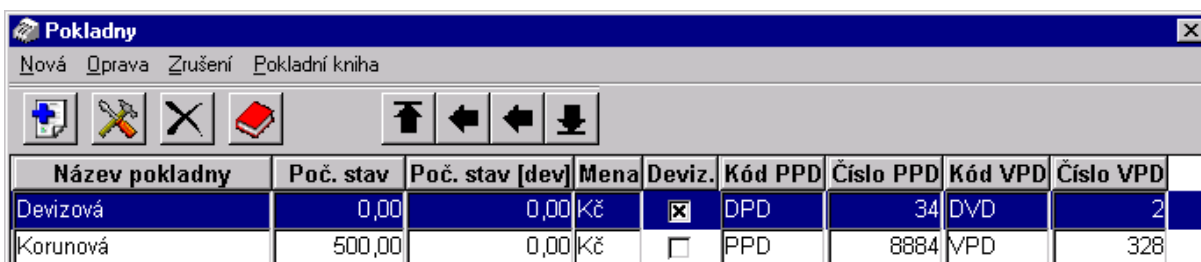
výběr vysílatele, který zálohu uhradil

Volbou OK se vystaví DD příjem platby.


7.6 Pokladny

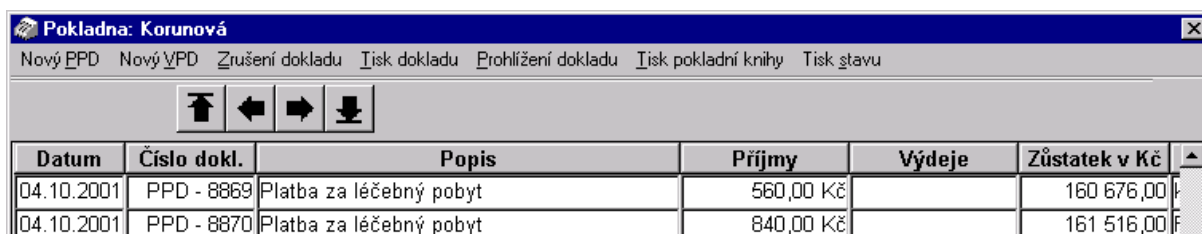
Volba **Pokladny** zobrazí okno **Pokladny**, které obsahuje seznam všech pokladních knih. Vytvoření nové pokladní knihy, popř. její oprava nebo zrušení se provedou běžným způsobem jako ve všech ostatních částech programu. U každé pokladny je třeba zadat její

název, počáteční stav, měnu a zda se jedná o devizovou pokladnu. Dále se do ní uvádějí kódy a čísla přijatých a vydaných pokladních dokladů.



obrázek 108: Pokladny

Kromě funkcí **Nová**, **Oprava** a **Zrušení** obsahuje okno **Pokladny** ještě funkci **Pokladní kniha**, které odpovídá ikona . Zvolením některé z pokladen a vybráním funkce **Pokladní kniha** se objeví dialogové okno **Pokladna** (obrázek 109). Toto okno obsahuje seznam pokladních dokladů a informace o nich (datum, číslo dokladu, popis - např. platba za léčebný pobyt, příjem, výdej, zůstatek v Kč, subjekt, který daný pokladní doklad přijal a uživatele, který daný pokladní doklad vytvořil).



obrázek 109 : Pokladna

Dialogové okno **Pokladna** nabízí tyto funkce:

Nový PPD

umožňuje vytvořit nový příjmový pokladní doklad (

obrázek 110)

Nový VPD

umožňuje vytvořit nový výdajový pokladní doklad

Zrušení dokladu

umožňuje zrušit vybraný pokladní doklad

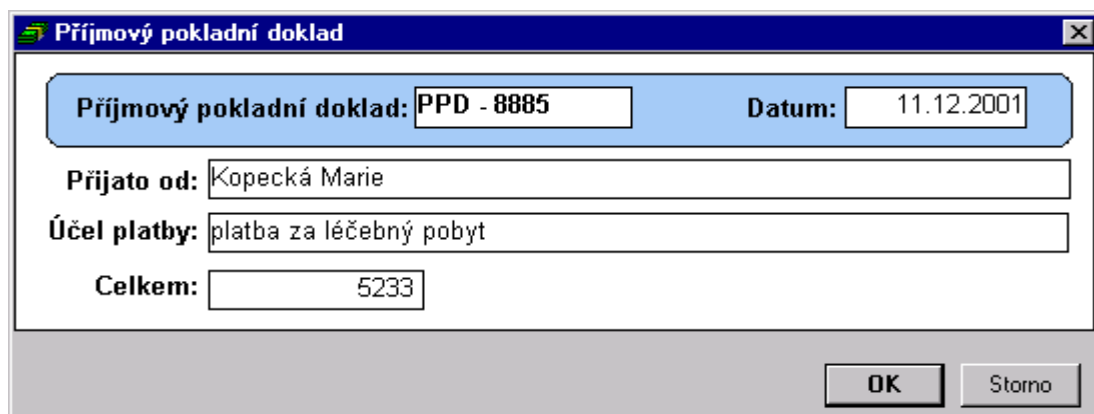
Tisk dokladu

umožňuje vytisknout vybraný pokladního dokladu

Prohlížení dokladu

umožňuje prohlížení vybraného pokladní doklad

Tisk pokladní knihy umožňuje vytisknout všechny doklady vydané v určitém období
Tisk stavu umožňuje vytisknout stav pokladny



Příjmový pokladní doklad

Příjmový pokladní doklad: PPD - 8885 Datum: 11.12.2001

Přijato od: Kopecká Marie

Účel platby: platba za léčebný pobyt

Celkem: 5233

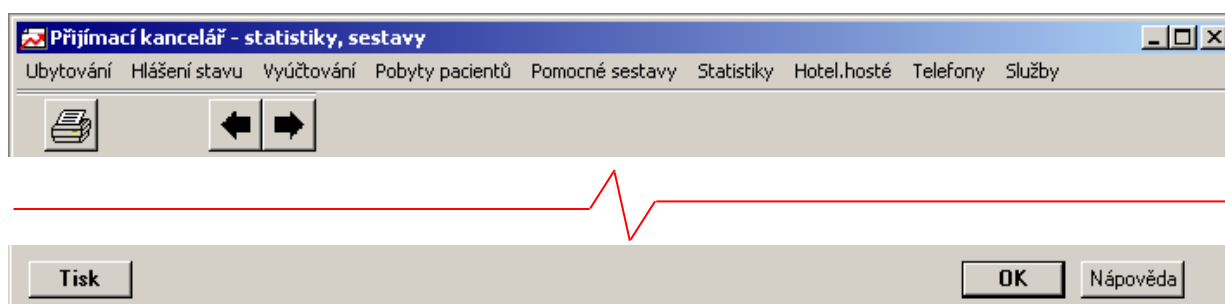
OK Storno

obrázek 110 : Příjmový pokladní doklad

8 SESTAVY

Volba **Sestavy** umožňuje vytvořit sestavy dat podle různých kritérií. Typy sestav lze vybrat na horní liště okna **Přijímací kancelář - statistiky, sestavy**. Tisk jednotlivých sestav lze pomocí tlačítka **Tisk**.

8.1 Sestavy



obrázek 111: Sestavy / okno **Přijímací kancelář - statistiky, sestavy**

Přehled sestav, které lze vytvořit:

Ubytování:

- Ubytování pacienti ke dni
- Změny ubytování klientů
- Odchody pacientů ke dni
- Předběžné nástupy pacientů ke dni
 - *Po dnech*
 - *Po dnech, seříděno podle pokojů*
 - *Po dnech, s adresou klienta*
 - *Po dnech, s lůžkodny*
 - *Dohromady za období*
 - *Včetně tel. rezervací*
 - *Včetně tel. rezervací po budovách)*

- Nástupy pacientů ke dni
 - *Po dnech*
 - *Dohromady, seříděno podle jména*
 - *Dohromady, seříděno podle nástupu*
- Obsazenost podle budov
- Obsazenost pokojů
 - *Bez součtů*
 - *Se součty*
 - *Vytíženost za období*
- Plachta kapacit
 - *Seskupeno podle budova, kategorie*
 - *Seskupeno podle kategorie, budova*
- Předpoklad obsazenosti
- Úklid pokojů I.
- Úklid pokojů II.
- Volné pokoje v termínu

Hlášení stavu

- Hlášení stavu pro kuchyň podle...
 - *Vysílatelů, sazeb*
 - *Statistické členění, sazeb*
 - *Sumační – statistické členění, sazeb*
 - *Statistického členění*
 - *Statistické členění, typu péče*
 - *Podle budov:* Seznam klientů s jídly; Seznam klientů s jídly podle sazeb; Seznam klientů včetně ubytování; Celkové počty klientů podle sazeb a diet; Celkové počty stravovaných
 - *Podle jídelen:* Seznam klientů s jídly, Seznam klientů s jídly podle sazeb; Seznam klientů s jídly včetně ubytování; Sestava klientů

s jídly podle diety a typu strávnicka; Celkové počty klientů podle sazeb a diet; Celkové počty klientů podle typu strávnicka a diet

→ *Sestava klientů bez stravy*

- Léčení, ubytování, strava
- Hlášení denního stavu pacientů
- Počet pacientů dne podle indikací
- Počet pacientů a ošetrovacích dnů podle . . . :

→ *Indikačních skupin*

→ *Indikací*

- Přehled pacientů podle typu léčby
- Klienti u ošetrojících lékařů

Vyúčtování

- Seznam plateb (podle datumu přijetí)
- Přehled plateb klientů
- Úhrady pokladnou – korunová
- Úhrady pokladnou – devizová
- Úhrady pokladnou – korunová – podle DPH
- Platby s DPH:
 - *Rozdělené podle sazeb DPH*
 - *Dohromady*
 - *Sestava plateb*
 - *Přehled uskutečněných plnění – v korunách*
 - *Přehled uskutečněných plnění*
 - *Přehled uskutečněných plnění – sumace*
 - *Uskutečněná plnění – platby klientů*
 - *Uskutečněná plnění - sumace*
- Lázeňský poplatek:
 - *Lázeňský poplatek*
 - *Lázeňský poplatek včetně neplaticích*

- *Souhrn za tuzemci/cizinci)*
- Kniha dokladů:
 - *Přehled podle typu plateb*
- Výnosy:
 - *Předběžné*
 - *Realizované*
- Poplatek z ubytovací kapacity
- Jízdné
- Podklady pro proforma fakturu

Pobyty pacientů

- Kniha pacientů
- Domovní kniha
- Změny pobytu
- Změny pobytu - měsíčně
- Přítomní pacienti
- Přítomní pacienti na disketu
- Přítomní pacienti na disketu – dětská léčba
- Seznam pacientů - uzávěrka

Pomocné sestavy

- Pacienti vysílajících lékařů
- Objednané služby
- Narozeniny
- Volná evidenční čísla

Statistiky

- Kniha návrhů:
 - *Vráceno – důvod*
 - *Vráceno - pojišťovna, typ péče*
 - *Vráceno – indikace*
 - *Počty došlých návrhů podle vys. a péče*
 - *Počty došlých návrhů podle vys. a indikací*
- Počty přijatých pacientů – ubytování
- Počty přijatých pacientů – léčení
- Počty přijatých pacientů – strava
- Ubytovací dny
- Ošetřovací dny
- Stravovací dny
- Počet ošetřovacích dnů po budovách
- Počet ošetřovacích dnů podle péče, průvodce
- Počet ošetřovacích dnů po indikačních skupinách
- Počet přijatých klientů podle států
- Počet ošetřovacích dnů podle států
- Příjmy podle indikací a péče
- Příjmy podle indikací, péče a vysílatelů

Hoteloví hosté

- Seznam uhrazených plateb

Telefony

- Všechny tel. hovory
- Přetažené tel. hovory do účtu klienta
- Přetažené tel. hovory do účtu klienta – nezaplacené
- Zrušené tel. hovory
- Zrušené telefonní hovory – seskup. podle důvodu zrušení

- Nepřetažené, nezrušené tel. hovory (k řešení)

Služby

- Konec
- Tisk
- Náповěda

Okno **Přijímací kancelář - statistiky, sestavy** obsahuje funkce zobrazené ikonami:



Vytiskne vytvořenou sestavu.



Zobrazí předcházející stránku vytvořené sestavy.

(Pokud má vytvořená sestava více stran.)




Zobrazí následující stránku vytvořené sestavy.

(Pokud má vytvořená sestava více stran.)


8.1.1 Ubytování

V nabídce **Ubytování** jsou tyto volby:


8.1.1.1 Ubytování pacienti ke dni

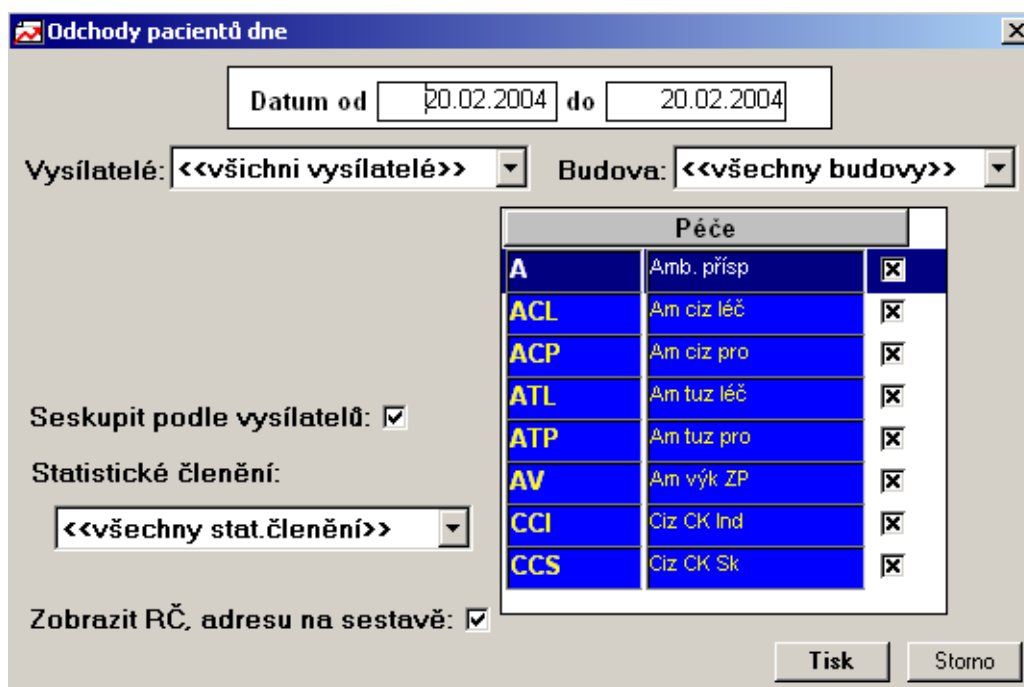
Výběrem **Ubytování pacienti ke dni** se nám zobrazí okno **Sestava ubytovaných pacientů ke dni**. Do tohoto okna je třeba zadat datum a budovu (tu vybereme pomocí výběrového tlačítka). Klepnutím na tlačítko **Tisk** se nám příslušná sestava zobrazí. Pro odchod ze zobrazené sestavy (a okna pro výběr sestav) zvolíme tlačítko **OK**, pro tisk zvolíme tlačítko **Tisk**, popř. použijeme ikonu  pro tisk.

8.1.1.2 Změny ubytování klientů

Výběrem **Změny ubytování klientů** se nám zobrazí okno **Změny ubytování**. Do tohoto okna je třeba zadat rozmezí datumu, které bude sledováno. Klepnutím na tlačítko **Tisk** se nám příslušná sestava zobrazí. Pro odchod ze zobrazené sestavy zvolíme tlačítko **OK**, pro tisk zvolíme tlačítko **Tisk**, popř. použijeme ikonu  pro tisk.

8.1.1.3 Odchody pacientů ke dni

Výběrem **Odchody pacientů ke dni** se zobrazí okno **Odchody pacientů dne** (obrázek 112), ve kterém je třeba vyplnit datum od kdy do kdy chceme odchody zobrazit, vybrat pojišťovnu, budovu, typ péče, zda chceme sestavu seskupit podle pojišťoven a zadat statistické členění. Klepnutím na tlačítko **Tisk** se nám příslušná sestava zobrazí. Pro odchod ze zobrazené sestavy zvolíme tlačítko **OK**, pro tisk zvolíme tlačítko **Tisk**, popř. použijeme ikonu  pro tisk.



Odchody pacientů dne

Datum od do

Vysílatel:

Budova:

Péče		
A	Amb. přisp	<input checked="" type="checkbox"/>
ACL	Am ciz léč	<input checked="" type="checkbox"/>
ACP	Am ciz pro	<input checked="" type="checkbox"/>
ATL	Am tuz léč	<input checked="" type="checkbox"/>
ATP	Am tuz pro	<input checked="" type="checkbox"/>
AV	Am výk ZP	<input checked="" type="checkbox"/>
CCI	Ciz CK Ind	<input checked="" type="checkbox"/>
CCS	Ciz CK Sk	<input checked="" type="checkbox"/>

Seskupit podle vysílatelů: ☒

Statistické členění:

Zobrazit RČ, adresu na sestavě: ☒


Tisk **Storno**

obrázek 112: Odchody pacientů dne

8.1.1.4 Předběžné nástupy pacientů ke dni


Výběrem **Předběžné nástupy pacientů ke dni** se nám vytvoří sestava všech pacientů, kteří by dle návrhu měli být přijati do lůžek v daném období. Můžeme si vybrat, zda chceme mít jednotlivé dny předběžného nástupu odděleny (volba **Po dnech**) nebo zda chceme mít všechny nástupy pacientů dohromady (volba **Dohromady za období**). Pokud chceme zobrazit i telefonické rezervace vybereme volbu **Včetně tel rezervací**.

V okně **Předběžné nástupy pacientů dne** vybereme období, za které chceme mít sestavu zobrazenou, pojišťovnu, budovu a typ péče. U volby **Předběžné nástupy pacientů ke dni, dohromady za období** můžeme zvolit typ sestavy: zkrácená, rozšířená.

Klepnutím na tlačítko **Tisk** se nám příslušná sestava zobrazí. Pro odchod ze zobrazené sestavy zvolíme tlačítko **OK**, pro tisk zvolíme tlačítko **Tisk**, popř. použijeme ikonu  pro tisk.

8.1.1.5 Nástupy pacientů ke dni

Sestava **Nástupy pacientů ke dni** nám zobrazí seznam všech pacientů skutečně přijatých do lůžek v daném období. Opět můžeme zvolit, zda má být sestava zobrazena **Po dnech** nebo **Dohromady za období** (seříděno podle jména nebo seříděno podle nástupu). V okně je třeba zadat období, pojišťovnu, budovu a typ péče.

Klepnutím na tlačítko **Tisk** se nám příslušná sestava zobrazí. Pro odchod ze zobrazené sestavy zvolíme tlačítko **OK**, pro tisk zvolíme tlačítko **Tisk**, popř. použijeme ikonu  pro tisk.


8.1.1.6 Obsazenost pokojů

V nabídce **Obsazenost pokojů** máme 3 volby: **Bez součtů**; **Se součty**; **Vytíženost za období**. Do okna **Obsazenost pokojů v období** doplníme období od kdy do kdy a pro jakou budovu chceme sestavu zobrazit.

Volba **Obsazenost pokojů – bez součtů** nám zobrazí seznam pokojů, kde bude pro každý den rozepsáno, kolik lůžek bylo k určitému datu v daném pokoji volných, obsazených a rezervovaných (viz obrázek 113).




Volba **Obsazenost pokojů** – se součty nám navíc pro každý den sečte počet lůžek volných, obsazených a rezervovaných pro jednotlivé budovy a pro všechny budovy dohromady.

Volba **Obsazenost pokojů - využití za období** nám vypočítá procento obsazenosti a rezervace pro jednotlivé pokoje, budovy a budovy dohromady za určité období.

Klepnutím na tlačítko **Tisk** se nám příslušná sestava zobrazí. Pro odchod ze zobrazené sestavy zvolíme tlačítko **OK**, pro tisk zvolíme tlačítko **Tisk**, popř. použijeme ikonu  pro tisk.

Obsazenost pokojů 1.12.2001 do 11.12.2001

Ubytování Hlášení stavu Vyučtování Pobyty pacientů Pomocné sestavy Statistika Hotel.hosté Služby

Obsazenost pokojů v období
od 01.12.2001. do 11.12.2001



Počty lůžek: volné / obsaz. / rezerv.

Léčebné lázně Bohdaneč a.s.

Lázně Bohdaneč

Dne: 11.12.2001

Budova	Pokoj	01.12.2001	02.12.2001	03.12.2001	04.12.2001	05.12.2001	06.12.2001	07.12.2001	08.12.2001	09.12.2001	10.12.2001	11.12.2001
B	425	0/0/2	0/0/2	0/0/2	0/0/2	0/0/2	0/0/2	0/0/2	0/0/2	0/0/2	0/0/2	2/0/0
	426	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0
	427	0/0/2	0/0/2	0/0/2	0/0/2	0/0/2	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0
G	100	3/0/0	3/0/0	3/0/0	3/0/0	3/0/0	3/0/0	3/0/0	3/0/0	3/0/0	3/0/0	3/0/0
	101	1/0/1	1/0/1	1/0/1	1/0/1	1/0/1	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0
	102	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0
	103	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0
	104	1/0/1	1/0/1	1/0/1	1/0/1	1/0/1	1/0/1	1/0/1	1/0/1	1/0/1	1/0/1	1/0/1
	105	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0
	106	0/0/2	0/0/2	0/0/2	0/0/2	0/0/2	1/0/1	1/0/1	1/0/1	1/0/1	1/0/1	2/0/0
	107	0/0/2	0/0/2	0/0/2	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0
	108	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0
	109	1/0/1	1/0/1	1/0/1	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0
	110	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0
	52	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0
	54	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0
	55	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0	2/0/0


 

Tisk OK Nápověda

obrázek 113: Obsazenost pokojů – bez součtů


8.1.1.7 Předpoklad obsazenosti

Sestava **Předpoklad obsazenosti** nám zobrazí počet pacientů, kteří přichází, odchází nebo se nachází v lázních v daném období. Můžeme zvolit, zda má být sestava zobrazena pro pacienty bez ubytování, s ubytováním nebo všechny.

Klepnutím na tlačítko **Tisk** se nám příslušná sestava zobrazí. Pro odchod ze zobrazené sestavy zvolíme tlačítko **OK**, pro tisk zvolíme tlačítko **Tisk**, popř. použijeme ikonu  pro tisk.

8.1.1.8 Úklid pokojů

Sestava **Úklid pokojů** nám zobrazí seznam všech pokojů na které nastupují nebo z kterých odcházejí pacienti z lázní v daném období. V okně je třeba zadat období a budovu.

Klepnutím na tlačítko **Tisk** se nám příslušná sestava zobrazí. Pro odchod ze zobrazené sestavy zvolíme tlačítko **OK**, pro tisk zvolíme tlačítko **Tisk**, popř. použijeme ikonu  pro tisk.

8.1.2 Hlášení stavu

Z nabídky **Hlášení stavu** můžeme vybrat **Hlášení stavu pro kuchyň podle (vysílatelů,sazeb; statistické členění, sazeb); Léčení, ubytování, strava; Hlášení denního stavu pacientů; Počet pacientů dne podle indikací; Počet pacientů a ošetřovacích dnů podle (Indikačních skupin; Indikací); Přehled pacientů podle typu léčby.**

Po zvolení **Hlášení stavu pro kuchyň** nejprve zadáme časový interval, pro který chceme sestavu získat a po klepnutí na tlačítko **Tisk** se objeví tabulka s informacemi, kolik pacientů se v jednotlivé dny vybraného období zúčastní snídaně, oběda, večeře a kolik pacientů onen den nastupuje a končí pobyt v lázních. Pacienti mohou být roztríděni podle vysílatele nebo podle statistického členění.

Po zvolení **Léčení, ubytování, strava** opět nejprve zadáme časový interval, pro který chceme sestavu získat a po klepnutí na tlačítko Tisk se objeví tabulka s informacemi, kolik pacientů a průvodců je v jednotlivé dny vybraného období přihlášeno na léčení, ubytování a stravu, kolik pacientů onen den nastupuje a končí pobyt v lázních a celkový součet.

Po zvolení **Hlášení denního stavu pacientů** nejprve zadáme datum a vybereme budovu, pro kterou budeme chtít přehled zobrazit. Stisknutím tlačítka Tisk se nám zobrazí okno rozdělené podle vysílateľů. U každého vysílatele je uveden počet pacientů léčených a počet ubytovaných. Na závěr jsou všichni pacienti sečtení.

Po zvolení **Počet pacientů dne podle indikací** je třeba zadat datum a budovu. Zvolením tlačítka Tisk se nám zobrazí sestava, ve které je každé indikaci přidělen počet pacientů daného dne podle typu péče.

Po zvolení **Počet pacientů a ošetrovacích dnů podle** lze vybrat ze dvou variant: **Indikačních skupin** a **Indikací**. Zadáme období, budovu a vybereme vysílatele. Tlačítkem Tisk dostaneme přehled, ve kterém jsou jednotlivým vysílateľům rozděleným podle typu péče přiřazeny počty nástupů a dny ošetření. U volby **Indikace** jsou tyto počty ještě dále roztríděny podle indikací. Celkový součet, celkový počet nástupů a celkový počet ošetrovaných dnů je uveden na konci přehledu.

Po zvolení **Přehled pacientů podle typu léčby** zadáme období, budovu, typ péče a vybereme zda seskupit podle vysílatele. Tlačítkem Tisk dostaneme přehled, ve kterém jsou jednotlivým vysílateľům rozděleným podle typu péče přiřazeny počty pacientů. Celkový počet nástupů, celkový počet klientů a celkový počet obsazenosti lůžko-dny je uveden na konci přehledu.

8.1.3 Vyúčtování

Nabídka **Vyúčtování** obsahuje volby **Seznam plateb (podle datumu přijetí); Přehled plateb klientů; Platby s DPH (Rozdělené podle sazeb DPH; Dohromady; Sestava plateb; Přehled uskutečněných plnění – v korunách; Přehled uskutečněných plnění; Přehled uskutečněných plnění – sumace; Uskutečněná plnění – platby klientů; Uskutečněná plnění – sumace); Lázeňský poplatek (Lázeňský poplatek; Lázeňský poplatek včetně**

neplaticích; Souhrn za tuzemci/cizinci); Kniha dokladů (Přehled podle typu plateb); Výnosy (Předběžné; Realizované); Poplatek z ubytovací kapacity; Jízdné;.

Po volbě **Seznam plateb** se zobrazí dialogové okno, do kterého zadáme časový interval, druh (ubytování, léčení, strava...) a způsob platby, pro které chceme přehled vytisknout, a po klepnutí na tlačítko Tisk se objeví příslušná sestava, ve které je zaznamenán seznam úhrad pacientů (evidenční číslo, jméno, rodné číslo, typ, úhrada, počet, jednotková cena, celková cena) a celková úhrada za sestavu.

Po volbě **Přehled plateb klientů** se nám zobrazí dialogové okno (viz **obrázek 114**), do kterého zadáme námi požadovaná výběrová kritéria (datum nástupu klienta, datum odchodu (ukončení) klienta, datum úhrady, plátce = zda klient nebo vysílatel, způsob úhrady = kartou, pokladnou, fakturou, . . . , uhrazené, neuhrazené položky, . . .). Po zadání vybraných kritérií a pro jejich zobrazení použijeme tlačítko **OK**. Daná sestava obsahuje jméno klienta, vysílatele, stát, péči, typ (platby = strava, ubytování, . . .), cena . . . (viz obrázek 115).

Přehled plateb klientů

Datum nástupu klienta: ☐
Datum odchodu (ukončení) klienta: ☐
Datum úhrady: ☐
Plátce: <<< všichni >>> Vysílatel: ☐

DPH: 0.00% ☒ 5.00% ☒ 19.00% ☒
<<< všechny položky >>> <<< vše >>>
Způsob úhrady: ☐ Péče: ☐ Ubytování: ☐

Typ platby:
Sleva ubytování (sl_U)
Služby (SLUZ)
Sport (SPORT)
Storno (STORN)
Strava (S)
Svornost důl (SVOR)
Taxi (TAXI)
Telefony (TEL)
Ubytování (U)
Ubytování doplatek (UD)
Úhrada škody (SKODA)
Zájezdy (ZAJ)

Pokladní kniha: <<<bez výběru pokladny>>> **OK** Storno

obrázek 114: Přehled plateb klientů

Přehled plateb klientů		Léčebné lázně Jáchymov a.s. Jáchymov		Tisk dne: 23.02.2004 10:06			
Výběrová podmínka:				Strana 1 z 669			
[nástup od 01.01.2004 do 23.02.2004][DPH v (0.00%,5.00%,22.00%)] [typ platby v (ALA, ALAo, ALAs, ALAv, DONAS, DONZZ, DOPRA, DOT, GAR, g_L, g_S, g_U, WEB, KPM, KPV, KPP5, KPP, KUL, RECHN, Q, LP, L, MIN, p_LP, p_L, p_SLU, p_S, p_U, OZOU, OP, Oiv, KLC, O, PAR, ZVIRE, RP, PRON, PD, PF, P, RCDD, RPSV, PC, s_L, s_LS, s_LU, SLUZ, SPORT, STORN, S, SVOR, TAXI, TEL, U, UD, SKODA, ZAJ, Z)]							
CZK		Typ	Přir./sl.	Základ DPH	DPH	Částka DPH	Částka s DPH
Alterio in Gusso Maria , vysílatel: CAORLE, stát: IT, péče: CCS							
<<<neuhrazeno>>>	Strava EUR léčení (Se)	Strava	0,00%	3 001,18 CZK	0,00%	0,00 CZK	3 001,18 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Strava EUR léčení (Se)	Strava	0,00%	2 143,70 CZK	0,00%	0,00 CZK	2 143,70 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Strava EUR léčení (Se)	Strava	0,00%	1 714,96 CZK	0,00%	0,00 CZK	1 714,96 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Sleva strava -5%	Sleva strava	0,00%	-107,19 CZK	0,00%	0,00 CZK	-107,19 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Sleva léčení -5%	Sleva léčení	0,00%	-664,55 CZK	0,00%	0,00 CZK	-664,55 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Sleva strava -5%	Sleva strava	0,00%	-150,06 CZK	0,00%	0,00 CZK	-150,06 CZK
<<<neuhrazeno>>>	PAC RAD Luxe 1/2 (PC056)	Ubytování	0,00%	8 574,80 CZK	0,00%	0,00 CZK	8 574,80 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Sleva strava -5%	Sleva strava	0,00%	-85,75 CZK	0,00%	0,00 CZK	-85,75 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Sleva ubytování -5%	Sleva ubytování	0,00%	-428,74 CZK	0,00%	0,00 CZK	-428,74 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Léčení EUR 1 (Le1)	Léčení	0,00%	13 290,94 CZK	0,00%	0,00 CZK	13 290,94 CZK
				Celkem:	27 289,29 CZK	0,00 CZK	27 289,29 CZK
Bergemann Renate , vysílatel: REISESCH, stát: DE, péče: CCS							
<<<neuhrazeno>>>	Léčení EUR 1 (Le1)	Léčení	0,00%	21 164,01 CZK	0,00%	0,00 CZK	21 164,01 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Sleva ubytování -10%	Sleva ubytování	0,00%	-1 228,88 CZK	0,00%	0,00 CZK	-1 228,88 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Strava EUR léčení (Se)	Strava	0,00%	3 413,55 CZK	0,00%	0,00 CZK	3 413,55 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Sleva strava -10%	Sleva strava	0,00%	-273,08 CZK	0,00%	0,00 CZK	-273,08 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Sleva strava -10%	Sleva strava	0,00%	-341,36 CZK	0,00%	0,00 CZK	-341,36 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Strava EUR léčení (Se)	Strava	0,00%	2 730,84 CZK	0,00%	0,00 CZK	2 730,84 CZK
<<<neuhrazeno>>>	PAC BEH I.A 1/1 (PC059)	Ubytování	0,00%	12 288,78 CZK	0,00%	0,00 CZK	12 288,78 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Strava EUR léčení (Se)	Strava	0,00%	4 778,97 CZK	0,00%	0,00 CZK	4 778,97 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Sleva strava -10%	Sleva strava	0,00%	-477,90 CZK	0,00%	0,00 CZK	-477,90 CZK
<<<neuhrazeno>>>	Sleva léčení -10%	Sleva léčení	0,00%	-2 116,40 CZK	0,00%	0,00 CZK	-2 116,40 CZK
				Celkem:	39 938,53 CZK	0,00 CZK	39 938,53 CZK

obrázek 115: Přehled plateb klientů – sestava

U volby **Platby s DPH (Rozdělené podle platby DPH nebo Dohromady)** je třeba zadat období, za které chceme sestavu vytvořit. Tato sestava obsahuje položky: doklad, jméno, datum úhrady, typ, pobyt, základ DPH, DPH %, DPH v Kč, celkem, celkem za sestavu.

Při volbě **Platby s DPH (Sestava plateb)** se otevře dialogové okno, do kterého je třeba zadat podmínky, pro které se má sestava zobrazit.

Obdobně volba **Platby s DPH (Přehled uskutečněných plnění)** se otevře dialogové okno, do kterého je třeba zadat podmínky, pro které se má sestava zobrazit.

Při volbě **Uskutečněná plnění – platby klientů** (nebo **Uskutečněná plnění – sumace**) se zobrazí dialogové okno (viz obrázek 116), kde jsou obdobná výběrová kritéria jako v předchozích sestavách. Zobrazené sestavy jsou na obrázek 117a obrázek 118.

Přehled uskutečněných plnění - platby od klientů

Datum zdanitelného plnění: ☒ od 23.02.2004 do 23.02.2004
Datum vystavení dokladu: ☒ od 23.02.2004 do 23.02.2004
Typ dokladu: ☒

Způsob úhrady: ☒ Ubytování: ☒ Péče: ☒ Typ platby: ☒

pokladnou
kartou
převodem
složenkou

<<bez ubytování>>
AST (Astorie)
BEH (Běhounek)
CUR (Curie)
DAG (Dagmar)
DAL (Dalibor)
DAS (Dášenka)
ELK (Elektra)
JIT (Jitřenka)
LUZ (Lužice)
PEM (Pension "M")

A - Amb. přísp
ACL - Am ciz léč
ACP - Am ciz pro
ATL - Am tuz léč
ATP - Am tuz pro
AV - Am výk ZP
CCI - Ciz CK Ind
CCS - Ciz CK Sk
CSI - Ciz Sd Ind
CSS - Ciz Sd Sk
CVI - Ciz VI Ind

Sport (SPORT)
Storno (STORN)
Strava (S)
Svornost dól (SVOR)
Taxi (TAXI)
Telefony (TEL)
Ubytování (U)
Ubytování doplatek (UD)
Úhrada škody (SKODA)
Zájezdy (ZAJ)
Zálohy (Z)

<<< vše >>>
tuzemci
cizinci

OK Storno

obrázek 116: Přehled uskutečněných plnění

Přehled uskutečněných plnění - platby od klientů

Léčebné lázně
Jáchymov a.s.
Jáchymov

Tisk dne 23.02.2004 10:39
Vytvořil: Lauryn v.o.s. - servisní účet
Strana 1 z 28

[dat. zdaň. plnění od 01.02.2004 do 23.02.2004]

Měna: CZK

Doklad	Uhrazená č.	D.vystavení	D.zdaň.plnění	Ubyt.	Klient	Var.symbol
Typ platby	Poznámka				Cena bez DPH	Cena s DPH
CDD - 24000410	-16,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Recepce Běhounek	17839
DOPRA (Doprava - Transfer)	Transfer-zaměst. 10				-9,52 CZK	5,00 %
SLUZ (Služby)	Kop.jednos.A4pacient				-5,71 CZK	5,00 %
CDD - 24000411	16,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Recepce Curie	17816
SLUZ (Služby)	Kop.jednos.A4pacient				5,71 CZK	5,00 %
DOPRA (Doprava - Transfer)	Transfer-zaměst. 10				9,52 CZK	5,00 %
BDD - 24000644	2 172,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004	BEH	Pávek Jiří	18707
U (Ubytování)	uDP BEH I.A 1/2 (DP005)				1 207,62 CZK	5,00 %
S (Strava)	Str. DP norm. CZK (sDPCn)				171,43 CZK	5,00 %
S (Strava)	Str. DP norm. CZK (sDPCn)				361,90 CZK	5,00 %
S (Strava)	Str. DP norm. CZK (sDPCn)				270,48 CZK	5,00 %
Q (Lázeňský poplatek)	Lázeňský poplatek (LP)				60,00 CZK	0,00 %
BDD - 24000645	49,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004	BEH	Engel Hildegard	13486
TEL (Telefony)	Telefony				40,16 CZK	22,00 %
RDD - 24000600	61,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004	RAD	Helanová Marta	15428
TEL (Telefony)	Telefony				4,92 CZK	22,00 %
TEL (Telefony)	Telefony				8,20 CZK	22,00 %
Q (Lázeňský poplatek)	Lázeňský poplatek (LP)				45,00 CZK	0,00 %

obrázek 117: Uskutečněná plnění – platby klientů

Přehled uskutečněných plnění - platby od klientůLéčebné lázně
Jáchymov a.s.
Jáchymov

Tisk dne 23.02.2004 10:45

Vytvořil: Lauryn v.o.s. - servisní účet

Strana 1 z 6

[dat. zdaň. plnění od 01.02.2004 do 23.02.2004]

Měna: CZK

Doklad	Uhrazená č.	D.vystavení	D.zdaň.plnění	Ubyt.	Klient	Var.symbol
CDD - 24000410	-16,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		_Recepce Běhounek	17839
CDD - 24000411	16,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		_Recepce Curie	17816
BDD - 24000644	2 172,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Pávek Jiří	18707
BDD - 24000645	49,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Engel Hildegard	13486
RDD - 24000600	61,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Helanová Marta	15428
RDD - 24000601	1 910,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Helanová Marta	15428
RDD - 24000602	1 670,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Chudárek Jaroslav	15427
RDD - 24000603	1 910,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Kunčík Vojtěch	16261
RDD - 24000604	45,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Kunčík Vojtěch	16261
PDD - 24000284	30,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Reichel Gitta	24000284
RDD - 24000605	1 773,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Chudárková Marie	19389
RDD - 24000606	45,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Chudárek Jaroslav	15427
RDD - 24000607	1 360,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Šebřlová - redaktor NAŠE RO Václava	15429
RDD - 24000608	130,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Helanová Marta	15428
RDD - 24000610	130,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Chudárek Jaroslav	15427
RDD - 24000611	130,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Kunčík Vojtěch	16261
PDD - 24000290	490,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Lechtenfeld Werner	4725
PDD - 24000291	140,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Lechtenfeld Werner	4725
CDD - 24000417	40,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		_Recepce Běhounek	17839
CDD - 24000419	-40,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		_Recepce Běhounek	17839
CDD - 24000420	40,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		_Recepce Curie	17816
RDD - 24000614	1 400,00 CZK	01.02.2004	01.02.2004		Helling Hans-Günter	3407

obrázek 118: Uskutečněná plnění – sumace

Podobně volba **Lázeňský poplatek (Lázeňský poplatek)** umožňuje získat přehled o pacientech, za které byl uhrazen lázeňský poplatek během námi definovaného období, **(Lázeňský poplatek včetně neplaticích)** zobrazí přehled včetně neplaticích nebo **(Souhrn za tuzemci/cizinci)** vytvoří souhrn pacientů, a to jak cizinců, tak i tuzemců.

U volby **Poplatek z ubytovací kapacity** je třeba zadat období a budovy, za které se zobrazí sestava s počty ubytovaných klientů.

Volbou **Jízdné** lze vytvořit seznam všech pacientů, kterým bylo v námi definovaném období vyplaceno jízdné. Sestava obsahuje položky: jméno, rodné číslo, pobyt, bydliště, poukaz, jízdné a datum vyplacení.

Užitím volby **Podklady pro proforma fakturu** se nám zobrazí okno **Předběžné nástupy dne**. Do tohoto okna zadáme období, pro které chceme sestavu vytvořit, vybereme budovu a vysílatele a zakřížkujeme typ péče. Vytvořená sestava obsahuje jméno, pobyt, počet a částku.

8.1.4 Pobyty pacientů

V nabídce **Pobyty pacientů** jsou volby **Kniha pacientů**, **Domovní kniha**, **Změny pobytu**, **Změny pobytu - měsíčně**, **Přítomní pacienti**, **Přítomní pacienti na disketu**, **Přítomní pacienti na disketu – dětská léčba**, **Seznam pacientů - uzávěrka**.

Kniha pacientů umožní po zadání časového intervalu získat přehled o pacientech, kteří v tomto období nastoupili do lázní, a základní identifikační údaje o těchto pacientech (evidenční číslo, jméno, rodné číslo, pobyty, bydliště).

Sestava **Domovní kniha** umožní po zadání časového intervalu, budovy, statistického členění a typu pacienta získat přehled o pacientech, kteří v tomto období nastoupili do lázní, a základní údaje o těchto pacientech (evidenční číslo, jméno, datum narození, pobyty, budovu, bydliště, typ péče).

Volbou **Změny pobytu** se zobrazí dialogové okno **Změny pobytu pacientů**, do kterého zadáme časový interval a vybereme typ změny pobytu (prodloužení, přerušení, krácení), pro které chceme sestavu získat, následně klepneme na tlačítko Tisk. Objeví se tabulka, ve které je zaznamenán seznam pacientů, u kterých byla v době jejich pobytu v lázních provedena změna pobytu, dále jejich evidenční číslo, druh této změny, důvod změny, počet dnů, ve kterých byla provedena změna léčení, ubytování nebo stravy, dále doba trvání změny, péče, vysílatel a poznámka.

Pomocí **Změny pobytu - měsíčně** se zobrazí dialogové okno **Změny pobytu – měsíčně**, z kterého vybereme měsíc a vysílatele, pro kterého chceme zobrazit sestavu. Poté klepneme na tlačítko Tisk. Objeví se tabulka, ve které je zaznamenán seznam pacientů, u kterých byla v době jejich pobytu v lázních provedena změna pobytu, dále jejich evidenční číslo, druh této změny a dále doba trvání změny.


Volba **Přítomní pacienti** poskytne přehled pacientů, kteří v námi definovaném datu a budově pobývají v lázních, a jejich základní identifikační údaje (evidenční číslo, narození, vysílatel, péče, pobyt, budova/pokoj).

Volba **Přítomní pacienti na disketu** (**Přítomní pacienti na disketu – dětská léčba**) nám uloží seznam pacientů, kteří pobývali v lázních (ve vybraný den, pro vybranou budovu) na naší vybranou adresu.

Volba **Seznam pacientů – uzávěrka** zobrazí pro vybrané období seznam všech pacientů, kteří byli v tomto období přijati do lázní a jejich identifikační údaje (rodné číslo, město, evidenční číslo, vysílatel, péče, pobyt).

8.1.5 Pomocné sestavy

Nabídka **Pomocné sestavy** obsahuje volby **Pacienti vysílajících lékařů**, **Objednané služby**, **Narozeniny**, **Volná evidenční čísla**.

Po zvolení **Pacienti vysílajících lékařů** se zobrazí dialogové okno **Pacienti - vysílající lékař**. V tomto okně nejprve zadáme časový interval a pomocí tlačítka  vysílajícího lékaře, pro které chceme sestavu získat, dále vybereme druh sestavy (zda chceme zobrazit seznam pacientů nebo jen počet) a způsob, jakým chceme sestavu setřídit (podle příjmení nebo podle města). Klepnutím na tlačítko Tisk se objeví příslušná sestava.

Volba **Objednané služby** zobrazí seznam všech pacientů (včetně druhu služby, počtu a ceny), kteří si v naší zadaném období objednali určitou službu.

Pomocí volby **Narozeniny** můžeme získat přehled, kteří pacienti mají v předem zvoleném období narozeniny, den narozenin, kolik bude pacientům let a kde jsou ubytováni.

Volba **Volná evidenční čísla** zobrazí seznam všech volných evidenčních čísel pro jednotlivé vysílatele.

8.1.6 Statistika

Nabídka **Statistika** obsahuje tyto volby: **Kniha návrhů (Vráceno – důvod; Vráceno – pojišťovna, typ péče; Vráceno – indikace; Počty došlých návrhů podle vysílatelů a péče;**

Počty došlých návrhů podle vysílatelů a indikací; Počty přijatých pacientů – ubytování; Počty přijatých pacientů – léčení; Počty přijatých pacientů – strava; Ubytovací dny; Ošetřovací dny; Stravovací dny; Počet ošetřovacích dnů po budovách; Počet ošetřovacích dnů podle péče, průvodce; Počet ošetřovacích dnů po indikačních skupinách; Počet přijatých klientů podle států; Počet ošetřovacích dnů podle států; Příjmy podle indikací a péče; Příjmy podle indikací, péče a vysílatelů.

Po zvolení **Kniha návrhů - Vráceno - důvod** se zobrazí dialogové okno, do kterého je třeba zadat období, které chceme sledovat. Po klepnutí na tlačítko Tisk se zobrazí tabulka s celkovými počty vrácených pacientů podle toho komu byl návrh odeslán a kolik pacientů bylo odesláno zpět z kapacitních důvodů. Při volbě **Vráceno – pojišťovna, typ péče** se zobrazí tabulka s jednotlivými pojišťovnami, kterým byl návrh vrácen s počty vrácených návrhů podle typu péče. Další volba **Vráceno – indikace** zobrazí tabulku vrácených návrhů z důvodů indikací.

Volba **Kniha návrhů - Počty došlých návrhů podle vysílatelů a péče** otevře dialogové okno, do kterého je třeba zadat období. Po klepnutí na tlačítko Tisk se zobrazí tabulka s počty návrhů od jednotlivých vysílatelů podle typu péče. Při volbě **Počty došlých návrhů podle vysílatelů a indikací** se zobrazí tabulka s počty návrhů od jednotlivých vysílatelů podle indikací.

Volba **Počty přijatých pacientů (ubytování, léčení, strava)** zobrazí tabulku, ve které je uveden počet přijatých pacientů v námi daném období, rozdělen podle vysílatele a typu péče.

Volba **Ubytovací dny, Ošetřovací dny, Stravovací dny** zobrazí tabulku, ve které je uveden počet dnů za námi dané období, ve kterém byli přítomní pacienti ubytováni, léčení, stravováni. Počet dnů je rozdělen podle vysílatele a typu péče.

U volby **Počet ošetřovacích dnů po budovách** je třeba zadat období a budovu, pro které chceme seznam zobrazit. Volbou klávesy Tisk se nám zobrazí tabulka s počty pacientů, počty ošetřovacích dnů, počty nástupů a počty odchodů pro jednotlivé dny během zadaného období.

Volba **Počet ošetřovacích dnů podle péče, průvodce** nám zobrazí přehled počtu pacientů a průvodců a počtu ošetřovacích dnů podle typu péče pro jednotlivé dny za námi vybrané období.

Volba **Počet ošetřovacích dnů po indikačních skupinách** nám zobrazí přehled počtu odléčených pacientů a doprovodu po jednotlivých dnech podle indikační skupiny a jejich celkový součet.

Pomocí volby **Počet přijatých klientů podle států** se zobrazí dialogové okno, do kterého zadáme sledované období. Po klepnutí na tlačítko Tisk se zobrazí počty přijatých pacientů a hotelových hostů podle států.

Volba **Počet ošetřovacích dnů podle států** zobrazí dialogové okno, do kterého zadáme období, budovu a pro které vysílatele chceme sledovat počet ošetřovacích dnů. Po klepnutí na tlačítko Tisk se zobrazí počet nástupů a počet ošetřovacích dnů podle států.

Volbou **Příjmy podle indikací a péče** zobrazíme dialogové okno, do kterého zadáme sledované období. Po klepnutí na tlačítko Tisk se zobrazí tabulka přijatých pacientů podle indikací a typu péče. Další volba **Příjmy podle indikací, péče a vysílatelů** zobrazí tabulku přijatých pacientů podle indikací, péče a vysílatelů.

8.1.7 Hoteloví hosté

Nabídka **Hoteloví hosté** obsahuje volbu **Seznam uhrazených plateb**. Po jejím výběru se nám zobrazí okno **Seznam uhrazených položek účtů hotelových hostů** (obrázek 119). Zde zakřížkujeme a vybereme požadavky, které na sestavu máme. Potvrzením tlačítka OK se vytvoří seznam uhrazených plateb hotelových hostů dle našich podmínek. Seznam obsahuje jméno, rodné číslo, pobyt, úhrada, ubytování (počet, částka), strava (počet, částka), ostatní, celková částka a částka za sestavu.

Seznam uhrazených položek účtů hotel.hostů

Datum nástupu: ☒ od 01.05.2001 do 18.12.2001

Datum odchodu: ☐

Plátce: ☒ Pacient

Typ platby: ☐

Způsob úhrady: ☒ Pokladnou

Bez láz.poplatku: ☐

Vysílatel: ☒ Samop.

OK Storno

obrázek 119: Seznam uhrazených položek účtů hotelových hostů

8.1.8 Telefony

Nabídka **Telefony** obsahuje volby **Všechny tel. hovory**; **Přetažené tel. h. do účtu klienta**; **Přetažené tel. hovory do účtu klienta – nezaplacené**; **Zrušené tel. hovory**; **Zrušené tel. hovory – seskupené podle důvodu zrušení**; **Nepřetažené, nezrušené tel. hovory (k řešení)**. Volbou **Všechny tel. hovory** zobrazíme dialogové okno, do kterého zadáme sledované období. Po klepnutí na tlačítko **Tisk** se zobrazí tabulka všechny tel. hovory (viz obrázek 120). *(Pozn.: Pro všechny ostatní volby se též zadává sledované období.)*

Všechny tel.hovory od 01.02.2004
do 23.02.2004

Léčebné lázně
Jáchymov a.s.
Jáchymov

Tisk dne: 23.02.2004 11:28

Vytvořil: Lauryn v.o.s. - servisní účet

Strana 1 z 8

Čas telefonu	Délka[s]	Cena s DPH	Volané číslo	Oblast	Linka	Stav
4.2.2004 18:44:00	630	144,00	T*0049303059659		2715	Pokoj: CUR / 715
4.2.2004 18:41:00	18	14,00	T*0049277691307		4428	Pokoj: BEH / 428
4.2.2004 18:40:00	12	14,00	T*0049277691307		4111	Recepce Běhounek
4.2.2004 18:33:00	126	30,00	T*0049392038991		3201	Pokoj: PRA / 201
4.2.2004 18:33:00	90	21,00	T*0049342025884		3013	Hovorna Praha
4.2.2004 18:32:00	18	14,00	T*0049342025884		3111	Recepce PRAHA
4.2.2004 18:31:00	90	22,00	T*0049342025615		3013	Hovorna Praha
4.2.2004 18:31:00	24	14,00	T*0049392038991		3111	Recepce PRAHA
4.2.2004 18:30:00	30	14,00	T*0049342025615		3111	Recepce PRAHA
4.2.2004 18:10:00	114	4,00	T*353811106#		1716	Recepce RAD
4.2.2004 17:51:00	78	15,00	T*004969561594#		4326	Pokoj: BEH / 326 převod na účet kl.
4.2.2004 17:49:00	90	21,00	T*0049421441473		5432	Pokoj: RAD / 432 převod na účet kl.
4.2.2004 17:48:00	36	14,00	T*0049421441473		5111	Recepce Radium Palace převod na účet kl.
4.2.2004 17:44:00	60	14,00	T*004961553564#		5110	Pokoj: RAD / 110 převod na účet kl.
4.2.2004 17:43:00	18	14,00	T*004961553564#		5111	Recepce Radium Palace převod na účet kl.
4.2.2004 17:43:00	24	14,00	T*0049341330352		3111	Recepce PRAHA převod na účet kl.
4.2.2004 17:43:00	36	14,00	T*0049341330352		3301	Pokoj: PRA / 301 převod na účet kl.
4.2.2004 17:38:00	1296	341,00	P*605255016#		2209	Pokoj: ELE / 209 převod na účet kl.
4.2.2004 17:24:00	180	41,00	T*0049623332649		4209	Pokoj: BEH / 209 převod na účet kl.
4.2.2004 17:21:00	348	79,00	T*0049228333925		2703	Pokoj: CUR / 703 převod na účet kl.
4.2.2004 17:21:00	30	14,00	T*0049623332649		4111	Recepce Běhounek převod na účet kl.
4.2.2004 17:15:00	84	19,00	T*0049695400610		4239	Pokoj: BEH / 239 převod na účet kl.
4.2.2004 17:14:00	18	14,00	T*0049695400610		4111	Recepce Běhounek převod na účet kl.
4.2.2004 17:05:00	6576	88,00	I*971103333		2209	Pokoj: ELE / 209 převod na účet kl.

obrázek 120: Všechny tel. hovory

8.1.9 Služby

Nabídka **Služby** obsahuje volby **Konec**, **Tisk**, **Nápověda**. Tyto volby slouží jako základním funkce pro **Sestavy**.

8.2 Sestavy – externí

Přehled externích sestav:

– *Klienti*

→ *Předběžné nástupy klientů – podle budov*

→ *Předběžné nástupy klientů*

→ *Nástupy klientů – po dnech*

→ *Nástupy klientů – dohromady*

- *Odchody klientů – po vysílatelích*
- *Odchody klientů – po dnech*
- *Pokoje úklid II.*
- *Stav klientů v lázních I.*
- *Narozeniny klientů*
- *Domovní kniha*
- *Obsazenost podle kategorií – celkově*
- *Obsazenost podle kategorií – po dnech*
- *Sumace částek za cizí měnu*
- *Předběžné výnosy – měsíčně*
- *Realizované výnosy – měsíčně*
- *Stav klientů v lázních II.*
- *Ošetřovací dny podle péče*
- *Ošetřovací dny podle vysílatele*
- *Ošetřovací dny podle státu*
- *Ubytovací dny podle péče*
- *Ubytovací dny podle vysílatele*
- *Ubytovací dny podle státu*
- *Stravovací dny podle péče*
- *Stravovací dny podle vysílatele*
- *Stravovací dny podle státu*
- *Pokladní kniha korunová*
- *Pokladní kniha valutová*
- *Kniha dokladů*
- *Kniha dokladů – přehled podle typů plateb*
- *Návrhy vrácené – důvod, místo*
- *Klasifikace klientů*
- *Číselník péče*
- *Číselník typů plateb*
- *Předběžné nástupy za období s adresou*
- *Ošetřovací dny – vysílatel x péče*
- *Ubytovací dny – vysílatel x péče*

- *Stravovací dny – vysílatel x péče*
- *Sestava vyúčtovaných záloh*
- *Sestava přijatých záloh*
- *Automaticky hrazený LP*
- *Návrhy vrácené (počty)*
- *Objednané služby*
- *Odchody klientů (seříděno dle ubytování)*
- *Klienti podle nástupu (archiv)*
- *Obsazenost budov – po dnech*
- *Výroční pobyty*
- *Přijaté zálohy s DPH*
- *Vyúčtované zálohy s DPH*

– **Číselníky**

- *Číselník Budov*
- *Číselník Vysílatelů*
- *Číselník Indikací*
- *Číselník Kategorii*
- *Číselník Ošetřující lékaři*
- *Číselník Vysílající lékaři*
- *Číselník Slevy*
- *Číselník Státy*
- *Číselník Adres pro odeslání návrhů*
- *Číselník Textů pro odeslání návrhů*
- *Číselník Bankovních účtů*
- *Číselník Typ strážníků*
- *Číselník Klasifikace klientů*
- *Číselník Sazeb*
- *Číselník péče*

– **Finance**

- *Sumace částek za cizí měnu*
- *Předběžné výnosy – měsíčně*
- *Realizované výnosy – měsíčně*
- *Pokladní kniha korunová*
- *Pokladní kniha valutová*
- *Kniha dokladů*
- *Kniha dokladů – přehled podle typů plateb*

– ***Pracovní***

- *Pokoje úklid II.*
- *Ošetrovací dny podle péče*
- *Ošetrovací dny podle vysílatele*
- *Ošetrovací dny podle státu*
- *Ubytovací dny podle péče*
- *Ubytovací dny podle vysílatele*
- *Ubytovací dny podle státu*
- *Stravovací dny podle péče*
- *Stravovací dny podle vysílatele*
- *Stravovací dny podle státu*
- *Ošetrovací dny – vysílatel x péče*
- *Ubytovací dny – vysílatel x péče*
- *Stravovací dny – vysílatel x péče*
- *Sestava vyúčtovaných záloh*
- *Sestava přijatých záloh*
- *Automaticky hrazený LP*
- *Návrhy vrácené (počty)*
- *Zadané návrhy (počty)*
- *Objednané služby*
- *Obsazenost kontingentů*

- ***Rozpis procedur***

- *Počty podaných procedur v daném měsíci*

- ***Služby***

- *Ukončení...*

9 SLUŽBY

V této části bude popsáno menu **Služby**, ve kterém se nacházejí informace o programu, funkce sloužící k nastavení parametru běhu programu, pro přechod do následujícího roku,

Menu **Služby**:

Konec

O programu

Odeslaná pošta

Změnit heslo

Uživatelé programu

Nastavení programu

Nastavení účetních dokladů

Nastavení přetahu dat z tel. ústředny

Události programu PK (Journal)

Uzávěrka Přijímací kancelář

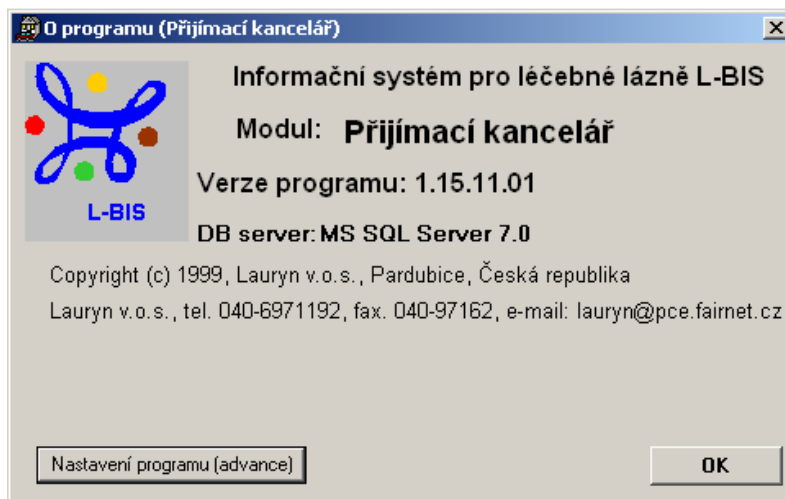
9.1 Konec

Tato funkce ukončí program.

9.2 O programu

Tato služba zobrazí verzi programu, verzi DB serveru, a informace o společnosti, která program vyvíjela.

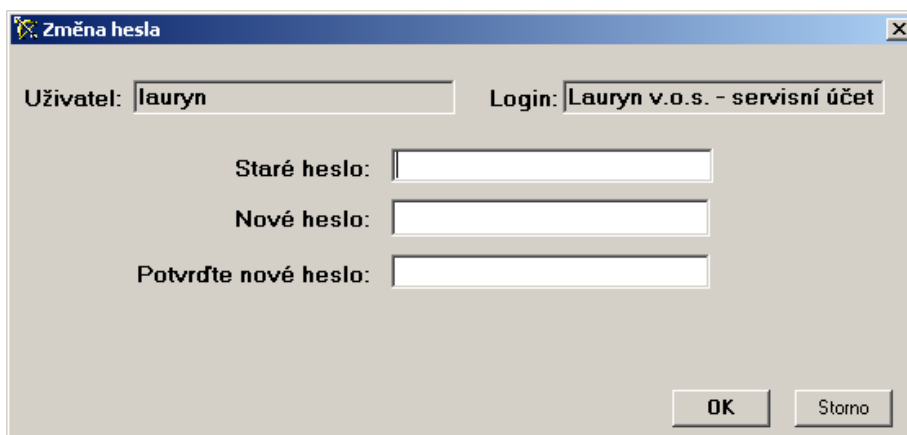
V levé spodní části okna **O programu** (viz obrázek 121) je tlačítko **Nastavení programu (advance)** – tato nastavení jsou pouze pro administrátory a zaměstnance **firmy Lauryn**, z tohoto důvodu nebude dále popisováno..



obrázek 121: O programu

9.3 Změnit heslo

Slouží pro změnu hesla pro aktuálně přihlášeného uživatele (viz obrázek 122) – při změně hesla musí uživatel zadat svoje staré heslo (z důvodu kontroly, zda se nejedná o někoho jiného) a poté svoje nové heslo (které je nutné z důvodu kontroly opětovně zadat = zamezení, omezení chyb špatným zadáním). Pro potvrzení změny hesla je nutno kliknout na tlačítko **OK**, v opačném případě na tlačítko **STORNO** (nebudou uloženy žádné změny = změna hesla nebude provedena).



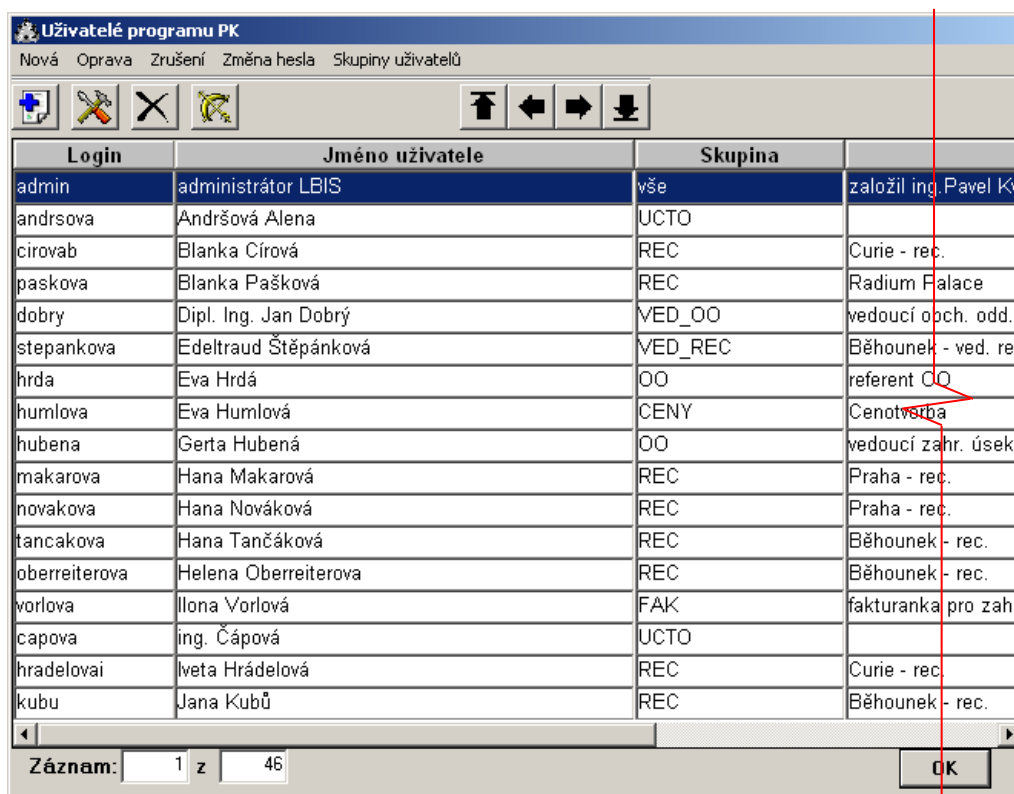
obrázek 122: Změna hesla – pro aktuálně přihlášeného uživatele

9.4 Uživatelé programu

Slouží pro zadávání nových, opravu stávajících uživatelů, jejich přiřazování do skupin uživatelů a definování jejich přístupových práv (do jednotlivých částí programu nebo jednotlivých funkcí).

Dialogové okno Uživatelé programu PK je rozděleno do několika sloupců (viz obrázek 123), ve kterých jsou uvedeny základní informace = *login* (přihlašovací jméno), *jméno uživatele*, *skupina* (do které je uživatel zařazen), *poznámka*, *platnost*.

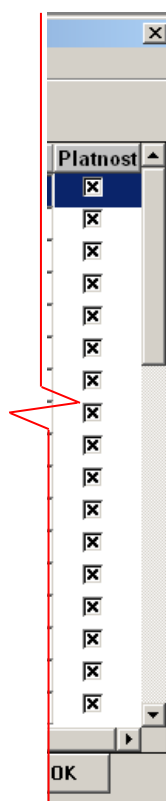
Pozn.: Pro ovládání číselníku uživatelé programu PK se využívají standardní funkce (nová, oprava, zrušení,).




Login	Jméno uživatele	Skupina	
admin	administrátor LBIS	vše	založil ing. Pavel Kv
andrsova	Andršová Alena	UCTO	
cirovab	Blanka Círová	REC	Curie - rec.
paskova	Blanka Pašková	REC	Radium Palace
dobry	Dipl. Ing. Jan Dobrý	VED_OO	vedoucí obch. odd.
stepankova	Edeltraud Štěpánková	VED_REC	Běhounek - ved. rec
hrda	Eva Hrdá	OO	referent OO
humlova	Eva Humlová	CENY	Cenotvorba
hubena	Gerta Hubená	OO	vedoucí zahr. úseku
makarova	Hana Makarová	REC	Praha - rec.
novakova	Hana Nováková	REC	Praha - rec.
tancakova	Hana Tančáková	REC	Běhounek - rec.
oberreiterova	Helena Oberreiterova	REC	Běhounek - rec.
vorlova	Ilona Vorlová	FAK	fakturanka pro zahr
capova	ing. Čápová	UCTO	
hradelovai	Iveta Hrádelová	REC	Curie - rec
kubu	Jana Kubů	REC	Běhounek - rec.

Záznam: 1 z 46 OK


obrázek 123: Uživatelé programu PK




Pro zadání nového uživatele klikneme na menu *Nová* (nebo na ikonu ) , tím se nám otevře nové okno (viz obrázek 124). Do kterého zadáme přihlašovací jméno nového uživatele (login), heslo, jméno a ostatní údaje včetně přiřazení k používaným pokladnám, skupině uživatelů a pracovišti na kterém bude uživatel působit.

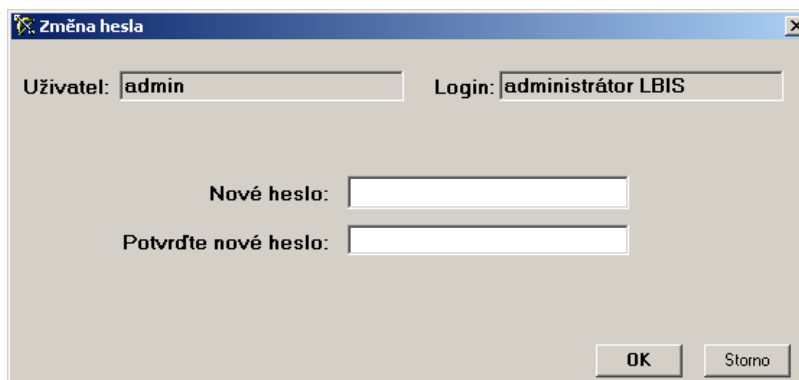
obrázek 124: Nový uživatel

Pozn.: Zvýrazněná část v obrázek 124 slouží k určení aktuálnosti uživatele programu – pro zrušení platnosti daného uživatele odklikneme zatržení políčka – tím se nám daný uživatel bude v seznamu zobrazovat přeškrtnutý (jeho login a jméno).

Oprava stávajících uživatelů se provádí pomocí **Oprava** (nebo ikony ) , tím se nám otevře okno *Oprava uživatel* (viz obrázek 125).

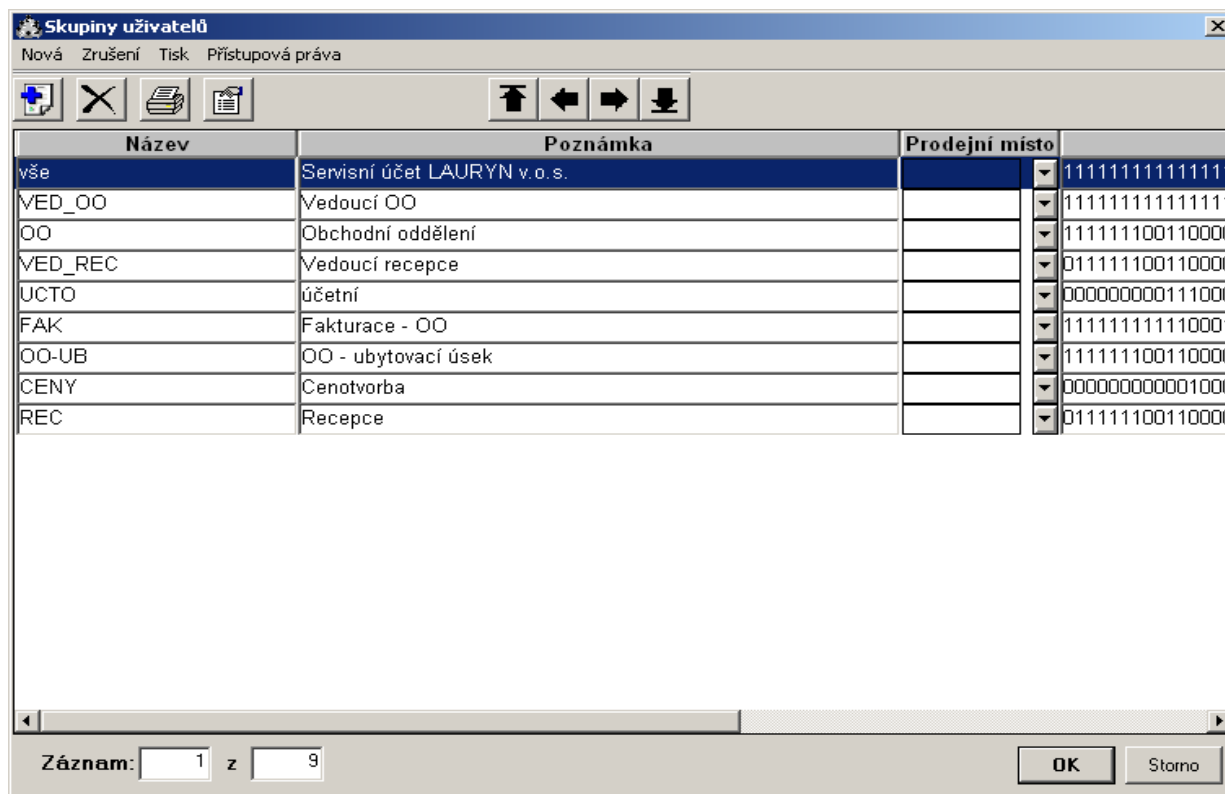
obrázek 125: Oprava uživatele

Změna hesla (ikona ) – umožňuje změnit stávající heslo pro libovolného uživatele bez nutnosti znát uživatelské jméno. (viz obrázek 126)



obrázek 126: Změna hesla

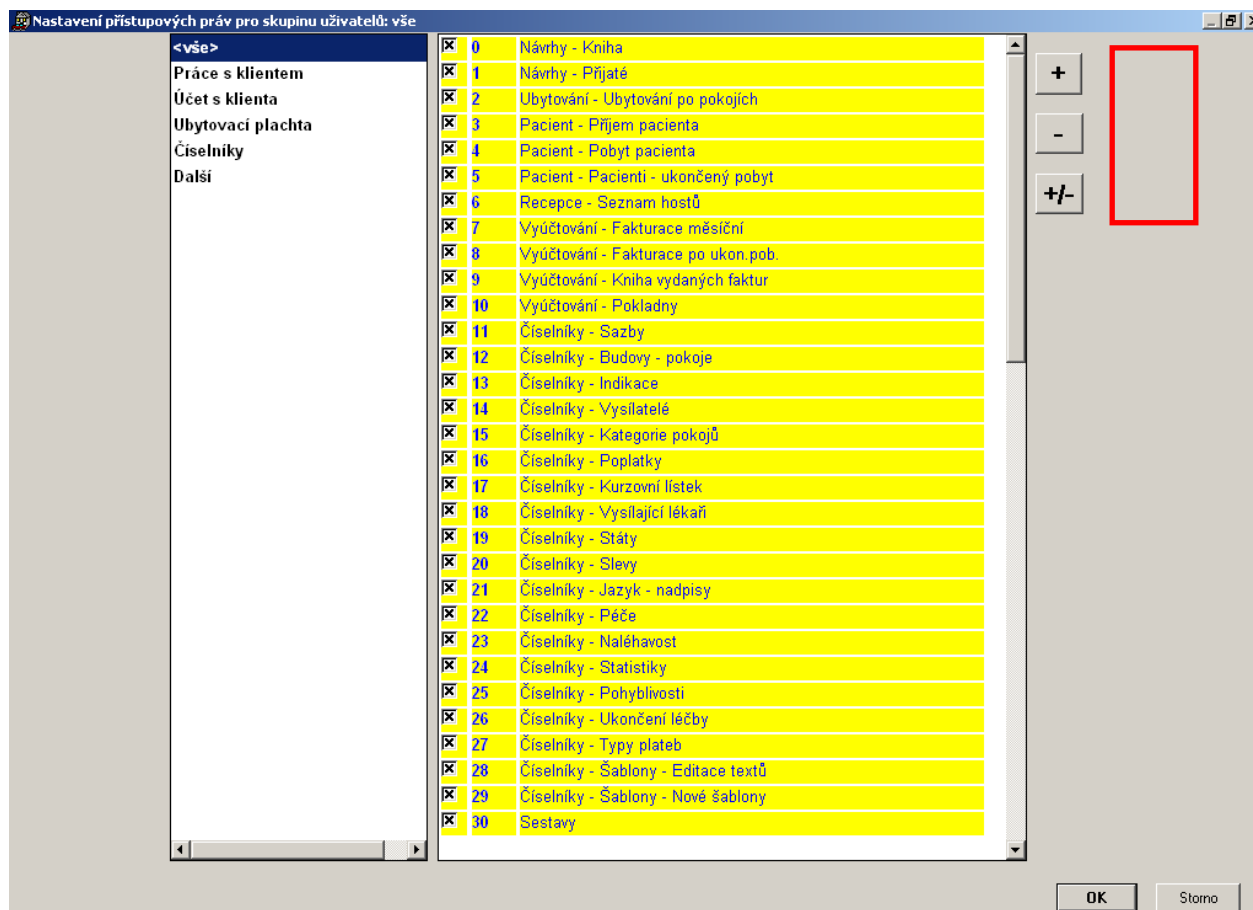
Skupiny uživatelů (viz. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.) – slouží pro zadávání nových skupin uživatelů, jejich rušení a definování přístupových práv pro dané skupiny.



Název	Poznámka	Prodejní místo	
vše	Servisní účet LAURYN v.o.s.		1111111111111111
VED_OO	Vedoucí OO		1111111111111111
OO	Obchodní oddělení		111111100110000
VED_REC	Vedoucí recepce		011111100110000
UCTO	účetní		000000000111000
FAK	Fakturace - OO		111111111110001
OO-UB	OO - ubytovací úsek		111111100110000
CENY	Cenotvorba		000000000010000
REC	Recepce		011111100110000

obrázek 127: Skupiny uživatelů

Přístupová práva: po otevření se nám standardně nabídne okno (viz obrázek 128), kde si můžeme vybírat v levé části přístupová práva dle jejich jednotlivých skupin („vše“, „Práce s klientem“, „Účet klienta“, . . .). Pro rychlejší práci lze využít tlačítka ve zvýrazněné části.



obrázek 128: Nastavení přístupových práv pro danou skupinu uživatelů

9.5 Nastavení programu

Slouží pro zadání potřebných vstupních údajů, mezi které patří ***název organizace, adresa, identifikační znaky (IČO, DIČ,)*** a další, jež určují chování programu – viz obrázek 129 a obrázek 130.

Nastavení programu Přijímací kancelář

Základní nastavení | Nastavení parametrů pro běh programu

Údaje organizace:
 Název: Léčebné lázně Jáchymov a.s. | Tel.: 353 831 111 | Fax: |
 Ulice: T. G. Masaryka 415 | IČO: 45359229 | DIČ: 129-45359229
 Město: Jáchymov | 362 51 | IČZ: 42056000 | Odbornost: 201 | Pobočka VZP: 4200

Osoby:
 Vedoucí lékař: | Ředitel: |
 Odpov.prac. PK: Radka Lubinová | Fakturace: Radka Lubinová

Parametry programu:
 Platnost návrhů: 21 | Počet kopií účtu pacienta: 2 | Ev.číslo pacientů: 4835
 Č.dávky: 83 | Č.dokladu: 1399 | Dat.rozhnutí: verze 6.0 | Nabízet texty při úhradě v účtu klienta
 Impl.IČLL: 2 | Impl.IČLL: podle budov | Láz.poplatek platí: 18 | >= věk pac. <= 69
 Sazba láz.poplatku: LP | Láz.poplatek: nezaokrouhlovat | platit pokladnou
 Pokladna v impl. méně: Test SER CZK | Devizová pokladna: Test SER valuty

Texty:
 "Platba za léč.pobyt": | "Návrat peněz za léč.pobyt": |
 Pozn.na fakturu, účet: OR vedený u KS v Plzni, oddíl B, vložka 207
 Pozn.účet kl.: |

Nástup.dny: Po ☒ Út ☒ St ☒ Čt ☒ Pá ☒ So ☐ Ne ☐
 Implicitní hodn.: nálehavost II | pohyb. 0
 stát: CZ | jazyk: čeština | Tisk úč.dokladu u klienta
 Jidelna pro neubytované klienty: RAD | kurz, původní měna

Limit nástupů jeden den (0 bez limitu): 0 | Platnost položek v Journal (0 neomezená) [dny]: 0
 Změny vysílatele při příjmu a po nástupu klienta: ☒ | Tisk přepočtu na dokladu klienta: ☒
 Přetah sazeb podle ind.: ☐ | Tisk č.dokladu na pokl.účtu: ☒ | Impl.měna: CZK
 Tel.rezervace: signalizovat konec rez.: 0 | zrušení rez.: 0 | Jaz.mutace: ČR
 [dny před nástupem] Upozornění při spuštění PK: ☐ | Založení PH v KII: ☒ | %, text pro provizi na účtu kl.
 Tisk indiv.účtu na formulář: ☐ | Doplatek ub.: Bez posledního dne | 0
 Přepočet LP podle změn pobytu v kartě příj.klienta: ☒ | Tisk všech ev.čísel z dávky pro ZP na ind.dokladu: ☒
 Kurz.listek pro přepočet měn v účtu kl.: aktuální | Sledování zaplacení účtu kl.: položky placené kl.
 Příj.návrhy - datum nástupu: nastavit aktuální | Ukončení pacienta - nastavit: automaticky

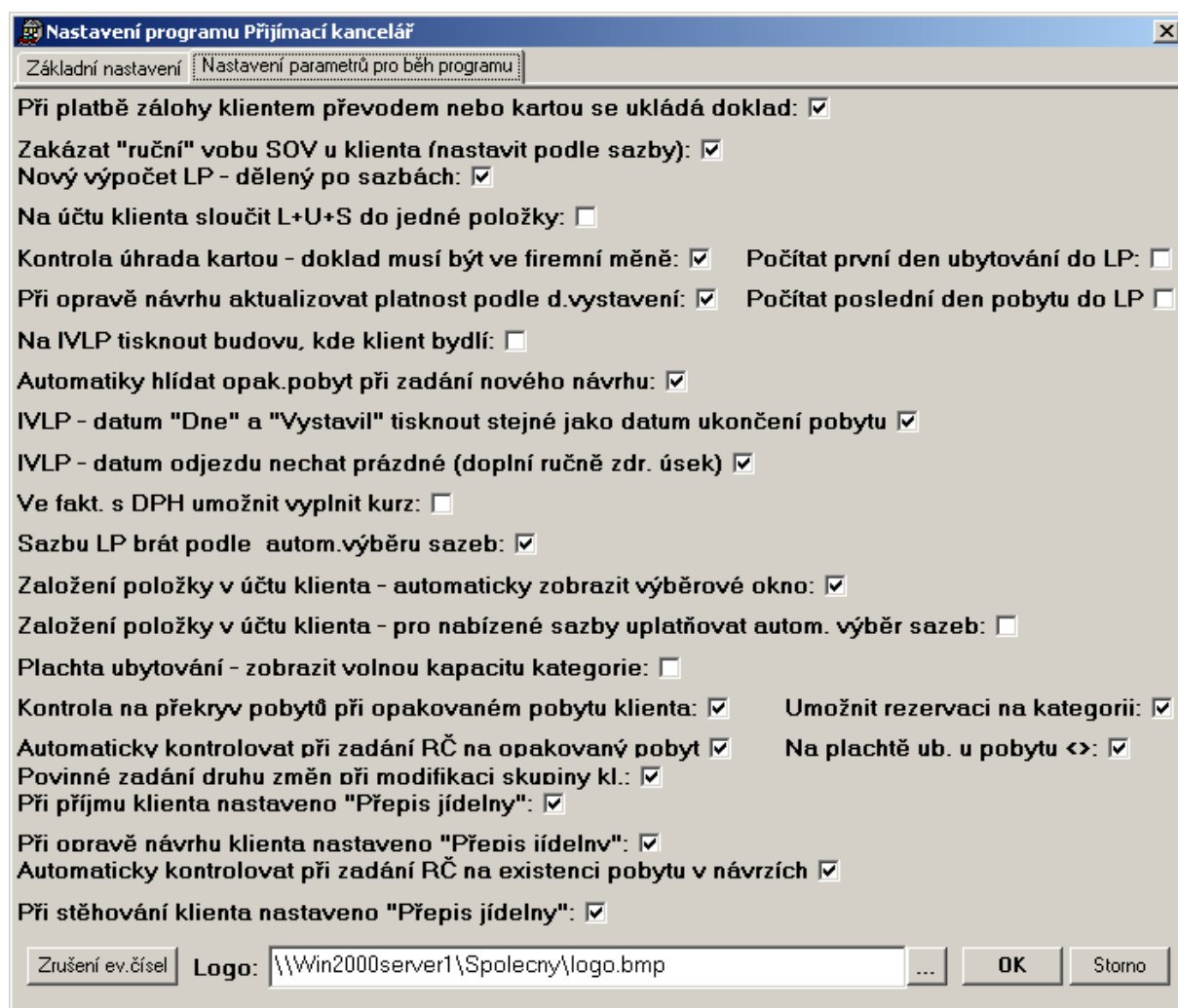
Hledat zadání:
 Hledat při zadání PK: ☒ | Důvod odeslání návrhu: ☒ | Aktual. LP při zadání dat.nar.při příjmu klienta: ☒

Přetah informací z lékaře: ☒ | Jméno ODBC zdroje: lekar
 Jméno db serveru: win2000server1 | Uživatelské jméno: lekar1
 Jméno databáze: Lekar | Uživatelské heslo: lekar_passw

Zrušení ev.čísel | Logo: \\Win2000server1\Spolecny\logo.bmp | OK | Storno

obrázek 129: Nastavení programu Přijímací kancelář: Základní nastavení

Volbou funkce *Nastavení parametrů pro běh programu* lze zvolit počítání lázeňského poplatku, tj. počítat první den ubytování, počítat poslední den ubytování pomocí zaškrtnutí. Dále také nastavit přepis jídelny při příjmu klienta, při opravě karty klienta nebo při stěhování.



obrázek 130: Nastavení programu PK: Nastavení parametrů pro běh programu

9.6 Nastavení účetních dokladů

Slouží pro nastavení parametrů pro přetah dat z programu *Přijímací kancelář* do externího účetního programu (např. ALEF, SAP, . . .), nadefinování *sazeb DPH* (nulová, snížená, základní).

obrázek 131: Nastavení pro účetnictví

9.7 Nastavení přetahu dat z tel. ústředny

Slouží k nastavení parametrů pro automaticky přetah telefonních hovorů z pobočkové ústředny do programu *Přijímací kancelář* (viz obrázek 132 a obrázek 133).

Nastavení pro přetah dat z tel.ústředny do PK

Přetah tel.hovorů na účet klienta:

Doba v sekundách mezi aktualizací dat v PK [s]:

DPH - do účtu klienta [%]: Typ platby do účtu kl.: Zp.úhrady:

Karta klienta:

Text názvu položky do účtu klienta:

Soubor s daty s tel.ústředny:

Jméno klienta pro přiřazení tel.hovorů bez klientů:

Text platby na účetní doklad pro fikt.klienta:

Sleva/přir.při placení fikt.klienta[%]:

Text na doklad při sleva/přir.:

Oddělovač položek na řádku: Znak na začátku a konce řetězce (string):

Znak pro oddělení desetinné části čísla: Formát datumu:

Délka hovoru do kt. se hovor nepřetahuje [s]: Částka hovoru do kt.se hovor nepřetahuje [měna]:

obrázek 132: Nastavení pro přetah dat z tel. ústředny

Položky na řádku pro soubor přetahu

Nová Zrušení

Popis položky	Název v TEL_USTREDNIA	Datový typ	Pořadí
---------------	-----------------------	------------	--------

Záznam: z

obrázek 133: Položky na řádku pro soubor přetahu

9.8 Události programu PK (Journal)

Slouží pro zjištění a vysledování událostí v programu *Přijímací kancelář*. K tomuto nám slouží dialogové okno (viz obrázek 134), které umožňuje provádět selekci (výběry) dle různých kritérií (čas, uživatel PK, počítač,) – na základě kterých jsou tyto události vyfiltrovány.

Filter událostí

☐ Čas zápisu

☐ Uživatel PK: [dropdown]

☐ Počítač: [dropdown]

☐ Uživatel OS: [dropdown]

☐ Výběr klienta: [dropdown]

☐ Výběr události:

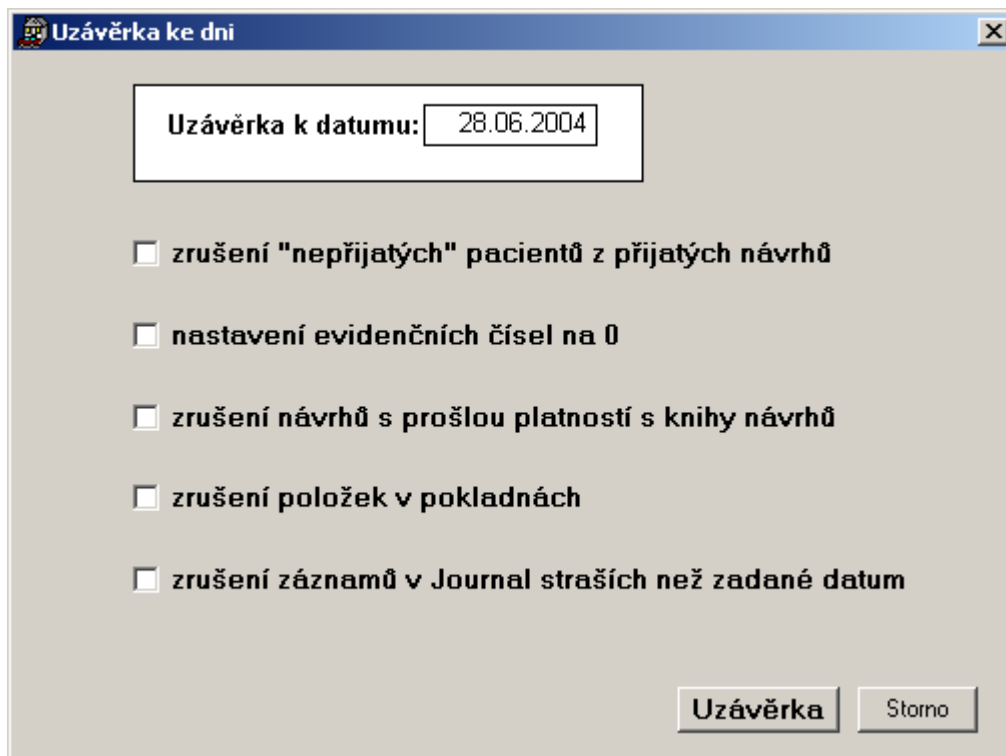
- 000 - vymazání Journal ke dni
- 001 - úspěšné přihlášení do programu PK
- 002 - neúspěšné přihlášení do programu PK
- 003 - uložení změn v číselníku řad dokladů
- 004 - změna u uživatele:
- 005 - uložení změn v nastavení účetních dokladů
- 006 - modifikace sazby
- 101 - založení nového návrhu
- 102 - oprava návrhu
- 103 - zrušení návrhu
- 104 - odeslání návrhu
- 105 - příjem návrhu do PN
- 301 - nový přijatý návrh
- 302 - oprava přijatého návrhu
- 303 - zrušení přijatého návrhu
- 304 - rezervace pokoje, termínu pro přijatý návrh
- 401 - zadání nového pacienta
- 402 - příjem pacienta

OK Storno

obrázek 134: Filtr události

9.9 Uzávěrka Přijímací kancelář

Umožňuje provést uzávěrku programu *Přijímací kancelář* ke stanovenému datu (viz obrázek 135).



Uzávěrka ke dni

Uzávěrka k datumu: 28.06.2004

- ☐ zrušení "nepřijatých" pacientů z přijatých návrhů
- ☐ nastavení evidenčních čísel na 0
- ☐ zrušení návrhů s prošlou platností s knihy návrhů
- ☐ zrušení položek v pokladnách
- ☐ zrušení záznamů v Journal straších než zadané datum

Uzávěrka Storno

obrázek 135: Uzávěrka ke dni