



# Instrukcja Obsługi

Software Clinic S. C.

26-06-2021

## Spis treści

1.	Pobieranie, instalacja i aktywacja programu .....	5
1.1.	Zastosowane w instrukcji skróty.....	5
1.2.	Pierwsze wskazówki.....	5
1.3.	Bezpieczeństwo danych – Ważne!!! Przeczytaj i zastosuj.....	5
1.4.	O programie SmartDental.....	6
1.5.	Wymagania .....	7
1.6.	Pobieranie programu .....	7
1.6.1.	Pobieranie programu do pierwszej instalacji .....	7
1.6.2.	Aktualizacja programu .....	7
1.7.	Instalacja programu .....	8
1.7.1.	Etapy instalacji .....	8
1.7.2.	Dotyczy systemów bez odpowiedniego <i>.NET Framework</i> .....	9
1.8.	Pierwsze uruchomienie programu .....	9
1.8.1.	Uruchomienie wersji testowej – kreator aktywacji.....	9
1.8.2.	Konfiguracja połączenia z bazą danych .....	11
1.8.3.	Pierwsze logowanie do programu .....	12
1.8.4.	Wybór bazy danych .....	12
1.8.5.	Aktywacja wersji testowej do komercyjnej .....	12
1.8.6.	Aktywacja subskrypcji aktualizacyjnej .....	13
2.	Konfiguracja programu.....	14
2.1.	Konfiguracja połączenia z bazą danych .....	14
2.1.1.	Połączenie komputerów w sieć LAN .....	14
2.1.2.	Konfiguracja programu na komputerze głównym .....	14
2.1.3.	Konfiguracja automatyczna programu na komputerach dodatkowych.....	17
2.1.4.	Konfiguracja ręczna programu na komputerach dodatkowych .....	17
2.1.5.	Możliwe przyczyny problemów z połączeniem między komputerami.....	18
2.1.6.	Zaawansowana konfiguracja ręczna programu na komputerach .....	19
2.1.7.	Udostępnianie folderów Docs i RTG .....	20
2.2.	Minimalna konfiguracja programu .....	21
2.2.1.	Podstawowa konfiguracja.....	21
2.2.2.	Miejsca udzielania świadczeń – stomatologia .....	26
2.2.3.	Miejsca udzielania świadczeń – medycyna ogólna.....	29
2.3.	Konfiguracja słowników .....	30
2.3.1.	Lista rozpoznań, procedur i ich kategorii.....	30
2.3.2.	Grupy rabatowe .....	32

## Spis treści

<b>2.4. Dodatkowa konfiguracja .....</b>	<b>33</b>
2.4.1. Konfiguracja godzin pracy lekarzy .....	33
2.4.2. Lista sposobów rejestracji.....	36
2.4.3. Lista dostawców.....	36
2.4.4. Lista pozycji magazynowych .....	37
2.4.5. Lista usług dokumentowanych .....	38
2.4.6. Konfiguracja numeracji dokumentów sprzedaży .....	39
2.4.7. Numeracja recept .....	40
2.4.8. Konfiguracja powiadomień SMS.....	40
2.4.9. Konfiguracja połączenia z oprogramowaniem do obrazowania .....	43
2.4.10. Ustawienia ogólne .....	46
2.4.11. Ustawienia interfejsu .....	46
2.4.12. Zapisywanie i wczytywanie plików ustawień .....	46
2.4.13. Import danych z innych programów.....	46
2.4.14. Tryb szkoleniowy .....	46
<b>2.5. Konfiguracja Systemu P1 .....</b>	<b>47</b>
2.5.1. Proces certyfikacji podmiotu w systemie P1 .....	47
2.5.2. Wczytanie certyfikatów systemu P1 i ZUS do SmartDental .....	47
2.5.3. Konfiguracja Danych Placówki pod kątem Systemu P1 .....	48
2.5.4. Wymagane dane lekarza do używania Systemu P1.....	50
2.5.5. Wymagane dane pacjenta do używania Systemu P1 .....	50
<b>2.6. Dodatkowa konfiguracja programu - Zdarzenia Medyczne .....</b>	<b>50</b>
2.6.1. Włączenie raportowania Zdarzeń Medycznych.....	50
2.6.2. Konfiguracja słowników ICD 9 i ICD 10 .....	51
<b>2.7. Użytkowanie elementów Systemu P1.....</b>	<b>51</b>
2.7.1. Wystawianie eRecept .....	51
2.7.2. Raportowanie Zdarzeń Medycznych .....	54
<b>3. Użytkowanie programu .....</b>	<b>55</b>
3.1. Logowanie, zmiana użytkownika i zamykanie programu .....	55
3.1.1. Logowanie.....	55
3.1.2. Zmiana użytkownika .....	56
3.1.3. Zamykanie programu .....	57
3.1.4. Ochrona niezapisanych danych .....	57
3.2. Rejestrowanie pacjenta na wizytę.....	57
3.3. Przyjmowanie pacjenta (realizacja wizyty).....	62
3.3.1. Karta pacjenta - opis ogólny .....	63
3.3.2. Nowa wizyta.....	68
3.4. Dokumentacja w formie elektronicznej i cyfrowe odwzorowanie podpisu.....	75
3.4.1. Podstawowe informacje .....	75

Spis treści

3.4.2. Wymagany sprzęt .....	76
3.4.3. Dodatkowe wymagania .....	76
3.4.4. Generowanie dokumentów elektronicznych .....	76
3.4.5. Zakładka Dokumenty .....	77
<b>3.5. Rozliczanie pacjenta.....</b>	<b>77</b>
3.5.1. Informacje ogólne .....	77
3.5.2. Podstawowy sposób rozliczania pacjenta .....	78
3.5.3. Wystawianie dokumentów sprzedaży .....	78
3.5.4. Ukrywanie danych rozliczeniowych pacjentów między pracownikami .....	100
<b>3.6. Protetyka.....</b>	<b>101</b>
3.6.1. Dostęp do funkcji .....	101
3.6.2. Ogólne zasady postępowania .....	101
3.6.3. Plan pracy protetycznej: jedno- lub wieloetapowy .....	102
3.6.4. Dodatkowa charakterystyka pracy protetycznej .....	104
3.6.5. Dodawanie pracy do zleceń labolatoryjnych .....	106
<b>3.7. Terminarz wizyt.....</b>	<b>108</b>
3.7.1. Rejestracja nieobecności lub odwołanych wizyt .....	108
<b>3.8. Komunikacja z pacjentem .....</b>	<b>109</b>
<b>3.9. System rezerwacji online .....</b>	<b>109</b>
3.9.1. Konfiguracja połączenia terminarza online z modułem WWW.....	109
3.9.2. Dodawanie lekarzy do terminarza online .....	110
3.9.3. Automatyczne ustalanie wolnych terminów online .....	110
3.9.4. Manualne dodawanie i usuwanie wolnych terminów online .....	111
3.9.5. Rezerwacja terminu przez pacjenta na stronie internetowej gabinetu .....	111
3.9.6. Potwierdzenie wizyty online .....	111
<b>3.10. Integracja z portalem Znany Lekarz .....</b>	<b>113</b>
3.10.1. Konfiguracja połączenia ze Znany Lekarz .....	113
3.10.2. Mapowanie pracowników .....	113
3.10.3. Zarządzanie terminami Znanego Lekarza .....	115
<b>3.11. Magazyn .....</b>	<b>119</b>
<b>3.12. Zdalny dostęp pracowników do terminarza wizyt .....</b>	<b>119</b>
<b>4. Kombinacja klawiszy programu SmartDental .....</b>	<b>119</b>
4.1. Panel zarządzania.....	119
4.2. Logowanie .....	119
4.3. Lista pacjentów .....	120
4.4. Karta pacjenta .....	120

# 1. Pobieranie, instalacja i aktywacja programu

## 1.1. Zastosowane w instrukcji skróty

LPM – lewy przycisk myszki

PPM – prawy przycisk myszki

GOP – główne okno programu

## 1.2. Pierwsze wskazówki

Po raz pierwszy należy zalogować się jako 'Administrator'.

**Uwaga!** Pole 'Hasło' należy pozostawić puste do czasu ustawienia hasła przez użytkownika.

## 1.3. Bezpieczeństwo danych – Ważne!!! Przeczytaj i zastosuj.

Najważniejsze przy prowadzeniu Elektronicznej Dokumentacji Medycznej (EDM) jest bezpieczeństwo danych zarówno pod kątem poufności jak i zabezpieczenia przed **całkowitą utratą danych**.

Oprogramowanie SmartDental dba o poufność danych oraz posiada narzędzia do archiwizacji, jednak to po stronie użytkownika (administratora) leży takie przygotowanie środowiska pracy, aby w razie awarii dysku, zainfekowania, zaszyfrowania danych była możliwość ich przywrócenia.

Elementy, które podlegają archiwizacji:

- baza danych
- katalog [SmartDental 2.0/Docs](#) lub sieciowy katalog [DentalDocs](#)
- katalog [SmartDental 2.0/RTG](#) lub sieciowy katalog [DentalRTG](#)

Sugerowane zabezpieczenia kopii danych oprogramowania SmartDental:

- 1) Przynajmniej raz dziennie wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrzny dysk (np. pendrive, dysk przenośny, dysk sieciowy). [Główne okno programu](#) > [Narzędzia](#) > [Archiwizuj](#).
- 2) Ustawienie w Harmonogramie zadań systemu Windows polecenia kopiowania bazy danych i katalogów. Skrypt dostępny na życzenie u producenta.
- 3) Zastosowanie urządzeń typu Serwer do automatycznego powielania i archiwizowania danych (system Windows, Linux, dyski sieciowe NAS).
- 4) Zabezpieczenie danych poprzez szyfrowanie danych na dysku.

## 1.4. O programie SmartDental

SmartDental to przyjazne, nowoczesne i kompleksowe oprogramowanie przeznaczone dla klinik i gabinetów stomatologicznych. To, co wyróżnia SmartDental spośród innych programów stomatologicznych to logicznie uporządkowana struktura programu, która umożliwia łatwą i intuicyjną obsługę - przypominającą obsługę wielu popularnych, używanych na co dzień programów.

SmartDental wyposażony został w dużą liczbę użytecznych funkcji, które w znaczny sposób ułatwiają i organizują pracę gabinetu/kliniki. Program umożliwia efektywne i intuicyjne zarządzanie pracą gabinetu w zakresie:

- ✓ Rejestracji pacjentów, w tym rejestracji online
- ✓ Prowadzenia dokumentacji medycznej w formie elektronicznej
- ✓ Prowadzenia EDM (e-recepty, e-skierowania, zdarzenia medyczne)<sup>1</sup>
- ✓ Planowania leczenia
- ✓ Planowania, obiegu i rozliczeń prac protetycznych
- ✓ Rejestrowania badań periodontologicznych
- ✓ Rozliczeń finansowych i wystawiania dokumentów sprzedaży
- ✓ Wysyłania powiadomień i kampanii SMS (bramka SMS, telefon z systemem Android)
- ✓ Definiowania grup pacjentów i grup rabatowych
- ✓ Gospodarki magazynowej oraz ofertowania
- ✓ Dokumentowania procesu sterylizacji i zużytych pakietów
- ✓ Administracji i analizy pracy gabinetu
- ✓ Sprawdzania statusu eWuś
- ✓ Gromadzenia i eksportu danych do rozliczeń z NFZ
- ✓ Zdalny dostęp do terminarza pacjentów (przeglądarka, iOS, Android)

Dzięki połączeniu doświadczenia programistycznego i wieloletniego doświadczenia pracy w gabinecie, program został ściśle dopasowany do specyfiki i oczekiwań gabinetów stomatologicznych. Przemyślana, logiczna budowa - przy dużej funkcjonalności - znacznie ułatwia obsługę programu, jak również zapewnia dalszy rozwój funkcjonalności programu.

Dzięki systemowi uprawnień, każdy pracownik ma ściśle określony dostęp do poszczególnych części programu - recepcja, leczenie, kasa, logistyka, menadżer, administracja. W ten sposób program może być przystosowany zarówno do gabinetu jednoosobowego, jak również podzielonej na działy, wieloosobowej kliniki stomatologicznej.

W programie istnieje możliwość skonfigurowania wielu miejsc udzielania świadczeń oraz możliwość wydzielenia komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego.

Program można w łatwy sposób połączyć z istniejącą stroną internetową gabinetu za pomocą modułu rezerwacji wizyt "online". Rezerwacja terminów online w znacznym stopniu ułatwia proces

---

<sup>1</sup> Zgodnie z terminami wdrażania projektu Systemu P1

### Spis treści

umawiania pacjentów na wizytę oraz zapewnia znacznie lepszy dostęp i wygodę korzystania z Państwa usług medycznych.

## 1.5. Wymagania

- ✓ System operacyjny Windows 7, Windows 8, Windows 10;
- ✓ Składnik systemu - Microsoft .NET Framework 4.6.2 lub wyższy (w ramach rozwoju oprogramowania może być wymagana nowsza wersja);
- ✓ Komputer spełniający minimalne wymagania dla zainstalowanego systemu operacyjnego;
- ✓ Drukarka i skaner pracujące w systemie Microsoft Windows;
- ✓ Sieć Microsoft Windows (w przypadku pracy wielostanowiskowej);
- ✓ Protokół sieciowy TCP/IP;
- ✓ Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu to 1366 × 768;
- ✓ Zalecana wielkość tekstu i innych elementów systemu: 100%;
- ✓ Urządzenie do podpisu elektronicznego Wacom z serii STU (w przypadku stosowania podpisu elektronicznego) lub tablet piórkowy z systemem Windows.

Program SmartDental może być uruchomiony na systemie operacyjnym komputerów Macintosh (Mac OS) przy pomocy programu [Parallels Desktop 7 for Mac](#).

## 1.6. Pobieranie programu

Aktualna wersja demonstracyjna programu SmartDental dostępna jest do pobrania [stronie internetowej producenta](#).

### 1.6.1. Pobieranie programu do pierwszej instalacji

SmartDental do poprawnego działania wymaga środowiska *Microsoft .NET Framework 4.7.2*.

Niektóre systemy operacyjne (np. Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10) mają wbudowany lub zainstalowany wcześniej *.NET Framework* w odpowiedniej wersji i nie wymagają jego ponownej instalacji. W przypadku braku zainstalowanego w systemie odpowiedniego *.NET Framework*, podczas instalacji systemu pojawi się odpowiednia informacja.

*.NET Framework* można pobrać na [stronie internetowej producenta](#).

**UWAGA!** Instalator SmartDental poinformuje o braku wymaganego *.NET Framework*.

### 1.6.2. Aktualizacja programu

**UWAGA!** Przed i po każdej aktualizacji programu należy wykonać archiwizację bazy danych  
[Narzędzia > Archiwizacja bazy danych > Archiwizuj](#)

**UWAGA!** W konfiguracji wielostanowiskowej w pierwszej kolejności powinien być aktualizowany program na komputerze serwerowym.

### 1.6.2.1 Manualna aktualizacja

Instalator SmartDental (Ostania aktualizacja SmartDental 2.0) dostępny na stronie internetowej producenta służy również do aktualizacji systemu do nowszej wersji.

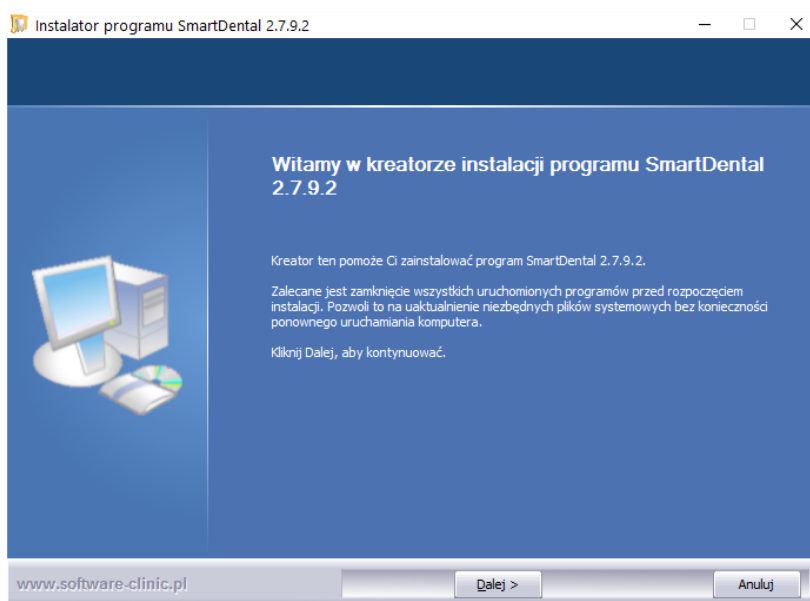
### 1.6.2.2 Automatyczna aktualizacja programu

Automatyczna aktualizacja programu dostępna jest w menu głównym programu **Ustawienia > Aktualizacja**.

## 1.7. Instalacja programu

### 1.7.1. Etapy instalacji

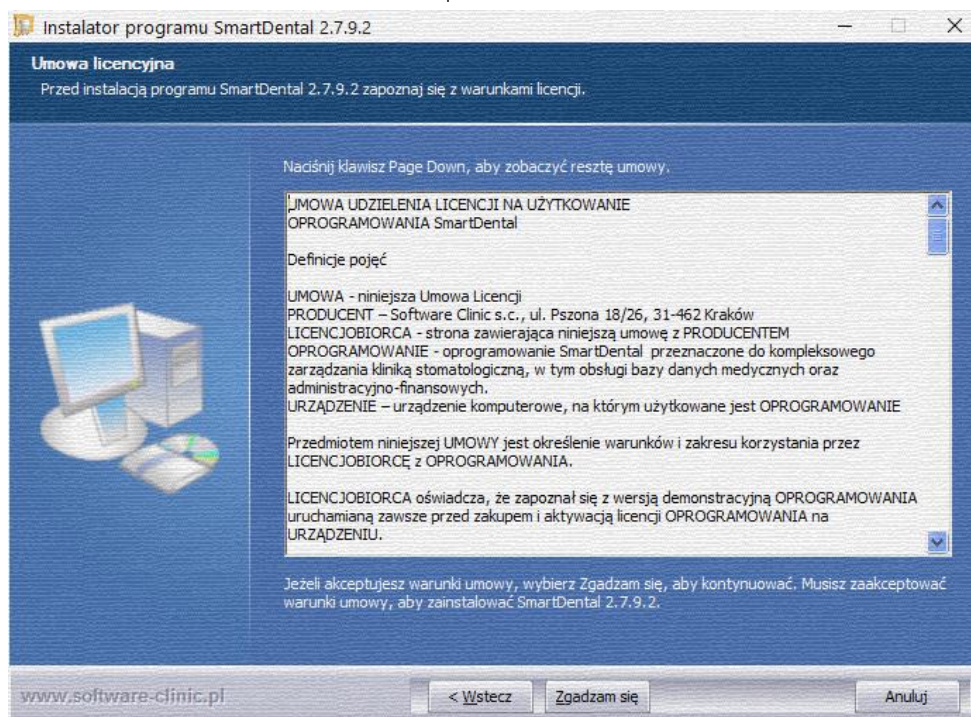
- Należy rozpakować i uruchomić pobrany wcześniej instalator SmartDental.
- Dotyczy Windows Vista, Windows 7 i wyżej* – gdy pojawi się okno "Kontrola konta użytkownika", należy zezwolić programowi na wprowadzenie zmian w komputerze.
- W oknie powitalnym należy nacisnąć przycisk **Dalej >**.



- W oknie 'Umowa licencyjna' należy zapoznać się z treścią licencji na oprogramowanie. Jedynie wyrażenie zgody z treścią licencji umożliwia dalszą instalację.



## Spis treści



### 1.7.2. Dotyczy systemów bez odpowiedniego .NET Framework

Podczas instalacji programu wyświetli się komunikat o braku zainstalowanej odpowiedniej wersji środowiska .NET Framework. Aby móc uruchomić oprogramowanie SmartDental, należy postępować zgodnie z komunikatem ze strony instalatora.

1. Zamknąć instalator;
2. Pobrać odpowiednią wersję .NET Framework dostępną na [stronie internetowej producenta](#);
3. Zainstalować odpowiednią wersję .NET Framework i w razie komunikatu zrestartować komputer;
4. Ponownie uruchomić instalator SmartDental;

## 1.8. Pierwsze uruchomienie programu

### 1.8.1. Uruchomienie wersji testowej – kreator aktywacji

#### 1.8.1.1 Informacje ogólne

Podczas pierwszego uruchomienia oprogramowania SmartDental na danym komputerze uruchomiony zostanie okno **Pierwsze uruchomienie programu**. Następnie automatycznie uruchomiona zostaje wersja testowa programu – umożliwiającą zapoznanie się z jego pełną funkcjonalnością. Uruchomienie wersji testowej jest darmowe i nie zobowiązuje do zakupu wersji komercyjnej.

Jeżeli wcześniej do danego komputera przypisana była licencja komercyjna - zostaje ona automatycznie zaktywowana.

## Spis treści

Aktywacja online wymaga połączenia z siecią Internet na danym komputerze. Dla zarejestrowanych użytkowników należy podać jedynie login (adres email) i hasło użytkownika. Jeżeli użytkownik nie jest zarejestrowany należy wypełnić wymagane dane i nacisnąć **zarejestruj się**.

Pierwsze uruchomienie programu SmartDental

Witaj, zaloguj się, aby uruchomić wersję testową programu SmartDental.  
Jeżeli posiadasz już licencję na ten komputer - uruchomiona zostanie wersja komercyjna.

Anuluj

**Logowanie**

Adres email: test@software-clinic.pl

Hasło: \*\*\*\*\*

Zaloguj się

**Rejestracja**

Adres email:

Hasło:

Potwierdź hasło:

Osoba kontaktowa:

Telefon:

Zarejestruj się

Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Software Clinic s.c. z siedzibą w Krakowie, ul. Grażyny 18/U4, 31-217 Kraków. Z ADO, można się skontaktować pod podanym adresem e-mail kontakt@software-clinic.pl.

Podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu założenia konta użytkownika, które jest niezbędne do uruchomienia wersji testowej oprogramowania SmartDental, zgłaszania błędów, realizacji zamówień itp. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do momentu odwołania zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Software Clinic s.c. z siedzibą w Krakowie, ul. Grażyny 18/U4, 31-217 Kraków, w celu uruchomienia wersji testowej oprogramowania SmartDental, zgłaszania błędów, realizacji zamówień itp.

☐ Oświadczam, iż dane zostały podane dobrowolnie po wcześniejszym zapoznaniu się z powyższą klauzulą informacyjną oraz pouczeniem dotyczącym prawa dostępu do treści moich danych i możliwości ich poprawienia. Jestem świadomy, iż moja zgoda może być w każdym czasie odwołana.

☐ Zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144, poz.1204 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przysyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną przez Software Clinic s.c.

Pierwsze uruchomienie programu SmartDental

Witaj, zaloguj się, aby uruchomić wersję testową programu SmartDental.  
Jeżeli posiadasz już licencję na ten komputer - uruchomiona zostanie wersja komercyjna.

Anuluj

**Logowanie**

Adres email:

Hasło:

Zaloguj się

**Rejestracja**

Adres email: test@software-clinic.pl

Hasło: \*\*\*\*\*

Potwierdź hasło: \*\*\*\*\*

Osoba kontaktowa: Jan Kowalski

Telefon: 48600500400

Zarejestruj się

Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Software Clinic s.c. z siedzibą w Krakowie, ul. Grażyny 18/U4, 31-217 Kraków. Z ADO, można się skontaktować pod podanym adresem e-mail kontakt@software-clinic.pl.

Podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu założenia konta użytkownika, które jest niezbędne do uruchomienia wersji testowej oprogramowania SmartDental, zgłaszania błędów, realizacji zamówień itp. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do momentu odwołania zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Software Clinic s.c. z siedzibą w Krakowie, ul. Grażyny 18/U4, 31-217 Kraków, w celu uruchomienia wersji testowej oprogramowania SmartDental, zgłaszania błędów, realizacji zamówień itp.

☐ Oświadczam, iż dane zostały podane dobrowolnie po wcześniejszym zapoznaniu się z powyższą klauzulą informacyjną oraz pouczeniem dotyczącym prawa dostępu do treści moich danych i możliwości ich poprawienia. Jestem świadomy, iż moja zgoda może być w każdym czasie odwołana.

☐ Zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144, poz.1204 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przysyłanie informacji handlowych drogą elektroniczną przez Software Clinic s.c.

## 1.8.2. Konfiguracja połączenia z bazą danych

Podczas pierwszego uruchamiania oprogramowania SmartDental, w przypadku braku skonfigurowanego połączenia z bazą danych uruchomione zostanie okno **Konfiguracja połączenia sieciowego**.

Okno **Konfiguracja połączenia sieciowego** pojawia się zawsze, kiedy występują problemy z połączeniem z bazą danych lub jest dostępna w **Menu główne programu > Ustawienia > Ustawienia sieciowe**.

Szczegółowy opis konfiguracji połączenia znajduje się w dziale [Konfiguracja połączenia](#).

Sekcja **Status połączenia** informuje o poprawności konfiguracji połączenia oraz wskazuje jakie kroki należy podjąć w celu poprawnej konfiguracji.

### 1.8.2.1 Konfiguracja jednostanowiskowa lub serwer w konfiguracji wielostanowiskowej

Jeżeli program SmartDental ma być uruchomiony w wersji jednostanowiskowej lub jako komputer główny (serwer) w instalacji wielostanowiskowej, należy wybrać opcję **Instalacja jednostanowiskowa lub główny komputer (serwer) w instalacji jednostanowiskowej**.

W przypadku braku połączenia należy postępować zgodnie z informacją w **Status połączenia**.

Spis treści

### 1.8.2.2 Konfiguracja wielostanowiskowa – komputery dodatkowe

#### 1.8.2.2.1 Dodatkowy komputer w instalacji wielostanowiskowej – konfiguracja automatyczna

Tą opcję należy wybrać, gdy komputer dodatkowy (klient) będzie łączył się z bazą danych zlokalizowaną na komputerze głównym (serwerze), który równocześnie jest stanowiskiem roboczym tzn. jest na nim zainstalowane oprogramowanie SmartDental. Podczas konfiguracji takiego połączenia program SmartDental musi być uruchomiony na komputerze serwerze.

**Uwaga!** Konfiguracja automatyczna może nie funkcjonować przy zaawansowanych ustawieniach zapory sieciowej.

#### 1.8.2.2.2 Dodatkowy komputer w instalacji wielostanowiskowej – konfiguracja manualna

Tą opcję należy wybrać w przypadku braku możliwości automatycznego połączenia z komputerem głównym (serwer) lub gdy znane są dokładnie parametry połączenia lub w przypadku, gdy serwer zlokalizowany jest na komputerze, nie będącym stanowiskiem roboczym.

Opcja ta służy również do zaawansowanej konfiguracji wielostanowiskowej, gdy baza danych zlokalizowana jest na serwerze linux, dysku sieciowym NAS lub na innym serwerze zdalnym.

### 1.8.3. Pierwsze logowanie do programu

Po raz pierwszy należy zalogować się jako 'Administrator'.

**Uwaga!** Pole 'Hasło' należy pozostawić puste do czasu ustawienia hasła przez użytkownika.

### 1.8.4. Wybór bazy danych

W wersji testowej domyślnie ustawiona została baza demonstracyjna z przykładowymi danymi (lista pacjentów i pracowników). Użytkownik przed zakupem i wdrożeniem oprogramowania może przetestować program na przykładowych danych. Baza w wersji testowej może mieć maksymalnie 50 pacjentów i/lub 50 zarejestrowanych wizyt.

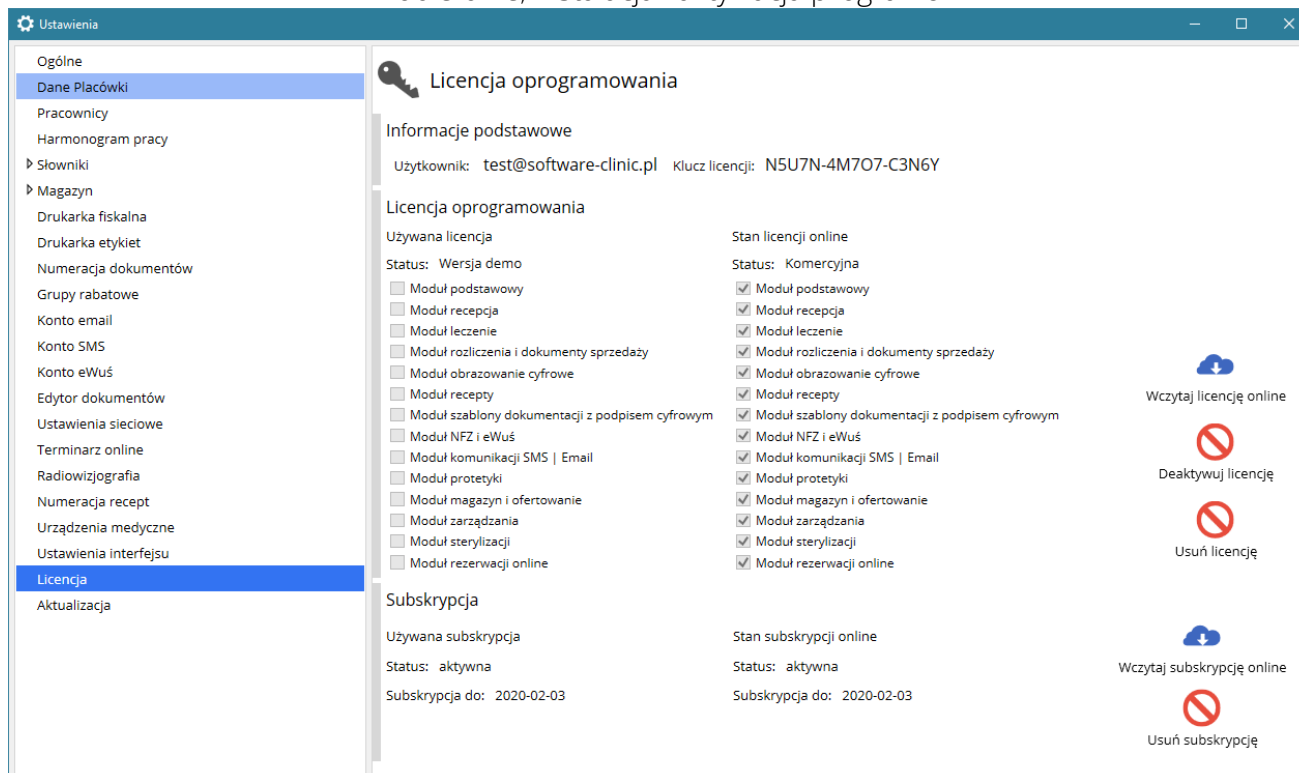
Wersja testowa na życzenie Klienta może zostać przedłużona do ustalonej daty.

Gdy użytkownik chce rozpocząć wprowadzanie prawdziwych danych należy przełączyć bazę testową na bazę główną. W każdym momencie jest możliwość przełączenia się pomiędzy bazami danych w **Ustawienia > Ustawienia sieciowe**, gdzie należy w polu **Baza danych** wpisać: **gabinet** lub **demo** i nacisnąć **Sprawdź ustawienia** i **Zapisz**.

### 1.8.5. Aktywacja wersji testowej do komercyjnej

Jeżeli program działa w wersji testowej, a użytkownik ma wykupioną licencję komercyjną – aktywację licencji należy przeprowadzić w **Ustawienia > Licencja**.

## Pobieranie, instalacja i aktywacja programu



Jeżeli program jest połączony z siecią Internet w części **Stan licencji online** pojawią się informacje na temat zakupionych modułów. Aby je aktywować należy kliknąć przycisk **Wczytaj licencję online**.

### 1.8.6. Aktywacja subskrypcji aktualizacyjnej

Aby móc korzystać z nowych wersji programu należy posiadać wykupioną subskrypcję aktualizacyjną. Subskrypcja jest darmowa przez pierwsze 12 miesięcy użytkowania programu.

Subskrypcja wczytywana jest automatycznie przy uruchomieniu programu. Aktywację można wczytać w dowolnym momencie w **Ustawienia > Licencja > Wczytaj subskrypcję online**.

Jeżeli program jest połączony z siecią Internet w sekcji **Stan subskrypcji** pojawią się informacje na temat aktualnie wykupionej subskrypcji. Aby aktywować subskrypcję należy kliknąć przycisk **Wczytaj subskrypcję online**.

## 2. Konfiguracja programu

Program SmartDental został przygotowany tak, aby ograniczyć popełnianie błędów przez użytkownika. Instrukcja zawiera informacje ułatwiające zrozumienie poszczególnych części programu oraz zwraca uwagę na istotne elementy, które mogą nie być oczywiste z punktu widzenia użytkownika.

### 2.1. Konfiguracja połączenia z bazą danych

Program SmartDental może działać w wersji jedno- lub wielostanowiskowej. W wersji wielostanowiskowej program musi być zainstalowany na komputerze głównym oraz na komputerach dodatkowych. Proces instalacji przebiega standardowo i został opisany w sekcji [Instalacja programu](#).

Zarówno konfiguracja jedno- jak i wielostanowiskowa możliwa jest przy wykorzystaniu osobnego komputera jako serwera bazy danych, na którym zainstalowany jest system Linux (np. NAS) lub Windows.

Inne możliwe konfiguracje sieci oraz gromadzenia danych znajdują się w sekcji [Możliwe przyczyny problemów z połączeniem między komputerami](#).

#### 2.1.1. Połączenie komputerów w sieć LAN

Ze względu na stabilność połączenia między komputerami zalecane jest zastosowanie sieci przewodowej. Sieć bezprzewodowa może być zakłócana przez inne urządzenia i może uniemożliwiać płynną pracę oprogramowania SmartDental.

Sieć lokalna może mieć różną konfigurację ze względu na zastosowane urządzenia (router, switch, modem, połączenie bezpośrednie), dostawcę usług i zainstalowane dodatkowe oprogramowanie (firewall, antywirus itd.). Dlatego, jeżeli występują problemy w połączeniu programu między stanowiskami, konfigurację należy zlecić specjalście lub skorzystać ze zdalnej pomocy technicznej naszej firmy Software Clinic s.c.

Konfiguracja połączenia odbywa się w oknie **Konfiguracja połączenia sieciowego**, które pojawia się zawsze, kiedy występują problemy z połączeniem z bazą danych lub jest dostępna w **Ustawienia > Połączenia sieciowe**.

#### 2.1.2. Konfiguracja programu na komputerze głównym

Jeżeli program SmartDental ma być uruchomiony w wersji jednostanowiskowej lub jako komputer główny (serwer) w instalacji wielostanowiskowej, należy wybrać opcję **Instalacja jednostanowiskowa lub główny komputer (serwer) w instalacji jednostanowiskowej**. Komputer sprawdzi połączenie z bazą danych na lokalnym komputerze.



### Spis treści

Jeśli sprawdzanie połączenia przebiegnie poprawnie, to w sekcji **Status połączenia**, przy odpowiednich pozycjach wyświetlony zostanie komunikat **TAK**. Należy wówczas zapisać zmiany, naciskając przycisk **Zapisz konfigurację**.

Jeśli program nie będzie w stanie nawiązać połączenia z bazą danych, to w sekcji **Status połączenia**, wyświetlony zostanie błąd i zasugerowane rozwiązanie.

Wersja demonstracyjna oprogramowania SmartDental zawiera serwer MariaDB w wersji 10.2. Dla standardowej instalacji serwera bazy danych należy używać następujących ustawień w oknie **Konfiguracja połączenia z bazą danych MySQL**:

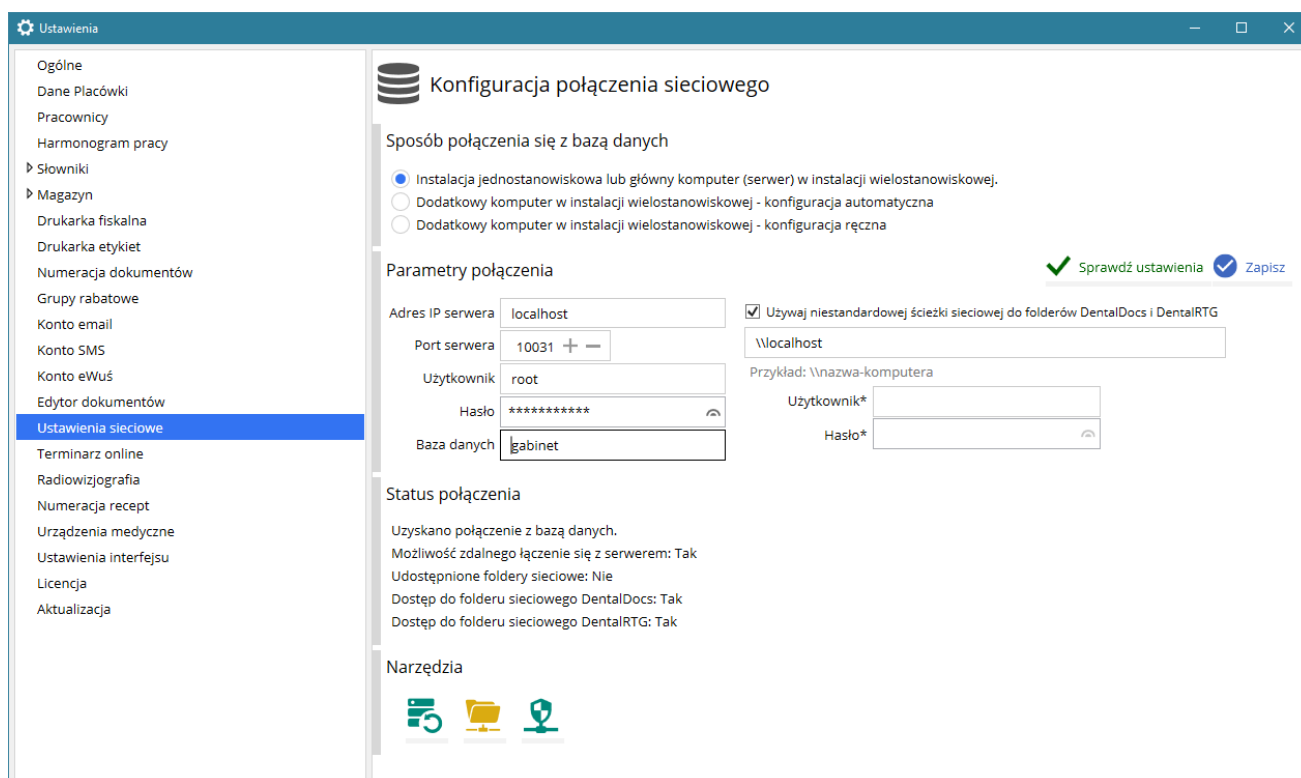
**Adres IP serwera:** localhost lub 127.0.0.1

**Użytkownik:** root

**Hasło:** smartdental



**Baza danych:** gabinet lub demo

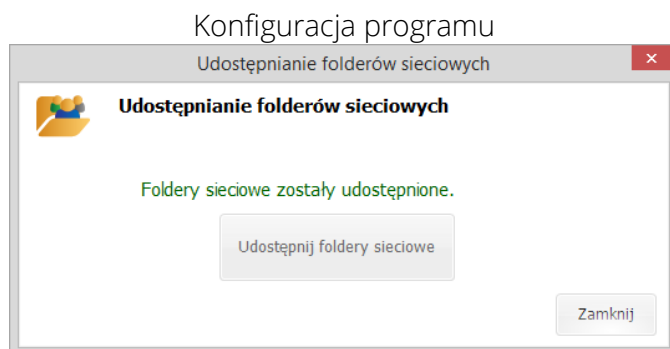
**Port:** 10031



Rys. Połączenie z bazą danych

Dla instalacji wielostanowiskowej należy dodatkowo:

- udostępnić foldery sieciowe na komputerze serwerze: **C:\SmartDental\Docs** oraz **C:\SmartDental\RTG** – w sekcji **Narzędzia** należy nacisnąć  i postępować zgodnie z komunikatem.
- zezwolić na zdalne łączenie się z serwerem – w sekcji **Narzędzia** należy nacisnąć .



Rys. Sprawdzenie i udostępnianie folderów sieciowych

**UWAGA!** W przypadku wybrania opcji **Instalacja jednostanowiskowa lub główny komputer w instalacji wielostanowiskowej** istnieje kilka głównych przyczyn, dla których mogą wystąpić problemy z nawiązaniem połączenia z bazą danych MySQL:

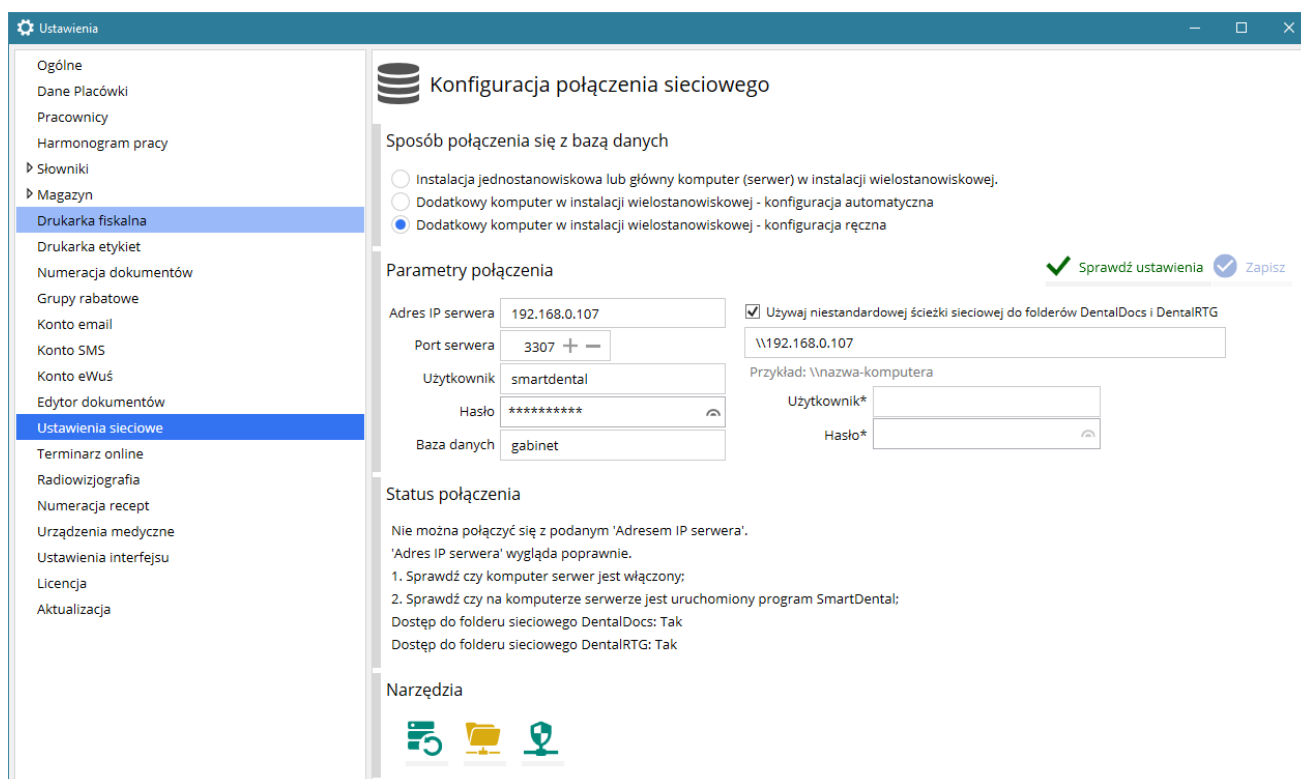
a) Nie jest zainstalowany serwer bazy danych MySQL na tym komputerze

**Rozwiązanie:** Należy postępować zgodnie z instrukcją w sekcji **Status konfiguracji**.

b) Połączenie z bazą danych blokowane jest przez zaporę Windows ('firewall').

**Rozwiązanie:** W sekcji **Narzędzia** należy nacisnąć .

Po wykonaniu jakichkolwiek z powyższych czynności należy kliknąć przycisk **Sprawdź połączenie**.



Rys. Połączenie skonfigurowane poprawnie



## Spis treści

## 2.1.3. Konfiguracja automatyczna programu na komputerach dodatkowych

Należy upewnić się, że komputer pełniący rolę serwera w instalacji wielostanowiskowej jest włączony, a program SmartDental jest na nim uruchomiony. W oknie **Konfiguracja połączenia sieciowego**, należy zaznaczyć opcję **Dodatkowy komputer w instalacji wielostanowiskowej – konfiguracja automatyczna**.

Należy nacisnąć [Sprawdź ustawienia](#). Stan poprawności połączenia znajduje się w sekcji **Status połączenia**.

## 2.1.4. Konfiguracja ręczna programu na komputerach dodatkowych

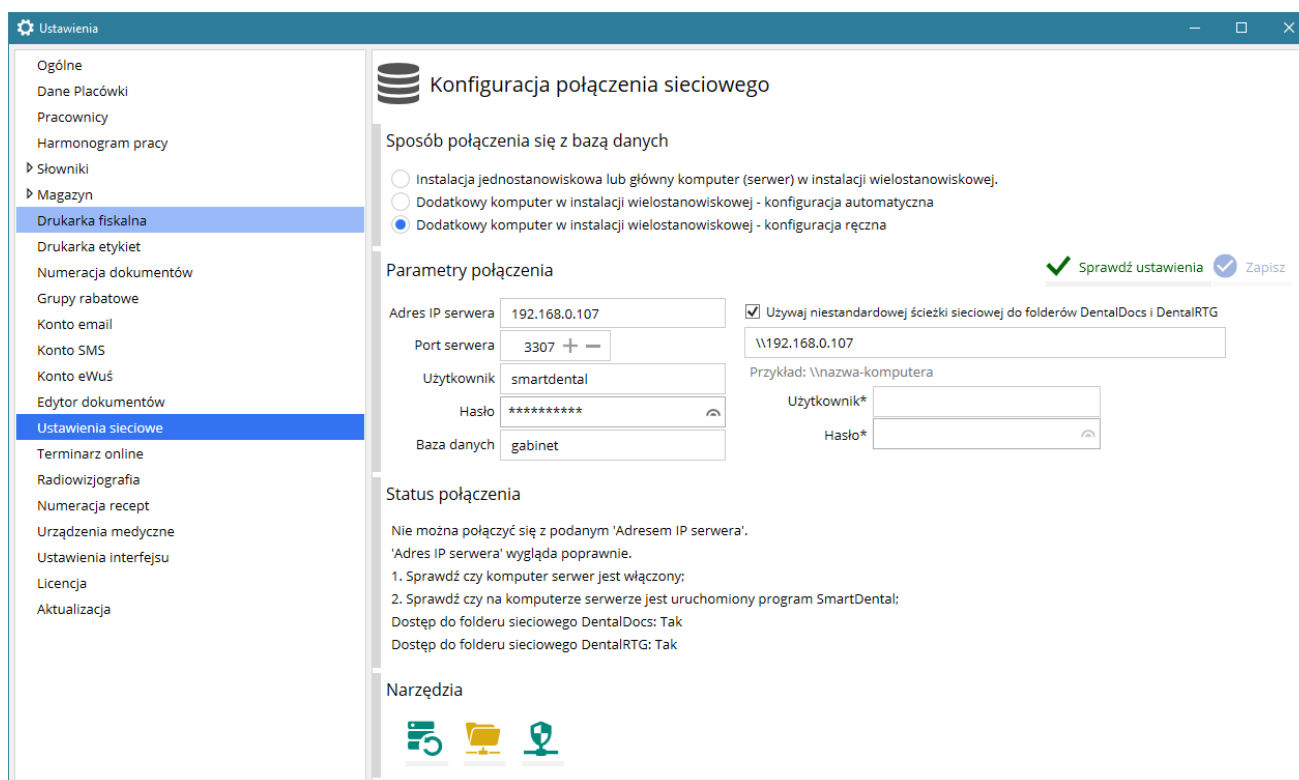
Należy upewnić się, że komputer pełniący rolę serwera w instalacji wielostanowiskowej jest włączony.

W oknie **Konfiguracja połączenia sieciowego**, należy zaznaczyć opcję **Dodatkowy komputer w instalacji wielostanowiskowej – konfiguracja ręczna**.

Następnie należy wpisać adres IP komputera serwera oraz pozostałe dane połączenia i nacisnąć przycisk **Sprawdź ustawienia**.

Należy nacisnąć [Sprawdź ustawienia](#). Stan poprawności połączenia znajduje się w sekcji **Status połączenia**.

**Uwaga!** Adres IP komputera-serwera można sprawdzić uruchamiając wiersz polecenia Windows (komenda cmd w Start > Uruchom) i następnie wpisując komendę „ipconfig /all” w wierszu polecenia.



### 2.1.5. Możliwe przyczyny problemów z połączeniem między komputerami

Istnieje pięć głównych przyczyn, dla których mogą wystąpić problemy z nawiązaniem połączenia z bazą danych MySQL znajdującą się na serwerze:

a) **Komputer serwer jest wyłączony**

**Rozwiązanie:** Należy upewnić się, że program SmartDental skonfigurowany jako Instalacja jednostanowiskowa lub główny komputer (serwer) w instalacji wielostanowiskowej.

b) **Komputer serwer nie pozwala na zdalne łączenie się**

**Rozwiązanie:** W **konfiguracji połączenia sieciowego** w sekcji **narzędzia** należy nacisnąć **Zezwól na zdalne łączenie się z serwerem** .

c) **Zapora Windows nie pozwala na łączenie się z bazą danych na komputerze serwerze**

**Rozwiązanie:** W **konfiguracji połączenia sieciowego** na komputerze serwerze należy nacisnąć **Otwórz port do łączenia się z serwerem** .

d) **Państwa program antywirusowy blokuje połączenie komputera-klienta z serwerem.**

**Rozwiązanie:** Należy tymczasowo wyłączyć program antywirusowy na komputerze-serwerze oraz komputerze-kliencie i ponownie spróbować nawiązać połączenie na komputerze-kliencie. Jeśli połączenie zostanie nawiązane poprawnie, to należy dodać odpowiednie wyjątki w programie

### Spis treści

antywirusowym i uruchomić go ponownie, lub zmienić program antywirusowy na inny. Jeśli połączenie nie zostanie nawiązane, to problem prawdopodobnie dotyczy sieci.

**INFORMACJA!** Program SmartDental działa na komputerach wyposażonych w większość programów antywirusowych (w tym AVG Antivirus oraz Avast), jednak jego praca może być zakłócana przez programy Kaspersky oraz McAfee.

#### e) Sieć lokalna nie jest poprawnie skonfigurowana.

**Rozwiązanie:** Należy upewnić się, że komputery sieciowe "widzą się" nawzajem, np. przy użyciu komendy "ping" oraz czy udostępnione katalogi są widoczne i dostępne w otoczeniu sieciowym. Zazwyczaj tego typu prace konfiguracyjne należy zlecić specjaliście lub skorzystać ze zdalnej pomocy technicznej naszej firmy.

### 2.1.6. Zaawansowana konfiguracja ręczna programu na komputerach

Dotyczy przypadku umieszczenia serwera bazy danych na komputerze serwerze nie będącym komputerem roboczym (bez zainstalowanego programu SmartDental), tj. system Linux, system Windows Server, dyski sieciowe NAS i/lub niestandardowej lokalizacji udostępnionych katalogów **DentalDocs** i **DentalRtg**.

W takiej konfiguracji każde stanowisko robocze jest klientem komputera serwera. W oknie **Konfiguracji połączenia sieciowego** należy wskazać parametry serwera oraz ustawić **Używaj niestandardowej ścieżki sieciowej do katalogów DentalDocs i DentalRtg**.

Zainstalowany serwer MySQL lub MariaDB na komputerze serwerze powinien być ustawiony na możliwość zdalnego połączenia dla innych komputerów oraz mieć nadane uprawnienia **Select, Insert, Delete, Update** dla wszystkich komputerów oraz dodatkowo **Create, Drop, Alter** przynajmniej dla jednego komputera klienta, z którego program SmartDental będzie miał możliwość aktualizowania struktury bazy danych. Ten komputer powinien być pierwszym na którym instalowana jest nowa wersja programu SmartDental.

## Konfiguracja programu

## 2.1.7. Udostępnianie folderów Docs i RTG

## Katalogi lokalne

W przypadku instalacji jednostanowiskowej oraz na komputerze serwerze domyślnie program korzysta z lokalnych folderów Docs i RTG znajdujących się w lokalizacji C:/SmartDental 2.0

## Katalogi sieciowe

W przypadku instalacji wielostanowiskowej foldery powinny być udostępnione w sieci lokalnej pod nazwami odpowiednio **DentalDocs** i **DentalRTG**.

Jeżeli na serwerze jest zainstalowany program SmartDental (Windows) proste udostępnienie katalogów można wykonać z poziomu **Konfiguracji połączenia sieciowego** programu naciskając w sekcji **narzędzia** .

W innym wypadku katalogi trzeba udostępnić ręcznie. Wtedy nie ma znaczenia nazwa ani lokalizacja katalogów, które zostaną udostępnione. Ważne jest, aby w zasobach sieciowych miały odpowiednie nazwy tj. **DentalDocs** i **DentalRTG**.

## Zabezpieczenia katalogów

Jeżeli sieć wymaga logowania się użytkownika do udostępnionych katalogów należy na komputerze kliencie w **Konfiguracji połączenia sieciowego** ustawić oprócz **Użyj niestandardowej ścieżki sieciowej do katalogów DentalDocs i DentalRTG** odpowiedniego **Użytkownika** i **Hasła**.

## 2.2. Minimalna konfiguracja programu

### 2.2.1. Podstawowa konfiguracja

To podstawowe elementy programu, które muszą być skonfigurowane przed użytkowaniem programu SmartDental.

#### 2.2.1.1 Konfiguracja lekarzy i pozostałych pracowników

Aby program mógł poprawnie funkcjonować należy dodać co najmniej jednego pracownika z kategorii leczenie. Każdemu użytkownikowi należy przypisać odpowiednie uprawnienia.

Konfiguracja lekarzy i innych pracowników dostępna jest w [Ustawienia > Pracownicy](#).

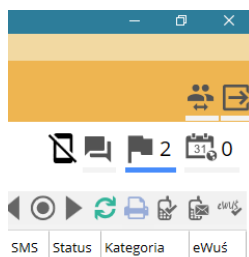
#### 2.2.1.2 Administrator

Administrator jest użytkownikiem domyślnym istniejącym od momentu instalacji programu. Administrator jest jedynym użytkownikiem, którego nie można usunąć. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych wymagane jest, aby Administrator podobnie jak inni użytkownicy miał ustawione hasło.

#### 2.2.1.3 Hasła użytkowników

Zgodnie z rozporządzeniem<sup>2</sup> dla każdego użytkownika należy ustawić hasło dostępu do programu. Hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym małe i wielkie litery oraz znaki specjalne lub cyfry. Program wymaga zmiany hasła co 30 dni.

Informacje o konieczności okresowej zmiany haseł dla danego użytkownika pojawiają się w głównym oknie programu w sekcji [Wiadomości](#).



W przypadku, gdy hasło zostanie zapomniane, oknie logowania do programu, jest możliwość wysłania nowego hasła na adres email podany w danych pracownika.

<sup>2</sup> ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych z dnia 29 kwietnia 2004 r.

### Spis treści

Użytkownik z uprawnieniami **Administracja – Dodawanie pracowników** ma możliwość usunięcia i nadania hasła pozostałym pracownikom.

#### 2.2.1.4 Uprawnienia użytkowników

Dzięki systemowi uprawnień, każdy pracownik ma ściśle określony dostęp do poszczególnych części programu - recepcja, leczenie, kasa, logistyka, menadżer, administracja itp. W ten sposób program może być przystosowany zarówno do gabinetu jednostanowiskowego, jak również podzielonej na działy, wielostanowiskowej kliniki stomatologicznej. System uprawnień użytkowników pozwala jednocześnie szczegółowo skonfigurować dostęp pracownika do poufnych danych zgromadzonych w programie.

Każdemu z pracowników może być przyznana dowolna ilość uprawnień, jednak poszczególne kategorie użytkowników muszą posiadać uprawnienia dotyczące ich podstawowego zakresu działalności (np. lekarz lub inny pracownik wykonujący zabiegi lecznicze musi posiadać uprawnienia z kategorii leczenie).

#### 2.2.1.5 Uprawnienia użytkowników – kategorie i uprawnienia

Istnieje 7 kategorii użytkowników:

1. **Administracja** – przeznaczone dla pracowników technicznych, minimalne uprawnienia to jedno uprawnienie z kategorii **Administracja**;
2. **Leczenie** – przeznaczone dla pracowników świadczących usługi stomatologiczne (np. lekarze, higienistki), minimalne uprawnienie to **Leczenie – przyjmowanie pacjentów**;
3. **Recepcja** – przeznaczone dla personelu zajmującego się rejestracją pacjentów;
4. **Menadżer** – przeznaczone dla personelu zajmującego się danymi finansowymi firmy;
5. **Asysta** - przeznaczone dla personelu zajmującego się asystowaniem przy zabiegach;
6. **Technik dentystyczny**;
7. **Pracownik Rtg**;

Każda kategoria wymaga minimalnie jednego uprawnienia danego rodzaju. Każdy pracownik przypisany do jednej z kategorii może mieć przydzielone dodatkowe uprawnienia.

Jeżeli dany pracownik oprócz innych czynności będzie udzielał świadczeń musi mieć nadaną kategorię **Leczenie** (np. Recepcjonistka będąca jednocześnie higienistką stomatologiczną lub właściciel firmy będący jednocześnie lekarzem).

#### Uprawnienia pracowników

##### Recepcja | Dodawanie, edycja pacjentów

- Dostęp do listy pacjentów
- Podgląd, edycja danych adresowych pacjenta lub jego firmy
- Dodawanie, edycja pacjenta lub jego firmy

##### Recepcja | Zarządzanie wizytami terminarza

- Dostęp do terminarza wizyt

### Spis treści

- Dostęp do podglądu listy umówionych wizyt dla innych pracowników
- Komunikacja SMS z pacjentami
- Komunikacja Email z pacjentami
- Dodawanie, edycja lub usuwanie umówionych wizyt
- Dodawanie, usuwanie wolnych terminów online
- Wyświetlanie umówionych wizyt pacjenta
- Zatwierdzanie lub odmawianie wizyt online
- Dostęp do terminarza online
- Eksport terminów wizyt do Outlook'a

### Recepcja | Widoczność danych kontaktowych

- Dostęp do danych teleadresowych pacjenta (np. telefon, adres)

### Leczenie | Przyjmowanie pacjentów

- Dostęp do listy pacjentów
- Wyświetlanie umówionych wizyt pacjenta dla danego pracownika
- Dostęp do terminarza online
- Przyjmowanie pacjenta (Dodawanie wizyty)
- Dodawanie, edycja wywiadu lekarsko-dentystycznego
- Dodawanie zdjęcia RTG pacjenta (plik lub skanowanie)
- Dostęp do wizyt buforowanych
- Dostęp do karty pacjenta

### Leczenie | Edytor dokumentacji medycznej

- Dostęp do edytora dokumentacji elektronicznej (np. wywiady, zgody na leczenie, skierowania)

### Leczenie | Widok wizyt innych pracowników

- Dostęp do przeglądania umówionych wizyt innych pracowników

### Kasa | Rozliczanie pacjentów

- Przyjmowanie wpłat i dodawanie dokumentów sprzedaży
- Dostęp do salda pacjenta
- Pozwala na dostęp do danych finansowych użytkowników kategorii **Leczenie**, bez względu na opcję **Pokazuj innym pracownikom moje dane finansowe**

### Kasa | Rozliczanie pracowni protetycznych

- Dostęp do rozliczania pracowni protetycznych

### Kasa | Rozliczanie pracowników

- Obecnie nie używane

### Kasa | Rozliczanie kontrahentów

- Obecnie nie używane

### Logistyka | Obieg prac protetycznych

- Dostęp listy prac protetycznych i dodawania, edycji

### Logistyka | Zaopatrzenie gabinetu

- Dostęp do modułu 'Magazyn i ofertowanie'
- Zarządzanie listą kontrahentów

### Spis treści

- Zarządzanie przyjęciami towaru
- Zarządzanie wydaniem towaru
- Generowanie zamówień towaru
- Zarządzanie listą towarową

#### Menadżer | Zestawienia z pracy gabinetu

- Pełny dostęp do raportów z pracy gabinetu

#### Menadżer | Osobiste zestawienia z pracy gabinetu

- Dostęp do raportów dotyczących wyłącznie tego pracownika

#### Menadżer | Dienne zestawienia z pracy gabinetu

- Dostęp do raportów dotyczących wyłącznie aktualnego dnia i tego pracownika

#### Administracja | konfiguracja programu

- Zarządzanie listą towarową
- Zarządzanie listą kontrahentów
- Możliwość konfiguracji programu
- Dostęp do aktualizacji
- Dostęp do diagnostyki bazy danych
- Dostęp do aktywacji
- Włączanie/wyłączanie tryby szkoleniowego

#### Administracja | Archiwizacja

- Archiwizacja i odtwarzanie danych

#### Administracja | Dodawanie pracowników

- Zarządzanie pracownikami
- Zarządzanie czasem pracy

#### Administracja | Konfiguracja słowników

- Konfiguracja słowników medycznych

#### Administracja | Konfiguracja grup rabatowych

- Konfiguracja grup rabatowych

#### Zdalny podgląd własnych terminów

- Dostęp do usługi zdalnego terminarz z dostępem ograniczonym do podglądu wyłącznie własnych terminów wizyt;

#### Zdalne modyfikowanie własnych terminów

- Dostęp do usługi zdalnego terminarz z dostępem ograniczonym do podglądu i edycji wyłącznie własnych terminów wizyt;

#### Zdalny podgląd wszystkich terminów

- Dostęp do usługi zdalnego terminarz z dostępem ograniczonym do podglądu i edycji własnych terminów wizyt oraz podglądu pozostałych wizyt;

#### Zdalne modyfikowanie wszystkich terminów

- Nieograniczony dostęp do usługi zdalnego terminarza;



### Spis treści

#### Blokady | Blokada zmiany ceny usług

- Blokuje możliwość zmiany ceny dodawanych procedur;

Opis uprawnień pracowników z kategorii **Leczenie**:

- Mają dostęp do **Karty leczenia** każdego pacjenta wraz z podglądem zabiegów wykonanych przez innych pracowników
- Jeżeli pracownik z kategorii **Leczenie** nie ma zaznaczonej opcji **Pokazuj innym pracownikom moje dane finansowe**, koszty zabiegów nie będą widoczne dla innych pracowników z kategorii **Leczenie**.
- Pracownik może edytować lub usuwać wpisy w **Karcie pacjenta** wyłącznie przez niego wykonane
- Pracownik nie może edytować lub usuwać historii leczenia innych pracowników
- Pracownik może wydrukować wizytę wpisaną przez innego pracownika jednak koszty zabiegów nie będą widoczne, jeżeli autor wpisu nie ma zaznaczonej opcji **Pokazuj innym pracownikom moje dane finansowe**

#### 2.2.1.6 Uprawnienia użytkowników - ukrywanie danych finansowych

W celu uniknięcia podglądu danych finansowych między pracownikami istnieje możliwość wyłączenia opcji **Pokazuj innym pracownikom moje dane finansowe**.

W takim przypadku inni pracownicy nie widzą danych finansowych lekarza z takim ustawieniem z wyjątkiem sytuacji, kiedy inny pracownik ma ustawione uprawnienia **Kasa – Rozliczanie pacjentów**, które jest nadrzędne w stosunku do ustawienia **Pokazuj innym pracownikom moje dane finansowe**.

#### 2.2.1.7 Wyświetlanie pracownika w terminarzu online (aktywna rezerwacja online)

Aby ustawić obecność danego pracownika w systemie rezerwacji online, podczas dodawania/edycji lekarza należy zaznaczyć opcję **Wyświetl pracownika w terminarzu online**.

## Spis treści

Pracownik | Edycja

Pracownik | Edycja

Zapisz Anuluj

**Uprawnienia pracownika**

Kategoria: Leczenie

- ☒ Recepcja | Dodawanie, edycja pacjentów
- ☒ Recepcja | Zarządzanie wizytami terminarza
- ☒ Recepcja | Widoczność danych kontaktowych
- ☒ Leczenie | Przyjmowanie pacjentów
- ☒ Leczenie | Edytor dokumentacji medycznej
- ☒ Kasa | Rozliczanie pacjentów
- ☒ Kasa | Rozliczanie pracowni protetycznych
- ☒ Kasa | Rozliczanie kontrahentów
- ☒ Logistyka | Obieg prac protetycznych
- ☒ Logistyka | Zaopatrzenie gabinetu
- ☒ Menadżer | Zestawienia z pracy gabinetu
- ☒ Administracja | Konfiguracja programu
- ☒ Administracja | Archiwizacja danych
- ☒ Administracja | Dodawanie pracowników
- ☒ Administracja | Konfiguracja słowników
- ☐ Administracja | Konfiguracja grup rabatowych
- ☐ Zdalny podgląd własnych terminów
- ☐ Zdalne modyfikowanie własnych terminów

**Dane pracownika**

Imię: Mirosław Adres: Legnicka 93

Nazwisko: Adamczyk Miejscowość: Warszawa

Hasło: + Nadaj Telefon 1: 669828627

Data urodzenia: 2012-06-20 Telefon 2: 48607288495

Data zatrudnienia: Wybierz datę Email: mirosawadamczyk@wp.pl

Aktywność: Aktywny

**Ustawienia dotyczące pracowników z kategorii 'Leczenie'.**

Tytuł: lek. dent. Specjalizacje:

Dowód osobisty:

PWZ: 1234567

Wpis OIL:

Kolor terminarza: #F7B580

Kolor nowego terminarza: Niezdefiniowany

☒ Pokazuj innym pracownikom moje dane finansowe. ☒ Wyświetl pracownika w terminarzu online.

Wykorzystano 1 z 100 znaków

## 2.2.2. Miejsca udzielania świadczeń – stomatologia

Miejsca udzielania świadczeń są istotne z punktu widzenia gabinetów będących podmiotami leczniczymi lub gabinetów, w których przyjmują lekarze posiadający odrębne działalności lekarskie. Każdy pracownik na etapie logowania wybiera konkretne miejsce udzielania świadczeń, które następnie jest przypisywane do czynności przez niego wykonanych w programie.

## Spis treści

Miejsce udzielania świadczeń | Edycja

Miejsce udzielania świadczeń | Edycja

Kopiuuj Zapisz Anuluj

Ogólne Jednostka i komórka organizacyjna NFZ

Rodzaj	Stomatologia		
Skrót	Ogólna		
Nazwa	Nazwa Zakładu Leczniczego		
Nazwa c.d.	Jan Kowalski		
Ulica	Akacyjowa 1b		
Miasto	Kraków	Kod	30-100
Województwo	małopolskie		
NIP	1234567890	Regon	123456789
Telefony	12 3120000		
Adres email	gabinet@kowalski.pl		
Nazwa banku	Bank XXX		
Nr konta	22222222222222222222222222222222		
Nr rejestru praktyki lekarskiej (lub Kod Resortowy Część I)	57-11-4182350		

Przepisy o podmiotach leczniczych wymagają, aby dokumentacja medyczna była odpowiednio opisana. W związku z tym należy bardzo dokładnie uzupełnić dane miejsca udzielania świadczeń.

W przypadku, gdy podmiot leczniczy zawiera wiele komórek organizacyjnych – należy utworzyć tyle samo miejsc udzielania świadczeń. W związku z tym, że nazwy placówek będą podobne, należy użyć skrótu (wyświetlany np. podczas logowania) aby odróżnić od siebie komórki organizacyjne w różnych częściach programu.

## Spis treści

Miejsce udzielania świadczeń | Edycja

Miejsce udzielania świadczeń | Edycja

Kopiuuj Zapisz Anuluj

Ogólne Jednostka i komórka organizacyjna NFZ

Nazwa jednostki organizacyjnej

Zakład Opieki Stomatologicznej

Kod resortowy część V (kod identyfikujący jednostkę) 01

Nazwa komórki organizacyjnej

Poradnia Stomatologiczna

Kod resortowy część VII (kod identyfikujący komórkę) 001

Miejsce udzielania świadczeń | Edycja

Miejsce udzielania świadczeń | Edycja

Kopiuuj Zapisz Anuluj

Ogólne Jednostka i komórka organizacyjna NFZ

Rodzaj Stomatologia

Skrót Ogólna

Nazwa Nazwa Zakładu Leczniczego

Nazwa c.d. Jan Kowalski

Ulica Akacyjowa 1b

Miasto Kraków

Kod 30-100

Województwo małopolskie

NIP 1234567890 Regon 123456789

Telefony 12 3120000

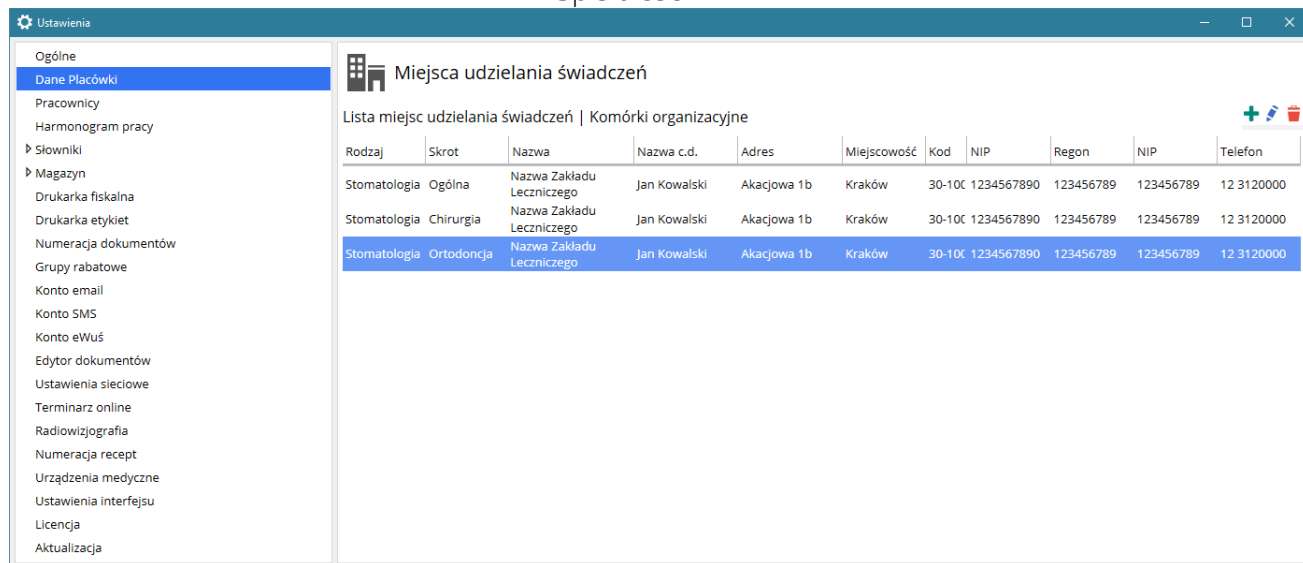
Adres email gabinet@kowalski.pl

Nazwa banku Bank XXX

Nr konta 22222222222222222222222222222222

Nr rejestru praktyki lekarskiej (lub Kod Resortowy Część I) 57-11-4182350

## Spis treści



### 2.2.3. Miejsca udzielania świadczeń – medycyna ogólna

Program SmartDental może również obsługiwać gabinety lekarskie. W tym celu należy wyodrębnić osobne miejsce udzielania świadczeń, gdzie jako **Rodzaj** wybrać należy **Medycyna ogólna**.

**Miejsce udzielania świadczeń | Edycja**

Kopiuje Zapisz Anuluj

**Ogólne** Jednostka i komórka organizacyjna NFZ

Rodzaj: Medycyna ogólna

Skrót: Ogólna

Nazwa: Nazwa Zakładu Leczniczego

Nazwa c.d.: Jan Kowalski

Ulica: Akacyjowa 1b

Miasto: Kraków

Kod: 30-100

Województwo: małopolskie

NIP: 1234567890

Regon: 123456789

Telefony: 12 3120000

Adres email: gabinet@kowalski.pl

Nazwa banku: Bank XXX

Nr konta: 22222222222222222222222222222222

Nr rejestru praktyki lekarskiej (lub Kod Resortowy Część I): 57-11-4182350

## 2.3. Konfiguracja słowników

### 2.3.1. Lista rozpoznań, procedur i ich kategorii

Słownik rozpoznań umożliwia utworzenie listy rozpoznań wraz z domyślnym opisem i podziałem na kategorie.

Słownik procedur umożliwia utworzenie listy procedur wraz z domyślnym opisem, podziałem na kategorie, stawką VAT, stawką PTU i domyślną ceną procedury.

Każdą listę można skonfigurować dowolnie według potrzeb danego gabinetu/kliniki.

Dodatkowo w przypadku **Medycyny ogólnej** można wyodrębnić osobne słowniki wraz z kategoriami.

Rozpoznania i procedury mogą być dodawane ręcznie do słownika lub importowane z gotowej listy - [Import gotowych list](#).

Kategorie rozpoznań mają charakter głównie porządkowy oraz informacyjny.

Kategorie procedur dodatkowo określone są kolorem i służą w terminarzu oraz innych częściach programu do określenia typu wizyty, na którą umówiony jest pacjent.

**Ustawienia**

**Słowniki**

- Lista rozpoznań
- Lista procedur
- Lista leków
- Lista procedur ICD-9
- Lista rozpoznań ICD-10
- Lista pracowni protetycznych
- Lista usług udokumentowanych

**Lista rozpoznań i kategorii**

Eksportuj do XML Importuj z XML Importuj rozpoznania

**Lista kategorii rozpoznań**

Nazwa kategorii	Rodzaj placówki
Protetyka	Stomatologia
Choroby tkanek okołowierchołkowych	Stomatologia
Choroby miazgi	Stomatologia
Przyzębie	Stomatologia
Ogólne	Stomatologia
Próchnica	Stomatologia
Uraz	Stomatologia

**Lista rozpoznań**

Kategoria  Szukaj

Nazwa Rozpoznania	Nazwa Alternatywna	Opis	Nazwa kategorii
--- brak rozpoznania ---			Ogólne
Braki zębowe kl. I (wgł. Galasińskiej Landsbergerowej)			Protetyka
Braki zębowe kl. II (wgł. Galasińskiej Landsbergerowej)			Protetyka
Braki zębowe kl. III (wgł. Galasińskiej Landsbergerowej)			Protetyka
Braki zębowe kl. IV (wgł. Galasińskiej Landsbergerowej)			Protetyka
Braki zębowe kl. V (wgł. Galasińskiej Landsbergerowej)			Protetyka
c.d. leczenia			Ogólne
Kamień nazębny			Przyzębie
Kieszień dziąsłowa			Przyzębie
Kieszień kostna			Przyzębie
Martwica przy komorze otwartej			Choroby miazgi
Martwica przy komorze zamkniętej			Choroby miazgi
Odcementowanie korony			Protetyka
Odlamanie korony			Uraz
Osad nazębny			Ogólne
Ostre początkowe zapalenie tkanek okw.			Choroby tkanek okołowierzc

## Spis treści

**Ustawienia**

- Ogólne
- Dane Placówki
- Pracownicy
- Harmonogram pracy
- ▼ Słowniki
  - Lista sposobów rejestracji
  - Lista procedur**
  - Lista rozpoznań
  - Lista leków
  - Lista procedur ICD-9
  - Lista rozpoznań ICD-10
  - Lista pracowni protetycznych
  - Lista usług udokumentowanych
- Magazyn
  - Drukarka fiskalna
  - Drukarka etykiet
  - Numeracja dokumentów
  - Grupy rabatowe
  - Konto email
  - Konto SMS
  - Konto eWuś
  - Edytor dokumentów
  - Ustawienia sieciowe
  - Terminarz online
  - Radiowizjografia
  - Numeracja recept
  - Urządzenia medyczne
  - Ustawienia interfejsu
  - Licencja
  - Aktualizacja

**Lista procedur i kategorii**

Eksportuj do XML Importuj z XML Importuj

Lista kategorii procedur

Nazwa kategorii	Rodzaj placówki	Kolor
Profilaktyka stomatologiczna	Stomatologia	
Endodoncja	Stomatologia	
Protetyka	Stomatologia	
Chirurgia stomatologiczna	Stomatologia	
Ortodoncja	Stomatologia	
Periodontologia	Stomatologia	
Stomatoloia zachowawcza	Stomatoloia	

Lista procedur

Kategoria  Szukaj

Nazwa Procedury	Opis	Nazwa kategorii	VAT	PLU	Cena
--- brak procedury ---		Ogólne	ZW	G	0,00 zł
Badanie - konsultacja		Ogólne	ZW	G	50,00 zł
Ćwiek okolomiazgowy		Stomatologia zachowawcza	ZW	G	50,00 zł
Dewitalizacja miazgi zęba		Endodoncja	ZW	G	80,00 zł
Dostawienie klamry do protezy		Protetyka	ZW	G	100,00 zł
Dostawienie zęba do protezy		Protetyka	ZW	G	150,00 zł
Ekstirpcja miazgi w znieczuleniu		Endodoncja	ZW	G	80,00 zł
Instruktaż higieny jamy ustnej		Profilaktyka stomatologiczna	ZW	G	80,00 zł
Koferdam		Ogólne	ZW	G	50,00 zł
Korekta protezy		Protetyka	ZW	G	50,00 zł
Korekta wypełnienia		Stomatologia zachowawcza	ZW	G	30,00 zł
Korekta wypełnienia (Gwarancja)		Stomatologia zachowawcza	ZW	G	0,00 zł
Korona porcelanowa na metalu (bezniklowa)		Protetyka	ZW	G	800,00 zł
Korona tymczasowa (gabinet)		Protetyka	ZW	G	80,00 zł
Korona tymczasowa (laboratorium)		Protetyka	ZW	G	120,00 zł
Lakierowanie zębów (Fluor protector) - 1 luk		Profilaktyka stomatologiczna	ZW	G	150,00 zł

**Kategoria procedur | Dodawanie**

Zapisz Anuluj

Rodzaj placówki

Nazwa kategorii

Domyślny opis

**Procedura | Edycja**

Zapisz Anuluj

Nazwa procedury

Domyślny opis

Kategoria

Stawka VAT\*  Stawka PTU\*

Cena

Wykorzystano 1 z 1050 znaków

## 2.3.1.1 Lista leków

Przy dodawaniu nowych leków można korzystać wspólnej listy substancji czynnych (z opisem działania)

oraz można dodać wszystkie postacie farmaceutyczne w jakich występują uwzględniając ilość leku

## Spis treści

w opakowaniu. Takie rozwiązanie eliminuje konieczność powielania tego samego leku oraz zostało przygotowane pod kątem łatwego wypisywania recept i ich nadruku na gotowych drukach recept.

## 2.3.1.2 Import gotowych list

Przygotowane zostały gotowe listy rozpoznań, procedur i leków i zalecany jest ich import i ich ewentualną edycję. Szczególnie dotyczy to listy leków, która zawiera dużą liczbę gotowych produktów przygotowanych ze względu na specyfikę leczenia stomatologicznego.

Import gotowych słowników dostępny jest z poziomu danej listy. Podczas importu usunięte zostaną dotychczasowo wpisane dane w słowniku, o czym program użytkownik zostanie wcześniej poinformowany. Z tego powodu import zalecany jest na początku pracy z programem SmartDental. Zaimportowaną listę można modyfikować, przystosowując ją do potrzeb danego gabinetu lub kliniki stomatologicznej.

Słowniki z możliwością importu gotowych list: lista procedur, lista rozpoznań, lista leków.

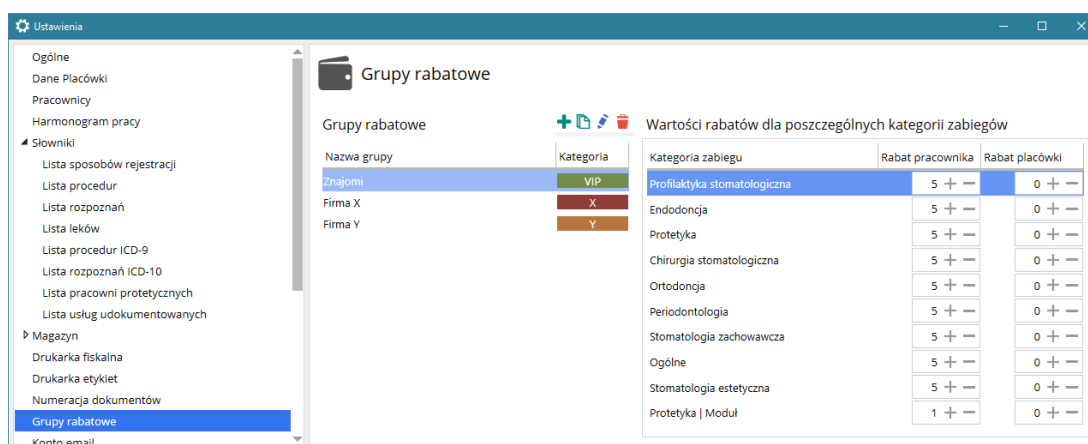
## 2.3.1.3 Przenoszenie rozpoznań i procedur

W programie istnieje możliwość eksportu i importu listy rozpoznań i procedur. Ta funkcja umożliwia przenoszenie wcześniej utworzonej listy z bazy demonstracyjnej lub innej kliniki.

Funkcja dostępna jest w oknach listy rozpoznań i procedur ([Importuj z XML](#), [Eksportuj do XML](#)).

## 2.3.2. Grupy rabatowe

Ta funkcja programu daje możliwość podziału pacjentów na grupy i przypisanie im rabatu procentowego od pracownika i/lub od właściciela z rozróżnieniem na kategorie leczenia (np. zachowawcza, endodoncja, protetyka itd.).



Aby przypisać pacjentów do danej grupy należy:

- Stworzyć grupę rabatową w **Ustawienia > Grupy rabatowe**;
- Przyporządkować pacjenta do wybranej grupy podczas dodawania nowego lub edycji danych istniejącego pacjenta;



## Spis treści

- Do danej grupy rabatowej można ustawić procentowy rabat na leczenie od pracownika i/lub od właściciela z rozróżnieniem kategorii leczenia;

Przynależność do danej grupy wyświetlana jest w:

- [Karta pacjenta > Dane pacjenta](#)
- [Lista pacjentów](#)
- [Lista umówionych pacjentów](#)
- [Dodawanie dokumentów sprzedaży](#)

Lista pacjentów

Wyszukaj pacjenta  ☐ Pokaż nieaktywnych ☒ Pokaż wszystkich aktywnych

Nr	Nazwisko i imię	PESEL	Adres	Miasto	Telefon	Telefon 2	Kategoria
10	Adamczyk Bogusława Maria	70020909526	Blacharska 72	Warszawa	48783686240	124156445	
14	Adamczyk Mieczysław	54010591731	Pokrzywki Gustawa 41	Kraków	66214189		VIP
8	Borkowska Karolina Anna	97040747101	Cechowa 113	Warszawa	48882089853	124156789	
24	Czerwińska Celestyna	11271876803	Biwakowa 74	Gdańsk	513477480		
1	Grabowski Lubomir Marek	89010370892	Chełmońskiego Józefa 103	Racibórz	48699419014	537042298	
19	Kaczmarek Ela	33052295120	Ojców Oblatów 127	Wrocław	625131612		X
15	Kalinowski Wiktor	69010216292	Barona Henryka 50	Warszawa			
3	Kondrat Sobczak Stanisław	51082234753	Hipolitowo 102	Warszawa	48725964523	129737373	
7	Król Aleksander Marek	72012129596	Przy Agorze 90	Warszawa	48799880943	124155667	
23	Kwiatkowski Maksymilian	49062169175	Ciekawa 95	Zawiercie	727974805		
16	Maciejewska Genowefa	86020730363	Sasankowa 127	Bydgoszcz	786671287		Y
21	Michalska Władysława	73041132661	Zeromskiego 77	Radom	511788000		
22	Nowicka Hanna	90122605325	Normandzka 114	Kraków	512295557		
20	Rutkowski Konstanty	85121426513	Kowalówki Henryka 42	Poznań	605170762		
2	Rutkowski Przemysław Jerzy	72010112857	Dyżłansowa 43	Warszawa	48516853083	126453663	
18	Sokołowska Klaudia	89022647501	Długa 142	Czernice	605037617		
6	Tomaszewska Zuzanna Monika	39052978685	Rozłucka 118	Warszawa	48699419014	125436754	
4	Woźniak Mieczysława Maria	75072770607	Al. Na Skarpie 122	Warszawa	48792750559	123648764	
5	Zawadzki Szczepan Adam	71042793230	Wołoska 56	Warszawa	48886204216	129388377	

## 2.4. Dodatkowa konfiguracja

### 2.4.1. Konfiguracja godzin pracy lekarzy

Konfiguracja dostępna jest w [Ustawienia > Harmonogram pracy](#).

Konfiguracja godzin pracy danego lekarza jest wymagana do działania następujących funkcji programu:

- graficzne przedstawienie godzin pracy w terminarzu;
- podgląd jednodniowy w terminarzu dla wielu lekarzy jednocześnie, gdzie na podstawie godzin pracy wyświetlani są wybrani pracownicy;
- obsługa terminarza online (automatyczne generowanie wolnych terminów);
- wyszukiwanie wolnych terminów;

W SmartDental można używać godzin pracy lekarza na podstawie reguł ustalonych w [Reguły godzin pracy](#). Istnieje również możliwość ustawienia bardziej precyzyjnego [Harmonogramu godzin pracy](#). To czy SmartDental ma opierać się o ogólne [Reguły godzin pracy](#) czy szczegółowy [Harmonogram](#)

## Spis treści

godzin pracy można ustawić w **Ustawienia > Ustawienia interfejsu** w pozycji **W ustalaniu godzin pracy używaj dokładnego harmonogramu pracy zamiast reguł**.

## Reguły godzin pracy

Aby w pełni skonfigurować godziny pracy może być konieczne dodanie kilku charakterystyk pracy dla jednego lekarza. Podstawą określenia charakterystyk pracy jest zakres godzin pracy lekarza w danym tygodniu, miesiącu lub jego części.

**Ustawienia**

- Ogólne
- Dane Placówki
- Pracownicy
- Harmonogram pracy**
  - ▶ Słowniki
  - ▶ Magazyn
  - Drukarka fiskalna
  - Drukarka etykiet
  - Numeracja dokumentów
  - Grupy rabatowe
  - Konto email
  - Konto SMS
  - Konto eWuś
  - Edytor dokumentów
  - Ustawienia sieciowe
  - Terminarz online
  - Radiowizjografia
  - Numeracja recept
  - Urządzenia medyczne
  - Ustawienia interfejsu
  - Licencja
  - Aktualizacja

**Harmonogram pracy**

Reguły godzin pracy

Pracownik:

Pracownik	Od	Do	Od	Do	Dni	Miesiące
Adamczyk Mirosław	2018-01-01	2019-01-01	08:00	14:00	Pn Wt Czw	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
Adamczyk Mirosław	2018-01-01	2019-01-01	14:00	20:00	Śr Pt	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
Tomaszewska Roksana	2018-01-01	2018-12-31	14:30	20:00	Pn Wt Cz	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
Tomaszewska Roksana	2018-01-01	2018-12-31	08:00	13:30	Śr Pt	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

Harmonogram godzin pracy

Pracownik:

Pracownik:  Od:  Do:

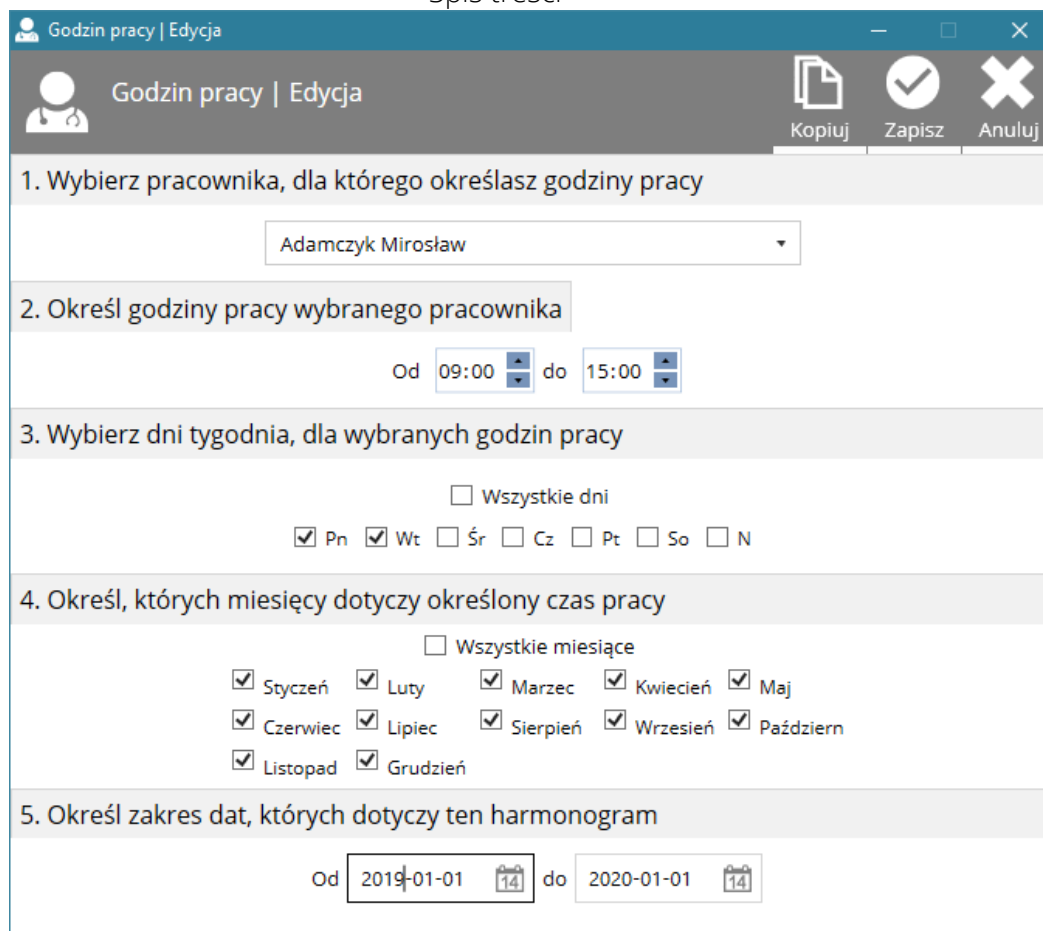
## 2.4.1.1 Przykład I

Lekarz pracuje kilka dni w tygodniu od 9-15 oraz pozostałe dni od 15-20. Dla tego lekarza należy stworzyć dwie charakterystyki pracy.

- Charakterystyka dla godzin 9:00 – 15:00:
  - Godziny: 9:00 – 15:00
  - Określić dni tygodnia, w których lekarz pracuje w tych godzinach
  - Określić miesiące, w których lekarz pracuje w tych godzinach
  - Określić zakres dat, których dotyczy ta charakterystyka
- Charakterystyka dla godzin 15:00 – 20:00:
  - Godziny: 15:00 – 20:00
  - Określić dni tygodnia, w których lekarz pracuje w tych godzinach
  - Określić miesiące, w których lekarz pracuje w tych godzinach
  - Określić zakres dat, których dotyczy ta charakterystyka

**UWAGA!** Zakres dat którego dotyczy dana charakterystyka musi zawierać miesiące, które zostały uwzględnione w charakterystyce.

## Spis treści



Godzin pracy | Edycja

Godzin pracy | Edycja

Kopiuje Zapisz Anuluj

1. Wybierz pracownika, dla którego określasz godziny pracy

Adamczyk Mirosław

2. Określ godziny pracy wybranego pracownika

Od 09:00 do 15:00

3. Wybierz dni tygodnia, dla wybranych godzin pracy

☐ Wszystkie dni

☒ Pn ☒ Wt ☐ Śr ☐ Cz ☐ Pt ☐ So ☐ N

4. Określ, których miesięcy dotyczy określony czas pracy

☐ Wszystkie miesiące

☒ Styczeń ☒ Luty ☒ Marzec ☒ Kwiecień ☒ Maj  
☒ Czerwiec ☒ Lipiec ☒ Sierpień ☒ Wrzesień ☒ Październik  
☒ Listopad ☒ Grudzień

5. Określ zakres dat, których dotyczy ten harmonogram

Od 2019-01-01 do 2020-01-01

## 2.4.1.2 Przykład II

Lekarz pracuje kilka dni w tygodniu od 9-15 oraz pozostałe dni od 15-20. Jednak ten zakres godzin i dni pracy dotyczy pierwszego i ostatniego tygodnia danego miesiąca lub miesięcy.

1. Charakterystyka dla godzin 9:00 – 15:00:
  - a. Godziny: 9:00 – 15:00
  - b. Określić dni tygodnia, w których lekarz pracuje w tych godzinach
  - c. Określić wyłącznie jeden miesiąc
  - d. Określić zakres dat, który obejmuje pierwszy tydzień danego miesiąca
2. Charakterystyka dla godzin 15:00 – 20:00:
  - a. Godziny: 15:00 – 20:00
  - b. Określić dni tygodnia, w których lekarz pracuje w tych godzinach
  - c. Określić wyłącznie jeden miesiąc
  - d. Określić zakres dat, który obejmuje ostatni tydzień miesiąca

Taka charakterystyka musi być powtórzona dla każdego innego miesiąca, w którym lekarz pracuje tylko w poszczególnych tygodniach.

## Harmonogram godzin pracy

## Spis treści

Pozycje dokładnego harmonogramu pracy można wygenerować automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych **Reguł godzin pracy**. Aby tego dokonać należy poprzez zaznaczyć wybraną regułę i wybrać z menu opcji PPM **Generuj harmonogram godzin pracy**.

Po wygenerowaniu dni i godzin, w których pracuje lekarz możemy dokładnie dopasować harmonogram poprzez dodawanie, edycję lub usuwanie poszczególnych dni pracy, co pozwoli na szczegółowe ustalenie nieregularnego harmonogramu pracy (np. usunięcie dni świątecznych, urlopów lub innych wyjątków w harmonogramie pracy).

## 2.4.2. Lista sposobów rejestracji

Konfiguracja dostępna jest w **Ustawienia > Słowniki > Lista sposobów rejestracji**.

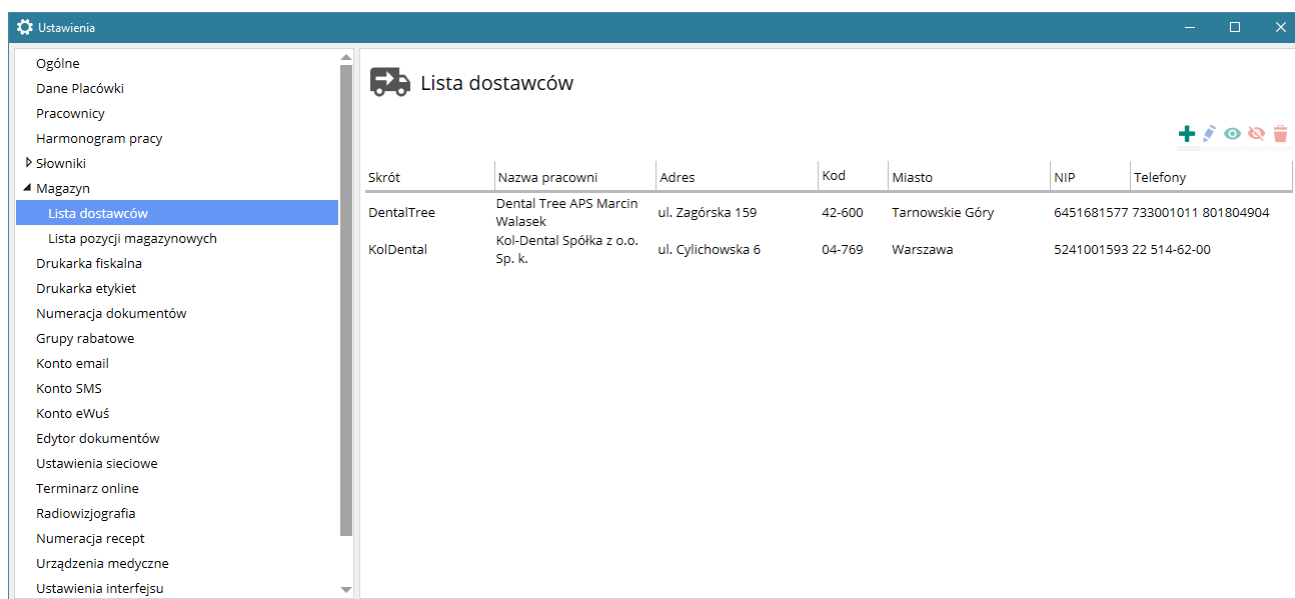
Sposób rejestracji ma charakter wyłącznie informacyjny oraz statystyczny. Sposoby rejestracji używane są podczas dodawania nowego pacjenta i oznaczają w jaki sposób nastąpiła rejestracja (online, telefoniczna itp.).

## 2.4.3. Lista dostawców

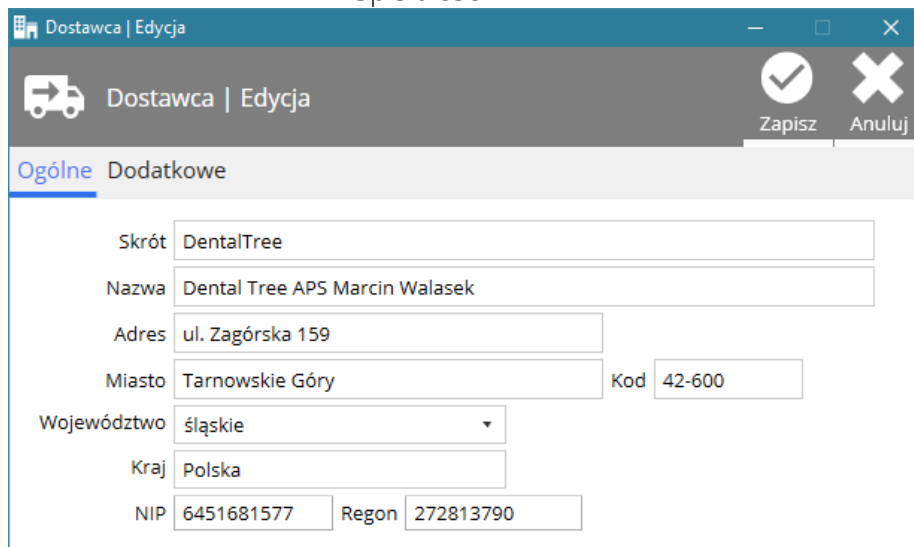
Konfiguracja listy dostawców dostępna jest z poziomu **Ustawienia > Magazyn > Lista dostawców**. Lista jest wykorzystywana przy przyjmowaniu towaru do magazynu. Wyświetla listę dostawców, z którymi współpracuje gabinet/klinika stomatologiczna, z możliwością

filtrowania wyświetlonych danych. Z poziomu listy możliwe jest dodawanie, edycja, usuwanie oraz aktywacja/dezaktywacja danego dostawcy.

**UWAGA!** W przypadku, gdy doszło już do przyjęcia towaru od danego dostawcy nie ma możliwości usunięcia go, a jedynie jego odwracalna dezaktywacja. Dezaktywacja powoduje brak wyświetlania danego dostawcy na liście dostawców podczas przyjmowania towaru.

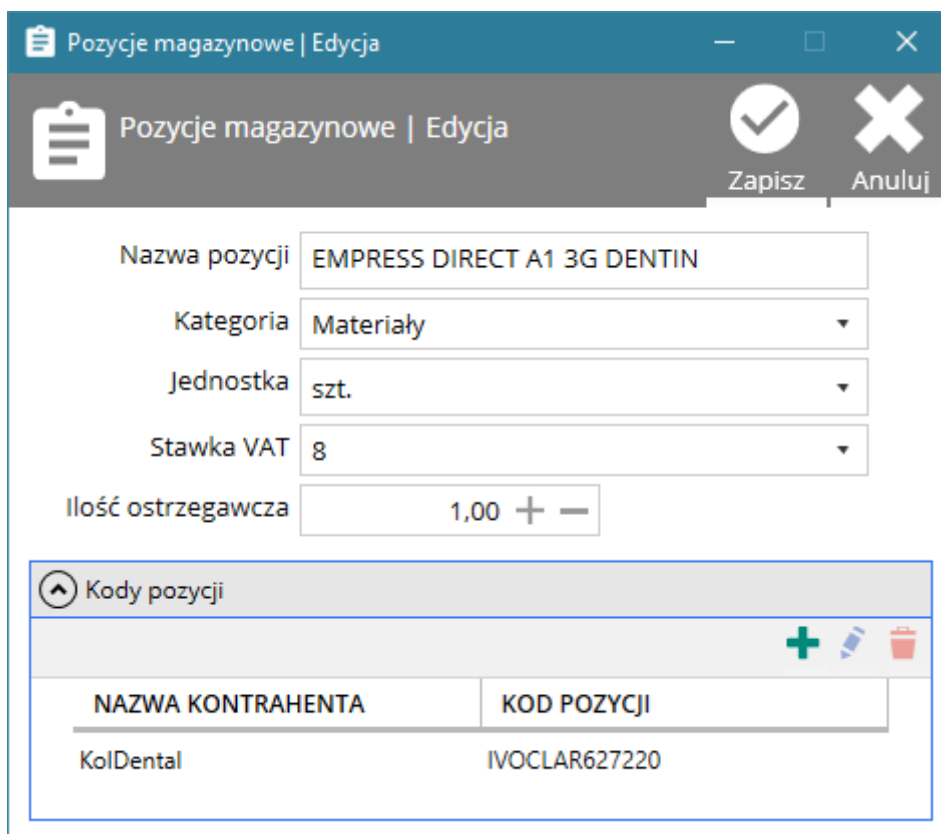


## Spis treści



#### 2.4.4. Lista pozycji magazynowych

Konfiguracja listy pozycji magazynowych dostępna jest z poziomu [Ustawienia > Magazyn > Lista pozycji magazynowych](#). Lista pozycji magazynowych jest wykorzystywana w części programu dotyczącej magazynu (stan magazynu, przyjmowanie, wydawanie towaru oraz generowanie zamówień). Wyświetla listę pozycji magazynowych, które używane są w gabinecie/klinice stomatologicznej, z możliwością filtrowania wyświetlonych danych. Z poziomu listy możliwe jest dodawanie, edycja, usuwanie oraz aktywacja/dezaktywacja danej pozycji magazynowej.



Dodatkowe właściwości pozycji magazynowej:

## Spis treści

Ilość ostrzegawcza	oznacza ilość towaru, poniżej której daną pozycję magazynową należy zamówić u dostawcy
Kody pozycji	dla każdej pozycji magazynowej można ustawić kody towarowe, pod którymi dana pozycja występuje u danego dostawcy. Podczas zamawiania towaru kod dla każdej pozycji zostanie umieszczony w wydruku zamówienia w zależności u którego dostawcy jest zamawiany

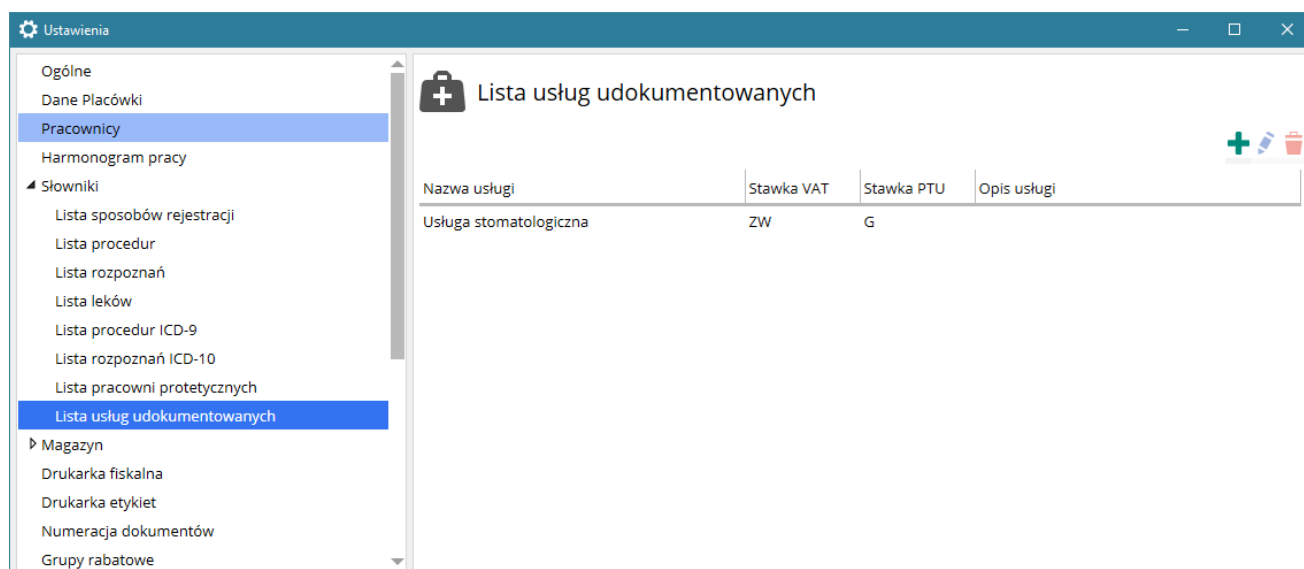
**UWAGA!** W przypadku, gdy doszło już do przyjęcia danej pozycji magazynowej do magazynu nie ma możliwości usunięcia jej, a jedynie odwracalna dezaktywacja. Dezaktywacja powoduje brak wyświetlania danej pozycji na liście podczas przyjmowania towaru.

### 2.4.5. Lista usług dokumentowanych

Konfiguracja dostępna jest w [Ustawienia > Słowniki > Lista usług udokumentowanych](#) lub bezpośrednio z poziomu [Karta pacjenta > Dodawanie wpłaty > Lista pozycji na dokumencie > Dodaj z listy](#).

Stanowi odrębną listę usług używaną wyłącznie przy wystawianiu dokumentów sprzedaży tj.: Paragon, KP, Faktura VAT, Rachunek.

Lista usług dokumentowanych została stworzona w wyniku stosowania przez właścicieli gabinetów/klinik stomatologicznych różnego nazewnictwa przy wystawianiu powyższych dokumentów. Podczas wystawiania dokumentów sprzedaży na wykonane usługi stosowane bywa nazewnictwo ogólne (np. „Usługa stomatologiczna”) lub szczegółowe, gdzie w dokumencie wpisywane są konkretne zabiegi wykonane przez lekarza.



Podczas dodawania usługi dokumentowanej należy podać następujące dane:

- Nazwa usługi
- Wybrać stawkę PTU dla usługi (wyłącznie przy współpracy programu z drukarką fiskalną)

## Spis treści

- Wybrać stawkę VAT dla usługi
- Dodatkowo można dodać opis danej usługi

**INFORMACJA** Stawka PTU może być wybrana wyłącznie, gdy z programem współpracuje drukarka fiskalna. Stawki PTU oznaczone są literowo (A, B, C, D, G). Informację o wartości VAT przypisanej do danej stawki PTU należy uzyskać od firmy, która dokonała fiskalizacji lub wydrukować taką listę, zgodnie z procedurą znajdującą się w instrukcji obsługi danej drukarki fiskalnej.

## 2.4.6. Konfiguracja numeracji dokumentów sprzedaży

Konfiguracja numeracji dokumentów sprzedaży jest dostępna w [Ustawienia > Numeracja dokumentów](#). Umożliwia w szerokim zakresie dostosowanie formatu numeracji KP, rachunków oraz faktur VAT.

### 2.4.7. Numeracja recept

W programie jest możliwość wystawiania i wydruku recept. Aby móc wystawiać recepty należy dodać pulę numerów recept dla lekarza korzystającego z tej funkcji.

Konfiguracja numeracji recept jest dostępna w [Ustawienia > Numeracja recept](#).

W oknie [Numeracja recept](#) znajdują się numery recept przeznaczone dla danego lekarza z informacją czy dana recepta została już wystawiona.

Możliwe jest dodawanie zakresu numerów recept, jak również ich usuwanie.

#### 2.4.7.1 Generowanie numerów recept

W oknie Generowanie numerów recept należy nacisnąć [Generuj numery recept](#), wybrać pracownika oraz zakres numerów, które mają być wygenerowane oraz nacisnąć [Generuj numery](#).

Aby usunąć zakres recept należy nacisnąć [Usuń numery recept](#), wybrać pracownika oraz zakres numerów, które mają być wygenerowane oraz nacisnąć [Usuń numery](#).

**UWAGA!** W przypadku generowania dużej liczby numerów recept operacja może trwać kilka minut.

### 2.4.8. Konfiguracja powiadomień SMS

Program SmartDental umożliwia wysyłanie powiadomień o zbliżającej się wizycie ([Główne okno > Lista umówionych wizyt](#)) oraz wysyłanie do dowolnie wyselekcjonowanej listy pacjentów wiadomości SMS o dowolnej treści (Kampanie SMS - [Główne okno > Centrum komunikacji](#)).

Program może korzystać z komercyjnej bramki SMS ([gsm.service.pl](https://gsm.service.pl), [tidesoftware.pl](https://tidesoftware.pl) lub [www.smsapi.pl](https://www.smsapi.pl)) lub telefonu z systemem Android.



### 2.4.8.1 Zakładanie konta w serwisie gsmervice.pl

- Należy otworzyć stronę rejestracyjną serwisu gsmervice.pl (<http://gsmervice.pl/register.php>) i postępować zgodnie z instrukcją zawartą w serwisie.
- Po aktywacji konta należy zalogować się w serwisie i kliknąć w górnym menu [Bramka SMS](#) i postępować zgodnie z instrukcją w celu aktywacji bramki SMS.
- Po wykonaniu powyższych czynności należy przejść na stronę <http://bramka.gsmervice.pl/aktywacja-api> w celu aktywowania dostępu poprzez API dla programu SmartDental.
  - W polu Standard API należy pozostawić zaznaczone „HTTP API” i „SOAP API”;
  - Pola „Dozwolone IP” i „Callback” należy pozostawić puste;
- W menu [Ustawienia > Edycja nadawców wiadomości](#) można ustawić nadawcę wiadomości (tekst lub numer telefonu).

Podane podczas aktywacji dostępu poprzez API dane tj. login, hasło oraz nadawca wiadomości posłużą do konfiguracji powiadomień SMS w programie SmartDental.

### 2.4.8.2 Konfiguracja telefonu z systemem Android

Do prawidłowego działania tej funkcji konieczny jest telefon z systemem Android połączony z kontem Gmail, lokalną siecią WiFi oraz z zainstalowaną i skonfigurowaną darmową aplikacją myMobKit. Na czas wysyłania, odbierania powiadomień telefon powinien być odblokowany.

Koszt SMS'ów jest zgodny z aktualnym cennikiem operatora (umowa).

W aplikacji myMobKit należy zaznaczyć w [Control Panel > Service > Start/stop control panel](#). W części URL pojawi się adres IP usługi wraz z numerem portu.

#### Service

**Start/stop control panel**

Check this to start control panel



**URL**

<http://192.168.1.100:1688>

Następnie w części [Security](#) należy kliknąć [Security Configure security settings](#) i zmienić domyślny login ([Login user name](#)) oraz hasło ([Login user password](#)).

## Spis treści

## Login user name

admin

## Login user password

password123

Powyższe ustawienie należy wpisać w ustawieniach SMS oprogramowania SmartDental.

### 2.4.8.3 Konfiguracja powiadomień w programie

Konfiguracja powiadomień SMS w programie SmartDental jest możliwa w **Ustawienia > Konto SMS**.

Po uzupełnieniu danych uzyskanych z serwisu gsmervice.pl, tideplatform.com, smsapi.pl lub wpisaniu danych z aplikacji myMobyKit z telefonu z systemem Android oraz ustawianiu treści wiadomości należy nacisnąć **Sprawdź ustawienia**, następnie zaznaczyć **Używaj** lub **Używaj bramki Android** i nacisnąć **Zapisz**.

Sekcja **Status** informuje o aktualnym stanie konfiguracji.

**Ustawienia**

**Ustawienia serwera SMS**

**Parametry połączenia przez bramkę komercyjną**

Operator: gsmervice.pl

Login: test

Hasło: \*\*\*\*\*

Id Klienta:

Nadawca: SmartDental

Typ SMS'a: Tradycyjny

Kodowanie: GSM-7

Cena SMS'a tradycyjnego: 20

Cena SMS'a ekonomicznego: 30

**Parametry połączenia przez bramkę android (myMobKit)**

Operator: myMobKit

Adres IP: 192.168.1.100

Port: 1688

Login: admin

Hasło: \*\*\*\*\*

**Ustawienie wiadomości**

Początek wiadomości

Przypominamy o wizycie stomatologicznej

W środkowej części wiadomości zamieszczona zostanie automatycznie data i godzina wizyty.

Koniec wiadomości

| Zmiana, odwoływanie terminu tel. 12 415 00 10 lub 600 100 200|

Podgląd wiadomości SMS

Przypominamy o wizycie stomatologicznej 1 stycznia na godz. 8:00 | Zmiana, odwoływanie terminu tel. 12 415 00 10 lub 600 100 200.

**Status**

Żądanie poprawne

Saldo: -23,4143 PLN

## Spis treści

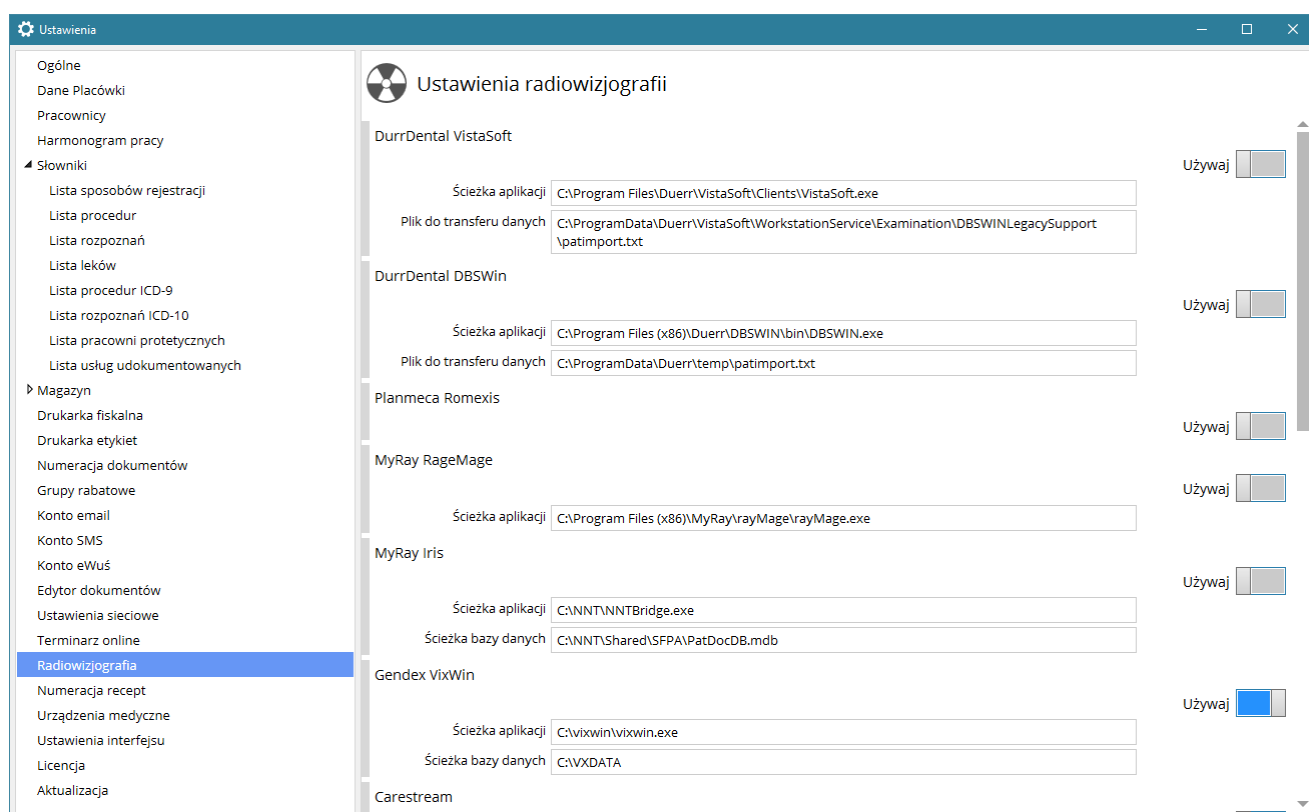
## 2.4.9. Konfiguracja połączenia z oprogramowaniem do obrazowania

SmartDental jest zintegrowany z dedykowanymi programami do obsługi cyfrowych urządzeń do obrazowania firm Durr Dental, Planmeca, Kodak, Gendex, MyRay RageMage, MyRay Iris, Gendex VixWin, Carestream, Cygnus Media, VATECH EzDent-i, Sopro Dental Imaging System, Instrumentarium CliniView oraz Sirona Sidexis. Dzięki integracji nie ma konieczności osobnego otwierania dedykowanego oprogramowania. W zależności od rodzaju dedykowanego oprogramowania do radiowizjografii, program uruchamia je oraz tworzy lub aktualizuje i otwiera w nim kartę danego pacjenta.

Dla poprawnego działania należy zainstalować określone oprogramowanie dedykowane (dostarczone przy zakupie urządzenia do obrazowania cyfrowego) oraz poprawnie skonfigurować je w zależności od rodzaju infrastruktury gabinetu.

Następnie w programie SmartDental w **Ustawienia > Radiowizjografia** należy ustawić odpowiednie ścieżki dostępu do programu oraz zaznaczyć **Używaj**.

SmartDental daje możliwość używania oprogramowania dedykowanego do kilku urządzeń, różnych firm jednocześnie.



## 2.4.9.1 Konfiguracja i opis integracji z DurrDental VistaSoft i DBSWin

## Wymagania

### Spis treści

DurrDental VistaSoft wywołany z poziomu SmartDental otrzymuje dane pacjenta wraz z numerem karty z oprogramowania SmartDental. DurrDental VistaSoft bierze pod uwagę wyłącznie numer karty w celu rozpoznania pacjenta.

Dlatego Integracja pomiędzy DurrDental VistaSoft i SmartDental działa poprawnie, gdy wraz z rozpoczęciem integracji - baza pacjentów DurrDental VistaSoft jest pusta i za każdym razem w celu utworzenia nowego pacjenta DurrDental VistaSoft wywoływane jest z poziomu SmartDental.

---

### Uwaga!!!

Gdy wraz z rozpoczęciem integracji baza DurrDental VistaSoft zawiera już pacjentów to przed wpisaniem pierwszego pacjenta do programu SmartDental wymagany jest import wszystkich pacjentów z programu DurrDental VistaSoft. Taką czynność należy zlecić producentowi oprogramowania SmartDental.

---

### Konfiguracja

W celu poprawnego skonfigurowania integracji należy w **Ustawienia > Radiowizjografia > DurrDental VistaSoft** ustawić ścieżkę do pliku aplikacji **DBSWin.exe** (domyślnie C:\Program Files (x86)\Duerr\DBSWIN\bin\DBSWIN.exe ) lub **VistaSoft.exe** (domyślnie C:\Program Files\Duerr\VistaSoft\Clients\VistaSoft.exe) oraz ścieżkę do pliku **patimport.txt** (domyślnie C:\ProgramData\Duerr\temp\patimport.txt lub C:\ProgramData\Duerr\VistaSoft\WorkstationService\Examination\DBSWINLegacySupport\patimport.txt).

#### 2.4.9.2 Konfiguracja i opis integracji z MyRay Iris

##### Opis działania

Integracja MyRay Iris ze SmartDental jest możliwa nawet wtedy, gdy wcześniej baza MyRay Iris zawierała już listę pacjentów. Program SmartDental przed wywołaniem pacjenta w programie MyRay Iris sprawdza czy pacjent o podanych danych istnieje w programie MyRay Iris i wyświetla komunikat z prośbą o weryfikację czy to ten sam pacjent. Gdy pacjent zostanie zweryfikowany program SmartDental utworzy skojarzenie i następnym razem dany pacjent będzie otwierany w MyRay Iris bez dodatkowego komunikatu.

##### Konfiguracja

W celu poprawnego skonfigurowania integracji należy w **Ustawienia > Radiowizjografia > MyRay Iris** ustawić ścieżkę do pliku aplikacji **NNTBridge.exe** (domyślnie C:\NNT\NNTBridge.exe) oraz ścieżkę do bazy danych (domyślnie C:\NNT\Shared\SFPA\PatDocDB.mdb).

#### 2.4.9.3 Konfiguracja i opis integracji z Gendex VixWin

##### Opis działania

Domyślnie Gendex VixWin ustawiony jest na pracę na własnej bazie danych, która znajduje się w folderze VXDATA na dysku wskazanym w **Gendex VixWin > Opcje > Preferencje > Dysk bazy plików zdjęć**.

### Spis treści

W celu poprawnej integracji ze SmartDental należy w Gendex VixWin [Gendex VixWin > Opcje > Preferencje > System pracy](#) ustawić na [Zewnętrzna baza danych](#). To ustawienia spowoduje utworzenie katalogu VXIMAGES na dysku wskazanym w [Gendex VixWin > Opcje > Preferencje > Dysk bazy plików zdjęć](#). Następnie należy przekopiować zawartość katalogu VXDATA do VXIMAGES, co zapewni dostęp do dotychczasowo dodanych pacjentów oraz zdjęć w Gendex VixWin. Od tego momentu uruchomienie Gendex VixWin możliwe będzie jedynie za pomocą oprogramowania SmartDental.

### Konfiguracja

W celu poprawnego skonfigurowania integracji należy w [Ustawienia > Radiowizjografia > Gendex VixWin](#) ustawić ścieżkę do pliku aplikacji [vixwin.exe](#) (domyślnie C:\vixwin\vixwin.exe) oraz ścieżkę do zewnętrznej bazy danych na Y:\VXIMAGES gdzie Y to dysk wskazany w Gendex [VixWin > Opcje > Preferencje > Dysk bazy plików zdjęć](#).

---

### Uwaga!!!

Gendex VixWin podczas wywoływania pacjenta ze SmartDental nie tworzy nowego pacjenta we własnej bazie danych a jedynie dodaje zdjęcia z identyfikatorem będącym numerem karty pacjenta w SmartDental. W związku z tym w przypadku zaprzestania korzystania z integracji ze SmartDental konieczne będzie uzupełnienie bazy danych w programie VixWin.

---

### 2.4.9.4 Konfiguracja i opis integracji z MyRay RayMage

#### Wymagania

MyRay RayMage wywoływany z poziomu SmartDental otrzymuje dane pacjenta wraz z numerem karty z oprogramowania SmartDental. MyRay RayMage bierze pod uwagę wyłącznie numer karty w celu rozpoznania pacjenta.

Dlatego Integracja pomiędzy MyRay RayMage i SmartDental działała poprawnie, gdy wraz z rozpoczęciem integracji - baza pacjentów MyRay RayMage jest pusta i za każdym razem w celu utworzenia nowego pacjenta MyRay RayMage wywoływane jest z poziomu SmartDental.

---

### Uwaga!!!

Gdy wraz z rozpoczęciem integracji baza MyRay RayMage zawiera już pacjentów to przed wpisaniem pierwszego pacjenta do programu SmartDental wymagany jest import wszystkich pacjentów z programu MyRay RayMage. Taką czynność należy zlecić producentowi oprogramowania SmartDental.

---

### Konfiguracja

### Spis treści

W celu poprawnego skonfigurowania integracji należy w [Ustawienia > Radiowizjografia > myRay RayMage](#) ustawić ścieżkę do pliku aplikacji [rayMage.exe](#) (domyślnie [C:\Program Files \(x86\)\MyRay\rayMage\rayMage.exe](#)).

#### 2.4.10. Ustawienia ogólne

W przygotowaniu.

#### 2.4.11. Ustawienia interfejsu

W przygotowaniu.

#### 2.4.12. Zapisywanie i wczytywanie plików ustawień

Część ustawień programu, wspólna dla całej instalacji zapisywana jest w bazie danych co umożliwia zachowanie ich w przypadku nowych instalacji, które podłączone są do danej bazy danych. Część ustawień, które dotyczą danego komputera w instalacji zapisywana jest na komputerze.

Po skonfigurowaniu oprogramowania na danym komputerze zalecane jest zapisanie pliku ustawień. Zapisanie pliku znacznie przyspiesza ponowną konfigurację w przypadku ponownej instalacji systemu Windows lub chęci konfigurowania programu na innym komputerze. Po aktualizacji oprogramowania ustawienia zostają zachowane z poprzedniej wersji.

Zapisywanie i wczytywanie pliku konfiguracyjnego dostępne jest w [Ustawienia > Ogólne](#).

#### 2.4.13. Import danych z innych programów

Firma Software Clinic s.c. oferuje usługi przeniesienia danych z większości programów stomatologicznych, jednak może okazać się, że niektóre dane (np. odczyt diagramu nie będzie możliwy).

#### 2.4.14. Tryb szkoleniowy

Na początku użytkowania oprogramowania SmartDental możliwe jest włączenie opcji [Tryb szkoleniowy](#), która umożliwia usuwanie źle wpisanych wizyt bez dodatkowej adnotacji wymaganej na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.

[Tryb szkoleniowy](#) dotyczy wszystkich pracowników i może być ustawiony wyłącznie przez użytkownika z uprawnieniem [Administracja | Konfiguracja programu](#).

W trybie szkoleniowym wizyty są faktycznie usuwane z bazy danych, a nie tylko przekreślone z adnotacją kto dokonał zmiany.

### Spis treści

W trybie szkoleniowym wizyty mogą być edytowane lub usuwane wyłącznie przez pracownika, którego dotyczą.

---

Software Clinic s.c. zastrzega sobie prawo do usunięcia tej funkcji lub do ograniczenia czasowego, np. w przypadku uzupełniania danych po zakupie oprogramowania SmartDental.

---

## 2.5. Konfiguracja Systemu P1

### 2.5.1. Proces certyfikacji podmiotu w systemie P1

Aby móc korzystać z systemu P1 należy przejść [proces certyfikacji podmiotu w systemie P1](#) w celu wygenerowania certyfikatów dla praktyki medycznej lub podmiotu leczniczego.

Zganie z powyższą instrukcją MZ powinniśmy otrzymać:

- Zawarty w wiadomości email od systemu P1 unikalny węzeł OID w formacie 2.16.840.1.113883.3.4424.2.7.xxxxx.
- Otrzymane z generatora dwa certyfikaty do systemu informatycznego: do zabezpieczenia TLS i do zabezpieczenia WS-Security w formacie \*.p12.
- Hasła do certyfikatów.

W razie problemów z odnalezieniem wiadomości email i unikalnego węzła OID, wszystkie informacje dotyczące wniosku znajdują się na stronie [rpwdl.ezdrowie.gov.pl](http://rpwdl.ezdrowie.gov.pl) > Wnioski wysłane > Wniosek wysłany do P1 > Szczegóły.

Dodatkowo każdy lekarz do używania eRecept i eSkierowań musi posiadać certyfikat ZUS, który można uzyskać z poziomu aplikacji [gabinet.gov.pl](http://gabinet.gov.pl) (logowanie jako Lekarz lub Lekarz dentysta) > Praktyka zawodowa. Następnie należy kliknąć w swoje Imię i Nazwisko po lewej stronie serwisu i w części **Certyfikat e-ZLA (ZUS)** należy złożyć wniosek i pobrać wystawiony certyfikat.

### 2.5.2. Wczytanie certyfikatów systemu P1 i ZUS do SmartDental

Certyfikaty systemu P1 oraz certyfikat ZUS należy wczytać w **Ustawienia > System P1 > Certyfikaty > Dodaj certyfikaty**. Dodatkowo w tym oknie należy skonfigurować pola:

- Pracownika, którego dotyczą certyfikaty
- Zawód
- Rodzaj podmiotu
- Oddział NFZ (lekarza, w przypadku wystawiania recept refundowanych)
- Węzeł OID (wpisujemy tylko ostatnią część węzła 2.16.840.1.113883.3.4424.2.7.xxxxx )
- Id miejsca świadczeń do pobrania z rejestru rpwdl (zobacz 2.5.2.1Pobieranie Id miejsca świadczeń)
- Dotyczy placówki (zaznaczamy, których miejsc udzielania świadczeń dotyczą załączone certyfikaty)

W przypadku podmiotów leczniczych dla każdego lekarza dodajemy komplet certyfikatów tzn.: certyfikat WSS i TLS podmiotu leczniczego oraz certyfikat ZUS danego lekarza. W polu 'Dotyczy placówki' określamy jakich miejsc udzielania świadczeń (komórek organizacyjnych) dotyczą dane certyfikaty.

Jeżeli lekarz ma w programie SmartDental dodatkowo skonfigurowany własny, prywatny gabinet to musi osobno wygenerować certyfikaty w Systemie P1 i dodać je, przypisując dla tej praktyki medycznej.

## Spis treści

Hasła do certyfikatów zostały przez Państwa ustalone na etapie ich tworzenia i są poufne. Oprogramowanie SmartDental zabezpiecza je przed niepożądanym odczytem. W oknie dodawania certyfikatów systemu P1 po podaniu haseł do certyfikatów zostanie wyświetlona data ważności danego certyfikatu.

Certyfikat P1 | Edycja

Certyfikat P1 | Edycja

Zapisz

Anuluj

Instrukcja uzyskiwania certyfikatów systemu P1

Certyfikat ZUS do pobrania na gabinet.gov.pl

Pracownik	Kowalski Adam	Dotyczy placówki <input type="checkbox"/> Zachowawcza <input type="checkbox"/> Chirurgia <input type="checkbox"/> Medycyna <input checked="" type="checkbox"/> Ogólna
Zawód	Lekarz	
Rodzaj podmiotu	Komórka podmiotu wykonującego działalność leczniczą	
Oddział NFZ	06   Małopolski Oddział NFZ w Krakowie	
Węzeł OID	2.16.840.1.113883.3.4424.2.7.	154
Certyfikat WSS	Podmiot_leczniczy_87-wss.p12	<div>WCZYTAJ PLIK</div> <div>USUŃ</div>
Hasło	*****	
Data ważności WSS	2022-11-05 09:06:47	
Certyfikat TLS	Podmiot_leczniczy_87-tls.p12	<div>WCZYTAJ PLIK</div> <div>USUŃ</div>
Hasło	*****	
Data ważności TLS	2022-11-05 09:06:13	
Certyfikat ZUS	Adam87 Leczniczy.p12	<div>WCZYTAJ PLIK</div> <div>USUŃ</div>
Hasło	*****	
Data ważności ZUS	2022-11-05 09:07:34	

**Raportowanie**  
☐ Raportuj zdarzenia medyczne do Systemu P1

## 2.5.2.1 Pobieranie Id miejsca świadczeń

Aby odczytać Id miejsca świadczeń z rejestru rpwdl.ezdrowie.pl należy:

- Wejść na stronę <https://rpwdl.ezdrowie.gov.pl/> i wyszukać swój wpis (Wyszukiwarka Podmiotów leczniczych lub Wyszukiwarka Praktyk Zawodowych Lekarzy i Lekarzy Dentystów)
- W wyświetlonej liście ksiąg rejestrowych należy w kolumnie Akcje nacisnąć Pobierz co pobierze na komputer Państwa rejestr w formacie zip.
- Pobrany plik .zip należy rozpakować (prawy przycisk myszy > Wyodrębnij wszystkie)
- Po rozpakowaniu w folderze znajdują się trzy pliki. Plik, w którym znajduje się Id miejsca świadczeń ma rozszerzenie .xml.
- Plik .xml aby był czytelny najlepiej otworzyć za pomocą przeglądarki internetowej (prawy przycisk myszy > Otwórz za pomocą ...)



## Spis treści

- Szukamy KodIdentyfikacyjnyMiejsceSwiadczenPraktyki dla placówki, w której dany lekarz pracuje

### 2.5.3. Konfiguracja Danych Placówki pod kątem Systemu P1

Konfiguracja dostępna jest w [Ustawienia > Dane Placówki](#).

Pod kątem eRecept, eSkierowań i Zdarzeń Medycznych dane placówki muszą się zgadzać z danymi w RPWDL - [rpwdl.ezdrowie.gov.pl](http://rpwdl.ezdrowie.gov.pl). Wymagane dane to:

- Dla prywatnej praktyki: Nazwa, Telefon, Ulica, Miasto, Kod, REGON 9 cyfrowy, Nr księgi rejestrowej, Kod organu rejestrowego, Numer wpisu rejestru, Numer w rejestrze w formacie 00x np. 001;
- Gdy certyfikat wystawiony jest na jednostkę lub komórkę organizacyjną podmiotu, dodatkowo wymagane jest uzupełnienie zakładki **Jednostka i komórka**, gdzie należy uzupełnić:
  - Nazwa jednostki organizacyjnej;
  - Kod resortowy część V;
  - Nazwa komórki organizacyjnej;
  - Kod resortowy część VII;
  - Kod resortowy część VIII;
  - Numer regon zakładu leczniczego (14-znakowy);
- Numer telefonu musi być zapisany ciągiem cyfr, bez dodatkowych znaków specjalnych (+, spacja, myślnik);
- W polu 'Numer w Rejestrze' wpisujemy 001 lub w przypadku kilku rejestrów praktyk kolejny numer zgodnie z RPWDL;
- Pozostałe dane nie są wymagane, ale mogą być uzupełnione;

Miejsce udzielania świadczeń | Edycja

Miejsce udzielania świadczeń | Edycja

Kopiuuj Zapisz Anuluj

Ogólne Jednostka i komórka organizacyjna NFZ

Rodzaj Stomatologia

Skrót Ogólna

Nazwa Poradnia POZ

Nazwa c.d.

Ulica ul. Dubois 5A

Miasto Warszawa

Kod 00-184

Województwo Id terytorialny

NIP Regon 193300590

Telefony 221111123

Adres email

Nazwa banku

Nr konta

Nr księgi rejestrowej 000000926559 Kod organu rejestrowego 01 (np. 56)

Numer wpisu Rejestru

Numer w Rejestrze 001 (kolejny numer wpisu w rejestrze np. 001)

## Spis treści

#### 2.5.4. Wymagane dane lekarza do używania Systemu P1

Konfiguracja dostępna jest w [Ustawienia > Pracownicy](#).

Aby wystawić eReceptę, eSkierowanie i raportować Zdarzenia Medyczne należy uzupełnić: Imię, Nazwisko, NPWZ.

#### 2.5.5. Wymagane dane pacjenta do używania Systemu P1

Imiona, Nazwisko, Płeć, Data urodzenia, Ulica z numeracją, Kod pocztowy, Miasto, Kraj (domyślnie Polska), Oddział NFZ (w przypadku recepty refundowanej)

### 2.6. Dodatkowa konfiguracja programu - Zdarzenia Medyczne

Aby móc korzystać z raportowania Zdarzeń Medycznych należy posiadać aktualną wersję SmartDental 2.0, dostępną w ramach subskrypcji aktualizacyjnej.

#### 2.6.1. Włączenie raportowania Zdarzeń Medycznych

Aby raportować Zdarzenia Medyczne należy posiadać moduł System P1 (dawniej moduł wystawiania recept), posiadać skonfigurowane certyfikaty dla danego lekarza. Raportowanie Zdarzeń Medycznych włącza się dla każdego z lekarzy osobno w Ustawienia > System P1 > Certyfikaty. W oknie certyfikatów dla danego pracownika należy zaznaczyć [Raportuj zdarzenia medyczne do Systemu P1](#).

Spis treści

## 2.6.2. Konfiguracja słowników ICD 9 i ICD 10

1. W Ustawienia > Słowniki > Lista rozpoznań ICD-10 ogólna należy nacisnąć przycisk Importuj w celu wczytania pełnego słownika rozpoznań ICD-10.
2. W Ustawienia > Słowniki > Lista procedur ICD-9 ogólna należy nacisnąć przycisk Importuj w celu wczytania pełnego słownika procedur ICD-9.

Aby spełnić wymagania Zdarzeń Medycznych należy podczas wizyty dodawać rozpoznania i procedury ze słowników ICD lub przypisać do rozpoznań i procedur spoza ICD odpowiednie procedury ICD.

Aby procedurom i rozpoznaniom spoza ICD przypisać odpowiednie procedury ICD-9 i rozpoznania ICD-10 należy:

1. W Ustawienia > Słowniki > Lista procedur wybrać odpowiednią własną procedurę, nacisnąć edytuj i w polu Nazwa ICD9 wyszukać odpowiednią procedurę ICD-9 wpisując nazwę lub jej kod. Przypisujemy np. 23.1109 - Wypełnienie ubytku korony zęba na 1 powierzchni.
2. W Ustawienia > Słowniki > Lista rozpoznań wybrać odpowiednie własne rozpoznanie, nacisnąć edytuj i w polu Nazwa ICD10 wyszukać odpowiednie rozpoznanie ICD-10 wpisując nazwę lub jej kod. Przypisujemy np. K00.0 - Brak zębów.

Aby dodać do słowników rozpoznania ze słownika ICD-10 należy:

W Ustawienia > Słowniki > Lista rozpoznań wybrać Importuj rozpoznania ICD-10 i wybrać zakres rozpoznań, które są potrzebne. Dla stomatologii to kategoria:

- a. Choroby układu pokarmowego (K00-K93);

Aby dodać do słowników procedury ze słownika ICD-9 należy:

W Ustawienia > Słowniki > Lista procedur wybrać Importuj procedury ICD-9 i wybrać zakres procedur, które są potrzebne. Dla stomatologii to kategoria:

- a. Stomatologia;
- b. Inne zabiegi w zakresie dziąseł i wyrostka zębodołowego;

## 2.7. Użytkowanie elementów Systemu P1

### 2.7.1. Wystawianie eRecept

Aby poprawnie wystawić eReceptę należy:

1. Zalogować się do programu wybierając właściwy gabinet, czyli taki dla którego ustawione zostały właściwe certyfikaty
2. Utworzyć nową wizytę pacjenta i dodać eReceptę

## Spis treści

Kowalski Jan Franciszek | Dodawanie wizyty

**Dodawanie nowej wizyty**  
Kowalski Jan Franciszek  
PESEL: 70032816894 | Wiek: 49,9m

Pracownik: Kowalski Adam | Data wizyty: 2019-12-15 | Umówiona wizyta: [X] | Opóźnienie: 0 + - [X]

Bufor | Zapisz | Wyjdź | Wartość zabiegów: 0,00 zł

**Diagram**

**DIAGNOSTYKA**

- Próchnica
- Próchnica wtórna
- Wypełnienie zewn.
- Wypełnienie do obserwacji
- Starcie, destrukcja
- Ząb do lakowania
- Korona zewn.
- Całkowite zniszczenie korony
- Złogi nazębne
- Zapalenie dziąsła
- Zmiana okółowierchołkowa
- Kanał wypełniony zewn.
- Kanał niedopełniony
- Kanał niedopełniony z wkładem
- Ząb do obserwacji
- Region do obserwacji
- Stały
- Mleczny
- Brak zęba
- Zatrzymany ząb

**LECZENIE**

- Wypełnienie

**Leczenie**

Rozpoznanie

Ząb	Rozpoznanie	Opis

Procedury

Ząb	Procedura	Opis	Cena	RP	RW	Wartość

Prace protetyczne

Recepty

Użyte pakiety

+ Rozpoznanie

+ Procedura

+ Praca protetyczna

+ Recepta + eRecepta

Dodaj receptę

3. Dodać leki gotowe i/lub recepturowe określić refundację.

**Lek | Dodawanie**

Zapisz | Anuluj

Nazwa leku: Clindamycin-MIP 600, 600 mg

Opakowanie: tabletki powlekane, 16 tabl.

Liczba opakowań: 1

Odpłatność: 100% (pełnopłatne)

Data realizacja od: 2019-12-15

Dawkowanie: 1 tabl. co 12h

☐ Cito

☐ Nie zamieniać

Informacja o dawkowaniu

[Pobierz ulotkę](#)

## Spis treści

e-recepta | Dodawanie

Świadczeniodawca

Poradnia POZ  
00-184 Warszawa, ul. Dubois 5A  
22-1111123  
NIP: 1234567890 Regon:  
123456789

Pracownik

Kowalski Adam  
7391190

Pacjent

Kowalski Jan  
Odkryta 41/12  
03-134 Warszawa  
PESEL: 70032816894

☐ Refundacja
 Oddział NFZ 07 | Mazowiecki Oddział NFZ w Warszawie
 Dod. uprawnienia x,iw

Przepisane leki

Clindamycin-MIP 600

1 op. po 16 tabl. Cito: Nie

Liczba opakowań: 1 Poziom odpłatności: 100%

D.S.: 1 tabl. co 12h Nie zamieniać: Nie

niepodpisana Substancje odurzające i psychotropowe: Nie

Iodum 1 mg

Kalii iodidum 2 mg

Aqua purificata ad 100 mg

M.f. Ung. Cito: Nie

D.S.: Zewnętrznie Poziom odpłatności: 100%

niepodpisana

Lek recepturowy | Dodawanie

Składnik

Ilość

Skrót ilości

Jednostka

Iodum

1

mg

Kalii iodidum

2

mg

Aqua purificata

100

ad

mg

Data realizacji od

2019-12-15

Kategoria dostępności

Rp

M.f.:

Ung.

Dawkowanie

Zewnętrznie

Odpłatność

100% (pełnopłatne)

☐ Cito

- Po naciśnięciu **Zapisz** recepta zostanie wstępnie zweryfikowana i zapisana w wizycie pacjenta.
- Uzupełnić pozostałe dane wizyty i ją zapisać.
- Po zapisaniu wizyty możliwe jest wysłanie recepty do Systemu P1 za pomocą przycisku ➤.

### Spis treści

7. Po wysłaniu pakietu recept za pomocą przycisku ⓘ można otworzyć lub wydrukować podgląd dokumentu informacyjnego.
8. Po wysłaniu pakietu recept jest możliwe anulowanie wybranej recepty za pomocą przycisku ✖.

### 2.7.2. Raportowanie Zdarzeń Medycznych

W momencie pisanie tej części instrukcji raportowanie Zdarzeń Medycznym nie zostało odpowiednio przygotowane dla stomatologii. Brakuje możliwości raportowania numerów zębów oraz opisu rozpoznań i procedur. Brakuje również aktualizacji słowników ICD, które nie zawierają nowoczesnych stomatologicznych rozpoznań i procedur. Z informacji uzyskanych z Ministerstwa Zdrowia te problemy mają zostać rozwiązane. Termin przystosowania Zdarzeń Medycznych dla stomatologii nie jest na razie znany.

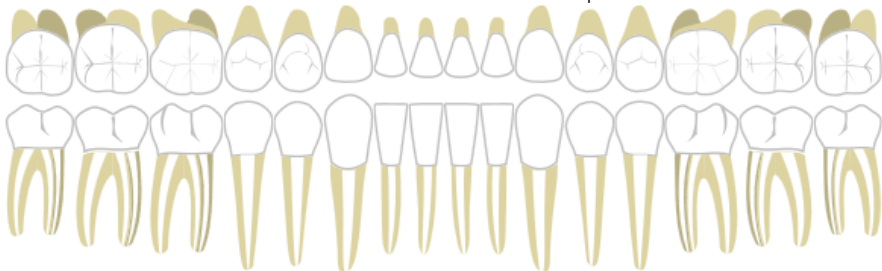
Aby pracownik mógł raportować Zdarzenia Medyczne należy ustawić program zgodnie z wcześniejszą instrukcją. Zdarzenia medyczne są wysyłane w momencie zapisania wizyty przyciskiem **Zapisz**. W przypadku zapisania wizyty przyciskiem **Bufor** wizyta nie jest wysyłana do Systemu P1. Dopiero edycja tej wizyty i naciśnięcie przycisku zapisz powoduje wysłanie jej do Systemu P1. Gdyby wystąpił problem przy wysyłaniu wizyty zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Niewysłane Zdarzenie Medyczne można wysłać w późniejszym terminie, naciskając **Wyślij zdarzenie** dostępne na dole każdej z wizyt.

W Raporcie Medycznym, który przesyłany jest do Systemu P1 znajdują się następujące dane

- Dane wizyty: dane gabinetu, dane pracownika, data, czas;
- Rozpoznanie ICD-10: wyłącznie kod rozpoznania i nazwa, wymagane jest przynajmniej jedno rozpoznanie;
- Procedury ICD-9: wyłącznie kod procedury i nazwa, zdarzenie medyczne może być bez procedury;

Zmiany w zakresie wizyty (edycja, dodawanie, usuwanie rozpoznań i procedur) są przesyłane do Systemu P1 w celu aktualizacji Zdarzenia Medycznego.

Status Zdarzenia Medycznego znajduje się w historii wizyty pod danymi gabinetu i pracownika.

Spis treści	
	Procedury wg klasyfikacji ICD9
Opis diagramu	Brak danych
	Prace protetyczne
	Brak danych
	Recepty
	Brak danych
	e-skierowania
	Brak danych
	Opis badania diagnostycznego
	Brak danych
<b>Dane pracownika</b>	
Poradnia POZ   00-184 Warszawa, ul. Dubois 5A   Regon: 193300590   Nr rejestru: 000000926559   01 Poradnia POZ   001 Poradnia POZ	
Lecznica Monika   PWZ: 2698040	
Zdarzenie medyczne zostało wysłane do systemu P1.	

Z poziomu karty pacjenta jest możliwość wyszukiwania wszystkich Zdarzeń Medycznych.

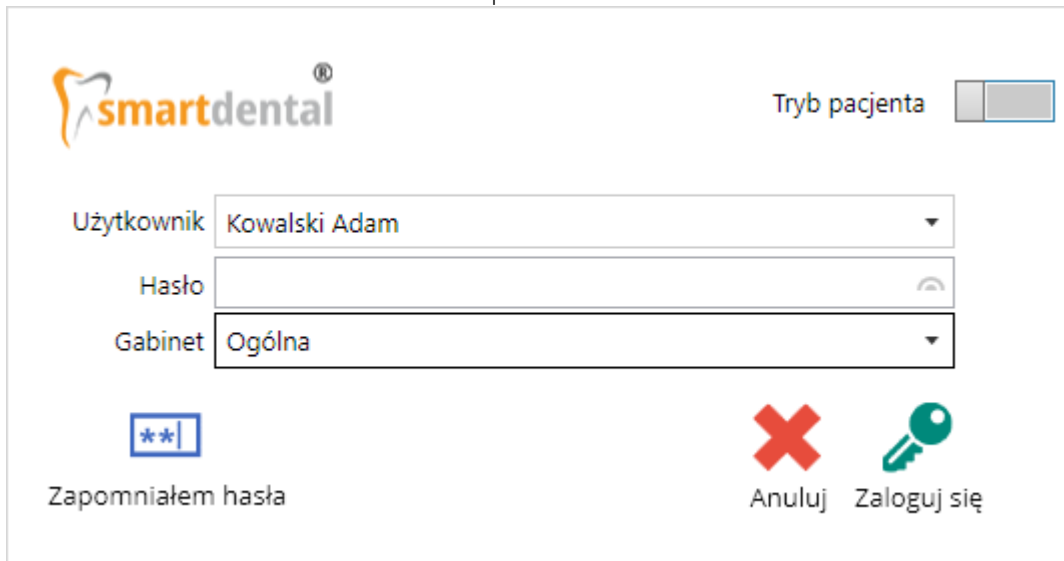
## 3. Użytkowanie programu

### 3.1. Logowanie, zmiana użytkownika i zamykanie programu

#### 3.1.1. Logowanie

Przy każdym uruchomieniu oprogramowania SmartDental, każdy pracownik musi się zalogować. W tym celu należy wybrać pracownika, wpisać hasło i wybrać/zmienić Gabinet, jeżeli jest taka potrzeba.

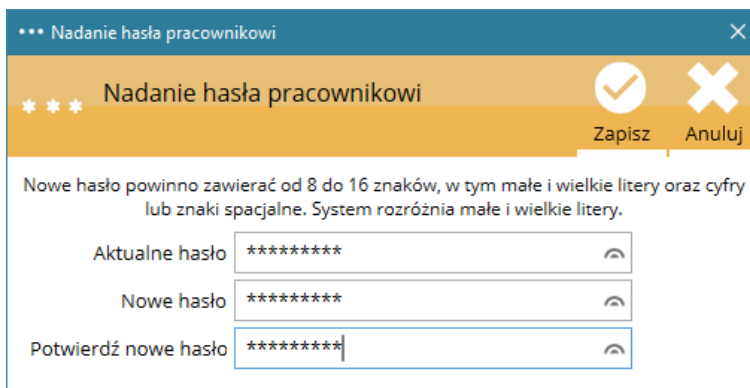
## Spis treści

The image shows the SmartDental login interface. At the top left is the 'smartdental' logo. At the top right is a toggle switch labeled 'Tryb pacjenta'. Below the logo are three input fields: 'Użytkownik' with the value 'Kowalski Adam', 'Hasło' (empty), and 'Gabinet' with the value 'Ogólna'. At the bottom left is a button with two asterisks labeled 'Zapomniałem hasła'. At the bottom right are two buttons: a red 'X' labeled 'Anuluj' and a green key icon labeled 'Zaloguj się'.

### Zapomniałem hasła

W przypadku gdy pracownik zapomni hasła logowania do programu można otrzymać nowe hasło na adres email przyporządkowany do pracownika. Jeżeli taki adres nie został przyporządkowany, hasło zostanie przesłane na główny adres placówki podany podczas aktywacji oprogramowania.

Po otrzymaniu hasła pracownik powinien zalogować się i nadać własne hasło w [Okno główne System > Zmień hasło użytkownika](#)

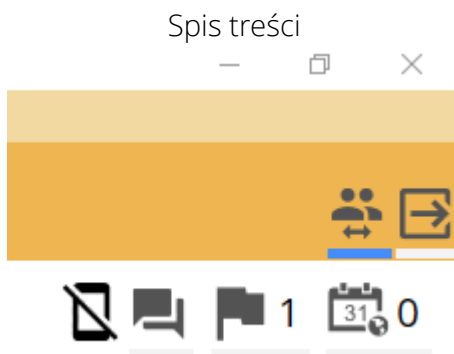
The image shows a dialog box titled 'Nadanie hasła pracownikowi'. It has a yellow header bar with a checkmark icon and a close button. Below the header are two buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'. The main text states: 'Nowe hasło powinno zawierać od 8 do 16 znaków, w tym małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne. System rozróżnia małe i wielkie litery.' There are three input fields: 'Aktualne hasło' (filled with asterisks), 'Nowe hasło' (filled with asterisks), and 'Potwierdź nowe hasło' (filled with asterisks).

W przypadku użytkownika mającego odpowiednie uprawnienia, hasło może być zmienione z pozycji [Ustawienia > Pracownicy](#) – wybierając edycję pracownika i [Zmień hasło](#).

### 3.1.2. Zmiana użytkownika

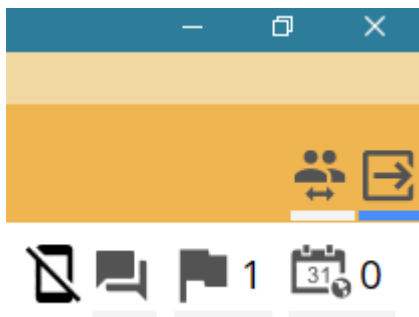
Możliwa jest zmiana zalogowanego użytkownika bez zamykania programu w [Okno główne System > Przełącz użytkownika](#) lub za pomocą przycisku po prawej stronie głównego okna programu.





### 3.1.3. Zamykanie programu

Zamykanie programu dostępne jest w **Okno główne System > Przełącz użytkownika**. Aby zamknąć program można również skorzystać z krzyżyka w prawym górnym rogu głównego okna programu lub przycisku po prawej stronie głównego okna programu.



### 3.1.4. Ochrona niezapisanych danych

Podczas zmiany użytkownika lub zamykania programu wyświetli się komunikat o niezatwierdzonych oknach (np. niezapisana wizyta). Dopiero po przeglądnięciu i zamknięciu tych okien możliwa będzie zmiana użytkownika lub zamknięcie programu.

## 3.2. Rejestrowanie pacjenta na wizytę

Aby zarejestrować pacjenta na wizytę należy:


- 1) Otworzyć okno terminarza, korzystając z przycisku szybkiego dostępu **Okno główne Programu > Terminarz**;
- 2) W terminarzu należy zaznaczyć pożądaną godzinę wizyty. Można w tym celu nacisnąć **LPM** w miejscu odpowiadającym rozpoczęciu wizyty, a następnie, wciąż wciskając **LPM**, przeciągnąć kursor w dół lub górę, zaznaczając czas przewidziany na wizytę (np. 1,5 godz.).
- 3) Po zaznaczeniu terminu wizyty należy umieścić kursor nad obszarem zaznaczenia, a następnie nacisnąć **PPM**. W menu kontekstowym, które się pojawi należy wybrać opcję **Nowa wizyta**:



### Spis treści

- **Pracownik**, który przyjmie pacjenta. Pracownik powinien być najpierw skonfigurowany zgodnie z opisem zawartym w sekcji [Konfiguracja lekarzy i pozostałych pracowników](#). Automatycznie wybrany jest aktualnie zalogowany pracownik lub ten, który przyjmuje w zaznaczonym dniu. Jeżeli widok w terminarzu jest ustawiony na **Wszyscy pracownicy i 7 dni**, należy wybrać pracownika.
- **Data wizyty** z zakresem godzin zaznaczonym w diagramie z możliwością edycji. Automatycznie wybrana jest data i zakres czasowy z zaznaczenia w terminarzu.
- **Pacjenta**, którego dana rejestracja dotyczy.
- **Rodzaj wizyty**, która ma się odbyć. Dla Państwa wygody poszczególne rodzaje wizyt (endodoncja, protetyka itd.) zaznaczane są w terminarzu innymi kolorami. Rodzaje wizyt oraz kolory można skonfigurować w [Kategorii rozpoznań i procedur](#).
- **Opis wizyty** (opcjonalnie), który będzie widoczny w terminarzu w postaci \* a po najechnięciu kursorem myszki na wizytę, podczas edycji wizyty lub w liście umówionych wizyt będzie można go odczytać.
- **Wizyta Nfz**: Jeżeli wizyta ma być refundowana z NFZ. Dla takich wizyt będzie możliwe automatyczne sprawdzenie statusu eWuś.
- **Kolejka oczekujących**: Jeżeli pacjent ma być zapisany w kolejce oczekujących.

### Postępowanie:

- Po otwarciu okna można od razu wpisać pierwsze litery nazwiska i wybrać z listy danego pacjenta. Jeżeli lista jest pusta należy wpisać pełne nazwisko i imię. Program wyświetli komunikat i umożliwi szybkie dodanie nowego pacjenta do bazy.
- Nacisnąć  **Wybierz** i wybrać pacjenta z listy lub dodatkowo posłużyć się filtrem. Jeżeli pacjenta nie ma na liście należy do dodać.

## Spis treści

Po wprowadzeniu powyższych danych należy zapisać wizytę. W terminarzu pojawi się stosowny wpis, zgodnie z poniższym rysunkiem. Po naciśnięciu **LPM** na wizytę wyświetlone zostają dodatkowe informacje dotyczące wizyty (rodzaj wizyty, data, zakres godzin, opis wizyty). Po zapisaniu nowej wizyty zostaje ona automatycznie zablokowana, chroniąc przed przypadkowym przesunięciem. Blokowanie/odblokowywanie oraz pozostałe opcje znajdują się w opcjach po naciśnięciu **PPM**.

Skróty klawiaturowe:

## Spis treści

4		poniedziałek	5	wtorek	6	środa
08:00			08:00		08:00	Tomaszewski
08:30			08:30		08:30	Rutkowski Przemysław Jerzy
09:00	Adamczyk M		09:00	NFZ	09:00	Aleksander Marek
09:30			09:30	Kaczmarek Stefan *	09:30	
10:00			10:00		10:00	owski Przemysław Jerzy
10:30			10:30		10:30	
11:00			11:00		11:00	Adamczyk Bogusława Maria
11:30			11:30		11:30	
12:00			12:00		12:00	Borkowska Karolina Anna
12:30			12:30		12:30	
13:00			13:00		13:00	Tomaszewska Zuzanna Monika
13:30			13:30		13:30	
00			00		00	

## Umówiona wizyta

Kaczmarek Stefan  
 2017-12-05 | 09:00 - 10:15  
 Protetyka  
 Most +103

### 3.3. Rejestrowanie pacjenta na wizytę NFZ - System kolejkowy

NFZ nakłada na świadczeniodawców obowiązek raportowania harmonogramu oraz kolejek pacjentów oczekujących na świadczenie. Program SmartDental 2.0 umożliwia zarządzanie kolejkami oraz generowanie raportu, który następnie należy wczytać na portalu SZOI.

#### 3.3.1. Konfiguracja programu

Aby można było prawidłowo raportować kolejki należy w [Ustawienia > Dane placówki](#) poprawnie wprowadzić komórki organizacyjne podmiotu (zgodnie z RPWDL) i każdej z nich przypisać odpowiednią [Grupę kontraktową](#) (zakładka NFZ). Zobacz dział: [Miejsca udzielania świadczeń – stomatologia](#)

#### 3.3.2. Dodawanie pacjenta do kolejki/harmonogramu

Dodawanie możliwe jest z poziomu terminarza. W celu dodania pacjenta do kolejki/harmonogramu należy zaznaczyć zakres godzin, nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie [Nowa wizyta NFZ](#). Po uzupełnieniu formularza wizyta zostaje zapisana w terminarzu a pacjent zostaje dodany do kolejki lub harmonogramu NFZ. Tak zapisana w terminarzu wizyta oznaczona jest zielonym napisem NFZ.

#### 3.3.3. Usuwanie pacjenta z kolejki/harmonogramu

Zgodnie z rozporządzeniem usunięcie pacjenta z kolejki może nastąpić z kilku powodów (np. wykonanie świadczenia, wykonanie świadczenia u innego usługodawcy, rezygnacja ze świadczenia). Aby usunąć pacjenta z kolejki należy zaznaczyć w terminarzu wizytę, nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać [Usuń z kolejki NFZ](#). W wyświetlonym formularzu należy wybrać powód skreślenia i zapisać formularz.

#### 3.3.4. Generowanie raportu kolejek

Raport jest dostępny w [Raporty > Raporty NFZ > Raport listy oczekujących NFZ](#). Należy wybrać miesiąc i rok, którego dotyczy raport oraz nacisnąć Generuj raport. Aby wyeksportować plik z raportem należy nacisnąć Eksport KLX. Tak wygenerowany plik należy wczytać na portalu SZOI.

### 3.4. Przyjmowanie pacjenta (realizacja wizyty)

Aby przyjąć pacjenta, należy otworzyć jego kartę. Można to zrobić z poziomu terminarza wizyt, zaznaczając wizytę LPM, a następnie klikając PPM na danym terminie wizyty pacjenta i wybierając opcję [Otwórz kartę](#) w menu kontekstowym:

### Spis treści

Tomaszewska R.	Rutkowski Przemysław Jerzy	08	30
	Król Aleksander Marek	09	30
	Rutkowski Przemysław Jerzy	10	30
	Adamczyk Bogusława Maria	11	30
		12	30
		13	30
Adamczyk	Adamczyk Bogusława Maria	14	30
		15	30

Otwieranie karty pacjent możliwe jest również z poziomu:

- listy pacjentów;
- umówionych wizyt;
- szybkiego wyszukiwania pacjenta w głównym oknie programu;

#### 3.4.1. Karta pacjenta - opis ogólny

Wygląd karty pacjenta może się różnić w zależności od:

- rodzaju zalogowanego gabinetu (stomatologia, medycyna ogólna) - zobacz [2.2.3 Miejsca udzielania świadczeń – medycyna ogólna](#)
- ustawień interfejsu
- zakupionych modułów

**Karta pacjenta | 9**  
**Zdzwisława Jabłońska Ewelina**  
 PESEL: 72010326261 | Wiek: 47L,1m

Wszystkie zabiegi: 170.00  
 Wszystkie wpłaty: 180.00  
 Saldo: 10.00

Historia wizyt | Plany leczenia | Przegląd leczenia | Wywiad | Protetyka | Zdjęcia 1 | Dokumenty 0 | Rozliczenia | Przypomnienia 0 | Statystyka | SMSy

Historia wizyt

**Podgląd diagramu**

**Rozpoznania**

Ząb	Rozpoznanie	Opis
14	Próchnica średnia kl. II mezj	

**Procedury**

Ząb	Procedura	Opis	Cena	RP	RW	Wartość
14	Znieczulenie nasiękowe		20,00 zł	0,00	0,00	20,00 zł
14	Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym		150,00 zł	0,00	0,00	150,00 zł

**Rozpoznania wg klasyfikacji ICD10**

Brak danych

**Procedury wg klasyfikacji ICD9**

Brak danych

**Prace protetyczne**

Brak danych

**Recepty**

Brak danych

**Dane pracownika**  
 Nazwa Zakładu Leczniczego Jan Kowalski | 30-100 Kraków, Akcyjowa 1b | NIP: 1234567890 | Regon: 123456789 | Nr rejestru: 57-11-4182350 | 01 Zakład Opieki Stomatologicznej | 001 Poradnia Str  
 lek. dent. Adamczyk Mirosław | PWZ: 1234567

Karta pacjenta zawiera następujące zakładki:

- Historia wizyt
- Plany leczenia
- Przegląd leczenia
- Wywiad
- Protetyka
- Zdjęcia
- Dokumenty
- Rozliczenia
- Przypomnienia
- Statystyka
- SMSy

### 3.4.1.1 Karta pacjenta - Historia wizyt

Historia wizyt obejmuje wszystkie wizyty danego pacjenta. Do każdej wizyty przypisany jest:

- diagram stomatologiczny (w przypadku gabinetu stomatologicznego)
- rozpoznania w ramach leczenia prywatnego
- zabiegi w ramach leczenia prywatnego
- rozpoznania ICD10 w ramach leczenia Nfz
- zabiegi ICD9 w ramach leczenia Nfz
- oddane prace protetyczne wraz z wyceną (w przypadku gabinetu stomatologicznego)
- przepisane leki
- zużyte pakiery sterylizacyjne



## Spis treści

Dzięki temu w dowolnym momencie dostępny jest zarówno graficzny, jak i słowny zapis zawierający historię prac przeprowadzonych u danego pacjenta podczas danej wizyty. Diagram oraz opis wizyty można konwertować do formatu PDF i wydrukować.

Z poziomu tego okna dostępne są dwa wydruki:

- Historia wizyt
- Karta wizyty

### 3.4.1.2 Przegląd leczenia

Wyświetla chronologicznie szybki przegląd leczenia danego pacjenta. Przegląd leczenia można konwertować do formatu PDF i wydrukować.

Adamczyk Bogusława Maria | Karta pacjenta

Karta pacjenta | 10

Adamczyk Bogusława Maria

PESEL: 70020909526 | Wiek: 47L10m

Uwagi

Wszystkie zabiegi: 14 690,00 zł

Wszystkie wpłaty: 14 690,00 zł

Saldo: 0,00 zł

Historia wizyt

Przegląd leczenia

Dane pacjenta

Wywiad

Plany leczenia

Prace protetyczne

Zdjęcia

Dokumenty

Rozliczenia

Przypomnienia

Statystyka

SMSy

Przegląd leczenia

Drukuj

Data wizyty i pracownik	Opis wizyty
2017-12-10 Tomaszewska Roksana	ROZPOZNANIA c.d. leczenia PROCEDURY 35 - Odbudowa protetyczna na implantach 46 - Odbudowa protetyczna na implantach 47 - Odbudowa protetyczna na implantach
2017-12-04 Tomaszewska Roksana	ROZPOZNANIA c.d. leczenia PROCEDURY 46 - Implant 35 - Implant 47 - Implant 25, 26, 27 - Most porcelanowy na podbudowie metalowej 17, 16, 15 - Most porcelanowy na podbudowie metalowej
2017-10-27 Tomaszewska Roksana	ROZPOZNANIA c.d. leczenia PROCEDURY 25, 27 - Opracowanie zębów pod most porcelanowy 17, 15 - Opracowanie zębów pod most porcelanowy
2017-11-20 Tomaszewska Roksana	ROZPOZNANIA 25 - Reendo PROCEDURY 25 - Leczenie kanałowe zęba z 1 kanałem (Rendo. Udrożnienie, opracowanie i wypełnienie kanału na dł. 20mm do 020/006. Wypełnienie MTWO + AhPlus.)
2017-11-15 Tomaszewska Roksana	ROZPOZNANIA 14 - Próchnica średnia kl. V PROCEDURY 14 - Znieczulenie nasiękowe 14 - Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym
2017-11-13 Tomaszewska Roksana	ROZPOZNANIA 15 - Reendo PROCEDURY 15 - Znieczulenie nasiękowe 15 - Leczenie kanałowe zęba z 1 kanałem (Opracowanie i wypełnienie)15 - Wkład koronowy-korzeniowy standardowy z wł. szklanego 15 - Odbudowa korony zęba (Gratia Direct)
2017-11-08 Tomaszewska Roksana	ROZPOZNANIA Wizyta kontrolna PROCEDURY Radanie - konsultacja

### 3.4.1.3 Karta pacjenta - Dane pacjenta

Z poziomu karty pacjenta, jak również w wielu częściach programu możliwy jest bezpośredni dostęp do podglądu/edycji danych pacjenta. Z poziomu karty pacjenta przycisk znajduje się przy imieniu i nazwisku pacjenta.

## Spis treści

**Zdzwiśława Jabłońska Ewelina | Karta pacjenta**

**Karta pacjenta | 9**




**Zdzwiśława Jabłońska Ewelina**  
PESEL: 72010326261 | Wiek: 47l,1m

---

**Pacjent | Edycja**

**Pacjent | Edycja** Zapisz Wydź

**Dane podstawowe** | Uprawnienia | Dane firmowe | Podstawa ubezpieczenia

Nazwisko	Zdzwiśława	<input type="checkbox"/> NN	Nr karty: 9	Oznaczenie:
Imię	Jabłońska		Przyczyna zgłoszenia	
Drugie imię	Ewelina		Leczenie protetyczne	
PESEL	72010326261	 <a href="#">Sprawdź</a>	Kategoria pacjenta	
Płeć	Kobieta		Sposób rejestracji	
Data urodzenia	1972-01-03		Data rejestracji	
Status PESEL	Nie dotyczy		2012-01-08 	
Seria i nr dok.		NIP	<input type="checkbox"/> Zdjęcie panoramiczne	
Ulica	Mochneckiego Maurycyego 146			
Miejscowość	Warszawa	Kod	02-042	
Województwo	mazowieckie			
Kraj	Polska			
Tel. kom.	48672827237	Info		
Inny tel.	129873377	Info		
Email	zdzisawajablonska@op.pl			

## 3.4.1.4 Karta pacjenta – Wywiad

Wyświetla dane z aktualnego (ostatniego) wywiadu lekarsko i/lub stomatologicznego.

Dodawanie wywiadów zostało opisane w rozdziale [Sprawdzanie statusu eWuŚ i informacji o COVID19](#)

Sprawdzanie statusu eWuŚ dostępne jest w module System P1 lub NFZ. Funkcja sprawdzania eWuŚ musi zostać poprawnie skonfigurowana i włączona w Ustawienia > Konto eWuŚ.

Sprawdzić status eWuŚ i informacje dot. COVID19 można z poziomu listy umówionych wizyt w głównym oknie programu za pomocą przycisku oznaczonego logiem eWuŚ. W zależności od tego jak ustawione zostało 'Sprawdzaj status eWuŚ niezależnie od wizyty NFZ' przycisk sprawdza albo wszystkie wyświetlone wizyty albo tylko te, które zostały oznaczone jako wizyta NFZ. Status eWuŚ można również sprawdzać z poziomu edycji danych pacjenta.

### Spis treści

Status eWuś wyświetlany jest za pomocą dwóch ikon. Lewa ikona oznacza uprawnienie do świadczeń. Prawa ikona oznacza status COVID19.

Statusy lewej ikony:

Pacjent posiada uprawnienie do świadczeń NFZ

Pacjent posiada uprawnienie do świadczeń NFZ (wiek < 18)

Pacjent nie posiada uprawnień do świadczeń NFZ

Statusy prawej ikony:

Pacjent z zaświadczeniem o szczepieniu

Pacjent z kwarantanną domową

Pacjent z izolacją domową

Dokumentacja w formie elektronicznej i .

#### 3.4.1.5 Karta pacjenta - Protetyka

Obsługa leczenia protetycznego została opisane w rozdziale [Protetyka](#)

#### 3.4.1.6 Karta pacjenta - Rozliczenia

Rozliczenia zostały opisane w rozdziale [Rozliczanie pacjenta](#)

#### 3.4.1.7 Karta pacjenta - Zdjęcia

Jeżeli gabinet posiada radiowizjografię zalecany miejscem do przechowywania zdjęć jest dedykowany program do obsługi radiowizjografii (np. Romexis, VixWin itp.). Takie przechowywanie zdjęć gwarantuje zachowanie wszelkich danych zamieszczonych w wykonywanych zdjęciach. Szczególnie dotyczy to zdjęć DICOM.



Zakładka **Zdjęcia** umożliwia dodatkowe dodawanie zdjęć do karty danego pacjenta w przypadku, gdy gabinet nie posiada radiowizjografii. Program obsługuje zarówno typowe pliki graficzne (jpg, png, gif itd.) jak i pliki w formacie DICOM (rvg i rvt), pochodzące z aparatów RVG firm Kodak, Gendex itd. W zakładce tej możliwe jest ponadto pobranie zdjęć ze skanera.

---

**Uwaga!!! Należy pamiętać, że zdjęcia w formie DICOM podczas dodawania do zakładki Zdjęcia, tracą charakterystyczne dane medyczne i mogą służyć jedynie jako zdjęcia pomocnicze.**  
**Oryginały plików należy zachować.**

---



Podczas dodawania zdjęcia pojawia się następujące okno:

Aby dodać zdjęcie z pliku należy nacisnąć przycisk **Otwórz**  i wybrać plik na dysku komputera lub na nośniku przenośnym (pendrive, cd/dvd itd.). Aby zeskanować zdjęcie należy nacisnąć przycisk **Skanuj** .

Każde zdjęcie można opisać, dodając informacje na temat zębów, których dotyczy, rodzaj zdjęcia, a także krótki opis słowny. By zapisać zdjęcie należy nacisnąć przycisk **Zapisz**.

### 3.4.2. Nowa wizyta

Aby dodać nową wizytę dla danego pacjenta należy wybrać jedną z opcji:

- w karcie pacjenta nacisnąć przycisk 
- w zakładce **Historia wizyt** nacisnąć przycisk 
- w tabeli **Historia wizyt PPM** i wybrać **Dodaj wizytę**.

Spowoduje to wyświetlenie okna nowej wizyty dla danego pacjenta. Wygląd karty pacjenta może się różnić w zależności od:

- rodzaju zalogowanego gabinetu (stomatologia, medycyna ogólna) - zobacz [2.2.3 Miejsca udzielania świadczeń – medycyna ogólna](#)
- ustawień interfejsu
- zakupionych modułów

**Dodawanie nowej wizyty**

Pracownik: Adamczyk Mirosław | Data wizyty: 2019-02-05 | Umówiona wizyta: [ ] | Opóźnienie: 0

**Diagram D24**

**DIAGNOSTYKA**

- Próchnica
- Próchnica wtórna
- Starcie, destrukcja
- Ząb do lakowania
- Całkowite zniszczenie korony
- Złogi nazębne
- Zapalenie dziąsła
- Zmiana okolicy wierzchołkowej
- Kanał niedopełniony
- Kanał niedopełniony z wkładem
- Do obserwacji
- Stały
- Mleczny
- Brak zęba
- Zatrzymany ząb

**LECZENIE**

- Wypełnienie
- Lak szczelinowy
- Opatrunek

**Leczenie D24**

**Rozpoznanie**

Ząb	Rozpoznanie	Opis
14	Próchnica średnia kl. II mezj	

**Procedury**

Ząb	Procedura	Opis	Cena	RP	RW	Wartość
14	Znieczulenie nasiękowe		20,00 zł	0,00	0,00	20,00 zł
14	Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym		150,00 zł	0,00	0,00	150,00 zł

**Rozpoznanie wg klasyfikacji ICD10**

Główne	Kod ICD10	Rozpoznanie wg klasyfikacji ICD 10

**Procedury wg klasyfikacji ICD9**

Grupa	Kod ICD9	Nazwa świadczenia	Opis	Obszar	Ilość	Punkty	Suma	Refundacja

**Prace protetyczne**

**Recepty**

**Użyte pakiety**

### 3.4.2.1 Edycja diagramu

Diagram zębowy służy do graficznego przedstawienia aktualnego stanu uzębienia. Dane diagramu mają charakter narastający – wyświetlają informacje zgromadzone w poprzednich wizytach. Dzięki czemu można śledzić jakie zmiany zaszły podczas leczenia.

Za każdym razem, kiedy dodawana jest nowa wizyta, można sprawdzić aktualny stan uzębienia i nanieść zmiany jakie zaszły podczas wizyty. W tym celu należy wybrać odpowiedni element z przewijanej listy po lewej stronie diagramu.

Następnie należy najechać kursorem myszy na odpowiedni ząb i kliknąć **LPM** w miejscu, w którym chcemy umieścić dany element diagramu. Program sam sugeruje, które miejsca są możliwe do zaznaczenia na danym zębie. Program nie sugeruje konkretnego miejsca w momencie, gdy zaznaczenie dotyczy całej powierzchni zęba lub jest jednoznaczne.

Jeżeli chcemy zazaczyć, że ząb jest do usunięcia lub resekcji oraz jego żywotność, służą do tego znaczniki umieszczone w okolicy wierzchołków korzeni zębów (okrągłe znaczniki). Znaczniki należy klikać do uzyskania pożądanego oznaczenia.

Znaczniki umieszczone bliżej okolicy wierzchołkowej (koło z literą V) służą zaznaczeniu vitalności zęba:

- Czarny kolor oznacza ząb martwy
- Zielony kolor ząb żywy

### Spis treści

Znaczniki bardziej oddalone od okolicy wierzchołkowej (wypełnione koło) służą zaznaczeniu:

- Czerwony z krzyżykiem oznacza ząb do usunięcia
- Czerwony z poziomą linią oznacza ząb (korzeń) do resekcji



Nad diagramem, po prawej stronie znajdują się dodatkowe narzędzia, które służą do zaznaczania na wszystkich zębach:

- Skalowanie diagramu
- Oznaczenie żywotności
- Złogi nazębne z opcją anulowania
- Zapalenia dziąsła z opcją anulowania
- Ząb z literą S zamienia wszystkie zęby na stałe
- Ząb z literą M zamienia wszystkie zęby na mleczne
- Ząb z literą X usuwa wszystkie zęby
- cofa wszystkie zmiany dokonane podczas dodawanej wizyty

W górnym, prawym rogu diagramu znajduje się przycisk do legendy objaśniającej sposoby oznaczania diagramu.

### 3.4.2.2 Dodawanie, edycja oraz usuwanie rozpoznań i procedur

Obok diagramu w zależności od aktywowanych modułów znajdują się tabele poświęcone kolejno rozpoznaniom, procedurom, pracom protetycznym, receptom oraz pakietom sterylizacji.

Aby dodać wpis do danej tabeli należy nacisnąć . Przyciski edycji i usuwania pojawiają się przy dodanych wpisach do danej tabeli.

Dodawanie rozpoznań i procedur oparte jest na podobnym schemacie, z tym, że w oknie dodawania procedur należy dodatkowo wartości zabiegu oraz ewentualne rabaty (w procentach). Rabat może być sugerowany zgodnie z wcześniej skonfigurowanymi **grupami rabatowymi**.

## Spis treści

Schemat postępowania:

## Wyszukiwanie

- należy wpisać przynajmniej pierwsze 3 litery rozpoznania lub procedury
- jeżeli szukane rozpoznanie lub procedura znajdzie się na rozwijanej liście należy ją wybrać, zaznaczyć na mini diagramie, których zębów dotyczy i zapisać
- jeżeli szukane rozpoznanie lub procedura nie znajduje się na liście lub nie odpowiada żadnej propozycji z listy należy wybrać **Chcę dodać do słownika** lub **Używam jednorazowo**.
  - a. Dodanie do słownika spowoduje, że następnym razem takie rozpoznanie czy procedura będzie dostępne do wyboru
  - b. Używam jednorazowo powoduje możliwość zapisania rozpoznania lub procedury bez dodawania ich do słownika (np. jeżeli podejrzewamy, że taki wpis jest potrzebny jednorazowo)

Rozpoznanie | Dodawanie

Kopiuj Zapisz Anuluj

Stałe

Kwadrant I

Kwadrant II

Mleczne

Kwadrant IV

Kwadrant III

Czyść

Pokaż wszystkie

Jeżeli wpisane rozpoznanie nie istnieje na liście - dodaj je do słownika lub użyj jednorazowo.

☒ Chcę dodać do słownika ☐ Używam jednorazowo

Rozpoznanie

Próchnica średnia |

Próchnica średnia kl. I

Próchnica średnia kl. II

Próchnica średnia kl. II dyst

Próchnica średnia kl. II mezej

Próchnica średnia kl. III

Próchnica

Próchnica

Próchnica

Próchnica

Próchnica

Wybór z listy

## Spis treści

Zaznaczając kontrolkę **Pokaż wszystkie** mamy możliwość wyboru z listy jednej (dwukrotne kliknięcie LPM) lub wielu (wciśnięty Ctrl + zaznaczenie LPM) rozpoznania lub procedur. W tym schemacie możliwe jest również wyszukiwanie rozpoznania lub procedury na podstawie dostępnych filtrów. Z uwagi, że wybór z listy może dotyczyć wielu pozycji, na tym etapie istnieje możliwość dodawania opisu tylko w przypadku wyboru z listy jednej pozycji (dwukrotne kliknięcie LPM). W innym przypadku opis można dodać edytując dodane pozycje do danej tabeli.

**Rozpoznanie | Dodawanie**

Kopiuj Zapisz Anuluj

Stałe	Kwadrant I								Kwadrant II							
	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
Mleczne	Kwadrant IV								Kwadrant III							
	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38
Czyść	12															

Pokaż wszystkie ☒

Kategoria: Próchnica Szukaj: próchnica średnia kl.

Nazwa Rozpoznania	Nazwa Alternatywna	Opis	Nazwa kategorii
Próchnica średnia kl. II			Próchnica
Próchnica średnia kl. II dyst			Próchnica
Próchnica średnia kl. II mezej			Próchnica
Próchnica średnia kl. III			Próchnica
Próchnica średnia kl. III dyst			Próchnica
Próchnica średnia kl. III mezej			Próchnica
Próchnica średnia kl. IV			Próchnica
Próchnica średnia kl. IV dyst			Próchnica
Próchnica średnia kl. IV mezej			Próchnica
Próchnica średnia kl. V			Próchnica

Na etapie dodawania rozpoznania i procedury można zamiast **Zapisz** użyć **Kopiuj**. Wtedy pozostajemy w danym oknie a kolejne wpisy są dodawane do tabeli rozpoznania lub procedur.



## Spis treści

**Diagram D24**

**DIAGNOSTYKA**

- Próchnica
- Próchnica wtórna
- Starcie, destrukcja
- Ząb do lakowania
- Całkowite zniszczenie korony
- Złogi nazębne
- Zapalenie dziąsła
- Zmiana okolicy szczękowej
- Kanal niedopielniowy
- Kanal niedopielniowy z wkładem
- Do obserwacji
- Stały
- Mieczny
- Brak zęba
- Zatrzymany ząb

**LECZENIE**

- Wypełnienie
- Lak szczelinowy
- Opatrunek

**Leczenie D24**

**Rozpoznanie**

Ząb	Rozpoznanie	Opis
14	Próchnica średnia kl. II mezj	

**Procedury**

Ząb	Procedura	Opis	Cena	RP	RW	Wartość
14	Znieczulenie nasiekowe		20,00 zł	0,00	0,00	20,00 zł
14	Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym		150,00 zł	0,00	0,00	150,00 zł

**Rozpoznanie wg klasyfikacji ICD10**

Główne	Kod ICD10	Rozpoznanie wg klasyfikacji ICD 10

**Procedury wg klasyfikacji ICD9**




Grupa	Kod ICD9	Nazwa świadczenia	Opis	Obszar	Ilość	Punkty	Suma	Refundacja




**Prace protetyczne**

**Recepty**

**Użyte pakiety**

Po przeprowadzeniu powyższych czynności wpisy w nowej wizycie pacjenta wyglądają następująco:

Rozpoznanie						
Ząb	Rozpoznanie	Opis				
12	Próchnica średnia kl. V					 

Procedury							
Ząb	Procedura	Opis	Cena	RP	RW	Wartość	
12	Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym		150,00 zł	0,00	10,00	135,00 zł	 


### 3.4.2.3 Oddawanie prac protetycznych

Oddanie pracy protetycznej rozumiane jest jako oddanie pacjentowi ruchomej pracy protetycznej lub zacementowanie protezy stałej podczas danej wizyty. W związku z oddaniem pracy wartość pracy zostanie dodana do łącznej wartości zabiegów podczas danej wizyty.

Aby dodać wpis do tej tabeli należy nacisnąć . Przycisk usuwania pojawia się przy dodanych wpisach do tej tabeli.

Aby dana praca była dostępna do oddania musi być zaplanowana i dodana do listy zleceń do pracowni protetycznych. Przygotowanie pracy protetycznej do oddania opisane jest w rozdziale [Protetyka](#).

#### 3.4.2.4 Wystawianie recept lekarskich

Aby dodać wpis do tej tabeli należy nacisnąć . Przyciski drukowania, edycji i usuwania pojawiają się przy dodanych wpisach do tej tabeli.

Generowanie numerów recept zostało opisane w rozdziale [Numeracja recept](#).

Po dodaniu recepty możliwy jest jej wydruk.

Po zapisaniu wizyty recepta dodatkowo zapisana zostaje w zakładce **Dokumenty** w **Karcie pacjenta**.

#### 3.4.2.5 Nowa wizyta – zapisywanie ostateczne

Po umieszczeniu wszystkich elementów danej wizyty oraz wprowadzeniu zmian w diagramie, należy zapisać nową wizytę przy użyciu przycisku **Zapisz**, zlokalizowanego w prawym górnym rogu okna **Dodawanie wizyty**.

Po zapisaniu wizyty w oknie **Karta pacjenta** w zakładce **Historia wizyt** dodana zostaje informacja o nowej wizycie. Aby wydrukować informacje o wizycie należy nacisnąć przycisk **Karta wizyty** znajdujący się w prawej, górnej części zakładki **Historia wizyt**.

#### 3.4.2.6 Nowa wizyta – zapisywanie do bufora

W przypadku, gdy nie wszystkie informacje dotyczące wizyty zostały wpisane a chcemy zapisać wizytę i tym samym zamknąć jej okno należy nacisnąć przycisk **Bufor**. Ta opcja zapisuje wizytę tymczasowo z możliwością późniejszej edycji bez adnotacji dotyczącej zmian w dokumentacji medycznej.

Po zapisaniu wizyty w oknie **Karta pacjenta** w zakładce **Historia wizyt** dodana zostaje informacja o nowej wizycie. Wizyta umieszczona w buforze jest koloru zielonego.

Aby uzupełnić dane wizyty w buforze należy ją edytować i jeżeli wizyta jest kompletna nacisnąć przycisk **Zapisz**. Od tego momentu każda zmiana w dokumentacji będzie wiązała się z adnotacją dotyczącą tej zmiany zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem.

Wizyty buforowane są faktycznie usuwane z bazy danych, a nie tylko przekreślone z adnotacją kto dokonał zmiany.

Wizyty buforowane mogą być edytowane lub usuwane wyłącznie przez pracownika, który był ich autorem.

---

Software Clinic s.c. zastrzega sobie prawo do usunięcia tej funkcji lub do ograniczenia czasowego, np. w przypadku trybu szkoleniowego SmartDental.

---



## 3.5. Sprawdzanie statusu eWuś i informacji o COVID19

Sprawdzanie statusu eWuś dostępne jest w module System P1 lub NFZ. Funkcja sprawdzania eWuś musi zostać poprawnie skonfigurowana i włączona w Ustawienia > Konto eWuś.


Sprawdzić status eWuś i informacje dot. COVID19 można z poziomu listy umówionych wizyt w głównym oknie programu za pomocą przycisku oznaczonego logiem eWuś. W zależności od tego jak ustawione zostało 'Sprawdzaj status eWuś niezależnie od wizyty NFZ' przycisk sprawdza albo wszystkie wyświetlone wizyty albo tylko te, które zostały oznaczone jako wizyta NFZ. Status eWuś można również sprawdzać z poziomu edycji danych pacjenta.

Status eWuś wyświetlany jest za pomocą dwóch ikon. Lewa ikona oznacza uprawnienie do świadczeń. Prawa ikona oznacza status COVID19.

Statusy lewej ikony:

-  Pacjent posiada uprawnienie do świadczeń NFZ
- 18** Pacjent posiada uprawnienie do świadczeń NFZ (wiek < 18)
-  Pacjent nie posiada uprawnień do świadczeń NFZ

Statusy prawej ikony:

-  Pacjent z zaświadczeniem o szczepieniu
- KD** Pacjent z kwarantanną domową
- ID** Pacjent z izolacją domową

## 3.6. Dokumentacja w formie elektronicznej i cyfrowe odwzorowanie podpisu.

### 3.6.1. Podstawowe informacje

SmartDental spełnia wymogi *Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania*.

Elektroniczny wywiad lekarsko-dentystyczny, automatycznie uzupełnianie, gotowe szablony dokumentacji elektronicznej oraz współpraca programu z urządzeniami firmy WACOM STU oraz tabletami piórkowymi zapewniają proste i szybkie przygotowywanie, podpisywanie i przechowywanie dokumentacji elektronicznej. Urządzenia do podpisu zapewniają ochronę podpisanych dokumentów w formacie PDF za pomocą cyfrowego certyfikatu.

### 3.6.2. Wymagany sprzęt

Tablet do podpisu cyfrowego Wacom STU-300, Wacom STU-430, Wacom STU-500, Wacom STU-530 lub tablety piórkowe z systemem Windows.



### 3.6.3. Dodatkowe wymagania

W celu poprawnego działania części programu dotyczącej dokumentacji elektronicznej niezbędne jest zainstalowanie oprogramowania Adobe Reader dostępnego na stronie

<http://get.adobe.com/reader/>.

### 3.6.4. Generowanie dokumentów elektronicznych

Aby utworzyć dokument elektroniczny należy:

- nacisnąć przycisk  dostępny z poziomu **Karty pacjenta**
- nacisnąć przycisk  z poziomu zakładki **Karta pacjenta > Dokumenty**.

#### Podpis elektroniczny

Po wybraniu odpowiedniego dokumentu i uzupełnieniu danych należy nacisnąć przycisk **Podpisz dokument** w celu podpisania dokumentu przez lekarza i pacjenta. Po podpisaniu dokument zapisywany jest w zakładce **Dokumenty** w **Karcie pacjenta**.

#### Podpis tradycyjny

Możliwe jest również wydrukowanie dokumentu w celu przedłożenia go do podpisania przez pacjenta w tradycyjny sposób. Taki dokument może być przechowywany nadal jako dokumentacja papierowa lub odwzorowany elektronicznie i zachowany w zakładce **Dokumenty** w **Karcie pacjenta**. Możliwy jest również wydruk czystego lub częściowo uzupełnionego wywiadu w celu jego dalszego ręcznego wypełnienia.

Zgodnie z rozdziałem [3.5](#) wygenerowane dokumenty w postaci PDF można wydrukować i przedłożyć pacjentowi do podpisania. Taką dokumentację można ponownie zeskanować i dołączyć do dokumentacji elektronicznej lub przechowywać w sposób tradycyjny.

Wywiad lekarsko-stomatologiczny spełnia wymogi *Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania*.

Zgodnie z ustawą oświadczenia oraz wywiad uwzględniają:

- Autora oświadczenia (pacjent, opiekun prawny pacjenta, przedstawiciel ustawowy pacjenta),
- Upoważnienie do uzyskiwania informacji o stanie zdrowia,

## Spis treści

- Zgodę na wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dokumentacji RTG i wykorzystanie jej na potrzeby leczenia i prac naukowych,
- Zgodę na przechowywanie i posługiwanie się danymi pacjenta,
- Możliwość podpisu cyfrowego.

## 3.6.5. Zakładka Dokumenty

W zakładce **Dokumenty** znajdują się wszystkie dokumenty elektroniczne wygenerowane, skanowane lub importowane dla danego pacjenta. Z poziomu zakładki **Dokumenty** możliwe jest:

- Przeglądanie listy dokumentów;
- Otwieranie wybranego dokumentu;
- Generowanie nowych dokumentów;
- Skanowanie dokumentacji;
- Dodawanie dokumentacji z pliku;

## 3.7. Rozliczanie pacjenta

## 3.7.1. Informacje ogólne

Wszystkie dokumenty rozliczeniowe pacjenta znajdują się w Zakładce **Rozliczenia** w **Karcie pacjenta**. Zakładka rozliczenia podzielona jest na dwie tabele: **Wartość wizyt** oraz **Wystawione dokumenty sprzedaży**.

</


Rys. Zakładka rozliczenia w karcie pacjenta

Tabela **Wartość wizyt** przedstawia informacje o dacie oraz kwocie należnej powstałej po zapisaniu wizyty.

Tabela **Wystawione dokumenty sprzedaży** przedstawia informacje o wpłatach pacjenta i/lub wystawionych dokumentach sprzedaży.

## Spis treści

## Dostęp do opcji rozliczania

- Aby dodać nowy rejestr sprzedaży należy nacisnąć przycisk  znajdujący się w górnej części okna **Karta pacjenta**.
- Wszystkie opcje (dodatkowo rozliczanie dokumentów sprzedaży oraz wystawiania kolejnych faktur zaliczkowych) dostępne są w menu po naciśnięciu **PPM** na danym rejestrze sprzedaży.

## 3.7.2. Podstawowy sposób rozliczania pacjenta

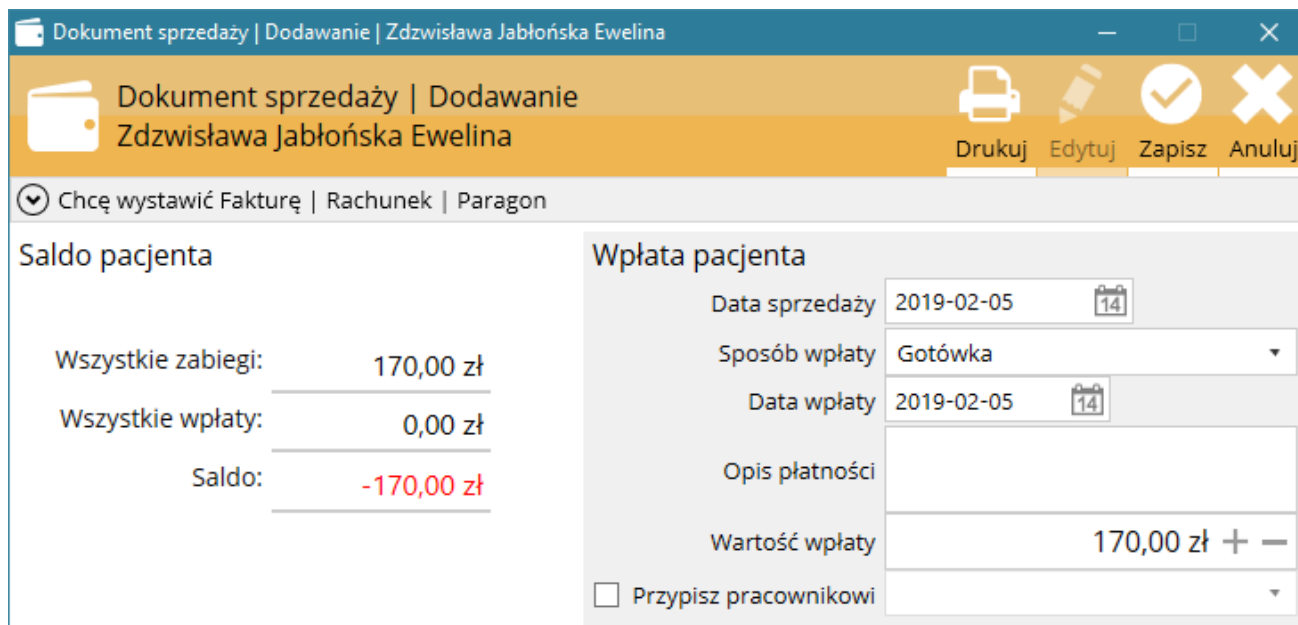
Rejestrowanie wyłącznie wpłaty pacjenta to najprostszy sposób rozliczania pacjenta. Aby rozliczyć pacjenta należy:

- zaznaczyć jako **Rodzaj płatności**: Gotówka lub Karta;
- kwota zapłaty zostanie zasugerowana na podstawie salda pacjenta

Dla tego typu wpłaty nie można wydrukować potwierdzenia, jednak w każdym momencie można ją przekształcić w dokument sprzedaży z możliwością wydruku, tj.: **Paragon fiskalny**, **KP**, **Rachunek**, **Faktura** lub **Faktura zaliczkowa**.

Na potrzeby analiz rozliczeń wpłata może zostać przypisana danemu pracownikowi. Ma to szczególne znaczenie, gdy wpłata jest rozdzielona na dwóch lub więcej lekarzy.

**UWAGA!!!** Wpłatę pacjenta można przekształcić w paragon fiskalny jedynie gdy data wpłaty i wystawienia paragonu zgadzają się.



Rys. Podstawowy sposób rozliczania pacjenta

## 3.7.3. Wystawianie dokumentów sprzedaży

Aby mieć możliwość wystawiania dokumentu sprzedaży należy rozwinąć zakładkę **Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon**. Możliwe jest wystawienie:

### Spis treści

- Paragonu fiskalnego (wyłącznie dla programu z podłączoną drukarką fiskalną);
- KP dla pojedynczej wpłaty pacjenta;
- Rachunku, faktury dla pojedynczej wpłaty pacjenta;
- Zbiorczy rachunek, faktura dla wcześniejszych wpłat, paragonów lub KP;
- Rachunku, faktury z płatnością przelewem (możliwość częściowej wpłaty pacjenta);
- Rachunku, faktury z płatnością odroczoną (możliwość częściowej wpłaty pacjenta);
- KP jako rozliczenia faktury, rachunku z płatnością przelewem;
- KP jako rozliczenia faktury, rachunku z płatnością odroczoną;
- Faktur zaliczkowych;
- KP jako zaliczka w przypadku osób wystawiających rachunki;

Numerację dokumentów sprzedaży można skonfigurować zgodnie z opisem w dziale

[Konfiguracja numeracji dokumentów sprzedaży](#).

### Pozycje dokumentu sprzedaży

Aby wystawić paragon fiskalny lub/i inny dokument sprzedaży (faktura, rachunek, KP) należy dodać pozycje (nazwy usług) do tabeli [Lista pozycji na dokumencie](#). W tym celu należy nacisnąć przycisk [Dodaj z listy](#) lub [Dodaj z dnia sprzedaży](#).

- a) Dodawanie z listy – to dodawanie do dokumentu usług z [Listy usług dokumentowanych](#), których konfiguracja została opisana w rozdziale [Lista usług dokumentowanych](#).
- b) Dodawanie z dnia sprzedaży – to automatyczne dodawanie do dokumentu usług, które zostały zapisane w karcie pacjenta w dniu odpowiadającym [Dniu sprzedaży](#) wystawianego dokumentu.

### Wystawianie dokumentów sprzedaży

Aby wystawić wybrany dodatkowy dokument należy zaznaczyć opcję [Dokument](#) i wybrać jego rodzaj. Po wyborze dokumentu zostanie wygenerowany numer dokumentu zgodnie z ustawieniami, które przedstawione zostały w rozdziale [Konfiguracja numeracji dokumentów sprzedaży](#).

## Spis treści

**Dokument sprzedaży | Dodawanie | Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Dokument sprzedaży | Dodawanie**  
Zdzisława Jabłońska Ewelina

Drukuj Edytuj Zapisz Anuluj

Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon

☒ Dokument Numer Rodzaj płatności Data wystawienia  
Faktura 1/2/2019/Gab Gotówka 2019-02-05

☐ Paragon fiskalny  
☐ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

**Lista pozycji na dokumencie** + Dodaj z dnia sprzedaży + Dodaj z listy

Nazwa usługi	PTU	VAT	Cena	Ilość	Wartość
Znieczulenie nasiękowe	G	ZW	20,00 zł	1	20,00 zł
Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym	G	ZW	150,00 zł	1	150,00 zł

Wartość brutto dokumentu 170,00 zł

**Saldo pacjenta**

Wszystkie zabiegi: 170,00 zł  
Wszystkie wpłaty: 0,00 zł  
Saldo: -170,00 zł

**Wpłata pacjenta**

Data sprzedaży 2019-02-05  
Sposób wpłaty Gotówka  
Data wpłaty 2019-02-05  
Opis płatności  
Wartość wpłaty 170,00 zł + -  
☐ Przypisz pracownikowi

## Faktury zaliczkowe

W przypadku otrzymania jednej z form wcześniejszej zapłaty, czyli zadatku, przedpłaty, zaliczki czy raty, jedynym dokumentem, jaki można wystawić, jest **Faktura zaliczkowa**. Tylko podatnicy podatku VAT mają bowiem możliwość sporządzania tej formy dokumentu zaliczkowego. Wiąże się to z faktem, że zaliczka rodzi obowiązek podatkowy w podatku VAT. Jeżeli natomiast chodzi o podatek dochodowy, to wystawiona **Faktura zaliczkowa** nie generuje przychodu a otrzymana nie jest kosztem.

**Faktura zaliczkowa** sporządzana jest zaraz po uiszczeniu odpowiedniej należności za wymienione wcześniej płatności. Nie może być *wystawiona* później niż siódmego dnia od otrzymania częściowej zapłaty. Stanie się to nawet w sytuacji, gdy usługa nie będzie całkowicie wykonana.

## Co w przypadku osób wystawiających rachunki?

Przedsiębiorca, który wystawia rachunki nie ma możliwości udokumentowania zaliczki rachunkiem zaliczkowym. W takiej sytuacji, może jedynie wypisać dla wpłacającego potwierdzenie odebrania



### Spis treści

zaliczki w postaci dokumentu **KP**. Ponieważ zaliczka nie stanowi przychodu nie jest wystawiany rachunek.

### Drukowanie dokumentów

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** lub przy edycji zapisanego dokumentu uaktywnione zostają przyciski drukowania dokumentów.

#### 3.7.3.1 Wystawianie paragonu fiskalnego

Opcja wystawienia **Paragonu fiskalnego** pojawia się wyłącznie, gdy program współpracuje z drukarką fiskalną. Aby wystawić paragon fiskalny należy zaznaczyć opcję **Paragon fiskalny**.

Paragon fiskalny można wystawić:

- przy dodawaniu wpłaty pacjenta bez dodatkowych dokumentów sprzedaży;
- wraz z dodatkowym dokumentem tj.: KP, Rachunek, Faktura, Faktura zaliczkowa;
- paragon fiskalny wystawiony bez dodatkowego dokumentu może wchodzić w skład dokumentu zbiorczego (faktury lub rachunku) wystawionego w późniejszym terminie, zgodnie z opisem w [Wystawianie zbiorczego rachunku/faktury VAT](#).

#### 3.7.3.2 Wystawianie KP dla pojedynczej wpłaty pacjenta

Dokument KP dla pojedynczej wpłaty pacjenta można wystawić:

- podczas dodawania nowej wpłaty pacjenta;
- podczas edycji już istniejącej wpłaty niepowiązanej z innym dokumentem;
- jako rozliczenie Rachunku lub Faktury z płatnością przelewem lub odroczoną;

Aby wystawić dokument KP należy:

- Zaznaczyć **Dokument** i wybrać **KP**;
- określić, czy ma być również drukowany **Paragon fiskalny**;
- dodać pozycje dokumentu;
- określić **Sposób wpłaty** i **Wartość wpłaty** pacjenta i nacisnąć **Zapisz**.

## Spis treści

**Dokument sprzedaży | Edycja | Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Dokument sprzedaży | Edycja**  
**Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Drukuj** **Edytuj** **Zapisz** **Anuluj**

Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon

☒ Dokument    Numer: 1/2/2019/KP    Rodzaj płatności: Gotówka    Data wystawienia: 2019-02-05

☐ Paragon fiskalny  
☐ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

**Lista pozycji na dokumencie** [+ Dodaj z dnia sprzedaży](#) [+ Dodaj z listy](#)

Nazwa usługi	PTU	VAT	Cena	Ilość	Wartość	
Znieczulenie nasiękowe	G	ZW	20,00 zł	1	20,00 zł	
Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym	G	ZW	150,00 zł	1	150,00 zł	

Wartość brutto dokumentu **170,00 zł**

**Saldo pacjenta**

Wszystkie zabiegi: 170,00 zł

Wszystkie wpłaty: 0,00 zł

Saldo: -170,00 zł

**Wpłata pacjenta**

Data sprzedaży: 2019-02-05

Sposób wpłaty: Gotówka

Data wpłaty: 2019-02-05

Opis płatności:

Wartość wpłaty: 170,00 zł + -

☐ Przypisz pracownikowi

## Spis treści

Nazwa Zakładu Leczniczego  
Jan Kowalski  
Akcyjowa 1b  
30-100 Kraków  
NIP: 6821005588

KP nr 2/2017/KP  
Data wystawienia: 2017-12-15

Od kogo: Adamczyk Bogusława Blacharska 72 02-660 Warszawa [BuyerAddress]	Winien kasa	Ma konto
ZA CO	PLN	NUMER
Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym	135,00	

**Razem: 135,00 zł**

*Słownie: sto trzydzieści pięć złotych*

Sprawdził	Wystawił	Zatwierdził	Raport kasowy	Kwotę powyższą otrzymałem
			Nr: poz:	(podpis kasjera)

### 3.7.3.3 Wystawianie rachunku, faktury dla pojedynczej wpłaty pacjenta

Rachunek lub faktura dla pojedynczej wpłaty może być wystawiona:

## Spis treści

- przy dodawaniu wpłaty pacjenta;
- przy edycji wpłaty pacjenta niepowiązanej z innym dokumentem;

Aby wystawić rachunek lub fakturę dla pojedynczej wpłaty należy:

- Zaznaczyć **Dokument** i wybrać **Faktura** lub **Rachunek**;
- określić, czy ma być również drukowany **Paragon fiskalny**;
- dodać pozycje dokumentu;
- określić **Sposób wpłaty** i **Wartość wpłaty** pacjenta i nacisnąć **Zapisz**.

**Dokument sprzedaży | Dodawanie | Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Dokument sprzedaży | Dodawanie**  
Zdzisława Jabłońska Ewelina

Drukuj Edytuj Zapisz Anuluj

Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon

☒ Dokument Numer Rodzaj płatności Data wystawienia  
 Faktura 1/2/2019/Gab Gotówka 2019-02-05

☐ Paragon fiskalny  
☐ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

Lista pozycji na dokumencie **+ Dodaj z dnia sprzedaży + Dodaj z listy**

Nazwa usługi	PTU	VAT	Cena	Ilość	Wartość
Znieczulenie nasiękowe	G	ZW	20,00 zł	1	20,00 zł
Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym	G	ZW	150,00 zł	1	150,00 zł

Wartość brutto dokumentu 170,00 zł

**Saldo pacjenta**

Wszystkie zabiegi: 170,00 zł  
 Wszystkie wpłaty: 0,00 zł  
 Saldo: -170,00 zł

**Wpłata pacjenta**

Data sprzedaży 2019-02-05  
 Sposób wpłaty Gotówka  
 Data wpłaty 2019-02-05  
 Opis płatności  
 Wartość wpłaty 170,00 zł  
☐ Przypisz pracownikowi

Rys. Wystawianie rachunku dla pojedynczej wpłaty

## Spis treści

Faktura nr 1/2/2019/Gab

Data sprzedaży: 2019-02-05

Data wystawienia: 2019-02-05

SPRZEDAWCA  
**Nazwa Zakładu Leczniczego**  
**Jan Kowalski**  
 Akacyjowa 1b  
 30-100 Kraków  
 NIP: 1234567890

NABYWCA  
**Zdzwisława Jabłońska**  
 Mochnickiego Maurycyego 146  
 02-042 Warszawa

ADRESAT  
**Zdzwisława Jabłońska**  
 Mochnickiego Maurycyego 146  
 02-042 Warszawa

LP	Nazwa usługi	VAT	Cena	Ilość	Wartość
1	Znieczulenie nasiękowe	ZW	20,00	1,00	20,00
2	Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym	ZW	150,00	1,00	150,00

VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
ZW	170,00	0,00	170,00
<b>Razem</b>	<b>170,00</b>	<b>0,00</b>	<b>170,00</b>

Forma zapłaty: Gotówka

**Pozostało do zapłaty: 0,00***Słownie: zero złotych***Razem do zapłaty: 170,00 zł***Słownie: sto siedemdziesiąt złotych*

Osoba upoważniona do odbioru

Osoba upoważniona do wystawienia

## 3.7.3.4 Wystawianie zbiorczego rachunku, faktury dla wcześniejszych wpłat, paragonów lub KP.

Zbiorczy dokument może być wystawiony dla:

- każdej wpłaty pacjenta nie powiązanej z dodatkowym dokumentem;
- każdej wpłaty pacjenta powiązanej z paragonem fiskalnym i/lub KP wystawionym dla pojedynczej wpłaty pacjenta;

Aby wystawić zbiorczy dokument należy:

- zaznaczyć **Dokument** i wybrać **Faktura** lub **Rachunek**;
- zaznaczyć **Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów**;

## Spis treści

- w panelu **Powiązane wpłaty lub KP** z listą wpłat, KP, do których nie wystawiono jeszcze dokumentu należy zaznaczyć, które pozycje będą wchodziły w skład dokumentu. Przy zaznaczaniu powiązanych wpłat **Lista pozycji na dokumencie** zostaje uaktualniana;
- w przypadku, gdy co najmniej jedna z pozycji z **Powiązane wpłaty lub KP** jest wyłącznie wpłatą bez wystawionego paragonu fiskalnego i/lub KP (nie ma powiązanych pozycji usług), należy dokonać korekty w **Lista pozycji na dokumencie** (dodanie, edycja wartości) tak, aby suma wartości zaznaczonych pozycji z **Powiązane wpłaty lub KP** była równa sumie wartości pozycji w **Lista pozycji na dokumencie**.

**Dokument sprzedaży | Edycja | Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Dokument sprzedaży | Edycja**  
**Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Drukuj** **Edytuj** **Zapisz** **Anuluj**

**Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon**

☒ **Dokument**    Numer: 1/2/2019/Gab    Rodzaj płatności: Gotówka    Data wystawienia: 2019-02-05

☐ Paragon fiskalny  
☒ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

**Lista pozycji na dokumencie**    + Dodaj z dnia sprzedaży    + Dodaj z listy

Nazwa usługi	PTU	VAT	Cena	Ilość	Wartość	
Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym	G	ZW	150,00 zł	1,00	150,00 zł	
Znieczulenie nasiękowe	G	ZW	20,00 zł	1,00	20,00 zł	
					<b>Wartość brutto dokumentu</b>	<b>170,00 zł</b>

**Powiązane wpłaty lub KP**    **Wartość powiązanych dokumentów**    **170,00 zł**

Data	Dokumenty	Wartość	Data	Sposób wpłaty	Wartość	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> 2019-02-05	1/2/2019/KP		2019-02-05	Gotówka	170,00 zł	

Rys. Wystawianie zbiorczego rachunku dla pojedynczej wpłaty dla wcześniejszych wpłat lub KP

## 3.7.3.5 Wystawienie rachunku, faktury z płatnością przelewem

Rachunek lub faktura z płatnością przelewem może być wystawiona:

- bez częściowej wpłaty pacjenta;
- z częściową wpłatą pacjenta;
- przy edycji wpłaty pacjenta niepowiązanej z innym dokumentem;

Aby wystawić rachunek lub fakturę z płatnością przelewem należy:

- zaznaczyć **Dokument** i wybrać **Faktura** lub **Rachunek**;

## Spis treści

- zaznaczyć **Przelew** jako **Rodzaj płatności**;
- określić, czy ma być również drukowany **Paragon fiskalny**;
- określić **Termin płatności** lub **Datę płatności**;
- dodać pozycje dokumentu;
- określić **Sposób wpłaty** przy częściowej wpłacie pacjenta;
- określić **Wartość wpłaty pacjenta** przy częściowej wpłacie pacjenta;

**Dokument sprzedaży | Edycja | Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Dokument sprzedaży | Edycja**  
**Zdzisława Jabłońska Ewelina**

Drukuj Edytuj Zapisz Anuluj

Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon

☒ Dokument Numer Rodzaj płatności Data wystawienia  
Faktura 1/2/2019/Gab Przelew 2019-02-05

☐ Paragon fiskalny  
☐ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

Termin płatności Data płatności  
14 dni 2019-02-19

Lista pozycji na dokumencie + Dodaj z dnia sprzedaży + Dodaj z listy

Nazwa usługi	PTU	VAT	Cena	Ilość	Wartość
Znieczulenie nasiękowe	G	ZW	20,00 zł	1	20,00 zł
Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym	G	ZW	150,00 zł	1	150,00 zł

Wartość brutto dokumentu 170,00 zł

**Saldo pacjenta**

Wszystkie zabiegi: 170,00 zł  
Wszystkie wpłaty: 0,00 zł  
Saldo: -170,00 zł

**Wpłata pacjenta**

Data sprzedaży 2019-02-05  
Sposób wpłaty Gotówka  
Data wpłaty 2019-02-05  
Opis płatności  
Wartość wpłaty 0,00 zł + -  
☐ Przypisz pracownikowi

Rys. Wystawianie faktury z płatnością przelewem oraz częściową wpłatą pacjenta

## 3.7.3.6 Wystawienie rachunku, faktury z płatnością odroczoną

Rachunek lub faktura z płatnością odroczoną może być wystawiona:

- bez częściowej wpłaty pacjenta;
- z częściową wpłatą pacjenta;
- przy edycji wpłaty pacjenta niepowiązanej z innym dokumentem;

Aby wystawić rachunek lub fakturę z płatnością odroczoną należy:

## Spis treści

- zaznaczyć **Dokument** i wybrać **Faktura** lub **Rachunek**;
- zaznaczyć **Odroczona** jako **Rodzaj płatności**;
- określić, czy ma być również drukowany **Paragon fiskalny**;
- określić **Termin płatności** lub **Datę płatności**;
- dodać pozycje dokumentu;
- określić **Sposób wpłaty** przy częściowej wpłacie pacjenta;
- określić **Wartość wpłaty pacjenta** przy częściowej wpłacie pacjenta;

**Dokument sprzedaży | Edycja | Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Dokument sprzedaży | Edycja**  
Zdzisława Jabłońska Ewelina

Drukuj Edytuj Zapisz Anuluj

Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon

☒ Dokument  
Faktura

Numer: 1/2/2019/Gab

Rodzaj płatności: Odroczona

Data wystawienia: 2019-02-05

☐ Paragon fiskalny  
☐ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

Termin płatności: 14 dni

Data płatności: 2019-02-19

Lista pozycji na dokumencie

+ Dodaj z dnia sprzedaży + Dodaj z listy

Nazwa usługi	PTU	VAT	Cena	Ilość	Wartość	
Znieczulenie nasiękowe	G	ZW	20,00 zł	1	20,00 zł	
Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym	G	ZW	150,00 zł	1	150,00 zł	

Wartość brutto dokumentu 170,00 zł

**Saldo pacjenta**

Wszystkie zabiegi: 170,00 zł

Wszystkie wpłaty: 0,00 zł

Saldo: -170,00 zł

**Wpłata pacjenta**

Data sprzedaży: 2019-02-05

Sposób wpłaty: Gotówka

Data wpłaty: 2019-02-05

Opis płatności:

Wartość wpłaty: 100,00 zł + -

☐ Przypisz pracownikowi

Rys. Wystawianie rachunku z płatnością odroczoną oraz częściową wpłatą pacjenta



## Spis treści

Faktura nr 1/2/2019/Gab

Data sprzedaży: 2019-02-05

Data wystawienia: 2019-02-05

SPRZEDAWCA  
**Nazwa Zakładu Leczniczego**  
**Jan Kowalski**  
 Akacyjowa 1b  
 30-100 Kraków  
 NIP: 1234567890

NABYWCA  
**Zdzisława Jabłońska**  
 Mochnackiego Maurycego 146  
 02-042 Warszawa

ADRESAT  
**Zdzisława Jabłońska**  
 Mochnackiego Maurycego 146  
 02-042 Warszawa

LP	Nazwa usługi	VAT	Cena	Ilość	Wartość
1	Znieczulenie nasiękowe	ZW	20,00	1,00	20,00
2	Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym	ZW	150,00	1,00	150,00

VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
ZW	170,00	0,00	170,00
<b>Razem</b>	<b>170,00</b>	<b>0,00</b>	<b>170,00</b>

Forma zapłaty: Odroczona

**Pozostało do zapłaty: 70,00***Słownie: siedemdziesiąt złotych***Termin zapłaty: 2019-02-19 00:00:00**

Nazwa banku: Bank XXX

Nr konta: 2222222222222222222222222222

**Razem do zapłaty: 170,00 zł***Słownie: sto siedemdziesiąt złotych*

Osoba upoważniona do odbioru

Osoba upoważniona do wystawienia

## 3.7.3.7 Wystawianie KP jako rozliczenia faktury, rachunku z płatnością przelewem;

KP jako rozliczenie faktury, rachunku z płatnością przelewem może być wystawiona:

- do rachunku z płatnością przelewem, który nie został całkowicie rozliczony;
- do faktury z płatnością przelewem, która nie została całkowicie rozliczona;
- kilkakrotnie do momentu całkowitego rozliczenia dokumentu;

Aby wystawić KP jako rozliczenie faktury, rachunku z płatnością przelewem należy:

- w tabeli **Wystawione dokumenty sprzedaży** zaznaczyć nierozliczoną fakturę lub rachunek z **Rodzajem płatności - Przelew**;
- nacisnąć **PPM** i z menu wybrać **Rozlicz sprzedaż**;

- w oknie **Dokument sprzedaży | Nowy** należy określić **Sposób wpłaty** oraz **Wartość wpłaty**;

**Dokument sprzedaży | Edycja | Zdzwisława Jabłońska Ewelina**

**Dokument sprzedaży | Edycja**  
Zdzwisława Jabłońska Ewelina

Drukuj Edytuj Zapisz Anuluj

Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon

☒ Dokument Numer 1/2/2019/KP Rodzaj płatności Rozliczenie Data wystawienia 2019-02-05

☐ Paragon fiskalny  
☐ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

Lista pozycji na dokumencie + Dodaj z dnia sprzedaży + Dodaj z listy

Nazwa usługi	Wartość
Znieczulenie nasiętkowe	20,00 zł
Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym	150,00 zł
Wartość brutto dokumentu 170,00 zł	

**Poprzednie zaliczki**

Data	Nazwa	Wpłata
2019-02-05	Faktura 1/2/2019/Gab	0,00 zł

**Saldo pacjenta**

Wszystkie zabiegi:	170,00 zł
Wszystkie wpłaty:	0,00 zł
Saldo:	-170,00 zł

**Wpłata pacjenta**

Data sprzedaży 2019-02-05

Sposób wpłaty Gotówka

Data wpłaty 2019-02-05

Opis płatności Wpłata za: Faktura 1/2/2019/Gab

Wartość wpłaty 170,00 zł + -

☐ Przypisz pracownikowi

Rys. Wystawianie KP w celu rozliczenia faktury przelewowej z częściową wpłatą pacjenta

### 3.7.3.8 Wystawianie KP jako rozliczenia faktury, rachunku z płatnością odroczoną;

KP jako rozliczenie faktury, rachunku z płatnością odroczoną może być wystawiona:

- do rachunku z płatnością odroczoną, który nie został całkowicie rozliczony;
- do faktury z płatnością odroczoną, która nie została całkowicie rozliczona;
- kilkakrotnie do momentu całkowitego rozliczenia dokumentu;

## Spis treści

Aby wystawić KP jako rozliczenie faktury, rachunku z płatnością odroczoną należy:

- w tabeli **Rejestr sprzedaży** zaznaczyć nierozliczoną fakturę lub rachunek z **Rodzajem płatności** - Odroczone;
- nacisnąć PPM i z menu wybrać **Rozlicz sprzedaż**;
- w oknie **Dokument sprzedaży | Nowy** określić **Sposób wpłaty** oraz **Wartość wpłaty**;

Dokument sprzedaży | Edycja | Zdzwiśława Jabłońska Ewelina

Dokument sprzedaży | Edycja  
Zdzwiśława Jabłońska Ewelina

Drukuj Edytuj Zapisz Anuluj

Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon

☒ Dokument

Numer  
KP

Rodzaj płatności  
Rozliczenie

Data wystawienia  
2019-02-05

☐ Paragon fiskalny  
☐ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

Lista pozycji na dokumencie

+ Dodaj z dnia sprzedaży

+ Dodaj z listy

Nazwa usługi	Wartość	
Znieczulenie nasiękowe	20,00 zł	
Wypełnienie ubytku materiałem światłoutwardzalnym	150,00 zł	
Wartość brutto dokumentu		170,00 zł

Poprzednie zaliczki

Data	Nazwa	Wpłata
2019-02-05	Faktura 1/2/2019/Gab	100,00 zł

Saldo pacjenta

Wszystkie zabiegi: 170,00 zł  
Wszystkie wpłaty: 100,00 zł  
Saldo: -70,00 zł

Wpłata pacjenta

Data sprzedaży: 2019-02-05  
Sposób wpłaty: Gotówka  
Data wpłaty: 2019-02-05  
Opis płatności: Wpłata za: Faktura 1/2/2019/Gab  
Wartość wpłaty: 70,00 zł  
☐ Przypisz pracownikowi

Rys. Wystawianie KP w celu rozliczenia faktury z płatnością odroczoną z częściową wpłatą pacjenta

## Spis treści

**Nazwa Zakładu Leczniczego**  
**Jan Kowalski**  
 Akacjowa 1b  
 30-100 Kraków  
 NIP: 6821005588

**KP nr 6/2017/KP**  
 Data wystawienia: 2017-12-15

Od kogo: Adamczyk Bogusława Blacharska 72 02-660 Warszawa [BuyerAddress]	Winien kasa	Ma konto
<b>ZA CO</b>	<b>PLN</b>	<b>NUMER</b>
Wpłata za: Faktura 3/2017/FVAT	12,00	

**Razem: 12,00 zł**

*Słownie: dwanaście złotych*

Sprawdził	Wystawił	Zatwierdził	Raport kasowy	Kwotę powyższą otrzymałem
			Nr: poz:	(podpis kasjera)

### 3.7.3.9 Wystawianie faktur zaliczkowych dla osób będących płatnikami VAT

Faktura zaliczkowa może być wystawiona:

- przy dodawaniu wpłaty pacjenta traktowanej jako zaliczki;
- przy edycji wpłaty pacjenta traktowanej jako zaliczki niepowiązanej z innym dokumentem;
- kilkakrotnie do momentu całkowitego rozliczenia dokumentu;

Aby wystawić fakturę zaliczkową należy:

- określić rodzaj wystawianego dokumentu: **Faktura zaliczkowa**;
- określić, czy ma być również drukowany paragon fiskalny;
- dodać pozycje dokumentu (w tym przypadku, ponieważ jest to zaliczka za przyszłe usługi – pozycję należy dodać z własnego słownika, wybierając **Dodaj pozycję z listy**).
- określić **Sposób wpłaty**;
- określić **Wartość wpłaty pacjenta**;

**Dokument sprzedaży | Edycja | Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Dokument sprzedaży | Edycja**  
**Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Drukuj** **Edytuj** **Zapisz** **Anuluj**

**Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon**

☒ **Dokument**    Numer: **1/2/2019/FZAL**    Rodzaj płatności: **Zaliczka**    Data wystawienia: **2019-02-05**

☐ Paragon fiskalny  
☐ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

**Lista pozycji na dokumencie**    + Dodaj z dnia sprzedaży    + Dodaj z listy

Nazwa usługi	PTU	VAT	Cena	Ilość	Wartość
Most porcelanowy	A	23	2 000,00 zł	1	2 000,00 zł

Wartość brutto dokumentu **2 000,00 zł**

**Saldo pacjenta**

Wszystkie zabiegi: **170,00 zł**

Wszystkie wpłaty: **0,00 zł**

Saldo: **-170,00 zł**

**Wpłata pacjenta**

Data sprzedaży: **2019-02-05**

Sposób wpłaty: **Gotówka**

Data wpłaty: **2019-02-05**

Opis płatności:

Wartość wpłaty: **500,00 zł** + -

☐ Przypisz pracownikowi

Rys. Wystawianie pierwszej faktury zaliczkowej

Aby wystawić kolejną fakturę zaliczkową należy:

- w tabeli **Wystawione dokumenty sprzedaży** zaznaczyć pierwszą fakturę zaliczkową dotyczącą planowanego zakupu towaru lub usługi;
- nacisnąć **PPM** i z menu wybrać **Następna faktura zaliczkowa**;
- w oknie **Dokument sprzedaży | Nowy** określić **Sposób wpłaty** oraz **Wartość wpłaty pacjenta**;

Przy wystawianiu kolejnej faktury zaliczkowej dotyczącej danego towaru lub usługi pojawia się tabela **Poprzednie zaliczki**, gdzie znajdują się informacje o poprzednich fakturach zaliczkowych wystawionych dla danego towaru lub usługi;

**Dokument sprzedaży | Edycja | Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Dokument sprzedaży | Edycja**  
**Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Drukuj** **Edytuj** **Zapisz** **Anuluj**

**Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon**

☒ **Dokument**    Numer: **2/2/2019/FZAL**    Rodzaj płatności: **Zaliczka**    Data wystawienia: **2019-02-05**

☐ Paragon fiskalny  
☐ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

**Lista pozycji na dokumencie**    + Dodaj z dnia sprzedaży    + Dodaj z listy

Nazwa usługi	PTU	VAT	Cena	Ilość	Wartość
Most porcelanowy	A	23	2 000,00 zł	1,00	2 000,00 zł

Wartość brutto dokumentu **2 000,00 zł**

**Poprzednie zaliczki**

Data	Nazwa	Wpłata
2019-02-05	Faktura zaliczkowa 1/2/2019/FZAL	500,00 zł

**Saldo pacjenta**

Wszystkie zabiegi: **170,00 zł**  
Wszystkie wpłaty: **500,00 zł**  
**Saldo: 330,00 zł**

**Wpłata pacjenta**

Data sprzedaży: **2019-02-05**  
Sposób wpłaty: **Gotówka**  
Data wpłaty: **2019-02-05**  
Opis płatności:  
Wartość wpłaty: **700,00 zł** + -  
☐ Przypisz pracownikowi

Rys. Wystawianie kolejnej faktury zaliczkowej

### Drukowanie faktur zaliczkowych

Drukowanie możliwe jest po zapisaniu pierwszej lub kolejnej faktury zaliczkowej dotyczącej danego towaru lub usługi. W tym celu należy:

- w tabeli **Wystawione dokumenty sprzedaży** zaznaczyć daną fakturę zaliczkową i nacisnąć PPM;
- z menu wybrać **Pokaż/edytuj sprzedaż**;

## Spis treści

- wybrać odpowiedni dokument do wydruku;

Ostatnia faktura zaliczkowa, w której dany towar lub usługa została całkowicie rozliczona jest fakturą zaliczkową końcową;

**Faktura zaliczkowa końcowa nr 3/2/2019/FZAL**

Data sprzedaży: 2019-02-05

Data wystawienia: 2019-02-05

**SPRZEDAWCA**  
**Nazwa Zakładu Leczniczego**  
**Jan Kowalski**  
 Akacyjowa 1b  
 30-100 Kraków  
 NIP: 1234567890

**NABYWCA**  
**Zdzisława Jabłońska**  
 Mochnickiego Maurycego 146  
 02-042 Warszawa

**ADRESAT**  
**Zdzisława Jabłońska**  
 Mochnickiego Maurycego 146  
 02-042 Warszawa

## Zamówienie

LP	Nazwa usługi	VAT	Cena	Ilość	Wartość
1	Most porcelanowy	23	2 000,00	1,00	2 000,00

## Podsumowanie zamówienia

VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
23	1 869,16	130,84	2 000,00
<b>Razem</b>	<b>1 869,16</b>	<b>130,84</b>	<b>2 000,00</b>

## Poprzednie zaliczki

Lp	Nazwa faktury	Data	Wartość brutto
1	Faktura zaliczkowa 2/2/2019/FZAL	2019-02-05	700,00
2	Faktura zaliczkowa 1/2/2019/FZAL	2019-02-05	500,00
	<b>Razem</b>		<b>1200,00</b>

## Rozliczenie zaliczki wg stawek

VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
23	747,66	52,34	800,00
<b>Razem</b>	<b>747,66</b>	<b>52,34</b>	<b>800,00</b>

Forma zapłaty: Zaliczka

**Pozostało do zapłaty: 0,00 zł**

Słownie: zero złotych

**Razem do zapłaty: 2 000,00 zł**

Słownie: dwa tysiące złotych

**Wpłacono: 800,00 zł**

Słownie: osiemset złotych

Zwolnienie na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 18-19a ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011r., Nr 177, poz. 1054, z późniejszymi zmianami)

Osoba upoważniona do odbioru

Osoba upoważniona do wystawienia

## Spis treści

### Obliczanie podatku VAT

Należny podatek VAT obliczany jest proporcjonalnie do wpłaty zaliczki przez pacjenta wg wzoru:

$$KP = (ZB \times SP) / (100 + SP)$$

gdzie:

KP - oznacza kwotę podatku,

ZB - oznacza kwotę otrzymanej części lub całości należności,

SP - oznacza stawkę podatku;

#### 3.7.3.10 KP jako zaliczka w przypadku osób nie będących płatnikami VAT;

Dokument KP jako zaliczkę można wystawić:

- podczas dodawania nowej wpłaty pacjenta;
- podczas edycji już istniejącej wpłaty niepowiązanej z innym dokumentem;

Aby wystawić dokument KP jako zaliczkę należy:

- wybrać dokument: **KP**;
- określić, czy ma być również drukowany paragon fiskalny;
- dodać pozycje dokumentu;
- określić **Sposób wpłaty** oraz **Wartość wpłaty pacjenta**;

Dokumenty KP jako zaliczki nie są ze sobą powiązane jak faktury zaliczkowe. Dlatego jako pozycję dokumentu należy dodać konkretną usługę o wartości zaliczki lub jako pozycję dokumentu określić za co jest wpłacana zaliczka. Łączna wartość pozycji dokumentu powinna być równa wpłacie pacjenta.



Dokument sprzedaży | Edycja | Zdzisława Jabłońska Ewelina

Dokument sprzedaży | Edycja  
Zdzisława Jabłońska Ewelina

Drukuj Edytuj Zapisz Anuluj

Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon

☒ Dokument    Numer: 1/2/2019/KP    Rodzaj płatności:    Data wystawienia: 2019-02-05

☐ Paragon fiskalny  
☐ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

Lista pozycji na dokumencie    + Dodaj z dnia sprzedaży    + Dodaj z listy

Nazwa usługi	PTU	VAT	Cena	Ilość	Wartość	
Zaliczka za koronę	G	ZW	100,00 zł	1,00	100,00 zł	

Wartość brutto dokumentu 100,00 zł

Saldo pacjenta

Wpłata pacjenta

Wszystkie zabiegi: 170,00 zł  
Wszystkie wpłaty: 600,00 zł  
Saldo: 430,00 zł

Data sprzedaży: 2019-02-05  
Sposób wpłaty: Gotówka  
Data wpłaty: 2019-02-05  
Opis płatności:  
Wartość wpłaty: 100,00 zł  
☐ Przypisz pracownikowi

Rys. Pierwsza zaliczka za koronę pełnoceramiczną

Dokument sprzedaży | Edycja | Zdzisława Jabłońska Ewelina

Dokument sprzedaży | Edycja  
Zdzisława Jabłońska Ewelina

Drukuj Edytuj Zapisz Anuluj

Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon

☒ Dokument
 Numer
 Rodzaj płatności
 Data wystawienia

KP

2/2/2019/KP

2019-02-05

☐ Paragon fiskalny  
☐ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

Lista pozycji na dokumencie

+ Dodaj z dnia sprzedaży
 + Dodaj z listy

Nazwa usługi	PTU	VAT	Cena	Ilość	Wartość	
Zaliczka za koronę	G	ZW	500,00 zł	1	500,00 zł	

Wartość brutto dokumentu
500,00 zł

Saldo pacjenta

Wpłata pacjenta

Wszystkie zabiegi: 170,00 zł  
Wszystkie wpłaty: 100,00 zł  
Saldo: -70,00 zł

Data sprzedaży: 2019-02-05

Sposób wpłaty: Gotówka

Data wpłaty: 2019-02-05

Opis płatności:

Wartość wpłaty: 500,00 zł

☐ Przypisz pracownikowi

Rys. Druga, ostatnia zaliczka za koronę pełnoceramiczną

Dla dokumentów KP można wystawić dokument zbiorczy w postaci rachunku lub faktury opisany w rozdziale - [Wystawianie zbiorczego rachunku, faktury dla wcześniejszych wpłat, paragonów lub KP.](#)

**Dokument sprzedaży | Edycja | Zdzisława Jabłońska Ewelina**

**Dokument sprzedaży | Edycja**  
Zdzisława Jabłońska Ewelina

Drukuj Edytuj Zapisz Anuluj

Chcę wystawić Fakturę | Rachunek | Paragon

☒ Dokument  
☐ Paragon fiskalny  
☒ Dotyczy wcześniejszych wpłat/paragonów  
☐ Wystaw dokument na firmę

Numer: 1/2/2019/Gab Rodzaj płatności: Gotówka Data wystawienia: 2019-02-05

Lista pozycji na dokumencie [+ Dodaj z dnia sprzedaży](#) [+ Dodaj z listy](#)

Nazwa usługi	PTU	VAT	Cena	Ilość	Wartość	
Zaliczka za koronę	G	ZW	500,00 zł	1,00	500,00 zł	
Zaliczka za koronę	G	ZW	100,00 zł	1,00	100,00 zł	

Wartość brutto dokumentu 600,00 zł

Powiązane wpłaty lub KP Wartość powiązanych dokumentów 600,00 zł

Data	Dokumenty	Wartość	Data	Sposób wpłaty	Wartość	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> 2019-02-05	1/2/2019/KP		2019-02-05	Gotówka	100,00 zł	
<input checked="" type="checkbox"/> 2019-02-05	2/2/2019/KP		2019-02-05	Gotówka	500,00 zł	

Rys. Wystawianie rachunku na podstawie dwóch zaliczek

Faktura nr 1/2/2019/Gab

Data sprzedaży: 2019-02-05

Data wystawienia: 2019-02-05

SPRZEDAWCA

Nazwa Zakładu Leczniczego

Jan Kowalski

Akacyjowa 1b

30-100 Kraków

NIP: 1234567890

NABYWCA

Zdzisława Jabłońska

Mochnickiego Maurycego 146

02-042 Warszawa

ADRESAT

Zdzisława Jabłońska

Mochnickiego Maurycego 146

02-042 Warszawa

LP	Nazwa usługi	VAT	Cena	Ilość	Wartość
1	Zaliczka za koronę	ZW	500,00	1,00	500,00
2	Zaliczka za koronę	ZW	100,00	1,00	100,00

VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
ZW	600,00	0,00	600,00
<b>Razem</b>	<b>600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>600,00</b>

Forma zapłaty: Gotówka

**Pozostało do zapłaty: 0,00**

Słownie: zero złotych

**Razem do zapłaty: 600,00 zł**

Słownie: sześćset złotych

Osoba upoważniona do odbioru

Osoba upoważniona do wystawienia

Rys. Rachunek dla pacjenta

### 3.7.4. Ukrywanie danych rozliczeniowych pacjentów między pracownikami

W programie istnieje możliwość ukrywania danych rozliczeniowych pacjentów między pracownikami. Opcja ukrywania danych rozliczeniowych dostępna jest w dodawaniu lub edycji pracownika w **Ustawienia > Pracownicy**. W celu ustawienia ukrywania danych rozliczeniowych należy:

- odznaczyć opcję **Pokazuj innym pracownikom moje dane finansowe**;

### Spis treści

W takim przypadku inni pracownicy nie widzą danych finansowych pracownika z takim ustawieniem z wyjątkiem sytuacji, kiedy inny pracownik ma ustawione uprawnienia [Kasa – Rozliczanie pacjentów](#), które jest nadrzędne w stosunku do ustawienia [Pokazuj innym pracownikom moje dane finansowe](#).

## 3.8. Protetyka

Oprogramowanie SmartDental obsługuje funkcje planowania prac protetycznych, przepływ prac między gabinetem/kliniką i pracownią protetyczną, proces oddawanie prac pacjentowi oraz rozliczenia z pracownią protetyczną. Możliwy jest szczegółowy opis pracy oraz wydruk zlecenia do laboratorium protetycznego.

Moduł protetyka ma szczególne znaczenie w przypadku rozliczeń. Standardowo każdą oddaną pracę protetyczną można, podczas dodawania wizyty pacjenta, zapisać jako zabieg i określić jego cenę. Takie działanie nie uwzględnia w rozliczeniach kosztu wykonania takiej pracy, który z kolei może być rozliczany z daną pracownią oraz może wpływać na bardziej dokładne analizy z pracy gabinetu.

### 3.8.1. Dostęp do funkcji

Dodawanie planu pracy protetycznej dostępne jest w karcie pacjenta w zakładce [Protetyka](#). W zakładce istnieją trzy tabele: [Prace protetyczne](#), [Etapu pracy](#) oraz [Zlecenia laboratoryjne](#). Polecenia dotyczące dodawania, edycji, usuwania planu, etapu leczenia znajdują się po prawej stronie każdej z tabel.

Przekazywanie pracy do laboratorium technicznego oraz podgląd dotychczasowych prac obsługiwany jest w tabeli [Karta pacjenta > Protetyka > Zlecenia laboratoryjne](#) oraz w oknie [Zlecenia do laboratorium](#) dostępnym z głównego okna programu.

Rozliczenie z pracowniami protetycznymi dostępne jest w [Zlecenia do laboratorium](#) dostępnym z głównego okna programu.

Oddawanie pacjentowi pracy protetycznej dostępne jest podczas rejestrowania nowej wizyty pacjenta – rozdział [Nowa wizyta pacjenta > Prace protetyczne](#).

### 3.8.2. Ogólne zasady postępowania

Plany prac protetycznych nie są powiązane z konkretną wizytą pacjenta, lecz ogólnie z pacjentem (kartą pacjenta). Gdy planowane jest lub rozpoczęte zostało leczenie protetyczne należy utworzyć w karcie pacjenta pracy protetycznej. Gdy został już utworzony praca może zostać zlecona do pracowni protetycznej w tabeli [Karta pacjenta > Protetyka > Zlecenia laboratoryjne](#) oraz w oknie [Zlecenia do laboratorium](#) dostępnym z głównego okna programu.

Po wykonaniu zlecenia laboratoryjnego etapu pracy ustawiamy jego status na [Wysłana](#). Jeżeli dana pracownia nie używa własnych kart laboratoryjnych, można wydrukować zlecenie do pracowni i dołączyć do wysyłanej pracy. Po otrzymaniu etapu pośredniego pracy należy ustawić jego status na

## Spis treści

[Etap pośredni](#). Po otrzymaniu ostatecznego etapu pracy z pracowni protetycznej należy ustawić jej status na [Do oddania](#). Od tego momentu podczas rejestrowania nowej wizyty pacjenta praca protetyczna będzie dostępna do dodania w części [Dodawanie nowej wizyty > Prace protetyczne](#). Po zapisaniu wizyty status pracy zmieni się na [Oddana](#).

### 3.8.3. Plan pracy protetycznej: jedno- lub wieloetapowy

Plan pracy protetycznej może być jedno lub wieloetapowy. Plan jednoetapowy używa się np. wtedy, gdy protezy zawarte w tym planie przesyłane są do pracowni jednoetapowo np. wyłącznie korona, wyłącznie wkład kk itp. W tym przypadku plan pracy jest jednocześnie etapem pracy. Plan wieloetapowy może dotyczyć kilku prac (przykład 1) lub jednej pracy, która składa się z etapów pośrednich a chcemy, żeby były one wyszczególnione (przykład 2). Etapowość może być używana w różny sposób. Można utworzyć wiele planów jednoetapowych dla pracy wieloetapowej, jak również plan wieloetapowy z jednym etapem dla pracy jednoetapowej.

**Przykład 1.** Do wykonania jest wkład metalowy oraz korona porcelanowa na zębie 11.

Tworzymy wieloetapowy plan leczenia o nazwie np.: „Wkład metalowy oraz korona porcelanowa na podbudowie metalowej D11”.

Otrzymujemy następujący wpis w tabeli Prace protetyczne:

Prace protetyczne		
Nazwa leczenia	Opis	Etapy
Wkład metalowy oraz korona porcelanowa na podbudowie metalowej D11		tak



Zaznaczamy go i w tabeli [Etapy pracy](#) naciskamy [Dodaj](#).

Tworzymy etapy:

- Wkład metalowy D11
- Korona porcelanowa na podbudowie metalowej D11

## Spis treści


**Etap pracy protetycznej | Nowy**

Nazwa etapu pracy:

Opis etapu pracy:



Rodzaj etapu pracy:

Charakterystyka 

Termin wykonania:

☒ Tylko zapisz ☐ Dodaj do zleceń laboratoryjnych


**Etap pracy protetycznej | Nowy**

Nazwa etapu pracy:




Opis etapu pracy:

Rodzaj etapu pracy:

Charakterystyka 

Termin wykonania:

☒ Tylko zapisz ☐ Dodaj do zleceń laboratoryjnych

Etap pracy   			
Nazwa etapu	Opis	Termin	Status
Wkład metalowy D11		2017-12-14 12:00	
Korona porcelanowa na podbudowie metalowej D11		2017-12-17 12:00	




Lub jeżeli ma być wykonany etap pośredni w celu przymierzenia podbudowy metalowej:

Tworzymy etapy:

1. Wkład metalowy D11
2. Korona porcelanowa – podbudowa metalowa D11

## Spis treści

## 3. Korona porcelanowa – dokończenie pracy (lub np. porcelana) D11

Etapy pracy   			
Nazwa etapu	Opis	Termin	Status
Wkład metalowy D11		2017-12-14 12:00	
Korona porcelanowa – podbudowa metalowa D11		2017-12-16 12:00	
Korona porcelanowa – porcelana D11		2017-12-17 12:00	

**Przykład 2.** Do wykonania jest proteza akrylowa górna.

Tworzymy wieloetapowy plan pracy protetycznej o nazwie np. „Proteza akrylowa górna”

Tworzymy etapy pracy np.:

1. Łyżka indywidualna
2. Wzornik
3. Proteza woskowa
4. Proteza akrylowa

Po otrzymaniu z pracowni etapu pośredniego pracy (łyżka indywidualna, wzornik, proteza woskowa czy podbudowa korony porcelanowej itp.) należy ustawić jego status na [Etap pośredni](#). Do pracowni zostaje wysłany kolejny etap.

Przykład: Gdy otrzymujemy z pracowni protezę woskową w celu wykonania etapu klinicznego (kontrola w j.u.) ustawiamy status tego etapu na [Etap pośredni](#). Kolejnym etapem wysłanym do pracowni będzie zrobienie gotowej protezy, czyli w etapie „Proteza akrylowa” ustawiamy status [Wysłana](#).

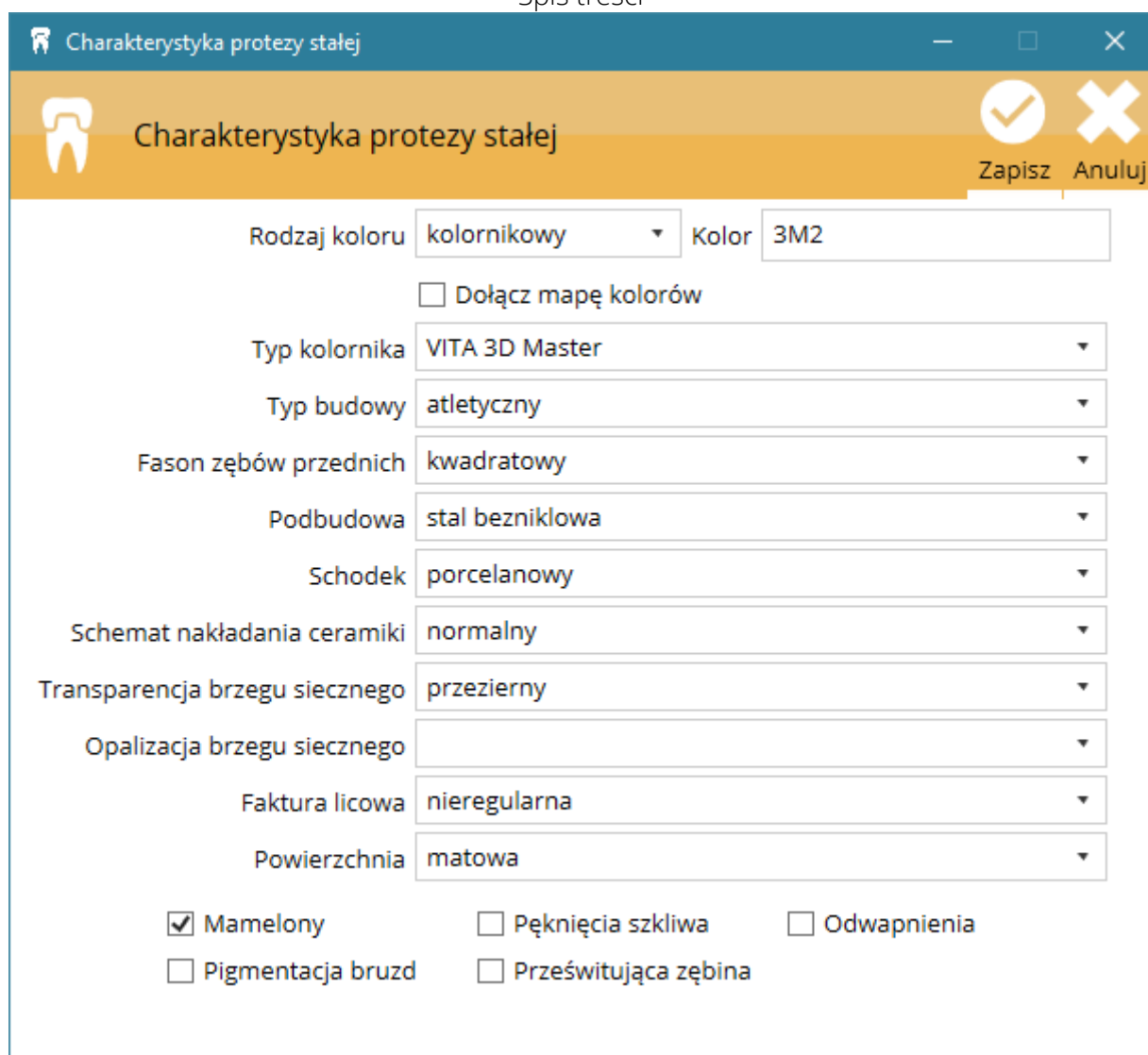
Po otrzymaniu z pracowni ostatecznego etapu pracy np. [Proteza akrylowa](#), ustawiamy jego status na [Do oddania](#).

### 3.8.4. Dodatkowa charakterystyka pracy protetycznej

Podczas tworzenia, edycji planu jednoetapowej pracy lub w przypadku planu wieloetapowego podczas tworzenia, edycji etapów pracy - dostępne są dodatkowe możliwości:

**Charakterystyka** – pozwala dodać charakterystykę pracy w zależności czy praca protetyczna jest stała czy ruchoma.





**Charakterystyka protezy stałej**

Rodzaj koloru: kolornikowy Kolor: 3M2

☐ Dołącz mapę kolorów

Typ kolornika: VITA 3D Master

Typ budowy: atletyczny

Fason zębów przednich: kwadratowy

Podbudowa: stal beznikłowa

Schodek: porcelanowy

Schemat nakładania ceramiki: normalny

Transparencja brzegu siecznego: przezierny

Opalizacja brzegu siecznego:

Faktura licowa: nieregularna

Powierzchnia: matowa

☒ Mamelony ☐ Pęknięcia szkliwa ☐ Odwapnienia

☐ Pigmentacja bruzd ☐ Prześwitująca zębina

Rys. Charakterystyka prac protetycznych

Rys. Charakterystyka prac protetycznych

### 3.8.5. Dodawanie pracy do zleceń laboratoryjnych

Każdy z tworzonych, edytowanych etapów pracy możemy zapisać lub od razu dodać do Zleceń laboratoryjnych.

## Spis treści

**Etap pracy protetycznej | Edycja**

**Etap pracy protetycznej | Edycja** Zapisz Anuluj

Nazwa etapu pracy: Korona porcelanowa – porcelana D11

Opis etapu pracy:

Rodzaj etapu pracy: Proteza stała

Charakterystyka Edytuj Usuń

Termin wykonania: 2017-12-17 12:00

☐ Tylko zapisz ☒ Dodaj do zleceń laboratoryjnych

Laboratorium: ProDentus

Koszt wykonania: + -

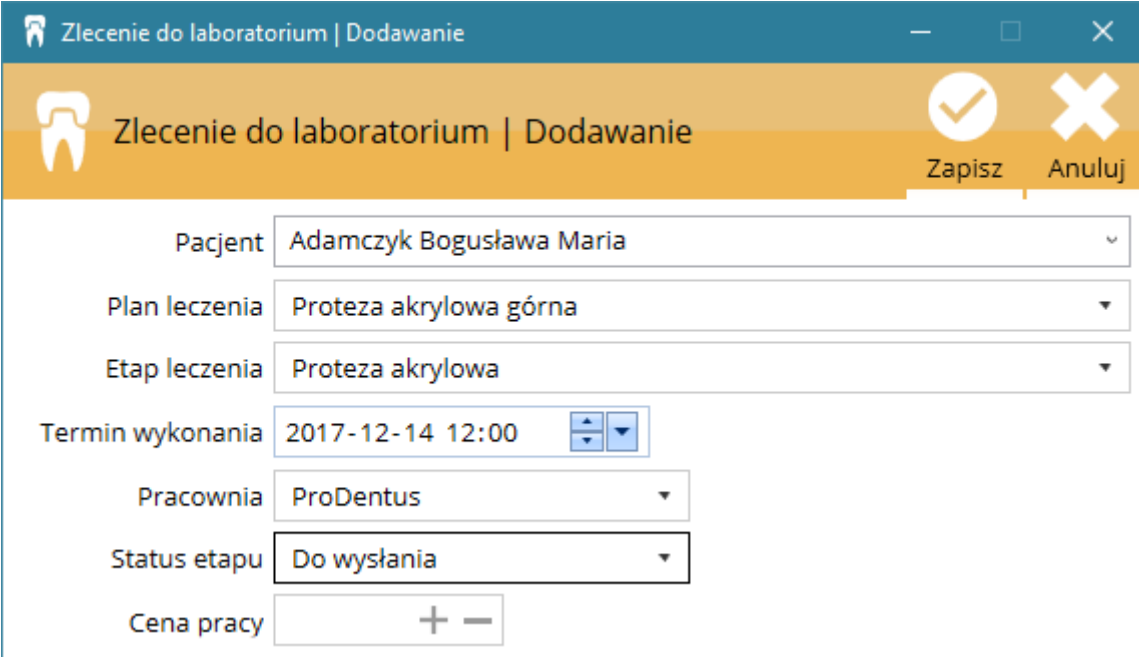
Status: Do wysłania

Prace protetyczne			Etapy pracy			
Nazwa leczenia	Opis	Etapy	Nazwa etapu	Opis	Termin	Status
Wkład metalowy oraz korona porcelanowa na podbudowie metalowej D11		tak	Wkład metalowy D11		2017-12-14 12:00	
Proteza akrylowa górna		tak	Korona porcelanowa – podbudowa metalowa D11		2017-12-16 12:00	
			Korona porcelanowa – porcelana D11		2017-12-17 12:00	Do wysłania

Zlecenia laboratoryjne					
Termin wyk.	Plan leczenia	Etap leczenia	Opis pracy	Pracownia	Stan
2017-12-17 12:00	Wkład metalowy oraz korona porcelanowa na podbudowie metalowej D11	Korona porcelanowa – porcelana D11		ProDentus	Do wysłania

Etap pracy można również dodać do Zleceń laboratoryjnych lub edytować z poziomu [Główne okno programu > Zlecenia do laboratorium](#).



Zlecenie do laboratorium | Dodawanie

Zapisz Anuluj

Pacjent Adamczyk Bogusława Maria

Plan leczenia Proteza akrylowa górna

Etap leczenia Proteza akrylowa

Termin wykonania 2017-12-14 12:00

Pracownia ProDentus



Status etapu Do wysłania

Cena pracy + -

## 3.9. Terminarz wizyt

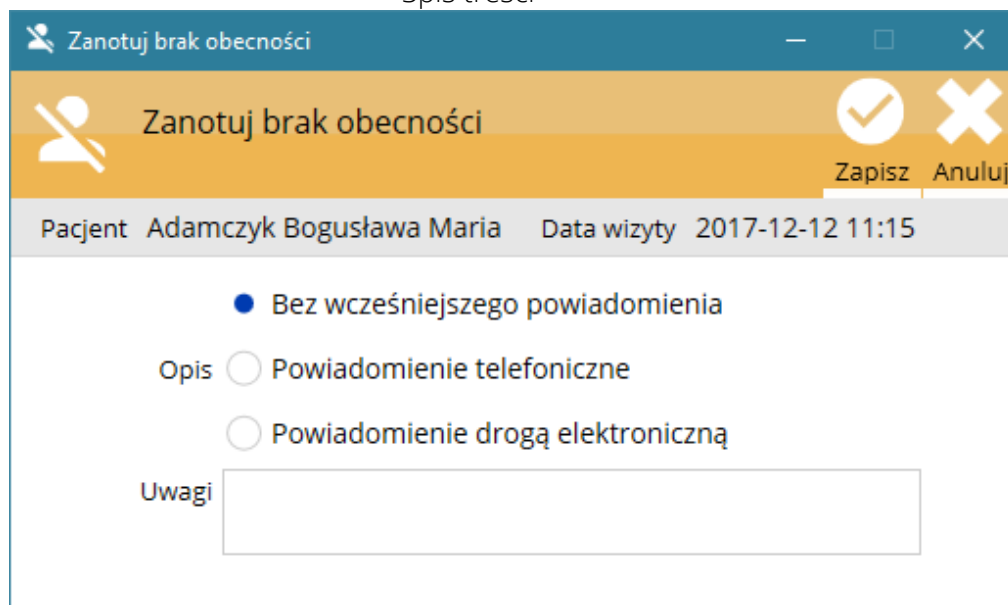
### 3.9.1. Rejestracja nieobecności lub odwołanych wizyt

Funkcja ma na celu zbieranie informacji o ilości odwołanych wizyt przez pacjenta lub braku obecności na wizycie bez wcześniejszego jej odwołania. Informacje te dostępne są w:

- [Karta pacjenta > Statystyka](#) w postaci dokładnego opisu
- Oknie dodawania nowej wizyty w terminarzu wizyt w postaci 
- Umówionych wizytach w postaci 

Aby zaznaczyć brak obecności na wizycie należy w terminarzu lub liście umówionych wizyt w głównym oknie programu zaznaczyć wizytę i nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać [Brak obecności > Dodaj brak obecności](#).

## Spis treści



Po uzupełnieniu formularza braku obecności przy wizycie pojawi się oznaczenie:

- w terminarzu – czerwony krzyżyk przy wizycie ✖
- w umówionych wizytach w oknie głównym programu 🚫

Gdyby jednak pacjent zgłosił się na wizytę istnieje możliwość cofnięcia tej czynności klikając we wspomnianym menu [Brak obecności > Usuń brak obecności](#).

W przypadku, gdy zarejestrowana została przynajmniej jedna nieobecność pacjenta na wizycie, w oknie umawiania nowej wizyty w terminarzu przy polu wskazującym pacjenta pojawia się 🚫. Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetlone zostają informacje o liczbie nieobecności z uwzględnieniem, czy pacjent poinformował czy nie o braku obecności na wizycie.

## 3.10. Komunikacja z pacjentem

## 3.11. System rezerwacji online

Oprogramowanie SmartDental (z modulem rezerwacji) obsługuje rezerwację terminów online. Do obsługi rezerwacji online wymagane jest dodatkowo wykupienie modułu www – obsługującego rezerwację wizyt ze strony pacjenta poprzez stronę internetową gabinetu stomatologicznego.

### 3.11.1. Konfiguracja połączenia terminarza online z modulem WWW

Konfigurację może przeprowadzić zalogowany pracownik, któremu zostały przyznane uprawnienia [Administracja – Konfiguracja programu](#).

1. [Okno główne > Ustawienia > Terminarz online](#).
2. Należy uzupełnić Parametry połączenia uzyskane od producenta oprogramowania.
3. Należy nacisnąć [Sprawdź ustawienia](#).

Spis treści

4. Jeżeli [Status połączenia](#) jest prawidłowy należy zaznaczyć pole [Używaj](#), nacisnąć [Zapisz](#).

### 3.11.2. Dodawanie lekarzy do terminarza online

Konfigurację może przeprowadzić zalogowany pracownik, któremu zostały przyznane uprawnienia [Administracja – Dodawanie lekarzy](#).

1. [Okno główne > Pracownicy > Lista pracowników](#).
2. Należy wybrać pracownika, dla którego chcemy włączyć terminarz online i nacisnąć [Edytuj pracownika](#). Pracownik musi być kategorii **Leczenie**.
3. Przy edycji pracownika należy zaznaczyć pole [Wyświetl pracownika w terminarzu online](#) i nacisnąć **Zapisz**.

Od tej chwili dany pracownik będzie dostępny w dziale rezerwacja online na stronie internetowej gabinetu.

### 3.11.3. Automatyczne ustalanie wolnych terminów online

Automatyczne ustalanie wolnych terminów jest możliwe, gdy dla danego pracownika zostały ustalone godziny pracy (patrz sekcja [Konfiguracja godzin pracy lekarzy](#)).

Aby automatycznie wygenerować wolne terminy online, dla danego lekarza, należy uruchomić [Okno główne > Terminarz online](#).

Należy ustawić parametry dla wolnych terminów online i nacisnąć [Generuj terminy](#).

Od tej chwili terminy będą dostępne dla pacjentów na stronie internetowej gabinetu oraz w Terminarzu programu SmartDental (jako zielone pola z napisem wolny termin).

**WAŻNE!** Podczas generowania wolnych terminów online dotychczasowe terminy online zostają usunięte, z wyłączeniem tych terminów, które zostały już zarezerwowane przez pacjenta – niezależnie czy są już potwierdzone czy nie.

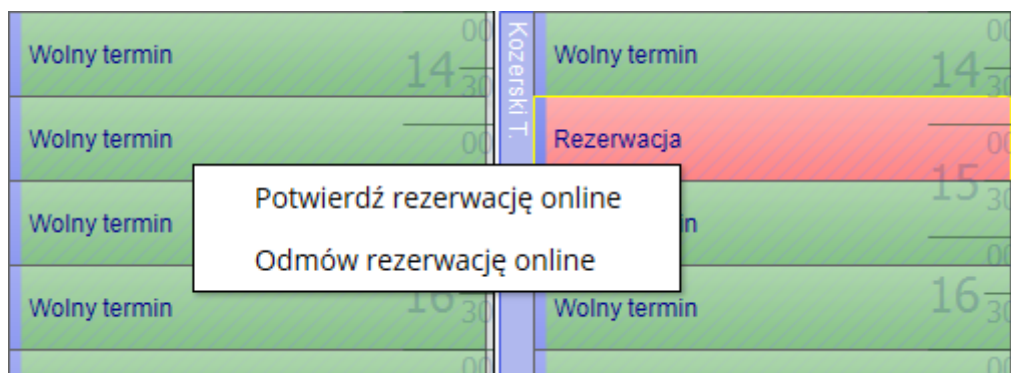
#### 3.11.4. Manualne dodawanie i usuwanie wolnych terminów online

W **Terminarzu** SmartDental istnieje możliwość manualnego dodawania pojedynczych wolnych terminów online lub ich usuwania. Należy zaznaczyć **LPM** dowolny zakres godzin, nacisnąć **PPM** na zaznaczeniu i wybrać [Nowy wolny termin online](#). Termin automatycznie pojawia się na stronie internetowej gabinetu.


Aby usunąć wolny termin online należy zaznaczyć **LPM** dany termin, nacisnąć **PPM** i wybrać [Usuń wolny termin online](#).


#### 3.11.5. Rezerwacja terminu przez pacjenta na stronie internetowej gabinetu

Po rezerwacji przez pacjenta danego wolnego terminu online, w **Terminarzu** SmartDental w miejsce wolnego terminu online pojawia się pole z napisem rezerwacja. Pole ma kolor biały w przypadku, gdy pacjent pierwszy raz rejestruje się online bądź czerwony w przypadku ponownej rejestracji. Po naciśnięciu **PPM** na danym polu istnieje możliwość potwierdzenia lub odmówienia wizyty.



#### 3.11.6. Potwierdzenie wizyty online

Jeżeli pacjent rejestruje się po raz pierwszy poprzez system rezerwacji online i nie ma jeszcze założonej karty w programie SmartDental - należy w oknie potwierdzania wizyty nacisnąć ikonę  - [dodaj pacjenta](#). Po potwierdzeniu pierwszej wizyty online dany pacjent zostaje skojarzony już z kartą pacjenta w programie i przy kolejnych rezerwacjach będzie pacjentem zidentyfikowanym.

Gdyby okazało się, że dodawany pacjent ma już kartę w programie SmartDental, ale nie został z nią skojarzony, wtedy podczas potwierdzania wizyty online program zwróci uwagę, że pacjent o podobnych danych już istnieje. Wtedy należy nacisnąć ikonę po prawej stronie pacjenta , który ma być skojarzony z pacjentem z rezerwacji online.

## Spis treści

Potwierdzanie wizyty online

**Potwierdzanie wizyty online** Zapisz Anuluj

**Dane z rezerwacji online**

Nazwisko i imię Adamczyk Bogusława  
 Tel. kom. 48604214157  
 Email adamczykboguslawa@gmail.com

**Wybierz lokalną kartę pacjenta**

Pacjent nie posiada skojarzonej karty lokalnej.  
 Wskaż pacjenta lokalnego który odpowiada danym z rezerwacji online lub stwórz nowego.

Wyszukaj pacjenta Adamczyk Bogusława

10	Adamczyk Bogusława Maria	70020909526	Blacharska 72	Warszawa	48783686240	124156445	
----	--------------------------	-------------	---------------	----------	-------------	-----------	--

**Szczegóły wizyty**

Pracownik Adamczyk Mirosław  
 Rodzaj wizyty Profilaktyka stomatologiczna  
 Data wizyty 2019-01-25 15:00 15:30  
 Informacje dodatkowe

Skojarzenie pacjenta online z lokalnym można odwołać naciskając [Odłącz lokalnego pacjenta](#).

Potwierdzanie wizyty online

**Potwierdzanie wizyty online** Zapisz Anuluj

**Dane z rezerwacji online**

Nazwisko i imię Adamczyk Bogusława  
 Tel. kom. 48604214157  
 Email adamczykboguslawa@gmail.com

**Powiązana lokalna karta pacjenta**

Nazwisko i imię Adamczyk Bogusława Maria  
 Email bogusawaadamczyk@op.pl  
 PESEL 70020909526  
 Miejsowość Polska  
 Ulica Blacharska 72  
 Kod 02-660  
 Tel. kom. 48783686240  
 Województwo mazowieckie  
 Płeć Kobieta

**Odłącz lokalnego pacjenta**

**Szczegóły wizyty**

Pracownik Adamczyk Mirosław  
 Rodzaj wizyty Profilaktyka stomatologiczna  
 Data wizyty 2019-01-25 15:00 15:30  
 Informacje dodatkowe



## Spis treści

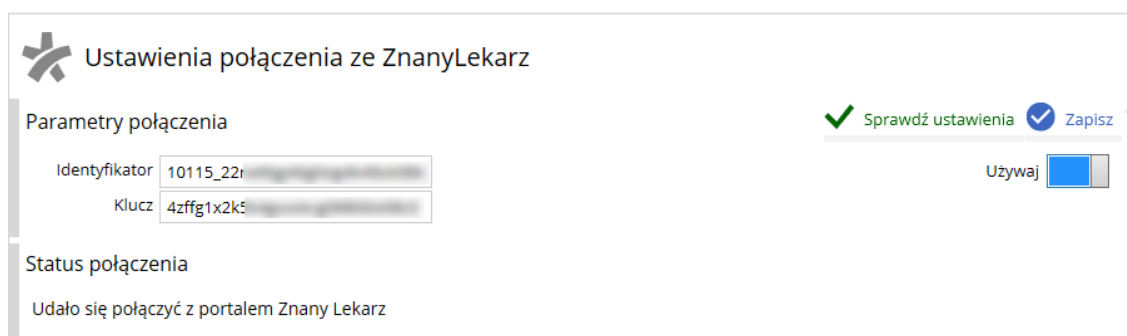
**UWAGA !!!**

Należy pamiętać, że po potwierdzeniu rezerwacji online w terminarzu potwierdzona wizyta jest wyświetlana podobnie jak inne wizyty niebędące wizytami online. W razie zmiany terminu wizyty, należy poinformować pacjenta o tym fakcie, gdyż nadal na stronie internetowej w terminach pacjenta będzie widniał pierwotnie potwierdzony termin. Problem ten będzie rozwiązany w następnych aktualizacjach programu.

## 3.12. Integracja z portalem Znany Lekarz

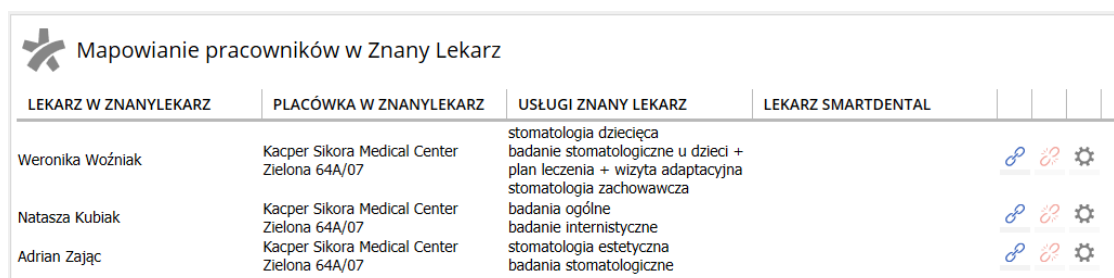
### 3.12.1. Konfiguracja połączenia ze Znany Lekarz

Aby połączyć oprogramowanie SmartDental z portalem Znany Lekarz należy w [SmartDental > Ustawienia > Znany Lekarz > Połączenie](#) wpisać **Identyfikator** oraz **Klucz** otrzymany z portalu ZL a następnie nacisnąć **Sprawdź połączenie**, zaznaczyć **używaj** i nacisnąć **Zapisz**.






### 3.12.2. Mapowanie pracowników

Mapowanie pracowników dostępne jest z poziomu [SmartDental > Ustawienia > Mapowanie pracowników](#). Mapowanie pracowników ma na celu wskazanie, któremu pracownikowi w ZL odpowiada pracownik w SmartDental oraz stałe przypisanie tej zależności.



LEKARZ W ZNANYLEKARZ	PLACÓWKA W ZNANYLEKARZ	USŁUGI ZNANY LEKARZ	LEKARZ SMARTDENTAL
Weronika Woźniak	Kacper Sikora Medical Center Zielona 64A/07	stomatologia dziecięca badanie stomatologiczne u dzieci + plan leczenia + wizyta adaptacyjna	
Natasza Kubiak	Kacper Sikora Medical Center Zielona 64A/07	stomatologia zachowawcza badania ogólne	
Adrian Zajac	Kacper Sikora Medical Center Zielona 64A/07	badanie internistyczne stomatologia estetyczna badania stomatologiczne	

Dostępne opcje:

-  Mapowanie pracownika
-  Usunięcie mapowania
-  Ustawienia usług w portalu ZL

Podczas mapowania pracownika należy danemu pracownikowi w ZL przypisać pracownika ze SmartDental oraz wskazać, której placówki skonfigurowanej w SmartDental dotyczy mapowanie.

## Spis treści

Mapowanie pracowników w Znany Lekarz

Mapowanie pracowników w Znany Lekarz

Zapisz Anuluj

Lekarz w Znany Lekarz Weronika Woźniak

Placówka w Znany Lekarz Kacper Sikora Medical Center

Lekarz SmartDental Woźniak Weronika

Placówka SmartDental Kacper Sikora Medical Center

Z poziomu mapowania pracowników możliwe jest również dodanie, edycja oraz usuwanie usług w Znany Lekarzu przypisanych do danego pracownika.

Znany lekarz | Usługi

Wyjdź

Placówka w Znany Lekarz Kacper Sikora Medical Center Zielona 64A/07

Lekarz w Znany Lekarz Weronika Woźniak

Nazwa usługi	Długość	Cena	Minimalna	Opis		
stomatologia dziecięca		100	Tak			
badanie stomatologiczne u dzieci + plan leczenia + wizyta adaptacyjna		100	Tak			
stomatologia zachowawcza		100	Tak			

USUŃ ZAZNACZONE

Szukaj stoma

stomatologia dziecięca

Cena 30,00 zł + - Minimalna cena

DODAJ

### 3.12.3. Zarządzanie terminami Znanego Lekarza

Obsługa terminów Znanego lekarza może być realizowana z poziomu obu terminarzy SmartDental. W terminarzu mogą znajdować się jednocześnie:

- lokalne wizyty umówione bezpośrednio w programie SmartDental;
- wolne terminy lub umówione wizyty z rezerwacji online;
- wolne terminy, przerwy lub umówione wizyty z portalu Znany Lekarz;


Należy zwrócić uwagę, że to pracownik określa wolne terminy dostępne w portalu Znany Lekarz. Nie są one w żaden sposób domyślnie, automatycznie generowane na podstawie wolnych miejsc w terminarzu SmartDental.

Wszelkie terminy pochodzące z portalu Znany Lekarz są oznaczone logiem portalu i odpowiednio oznaczone:

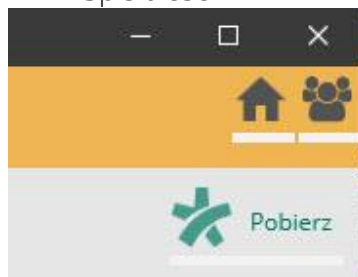
Woźniak W.		14 <sup>00</sup>
		30
	Wolny termin *	*15 <sup>00</sup>
	15:00 - 15:30	
	Przerwa	* 30
	15:30 - 16:00	
	Wolny termin *	*16 <sup>00</sup>
	16:00 - 16:30	
	Testowy Pacjent	* 30
	16:30 - 17:00	
	Wolny termin *	*17 <sup>00</sup>
	17:00 - 17:30	
	Wolny termin *	* 30
	17:30 - 18:00	
		18 <sup>00</sup>

Może to być wolny termin, przerwa lub umówiona wizyta. Każdy rodzaj terminu ma przypisane opcje, które dostępne są pod prawym przyciskiem myszki.

#### Odświeżanie danych

Standardowy przycisk odświeżania terminarza  służy do odświeżania terminów lokalnych oraz z rezerwacji online. Z uwagi na czas odświeżania danych ZL udostępniony został osobny przycisk, który informuje kolorem czerwonym, że należy odświeżyć dane pochodzące z portalu ZL.

## Spis treści



## Generowanie i usuwanie wolnych terminów

Aby ustawić wolne terminy ZL dla danego pracownika należy w terminarzu zaznaczyć zakres godzin i nacisnąć **PPM** **[TK1]** lub w danym dniu nacisnąć PPM. Po wyświetlaniu okna należy określić parametry wolnych terminów: wybrać pracownika, zakres dni, zakres godzin oraz określić długość pojedynczego wolnego terminu. Jeżeli w danym dniu są już umówione lokalne wizyty danego pracownika lub wizyty z terminarza online to należy ominąć je generując wolne terminy ZL.

Aby usunąć wolne terminy ZL należy nacisnąć na jeden z nich i wybrać w zależności od potrzeby:  
[ZnanyLekarz | Usuń wolne terminy w tym dniu](#) lub [ZnanyLekarz | Usuń wolne terminy w dniach](#).

## Ustawienie przerwy w obrębie wolnych terminów

## Spis treści

W przypadku gdy w danym dniu są ustawione wolne terminy ZL i chcemy umówić wizytę lokalnie (pomijając portal ZL) lub udostępnić wolny termin w systemie rezerwacji wizyt online należy w obrębie danego wolnego terminu ZL ustawić przerwę. W tym celu należy nacisnąć PPM i wybrać [ZnanyLekarz | Dodaj przerwę](#). Dodanie przerwy spowoduje, że dany wolny termin nie będzie już wyświetlany w ZL i w tym miejscu możemy umówić wizytę lokalnie.

Abramowski Piotr 11:00 - 12:15		11:00 30
Wolny termin * 12:15 - 12:45		12:00 30
Wolny termin * 12:45 - 13:15		13:00 30
Testowy Pacjent 13:15 - 13:45	Przerwa 13:15 - 13:45	14:00 30
Wolny termin * 13:45 - 14:15		14:00 30
Wolny termin * 14:15 - 14:45		14:00 30

## Umówienie pacjenta poprzez ZL w programie SmartDental

W tym celu należy wybrać wolny termin ZL i nacisnąć PPM oraz wybrać [ZnanyLekarz | Zarezerwuj wizytę](#). Po uzupełnieniu danych pacjent zostanie zapisany na wizytę obsługiwaną przez ZL, tym samym otrzymując odpowiednie powiadomienia z portalu Znany Lekarz.

## Obsługa wizyty umówionej przez pacjenta poprzez portal ZnanyLekarz

Jeżeli pacjent umówi wizytę poprzez portal ZL to w programie SmartDental pojawi się wizyta z logo ZL z imieniem i nazwiskiem pacjenta. Jednak w takim przypadku nie jest możliwe automatyczne powiązanie pacjenta z portalu ZnanyLekarz z tym z lokalnej bazy SmartDental. Aby przyporządkować pacjenta należy nacisnąć PPM na danej wizycie i wybrać [ZnanyLekarz | Przyporządkuj lokalnego pacjenta](#).

## Spis treści

Powiązanie wizyty Znany Lekarz z pacjentem

**Powiązanie wizyty Znany Lekarz z pacjentem** Zapisz Anuluj

Dane z rezerwacji online

Nazwisko Pacjent  
Imię Pacjent  
Tel. kom. +48604214157  
Email tkozerski@gmail.com  
Data ur.

Wybierz lokalną kartę pacjenta

Pacjent nie posiada skojarzonej karty lokalnej.  
Wskaż pacjenta lokalnego który odpowiada danym z rezerwacji online lub stwórz nowego.

Wyszukaj pacjenta Testo

32229 Testowy Pacjent

Po przyporządkowaniu lokalnego pacjenta możliwe jest otwarcie karty pacjenta i dodanie nowej wizyty.

11 <sup>00</sup> 30	11 <sup>00</sup> 30	Abramowski Piotr 11:00 - 12:15	11 <sup>00</sup> 30
12 <sup>00</sup> 30	12 <sup>00</sup> 30	Testowy Pacjent * 12:15 - 12:45	12 <sup>00</sup> 30
13 <sup>00</sup> 30	13 <sup>00</sup> 30	Wolny termin * 12:45 - 13:15	13 <sup>00</sup> 30
		Testowy Pacjent 13:15 - 13:45	Przerwa 13:15 - 13:45
		Nowy Pacjent * 14:15	14 <sup>00</sup> 30
		termin * 14:45	15 <sup>00</sup> 30
			16 <sup>00</sup> 30

Wóźniak w.

Otwórz kartę

Edytuj pacjenta

ZnanyLekarz | Przyporządkuj lokalnego pacjenta

ZnanyLekarz | Zgłoś obecność

ZnanyLekarz | Zgłoś brak obecności

ZnanyLekarz | Anuluj rezerwację

### 3.13. Magazyn

Pozwala na prowadzenie gospodarki magazynowej w gabinecie stomatologicznym oraz tworzenie zapytań ofertowych. Użytkownicy systemu, aby ułatwić sobie pracę, mogą wykorzystać funkcję automatycznego generowania zamówień na podstawie stanu magazynowego towarów.

Możliwe jest również wygenerowanie pliku Excel w celu wysłania zapytania ofertowego oraz import do programu wybranej oferty.

Dostępne funkcje:

- Stan magazynu z podziałem na kategorie towarów;
- Ilość przyjęta, wydana oraz aktualna ilość towaru w magazynie;
- Informacja o niskim stanie danej pozycji w magazynie;
- Przyjęcia zewnętrzne towaru uwzględniające datę ważności danej partii towaru;
- Wydania/przyjęcia wewnętrzne towaru;
- Automatyczne lub manualne generowanie zamówień;
- Eksport wstępnego zamówienia do formatu Excel w celu zapytania ofertowego;
- Import z formatu Excel wybranej oferty cenowej;

### 3.14. Zdalny dostęp pracowników do terminarza wizyt

## 4. Kombinacja klawiszy programu SmartDental

### 4.1. Panel zarządzania

#### Ogólne

- CTRL + F: Szybkie wyszukiwanie karty pacjenta;
- ALT + F4: Zamykanie aktywnego okna;

#### Szybkie wyszukiwanie karty pacjenta

- STRZAŁKA W DÓŁ: Przejście na listę wyszukanych kart pacjentów;
- ENTER: Otwieranie karty zaznaczonego pacjenta;
- ESCAPE: Zamknięcie listy wyszukiwania

### 4.2. Logowanie

- ENTER: Zatwierdzenie logowania;



### Spis treści

- ESCAPE: Wyjście z okna bez logowania;

### 4.3. Lista pacjentów

- STRZAŁKA W PRAWO: Przejście do następnej strony pacjentów;
- STRZAŁKA W LEWO: Przejście do poprzedniej strony pacjentów;
- STRZAŁKA W Ć: Przejście do listy pacjentów;
- CTRL + F: Wyszukiwanie pacjenta;
- CTRL + F2: Edycja zaznaczonego pacjenta;
- ENTER: Otwarcie karty zaznaczonego pacjenta;
- INSERT: Dodawanie nowego pacjenta;

### 4.4. Karta pacjenta

- STRZAŁKA W PRAWO: Przejście do następnej zakładki;
- STRZAŁKA W LEWO: Przejście do poprzedniej zakładki;
- INSERT: Dodanie nowej pozycji w aktualnej zakładce;
- ALT + INSERT: Dodanie nowej pozycji w drugiej tabeli w aktualnej zakładce;
- F2: Edycja pozycji w aktualnej zakładce;