



Pakiet Świadczeniodawcy

Administracja i Komunikacja

dokumentacja użytkownika

Spis treści

Rozdział I Wstęp	4
Rozdział II Transmisja danych programem Komunikacja	6
1 Identyfikacja użytkownika	6
2 Praca z programem	6
3 Eksport danych przez dyskietkę	10
4 Dodatkowe opcje programu Komunikacja	13
Menu: Dodatkowe operacje	13
Menu: Specjalne	13
Słowniki odebrane z centrali.....	13
Wykaz wykonanych eksportów/importów.....	14
Przegląd odpowiedzi z OW NFZ.....	15
Import umów	17
Przegląd logu importów.....	17
Import umów 2005.....	18
Menu: Opcje eksportu	19
5 Eksport danych o kolejkach oczekujących	21
Potwierdzenia eksportu danych o kolejkach oczekujących	23
Rozdział III Administrowanie Pakietem Świadczeniodawcy	26
1 Rejestrowanie do programu	26
2 Elementy okna głównego	26
3 Użytkownicy	27
Dodawanie użytkowników	27
Uprawnienia użytkownika	29
Zmiana uprawnień użytkownika	30
Zmiana hasła użytkownika	31
Usunięcie specjalne użytkownika	31
Usunięcie systemowe użytkownika	31
Zarządzanie użytkownikiem dla RumKup	32
4 Narzędzia	32
Zmiana hasła	32
Kopia zapasowa	33
Odtworzenie z kopii zapasowej.....	36
Archiwizacja kuponów z lat poprzednich	36
Optymalizacja bazy danych	38
Aktualizacja lokalnych identyfikatorów	38
Przegląd historii zmian świadczeń	39
Ochrona danych osobowych	40
Rejestr danych osobowych.....	40
Rejestr sprzeciwów.....	41
Rejestr udostępnień	43
Rozdział IV Dodatki	46
1 Dodatek A. Skróty klawiszowe	46

Rozdział

1

1 Wstęp

Witamy w Instrukcji obsługi Pakietu Świadczeniodawcy, w części poświęconej narzędziom administracyjnym. Podręcznik oprowadzi Cię po aplikacjach wchodzących w skład pakietu oprogramowania instalowanego na stacjach roboczych funkcjonujących w jednostkach służby zdrowia w lecznictwie ambulatoryjnym. Skupi się na dwóch zagadnieniach

- Komunikacji Świadczeniodawcy z Oddziałem Wojewódzkim NFZ
- Obsłudze programu Administrator.

Rozdział

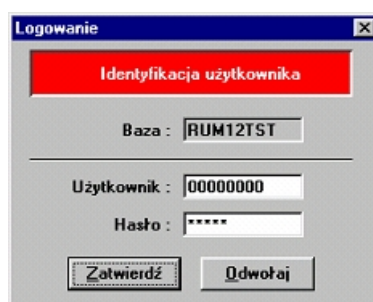
2

2 Transmisja danych programem Komunikacja

Podczas operacji wprowadzania danych, informacje o uzupełnionych danych ewidencyjnych leczenia ambulatoryjnego i stacjonarnego oraz złożonych deklaracjach POZ gromadzone są na komputerze lokalnym (w przypadku instalacji jednostanowiskowej) lub na lokalnym serwerze sieci w danej jednostce (w przypadku instalacji sieciowych). W celu przesłania wszystkich tych danych do Centralnego Komputera oddziału wojewódzkiego NFZ, należy wykonać operację transmisji danych. Transmisję danych programem Komunikacja powinno się wykonywać codziennie. Zaleca się wykonywać ją pod koniec dnia, gdy nie wprowadza się już żadnych danych.

2.1 Identyfikacja użytkownika

Po uruchomieniu programu Komunikacja na ekranie wyświetli się okno, w którym należy wpisać identyfikator i hasło użytkownika posiadającego uprawnienia do wykonania transmisji danych.



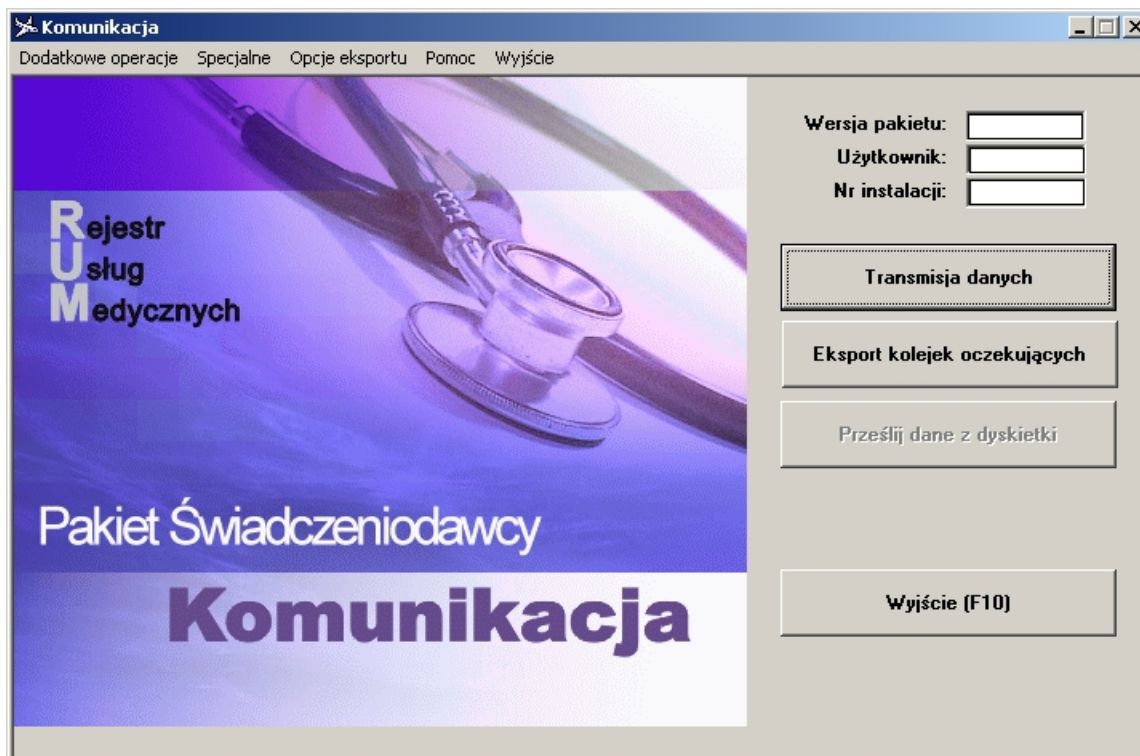
Identyfikacja użytkownika w programie Komunikacja

2.2 Praca z programem

Program transmitujący wykonuje następujące operacje:

- Wysyła w formie elektronicznej informacje o wypełnionych w jednostce służby zdrowia świadczeniach i zrealizowanych produktach jednostkowych oraz procedurach.
- Wysyła informacje o wypełnionych hospitalizacjach, pobytach, procedurach w ramach pobytów oraz informacji rozliczeniowych (kwalifikacje do rozliczeń i sprawozdania rzeczowe).
- Wysyła informacje o złożonych w danej jednostce nowych deklaracjach POZ.
- Odbiera potwierdzenia przyjęcia w oddziale wojewódzkim NFZ przesłanych wcześniej danych.
- Odbiera odpowiedzi z oddziału NFZ dotyczące wysłanych wcześniej deklaracji POZ.
- Odbiera pojawiające się co jakiś czas aktualizacje słowników standardowych udostępnianych na Komputerze Centralnym wojewódzkich oddziałów NFZ.
- Odbiera listy negatywne numerów unieważnionych kart ubezpieczenia zdrowotnego.
- Odbiera krótkie wiadomości podobne do komunikatów SMS, wysyłane z oddziału wojewódzkiego NFZ do wszystkich Świadczeniodawców.
- Wysyła dane o kolejkach oczekujących u świadczeniodawcy

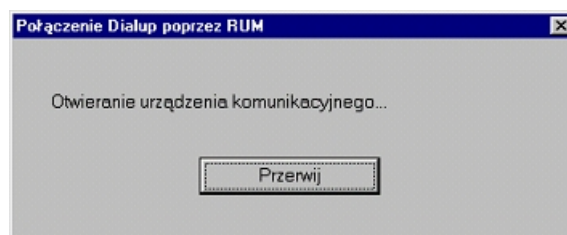
Nie wszystkie operacje mogą być wykonywane przez program eksportujący. Zależy to od konfiguracji systemu oraz, od tego czy były dane do wysłania lub odebrania. Przykładowo eksport informacji o deklaracjach POZ i odbiór odpowiedzi może być wyłączony w konfiguracji systemu.



Formularz główny programu Komunikacja

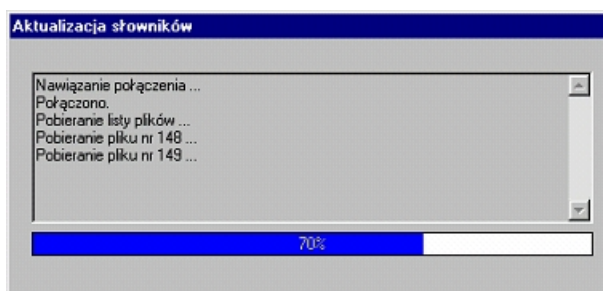
Aby wyeksportować dane do oddziału wojewódzkiego NFZ

1. Zarejestruj się do programu jako użytkownik posiadający uprawnienia eksportu kuponów (prawo: 4 – Użytkownicy eksportujący dane).
2. Sprawdź, czy jest włączony modem (modem w instalacjach sieciowych może znajdować się przy serwerze).
3. Wybierz przycisk **Transmisja danych**.
4. W nowym okienku wybierz przycisk **Wyślij**, tym samym uruchamiając procedurę wysyłania informacji do Komputera Centralnego.
5. Po potwierdzeniu operacji, na ekranie powinny pojawiać się komunikaty informujące o próbie połączenia telefonicznego z oddziałem wojewódzkim NFZ oraz o wysyłaniu i sprawdzaniu poczty.



Nawiązywanie połączenia z OW NFZ poprzez modem

6. W trakcie operacji wymiany informacji pojawi się także okno pobierające aktualizacje słowników personelu i jednostek oraz listy negatywnej.



Pobieranie aktualizacji słowników personelu i jednostek

7. Po zakończeniu transmisji może zostać wyświetlone okno z wiadomościami wysłanymi z oddziału NFZ do wszystkich Świadczeniodawców. Jeśli informacja nie mieści się w całości w tabeli, to można ją przejrzeć wciskając przycisk **Przeczytaj**. Po przeczytaniu wszystkich wiadomości okno należy zamknąć. Okno nie będzie się pojawiać aż do odebrania nowych wiadomości z oddziału NFZ.

Komunikaty

Kod oddziału NFZ: -

☐ tylko nieprzeczytane komunikaty

Przeczytaj

Wyjście (F10)

Ident	Oddział NFZ	Data wysłania	Data odbioru	Data odczytu	Typ	Treść
1	12	03.02.2004	03.02.2004		X	Proszę pobrać najnowsze uaktualnienie Pakietu Świadczeniodawcy, dostępne na stronach www oddziału NFZ

Komunikaty odebrane z oddziału NFZ

Wskazówka: Jeżeli tekst wiadomości jest za długi, można powiększyć wysokość wierszy w tabelce z wiadomościami, przeciągając za pomocą myszy krawędź wiersza w górę/dół na lewym szarym marginesie tabelki.

8. Po zakończeniu transmisji, jeżeli cała operacja przebiegła prawidłowo, w oknie Wyślij dane powinny pojawić się następujące komunikaty:

Komunikacja dla płatnika o kodzie: 12.
 Proces przesyłania danych rozpoczęty.
 Przygotowywanie informacji o kuponach... OK
 Przygotowywanie informacji o deklaracjach... OK
 Przygotowywanie informacji o świadczeniach (w lecznictwie zamkniętym)... OK
 Nawiązywanie połączenia... OK
 Wysłanie danych... OK
 Odbiór informacji zwrotnych... OK
 Odczyt słowników (XSP) rozpoczęty.
 Odczyt słowników (XSP) zakończony.
 Odczyt komunikatów (SMS) rozpoczęty.
 Odczyt komunikatów (SMS) zakończony.
 Odczyt parametrów rozpoczęty.
 Odczyt parametrów zakończony.
 Odczyt klasyfikatorów JGP rozpoczęty.
 Odczyt klasyfikatorów JGP zakończony.
 Odczyt cennika rozpoczęty.

Odczyt cennika zakończony.
Odczyt procedur rozpoczęty.
Odczyt procedur zakończony.
Odczyt cennika grup świadczeń rozpoczęty.
Odczyt cennika grup świadczeń zakończony.
Odczyt nowych słowników XSP rozpoczęty.
Odczyt nowych słowników XSP zakończony.
Połączenie zakończone.
Wczytywanie słowników (XSP)... OK
Wczytywanie komunikatów (SMS)... OK
Wczytywanie parametrów ... OK
Wczytywanie nowych słowników XSP ... OK
Wczytywanie cennika grup świadczeń ... OK
Wczytywanie klasyfikatorów JGP ... OK
Wczytywanie cennika ... OK
Wczytywanie procedur ... OK
Przesyłanie danych przebiegło bez błędów.

Informacja: W przypadku, gdy eksport deklaracji POZ drogą elektroniczną jest wyłączony w konfiguracji systemu, lista komunikatów może być inna od podanej wyżej.

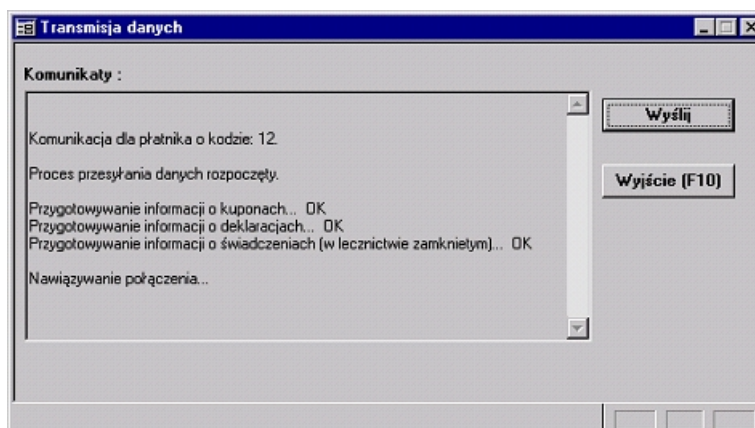
W przypadku, gdy eksport nie powiódł się powodzeniem wyświetlane są komunikaty o błędach, np.:

Nawiazywanie połączenia... Błąd
Podczas przesyłania danych wystąpił błąd.
Błąd odczytu poczty

Uwaga: Jeśli połączenie się nie powiodło, to należy sprawdzić ustawienia w programie Komunikator. Można tam dokonać zmian w jednej z zakładek: Połączenie, Import, Eksport lub Poczta lub automatycznie ustawić dane za pomocą przycisku **Odczytaj dane z dyskiety konfiguracyjnej** widocznego w zakładce Ogólne.

9. Wyjście ze wszystkich formularzy następuje po wybraniu przycisku **Wyjście (F10)** lub naciśnięciu klawisza F10 .

Uwaga: W przypadkach, gdy eksport kuponów nie zakończył się pomyślnie lub, gdy nie otrzymano potwierdzenia o wysłanych kuponach, system sam będzie próbował powtórzyć eksport niepotwierdzonego kuponu po upływie kilku dni. Istnieje możliwość przyspieszenia powtórnego eksportu takich kuponów do centrali. W tym celu należy przed rozpoczęciem eksportu, w menu **Opcje eksportu**, wybrać opcję **Eksportuj wszystkie niepotwierdzone świadczenia**.



Okno Transmisja danych z komunikatami po przeprowadzonym eksporcie

2.3 Eksport danych przez dyskietkę

W przypadku, gdy u Świadczeniodawcy nie ma linii telefonicznej, możliwe jest wyeksportowanie danych na dyskietkę (lub inny nośnik danych, jak np.: dyskietka ZIP, FlashDisk itp.), a następnie przesłanie ich z innego stanowiska PŚ – Ewidencja świadczeń w lecznictwie ambulatoryjnym, gdzie jest połączenie modemowe z oddziałem wojewódzkim NFZ. Przez tą samą dyskietkę są też przekazywane aktualizacje wszystkich słowników oraz wiadomości z oddziału NFZ.

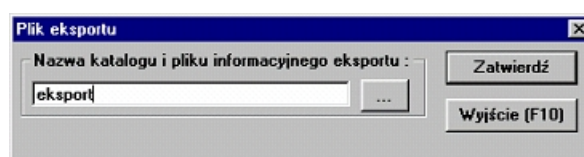
Uwaga: Aby działał eksport danych przez dyskietkę, należy dokonać odpowiednich zmian w pliku konfiguracyjnym. Zmiany ustawień może wykonać technik instalujący system na komputerze. Podobnie komputer, z którego dane będą przesyłane z dyskietki przez modem, musi mieć włączone dodatkowe operacje domyślnie niedostępne, a uaktywniane w pliku konfiguracyjnym. Opis ustawień dla eksportu przez dyskietkę znajduje się w odpowiednim aneksie do instrukcji instalacji na płycie kompaktowej Pakietu Świadczeniodawcy.

Aby wyeksportować dane na dyskietkę na komputerze bez modemu

1. Włóż do właściwego napędu dyskietkę przeznaczoną do eksportu. Może to być zwykła dyskietka 3.5" lub dyskietka ZIP. Typ i wybór nośnika zależy od ustawień w pliku konfiguracyjnym.

Uwaga: Na dyskietce musi być odpowiednia ilość wolnego miejsca. Przed pierwszym eksportem zaleca się wyczyścić zawartość dyskietki, lub ją sformatować.

2. Na głównym formularzu wybierz przycisk **Transmisja danych**.
3. W nowym okienku wybierz przycisk **Wyślij**.
4. Pojawi się okienko dialogowe. W polu tekstowym za pierwszym razem należy wpisać nazwę pliku opisu eksportu. Przy następnych eksportach danych za każdym razem trzeba będzie używać tego pliku.



Wpisanie nazwy pliku opisu eksportu

- Wybierz przycisk **Zatwierdź**. Dane zostaną wyeksportowane na dyskietkę.
- Po zapisaniu danych może pojawić się okienko z wiadomościami. Po przeczytaniu wszystkich wiadomości okno należy zamknąć.
- W polu komunikatów – powinny pojawić się następujące komunikaty:

Komunikacja dla płatnika o kodzie: 12.
Proces przesyłania danych rozpoczęty.
Przetwarzanie danych z plików rozpoczęte.
Podczas przetwarzania danych z plików wystąpił błąd.
Tworzenie pliku informacyjnego... OK
Przygotowywanie informacji o kuponach... OK
Przygotowywanie informacji o deklaracjach... OK
Przygotowywanie informacji o świadczeniach (w lecznictwie zamkniętym)... OK
Przenoszenie plików XSP na dyskietkę... OK.
Przesyłanie danych przebiegło bez błędów.

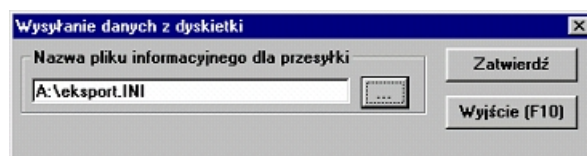
- Po zakończeniu operacji wszystkie okna można zamknąć wybierając przycisk **Wyjście (F10)**.

Aby wysłać dane z dyskietki do OW NFZ na komputerze, który ma modem

- Włóż do właściwego napędu dyskietkę z danymi przeznaczonymi do wysłania. Na komputerze musi być dostępny napęd obsługujący dany typ nośnika.
- Na głównym formularzu wybierz przycisk **Prześlij dane z dyskietki**.

Uwaga: Jeżeli przycisk jest nieaktywny, należy włączyć dodatkowe operacje, zmieniając ustawienia w programie PŚ - Konfigurator. Opis ustawień dla eksportu przez dyskietkę znajduje się w odpowiednim aneksie do instrukcji instalacji na płycie kompaktowej Pakietu Świadczeniodawcy.

- W nowym okienku wybierz przycisk **Wyślij**.
- W oknie dialogowym wskaż plik opisu eksportu znajdujący się na dyskietce. Możesz to wykonać na dwa sposoby:
 - wpisać nazwę pliku dokładnie tak samo, jak przy eksporcie na dyskietkę
 - wybrać przycisk ... i w oknie dialogowym z listą plików wskazać właściwy plik (dodatkowo w nazwie będzie miał rozszerzenie .INI).



Wysyłanie danych z dyskietki

- Wybierz przycisk **Zatwierdź**, tym samym uruchamiając procedurę wysyłania danych z dyskietki do Komputera Centralnego.
- Na ekranie powinny pojawiać się komunikaty informujące o próbie połączenia telefonicznego z oddziałem NFZ oraz o wysyłaniu i sprawdzaniu poczty.
- Po wysłaniu danych z dyskietki pojawi się także okno pobierające aktualizacje słowników. Na dyskietkę zostaną zapisane potwierdzenia wysłanych wcześniej kuponów oraz nowe słowniki i wiadomości z oddziału NFZ.
- Po zakończeniu operacji w polu komunikatów (okno Wyślij dane), powinny pojawić się

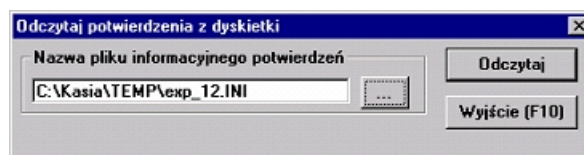
następujące komunikaty:

Trwa przesyłanie danych z dyskietki.
Trwa import listy negatywnej.
Trwa import słowników XSP.
Import słowników XSP zakończony.
Słowniki XSP zostały zapisane na dyskietce.
Trwa import komunikatów SMS.
Import komunikatów SMS zakończony.
Komunikaty SMS zostały zapisane na dyskietce.
Trwa import parametrów.
Import parametrów zakończony.
Parametry zostały zapisane na dyskietce.
Trwa import klasyfikatorów JGP.
Import klasyfikatorów zakończony.
Klasyfikatory zostały zapisane na dyskietce.
Trwa import cennika.
Import cennika zakończony.
Cennik został zapisany na dyskietce.
Trwa import procedur.
Import procedur zakończony.
Procedury zostały zapisane na dyskietce.
Trwa import cennika grup świadczeń.
Import cennika grup zakończony.
Cennik grup został zapisany na dyskietce.
Trwa import nowych słowników XSP.
Import nowych słowników XSP zakończony.
Słowniki zostały zapisane na dyskietce.
Przesyłanie danych z dyskietki zakończono.
Dane zostały wysłane.

9. Po zakończeniu operacji wszystkie okna można zamknąć wybierając przycisk **Wyjście (F10)**.

Przy ponownym eksporcie danych na dyskietkę na komputerze bez modemu

1. Użyj tej samej dyskietki, co poprzednio.
2. Uruchom opcję Dodatkowe operacje / Odczytaj potwierdzenia i słowniki z dyskietki.
3. W oknie dialogowym Plik eksportu (p. rys. niżej) wskaż ten sam plik opisu eksportu, co poprzednio. W tym celu wybierz przycisk [...] i na liście plików wskaż właściwy.



Odczyt pliku potwierdzenia z NFZ

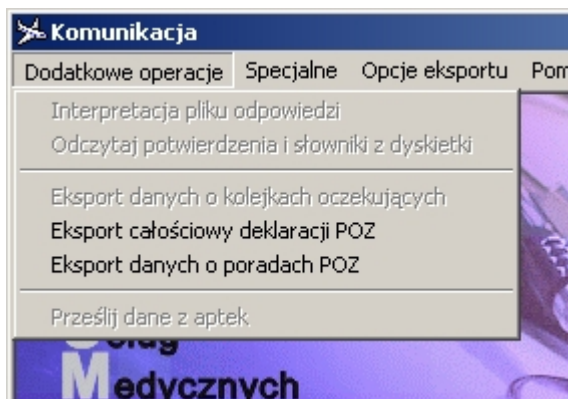
4. W ten sposób przed eksportem nowych danych zostaną wczytane z dyskietki potwierdzenia wysłanych wcześniej kuponów, wszystkie słowniki. Po zakończeniu transmisji może też zostać wyświetlone okno z wiadomościami wysłanymi z oddziału NFZ do wszystkich Świadczeniodawców. Jeśli informacja nie mieści się w całości w tabeli, to można ją przejrzeć wciskając przycisk **Przeczytaj**. Po przeczytaniu wszystkich wiadomości okno należy zamknąć. Okno nie będzie się pojawiać aż do odebrania nowych wiadomości z oddziału NFZ.

2.4 Dodatkowe opcje programu Komunikacja

W oknie głównym programu Komunikacja można przejść do rzadziej wykorzystywanych opcji, znajdujących się w menu **Dodatkowe operacje**, menu **Specjalne** oraz menu **Opcje eksportu**.

2.4.1 Menu: Dodatkowe operacje

W menu **Dodatkowe operacje** znajdują się następujące pozycje



- **Interpretacja pliku odpowiedzi** - funkcja ta pozwala na odczytanie odpowiedzi z O.W. NFZ przekazanej do świadczeniodawcy w postaci pliku. Plik taki można przy pomocy tej funkcji wczytać i zinterpretować w ten sam sposób jakby to był plik przesłany standardowym kanałem komunikacyjnym.
- **Odczytaj potwierdzenia i słowniki z dyskiety** - funkcja została opisana w rozdziale [Eksport danych przez dyskietkę](#)
- **Eksport danych o kolejkach oczekujących** - funkcja wysyła dane o kolejkach oczekujących do O.W. NFZ
- **Eksport całościowy deklaracji POZ** - NFZ może aktywować funkcję w celu wymuszenia całościowego (wszystkich aktywnych deklaracji) eksportu danych o deklaracjach POZ z bazy danych świadczeniodawcy.
- **Eksport danych o poradach POZ** - funkcja umożliwia eksport do O.W. NFZ porad oraz danych zbiorczych o świadczeniach udzielonych w ramach POZ.
- **Prześlij dane z aptek** - funkcja obecnie nieaktywna

2.4.2 Menu: Specjalne

2.4.2.1 Słowniki odebrane z centrali

Opcja zawiera listę słowników ostatnio zaimportowanych z oddziału NFZ wraz z ich numerami kolejnymi.

Numer słowników zimportowanych z centrali

Wyjście (F10)

Lp	Rodzaj słownika	Numer
1	Numer ostatnio odebranej paczki XSP z cennikiem (Śląski OW NFZ)	1
2	Numer ostatnio odebranej paczki XSP z cennikiem grup (Śląski OW NFZ)	1
3	Numer ostatnio odebranej paczki XSP ze słownikami (Śląski OW NFZ)	0
4	Numer ostatnio odebranej paczki XSP z klasyfikatorem JGP (Śląski OW NFZ)	1
5	Numer ostatnio odebranej paczki XSP z listą negatywną (Śląski OW NFZ)	0
6	Numer ostatnio odebranej paczki XSP z parametrami (Śląski OW NFZ)	0
7	Numer ostatnio odebranej paczki XSP z procedurami (Śląski OW NFZ)	1
8	Numer ostatnio odebranej paczki XSP z nowymi słownikami (Śląski OW NFZ)	1
9	Numer ostatnio odebranej paczki XSP z SMSami (Śląski OW NFZ)	0

Słowniki odebrane z centrali

2.4.2.2 Wykaz wykonanych eksportów/importów

Ta funkcja programu umożliwia przegląd wszystkich wykonanych eksportów i importów. Okno wyświetlające informacje jest dostępne w menu **Specjalne** -> **Wykaz wykonanych eksportów/importów**.

Informacja o wykonanych eksportach/importach danych

Szukaj

Rodzaj danych: Dane w formacie otwartym Znajdź (ENTER) Wyjście (F10)

Typ operacji:

Rodzaj eksportu:

Data oper. od: 01.03.2007 do: 29.03.2007

☐ Liczba wierszy:

ID Operacji	Typ	Eksp.	Data operacji	Nazwa pliku	Lb. poz.	Dodatkov
27	R		13.03.2007 10:29.07	prdr_08r000003_7_20070313_OK.xml	0	Przesyłka zawierała odpowiedź
26	P	P	13.03.2007 09:25.09	prdr_08r000003_7_20070313.XSP	9	Plik org.: prdr_08r000003_7_20
25	R		12.03.2007 13:28.58	prdr_08r000003_6_20070312_BAD.xml	0	Przesyłka zawierała odpowiedź
24	P	P	12.03.2007 13:26.44	prdr_08r000003_6_20070312.XSP	9	Plik org.: prdr_08r000003_6_20
23	M		12.03.2007 13:25.20	epmed_08r000003_9_20070312_OK.xml	0	Przesyłka zawierała odpowiedź
22	E	P	12.03.2007 13:22.47	epmed_08r000003_9_20070312.XSP	0	Plik org.: epmed_08r000003_9_
21	R		12.03.2007 13:16.02	prdr_08r000003_5_20070312_OK.xml	0	Przesyłka zawierała odpowiedź
20	P	P	12.03.2007 13:15.12	prdr_08r000003_5_20070312.XSP	61	Plik org.: prdr_08r000003_5_20
19	M		12.03.2007 13:13.40	epmed_08r000003_8_20070312_OK.xml	0	Przesyłka zawierała odpowiedź
18	E	P	12.03.2007 13:10.47	epmed_08r000003_8_20070312.XSP	0	Plik org.: epmed_08r000003_8_
17	R		12.03.2007 13:05.47	prdr_08r000003_4_20070312_OK.xml	0	Przesyłka zawierała odpowiedź
16	P	P	12.03.2007 13:04.51	prdr_08r000003_4_20070312.XSP	11	Plik org.: prdr_08r000003_4_20
15	R		12.03.2007 12:38.03	prdr_08r000003_3_20070312_OK.xml	0	Przesyłka zawierała odpowiedź
14	P	P	12.03.2007 12:37.13	prdr_08r000003_3_20070312.XSP	2	Plik org.: prdr_08r000003_3_20
13	M		12.03.2007 12:35.14	epmed_08r000003_7_20070312_OK.xml	0	Przesyłka zawierała odpowiedź
12	E	P	12.03.2007 12:32.26	epmed_08r000003_7_20070312.XSP	0	Plik org.: epmed_08r000003_7_
11	R		12.03.2007 10:19.14	prdr_08r000003_2_20070312_OK.xml	0	Przesyłka zawierała odpowiedź
10	M		12.03.2007 10:19.13	epmed_08r000003_6_20070312_OK.xml	0	Przesyłka zawierała odpowiedź
9	P	P	12.03.2007 10:16.25	prdr_08r000003_2_20070312.XSP	88	Plik org.: prdr_08r000003_2_20

NUM

Informacje o wykonanych eksportach/importach.

Wyświetlone dane można filtrować wg następujących kryteriów:

- według rodzaju danych:

- dane w formacie otwartym - wszystkie zakresy
- dane w formacie otwartym - świadczenia

- dane w formacie otwartym - rozliczenia świadczeń
- dane w formacie otwartym - POZ
- dane w formacie otwartym - kolejki oczekujących
- dane w formacie otwartym - faktury zakupowe leków
- dane w formacie XSP
- według typu operacji:
 - dla danych w otwartym formacie:
 - IP - import potwierdzeń do porad
 - IZ - import potwierdzeń do danych zbiorczych
 - I-WER - import wyników weryfikacji deklaracji z OW NFZ
 - I-ROZ-D - import rozliczeń deklaracji z OW NFZ
 - EK - eksport kolejek oczekujących
 - IK - import potwierdzeń do kolejek
 - E - eksport danych medycznych
 - ES - eksport danych medycznych (komunikat 2008)
 - P - eksport zamkniętych sprawozdań
 - ER - eksport zamkniętych sprawozdań (komunikat 2008)
 - M - import potwierdzeń do danych medycznych
 - IS - import potwierdzeń do danych medycznych (komunikat 2008)
 - R - import potwierdzeń do zamkniętych sprawozdań
 - IR - import potwierdzeń do zamkniętych sprawozdań (komunikat 2008)
 - F - eksport faktur
 - Z - import potwierdzeń do faktur
 - EP - eksport danych o poradach
 - EZ - eksport danych zbiorczych o wykonanych świadczeniach
 - E - eksport danych medycznych
 - ES - eksport danych medycznych (komunikat 2008)
 - dla danych w formacie XSP:
 - L - lokalny eksport deklaracji
 - ED - eksport deklaracji do OW NFZ
 - P - import potwierdzeń
 - W - import weryfikacji
 - Z - import informacji o zaliczonych deklaracjach
 - H - eksport hospitalizacji
 - IH - import odpowiedzi dla lecznictwa zamkniętego i sprawozdań
- według rodzaju eksportu
 - wszystko
 - P - eksport przyrostowy (dostępne do wyboru jeśli eksport przyrostowy jest możliwy)
- według daty operacji określonej w polach od i do


2.4.2.3 Przegląd odpowiedzi z OW NFZ

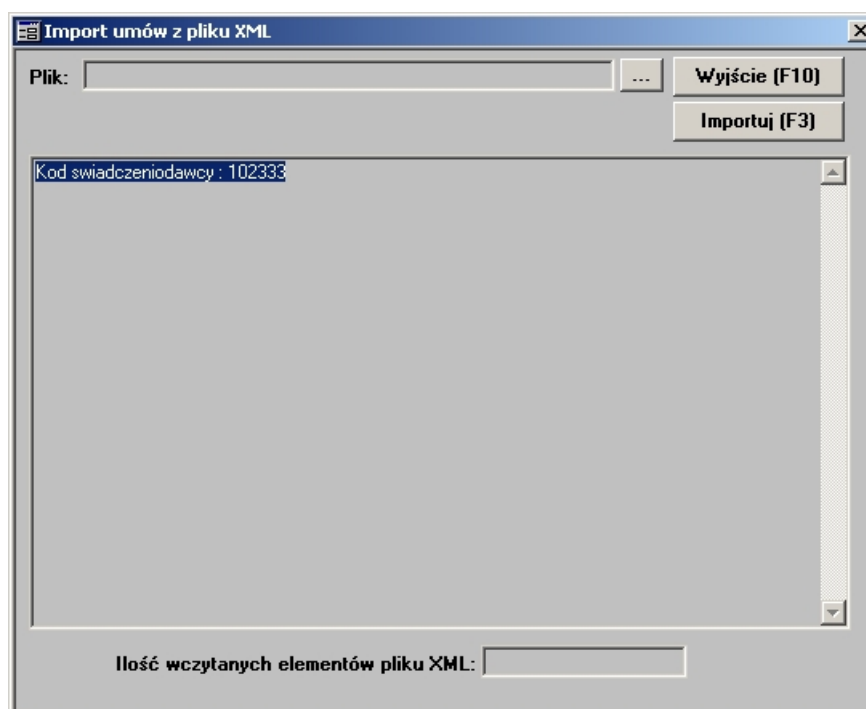
Opcja pozwalająca na przeglądanie odpowiedzi z oddziału NFZ przy wykorzystaniu otwartego formatu wymiany danych.

Przycisk **Kasuj (F8)** umożliwia usunięcie danej odpowiedzi, przycisk **Dane hospitalizacji (F6)** umożliwia przejście bezpośrednio do formularza prezentacji i edycji hospitalizacji, która jest hospitalizacją pierwotną. Przycisk **Usuń Informacje (F11)** pozwala na usunięcie informacji o odpowiedzi.

2.4.2.4 Import umów

Przy wykorzystaniu otwartego formatu wymiany danych w opcjach specjalnych dostępne są dwie funkcje, Import umów oraz Przegląd logu importów.

Import danych umów wykonujemy wskazując plik do importu przyciskiem  i następnie **Importuj (F3)**.



Import danych umów - otwarty format

2.4.2.5 Przegląd logu importów

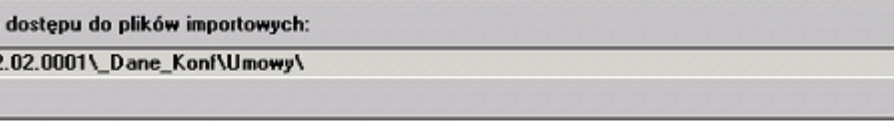
Po zaczytaniu umowy możemy przeglądać Log importu umów. W sekcji Szukanie umożliwiono filtrowanie wyświetlania wyników importu ze względu na kod umowy oraz Warunki importu- (Wszystkie, Tylko poprawne, Tylko niepoprawne).

[illegible]

Log importu umów

2.4.2.6 Import umów 2005

Opcja jest dostępna w opcji Specjalne menu głównego programu Import umów 2005. Pozwala ona na zaimportowanie planu umów z listą zakontraktowanych produktów wraz z limitami na wykonywanie poszczególnych świadczeń (dane te dostarczane są na dyskietce przez właściwy oddział NFZ) w starym formacie wymiany danych. Aby zaimportować umowy należy określić katalog, w którym znajdują się pliki importowe. Jeśli znamy lokalizację tych plików, można wpisać ścieżkę dostępu z klawiatury.



Import umów

Ścieżka dostępu do plików importowych:

D:\Ps 2.02.0001_Dane_Konf\Umowy\

Raport:


Umowy: 000000002_12.wsr Wersja: 2

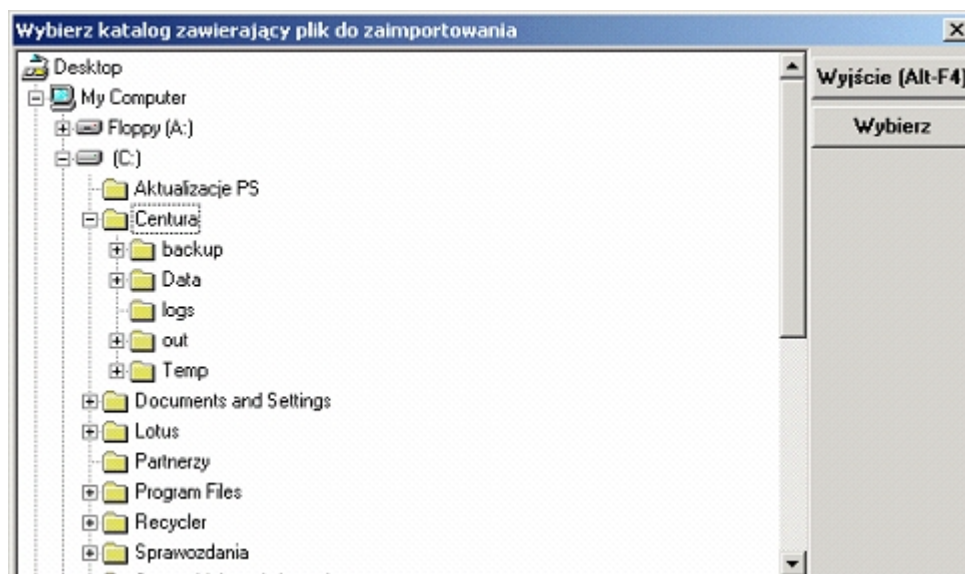
Importuj (F5) Wyjście (F10)

Import słowników i umów

Wskazówka: Pliki eksportowe z właściwego oddziału NFZ są najczęściej przekazywane na

dyskietkach, więc wystarczy wskazać lokalizację w drzewie katalogów do stacji dyskiety, lub po prostu wpisać ścieżkę z klawiatury A:\.

Jeżeli nie pamiętamy lokalizacji, możemy po przyciśnięciu przycisku:  rozwinąć drzewo katalogów i wskazać właściwą lokalizację.



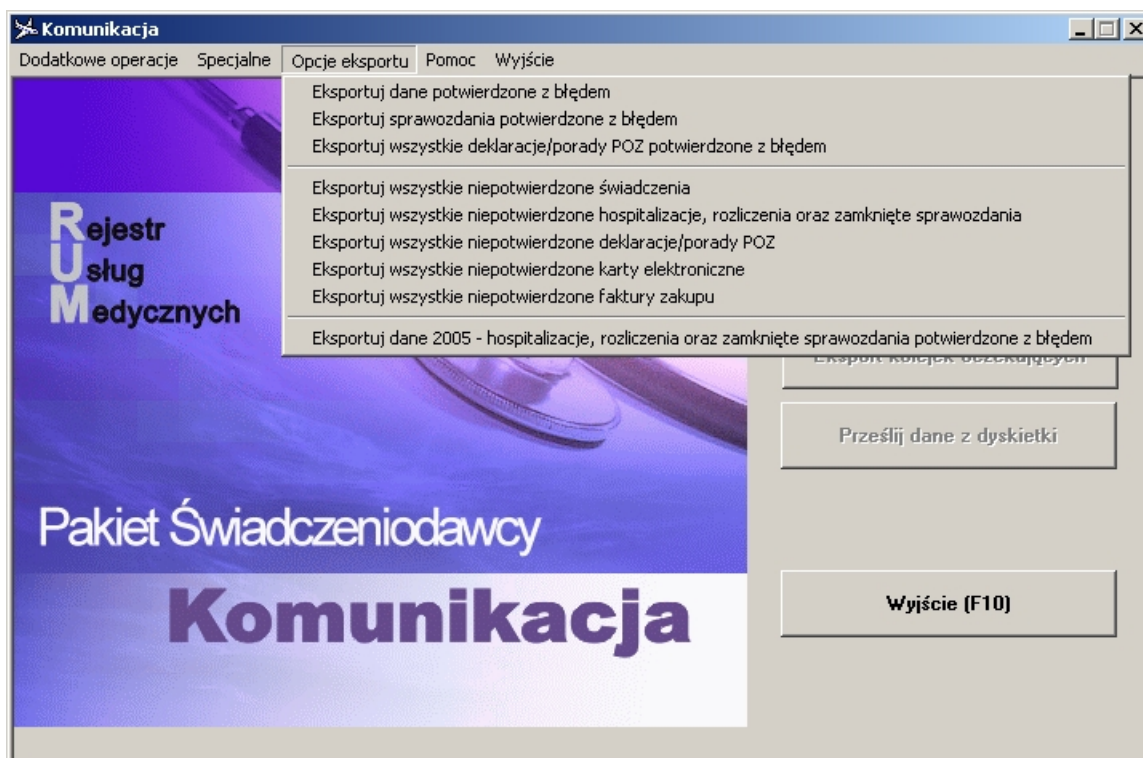
Wskazanie lokalizacji plików eksportowych

Za pomocą przycisku **Importuj (F5)** wykonuje się import danych. Zawartość okna informuje, jakie umowy zostały zaimportowane oraz, w których wersjach (w kolejnych wersjach mogą być przekazywane np. aneksy do umów).

Informacja: Zaimportowany wg powyższych wskazówek plan umów można przeglądać i zweryfikować w modułach Ewidencja Świadczeń w Lecznictwie Ambulatoryjnym lub Wspomaganie Rozliczeń.

2.4.3 Menu: Opcje eksportu

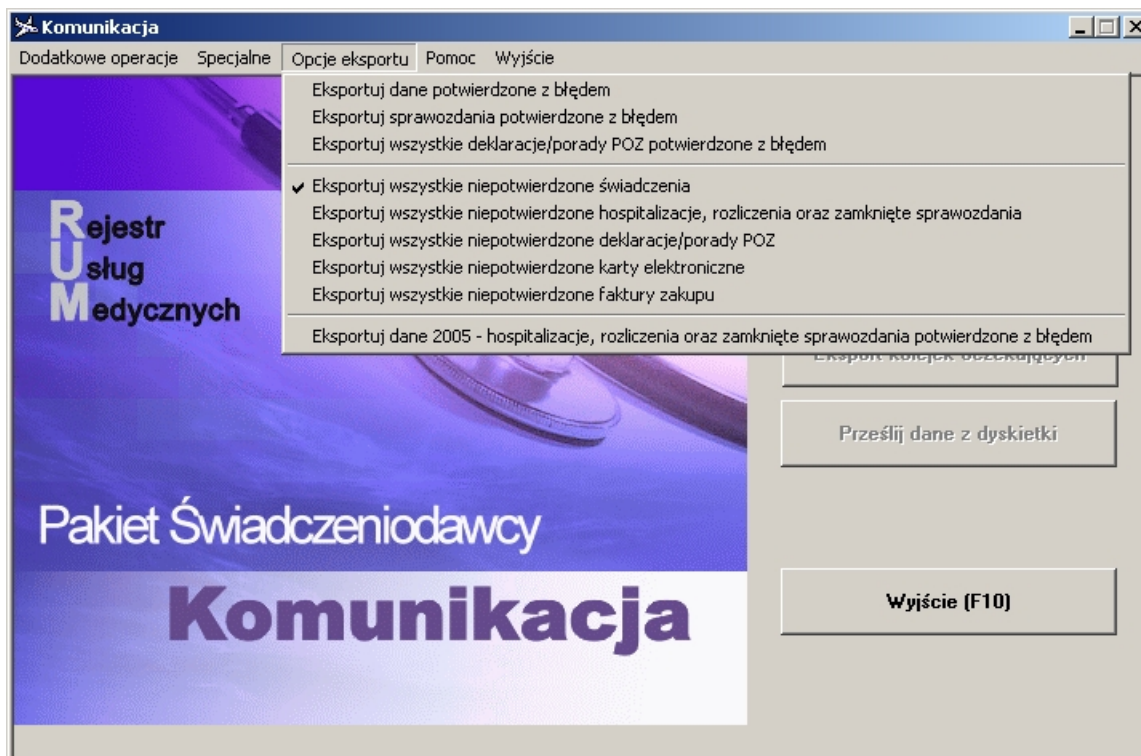
Opcja używana w sytuacjach awaryjnych, przy poprawnym eksporcie danych nie trzeba z niej korzystać. Użytkownik może tu określić warunki wykonania eksportu. Dostępne są następujące opcje:



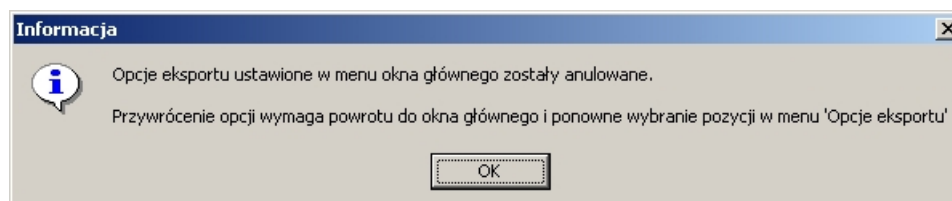
Podczas eksportu program będzie uwzględniał dane, które spełniają zaznaczone tu warunki. Aby zaznaczyć właściwy warunek należy na nim kliknąć, wtedy z lewej strony pojawi się zaznaczenie widoczne na rysunku wyżej przy pierwszej i trzeciej pozycji (tzw. „ptaszek”). Kliknięcie na wybranym wcześniej warunku powoduje rezygnację z zaznaczenia.

Anulowanie zaznaczonych opcji eksportu po poprawnej transmisji danych.

Wykonujemy Transmisję danych. Kolejnym krokiem będzie zaznaczenie jednej z opcji np. jak na rysunku:



Po wykonaniu eksportu pojawia się następujący komunikat:



Użytkownik musi powrócić do Okna głównego aby ustawić wybrane opcje eksportu.

2.5 Eksport danych o kolejkach oczekujących

Po wybraniu opcji eksportu danych o kolejkach oczekujących wyświetli się nam następujące okno:

Eksport danych o kolejkach oczekujących

Typ eksportu

☒ dane z Pakietu Świadczeniodawcy ☐ plik zewnętrzny

Plik:

Data sprawozdawcza

Dzień: 31.07.2006 Miesiąc: lipiec Rok: 2006

Świadczeniodawca

Kod: 110024

Nazwa: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Brzezinach

Woj.: ŁÓDZKIE (10)

Powiat: Brzeziny

Kod teryt.: 1021011 ... BRZEZINY

Kod poczt.: 55-555 Miasto: Brzeziny

Adres: Kościuszki

Telefon: 1111111111 Fax: 222222222

Status kolejki w eksporcie

☒ sumowanie ☐ podmiana

Eksportuj (F9) Wyjście (F10)

Dane w oknie będą uzupełnione na podstawie bazy danych jednak pozostawiono możliwość ich edycji (poza polami Nazwa i Kod). Istnieją 2 typy eksportu:

- dane z Pakietu Świadczeniodawcy - dane wysłane będą na podstawie bazy danych Pakietu Świadczeniodawcy i aplikacji PS - Kolejki Oczekujących - **należy pamiętać że wyeksportowane zostaną tylko te kolejki dla których wygenerowano statystyki.**
- plik zewnętrzny - w tym przypadku można wskazać aplikacji plik typu XML o odpowiednim formacie zawierający dane o kolejkach oczekujących.

Eksportowane są dane za ostatni miesiąc sprawozdawczy, czyli wg rys. powyżej będą to dane o kolejkach zaewidencjonowane w miesiącu lipcu.

Domyślnie podczas eksportu ustawiany jest Status kolejki w eksporcie - sumowanie, co oznacza, że jeśli Świadczeniodawca posiada instalacje programu PS w kilku miejscach w ramach tego samego kodu świadczeniodawcy, to po stronie bazy O.W.NFZ dane o kolejkach z tych instalacji będą ładowane z odpowiednim znacznikiem, pozwalającym na późniejsze poprawne raportowanie.

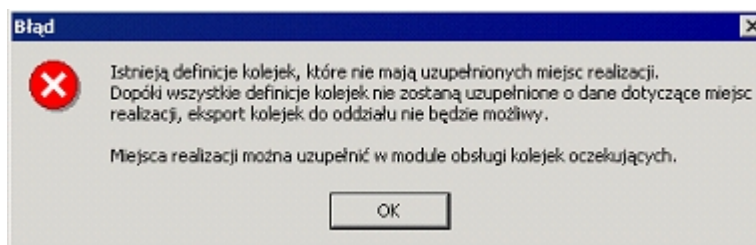
Jeśli zależy nam na ponownym wysłaniu danych o wybranej kolejce w ramach miesiąca sprawozdawczego należy zaznaczyć: Status kolejki w eksporcie - podmiana, a następnie wybrać z uaktywnionej do wyboru listy poniżej stosowną kolejkę.

Klawiszem **Eksportuj (F9)** uruchamiamy operację eksportu, która łączy się z serwerem O.W. NFZ i przesyła dane. O ile proces komunikacji był odpowiednio skonfigurowany wcześniej następuje połączenie modemowe z serwerem oddziału lub z siecią Internet.

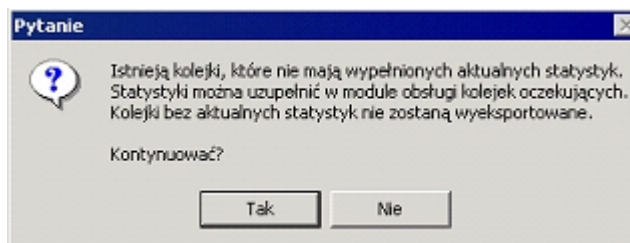
Od wersji modułu Pakieu Świadczeniodawcy 2.90 Obsługa Kolejki Oczekujących dodano

obsługę słownika komórek organizacyjnych. Wiąże się z tym konieczność uzupełnienia/dodania do słownika miejsc realizacji oraz przypisanie ich do wszystkich obecnych w systemie kolejek. Dla nowo wprowadzanych kolejek oznaczenie miejsca realizacji jest konieczne do zatwierdzenia danych.

Bez uzupełnionego słownika komórek organizacyjnych lub gdy chociaż jedna kolejka nie ma przypisanego miejsca realizacji, nie jest możliwy eksport danych o kolejkach.



Przed eksportem sprawdzane także są istniejące statystyki, w razie braku aktualnych statystyk dla jakiegokolwiek kolejki otrzymamy komunikat, jednak dla tej możliwy będzie eksport pozostałych pozycji.



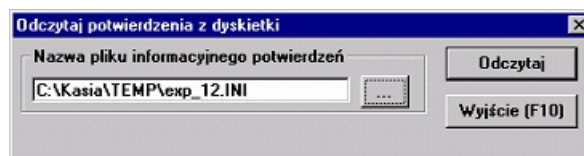
2.5.1 Potwierdzenia eksportu danych o kolejkach oczekujących

Od wersji **3.16** Pakiet Świadczeniodawcy umożliwia odczyt potwierdzeń wygenerowanych przez wojewódzki oddział NFZ, dotyczących wykonanych eksportów danych o kolejkach oczekujących. Potwierdzenia dotyczą pojedynczego eksportu i określają czy przesyłka została poprawnie wczytana w oddziale. W przypadku błędu w którejkolwiek z jej części potwierdzenie zawiera kod i opis błędu który wystąpił podczas próby jej wczytania, dla takiej błędnej przesyłki do bazy danych oddziału nie trafiają żadne statystyki.

Aby wczytać plik potwierdzenia przy obsłudze komunikacji za pomocą dyskietki, należy wybrać z dodatkowe Operacje pozycję Odczytaj potwierdzenia i słowniki z dyskietki.

W oknie dialogowym Plik eksportu (p. rys. niżej) wskaż ten sam plik .ini zawierający opis plików

do importu co poprzednio. W tym celu wybierz przycisk ... i na liście plików wskaż właściwy.



Odczyt pliku potwierdzenia z NFZ

Po wybraniu przycisku Odczytaj system wczyta potwierdzenia z jednego lub kilku plików w zależności od ustawień w pliku informacyjnym .ini.

Jeżeli użytkownik do komunikacji z oddziałem wykorzystuje tryb poczty, potwierdzenie zostaje wysłane po zakończeniu procesu komunikacji. Wysłane przez oddział potwierdzenia

eksportu zostaną zaczytane przy wykonaniu kolejnej komunikacji przez ponowne użycie przycisku Transmisja danych.

Przegląd wczytanych potwierdzeń do eksportu danych o kolejkach umożliwiono w module PS Obsługa Kolejek Oczekujących.

Rozdział

3

3 Administrowanie Pakietem Świadczeniodawcy

W związku z ustawą o ochronie danych osobowych, która obejmuje także Pakiet Świadczeniodawcy, dostęp do niego musi być chroniony odpowiednimi zabezpieczeniami. Dlatego każdy z użytkowników musi posiadać swoje indywidualne konto i hasło. Pozwala to także na pełną kontrolę działań personelu przychodni, ponieważ każda przeprowadzona operacja (np. uzupełnianie kuponów, wprowadzanie danych) będzie zapisana w bazie danych i wyeksportowana do Centralnego Komputera oddziału wojewódzkiego NFZ. Osobami odpowiedzialnymi za nadawanie uprawnień są lokalni administratorzy w danej przychodni. Proces dodawania użytkownika i modyfikacja ich uprawnień w Pakiecie Świadczeniodawcy ogranicza się do paru prostych czynności opisanych poniżej.

3.1 Rejestrowanie do programu

Po uruchomieniu programu Administrator, użytkownik zostanie zapytany o swój identyfikator i hasło.

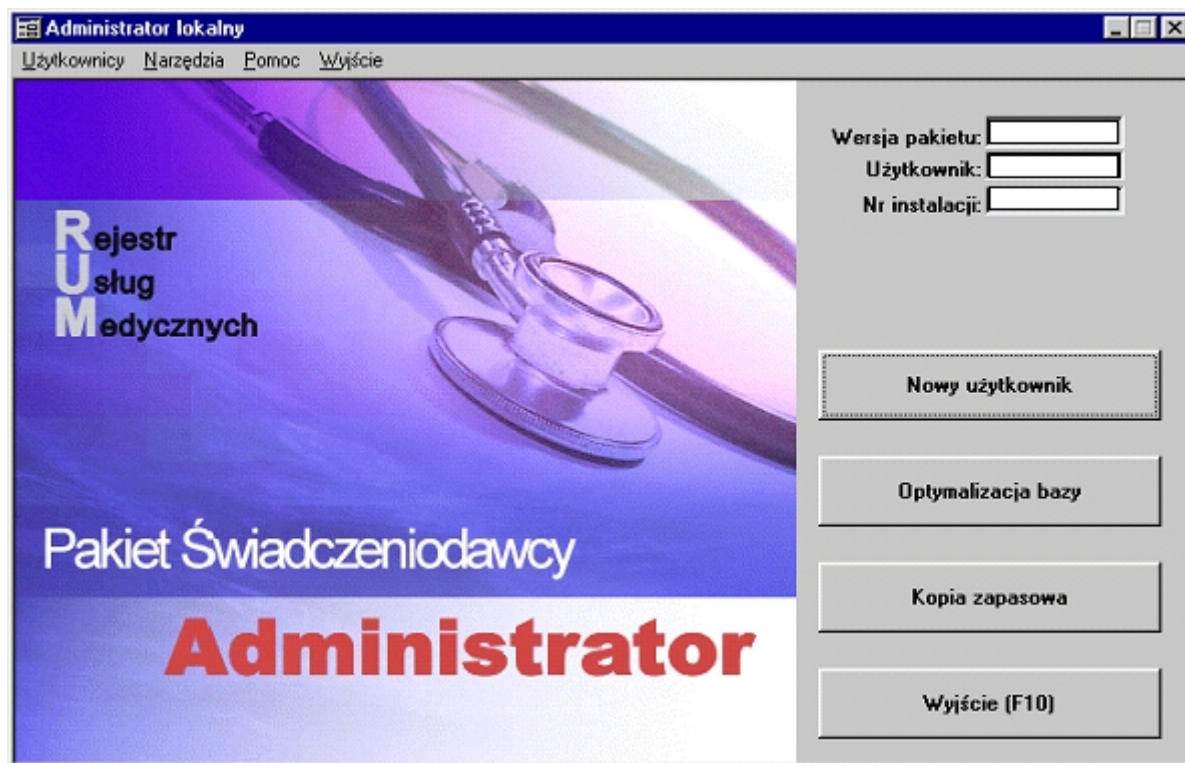


Identyfikacja użytkownika w programie Administrator

Uwaga: Po pierwszym uruchomieniu Pakietu zdefiniowany jest jeden użytkownik specjalny o numerze **00000000** (8 zer) z hasłem **start**. Wskazane jest zarejestrowanie się do programu Administrator jako użytkownik **00000000**, następnie stworzenie przynajmniej jednego użytkownika z uprawnieniem: 6 - lokalny administrator, zarejestrowanie się jako ten lokalny administrator i skasowanie użytkownika **00000000** w opcji Użytkownicy / Usunięcie systemowe (str. 29). Następnie należy założyć konta wszystkich użytkowników, którzy mają korzystać z systemu.

3.2 Elementy okna głównego

Jeżeli zidentyfikowany przez system użytkownik posiada uprawnienia lokalnego administratora, po zarejestrowaniu do programu ukaże się okno aplikacji.



Okno główne programu Administrator

Przy pomocy modułu administracyjnego Pakietu Świadczeniodawcy można:

- dodawać nowych użytkowników
- modyfikować prawa dostępu dla istniejących użytkowników
- zmieniać hasło dostępu do Pakietu Świadczeniodawcy dla użytkowników
- tworzyć kopię zapasową bazy danych
- archiwizować i kasować niepotrzebne już dane z lat poprzednich
- optymalizować bazę danych.

Każda osoba pracująca w Pakiecie Świadczeniodawcy powinna mieć własnego użytkownika o unikalnej nazwie i znanym tylko jej hasle. Niedozwolone jest użyczenie swojego hasła osobom trzecim bądź innym użytkownikom systemu. Dostęp do poszczególnych opcji programu związany jest z przydzielonymi prawami i dla każdego użytkownika może być inny.

3.3 Użytkownicy

3.3.1 Dodawanie użytkowników

Jedną z funkcji modułu administratora jest dodawanie użytkowników. Można dodać użytkowników tylko dla personelu zatrudnionego w danej instytucji, dla której zainstalowany jest Pakiet Świadczeniodawcy.

Dodawanie nowego użytkownika

Aby dodać użytkownika należy:

1. Z menu **Użytkownicy** wybrać pozycję **Nowy użytkownik** lub wybrać przycisk **Nowy użytkownik**.
2. W polu **Użytkownik** podać skróconą nazwę użytkownika (unikalną w ramach systemu). Osoba wybrana w następnym kroku będzie się posługiwać tą nazwą za każdym razem podczas logowania do systemu.

Uwaga: W polu **Użytkownik** nie wolno używać polskich znaków diakrytycznych (np.: ą, ń, ź itp.)

3. Wybrać przycisk **Słownik personelu**, gdzie możliwe będzie odnalezienie pracownika celem dodania go do systemu.

Słownik personelu

4. Zaznaczyć osobę przy pomocy myszy i wcisnąć przycisk **Wybierz (F5)**. Jeśli osoby nie ma jeszcze na liście, to można ją dodać za pomocą przycisku **Nowy (F7)**.

Nowy użytkownik – wprowadzanie hasła

5. Po wybraniu osoby należy ustawić jej wcześniej ustalone z nią hasło i dwukrotnie wpisać je w odpowiednie pola formatki (w momencie wpisywania hasła na ekranie pojawiać się będą znaki * zamiast liter tak, aby postronny obserwator nie mógł przeczytać cudzego hasła). Hasło należy wprowadzić dwukrotnie, aby wykluczyć pomyłkę przy wpisywaniu.
6. Po uzupełnieniu wszystkich pól formatki zatwierdź utworzenie nowego użytkownika przyciskiem **Zatwierdź**. Prawidłowe utworzenie użytkownika zakończy się komunikatem:



Potwierdzenie utworzenia użytkownika

3.3.2 Uprawnienia użytkownika

Każdy użytkownik posiada uprawnienia do wykonywania operacji w Pakiecie Świadczeniodawcy. Dostęp do poszczególnych opcji programu uzależniony jest od przyznanych mu uprawnień (przynależności do odpowiedniej grupy). Istnieją następujące grupy użytkowników:

- 0 – Wszyscy użytkownicy
- 1 – Obsługa rejestracji
- 2 – Obsługa uzupełniania kuponów
- 3 – Serwis
- 4 – Użytkownicy eksportujący dane
- 5 – Odbiorca raportów
- 6 – Lokalny administrator
- 7 – Obsługa deklaracji
- 8 – Wydawanie kart elektronicznych
- 9 – Obsługa hospitalizacji używana w module PŚ – lecznictwo stacjonarne
- 10 – Obsługa rozliczeń używana w module Wspomaganie Rozliczeń dla lecznictwa zamkniętego
- 11 – Obsługa kolejek oczekujących
- 12 – Obsługa kolejek i generacja statystyk
- 13 – Obsługa kolejek i modyfikacja pozycji na liście
- 14 – Przegląd kolejek, eksport do pliku
- 15 – XSP - import/eksport danych w formacie XSP
- 16 – Konfiguracja terminarza
- 17 – Obsługa terminarza

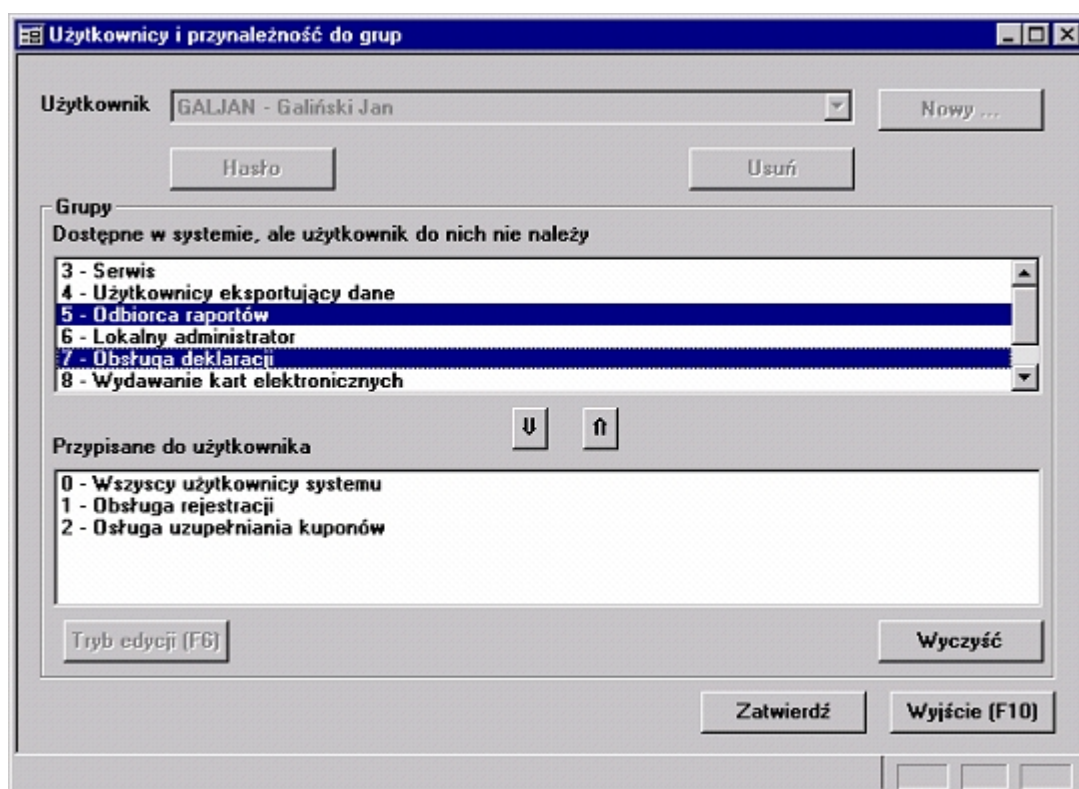
- 18 – Konfiguracja szablonów zestawień

Wskazane jest, aby co najmniej jeden z użytkowników należał do grupy 6 - Lokalny administrator w zastępstwie użytkownika **00000000**. Ten z kolei powinien zostać usunięty z systemu.

Uwaga: Raz usuniętego użytkownika 00000000 nie da się ponownie przywrócić do systemu.


3.3.3 Zmiana uprawnień użytkownika

Użytkownik o uprawnieniach lokalnego administratora może zmieniać uprawnienia wszystkim użytkownikom.



Zmiana przynależności użytkownika do grup

Aby zmienić uprawnienia dla użytkownika należy

Z menu **Użytkownicy** wybrać pozycję **Wszyscy użytkownicy**, z listy użytkowników wybrać interesującą osobę. W tym momencie w dolnym polu ukaże się informacja do jakich grup dany użytkownik należy. Zmiana uprawnień odbywa się poprzez przejście w tryb edycji przyciskiem **Tryb edycji (F6)**, zaznaczenie właściwych grup i przesunięcie ich (przyciskiem ) z okna grup dostępnych do okna grup przypisanych użytkownikowi. Drugim przyciskiem można cofnąć nadane wcześniej prawa (wcześniej zaznaczając je w dolnej części okna).

Przykładowego użytkownika wraz z przydzielonymi mu prawami przedstawia rysunek powyżej.

3.3.4 Zmiana hasła użytkownika

Każdy użytkownik może sobie zmienić hasło, dodatkowo lokalny administrator potrafi zmienić hasło każdej osobie zarejestrowanej w systemie.

Aby zmienić hasło z poziomu lokalnego administratora należy

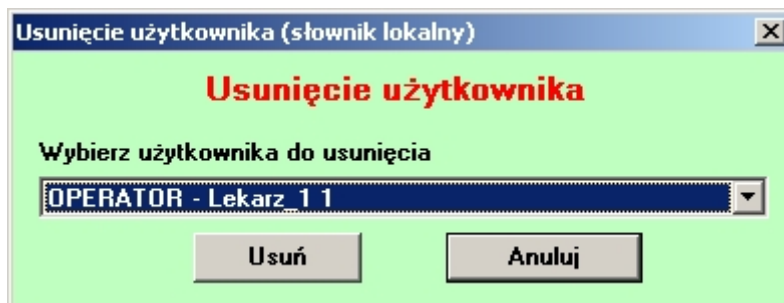
- Z menu **Użytkownicy** wybrać pozycję **Wszyscy użytkownicy**
- Z listy użytkowników wybrać interesującą nas osobę.
- Nacisnąć przycisk **Hasło** i podać nowe hasło, a następnie wpisać je jeszcze raz dla uniknięcia pomyłki (zamiast wpisywanego tekstu widoczne są znaki ***).

Aby zmienić swoje hasło należy

- Zalogować się do programu Administrator na własne konto. Na ekranie pokaże się formularz z opcjami dostępnymi dla użytkownika, który nie posiada praw lokalnego administratora.
- W formularzu głównym wybrać przycisk **Zmiana hasła**, najpierw podać dotychczasowe hasło, a następnie dwukrotnie wpisać nowe hasło w odpowiednie pola formatki (w momencie wpisywania hasła na ekranie będą się pojawiać znaki *** zamiast liter tak, aby postronny obserwator nie mógł przeczytać cudzego hasła). Hasło należy wprowadzić dwukrotnie, aby wykluczyć pomyłkę przy wpisywaniu.
- Zmianę należy potwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**. Prawidłowe wprowadzenie zakończy się komunikatem: **Hasło zostało zmienione**.

3.3.5 Usunięcie specjalne użytkownika

Opcja umożliwia usunięcie użytkownika poprzez zmianę statusu aktywności na **Nieaktywny**.

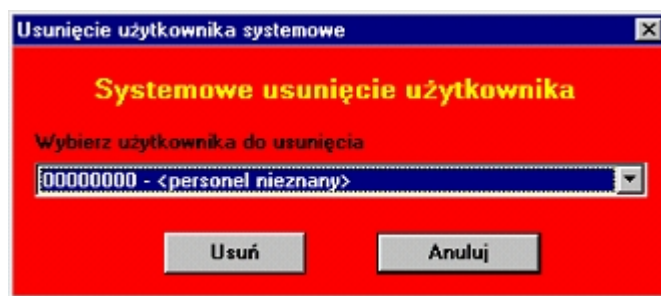


Po usunięciu użytkownika dane użytkownika pozostają w bazie, ale użytkownik nie może się zalogować do systemu

3.3.6 Usunięcie systemowe użytkownika

Opcja umożliwia całkowite wykasowanie użytkownika z bazy danych. Tutaj m.in., po założeniu własnego użytkownika z uprawnieniami lokalnego administratora, można usunąć użytkownika systemowego: 00000000.

W tym celu w oknie przedstawionym na rysunku poniżej należy wybrać właściwego użytkownika z listy otwieranej przyciskiem ▾ i potwierdzić jego skasowanie przyciskiem **Usuń**.

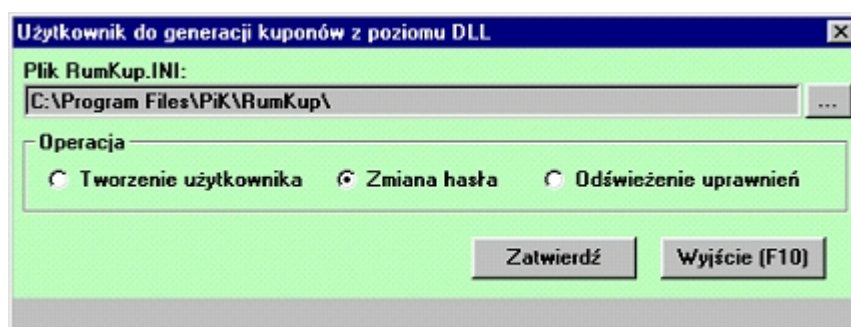


Usunięcie użytkownika systemowe

3.3.7 Zarządzanie użytkownikiem dla RumKup

Uwaga: Opcja dotyczy wyłącznie instalacji pracujących z wykorzystaniem elektronicznych kart ubezpieczenia zdrowotnego.

W programie Administrator w menu **Użytkownicy** znajduje się opcja **Użytkownik dla RumKup.dll** uaktywniającą użytkownika wykorzystywanego do generacji kuponów poprzez specjalną bibliotekę wykorzystywaną przez systemy zewnętrzne. Opcja będzie wykorzystywana tylko przez nieliczne jednostki, gdzie personalizację pacjentów z karty i wydruk kuponów będzie realizowany po stronie systemów zewnętrznych. Opcja jest dostępna z poziomu użytkownika z uprawnieniami lokalnego administratora. Po wybraniu opcji wyświetli się formularz jak na rysunku poniżej.



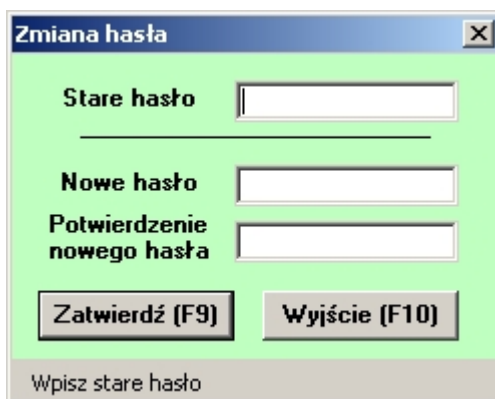
Zarządzanie użytkownikiem do generacji kuponów poprzez specjalną bibliotekę

Na formularzu można wybrać polecenie do utworzenia konta użytkownika, losowego wygenerowania nowego hasła, lub odświeżenia uprawnień. Przy operacji tworzenia użytkownika i zmiany hasła jest automatycznie generowany specjalny plik konfiguracyjny rumkup.ini do folderu wskazanego w polu Plik RumKup.INI. Zawiera on zaszyfrowane informacje o sposobie podłączenia do bazy Pakietu i jest wykorzystywany przez bibliotekę RumKup.dll. Biblioteka służy do generowania kuponów na podstawie zleceń generacji pochodzących od systemów zewnętrznych.

3.4 Narzędzia

3.4.1 Zmiana hasła

Opcja umożliwia szybką zmianę hasła zalogowanemu użytkownikowi.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Zmiana hasła" (Change Password). The dialog has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area has a light green background. It contains three text input fields: "Stare hasło" (Old password), "Nowe hasło" (New password), and "Potwierdzenie nowego hasła" (Confirm new password). Below the fields are two buttons: "Zatwierdź (F9)" (Confirm) and "Wyjście (F10)" (Exit). At the bottom, there is a grey bar with the text "Wpisz stare hasło" (Enter old password).

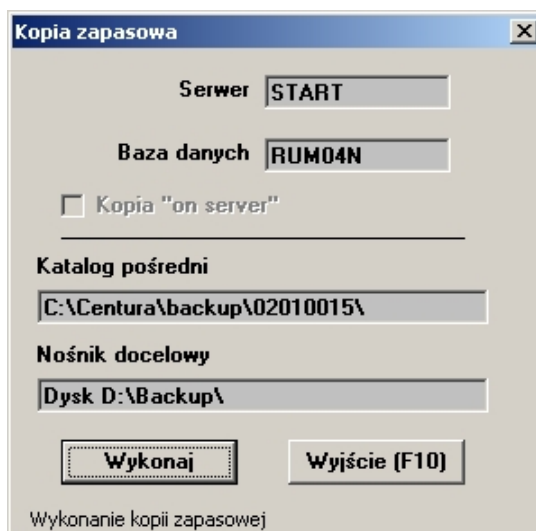
3.4.2 Kopia zapasowa

Baza danych Pakietu Świadczeniodawcy przechowywana jest na twardym dysku komputera lub serwera sieciowego. W wyniku różnorodnych zdarzeń losowych baza danych może ulec uszkodzeniu (awaria komputera, pożar, kradzież sprzętu). W takim przypadku wszystkie dane znajdujące się w serwerze mogą się uszkodzić lub zginąć bezpowrotnie. Aby ustrzec się takiej sytuacji, należy bezwzględnie wykonywać kopię zapasową bazy danych na nośniku zewnętrznym. Jeżeli chodzi o serwer sieciowy, takim nośnikiem może być taśma DAT (o pojemności dochodzącej do 8 GB), dla pojedynczego stanowiska może być ZIP (dyskietka o pojemności 100 MB lub 250 MB). Istnieją także inne metody archiwizacji danych, jednak ich instalacja i konfiguracja wymaga indywidualnego potraktowania i konfiguracji przez przeszkolony personel.

Uwaga: Na użytkownika spoczywa pełna odpowiedzialność za wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych. Nie wykonywanie wyżej wymienionych czynności może doprowadzić do utraty wszystkich zgromadzonych danych w systemie. Kopię bezpieczeństwa w postaci taśmy lub dyskietki należy przechowywać w miejscu bezpiecznym, niedostępnym dla osób postronnych, w którym nie może ona ulec zniszczeniu bądź kradzieży. Należy mieć przygotowany zestaw kilku taśm lub dyskietek ZIP wykorzystywanych naprzemiennie w kolejnych dniach archiwizacji.

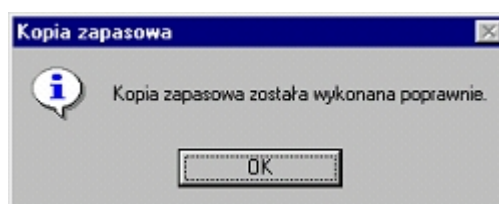
Aby wykonać kopię zapasową bazy danych

- Włóż nośnik docelowy (taśma, dyskietka ZIP itp.) do odpowiedniego napędu. Jeżeli do wykonywania kopii zapasowej jest przeznaczony zestaw kilku dyskietek, wybierz tę, która jest przeznaczona na dany dzień tygodnia. Pozostałe dyskietki powinny być schowane w bezpiecznym miejscu.
- Z poziomu aplikacji Administratora wybierz przycisk **Kopia zapasowa**. Na ekranie pokaże się okno. Podpowiadane tu dane (Katalog pośredni i Nośnik docelowy) definiowane są w programie Konfigurator w opcji Kopia zapasowa.
-



Wykonywanie kopii zapasowej

- Wybierz przycisk **Wykonaj**. Na dole okna będą pojawiać się kolejno komunikaty o sprawdzaniu poprawności bazy danych, wykonywaniu operacji Backup (kopii zapasowej) i o przenoszeniu tej kopii na nośnik zewnętrzny (dyskietka w napędzie ZIP lub taśma w urządzeniu archiwizującym – streamer). Po skończonej procedurze ukaze się okno jak na rysunku poniżej.



Zakończenie wykonywania kopii zapasowej

Uwaga: W domyślnej konfiguracji Pakietu Świadczeniodawcy program Administrator po wykonaniu kopii zapasowej (tzw. migawki) do folderu tymczasowego, sam troszczy się o zeskładowanie wszystkich wymaganych plików na nośnik docelowy. Jeśli jednak kopia zapasowa jest składowana na nośnik docelowy przy użyciu innych mechanizmów (lub ręcznie) należy pamiętać o przeniesieniu wszystkich plików z folderu tymczasowego kopii zapasowej na nośnik docelowy.

Na zakładce **Kopia zapasowa** programu Konfigurator można określić parametry wykonywania kopii zapasowej danych Pakietu Świadczeniodawcy wykonywaną w programie Administrator.

Konfigurator Pakietu Świadczeniodawcy

Ogólne | Czytnik kart | Kupony | Drukarki | **Kopia zapasowa** | Połączenie | Import | Eksport | Poczta | Inne

Sposób wykonania kopii zapasowej

☒ Kopia tworzona na stacji roboczej ☐ Kopia tworzona na serwerze

Pełna nazwa folderu tymczasowego na serwerze (np. SYSA\server\backup)

"Zamapowana" nazwa tego samego folderu (np. Z\server\backup)

Miejsce składowania

☐ tylko folder pośredni ☒ dysk (np. ZIP) ☐ inne (np. taśma)

Folder pośredni (dodatkowa kopia)

Folder docelowy (np. D:\)

Nazwa programu (z ew. parametrami)

Zachować poprzednią kopię? ☒ Tak ☐ Nie

Plik log:

Pomoc | ? programie... | OK | Anuluj | Zastosuj

Opcje programu Konfigurator służące do wprowadzania parametrów wykonywania kopii zapasowej

Opis poszczególnych parametrów:

- Tylko katalog pośredni Przy tej opcji Administrator wykona migawkę bazy danych do folderu tymczasowego i nigdzie jej nie skopiuje.
- Inne, np. taśma. W polu Nazwa programu poniżej wpisz komendę z ewentualnymi parametrami wywołującą program dokonujący zapisu danych z folderu tymczasowego na nośnik docelowy. Przykładowo, możesz wywołać program archiwizujący z nazwą utworzonego wcześniej zadania kopii zapasowej. Definicja zadania określa, które foldery kopiować i na jaki nośnik docelowy.

Przykład:

C:\WINDOWS\BACKUP\HPBACKUP.EXE "Kopia START.FST"

Wykorzystując to pole można także wpisać nazwę programu archiwizującego dane do folderu na nośniku docelowym. Przykład polecenia i programu wsadowego wykonującego kopię na dysk ZIP z jednoczesnym skompresowaniem danych:

COMMAND /C KOPIA.BAT

KOPIA.BAT:

DEL D:\KOPIA.ARJ

ARJ A /R /Y D:\KOPIA.ARJ C:\CENTURA\BACKUP*.*

- Jeżeli w folderze tymczasowym i na nośniku docelowym ma być pamiętana obecna i poprzednia kopia zapasowa, pozostaw wybór **Tak** w polu Zachować poprzednią kopię.
- Pole Plik log określa nazwę tekstowego pliku rejestru zdarzeń, w którym zapisywane są informacje o wykonywanych kopiach zapasowych.

3.4.2.1 Odtworzenie z kopii zapasowej

W przypadku awarii bazy danych, należy niezwłocznie skontaktować się z serwisem Pakietu Świadczeniodawcy, który może naprawić bazę. W większości przypadków bazę można naprawić bez utraty jakichkolwiek danych. Jeżeli jednak wszelkie próby naprawy zawiodą, można wykonać odtworzenie bazy danych z kopii zapasowej znajdującej się na ostatnio użytej taśmie lub dyskietce ZIP.

Uwaga: Sam program Administrator nie posiada żadnych mechanizmów pozwalających na odtworzenie danych z kopii zapasowej. Operację tę może wykonać jedynie autoryzowany serwis Pakietu Świadczeniodawcy. Ograniczenie to zostało nałożone świadomie, aby przez przypadek nie dało się przywrócić wcześniejszych danych i utracić informacji o pacjentach i kuponach z okresu po ostatniej kopii, czyli nawet kilku dni. Zabezpiecza to system także później przed wydrukiem zdublowanych kuponów. Nigdy nie należy samodzielnie podejmować prób odtworzenia bazy, gdyż w tym przypadku wymagana jest znajomość struktury wewnętrznej bazy na poziomie użytkownika **SYSADM**.

3.4.3 Archiwizacja kuponów z lat poprzednich

Opcja dotyczy wyłącznie instalacji pracujących z drukowaniem kuponów i pozwala na usunięcie kuponów o dacie starszej niż trzy lata z bazy danych Pakietu Świadczeniodawcy przy jednoczesnym zarchiwizowaniu aplikacji Pakietu Świadczeniodawców - Lecznictwo Ambulatoryjne.

Funkcja przebiega etapowo: najpierw kopiuje zawartość folderu aplikacji (typowo **C:\Program Files\ComputerLand\PS**) do docelowej kartoteki, w której znaleźć ma się archiwum, następnie archiwizuje tam bazę danych. Ostatnią operacją jest usunięcie starych kuponów z bieżącej bazy danych.

Parametry archiwizacji są takie same jak przy zwykłej kopii zapasowej. Podpowiadane są ścieżki zdefiniowane wcześniej w programie Konfigurator.

Archiwizacja kuponów

Skąd

Serwer: START Baza danych: RUMKAT

Hasło serwera: 80868377F9BB2BE1

Kopia "on server"

Ścieżka na serwerze ☐ tak
Nie dotyczy

Ścieżka na serwerze widziana z klienta
Nie dotyczy

Katalog pośredni

C:\Centura\backup\

☒ Zachowaj poprzednią kopię

Nośnik docelowy

☐ katalog tymczasowy ☐ ścieżka/dysk ☐ taśma

Ścieżka/komenda
D:\

Wykonanie kopii możliwe Wyjście (F10)

Zamknijcie okna

Parametry archiwizowania starych kuponów

W przypadku, gdy nie ma kuponów starszych niż 2 lata, na ekranie pojawia się odpowiedni komunikat i wykonanie archiwizacji nie jest możliwe.



Ostrzeżenie o braku kuponów do zarchiwizowania

Po wybraniu opcji archiwizacji kuponów na ekranie pojawia się ekran. Procedurę archiwizacji uruchamia się po wybraniu przycisku **Wykonaj**. Archiwizowanie dużych baz danych może potrwać bardzo długo, dlatego należy zaplanować wykonanie tej operacji w dniach wolnych od pracy (w trakcie archiwizowania bazy danych aplikacja jest zablokowana).

Archiwizacja kuponów

Archiwizujemy kupony
wyeksportowane do końca roku:

1997

Do archiwizacji zaleca się użycie nowego
nośnika danych, którego nie wykorzystuje się do
wykonywania kopii zapasowej.

Serwer START

Baza danych RUMKAT

☐ Kopia "on server"

Katalog pośredni
C:\Centura\backup\

Nośnik docelowy
Dysk G:\

Wykonaj Wyjście (F10)

Ekran procedury archiwizacji kuponów

Uwaga: Zaleca się, aby użytkownik Pakietu Świadczeniodawcy użył do wykonania archiwizacji nowego nośnika danych, który zostanie jednorazowo przeznaczony na archiwum kuponów z lat poprzednich. Po wykonaniu takiego archiwum nośnik (dyskietka ZIP, taśma, płyta CD-R) powinien zostać dobrze zabezpieczony i nie używany do codziennych kopii zapasowych. W przyszłości może się przydać np. w celu odtworzenia starego raportu.

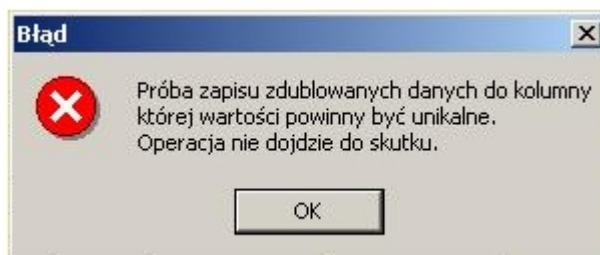
3.4.4 Optymalizacja bazy danych

Kolejną opcją dostępną dla użytkownika Pakietu Świadczeniodawcy jest optymalizacja bazy danych. Polega ona na przeliczeniu rekordów w bazie danych tak, aby dostęp do nich był szybszy. System sam dba, aby optymalizacja przebiegała prawidłowo. Jedyną rzeczą, jaką musi wykonać operator, jest naciśnięcie przycisku **Optymalizacja bazy**. Operacja może trwać od kilku do kilkudziesięciu minut w zależności od objętości bazy. Powinno się ją wykonywać nie więcej niż raz na miesiąc. Po wykonaniu takiej operacji wydajność bazy może się podnieść nawet dwukrotnie.

Uwaga: Wskazane jest, aby w okresie dwóch tygodni od zainstalowania nowej bazy danych przynajmniej raz wykonać optymalizację. Dzięki temu w przyszłości wszystkie indeksy będą brać udział w operacjach wyszukiwania, a czasy wyszukiwania mogą się skrócić nawet kilkadziesiąt razy.

3.4.5 Aktualizacja lokalnych identyfikatorów

Opcja umożliwia odświeżenie identyfikatorów kolumn w bazie danych, których identyfikatory powinny być unikalne. Konieczne jest jej użycie w przypadku wystąpienia poniższego błędu.



3.4.6 Przegląd historii zmian świadczeń

Opcja dostępna w wybranych O.W. NFZ. Umożliwia zapisywanie historii zmian tylko świadczeń potwierdzonych w O.W. NFZ.

Zakres zapisywanych danych:

- kupon/świadczenia
- dane rozliczeniowe
- procedury

Zapisane dane prezentowane są w oknie, które zawiera trzy mniejsze okna - osobne dla każdego zakresu.

Historia modyfikacji danych świadczenia

Okna

Data końca realizacji: 01.01.2007 21.06.2007 Znajdź (ENTER) Wyjście (F10)

PESEL pacjenta:

Numer świadczenia:

Legenda: Dane aktualne

Przegląd świadczeń

Id. kart.	Nr świadczenia	Nr wersji	Pacjent	Pesel	Inst
01	7812151527311111111	6	CUDZOZIEMIEC NIEMIEC	0000000000	
01	7812151527311111111	4	CUDZOZIEMIEC NIEMIEC	0000000000	
01	7812151527311111111	3	CUDZOZIEMIEC NIEMIEC	0000000000	
01	7812151527311111111	2	CUDZOZIEMIEC NIEMIEC	0000000000	
01	7812151527311112222	21	LUTY WIKTOR	0000000000	

Produkty jednostkowe (2006, 2007)

Data początku	Data końca	Krotność	Numer um
31.05.2007	31.05.2007	1	0403/030753/06/12

Procedury

Nr	Tab. proc.	Kod procedury	Pełny kod procedury	Data
1	06014	010100001	5.01.01.0000001	31.05

NUM

W polach **Data końca realizacji** możliwe jest określenie zakresu dat od - do, z którego dane mają zostać wyświetlone w tabelach. W polu **PESEL pacjenta** możliwe jest wpisanie numeru PESEL, którego wyświetlane w tabelach dane mają dotyczyć. W polu **Numer świadczenia** możliwe jest wpisanie numeru świadczenia, którego wyświetlane w tabelach dane mają dotyczyć. Dostępny tu też jest przycisk umożliwiający przepisanie numeru świadczenia, ze świadczenia zaznaczonego w tabeli **Przegląd świadczeń**. Wyszukiwanie

świadczeń, wg zdefiniowanych w polach kryteriów, następuje po kliknięciu przycisku **Znajdź (ENTER)**.

3.4.7 Ochrona danych osobowych

Opcja umożliwia przegląd sprzeczności i udostępnienia danych osobowych pacjentów i personelu zapisanego w bazie. Opcja jest dostępna w menu **Narzędzia / Ochrona danych osobowych**.

3.4.7.1 Rejestr danych osobowych

	Nazwisko	Imiona	PESEL	Data modyfikacji	Zmodyfikował	Data wpisu	Wpro
008_MAX_	HHHHHHHHHH	UE_HHHHHHHHHHHHHHHH	00000000000	27.02.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
009_MAX_	IIIIIIIIIIIIII	UE_IIIIIIIIIIIIIIIIIIII	00000000000	13.07.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
010_MAX_	JJJJJJJJJJJJ	UE_JJJJJJJJJJJJJJJJJJ	00000000000	29.03.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
011_MAX_	KKKKKKKKKK	UE_KKKKKKKKKKKKKKKK	00000000000	02.08.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
012_MAX_	LLLLLLLLLL	UE_LLLLLLLLLLLLLLLLLL	00000000000	09.06.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
013_MAX_	MMMMMMMM	UE_MMMMMMMMMMMMMMM	00000000000	27.02.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
014_MAX_	NNNNNNNN	UE_NNNNNNNNNNNNNNN	00000000000	13.07.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
015_MAX_	OOOOOOOO	UE_OOOOOOOOOOOOOO	00000000000	29.03.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
016_MAX_	PPPPPPPP	UE_PPPPPPPPPPPPPP	00000000000	02.08.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
017_MAX_	RRRRRRRR	UE_RRRRRRRRRRRRRR	00000000000	29.03.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
018_MAX_	SSSSSSSS	UE_SSSSSSSSSSSSSS	00000000000	29.03.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
019_MAX_	TTTTTTTT	UE_TTTTTTTTTTTTTTTT	00000000000	30.03.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
020_MAX_	UUUUUUUU	UE_UUUUUUUUUUUUUU	00210155554	31.03.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK
021_MAX_	WWWWWWW	PL_WWWWWWWWWWWW	00210177774	27.02.2006	MISIEK	27.02.2006	MISIEK

Rejestr danych osobowych zawiera spis wszystkich osób zapisanych w bazie. W sekcji **Szukaj** dostępne są puste pola, dzięki którym możliwy jest wybór rejestru oraz wyszukiwanie osób. Dostępne są następujące pola:

- **Rejestr** - umożliwia wybór, z rozwijanego pola wyboru, rejestru pacjentów lub personelu
- **Nazwisko** - umożliwia wprowadzenie nazwiska wyszukiwanej w bazie osoby
- **Imiona** - umożliwia wprowadzenie imion wyszukiwanej w bazie osoby
- **PESEL** - umożliwia wprowadzenie numeru pesel wyszukiwanej w bazie osoby
- **Wprowadził** - umożliwia wprowadzenie identyfikatora osoby wprowadzającej dane wyszukiwanej w bazie osoby
- **Zmodyfikował** - umożliwia wprowadzenie identyfikatora osoby modyfikującej dane wyszukiwanej w bazie osoby
- **Data wpisu** - umożliwia wprowadzenie zakresu dat (od - do) wpisania danych wyszukiwanej w bazie osoby
- **Data mod.** - umożliwia wprowadzenie zakresu dat (od - do) modyfikacji danych wyszukiwanej w bazie osoby

3.4.7.2 Rejestr sprzeciwów

[illegible]

- **Rejestr** - umożliwia wybór, z rozwijanego pola wyboru, rejestru pacjentów, personelu lub obu
- **Nazwisko** - umożliwia wprowadzenie nazwiska wyszukiwanej w bazie osoby
- **Imiona** - umożliwia wprowadzenie imion wyszukiwanej w bazie osoby
- **PESEL** - umożliwia wprowadzenie numeru pesel wyszukiwanej w bazie osoby
- **Data wpisu** - umożliwia wprowadzenie zakresu dat (od - do) wpisania danych wyszukiwanej w bazie osoby
- **Data mod.** - umożliwia wprowadzenie zakresu dat (od - do) modyfikacji danych wyszukiwanej w bazie osoby

Kliknięcie przycisku **Znajdź (ENTER)** spowoduje wyszukanie w bazie i wyświetlenie wszystkich osób spełniających kryteria wprowadzonych w polach obok. Przycisk **Dane...(F6)** umożliwia wyświetlenie okna ze szczegółowymi danymi zaznaczonego w tabeli sprzeciwu, a także umożliwia modyfikację lub usunięcie sprzeciwu. Przycisk **Nowy...(F7)** umożliwia dopisanie nowego sprzeciwu do rejestru. Przycisk **Wydruk (F11)** umożliwia wydruk wyświetlonych danych.

Dopisanie nowego sprzeciwu

Dopisanie nowego sprzeciwu możliwe jest w oknie **Dane sprzeciwu**, dostępnego po kliknięciu przycisku **Nowy...(F7)** w rejestrze sprzeciwów. W oknie **Dane sprzeciwu** dostępne są pola edycyjne, które operator powinien wypełnić. Dane osobowe osoby sprzeciwiającej wybiera się z rejestru danych osobowych, dostępnego po kliknięciu **...**. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk **Zatwierdź (F9)**, by zapisać w bazie wprowadzony sprzeciw.

Dane sprzeciwu

Data sprzeciwu: Data zgłoszenia:

Sprawa:

Opis sprawy:

Dane osobowe

Nazwisko: Rejestr:

Imiona: PESEL: ...

Kontakt:

Uwagi:

Kasowanie (F8) Nowy (F7) Tryb edycji (F6) Zatwierdź (F9) Wyjście (F10)

Modyfikacja i kasowanie sprzeciwu

Modyfikacja istniejącego sprzeciwu możliwa jest po kliknięciu przycisku **Dane...(F6)** w rejestrze sprzeciwów, po wcześniejszym zaznaczeniu w tabeli wymaganego sprzeciwu. W wyświetlonym oknie dostępne są przyciski: **Tryb edycji (F6)** - umożliwiający edycję wybranego sprzeciwu, oraz **Kasowanie (F8)** - umożliwiający usunięcie sprzeciwu.

3.4.7.3 Rejestr udostępnień

[illegible]

Rejestr udostępnień zawiera spis wszystkich udostępnień danych osób zapisanych w bazie, oraz umożliwia ich dopisywanie, modyfikację i kasowanie. W sekcji **Szukaj** dostępne są puste pola, dzięki którym możliwy jest wybór rejestru oraz wyszukiwanie udostępnień. Dostępne są następujące pola:

- **Nazwisko** - umożliwia wprowadzenie nazwiska wyszukiwanej w bazie osoby
- **Imiona** - umożliwia wprowadzenie imion wyszukiwanej w bazie osoby
- **PESEL** - umożliwia wprowadzenie numeru pesel wyszukiwanej w bazie osoby
- **Odbiorca** - umożliwia wprowadzenie identyfikatora odbiorcy udostępnianych danych
- **Data zgłoszenia** - umożliwia wprowadzenie zakresu dat (od - do) zgłoszenia udostępnianych danych
- **Data udostępnienia** - umożliwia wprowadzenie zakresu dat (od - do) udostępnienia danych.
- **Udostępnił** - umożliwia wprowadzenie identyfikatora osoby udostępniającej dane

Kliknięcie przycisku **Znajdź (ENTER)** spowoduje wyszukanie w bazie i wyświetlenie wszystkich osób spełniających kryteria wprowadzonych w polach obok. Przycisk **Dane...(F6)** umożliwia wyświetlenie okna ze szczegółowymi danymi zaznaczonego w tabeli udostępnienia, a także umożliwia modyfikację lub usunięcie udostępnienia. Przycisk **Nowy...(F7)** umożliwia dopisanie nowego udostępnienia do rejestru. Przycisk **Wydruk (F11)** umożliwia wydruk wyświetlonych danych.

Dopisanie nowego udostępnienia

Dopisanie nowego udostępnienia możliwe jest w oknie **Dane udostępnienia**,

dostępnego po kliknięciu przycisku **Nowy...(F7)** w rejestrze udostępnień. W oknie **Dane udostępnienia** dostępne są dwie zakładki. Na zakładce **1. Dane podstawowe** znajdują się pola edycyjne, które operator powinien wypełnić. Identyfikator osoby udostępniającej dane wybrać można ze słownika personelu, dostępnego po kliknięciu przycisku **...**. Na zakładce **2. Dane osobowe** znajduje się lista osób, których dane są udostępnione. Nowe osoby do listy wybiera się z rejestru danych osobowych, dostępnego po kliknięciu przycisku **Nowy...(F11)**. Osobę z listy można usunąć przyciskiem **Kasuj (F12)**. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk **Zatwierdź (F9)**, by zapisać w bazie wprowadzone udostępnienie.

Modyfikacja i kasowanie udostępnienia

Modyfikacja istniejącego sprzeciwu możliwa jest po kliknięciu przycisku **Dane...(F6)** w rejestrze udostępnień, po wcześniejszym zaznaczeniu w tabeli wymaganego sprzeciwu. W wyświetlonym oknie dostępne są przyciski: **Tryb edycji (F6)** - umożliwiający edycję wybranego sprzeciwu, oraz **Kasowanie (F8)** - umożliwiający usunięcie sprzeciwu.

Rozdział



4

4 Dodatki

4.1 Dodatek A. Skróty klawiszowe

Najłatwiejszym sposobem wybrania odpowiedniego elementu na formularzu jest wskazanie go myszą. Jednak nie zawsze taka obsługa jest najefektywniejsza. Dlatego do najczęściej używanych operacji dodatkowo stosuje się skróty klawiszowe. Skróty klawiszowe dla wybranych funkcji programu przedstawiają poniższe tabele. Wszystkie możliwe do wykorzystania w danym formularzu skróty są wyświetlane na odpowiednich przyciskach w nawiasach, obok opisu słownego.

Tabela 1 Podstawowe skróty klawiszowe

Klawisz	Opis
F1	Po naciśnięciu tego klawisza powinno wyświetlić się okno pomocy kontekstowej z informacjami o elementach aktualnie otwartego formularza programu.
F2	Uruchamia słownik kontekstowy dla pola edycyjnego, w którym jest kursor. Jeżeli kursor będzie np. w polu Miejscowość, naciśnięcie skrótu spowoduje uruchomienie słownika kontekstowego ze spisem wszystkich miejscowości. Zastępuje przycisk  lub  , znajdujący się obok pola edycyjnego. We wszystkich programach zastępuje przycisk Wyloguj/Logowanie na formularzu głównym.
F3	Podpowiada treść pól edycyjnych na różnych formularzach wstawiając wartość domyślną, np. bieżącą datę, domyślny produkt kontraktowy, lub aktualną liczbę oczekujących w kolejce. Działanie klawisza zależy od programu i typu danych w polu.
F4	Na wszystkich formularzach, na których jest tabelka, naciśnięcie tego klawisza powoduje przeniesienie wskazania (tzw. fokusu) między tabelką z listą a polami filtrowania nad tabelką. Dzięki temu nie trzeba sięgać ręką po mysz, aby wybrać pozycję z listy. Przesuwanie wskazania na liście wykonuje się klawiszami strzałek ↓ i ↑. W programach ewidencyjnych zastępuje przycisk Przegląd pacjentów na formularzu głównym.
F5	Zastępuje przycisk Wybierz lub Dane. Z reguły służy do wyboru zaznaczonej pozycji z listy na formularzach słowników. W programach ewidencyjnych zastępuje przycisk Przegląd dla danych ewidencyjnych (świadczeń, hospitalizacji, kolejek oczekujących) na formularzu głównym.
F6	Skrót przeznaczony jest do włączania trybu edycji (możliwości wpisywania wartości do pól edycyjnych) na formularzu danych szczegółowych. Zastępuje przycisk Tryb edycji . Na części formularzy z tabelą danych ewidencyjnych zastępuje przycisk Dane do otwarcia formularza z danymi szczegółowymi pozycji zaznaczonej na liście.
F7	Otwiera formularz danych szczegółowych w trybie dopisywania danych w celu utworzenia nowej pozycji. Zastępuje przycisk Nowy . Na formularzu z tabelą ewidencyjną (w żółtym kolorze) tworzy nowy pusty wiersz do wypełnienia w trybie dopisywania.

F8	Kasuje trwale element na liście (tabeli) lub na formularzu danych szczegółowych. Zastępuje przycisk Kasuj . Funkcja kasowania jest dostępna tylko na tych formularzach, gdzie jest wyświetlony ten przycisk.
F9	Zatwierdza zmiany na formularzu wprowadzone w trybie dopisywania danych lub w trybie edycji. Zastępuje przycisk Zatwierdź .
F10	Zamyka formularz. Na formularzu głównym zamyka program. Zastępuje przycisk Wyjście w każdym z formularzy.
ALT+F4	Zamyka formularz. Na formularzu głównym zamyka program.
ENTER	Na formularzach z tabelami uaktywnia przeszukiwanie danych dla warunków filtrowania wprowadzonych w polach filtrowania nad tabelką. Zastępuje przycisk Znajdź znajdujący się w grupie Szukaj nad siatką tabeli.

Tabela 2 Standardowe skróty dostępne podczas wypełniania pól w formularzach

Klawisz	Opis
TAB	W formularzach, gdzie przeprowadza się edycję danych powoduje przeniesienie zaznaczenia lub kursora tekstowego do następnego pola. W siatce tabeli taka, jak żółta tabela kartotek, powoduje podczas edycji przeniesienie kursora do następnej komórki w wierszu. Jeżeli kursor jest w ostatniej komórce wiersza, naciśnięcie TAB spowoduje przeniesienie kursora do następnego wiersza. Jeżeli w tabeli można dopisywać dane, a kursor jest w ostatnim wierszu i ostatniej komórce tabeli, po naciśnięciu TAB zostanie automatycznie utworzona nowa pozycja. Podczas uzupełniania wielu danych jest to wygodniejsze, niż klawisz F7.
SHIFT+TAB	Przeniesienie zaznaczenia do poprzedniego pola na formularzu lub poprzedniej komórki w tabeli.
BACKSPACE	W polu edycyjnym usuwa znak po lewej stronie kursora tekstowego. Po usunięciu, kursor przesuwa się o jedną pozycję w lewo.
DELETE (DEL)	W polu edycyjnym usuwa znak po prawej stronie kursora tekstowego. Po usunięciu tekst znajdujący się po prawej stronie kursora przesuwa się w lewo.

← , →	W polu edycyjnym przesuwa kursor tekstowy po wpisanym tekście w lewo/w prawo np. w celu wstawienia znaków w tekście.
HOME, END	W polu edycyjnym przesuwa kursor tekstowy na początek lub na koniec wpisanego tekstu.
szary "*" (w bloku klawiatury numerycznej)	Dla pól z datą wprowadza bieżącą datę.
szary "+" (w bloku klawiatury numerycznej)	Dla pól z wypełnioną datą dodaje jeden dzień do daty wpisanej w pole.
szary "-" (w bloku klawiatury numerycznej)	Dla pól z wypełnioną datą odejmuje jeden dzień od daty wpisanej w pole.
↓ , ↑	Na liście w tabeli słownikowej (w kolorze niebieskim lub zielonym) lub ewidencyjnej (w kolorze żółtym) przesuwa w górę/w dół wskazanie, np. w celu wybrania pozycji z tabeli.
SPACJA (SPACE)	W polu wyboru <input type="checkbox"/> wstawia lub usuwa znak ✓ lub ✕.
Lewy ALT+↓	W polu kombo (takie, jak Województwo lub Oddział NFZ) rozwija listę w celu wybrania jednej z pozycji za pomocą klawiatury. Po rozwinięciu listy, pozycję można wybrać klawiszami ~, ^ i ENTER.
CONTROL (CTRL)+TAB	Kombinacja tych klawiszy pozwala wybrać następną zakładkę na formularzu z danymi szczegółowymi.

Tabela 3 Skróty do funkcji specjalnych w programach

Klawisz	Opis
F4	<p>W programie Ewidencja Świadczeń w Lecznictwie Ambulatoryjnym na formularzu świadczenia w trybie dopisywania danych lub trybie edycji przepisuje dane podstawowe z poprzednio wprowadzonego / zmodyfikowanego świadczenia. Innymi słowy automatycznie wypełnia wszystkie pola na zakładce Dane podstawowe wartościami wprowadzonymi przy ostatniej edycji świadczenia.</p> <p>W programie Ewidencja Świadczeń w Lecznictwie Stacjonarnym podczas przyjmowania noworodka na oddział a dokładnie wprowadzania danych osobowych na formularzu Dane pacjenta, można posłużyć się przyciskiem Przepisz dane matki (F4) przepisującym dane adresowe stałego zameldowania matki do danych osobowych noworodka.</p>
SHIFT+F4	<p>W programie Ewidencja Świadczeń w Lecznictwie Ambulatoryjnym na formularzu świadczenia w trybie dopisywania danych lub trybie edycji przepisuje wszystkie dane ewidencyjne (podstawowe, rozliczenia produktów jednostkowych, procedury) z poprzednio wprowadzonego / zmodyfikowanego świadczenia.</p>