

# HelpSet 2.83 - užívateľský manuál

## Obsah

1. Inštalácia, prvé spustenie a bežná práca.....	2
1.1. Inštalácia databázových knižníc.....	2
1.2. Inštalácia programu HelpSet.....	2
1.3. Prvé spustenie.....	2
1.4. Bežné užívanie.....	3
1.5. Usporiadanie na disku.....	3
1.6. Práca s faktúrou.....	3
1.7. Práca s nastaveniami programu.....	3
2. Popis jednotlivých činností - ovládanie programu.....	5
2.1. Ako vytvoriť novú faktúru.....	5
2.2. Ako otvoriť existujúcu faktúru.....	5
2.3. Ako zatvoriť otvorenú faktúru.....	5
2.4. Ako pridať poukaz.....	5
2.5. Ako upraviť poukaz.....	5
2.6. Ako zmazať poukaz.....	6
2.7. Ako ukončiť dávku.....	6
2.8. Ako tlačíť.....	6
2.9. Ako exportovať.....	6
2.10. Ako importovať.....	6
2.11. Ako rôznymi spôsobmi utriediť zobrazené poukazy.....	7
2.12. Ako zobrazíť rôzne nastavenia programu.....	7
2.13. Ako zaregistrovať program.....	7
2.14. Ako korektne ukončiť program.....	7
3. Popis jednotlivých dialógov - ovládanie dialógov.....	8
3.1. Štartovací dialóg.....	8
3.2. Dialóg novej faktúry.....	8
3.3. Dialóg na pridávanie a úpravu záznamov.....	9
3.4. Dialóg zmlúv.....	10
3.5. Dialóg pomôcok.....	10
3.6. Dialóg pobočiek.....	10
3.7. Dialóg diagnóz.....	11
3.8. Dialóg cenníkov.....	11
3.9. Dialóg nastavení.....	12
3.10. Dialóg Lekári.....	12
4. Kontakt.....	13
4.1. Pri kontakte s nami majte prosím pripravené.....	13
4.2. Kontaktovať sa s nami môžete rôznym spôsobom.....	13



**ARPLUS s.r.o.**

Haburská 16, 821 01 Bratislava

Prevádzka:

Trnavská 104, 821 01 Bratislava

TEL: 02/43427531

02/43427540

FAX: 02/43427540

02/43631674

e-mail: info@arplus.sk

internet: www.arplus.sk

# 1. Inštalácia, prvé spustenie a bežná práca

## 1.1. Inštalácia databázových knižníc

Ak už program HelpSet bol na tomto počítači nainštalovaný prejdite na časť Inštalácia programu HelpSet.

Ak inštalujete program HelpSet na nový počítač, alebo chcete urobiť úplnú inštaláciu musíte nainštalovať aj databázové knižnice DAO od firmy Microsoft. Postupujte nasledovne:

Do počítača vložte disketu s označením DISK 1 a spustíte program setup.exe. Na nej sa nachádza redistribuovateľná verzia DAO komponentov od firmy Microsoft, ktorá je žiaľ v angličtine, takže pre neanglicky hovoriacich, ale aj pre ostatných je tu vysvetlený postup inštalácie:

- a) Po zobrazení okna Welcome kliknite na tlačidlo Next.
- b) V okne sa objavia dve zaškrtnuté kolónky Jet 3.5, a ODBCDirect. Odškrtnite ODBCDirect tak, aby zostala označená iba kolónka Jet 3.5. Teraz stlačte Next.
- c) V ďalšom okne zrušte všetky označené kolónky, a kliknite Next. Rozbehne sa inštalácia. Ak si program vypýta, postupne vložte druhú a tretiu disketu.
- d) Po oznámení "Data Acces Objects (DAO) succesfully installed" kliknite OK. Inštalácia je ukončená.

## 1.2. Inštalácia programu HelpSet

Do disketovej mechaniky vložte disketu s označením DISK 4. Z tejto diskety spustíte program install.exe. Zadajte do príslušného okienka cestu, kam sa program nainštaluje (štandardne c:\helpset). Ak takýto adresár ešte neexistuje, bude automaticky vytvorený. Po dokončení inštalácie môžete z disku c: (alebo d: - podľa toho, kam ste nasmerovali inštaláciu), spustiť program HelpSet.exe.

**Pozor:** Ak po spustení program vypíše:

*Nejde otvoriť súbor data\data.mdb, asi nemáte nainštalovanú podporu DAO komponentov. Prosím konzultujte problém s manuálom.*

potom doinštalujte potrebné knižnice podľa bodu Inštalácia databázových knižníc.

## 1.3. Prvé spustenie

Pri spustení sa vám ako prvá objaví správa "Toto je demoverzia." (V prípade, že ste si program zaregistrovali, a napriek tomu sa tento dialóg objavil, nastavte znovu registračný kód a IČO), kliknite OK, a počkajte, kým sa vykreslí dialóg s možnosťou výberu automatickej akcie.

Zvoľte Pokračovať ďalej bez otvorenia. Viac sa o tomto dialógu dozviete v kapitole 3. Ak chcete pracovať s demo údajmi v demo verzii, zvoľte Posledná otvorená faktúra.

Po otvorení hlavného okna zvoľte položku **Zobraz** a ďalej položku **Nastavenia**. Vyplňte správne všetky požadované položky. Ak sú údaje správne, kliknite **OK**.

Teraz vyberte z menu **Zobraz** položku **Zmluvy**. Objaví sa dialóg, v ktorom sa pridávajú, upravujú a uberajú zmluvy. Do spodného riadku napíšte do jednotlivých kolóniek číslo poisťovne (napr. 2700 pre Union), do druhej jej IČO anakoniec do tretej číslo zmluvy, ktoré máte s danou poisťovňou. Potom stlačte tlačítko Pridaj. V zozname sa objaví riadok so zadanými informáciami. Teraz môžete kliknúť na **OK**.

(V demo verzii je už predpripravená jedna fiktívna zmluva, ak chcete zmeniť jej údaje, prečítajte si kapitolu 3 venovanú obsluhu tohto dialógu.)

Teraz vyberte z menu **Zobraz** položku **Pobočky poisťovní**. Objaví sa dialóg, v ktorom sa pridávajú, upravujú a uberajú pobočky poisťovní. Do spodného riadku napíšete do jednotlivých kolóniek číslo pobočky poisťovne a do druhej jej názov. Potom stlačte tlačítko **Pridaj**. V zozname sa objaví riadok so zadanými informáciami. Teraz môžete kliknúť na **OK**. Pridajte si tie pobočky poisťovní s ktorými pracujete.

#### **1.4. Bežné užívanie**

Program pracuje na báze faktúr obsahujúcich dávky s poukazmi.

Každá faktúra má svoje špecifické číslo, ktoré jej pridelujete Vy. Je určená pre jednu poisťovňu (napr. VŠZP), avšak obsahuje poukazy pre všetky pobočky tejto poisťovne, za jeden mesiac. V jednej faktúre môže byť viac dávok. Dávky sú číslované od 1 po 999, a obsahujú poukazy, zvyčajne v jednej dávke pre jednu pobočku poisťovne, aj keď to nie je pravidlom.

Poukazy v dávke sú číslované od 1 po 200. Poukaz je obdoba toho papierového, t.j. pamätá si rodné číslo poistenca, jeho poisťovňu, stanovenú diagnózu, prepísané pomôcky a ich množstvo (*maximálne 99 za pomôcku*), kód lekára a kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti lekára, dátum prepisu a výdaja.

#### **1.5. Usporiadanie na disku**

Usporiadanie na disku je zvolené s ohľadom na jednoduché zálohovanie či obnovovanie starých faktúr.

V priečinku programu (štandardne c:\helpset) sa nachádza podpriečinkov mesiac, kde sa programom automaticky podľa potreby vytvárajú podpriečinky s dátumom mesiaca (napr. 200703), v ktorých sa potom nachádzajú súbory faktúr. Tieto majú formu databázových súborov používaných programom MS Acces s názvom XXXX\_YYYYYYYYYY.mdb, kde XXXX je číslo poisťovne pre ktorú je faktúra určená a YYY je maximálne desaťmiestne číslo faktúry. Tieto údaje je dôležité vedieť, aby ste nestrácali orientáciu pri práci s faktúrami a ich zálohovaní.

#### **1.6. Práca s faktúrou**

Program môže mať naraz viac otvorených faktúr. Ako faktúru otvoriť sa dočítate v kapitole 3. Prepína sa medzi nimi buď klávesovou kombináciou Ctrl+Tab, alebo v menu Okno. Na faktúre môžete vykonávať operácie pridávania, uberania a úpravy poukazov v dávkach, uzatvárania dávok, export faktúry, tlač opisov a sumárov dávok, a sumáru faktúry.

#### **1.7. Práca s nastaveniami programu**

Ďalej je možné v programe meniť rôzne prednastavené hodnoty, a upravovať obsah databáz pobočiek poisťovní, zmlúv, diagnóz, číselníku a cenníku pomôcok. Pre vykonávanie týchto operácií nie je potrebné mať otvorenú faktúru, dokonca je kvôli rýchlosti vykonávania týchto operácií vhodné aby nebola žiadna faktúra otvorená, aj keď to nie je podmienkou.

Ďalej je dokumentácia rozdelená na dve časti. V prvej bude popísané, ako vykonať nejakú činnosť, a v druhej budú podrobne opísané všetky dialógy vyskytujúce sa v programe, a práca s nimi. Postupy v prvej časti sa budú odkazovať na podrobnosti v časti druhej.

## 2. Popis jednotlivých činností - ovládanie programu

### 2.1. Ako vytvoriť novú faktúru

Novú faktúru vytvoríte v menu **Súbor**, položka **Nový mesiac**.

Na obrazovke sa objaví Dialóg novej faktúry. Pre podrobnejšie informácie o jeho ovládaní si pozrite časť manuálu venovanú tomuto dialógu. Po potvrdení môže program vypísať upozornenie, že takáto faktúra už existuje, a či ju chcete prepísať novou. Ak odpoviete áno, stará faktúra bude nenávratne zničená!

### 2.2. Ako otvoriť existujúcu faktúru

Existujúcu faktúru otvoríte v menu **Súbor**, položka **Otvoriť mesiac**.

Ponúkne sa Vám dialóg pre otvorenie súboru nachádzajúceho sa v adresári mesiace. Teraz si jednoducho vyberte faktúru, s ktorou chcete pracovať.

Adresárová štruktúra, podľa ktorej sa musíte pri otváraní súborov orientovať už bola vysvetlená vyššie.

### 2.3. Ako zatvoriť otvorenú faktúru

Otvorenú faktúru zatvoríte jednoducho kliknutím na zatváracie tlačítko v pravom hornom rohu.

**Pozor!** Treba kliknúť na spodné tlačidlo, horné uzatvára celý program!

Pri zatvorení faktúry sa automaticky zapamätajú niektoré pomocné údaje, poukazy sú zaznamenávané na disku hneď pri ich zapisovaní, takže pri násilnom ukončení programu (napr. výpadok elektrického prúdu) sa žiadne údaje nestratia, len je treba po otvorení neuzavreť faktúru spustiť zotavenie (nie je v demoverzii).

### 2.4. Ako pridať poukaz

Vyberte položku **Pridať záznam** z menu **Úpravy** (alebo kliknite na ikonu zelené plus). Po chvíľke sa vám spustí zadávací dialóg. Vyplňte všetky potrebné položky, ak si s niečím neviete rady, pozrite kapitolu o zadávacom dialógu. Kliknite na **Zapísať**, a počkajte chvíľku, kým sa dialóg znova objaví. Ak už nechcete zadávať ďalšie poukazy, stlačte **Zrušiť**.

Po zadaní nedefinovaného počtu poukazov v dávke, sa Vás program opýta, či má uzavrieť dávku.

- Ak áno, automaticky sa dialóg otvorí pre zadávanie poukazov do ďalšej dávky.
- Ak nie, nasledujúci poukaz bude ešte do starej dávky.
- Ak chcete explicitne ukončiť dávku skôr, zvolte položku **Ukončiť dávku** z menu **Úpravy** (Pozor, ide to len ak nie je zobrazený zadávací dialóg, takže najprv treba dialóg **Zrušiť**).

### 2.5. Ako upraviť poukaz

Existujúce poukazy môžete upravovať pomocou

- dvojkliku na riadku s poukazom
- stlačením klávesu **Enter** na riadku s poukazom
- výberom menu **Úpravy** položka **Upraviť**

Opäť sa vyvolá zadávací dialóg, ale v tomto prípade bude vyplnený editovaným poukazom, a po zapísaní sa zadávací dialóg znovu nespustí.

## 2.6. Ako zmazať poukaz

Mazať sa dá iba posledný poukaz, ktorý bol zadaný, pričom ak v aktuálnej dávke ešte nebol zapísaný žiaden poukaz, program sa opýta, či má znovu otvoriť predchádzajúcu dávku, a vymazať jej posledný poukaz.

## 2.7. Ako ukončiť dávku

Ak chcete predčasne ukončiť dávku, zvolte položku Ukončiť dávku z menu Úpravy  
**Pozor:** Ak je zobrazený zadávací dialóg, treba ho najprv zavrieť.

## 2.8. Ako tlačiť

Program vie tlačiť opisy dávok, sumáre dávok a sumár faktúry. Práca s tlačou je podobná ako v programe Wordpad dodávanom spolu s operačným systémom MS Windows 95 (98) alebo NT (2000). V menu Súbor sa nachádzajú tri položky

- Tlač
- Náhľad tlače
- Nastavenie tlače

Pri zvolení položky Tlač alebo Náhľad tlače sa najskôr objaví dialóg pýtajúci sa, čo je potrebné vytlačiť. Jeho použitie je jednoduché, zaškrtnutie položky spôsobí jej vytlačenie po odkliknutí OK. Storno zruší tlačenie/náhľad. Nastavenie tlače vyvolá štandardný dialóg pre nastavenie parametrov tlače. Počet riadkov tlačených na stránku sa dá nastaviť v Zobrazíť/Nastavenia.

## 2.9. Ako exportovať

Pripravenú faktúru môžete exportovať.

Skôr než tak spravíte, mali by ste sa niečo dozvedieť o adresárovej štruktúre exportovaných súborov. V podpriechynku export sa nachádzajú podobne ako v podpriechynku mesiace obdobia vo formáte RRRRMM. V nich sa nenachádzajú súbory faktúr, ale ďalšie podpriechynky s číslami poisťovní, v ktorých sa budú nachádzať exportované súbory. Keďže sa však dávkové súbory primárne ukladajú na disketu určenú poisťovni, máte možnosť dávky ukladať priamo na disketu, a adresárovú štruktúru vôbec nevyužívať.

Teraz ako na export. Zvolte menu Súbor položka Export. Na obrazovke sa objaví dialóg na voľbu adresára. Štandardne je nastavený na hore spomínaný adresár. Ak ho chcete zmeniť, použite rovnaký postup ako v štandardnom otváracom dialógu systému windows, lebo ovládanie je rovnaké. Po potvrdení sa program pre istotu opýta, či je adresár v poriadku, resp. či má prepísať prípadné existujúce súbory dávok. Do zvoleného adresára potom program podľa faktúry vygeneruje súbory dávka.xxx.

**Poznámka k demoverzii:** Nezaregistrovaný program umožňuje exportovať maximálne 5 poukazov v piatich dávkach. Ostatné poukazy sú nahradené textom "Tu bude ďalší poukaz v plnej verzii."

## 2.10. Ako importovať

Program podporuje import týchto dávok:

- dávka.228 (zoznam diagnóz)
- dávka.242 (zoznam a popis pomôcok)
- dávka.342 (cenník pomôcok)
- dávka.342.nep (cenník pomôcok pre neplatičov DPH)
- dávka.999 (zoznam pobočiek poisťovní)

V prípade pokusu importovať nejakú inú dávku vám to program oznámi, a dávku

nenaimportuje.

Ak chcete importovať novú dávku (najpravdepodobnejšie to bude asi aktuálny cenník), zvolte položku menu Súbor/Importovať. Potrebnú dávku vyberte pomocou ponúknutého dialógu. Typ dávky zadávať netreba, program už sám zistí, o aký druh dávky ide, a sám aktualizuje databázu.

V prípade nového cenníka je tu ale jedna zvláštnosť. V databáze sa udržiujú dva cenníka naraz. Aktuálny, a predchádzajúci, aby bolo možné opraviť vrátené dávky. Aby sa však zbytočne nezaplňovala databáza zastaranými dátami, pri importovaní nového cenníka sa až na predchádzajúci všetky ostatné vymažú. Toto platí ale len v prípade nového cenníka. Ak sa rozhodnete importovať starší, ako je aktuálny, žiadne cenníky sa mazať nebudú.

Ak je v dávke nejaká chyba, obráťte sa na pobočku, ktorá vám dávku poslala. Program síce načíta koľko sa z dávky dá, dokonca v prípade diagnóz jednoducho chybný riadok vynechá, ale môžu chýbať aj niektoré dôležité dáta.

Teraz si môžete vyskúšať triedenie v menu Zobrazíť, alebo exportovať dávky pre poisťovňu cez Súbor/Export. Vyberte si iný priečink, ak vám štandardný (napr. mesiac/032007/01) nevyhovuje zvolte iný (napr. A:\), a stlačte OK. V zadanom priečinku budú uložené súbory davka.001 až davka.999, podľa počtu dávok.

### **2.11. Ako rôznymi spôsobmi utriediť zobrazené poukazy**

V menu Zobrazíť sú prvé tri položky Utriediť podľa ..., a pred niektorou z nich fajočka. Ak fajočka nikde nie je, znamená to, že zobrazenie poukazov nie je utriedené. Ich voľbou sa určuje poradie, v akom sa zobrazujú poukazy. Štandardne je nastavené triedenie podľa čísla poukazu.

### **2.12. Ako zobrazíť rôzne nastavenia programu**

V menu Zobrazíť slúžia posledné dve oddelenia na vyvolanie toho ktorého dialógu. Ovládanie jednotlivých dialógov je popísané v nasledujúcej kapitole.

### **2.13. Ako zaregistrovať program**

Menu Zobrazíť položka Nastavenia slúži na úpravu rôznych hodnôt. Medzi inými je tam aj položka Registračný kód, ktorý keď napíšete, a dialóg potvrdíte stlačením OK, sa zapamätá, a povolí plnú funkčnosť programu.

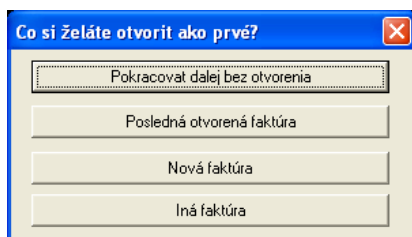
**Pozor:** Registračný kód je spätý s IČO. To znamená že ak uvediete nesprávne IČO (alebo žiadne) so správnym kódom, plná funkčnosť nebude povolená.

### **2.14. Ako korektne ukončiť program**

V menu Súbor je posledná položka s názvom Ukončiť. Jej zvolenie spôsobí rovnakú akciu ako kliknutie na horné uzatváracie tlačítko programu. Program uzavrie všetky otvorené faktúry, a ukončí svoju prácu. Pri nekorektnom uzatváraní programu nie je zaručená jeho funkčnosť!

## 3. Popis jednotlivých dialógov - ovládanie dialógov

### 3.1. Štartovací dialóg



Pokračovať ďalej bez otvorenia jednoducho spustí program.

Posledná otvorená faktúra otvorí poslednú otvorenú faktúru (môžete pokračovať v pridávaní poukazov).

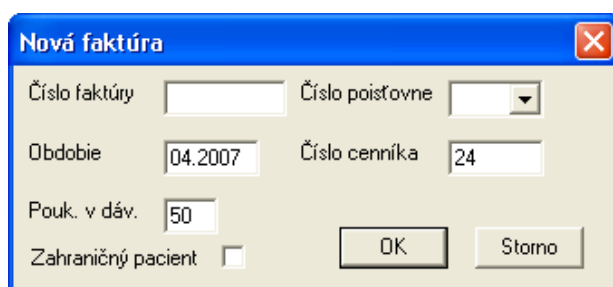
Tlačítko Nová faktúra pri spustení otvorí dialóg novej faktúry.

Iná faktúra spôsobí akciu totožnú z otváraním

existujúcej faktúry.

Stlačenie klávesy Esc sa chová rovnako ako Pokračovať ďalej bez otvorenia.

### 3.2. Dialóg novej faktúry

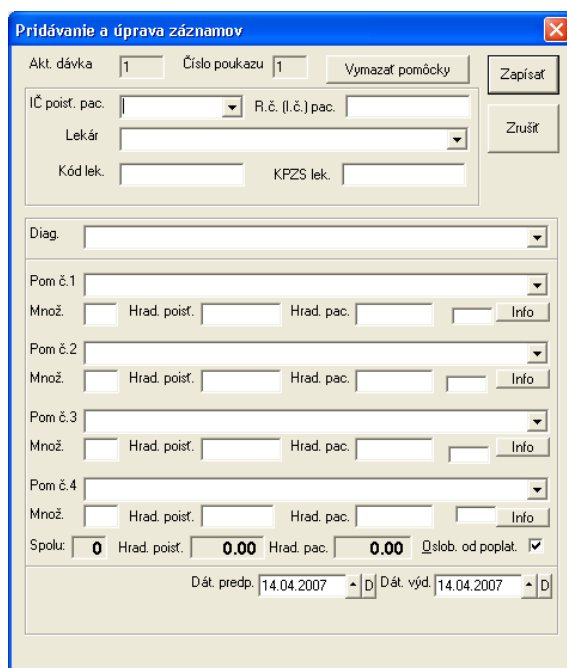


Do prvej kolónky zadajte číslo faktúry s dĺžkou maximálne 10 znakov, do druhej číslo poisťovne pre ktorú bude faktúra určená, do tretej obdobie, pre ktoré sa bude faktúrovať, do štvrtej číslo cenníka podľa ktorého sa budú účtovať ceny (pravdepodobne nebudete mať dôvod toto meniť, vždy je tam číslo najnovšieho cenníka v

databázi), a nakoniec do piateho koľko poukazov má byť v dávke. Stlačenie OK vytvára novú faktúru v priečinku [adresár

programu]\mesiace\RRRRMM\XXXX.mdb, kde RRRRMM je obdobie, a XXXX číslo poisťovne. Ak už takýto súbor existuje, budete na to upozornení. Ak nie je ešte adresár pre toto obdobie, bude automaticky vytvorený. Kliknutím na Storno sa faktúra nevytvorí. Viac o adresárovej štruktúre bolo spomenuté v kapitole 1.

### 3.3. Dialóg na pridávanie a úpravu záznamov



Prvé dve kolónky sú nemeniteľné, a ukazujú číslo dávky a poukazu v dávke pre zadávaný poukaz. Ďalšie je rodné číslo poistenca (prípadne identifikačné číslo pre zahraničného pacienta). Číslo vpisujete postupne, ak sa náhodou aj pomýlite, a napíšete nezmysel, najprv si skontrolujte, či posledné písmenko nie je označené namodro. Ak je, netreba ho mazať, bude automaticky nahradené. Lomítko medzi dátumom a koncovým štvorčíslím je takisto automaticky vpísané po napísaní šiestich čísiel. Po napísaní všetkých desiatich čísiel sa zadávanie automaticky presunie do kolónky poisťovne poistenca. Číslo poisťovne pacienta sa zadáva buď priamym vpisovaním, kedy je po napísaní štyroch číslic zadávanie automaticky presunuté na dátum predpisu, alebo

výberom zo zoznamu stlačením šípky dolu. V zozname sa nachádzajú len pobočky poisťovne, pre ktorú je určená faktúra.

Dátum predpisu je možné zadať tromi spôsobmi:

- vpísaním vo forme DD.MM.RRRR, kde sú bodky automaticky vpisované,
- kliknutím na šípku dolu, ktorou sa rozbalí kalendár,
- stlačením tlačítka D ktoré spôsobí vpísanie dnešného dátumu a zadávanie dátumu výdaja.

Kalendár sa ovláda myšou, alebo klávesnicou.

- Myšou jednoducho kliknete na deň, ktorý potrebujete, ak sa nenachádza v aktuálnom mesiaci kliknutím na štvorček "-" sa nastaví predchádzajúci mesiac, "+" nasledujúci. Pravým tlačítkom platí to isté pre roky.
- Klávesnicou sa pohybuje po dňoch šípkami, ak chcete dátum zapísať, tak stlačte medzerník, ak nie stlačte Esc. Kurzor sa objaví buď naspäť v kolónke dátumu, alebo na nasledujúcej položke, podľa toho, čo bolo stlačené.

Pre dátum výdaja platí to isté, čo pre predpis.

Diagnóza sa môže buď zadať

- kódom, ktorý ak je platný, tak sa vypíše aj názov diagnózy, a kurzor sa presunie do kolónky číslo lekára,
- alebo výberom zo zoznamu po kliknutí na šípku dolu.

Ak nejaká diagnóza nie je v zozname, a ste si istý, že to nie je omyl, nezúfajte, a napíšete tam jej kód. Potom po stlačení Zapísať sa vás program opýta či je diagnóza správna, sa stačí ju neopravovať. Diagnóza bude zapísaná v poukaze. Ak by sa ale takáto diagnóza vyskytovala častejšie, bolo by vhodné ju pridať do zoznamu diagnóz, ktorý vyvoláte pomocou menu cez Zobrazíť/Diagnózy.

Číslo lekára sa takisto zadáva pomocou číslic a znakov. Obsahuje jeden znak nasledovaný 8 číslicami. Kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti lekára sa zadáva pomocou číslic a znakov. Obsahuje jeden znak a 11 číslic.

Ak zadávate údaje jedného lekára častejšie, môžete ho doplniť do zoznamu lekárov a potom ho jednoducho vybrať (ak chcete lekára vybrať klávesnicou stlačte šípku dole alebo ALT+ šípku dole).

Kód pomôcky sa môže podobne ako diagnóza buď vpísať

- kódom (ak sú na začiatku nuly, môžu sa vynechať), alebo
- vybraním zo zoznamu.

Po zadaní sa vpisovanie presunie do množstva.

Množstvo je jednoducho počet pomôcok, pričom maximálne ich môže byť 99. Po ich zmene sa zmení aj výsledná cena za pomôcku, aj suma za poukaz.

Tlačítka Info slúži na získanie podrobnejších informácií o niektorej pomôcke, ak by sa vyskytli nejaké nezrovnalosti. Zároveň je možné ich meniť.

Zapísať stlače, ak ste spokojný so zadanými údajmi, Zrušiť ak nie. Namiesto Zrušiť môžete kedykoľvek stlačiť Esc, a ak je na tlačítku Zapísať hrubý rámček, tak aj Enter pre zápis.

### 3.4. Dialóg zmlúv

C. poisť.	ICD	Číslo zmluvy
3900	11111111	1234

Bankové spojenie: 2654789251/1100  
IC-DPH: SK2030405060  
Adresa: Poistovna nesplnených snov  
821 02 Bratislava

V centrálnom zozname sú platné zmluvy. Ak na niektorú z nich kliknete, v spodnom riadku sa objaví jej kópia. Teraz môžete vykonať dve činnosti. Buď ju zmazať pomocou tlačítka Vymaž, alebo ju opraviť, t.j. napísať do kolóniek opravené údaje, a potom stlačiť tlačítka Oprav. Ďalšie tlačítka slúžia na pridávanie nových zmlúv. Do kolóniek napíšete údaje potrebné pre ďalšiu zmluvu, a stlače Pridaj. Ak už náhodou existuje zmluva s touto poisťovňou, program vás nepustí ďalej, a zmluvu do zoznamu nepridá. Pridaná sa zmluva sa objaví na konci zoznamu.

Ak ste spokojný so stavom platných zmlúv, potvrdíte zmeny stlačením OK. V opačnom prípade (napr. Ak ste omylom zmazali inú zmluvu) stlače Storno. Na databázu zmlúv potom nemá vaša činnosť v tomto dialógu žiaden vplyv.

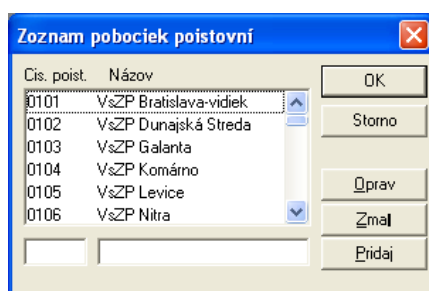
### 3.5. Dialóg pomôcok

Kód	Názov	Doplnok názvu
00172	Rám okuliarový	individuálny
00196	Prvá aplikácia tvrdej kontaktnej šošovky	Vrátane vyšetrenia a kon
00190	Aplikácia sklenenej, akrylátovej očnej p...	Vrátane vyšetrenia a zac
00594	Rám okuliarový	sériový, acetátcelulózový
00597	Rám okuliarový	sériový, acetátcelulózový
00685	Prvá aplikácia kontaktných šošoviek lia...	Vrátane vyšetrenia a kon
23784	Baterková rukoväť halogén ( bez batérií ...	K lupám 6269/01, 6279/1
23786	RAYLITE - lupá príložná s osvetlením bez...	Zväčšenie 8,7 x 31,0 Dpl
23787	RAYLITE - lupá príložná s osvetlením bez...	Zväčšenie 10,1 x 36,4 Dd
23788	RAYLITE - lupá príložná s osvetlením bez...	Zväčšenie 12,0 x 44,0 Dd
23789	RAYLITE - lupá príložná s osvetlením bez...	Zväčšenie 14,7 x 54,9 Dd
23797	Monokulár prizmatický 4017	Zväčšenie 4 x 10
23798	Monokulár prizmatický 4016	Zväčšenie 4 x 12
23799	Monokulár prizmatický 4018	Zväčšenie 6 x 16
23800	Monokulár prizmatický 4020	Zväčšenie 8 x 20
23801	Monokulár prizmatický 4022	Zväčšenie 10 x 20

Tento dialóg je trochu odlišný. Funkcia Zmaž funguje rovnako, ale Oprav, a Pridaj sa správajú trochu odlišne. Po vybratí pomôcky sa kliknutím na Oprav vyvolá ten istý dialóg, ako po kliknutí na Info v zadávacom dialógu. Po zmene potrebného údaju stlače OK, ak je upravovaný názov, alebo doplnok názvu, zmena sa zobrazí v zozname. Ak nechcete

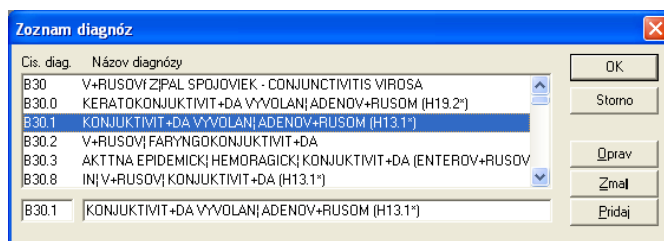
nič meniť, stlače Storno. Stlačenie Pridaj má rovnaký efekt, ale dialóg nie je naplnený hodnotami. Pridaná pomôcka sa zobrazí na konci zoznamu.

### 3.6. Dialóg pobočiek



Čo sa týka úpravy položiek platí to isté, ako pre dialóg zmlúv.

### 3.7. Dialóg diagnóz



Pre dialóg diagnóz platí to isté ako pre ostatné číselníky. Umožňuje pridávať, upravovať a vymazávať diagnózy tým istým spôsobom.

### 3.8. Dialóg cenníkov

Názov	C. poisť.	Kód pomôcky	Číslo cenníka	Cena MF	Cena poisť.	DPH	i
Rám okul...	01	00172	45	0.00	0.00	19	1
Prvá apl...	01	00186	45	0.00	0.00	10	1
Applikáci...	01	00190	45	0.00	0.00	10	1
Rám okul...	01	00594	45	150.00	150.00	19	1
Rám okul...	01	00597	45	150.00	150.00	19	1
Prvá apl...	01	00685	45	273.50	273.50	10	1
Baterkov...	01	23784	45	1062.60	858.50	19	1
RAYLITE ...	01	23786	45	1312.20	1232.20	19	1
RAYLITE ...	01	23787	45	1340.30	1232.20	19	1
RAYLITE ...	01	23788	45	1340.30	1232.20	19	1
RAYLITE ...	01	23789	45	2177.90	1232.20	19	1
Monokulá...	01	23797	45	9706.80	9635.40	19	1

Jediná výnimka platí pre cenníky. Program umožňuje mať rôzne cenníky pre rôzne poisťovne. Keďže sú ale zvyčajne rovnaké, iba v niektorých prípadoch sa odlišujú, bolo by mrhaním miesta na disku mať cenníky pre každú poisťovňu zvlášť. Program preto používa jeden zdieľaný cenník, pričom pre špeciálne prípady sa

vytvárajú zvláštne ceny iba pre tú ktorú pomôcku. Postup pri vytváraní špeciálnej ceny pre inú poisťovňu je nasledujúci. Vyhľadajte v zozname podľa kódu potrebnú pomôcku a kliknite na ňu. V spodnom riadku sa ako pri ostatných dialógoch objaví jej výpis v jednotlivých kolónkach. Do kolónky čísla poisťovne zadajte poisťovňu, a upravte ceny podľa potreby. Pre ostatné platí všetko ako inde.

### 3.9. Dialóg nastavení

**Nastavenia**

Štandardný počet poukazov na dávku: 50 [OK] [Cancel]

IČO výdajne: 12345678

DIČ: [ ]

IČ-DPH: [ ]

Názov výdajne: Optika 007

Adresa: [ ]

Obchod. register: [ ]

Peňažný ústav: [ ]

Číslo účtu: [ ]

Kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti: [ ]

Registračný kód: [ ]

Štandardný počet tlačенých riadkov na stránku: 59

Testovať R.Č. v dialógu  Testovať R.Č. vo faktúre

Dátum splatnosti faktúry: [ ] Forma úhrady faktúry: [ ]

Dátum vystavenia faktúry: 14. 4. 2007 Dátum dodania: 30. 6. 2000

Poplatok za recept vybraný od pacienta: 20

Sadzba DPH vyššia: 19

Sadzba DPH nižšia: 10

IČO Vašej optiky, ktoré bude použité pri exportovaní, sa nastavuje v druhej kolónke, v prvej je uvedený štandardný počet poukazov v dávke, t.j. aké bude toto číslo v dialógu novej faktúry. Tento údaj je tu pre spohodlnenie práce pre tých, čo zvyčajne používajú iný počet poukazov v dávke ako 50.

Názov a adresa optiky musia mať rovnaký tvar ako na registračnej faktúre.

Registračný kód musí byť rovnaký, ako ste dostali od nás, vrátane veľkých/malých písmen.

Kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti Vám bol pridelený Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou.

Počet riadkov na stránku je nastaviteľný preto, aby ste v prípade zle vytlačených opisov a sumárov mohli upraviť túto hodnotu. Ak máte na stránke veľa voľného miesta, skúste túto hodnotu zväčšiť. Naopak, ak medzi posledným poukazom, a prvým na ďalšej stránke nejaké poukazy chýbajú, alebo nie sú vytlačené celé, nastavte túto hodnotu menšiu.

Nastavenia Testovať R.Č. v dialógu a na faktúre Vám pomôžu vyhnúť sa chybám pri zadávaní údajov. Dátum splatnosti a forma úhrady sú údaje potrebné na vystavenie faktúry.

Poplatok za recept vybraný od pacienta treba nastaviť ak to legislatíva vyžaduje. Nastavenie sadzieb DPH je v percentách (napríklad 19).

### 3.10. Dialóg Lekári

**Lekári**

Kód lekára	Titul	Meno	Priezvisko	KPZS
012345678	MUDr.	Peter	Veľký	N12345678901
012345689	MUDr.	Ivana	Hrozná	R92345678902
022334455	MUDr.	John	Doe	R92345678903

[OK] [Storno] [Uprav] [Zmaž] [Pridaj]

Ak zadávate údaje jedného lekára častejšie, môžete ho doplniť do zoznamu lekárov a potom ho jednoducho vybrať. Tento dialóg sa nachádza v menu Zobraz/Lekári.

V tomto dialógu môžete aj upravovať a vymazávať informácie

o jednotlivých lekároch.

## **4. Kontakt**

Radi Vám pomôžeme pri riešení otázok v súvislosti s programom HelpSet.

### **4.1. Pri kontakte s nami majte prosím pripravené:**

- Vaše IČO + Registračný kód
- počítač na ktorom beží HelpSet (optimálne je ak je pripojený k internetu)
- Informácie o verzii operačného systému (windows95, windows 98, 2000, xp, sk, cz, en....)
- Informácie o verzii programu HelpSet (je vypísaná priamo v hornej časti programu)
- Informácie o Vašom počítači (veľkosť RAM, má/nemá disketovú mechaniku)

### **4.2. Kontaktovať sa s nami môžete rôznym spôsobom:**

- Telefonicky na číslach 02/43427531, 43427540
- Faxom na číslach 02/43427540, 43631674
- e-mailom: [info@arplus.sk](mailto:info@arplus.sk)
- Poštou: ARPLUS s.r.o., Haburská 16, 82101 Bratislava II

Prajeme bezproblémové užívanie nášho programu.