



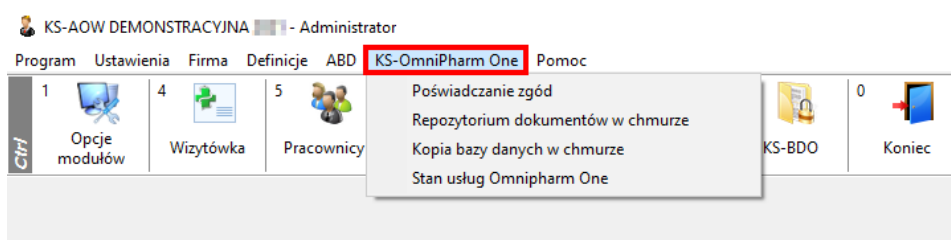
Spis treści

1.	Organizacja modułu	2
2.	Ustawienia	3
2.1.	Opcje modułów	3
2.2.	Numeracje dokumentów	5
2.3.	Sprawdzarki cen	6
2.4.	Elektroniczna książka kontroli narkotyków i psychotropów	9
2.4.1.	Otwieranie i zamykanie Elektronicznej książki kontroli narkotyków i psychotropów	9
2.5.	ApwPlan – Harmonogram zadań	17
2.5.1.	Definiowanie zadań do wykonania	19
3.	Firma.....	27
3.1.	Wizytówka firmy.....	27
3.2.	Pracownicy	32
3.3.	Uprawnienia	37
3.3.1.	Nadawanie uprawnień dla roli	37
3.3.2.	Nadawanie uprawnień indywidualnych	39
3.4.	Magazyny	39
3.5.	Klasy jednostek organizacyjnych	40
3.6.	Jednostki organizacyjne.....	40
3.7.	Stanowiska	41
3.8.	[CTRL+7] Struktura firmy	45
3.9.	[CTRL+9] Bezpieczeństwo danych osobowych.....	46
4.	Definicje	46
4.1.	Definicje dokumentów finansowych	46
4.2.	Definicje dokumentów pieniężnych	51
4.3.	Definicje rejestrów dokumentów finansowych.....	52
4.4.	Powody wstawiania do kolejki	53
4.5.	Powody korekt i usunąć sprzedaży	54
4.6.	Stawki VAT.....	54
4.7.	Menu modułów.....	55
5.	Przystosowanie konta Gmail do weryfikacji dwuetapowej	56
6.	Logowanie za pomocą poświadczeń Active Directory	61

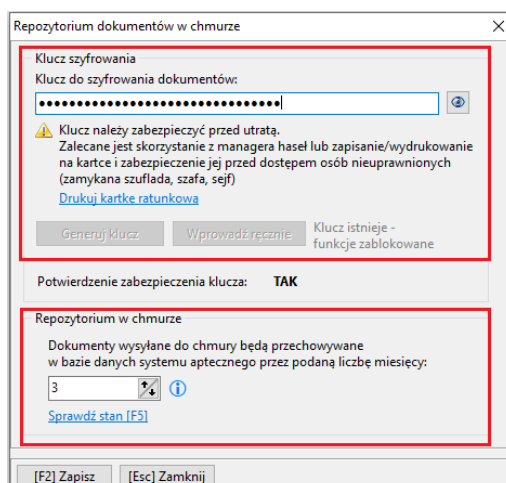
1. Organizacja modułu

Moduł APW41 Administrator skupia wszystkie opcje systemu dotyczą ce poszczególnych modułów. Udostępnia funkcje pozwalające na definiowanie struktury organizacyjnej firmy i jej graficzną prezentację, a także pomaga w kontroli dostępu pracowników do poszczególnych części systemu poprzez możliwość definiowania haseł i uprawnień. Funkcje dostępne w module APW41 zostały rozdzielone pomiędzy pięć grup:

- Pierwsza grupa – **Ustawienia** – funkcje tej grupy pozwalają skonfigurować wszystkie ustawienia dotyczące poszczególnych modułów;
- Druga grupa – **Firma** – funkcje zawarte w tej grupie dają możliwość zdefiniowania struktury organizacyjnej firmy, na którą składają się wizytówka firmy, jednostki organizacyjne, magazyny, itd.;
- Trzecia grupa – **Definicje** – funkcje dostępne w tej grupie umożliwiają między innymi zdefiniowanie zawartości pasków narzędziowych wyświetlanych w głównym oknie każdego z modułów oraz wprowadzenie definicji dokumentów finansowych i pieniężnych;
- Czwarta grupa – **ABD** – funkcje zawarte w tej grupie służą do połączenia do ABD oraz zarejestrowania raportownika ABD.
- Piąta grupa – **KS-Omnipharm-One** – funkcje zawarte w tej grupie służą do poświadczania zgód oraz do możliwości wygenerowania klucza szyfrującego, niezbędnego podczas korzystania z usługi repozytorium dokumentów elektronicznych w chmurze – Repocloud na platformie KS-Omnipharm-One.



Rys. 1. Funkcje udostępnione na platformie KS-Omnipharm One

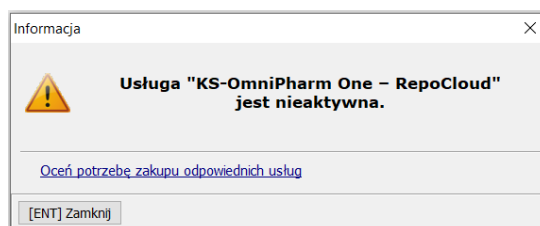


Rys. 2. Widok okna: Repozytorium dokumentów w chmurze

Usługa ta umożliwia aptekom przechowywanie zaszyfrowanych elektronicznych dokumentów w chmurze tj. Dokumentów Realizacji Recept (DRR) oraz e-Recept. Celem usługi jest:

1. Podniesienie poziomu bezpieczeństwa dokumentów elektronicznych. Minimalizację ryzyka ich utraty w wyniku np. usunięcia z bazy, ataku hakerskiego, zaszyfrowania dysków z bazą danych oprogramowaniem (np. typu ransomware, itp.).
2. „Odchudzenie” bazy danych KS-AOW. Domyślnie usuwane są z bazy KS-AOW DRR i e-Recepty starsze niż 3 miesiące (ten parametr można zmienić) po przeniesieniu ich do chmury.

W przypadku niewykupionej usługi istnieje możliwość oceny potrzebnych pakietów usług na podstawie liczby dokumentów w bazie danych. Opcja jest dostępna w zakładce KS-Omnipharm One -> Repozytorium dokumentów w chmurze -> Oceń potrzebę zakupu odpowiednich usług (rys. poniżej).



Rys. 3. Widok okna: informacja

Statystyka liczby Dokumentów Elektronicznych w bazie danych KS-AOW

Oceń potrzebę zakupu odpowiednich usług w ramach KS-OmniPharm One – RepoCloud

Stan liczby Dokumentów Elektronicznych na dzień: 2021.03.17

Rok	Liczba dokumentów	Szacowana liczba dok. do końca roku	Szacowany % wykorzystanego limitu na koniec roku
2021	37	178	0.1
2020	205	205	0.2
2019	10	10	0.1

Wygląda na to, że apteka nie przekracza podstawowego limitu przewidzianego dla usługi KS-OmniPharm One RepoCloud. Według szacunkowych obliczeń apteka może zakupić:

KS-OmniPharm One - RepoCloud Basic
lub
KS-OmniPharm One - RepoCloud Safe+

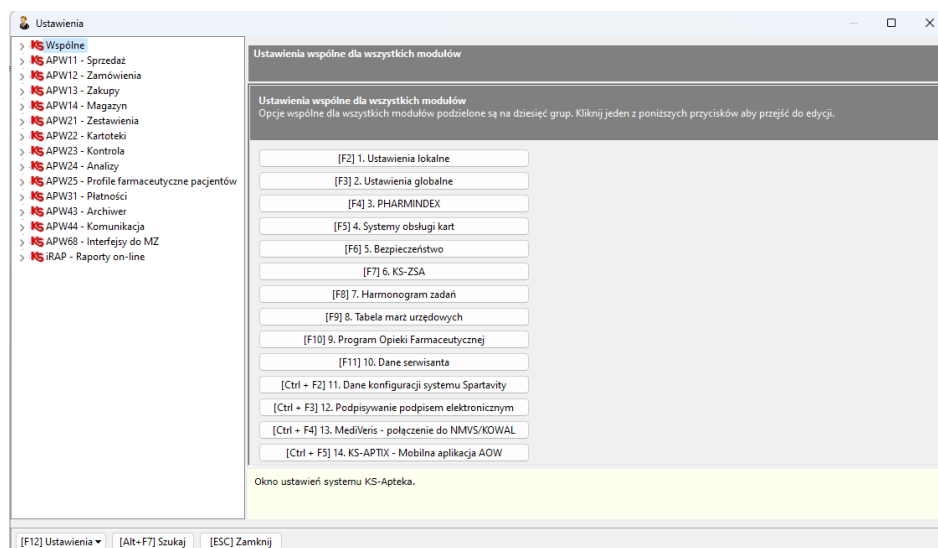
[ESC] Zamknij

Rys. 4. Widok okna: Statystyka liczby Dokumentów Elektronicznych w bazie danych KS-AOW

2. Ustawienia

2.1. Opcje modułów

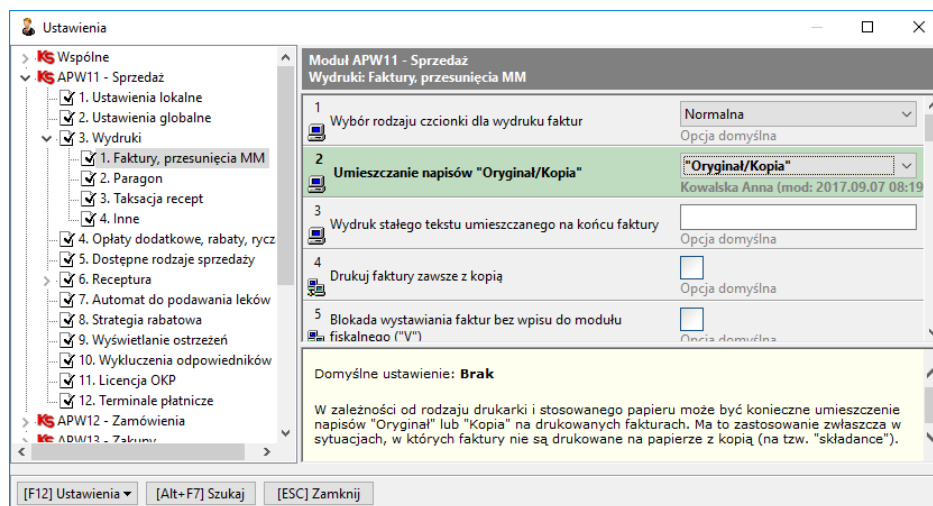
Większość użytkowników przed rozpoczęciem pracy z programem chce w mniejszym lub większym stopniu dostosować jego wygląd czy zachowanie w określonych warunkach do swoich potrzeb. W systemie KS-APTEKA Windows wszystkie opcje dotyczące poszczególnych modułów zostały umieszczone w module APW41. Aby otworzyć okno ustawień, należy wybrać pozycję **Opcje modułów** z menu **Ustawienia** lub kliknąć przycisk **Opcje modułów** na pasku narzędziowym. Można nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl+1**. Wyświetlone zostanie okno:



Rys. 5. Okno ustawień

W lewej części okna znajduje się drzewo modułów. Pierwsza pozycja drzewa, o nazwie **Wspólne**, zawiera grupy opcji dotyczące wszystkich modułów, a pozostałe pozycje odpowiadają poszczególnym modułom wchodzącym w skład programu. Po pozycjach drzewa poruszamy się za pomocą klawiszy i po naciśnięciu klawisza, lub po kliknięciu w krzyżyk przy nazwie

modułu, otwarta zostanie lista grup opcji. Należy zwrócić uwagę, że podczas poruszania się po drzewie zmienia się zawartość okna po prawej stronie. Jeśli w drzewie zaznaczony jest dany moduł, to po prawej stronie prezentowane są przyciski, z których każdy odpowiada jednej grupie ustawień. Po kliknięciu na przycisk wyświetlona zostaje lista opcji wchodzących w skład wybranej grupy. Lista zostanie wyświetlona także po zaznaczeniu wybranej grupy w drzewie modułów. Aby edytować daną opcję wystarczy na nią kliknąć lewym przyciskiem myszy. Dodatkowo, w dolnej części okna zostanie wyświetlony opis wybranej funkcji:



Rys. 6. Okno ustawień z wczytaną grupą opcji

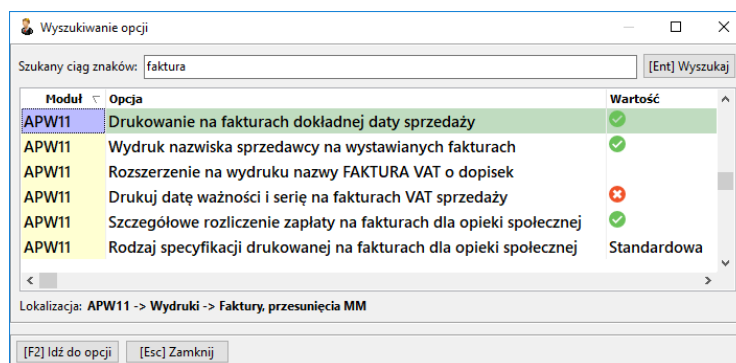
Zawartość okna zależy od wybranej grupy i można tu przejrzeć listę opcji (w większości przypadków), okno przeglądu bazy albo zestaw kontrolerek dedykowany do konfiguracji specyficznego zbioru parametrów, np. konfiguracja numeracji zamówień. Opcje podzielone są na dwie grupy:

- **Ustawienia lokalne** – są to opcje mające znaczenie jedynie w obrębie stanowiska, dla którego są ustawiane. W nagłówku okna opcji pojawia się przycisk **[F4] Zmień stanowisko**, po naciśnięciu, którego mamy możliwość dokonania ustawień dla innego stanowiska.
- **Ustawienia globalne** – są to opcje mające znaczenie dla całego systemu. Raz ustawione mają taką samą wartość na wszystkich stanowiskach.

Dodatkowo w oknie ustawień dostępny jest zestaw funkcji pozwalających na wyeksportowanie i zaimportowanie zestawu ustawień zapisanych do pliku. Jest to bardzo pomocna funkcja dla osób chcących w taki sam lub podobny sposób skonfigurować oprogramowanie w kilku aptekach. Nie trzeba sprawdzać i ustalać wartości każdej opcji z osobna. Wystarczy zapisać ustawienia w aptece wzorcowej, a następnie zaimportować je w pozostałych aptekach. Plik z opcjami zapisywany jest w formacie tekstowym, a sekcje opcji w pliku odpowiadają sekcjom ustawień widocznych w programie. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby ręcznie dokonać ewentualnych poprawek w pliku za pomocą dowolnego edytora tekstowego. Jeśli chcemy, aby wybranej opcji lub sekcji opcji nadana została wartość domyślna, wystarczy przed importem usunąć ją z pliku. Dostęp do opisanych funkcji uzyskamy za pomocą przycisku **[F12] Ustawienia**. Po jego naciśnięciu wyświetlone zostanie menu zawierające następujące pozycje:

- **Odczytaj [Ctrl+O]** – pozwala na import ustawień z pliku;
- **Zapisz [Ctrl+S]** – umożliwia wyeksportowanie ustawień do pliku.

Bardzo przydatną funkcją modułu u APW41 Administrator jest wyszukiwarka opcji. Wystarczy wybrać **[Alt+F7] Szukaj**, a na ekranie pojawi się okno wyszukiwarki opcji.

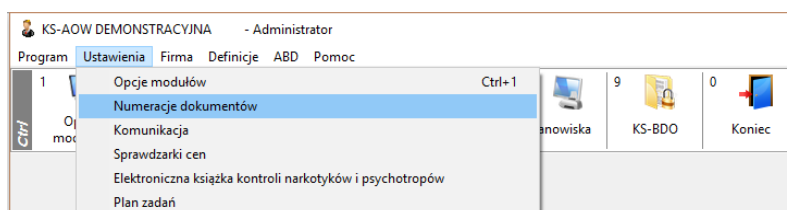


Rys. 7. Wyszukiwarka opcji

Następnie wpisujemy znany ciąg znaków, nazwę opcji lub jej część i zatwierdzamy klawiszem **Enter**. Program wyszuka wszystkie opcje z podanym ciągiem znaków i wyświetli je w oknie wyszukiwarki wraz z ustaloną wartością. Użytkownikowi pozostanie wybranie szukanej pozycji i naciśnięcie klawisza **[F2]**, aby przejść do poszukiwanej opcji programu.

2.2. Numeracje dokumentów

Numery dokumentów takich jak recepty, faktury czy polecenia przelewu są automatycznie nadawane przez program według określonych zasad. Może jednak zająć sytuacja, np. na początku roku, że konieczna będzie zmiana numeru, który zostanie nadany następnemu wystawianemu dokumentowi danego typu. Operację tę można wykonać za pomocą funkcji kryjącej się pod pozycją **Numeracje dokumentów** w menu **Ustawienia**.



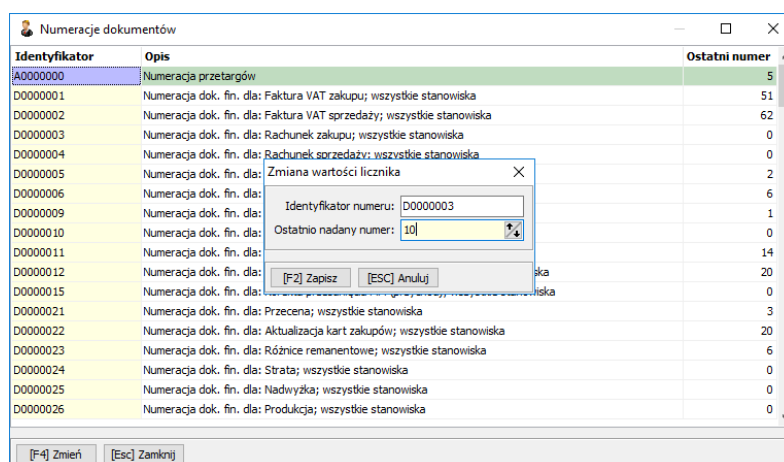
Rys. 8. Numeracje dokumentów

Po wywołaniu funkcji wyświetlone zostanie okno:

Identyfikator	Opis	Ostatni numer
A0000000	Numeracja przetargów	5
D0000001	Numeracja dok. fin. dla: Faktura VAT zakupu; wszystkie stanowiska	51
D0000002	Numeracja dok. fin. dla: Faktura VAT sprzedaży; wszystkie stanowiska	62
D0000003	Numeracja dok. fin. dla: Rachunek zakupu; wszystkie stanowiska	0
D0000004	Numeracja dok. fin. dla: Rachunek sprzedaży; wszystkie stanowiska	0
D0000005	Numeracja dok. fin. dla: Przesunięcie MM (przychód); wszystkie stanowiska	2
D0000006	Numeracja dok. fin. dla: Faktura VAT zakupu - kosztowa; wszystkie stanowiska	6
D0000009	Numeracja dok. fin. dla: Remanent początkowy; wszystkie stanowiska	1
D0000010	Numeracja dok. fin. dla: Przesunięcie MM; wszystkie stanowiska	0
D0000011	Numeracja dok. fin. dla: Faktura korygująca zakupu VAT; wszystkie stanowiska	14
D0000012	Numeracja dok. fin. dla: Faktura korygująca sprzedaży VAT; wszystkie stanowiska	20
D0000015	Numeracja dok. fin. dla: Korekta przesunięcia MM (przychód); wszystkie stanowiska	0
D0000021	Numeracja dok. fin. dla: Przecena; wszystkie stanowiska	3
D0000022	Numeracja dok. fin. dla: Aktualizacja kart zakupów; wszystkie stanowiska	20
D0000023	Numeracja dok. fin. dla: Różnice remanentowe; wszystkie stanowiska	6
D0000024	Numeracja dok. fin. dla: Strata; wszystkie stanowiska	0
D0000025	Numeracja dok. fin. dla: Nadwyżka; wszystkie stanowiska	0
D0000026	Numeracja dok. fin. dla: Produkcja; wszystkie stanowiska	0

Rys. 9. Numeracje dokumentów

W przeglądzie prezentowany jest identyfikator numeracji, jej opis oraz ostatnio nadany numer, co oznacza, że następny wygenerowany przez system numer będzie o jeden większy od tutaj prezentowanego. Zmiany numeru dokonuje się naciskając przycisk **Zmień** lub klawisz **[F4]**. Program wyświetli okno **Zmiana wartości licznika**, gdzie należy określić nową wartość licznika, pamiętając, że następny dokument tego typu otrzyma numer o jeden większy.



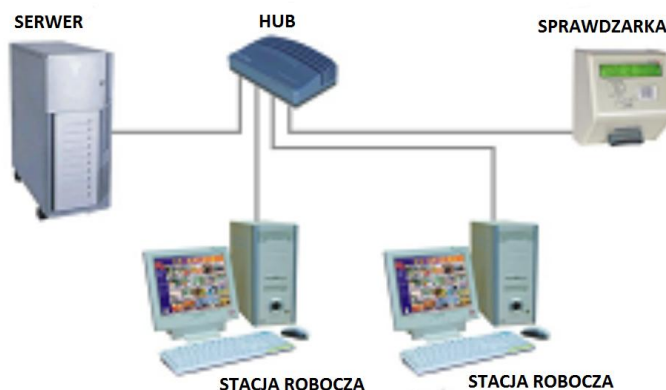
Rys. 10. Zmiana wartości licznika

2.3. Sprawdzarki cen

W ostatnim czasie w wielu aptekach, gdzie pozwalał o na to miejsce, została wydzielona część samoobsługowa. Na stanowiskach samoobsługowych najczęściej oferowane są kosmetyki, parafarmaceutyki lub inne towary, które mogą być sprzedawane bez recepty. Duża ilość towarów znajdująca się na półkach sprawia, że nie zawsze udaje się sprostać obowiązkowi oznaczania ceną każdego towaru. Ponadto metkowanie bardzo dużych ilości towarów może powodować znaczne zużycie materiałów eksploatacyjnych oraz pochłaniać dużo czasu personelowi apteki. Problem potęguje się w przypadku przeceny, kiedy trzeba zamienić metki na wszystkich opakowaniach tak, aby stara cena nie była widoczna. Istnieje jednak alternatywny sposób informowania kupujących o cenach specyfików działający w oparciu o sprawdzarki cen. Sposób ten wykorzystuje fakt, że każde opakowanie jest oznaczone kodem kreskowym nadanym przez producenta, a informacja o cenie produktu może zostać zweryfikowana przez kupującego. W związku z powyższym do programu KS-APTEKA Windows dodany został moduł obsługujący sprawdzarki cen. Aktualnie jest on dostosowany do współpracy ze sprawdzarkami firmy ELZAB:

- **ELZAB LW** - wersja z czytnikiem wielokierunkowym;
- **ELZAB LL** - wersja z czytnikiem liniowym.

Pierwsza litera **L** w symbolu urządzenia oznacza, że wymienione wyżej sprawdzarki komunikują się z serwerem za pomocą sieci lokalnej (LAN, ang. *local area network*). W każdej aptece funkcjonuje sieć lokalna, gdyż na niej opiera się działanie oprogramowania aptecznego, w związku z czym nie ma potrzeby wykonywania modyfikacji struktury sieci (Rys. 7). Należy jedynie zwrócić uwagę na odpowiednią ilość wolnych gniazdek w urządzeniu przełączającym (hub lub switch).



Rys. 11. Schemat poglądowy wyłączenia sprawdzarki cen do sieci lokalnej w aptece

Wyświetlacz sprawdzarki prezentuje informacje w dwóch wierszach po dwadzieścia znaków oraz potrafi wyświetlać polskie znaki:



Rys. 12. Przykład prezentacji informacji o wybranym towarze

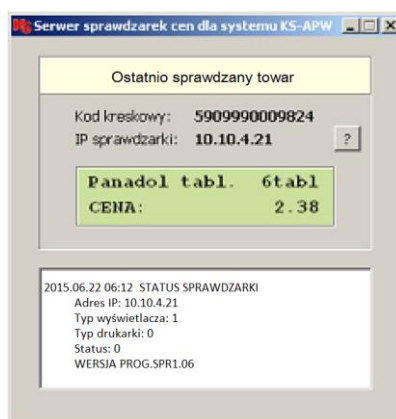
Wszystkie informacje prezentowane przez sprawdzarkę w odpowiedzi na przyłożenie towaru pod czytnik pobierane są z aptecznej bazy danych, co gwarantuje ich zgodność na wszystkich działających urządzeniach. W przypadku, gdy apteka samodzielnie metkuje opakowania towarów, cena detaliczna jest pobierana z konkretnej dostawy, natomiast w przypadku wykorzystania kodów fabrycznych (EAN) cena jest określana na podstawie karty zakupu, z której ostatnio była prowadzona sprzedaż (literka **S** w statusie karty zakupu). Po podłączeniu sprawdzarki do sieci funkcjonującej w aptece można przystąpić do jej konfiguracji, która polega na określeniu internetowego adresu sprawdzarki oraz adresu komputera, który posłuży do komunikacji z urządzeniem. Oczywiście wcześniej należy wybrać komputer, który będzie pełnił rolę serwera sprawdzarek. Może to być dowolny z komputerów w aptece, na którym pracuje system KS-APTEKA Windows. Najlepszym rozwiązaniem wydaje się wybór komputera, który pełni rolę serwera danych, gdyż najczęściej jest to maszyna pracująca bez przerwy, lub wyłączana, jako ostatnia. Po zainstalowaniu programu na wybranym komputerze można skonfigurować wywołanie programu z drugiego poziomu menu w ApManie. Rozwiązanie to wymaga jednak ręcznego uruchamiania serwera sprawdzarek, co może powodować problemy, gdy ktoś zapomni o wykonaniu tej czynności.

Wygodniejsze będzie umieszczenie wywołania serwera sprawdzarek w *autostarcie*, w wyniku, czego program będzie startować bezpośrednio po uruchomieniu komputera. Po uruchomieniu programu obsługującego sprawdzarki w zasobniku systemowym pojawi się ikona informująca o działaniu programu.



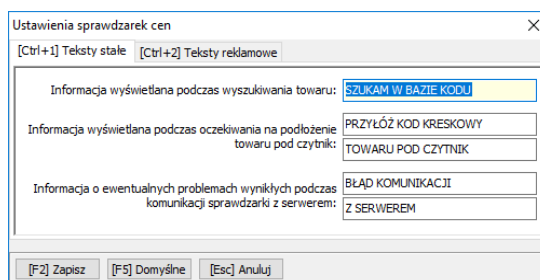
Rys. 13. Ikona w zasobniku systemowym symbolizująca działający serwer sprawdzarek cen

Po kliknięciu lewym klawiszem myszki na ikonie wyświetlone zostanie okno programu prezentujące komunikaty związane z komunikacją ze sprawdzarką:



Rys. 14. Główne okno serwera sprawdzarek

Teksty prezentowane przez sprawdzarkę (np. tekst zachęty do sprawdzenia ceny) mogą zostać zdefiniowane przez użytkownika. Pomaga w tym funkcja **Sprawdzarki cen** w menu **Ustawienia** w module **APW41 Administrator**:



Rys. 15. Okno konfiguracji stałych tekstów prezentowanych przez sprawdzarkę

Można określić treść następujących tekstów stałych:

- tekst wyświetlany podczas wyszukiwania towaru,
- tekst wyświetlany podczas oczekiwania na podłożenie towaru pod czytnik,
- tekst wyświetlany w przypadku wystąpienia błędu podczas komunikacji z serwerem.

Zdefiniowane teksty stałe są przekazywane do sprawdzarki w momencie pierwszej komunikacji z serwerem, czyli w odpowiedzi na pierwsze żądanie podania ceny pochodzące ze sprawdzarki. Na poniższym rysunku przedstawiony jest przykład prezentacji tekstu zachęcającego kupującego do sprawdzenia ceny towaru.



Rys. 16. Przykład prezentacji tekstu stałego

Oprócz informacji związanych z towarami, sprawdzarki cen potrafią także wyświetlać dowolne teksty (np. reklamowe) definiowane przez użytkownika. Dzięki tej funkcji w czasie, gdy sprawdzarka oczekuje na przyłożenie towaru, może prezentować informacje dla pacjentów. Mogą to być na przykład informacje związane z funkcjonowaniem apteki. Na rysunku poniżej przedstawione został o okno konfiguracji tekstów reklamowych. Podobnie jak teksty stałe, są one przekazywane do sprawdzarki podczas pierwszej komunikacji z serwerem.

	Linia 1	Linia 2	Czas (s)
Tekst 1:	Apteka Słoneczna	WITA	1
Tekst 2:	Wiosenna promocja		1
Tekst 3:			1
Tekst 4:			1
Tekst 5:			1
Tekst 6:			1
Tekst 7:			1
Tekst 8:			1
Tekst 9:			1
Tekst 10:			1

☒ Udostępnij efekty
☒ Wyśrodkuj teksty na wyświetlaczu

Wpisz tekst na wyświetlacz:
☒ Z prawej strony
☐ Z lewej strony

Poprzedni tekst reklamowy:
☒ Nie usuwaj
☐ Usuń

[F2] Zapisz [F5] Domyślne [Esc] Anuluj

Rys. 17. Okno konfiguracji tekstów reklamowych

W odróżnieniu od tekstów stałych, dla tekstów reklamowych istnieje możliwość określenia czasu prezentacji (pola w kolumnie Czas na rys. powyżej). Czas podawany jest w sekundach i powinien zawierać się w przedziale 1-99 s. Ponadto możliwe jest skorzystanie z efektów podczas wyświetlania tekstów reklamowych. W tym celu należy postawić **haczyk** w polu **Udostępnij efekty**, a następnie zdecydować czy prezentowane teksty mają być wyrównane do środka, określić, czy teksty mają być wprowadzane na wyświetlacz z prawej czy z lewej strony oraz czy wcześniej ma być usunięta poprzednia zawartość wyświetlacza. Na poniższym rysunku przedstawiony jest przykład prezentacji tekstu reklamowego.



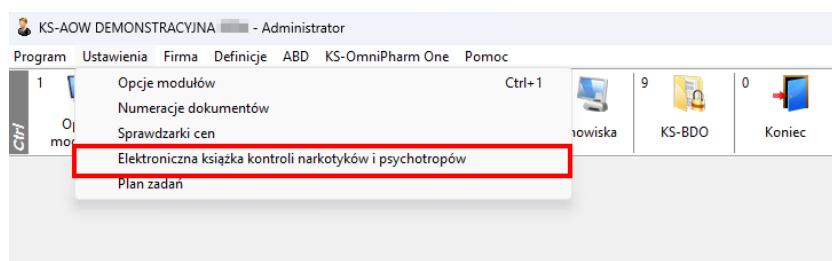
Rys. 18. Przykład prezentacji tekstu reklamowego

2.4. Elektroniczna książka kontroli narkotyków i psychotropów

We wrześniu 2006 roku ukazało się rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie środków odurzających, substancji psychotropowych, prekursorów kategorii 1 i preparatów zawierających te środki lub substancje (Dz.U. Nr 169 z 25.09.2006 poz. 1216). Rozporządzenie to dopuściło możliwość prowadzenia ewidencji wymienionych środków również w formie elektronicznej. Wprowadzono jednak wyrażone warunki prowadzenia jej w taki właśnie sposób. Odnoszą się one do systemu komputerowego, który powinien gwarantować, że żadne zapisy dotyczące stanów i ruchów magazynowych nie będą usuwane, a korekty zapisów będą dokonywane za pomocą dokumentów korygujących, opatrzonych czytelnym podpisem i danymi osoby dokonującej korekty, w celu zapewnienia pełnej kontroli dokonywanych operacji. Sama możliwość wydruków z systemu komputerowego istnieje oczywiście w różnych systemach od wielu lat. Jednakże warunki wprowadzone przez nowe rozporządzenie są nowością. Ich spełnienie nakłada na systemy informatyczne dość rygorystyczne wymagania. Oczywiście można sobie wyobrazić różnego rodzaju zabezpieczenia w samym systemie aptecznym blokujące i odnotowujące różnego rodzaju operacje związane z narkotykami i psychotropami. Jednakże system powinien być również odporny na próby nieautoryzowanego dostępu do baz danych, niejako „z boku”, nie wprost przez program. Taki wymóg w swoim piśmie do firm komputerowych skierował również m.in. Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny w Katowicach. Wydaje się to oczywiste i zrozumiałe. Na nic wszelkie zabezpieczenia w programie aptecznym, jeśli możliwa byłaby łatwa zmiana w zawartości samych baz danych. Tego rodzaju zabezpieczenia są możliwe do wykonania w rozwiązaniach WINDOWS-owych, gdzie dane gromadzone są w tzw. bazach SQL-owych, umożliwiającym profesjonalny sposób szyfrowania i zabezpieczania takich zapisów. W systemie aptecznym KS-APTEKA WINDOWS prowadzenie ewidencji zostało rozwiązane w niżej opisany sposób.

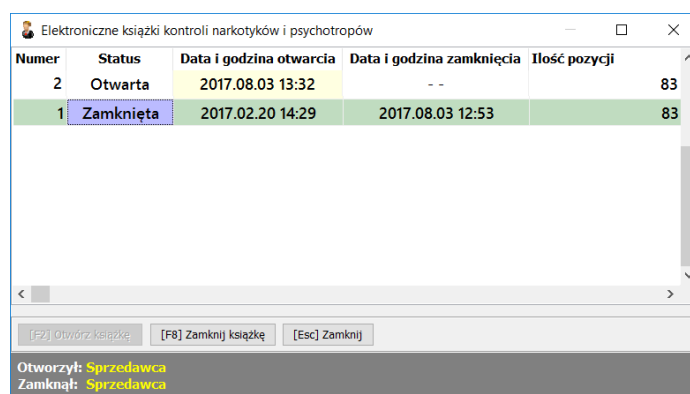
2.4.1. Otwieranie i zamykanie Elektronicznej książki kontroli narkotyków i psychotropów

Aby rozpocząć prowadzenie elektronicznej wersji książki kontroli narkotyków i psychotropów należy otworzyć książkę. Operację tę należy przeprowadzić w module APW41 Administrator, menu **Ustawienia**, pozycja **Elektroniczna książka kontroli narkotyków i psychotropów**.



Rys. 19. Ustawienia – Elektroniczna książka kontroli narkotyków i psychotropów

Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostanie okno z aktualnym statusem książki (otwarta, zamknięta), datą i godziną otwarcia oraz zamknięcia a także informacją o osobie otwierającej. W oknie tym można otworzyć nową lub zamknąć otwartą książkę kontroli oraz przejrzeć historię kolejno otwieranych i zamykanych książek kontroli.



Rys. 20. Elektroniczne książki kontroli narkotyków i psychotropów

Aby otworzyć książkę kontroli narkotyków i psychotropów należy nacisnąć przycisk **[F2] Otwórz książkę**. Po potwierdzeniu odpowiedniego monitu program dopisze do książki wszystkie leki, które mają podlegać kontroli – leki te mają ustawiony znacznik narkotyk, psychotrop lub prekursor i przynależą do odpowiedniej grupy (I-N, II-P lub II-N, III-P, IV-P, I-R).

The 'Karta leku' window contains the following sections:

- Header:** Nr: 727, CKT: 7238, Ilość: -, BLOZ: 8133004, Kod EAN: 5909991084424, Kod kresk.: 5909991084424
- General Info:** Nazwa handlowa: tabl.powl. 0,01g 20tabl.(zblst.po10), Jedn. miary lek.: op, Jedn. miary apt.: op, Grupa: 4, Grupa pom.: 0, Mnożnik lekospis.: 1.00000, Mnożnik apt.: 1.00000, NZO: 0.50000 / 10 tabl., NWZ: 1.00000 / -, NWP: 1.00000 / -
- Prices:** Stawka VAT: 8, Symbol PKWU: 21.20.13.0, Cena urz. det.: 0.00, Kod CN: -, Cena urz. zak.: 0.00, Min. cena detal.: 0.00, Marża detalizana: 0.00, Limit cenowy: 0.00, Kod GTU: Nie dotyczy
- Inventory:** Ilość minimalna: 0, St. min. ręczny: -, Cent.: -, Norma magaz.: 0.00000, Norma ręczna: -, Ilość dni zapasu: 30, Najm. jedn. zam.: 0.00000, Sposób zamaw.: Automatycznie, Składowanie: 0 - Nieokreślone, Półka: -
- Discounts Table:**

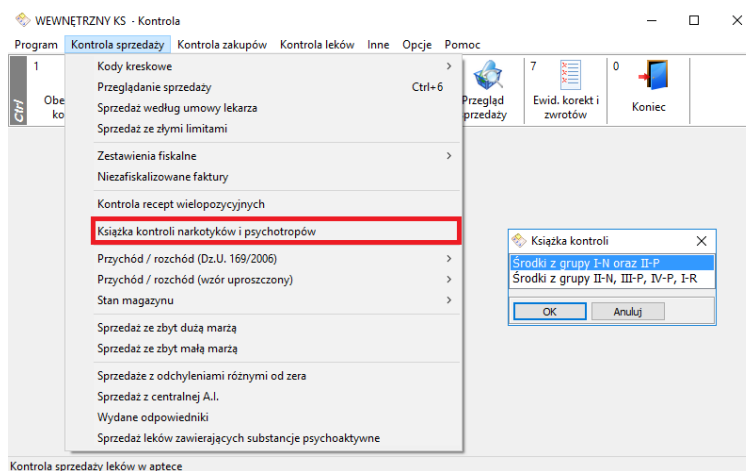
	H	W	J	O	A	S	C	D	Z	B	X	D	R	U	Z	P	Domyśl
Biały	✓																100%
Ch.P.																	100%
Rpw																	100%
Rpw P.																	100%
Wniosek																	100%
Odręcz.																	100%
- Footer:** [F4] Zmierz, [F5] Sprzedaż, [F6] Dostawy, [F7] Przetargi, [F9] Kategorie, [F10] Suplementy, [F11] Wskazania, [F12] Historia, [Esc] Zamknij

Rys. 21. Karta leku

Otwarcie książki kontroli uruchamia proces śledzenia wszelkich zmian ilości zarejestrowanych towarów. Operacje przychodu, rozchodu i korekt dla wszystkich leków zarejestrowanych w książce oraz dopisywania nowych leków do książki będą odnotowywane do momentu zamknięcia książki. Czynność taką wykonuje się naciskając przycisk **[F8] Zamknij książkę**.

2.4.1.1. Przeglądanie leków podlegających kontroli i drukowanie zestawień

Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie środków odurzających, substancji psychotropowych, prekursorów kategorii 1 i preparatów zawierających te środki lub substancje, nakłada na aptekę obowiązek dokonywania, co dwa tygodnie wydruków z prowadzonej elektronicznie ewidencji. W module APW23 Kontrola przygotowano do tego odpowiednie narzędzia. Aby utworzyć przegląd leków znajdujących się w elektronicznej książce kontroli narkotyków i psychotropów, należy z głównego menu modułu APW23 Kontrola wybrać pozycję **Kontrola sprzedaży**, a następnie podmenu **Książka kontroli narkotyków i psychotropów**.



Rys. 22. Książka kontroli narkotyków i psychotropów – Środki z grupy I-N oraz II-P

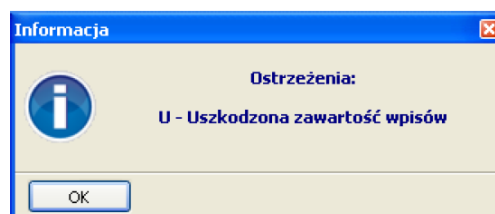
W menu tym należy wybrać, w zależności od potrzeby, opcję **Środki z grupy I-N oraz II-P** lub **Środki z grupy II-N, III-P, IV-P, I-R**. Po wybraniu jednej z powyższych opcji pojawi się okno przeglądu wybranej grupy leków:

Numer	Nazwa handlowa	Nazwa międzynarodowa
29041	Bediol gran. 5 g	Delta-9-tetrahydrocannab., Cannabid
2870	Cocainum h/chloric. (Rec.) subst. 1 g	Cocainum
14468	Concerta tabl. 0,036 g 30	Methylphenidatum
13909	Concerta tabl. 0,018g 30tabl	Methylphenidatum
17211	Concerta tabl. oprzedl. uwaln. 0,054g 30tabl	Methylphenidatum
1031	Dolapent inj. 0.03 g / 1.5 ml. 10 amp.	Pentazocinum
1032	Dolapent tabl. 0.05 g 50 szt.	Pentazocinum
1033	Dolargan inj. 0.1 g/2 ml*1amp.	Pethidinum
1034	Dolargan tabl. 0.025 g*1szt /op=10tab./	Pethidinum
7241	Dolcontral inj. 0.05g/1ml 1amp.	Pethidinum
7240	Dolcontral inj. 0.1g/2ml 1amp.	Pethidinum
18856	Dolforin syst.transderm. 0,025 mg/h 5 szt.	Fentanylum
18866	Dolforin syst.transderm. 0,05 mg/h 5 szt.	Fentanylum
18018	Dolforin syst.transderm. 0,075 mg/h 5 szt.	Fentanylum
19203	Dolforin syst.transderm. 0,1 mg/h 5 szt.	Fentanylum
329	Doltard tabl.o prz.uwal. 0.01 g 20 kaps.(b	Morphinum

Rys. 23. Książka kontroli narkotyków i psychotropów

W górnej części wyświetlonego okna znajdują się informacje o grupie środków, dacie otwarcia książki, ilości zaewidencjonowanych pozycji, statusie oraz stanie książki. Informacja **Stan książki** przyjmuje jedną z dwóch wartości: **Otwarta** – aktywna książka kontroli, **Zamknięta** – książka zamknięta przez uprawnionego pracownika, do której nie można wprowadzać już żadnych wpisów. Pozycja **Status książki** informuje o poprawności prowadzenia książki narkotyków i psychotropów. Status **Prowadzona poprawnie** oznacza, że wszystkie wpisy do książki były prowadzone poprawnie i książka nie zawiera żadnych uszkodzonych wpisów. Status **Książka jest uszkodzona** oznacza, że były próby ręcznej ingerencji (z poziomu bazy danych) we wpisy prowadzone przez program (próba zmiany wpisu, usunięcia, itp.). W przeglądzie listy leków z książki elektronicznej dostępne są następujące funkcje:

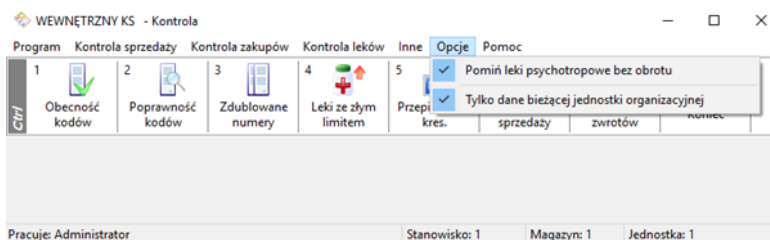
- **[+] Porządek** – funkcja służy do zmiany uporządkowania listy leków po nazwie handlowej, nazwie międzynarodowej i numerze leku. Sposób uporządkowania można także zmienić przez kliknięcie lewym przyciskiem myszy na pasek tytułu kolumny, według której dane mają zostać posortowane.
- **[F3] Karta** – funkcja służąca do podglądu wybranej karty towaru.
- **[F5] Ostrzeżenia** – w przypadku wykrycia uszkodzeń wpisów w książce narkotyków i psychotropów, funkcja umożliwia wyświetlenie treści ostrzeżenia:



Rys. 24. Okno informacyjne

- **[F6] Lista książek** – funkcja służąca do przeglądu zamkniętych książek kontroli.
- **[F8] Ukryj** – przycisk ten umożliwia ukrycie towaru na liście w otwartej książce. W zamkniętych książkach kontroli taka operacja nie jest możliwa. Operacje dokonane na leku, który został ukryty w książce, także są uwzględniane na wydrukach książki kontroli.
- **[F10] Drukuj** – funkcja służąca do przygotowania wydruku zestawienia przychodów, rozchodów i korekt zaewidencjonowanych leków. Wydruki te (przedstawione na rysunkach poniżej), podpisane przez kierownika apteki, obejmują ce dany rok kalendarzowy powinny być kolejno ponumerowane i przechowywane przez okres 5 lat, liczony od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku, w którym dokonano ostatniego wpisu.
- **[Ent] Wpisy** – funkcja służąca do wyświetlenia historii wpisów do książki dla wybranego leku.

Na wydrukach można pominąć bez obrotu poprzez ustawienie przełącznika **Pomiń leki psychotropowe bez obrotu** (rys. poniżej).



Rys. 25. Ustawienie pozwalające na ograniczenie wydruków przez pominięcie pozycji bez obrotu

Apteka "WENETRZNY KS" Katowice 2019.05.27
ul. 1-go Maja 133
40-235 Katowice
Zezwolenie: WENETRZNA
Nazwa organu zezwalającego:

Numer dokumentu:

Książka kontroli środków odurzających i substancji psychotropowych dla aptek ogólnodostępnych z okresu od 2019.05.13 do 2019.05.27
Zestawienie zgodne z Dz.Ustaw 169/2006 - wzór dla substancji z grupy I-N, II-P

Oxydoo (Oxycodoni hydrochlorid, Naloxoni hydro, tabl.o przedl.uwaln., 0,01g+5mg, 50 tabl. (blister) (Nr: 4341)

Nazwa handlowa (międzynarodowa) środka odurzającego, substancji psychotropowej, postać, dawka, opakowanie

Przychód				Rozchód						
Lp.	Data zakupu	Numer dowodu zakupu	Ilość zakupiona (op.)	Lp.	Data wydania	Wydano na podstawie (recepta/ numer i nazwisko lekarza)	Imię i nazwisko chorego oddział/gabinet	Ilość wydana (op.)	Saldo (op.)	Owagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
z przeniesienia				z przeniesienia					0,000	Stan 2019.05.12
1	2019.05.27	27/05/2019	5,000	1	2019.05.27	0001		3,000	5,000	Data przyj., dok: 2019
				2	2019.05.27	0001		-1,000	4,000	
				3	2019.05.27	0002		1,000	5,000	
				4	2019.05.27	0002		-1,000	4,000	
				5	2019.05.27	0003		3,000	5,000	
				6	2019.05.27	0003		-3,000	2,000	
				7	2019.05.27	0004		2,000	5,000	
				8	2019.05.27	0003		3,000	3,000	
				9	2019.05.27	0005		5,000	0,000	
				10	2019.05.27	0005		-5,000	10,000	Data przyj., dok: 2019
Suma:			15,000	Suma:				5,000		

Rys. 26. Przykładowa strona z wydruku dla środków z grupy I-N oraz II-P

Apteka "WENETRZNY KS" Katowice 2019.05.27
ul. 1-go Maja 133
40-235 Katowice
Zezwolenie: WENETRZNA
Nazwa organu zezwalającego:

Numer dokumentu:

Ewidencja przychodu i rozchodu środków odurzających grupy II-N, substancji psychotropowych grup III-P i IV-P oraz prekursorów kategorii 1 z okresu od 2019.05.01 do 2019.05.27

Numer leku	Nazwa leku (nazwa międzynarodowa)	Stan mag. na pocz. dnia 2019.05.01	Łączny przychód	Łączny rozchód	Ilość recept	Stan mag. na koniec dnia 2019.05.27
21	Afoban tabletki 0,25 mg 30 tabl. (Alprazolamum)	157,000	-	-	0	157,000
2774	Afoban tabletki 0,25 mg 30 tabl. (blistry) (Alprazolamum)	600,000	-	-	0	600,000
22	Afoban tabletki 0,5 mg 30 tabl. (Alprazolamum)	100,000	-	-	0	100,000
3020	Afoban tabletki 0,5 mg 30 tabl. (blistry) (Alprazolamum)	600,000	-	-	0	600,000
48	Alprox tabl. 1 mg 30 tabl. (pojem.) (Alprazolamum)	100,000	-	-	0	100,000
1283	Bellerget tabletki drażowane 0,3mg+0,1mg+0 (Ergotamini tartras, Atropi)	500,000	-	-	0	500,000
235	Clonazepamum T2F tabletki 0,5 mg 30 tabl. (Clonazepamum)	1 159,000	-	-	0	1 159,000
236	Clonazepamum T2F tabletki 2 mg 30 tabl. (Clonazepamum)	4 500,000	-	-	0	4 500,000
238	Clonazepamum tabletki 5 mg 30 tabl. (pojem.) (Dikalii clonazepas)	1 100,000	-	-	0	1 100,000
1456	Domiconum tabletki powlekane 7,5 mg 10 tabl (Midazolamum)	500,000	-	-	0	500,000
3066	Elenium tabletki drażowane 0,025 g 20 tabl (Chlordiazepoxidum)	400,000	-	-	0	400,000
2718	Ephedrinum hydrochl. (Bec.) substancja - 5 (Ephedrinum hydrochloridum)	300,000	-	-	0	300,000
3221	Estazolam Espeda tabletki 2 mg 20 tabl. (Estazolamum)	100,000	-	-	0	100,000
3050	Estazolam Polfarmex tabletki 2 mg 20 tabl. (Estazolamum)	100,000	-	-	0	100,000
408	Estazolam T2F tabletki 2 mg 20 tabl. (1 bl (Estazolamum)	3 400,000	-	-	0	3 400,000
3055	Inovane tabletki powlekane 7,5 mg 20 tabl. (Zopiclonum)	1 359,000	-	-	0	1 359,000

Rys. 27. Przykładowa strona z wydruku dla środków z grupy II-N, III-P, IV-P, I-P

2.4.1.2. Praca apteki z elektroniczną książką kontroli narkotyków i psychotropów

Posiadając w systemie aptecznym otwartą (aktywną) elektroniczną książkę kontroli narkotyków i psychotropów, pracownicy apteki wykonują swoją pracę i dokonują operacje na środkach podlegających kontroli bez potrzeby dopisywania wykonywanych czynności do książki kontroli – system apteczny automatycznie sam rejestruje wykonywane operacje na kontrolowanych lekach, dodając odpowiednie wpisy do otwartej książki kontroli. Aby prześledzić proces rejestrowania stanów i ruchów magazynowych oraz korekt zapisów w systemie aptecznym w elektronicznej książce kontroli, poniżej przedstawiono przykład demonstrujący, co się dzieje w książce kontroli z kontrolowanym lekiem od momentu zakupu do momentu jego wyprzedaży. W poniższym przykładzie zakłada się, że lek jest umieszczony w otwartej elektronicznej książce kontroli narkotyków i psychotropów.

Przykład:

1. Zakup leku. W momencie otwarcia książki został wykonany wpis początkowy informujący o ilości leku w magazynie. Na wydruku dla środków grupy I-N i II-P wpis ten zawiera w kolumnie **Uwagi** informację, kiedy zarejestrowano stan początkowy, a w kolumnie **Saldo** informację o ilości początkowej leku (ilość z chwili, gdy książka była otwierana). Wraz z przyjęciem dokumentu zakupu kontrolowanego leku system elektronicznej kontroli dokonuje wpisu do książki kontroli zawierającego liczbę porządkową, datę zakupu, numer dokumentu zakupu, ilość zakupioną oraz saldo będące w tym przypadku saldem początkowym (poprzednim) powiększonym o zakupioną ilość.
2. Korekta zakupu leku. Wykonanie korekty zakupu wiąże się z automatycznym utworzeniem wpisu do książki kontroli informującego o saldzie po korekcie ilości o jaką skorygowano lek (w kolumnie **Ilość zakupiona**) oraz dacie przyjęcia korekty.

Apteka "Higienizm"						Katowice 2019.05.27				
ul. 1-go Maja 133										
40-235 Katowice										
Zezwolenie: WEWNĘTRZNA										
Nazwa organu zezwalającego:										
Numer dokumentu:										
Operacje przychodu i rozchodu dotyczących wybranego leku										
z okresu od 2019.05.13 do 2019.05.27										
Zestawienie zgodne z Dz.Ustaw 169/2006 - wzór dla substancji z grupy I-N, II-P										
Oxydoo (Oxydooi hydrochloridum, Malooni hydro), tabl.o przedl.uwaln., 0,01g/5mg, 50 tabl. (blister) (Nr: 4341)										
Nazwa handlowa (międzynarodowa) środka odurzającego, substancji psychotropowej, postać, dawka, opakowanie										
Przychód				Rozchód						
lp.	Data zakupu	Numer dowodu zakupu	Ilość zakupiona (op.)	lp.	Data wydania	Wydano na podstawie (recepta/ numer i nazwisko lekarza)	Imię i nazwisko chorego oddział/gabinet	Ilość wydana (op.)	Saldo (op.)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
z przeniesienia				z przeniesienia					0,000	Stan 2019.05.12
1	2019.05.27	27/05/2019	5,000						5,000	Data przyj. dok: 2019
				1	2019.05.27	0001		1,000	4,000	
				2	2019.05.27	0001		-1,000	5,000	
				3	2019.05.27	0002		1,000	4,000	
				4	2019.05.27	0002		-1,000	5,000	
				5	2019.05.27	0003		3,000	2,000	
				6	2019.05.27	0003		-1,000	5,000	
				7	2019.05.27	0004		2,000	3,000	
				8	2019.05.27	0003		3,000	0,000	
2	2019.05.27	27/05/2019/1	10,000						10,000	Data przyj. dok: 2019
				9	2019.05.27	0005		5,000	5,000	
				10	2019.05.27	0005		-5,000	10,000	
3	2019.05.27	123	-1,000						7,000	Data przyj. dok: 2019
4	2019.05.27	27/05/2019/2	5,000						12,000	Data przyj. dok: 2019
Suma:			17,000	Suma:				5,000		

Rys. 28. Przykładowa strona z wydruku dla środków z grupy I-N oraz II-P

Ponadto, podczas przyjmowania korekty dotyczącej leku kontrolowanego, dostępne jest wykonanie dodatkowego wydruku dokumentu korygującego opatrzonego danymi osoby dokonującej korekty, informacjami o pozycjach korygowanych i miejscem na podpis:

Apteka ********* Katowice 2019.05.27
 ul. 1-go Maja 133
 40-235 Katowice
 NIP: 9542685559

Numer dokumentu:

Korekta dotycząca środków grupy I-N, II-P
 oraz środków grupy II-N, III-P, IV-P, I-R

Podstawa operacji: Korekta rozchodu
 Symbol operacji: 0005
 Data operacji: 2019.05.27

Op.	Numer towaru	Nazwa handlowa towaru	Nazwa międzynarodowa	Było (op.)	Jest (op.)	Uwagi
1	4341	Oxydoo tabletki o przedziśnym w Oxydooi hydrochloridm, Malo		5	0	

Osoba dokonująca korekty:
 mgr farm. Anna Kowalska

 (podpis)

Rys. 29. Przykładowa strona wydruku dla środków z grupy II-N, III-P, IV-P, I-R

Wydruk ten jest dostępny dla konkretnego leku korygowanego także z poziomu interfejsu elektronicznej książki kontroli. W celu otrzymania tego wydruku z poziomu książki kontroli po wejściu do książki (APW23 Kontrola – Kontrola sprzedaży – Książka kontroli narkotyków i psychotropów – środki z grupy I-N oraz II-P) oraz wyszukaniu odpowiedniego leku i zatwierdzeniu (przycisk **[Ent] Wpisy**) należy wybrać pozycję korekty i wywołać funkcję **[F10] Drukuj – Wydruk dokumentu korygującego** (funkcja dostępna tylko dla pozycji korygujących stan leku). Możliwe jest uzupełnienie wpisu zakupu leku o dodatkowe uwagi. W tym celu należy wejść do książki, wybrać właściwy lek, a następnie w oknie z wpisami dotyczącymi tego leku wybrać stosowny wpis przychodu i wywołać funkcję **[F4] Uzupełnij**. Otworzy się okno **Uzupełnienie wpisu książki kontroli** pozwalające na dopisanie uwag.

Uzupełnianie wpisu książki kontroli

Towar: **Afobam tabletki 0,25 mg 30 tabl.**

Informacje uzupełniające

Symbol: 0000

Numer:

Uwagi:

Pacjent/Odbiorca

Imię: [F4] Wybierz

Nazwisko:

Lekarz

Numer st.: [F5] Wybierz

Imię:

Nazwisko:

[F2] Zapisz [F6] Przepisz [Esc] Anuluj

Rys. 30. Uzupełnienie wpisu książki kontroli

3. Rozchód leku. Sprzedaż leku powoduje wykonanie przez system apteczny odpowiedniego wpisu w książce kontroli narkotyków i psychotropów rejestrującego datę wydania, podstawę wydania leku (recepta/numer, imię i nazwisko lekarza), imię i nazwisko pacjenta, ilość wydaną oraz saldo leku.

Apteka "Wzrost i Zdrowie" ul. 1-go Maja 133 40-235 Katowice Działalność: WENETRENA Nazwa organu zezwalającego: Numer dokumentu: Operacje przychodu i rozchodu dotyczących wybranego leku z okresu od 2019.05.13 do 2019.05.27 Zestawienie zgodne z Dz.Ustaw 169/2006 - wzór dla substancji z grupy I-N, II-P Oryginał (Oryginał hydrochloridu, Kwasu m. hydro., table. przeciśnięte, 0,5mg/5mg, 50 tabl. (blister) (Nr: 4341) Nazwa handlowa (międzynarodowa) środka odczynającego, substancji psychotropowej, postać, dawka, opakowanie									
Przychód				Rozchód					
Lp.	Data zakupu	Numer dowodu zakupu	Ilość zakupiona (op.)	Lp.	Data wydania	Wydano na podstawie (numer i nazwisko lekarza)	Imię i nazwisko chorego oddział/pacjent	Ilość wydania (op.)	Saldo (op.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
z przeniesienia				z przeniesienia					
								Stan 2019.05.12	
1	2019.05.27	27/05/2019	5.000	1	2019.05.27	0001		1.000	5.000
				2	2019.05.27	0001		-1.000	5.000
				3	2019.05.27	0002		1.000	4.000
				4	2019.05.27	0002		-1.000	5.000
				5	2019.05.27	0003		3.000	2.000
				6	2019.05.27	0003		-3.000	5.000
				7	2019.05.27	0004		2.000	3.000
				8	2019.05.27	0003		3.000	0.000
2	2019.05.27	27/05/2019	10.000	9	2019.05.27	0005		5.000	5.000
				10	2019.05.27	0005		-5.000	10.000
Suma:				Suma:				5.000	

Rys. 31. Wydruk dokumentu

W przypadku braku danych o lekarzu i/lub pacjencie możliwe jest późniejsze uzupełnienie wpisu książki kontroli o te dane. W takiej sytuacji należy wejść do książki wybrać właściwy lek, a następnie w oknie z wpisami dotyczącymi tego leku wybrać stosowny wpis rozchodu leku i wywołać funkcję **[F4] Uzupełnij**. Otworzy się okno **Uzupełnienie wpisu książki kontroli** pozwalające na dopisanie brakujących danych lekarza, pacjenta oraz uwag:

Rys. 32. Uzupełnienie wpisu książki kontroli

- Korekta sprzedaży leku. Korekta sprzedaży, podobnie jak opisana wyżej korekta zakupu leku, powoduje stosowny wpis do książki kontroli z podaniem salda po korekcie ilości, o którą korygowana jest pozycja i datą wykonania korekty. Także dla tej korekty możliwy jest wydruk dodatkowego dokumentu korygującego, analogicznie jak w przypadku korekty przychodu.
- Różnice remanentowe. Wprowadzane różnice remanentowe na lekach kontrolowanych traktowane są przez elektroniczną książkę kontroli analogicznie jak pozostałe korekty, czyli tworzone są wpisy do książki świadczące o dokonanej zmianie z możliwością wydrukowania dodatkowego dokumentu korygującego.

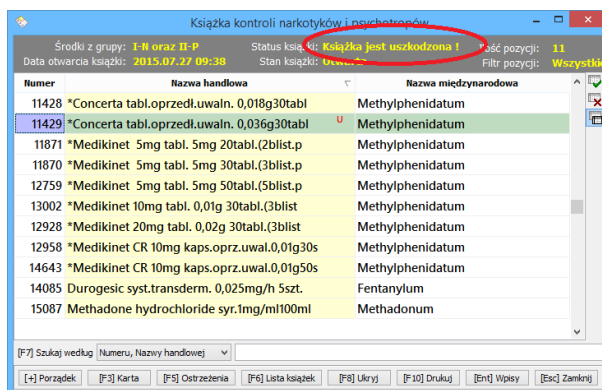
2.4.1.3. Uszkodzona elektroniczna książka kontroli narkotyków i psychotropów

Elektroniczna książka kontroli narkotyków i psychotropów posiada mechanizmy zabezpieczające przed ingerencją z zewnątrz na wpisy rejestrowane przez tę książkę (np. modyfikacje wartości pól tablic aptecznej bazy danych przez zewnętrzne narzędzia). System KS-AOW zabezpiecza wpisy elektronicznej książki kontroli przed:

- niedozwolonymi modyfikacjami wpisów (zmiana wartości pól rekordu),
- usuwaniem istniejących wpisów (skasowanie rekordu z tabeli),
- mieszaniem kolejności wpisów (pomieszanie rekordów w bazie).

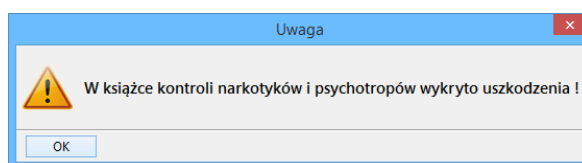
Wykonanie niedozwolonej modyfikacji wpisu książki pociąga za sobą rozpoznawanie tego wpisu jako uszkodzonego (w statusie wpisów leku, którego dotyczy modyfikacja, zostanie wyświetlona informacja, że dane są uszkodzone), a cała

książka kontroli interpretowana jest przez system apteczny, jako książka uszkodzona (status książki). Zmieniony wpis zostaje oznaczony czerwoną literką **U**, natomiast w przypadku wystąpienia pomieszczenia kolejności wpisów lub usunięcia niektórych wpisów pojawiają się oznaczenia czerwoną literką **K**:



Rys. 33. Książka kontroli narkotyków i psychotropów

W przypadku, gdy książka została uszkodzona, wchodząc do książki kontroli (**APW23 Kontrola – Kontrola sprzedaży – Książka kontroli narkotyków i psychotropów**) wyświetlony zostanie komunikat ostrzegający, że obecnie otwarta książka posiada uszkodzenia. Dopiero po zatwierdzeniu tego komunikatu można przeglądać książkę. Uszkodzonej książce kontroli nie można naprawić. Wówczas jedynym sposobem na prowadzenie poprawnej książki jest zamknięcie książki uszkodzonej (z naruszonymi wpisami) i otwarcie nowej książki kontroli za pomocą funkcji **APW41 Administrator – Ustawienia – Elektroniczna książka kontroli narkotyków i psychotropów**.



Rys. 34. Okno z komunikatem

Wydruki z uszkodzonej książki kontroli narkotyków i psychotropów zawierają dodatkową informację o tym, że zostały wykonane z książki posiadającej uszkodzone wpisy:

Apteka: [redacted] Katowice: [redacted]

Zezwolenie: Wersja DEMONSTRACYJNA
Nazwa organu zezwalającego:

Numer dokumentu:

Książka kontroli środków odurzających i substancji psychotropowych dla aptek ogólnodostępnych z okresu od 2015.07.27 do 2015.07.30
Restawienie zgodne z Dz.Ustaw 169/2006 - wzór dla substancji z grupy I-N, II-P

UWAGA: W książce kontroli wykryto uszkodzone wpisy.

Concerta (Methylphenidatum), tabl.o przedi.uwaln., 0,036 g, 30 tabl. (Doleka) (Str: 11428)

Nazwa handlowa (międzynarodowa) środka odurzającego, substancji psychotropowej, postać, dawka, opakowanie

Przebieg				Rozchód					
Lp.	Data rozpoczęcia	Numer choroby	Ilość zakupiona (op.)	Lp.	Data wykonania	Wydano na podstawie (recepta) sumy i nazwisko lekarza	Dawaj i nazwisko chorego oddział/gabinet	Ilość wydania (op.)	Dziś
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					13.2015.07.27	0002		0,000	18,000
					13.2015.07.27	0002		-0,000	17,000
					13.2015.07.27	0002		0,000	18,000
					13.2015.07.27	0002	Jan Kowalski	0,000	17,000
					14.2015.07.27	0004		0,000	16,000
					15.2015.07.27	0004	(PP ser: 707/7/2015)	-0,000	17,000
					16.2015.07.27	0002	Krzysztof Kowalski	0,000	16,000
					17.2015.07.27	0002	Krzysztof Kowalski	0,000	15,000
					18.2015.07.27	0002	Krzysztof Kowalski	-0,000	14,000
					19.2015.07.28	0002	Krzysztof Kowalski	0,000	15,000
1	2015.07.28	5/2015	-4,000						11,000
									Data grzyj. dok: 2015.
Suma:			-4,000	Suma:				3,000	

Rys. 35. Wydruk książki kontroli z uszkodzonym wpisem

2.5. ApwPlan – Harmonogram zadań

ApwPlan jest osobnym modulem przystosowanym do pracy z systemem aptecznym KS-AOW, działającym podobnie jak harmonogram zadań systemu Windows. Pozwala na automatyczne wykonywanie wybranych funkcji aptecznych w określonym czasie. Dostępne funkcje możliwe do wykonania poprzez moduł ApwPlan:

- **Aktualizacja oferty dla Apteki Internetowej** – automatyczna aktualizacja oferty Apteki Internetowej. Program pozwala zaktualizować następujące informacje: informacje o firmie, informacje o towarach (opisy, zdjęcia, kategorie), definicje (formy transportu, formy płatności, przedziały płatności, kraje).
- **Aktualizacja zamówień ze stroną sklepu WWW** – aktualizacja zamówień pomiędzy sklepem internetowym, a modulem APW45 Apteka Internetowa. Funkcja pozwala zarządzać pobieraniem oraz wysyłką zamówień.
- **Analiza korzyści Optymalizatora zamówień** – wykonuje optymalizację zamówień w tle w celu późniejszej analizy korzyści wynikających z zastosowania Optymalizatora zamówień.
- **Automatyczne generowanie zwrotów do dostawcy** – zadanie tworzy reklamacje i za pośrednictwem systemu KS-EWD wysyła do dostawcy.
- **Automatyczne ukrycie kartotek towarów ukrytych centralnie** – zadanie ukrywa towary w **kartotece lokalnej** na podstawie znacznika ukrycia towaru w **kartotece centralnej**. Dodatkowo dla towaru posiadającego stan magazynowy ukrywanie karty lokalnej zostanie **odłożone** do chwili, kiedy cały zapas towaru zostanie wysprzedany. Tym procesem zarządzać będzie **system apteczny**. Po wyprzedaniu ostatniej sztuki system apteki automatycznie ukryje taką kartę towaru.
- **Eksport kartoteki centralnej do programu Spartavity** – Zadanie automatycznie przesyła zawartość kartoteki centralnej do programu Spartavity.
- **Komunikacja z dostawcami** – możliwość automatycznego pobierania z hurtowni dokumentów (np. oferty, promocje, faktury zakupu, listy braków do zamówień).
- **Komunikacja z repozytorium KS-EDE** – zadanie wykonuje operacje za pośrednictwem systemu KS-EDE i KS-EWD. Należą do nich: sprawdzenie konfiguracji z księgowością oraz wysyłka zaległych potwierdzeń.
- **Pobieranie pliku z parametrami dla listy braków** – zadanie obsługuje proces automatycznego pobierania pliku z parametrami do utworzenia listy braków.
- **Pobieranie zleceń zewnętrznej płatności KW** – zadanie automatycznie pobiera zlecenia zewnętrznej płatności za faktury od dostawców. Zlecenia płatności wystawione przez centralę pobierane są z serwera. Każde zlecenie może zawierać płatności za faktury wystawione dla bieżącej apteki, jak i innych aptek zarządzanych z centrali.
- **Pobierz i zaktualizuj BLOZ** – zadanie pobiera i aktualizuje BLOZ. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem KS-EWD.
- **Pobierz z NFZ i wczytaj skradzione recepty** – automatyczne pobranie i wczytanie skradzionych recept z NFZ. Odpowiednikiem tej funkcji w KS-AOW jest funkcja **APW44 – Narzędzia – Pobierz z NFZ i wczytaj skradzione recepty**.
- **Serwis informacyjny dla farmaceutów** – pobiera informacje i ciekawostki kierowane do farmaceutów.
- **Synchronizacja POF (Program Opieki Farmaceutycznej)** – wykonuje raport i synchronizację do systemu lojalnościowego Programu Opieki Farmaceutycznej. Odpowiednikiem tej funkcji w KS-AOW jest funkcja **APW44 – Program Opieki Farmaceutycznej – Raport i synchronizacja**.
- **Synchronizacja programu Spartavity** – Zadanie automatycznie przesyła niewysłane dane o transakcjach do systemu Spartavity.
- **Usuń stare oferty** – zadanie usuwa oferty starsze od podanych dni w parametrze.
- **Wydruk do pliku** – Zadanie umożliwia wydrukowanie zestawienia do pliku o określonej porze. Do wyboru mamy wydruki:
 - APW14 – Magazyn – Stan magazynu całość;
 - APW14 – Magazyn – Wydruki remanentowe;
 - APW24 – Analizy – Struktura wg czasu magazynowania (tabela);
 - APW24 – Analizy – Struktura wg dostawców (tabela);
 - APW24 – Analizy – Struktura wg dat ważności (tabela).
- **Wykonaj archiwum** – możliwość automatycznego wykonania archiwum bazy danych apteki w wyznaczonym terminie.
- **Wysyłanie listy braków na serwer FTP** – zadanie obsługuje proces automatycznej wysyłki listy braków na serwer FTP.
- **Wyślij maila** – wysyła maila na zdefiniowane adresy. Do przesyłanego maila można dodać załącznik (np. plik z dysku).
- **Wyślij powiadomienia dziennika zdarzeń** – wysyła wiadomość zawierającą informacje o powiadomieniach dziennika zdarzeń. Konfiguracja powiadomień jest dostępna z poziomu **APW42 – Serwis – Narzędzia – Dziennik zdarzeń – Powiadomienia**.
- **Wyślij statystyki** – wysyła statystyki na serwer Kamsoft celem poprawy jakości systemu. Zostało założone automatycznie po wyrażeniu zgody na wysyłanie statystyk podczas instalacji systemu.
- **Wyświetl komunikat** – umożliwia utworzenie o określonej porze powiadomienia z wprowadzoną treścią.

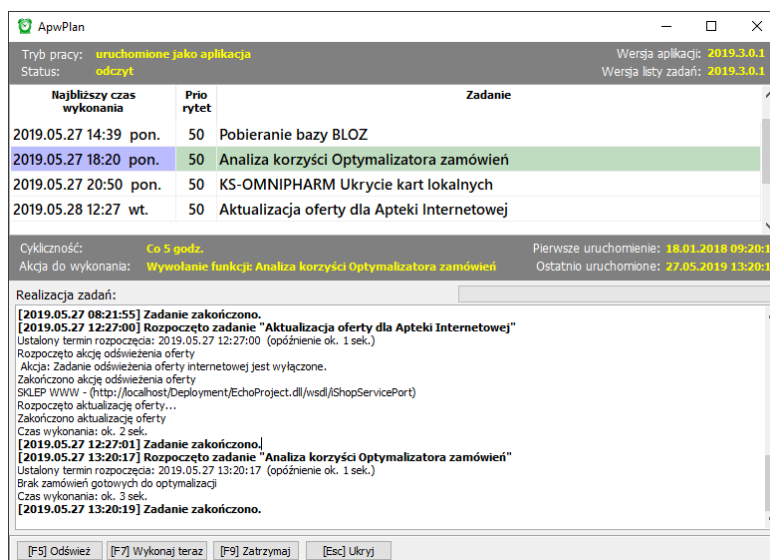
Komunikaty wyświetlane są w głównym oknie programu KS-AOW (Apman.exe), w przeciągu minuty od momentu utworzenia, niezależnie od uruchomionych innych modułów. Jeżeli program Apman nie był uruchomiony, powiadomienie wyświetli się po uruchomieniu (po około 1 min). Utworzone powiadomienie istnieje i jest ważne przez jeden dzień. Po tym terminie program Apman usuwa powiadomienie.

- **Zamknij miesiąc** – zamyka ostatni miesiąc i wszystkie poprzednie, blokując w ten sposób edycję wcześniejszych wpisów, które mogą mieć wpływ na stany magazynowe. Funkcja nie zamyka miesiąca, który jeszcze trwa. Odpowiednikiem tej funkcji w KS-AOW jest funkcja APW21 – Inne – Zamknięcie miesiąca.
- **Zdalna realizacja płatności za faktury dostawców** – zadanie automatycznie pobiera zlecenia płatności za faktury od dostawców. Zlecenia płatności wystawione przez centralę pobierane są z serwera, a dokumenty w nich wskazane automatycznie oznaczone jako zapłacone bez generowania dokumentu KW.
- **Uruchomienie programu** – możliwość uruchomienia wybranej aplikacji (może to być aplikacja konsolowa, aplikacja systemu Windows, plik bat). Mamy również możliwość ustalenia parametru, z jakim ma zostać uruchomiony program.

Program ApwPlan startuje automatycznie po uruchomieniu komputera i wykonuje zadania o określonej porze, na określony dzień tygodnia, które wcześniej zostały zdefiniowane w module APW41 Administrator – Ustawienia – Plan zadań. Można go również zainstalować jako usługę – należy w tym celu uruchomić go z parametrem **/install**. Po ponownym uruchomieniu komputera wystartuje automatycznie (aby odinstalować usługę, należy użyć przełącznika **/uninstall**). Będzie widoczny jako ikona na pasku zadań. Po kliknięciu na nią wyświetli się okno zawierające bieżące zadania:

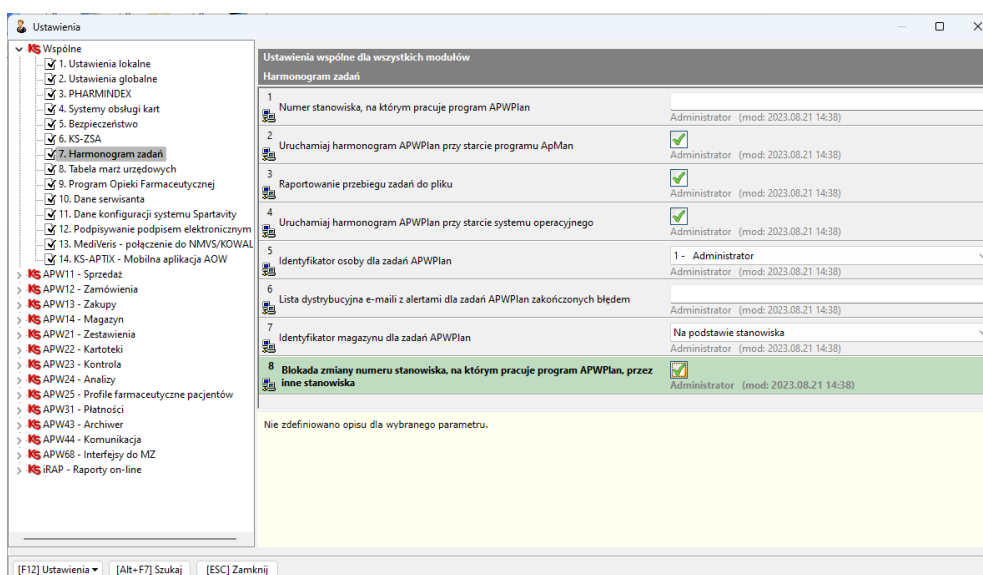
Opis ikon:

- **ikona zielona**  oznacza, że program w danej chwili jest bezczynny;
- **ikona niebieska**  oznacza, że program w danej chwili wykonuje zadanie;
- **ikona czerwona**  oznacza, że program w trakcie wykonywania ostatniego zadania napotkał błąd, ikona zmieni się na kolor niebieski w momencie wykonywania następnego zadania. Jeżeli kolejne zadanie wykona się prawidłowo, ikona zmieni kolor na zielony.



Rys. 36. Bieżące zadania w KS-AOW

W module APW41 Admin – Opcje modułów – Wspólne – Harmonogram zadań znajdują się opcje dotyczące harmonogramu:



Rys. 37. Ustawienia harmonogramu zadań ApwPlan

Możemy tu zdecydować czy moduł ApwPlan ma uruchamiać się automatycznie po uruchomieniu programu KS-AOW (Apman.exe), ustawić numer stanowiska, na którym ApwPlan będzie uruchamiany automatycznie (po wpisaniu „0” Apman podczas uruchomienia nie będzie sprawdzał i uruchamiał harmonogramu) oraz zdecydować, czy ma być wykonywane raportowanie do pliku.

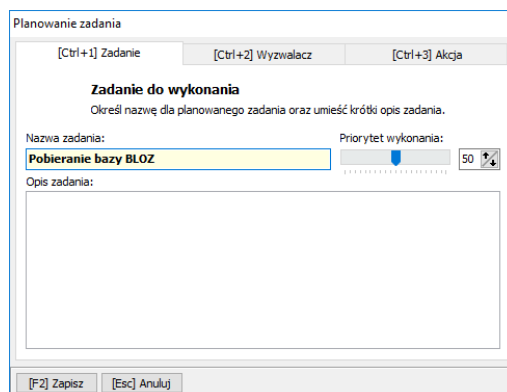
2.5.1. Definiowanie zadań do wykonania

W celu dodania nowego zadania należy uruchomić funkcję w module APW41 Admin – Ustawienia – Plan zadań. Zostanie wyświetlone okno:



Rys. 38. Okno ustalania zadań harmonogramu systemu KS-AOW

Przy użyciu przycisku **[F2] Dodaj** wyświetlamy okno planowania zadania:



Rys. 39. Planowanie zadania – zakładka Zadanie

Okno planowania zadania podzielone zostało pomiędzy trzy zakładki (etapy).

- Na pierwszej zakładce - **[Ctrl+1] Zadanie** – ustalamy nazwę i priorytet zadania oraz możemy wpisać opis zadania. Priorytet wykonania ma znaczenie, jeżeli kilka zadań jest zaplanowanych do wykonania w tym samym czasie. Wówczas zadanie z wyższym priorytetem będzie miało pierwszeństwo wykonania.
- Druga zakładka - **[Ctrl+2] Wyzwalacz** – zawiera opcje dotyczące terminów wykonywania zadania oraz warunków cyklicznej realizacji zadania.

Rys. 40. Planowanie zadania – zakładka Wyzwalacz

Do wyboru mamy następujące rodzaje cykliczności:

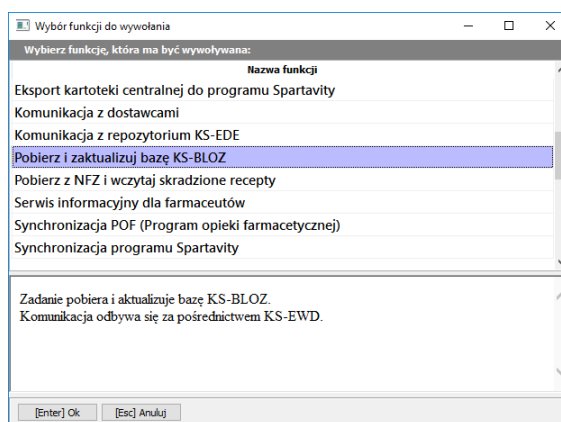
- **jednorazowo** – zadanie wykona się raz w określonym terminie,
- **codziennie** – zadanie będzie wykonywane codziennie,
- **cotygodniowo** – zadanie do wykonywania w określonym dniu tygodnia,
- **comiesięcznie** – zadanie wykonywane w konkretnym dniu miesiąca,
- **regularnie** – zadanie wykonywane cyklicznie co ustalony okres czasu,
- **określone dni tygodnia** – zadanie wykonywane w określonych dniach tygodnia,
- **X dni przed** – zadanie wykonywane X dni przed końcem miesiąca.

Opcja **X dni przed** pozwala na ustawienie zadania mającego wykonywać się na określoną liczbę dni przed końcem każdego miesiąca. Ponadto mamy możliwość wykluczenia dni świątecznych, sobót i niedziel, więc jeśli koniec któregoś miesiąca wypadnie w dzień świąteczny, data zadania zostanie odpowiednio przesunięta wstecz. Możemy również ustawić, po jakim czasie opóźnienia zadanie ma być anulowane. Przykładowo, jeżeli zadanie miało się wykonać parę godzin temu, można określić, że jeśli nie wykonało się i jest opóźnione np. 5 godzin, to ma być anulowane (wycofane z listy zadań do wykonania). Można także określić, po jakim czasie braku odpowiedzi wykonywanego zadania ma zostać ono przerwane (np., jeżeli zadanie z pewnych powodów nie zostało ukończone). W tej sytuacji program powróci w przyszłości do realizacji przerwanych zadań wykonując je po ok. 5 min. powtórnie. Jeżeli zadanie wykona się z błędem, harmonogram po pewnym czasie ponowi próbę wykonania zadania, chyba, że przesunięty termin przekracza już termin anulowania zadania (wówczas zadanie zostanie anulowane).

- Trzecia zakładka o nazwie **[Ctrl+3] Akcja** pozwala na określenie akcji, jaką należy podjąć o wyznaczonych wcześniej terminach. Główne dwa rodzaje akcji to wywołanie funkcji i uruchomienie programu.

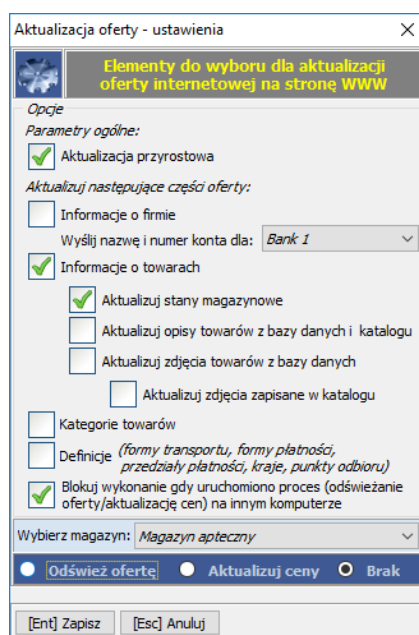
Rys. 41. Planowanie zadania – zakładka Akcja

W ramach opcji **Wywołanie funkcji**, przy pomocy przycisku **[F4] Zmień** mamy obecnie do wyboru funkcje wbudowane.



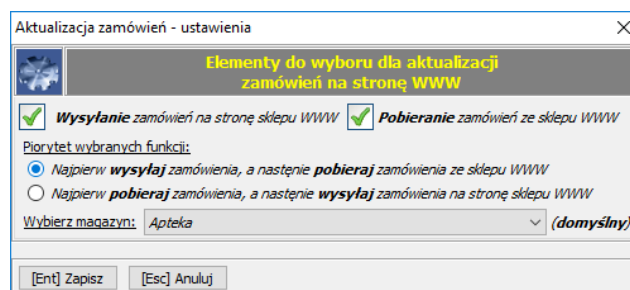
Rys. 42. Wybór funkcji do wywołania

- **Aktualizacja oferty dla Apteki Internetowej** – zadanie przebudowuje oraz aktualizuje ofertę dla **Apteki Internetowej**. W pierwszej kolejności wykonywane jest **przebudowanie oferty** – na podstawie ustawionych reguł w opcjach dla budowania oferty w module **APW45**. Jeśli operacja przebudowania oferty się powiedzie w drugiej kolejności program wykonuje akcję **wysyłania oferty** na stronę **WWW**. W zależności od ustawień zadania program pozwala aktualizować następujące informacje:
 - Aktualizacja przyrostowa – jeżeli pole jest zaznaczone, to zaktualizowane zostaną tylko te produkty, które uległy zmianie od daty ostatniej aktualizacji; gdy pole jest puste, to odświeżone zostaną wszystkie produkty w ofercie.
 - Informacje o firmie
 - Informacje o towarach:
 - Aktualizuj stany magazynowe
 - Opisy towarów z bazy danych i katalogu
 - Zdjęcia towarów z bazy danych
 - Aktualizuj zdjęcia zapisane w katalogu
 - Kategorie towarów
 - Definicje:
 - Formy transportu
 - Formy płatności
 - Przedziały płatności
 - Kraje
 - Punkty odbioru
 - Blokuj wykonanie, gdy uruchomiono proces (odświeżanie oferty, aktualizację cen) na innym komputerze – opcja zadziała, jeżeli blokada jest włączona w regułach towarowych (APW45 → Reguły → Towary → Blokada równoległego wykonania odświeżania oferty/aktualizacji cen).
 - Mechanizm blokady polega na tym, że blokada uruchamiana jest w momencie, gdy trwa odświeżanie oferty w module APW45, a użytkownik na innym stanowisku chce w tym samym czasie wywołać tę samą funkcję. Użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem o tym, że kontynuowanie akcji może spowodować błędy w generowanej ofercie. Jeżeli użytkownik zaznaczy pole wyboru, to ApwPlan przed uruchomieniem procesu wykryje blokadę, a proces aktualizacji zostanie wznowiony po paru minutach. Jeżeli pole pozostanie puste, to ApwPlan zignoruje blokadę i wykona proces odświeżania ofert, co może spowodować błędy w ofercie.
 - W dolnej części okna można wybrać jedną z opcji: odświeżanie oferty, aktualizacja ceny lub wykonanie zadania bez zmian oferty internetowej.



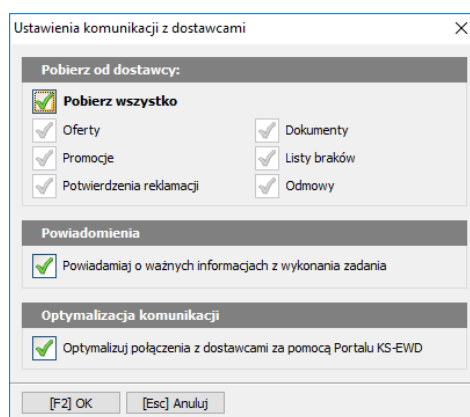
Rys. 43. Ustawienia aktualizacji oferty

- **Aktualizacja zamówień ze stroną WWW** – po wybraniu funkcji program automatycznie zaktualizuje zamówienia pomiędzy sklepem internetowym, a modulem APW45 Apteka Internetowa. W ramach zadania możliwe jest pobieranie zamówień ze sklepu WWW oraz wysłanie zamówień na stronę sklepu WWW.



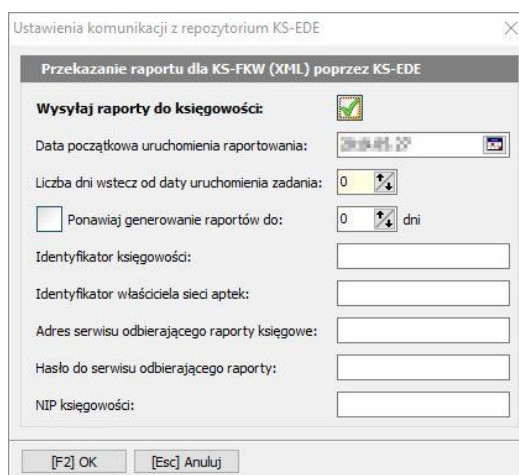
Rys. 44. Ustawienia aktualizacji zamówień

- **Analiza korzyści Optymalizatora Zamówień** – zadanie wykonuje optymalizację zamówień w tle, w celu późniejszej analizy korzyści wynikających z zastosowania Optymalizatora Zamówień. Proces Optymalizacji został tak zaprojektowany, aby nie obciążać komputera, na którym jest wykonywany. W tym celu w bieżącym oknie, na zakładce **[Ctrl+3] Akcja** istnieje możliwość włączenia/wyłączenia pomiaru obciążenia procesora, przy pomocy klawisza **[F3]** **Zarządzanie opcjami**. Dzięki włączonej opcji pomiaru obciążenia procesora, zadanie optymalizacji wykona się w sposób nieodczuwalny. W przypadku, gdy obciążenie procesora jest za wysokie, zadanie zostanie wstrzymane do momentu obniżenia obciążenia procesora. Nie spowoduje to jednak długiego wstrzymania pracy innych zadań, ponieważ gdy optymalizacja nie wykona się w odpowiednim czasie, wówczas zostanie przerwana i ponowiona przy następnym uruchomieniu. Zastosowanie pomiaru obciążenia procesora zapewni szybkość działania systemu oraz bezpieczeństwo wykonania kolejnych zadań na czas.
- **Automatyczne generowanie zwrotów do dostawcy** – zadanie tworzy reklamacje i za pośrednictwem systemu KS-EWD wysyła do dostawcy.
- **Automatyczne ukrycie kartotek towarów ukrytych centralnie** – działanie funkcji polega na ukryciu towarów w **kartotece lokalnej** na podstawie znacznika ukrycia towaru w **kartotece centralnej**. Dodatkowo dla towaru posiadającego stan magazynowy ukrywanie karty lokalnej zostanie **odłożone** do chwili, kiedy cały zapas towaru zostanie wysprzedany. Tym procesem zarządzać będzie **system apteczny**. Po wyprzedaniu ostatniej sztuki system apteki automatycznie ukryje taką kartę towaru.
- **Eksport kartoteki centralnej do programu Spartavity** – zadanie automatycznie przesyła zawartość kartoteki centralnej do programu Spartavity.
- **Komunikacja z dostawcami** – za pomocą tej funkcji mamy możliwość automatycznego pobierania z hurtowni dokumentów (np. oferty, promocje, faktury zakupu i inne). Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostanie okno z ustawieniami.



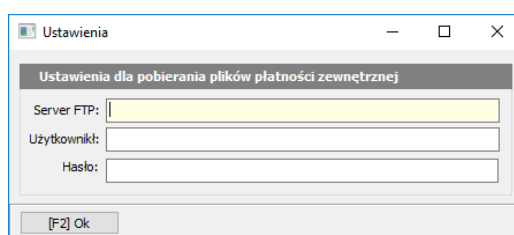
Rys. 45. Ustawienia komunikacji z dostawcami

- **Komunikacja z repozytorium KS-EDE** – zadanie wykonuje operacje za pośrednictwem systemu KS-EDE i KS-EWD. Należą do nich: synchronizacja słowników, sprawdzenie konfiguracji z księgowością oraz utworzenie raportów księgowych za dany okres i wysłanie do księgowości. Należy wprowadzić następujące dane: sześciocyfrowy identyfikator księgowości, identyfikator właściciela apteki, adres do odbioru raportów księgowych, hasło i NIP księgowości.



Rys. 46. Komunikacja z repozytorium KS-EDE

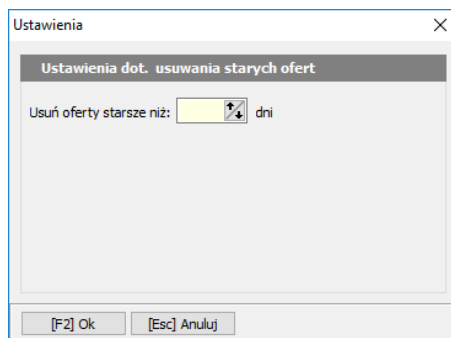
- **Pobieranie pliku z parametrami dla listy braków** – zadanie obsługuje proces automatycznego pobierania pliku z parametrami do utworzenia listy braków.
- **Pobieranie zleceń zewnętrznej płatności KW** – zadanie automatycznie pobiera zlecenia zewnętrznej płatności za faktury od dostawców. Zlecenia płatności wystawione przez centralę pobierane są z serwera. Każde zlecenie może zawierać płatności za faktury wystawione dla bieżącej apteki, jak i innych aptek zarządzanych z centrali. Po wybraniu opcji wyświetlone zostanie okno z ustawieniami dla pobierania plików płatności zewnętrznej:



Rys. 47. Ustawienia dla pobierania zleceń płatności zewnętrznej

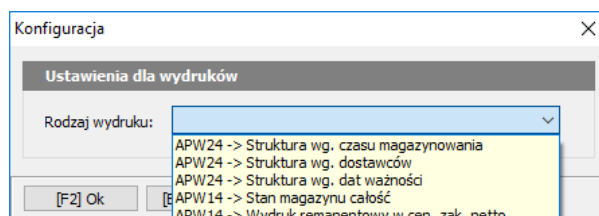
- **Pobierz i zaktualizuj BLOZ** – zadanie pobiera i aktualizuje BLOZ w systemie aptecznym. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem KS-EWD. Po tej operacji BLOZ w systemie KS-APTEKA będzie posiadała aktualne dane. Aby dane te przenieść do kart leków należy skorzystać z buforowanej poprawy leków i zakupów (opcja: Poprawa bazy leków i zakupów) w module APW14 Magazyn.
- **Pobierz z NFZ i wczytaj skradzione recepty** – zadanie automatycznie pobiera i wczytuje skradzione recepty z NFZ. Zadanie działa analogicznie do funkcji, którą można wywołać ręcznie z poziomu modułu **APW44 Komunikacja – Narzędzia – Pobierz z NFZ i wczytaj skradzione recepty**.

- **Serwis informacyjny dla farmaceutów** – zadanie pobiera informacje i ciekawostki kierowane do farmaceutów.
- **Synchronizacja POF (Program Opieki Farmaceutycznej)** – zadanie Synchronizacja POF wykonuje raport i synchronizację do Programu Opieki Farmaceutycznej. Odpowiednikiem tej funkcji w KS-AOW jest funkcja APW44 Program Opieki Farmaceutycznej – Raport i synchronizacja.
- **Synchronizacja programu Spartavity** – zadanie automatycznie przesyła niewysłane dane o transakcjach do systemu Spartavity.
- **Usuń stare oferty** – zadanie usuwa oferty starsze od podanych dni w parametrze:



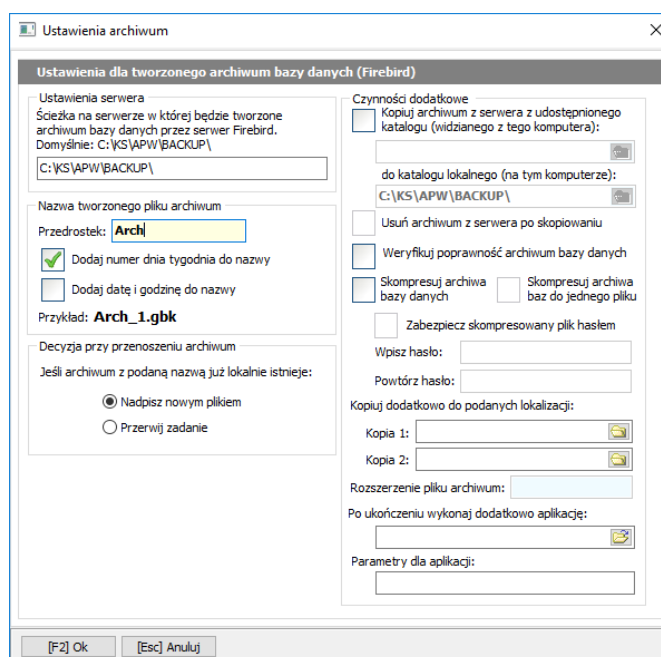
Rys. 48. Ustawienia dot. usuwania starych ofert

- **Wydruk do pliku** – przy pomocy tej funkcji możemy automatycznie zapisywać wybrane zestawienia do pliku (rys. 45). Pliki te zapisywane są domyślnie do folderu: C:\KS\APW\WYDRUKI. Zadanie umożliwia wydrukowanie zestawienia do pliku o określonej porze. Możemy je również przejrzeć i wydrukować w module APW22 Kartoteki/Inne/Przegląd wydruków.



Rys. 49. Komunikacja funkcji - Wydruk do pliku

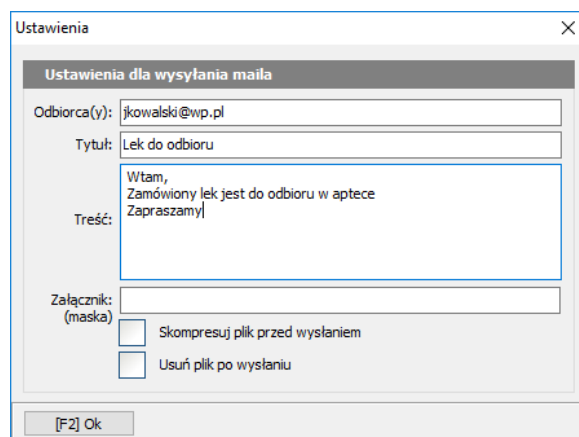
- **Wykonaj archiwum** – po wybraniu opcji **Wykonaj archiwum** zostanie wyświetlone okno z ustawieniami wykonywania archiwum.



Rys. 50. Ustawienia archiwum

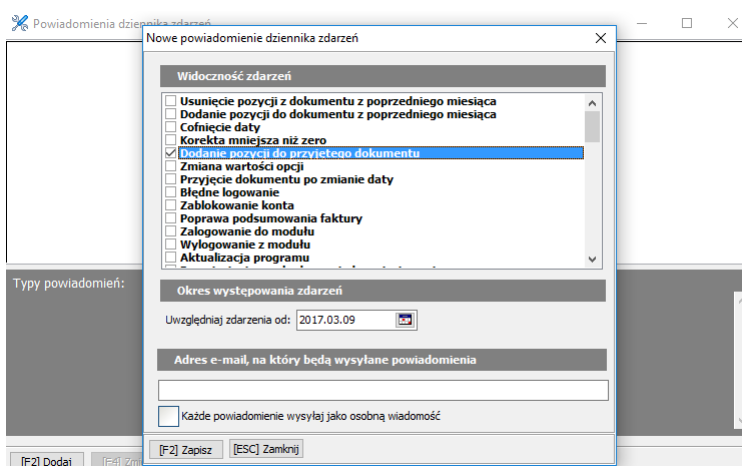
Okno oferuje szereg opcji dotyczących wykonywanego archiwum, lokalizacji, do których ma być zapisane oraz ewentualnie skopiowane archiwum. Mamy również możliwość ustalenia, czy do nazwy pliku z tworzonym archiwum ma być dodawana data i godzina oraz wpisać jego początkową nazwę. Podobnie jak w przypadku wykonywania archiwum w module APW43 Archiwer istnieje możliwość skompresowania pliku z archiwum oraz zabezpieczenia go hasłem.

- **Wysyłanie listy braków na serwer FTP** – zadanie obsługuje proces automatycznej wysyłki listy braków na serwer FTP.
- **Wyślij maila** – zadanie pozwala na wysyłanie e-maila na zdefiniowane adresy. Do maila można dołączyć załącznik (plik z dysku).



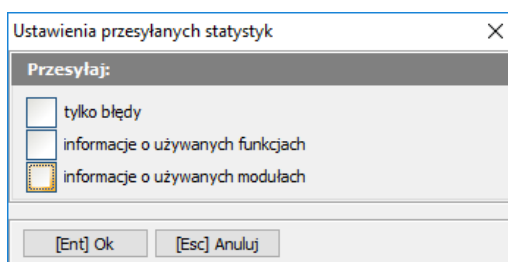
Rys. 51. Ustawienia adresu oraz treści e-maila

- **Wyślij powiadomienia dziennika zdarzeń** – zadanie wysła wiadomość zawierającą informacje o powiadomieniach dziennika zdarzeń. Konfiguracja powiadomień dostępna jest z poziomu **APW42 Serwis – Narzędzia – Dziennik zdarzeń – Powiadomienia**.



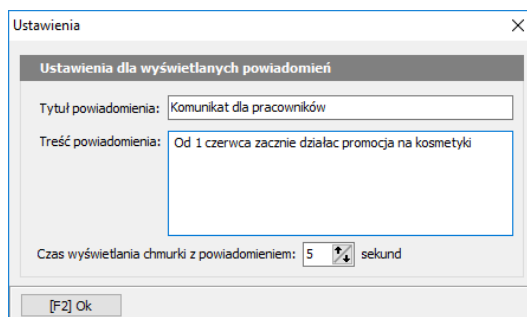
Rys. 52. Konfiguracja powiadomień dziennika zdarzeń

- **Wyślij statystyki** – funkcja wysła statystyki na serwer Kamsoft celem poprawy, jakości systemu. Zadanie zostało założone automatycznie po wyrażeniu zgody na wysyłanie statystyk podczas instalacji systemu KS-AOW. Użytkownik może zdecydować w oknie **Ustawienia przesyłanych statystyk**, jakie informacje mają być przekazywane, możliwości wyboru:



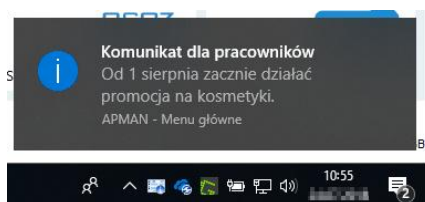
Rys. 53. Ustawienia przesyłanych statystyk

- **Wyświetl komunikat** – po wybraniu tej opcji wyświetli się okno z ustawieniami dla wyświetlanego powiadomienia. Należy w tym miejscu wpisać tytuł oraz treść powiadomienia. Możemy również ustalić, przez ile sekund ma być wyświetlane powiadomienie.



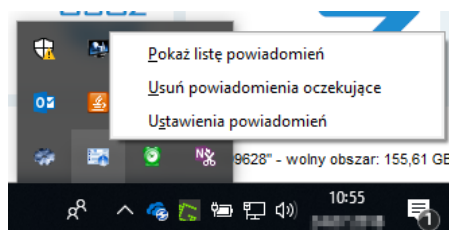
Rys. 54. Ustawienia dla wyświetlanych powiadomień

Powiadomienie zostanie wyświetlone za pomocą programu Apman (okno główne KS-AOW) w przeciągu minuty od momentu utworzenia. Jeżeli program Apman nie był uruchomiony, powiadomienie wyświetli się po uruchomieniu (po ok. 1 min). Utworzone powiadomienie istnieje i jest ważne przez jeden dzień. Po tym terminie program Apman usuwa wygenerowane przez harmonogram powiadomienie. Wiadomość pojawi się w postaci chmurki w okolicy zegara systemowego (rys. 51) i będzie widoczna przez określoną w ustawieniach liczbę sekund, chyba, że użytkownik sam zamknie powiadomienie.



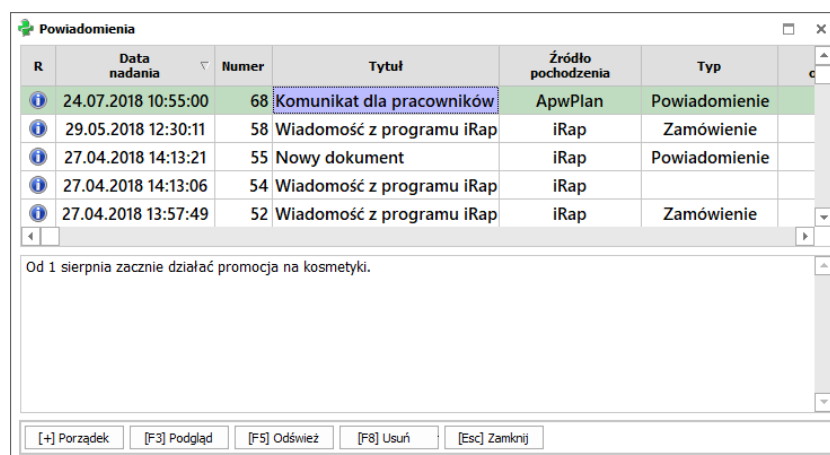
Rys. 55. Powiadomienie

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na ikonie powiadomień otrzymamy dostęp do opcji z nimi związanymi:



Rys. 56. Opcje powiadomień

Przy pomocy opcji **Pokaż listę powiadomień** lub po naciśnięciu skrótu klawiszowego **[Ctrl+Alt+P]** (w Apmanie) można wyświetlić okno zawierające listę powiadomień. W tym miejscu można również usunąć wszystkie powiadomienia oczekujące bądź wyświetlić ustawienia dotyczące powiadomień.

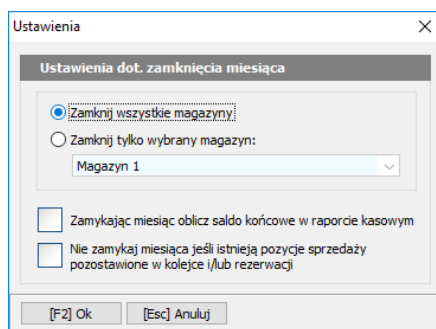


Rys. 57. Lista powiadomień

Okno to zawiera listę wszystkich powiadomień wywoływanych z poziomu głównego okna programu KS-APTEKA. Poza powiadomieniami harmonogramu może również zawierać komunikaty z modułu iRap lub ISOZ/SKR. Powiadomienia wyświetlane są na wszystkich stanowiskach, chyba, że w ustawieniach dotyczących powiadomień wykluczono dane stanowisko (Apman – Ustawienia – Ustawienia powiadomień).

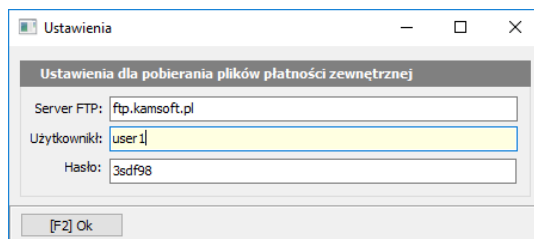
- **Zamknij miesiąc** – zadanie zamyka ostatni miesiąc i wszystkie poprzednie blokując w ten sposób edycję wcześniejszych wpisów, które mogą mieć wpływ na stany magazynowe. Funkcja nie zamyka miesiąca, który jeszcze trwa. Odpowiednikiem tej funkcji w KS-AOW jest funkcja APW21 – Inne – Zamknięcie miesiąca.

W oknie wybieramy magazyn, dla którego chcemy zamknąć miesiąc. Dodatkowo możemy skorzystać z funkcji obliczania salda końcowego w raporcie kasowym podczas zamykania miesiąca oraz zdecydować, czy program ma zamykać miesiąc, jeżeli znajdują się jakieś sprzedaż e w kolejce lub rezerwacji.



Rys. 58. Ustawienia dot. Zamknięcia miesiąca

- **Pobieranie zleceń zewnętrznej płatności KW** – po wybraniu funkcji zostanie wyświetlone okno umożliwiające wpisanie parametrów konta na serwerze FTP na którym odbywać się będzie wymiana plików do zleceń zewnętrznych płatności. Po wybraniu tej funkcji, program automatycznie pobierze zlecenia płatności za faktury dostawców, zarejestruje je w bazie danych oraz wyświetli komunikat: „Pobrano nowe zlecenia zewnętrznej płatności KW za dokumenty dostawców. Proszę wejść do modułu APW31 PŁATNOŚCI w celu realizacji zapłaty”.



Rys. 59. Okno ustawień konta FTP do pobierania zewnętrznych płatności

- **Zdalna realizacja płatności za faktury dostawców** – po wybraniu funkcji zostanie wyświetlone okno umożliwiające wpisanie parametrów konta na serwerze FTP na którym odbywać się będzie wymiana plików do funkcjonalności zaznaczania faktur jako opłacone np. z zewnętrznego programu księgowego lub innej apteki w sieci. Okno zarządzania opcjami ma identyczną postać jak w funkcji „pobranie zleceń zewnętrznej płatności”. Za pomocą tej funkcji, program automatycznie pobierze zlecenia oznaczenia wyszczególnionych płatności za faktury dostawców jako zrealizowany oraz wyśle odpowiedzi o statusie powodzenia pobranych zleceń.

3. Firma

3.1. Wizytówka firmy

Każdy szanujący się biznesmen zawsze posiada przy sobie mały kartonik powszechnie zwany wizytówką, która zawiera najważniejsze informacje o jego firmie. Również apteka, występująca jako firma w kontaktach z innymi osobami prawnymi, posiada taką wizytówkę. Są w niej zawarte najważniejsze informacje mogące mieć znaczenie w kontaktach handlowych. Należą do nich: numer zezwolenia (koncesji), pełna nazwa apteki, dokładny adres, numer telefonu, numer konta bankowego, numer statystyczny REGON, numer NIP oraz podstawowe informacje o właścicielach apteki. Część z tych informacji jest wykorzystywana podczas wystawiania zewnętrznych dokumentów, takich jak rachunki, faktury VAT, zestawienia refundacyjne, korespondencja, itp. Na zakładce pojawiło się nowe pole **ID CSIOZ**, które jest związane z e-receptą w KS-AOW. Użytkownik musi w tym miejscu wpisać numer identyfikatora w Rejestrze Aptek, który otrzyma w wiadomości od CSIOZ.

Aby wprowadzić wymienione wyżej dane apteki, należy z menu **Firma** wybrać pozycję **Wizytówka**. Można również kliknąć przycisk **Wizytówka** na pasku narzędziowym lub nacisnąć kombinację klawiszy **[Ctrl+4]**. Zawartość okna została rozdzielona pomiędzy cztery zakładki. Na pierwszej zakładce rys. 56 o nazwie **Informacje podstawowe** można wprowadzić dane **Apteki** oraz **Właściciela**: nazwa apteki, jej adres, telefon, numer NIP, numer REGON, komórka REGON (pozwala na rozróżnienie aptek wchodzących w skład sieci aptek posiadających ten sam REGON) oraz pozwala na podanie identyfikatora nadanego aptece przez NFZ, domyślnego refundatora i Oddział NFZ. Natomiast w zakładce Właściciel możemy wprowadzić dane właścicieli apteki.



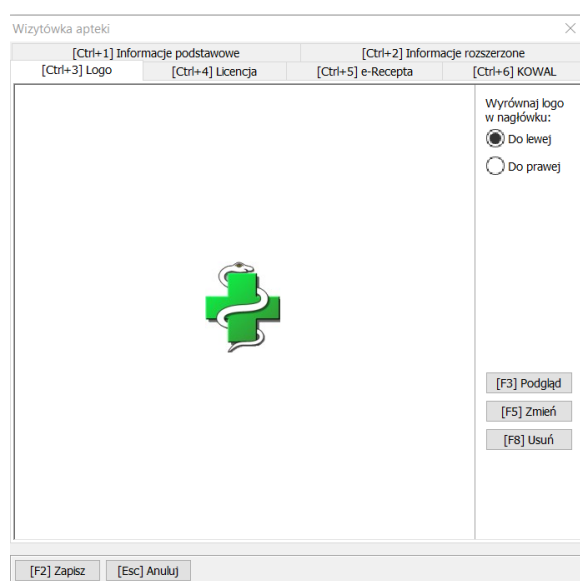
Numer NIP i numer zezwolenia na prowadzenie apteki jest zawarty w pliku licencyjnym. Nie ma możliwości edycji tych pól przez użytkownika.

Rys. 60. Wizytówka apteki – zakładka Informacje podstawowe

Druga zakładka nosi nazwę **Informacje rozszerzone** i pozwala na podanie nazw i numerów kont dwóch banków prowadzących rachunki apteki, numer bankowości elektronicznej, kod GUS, kod dawnego województwa. W zakładce możemy również określić typ firmy (Apteka, Punkt apteczny, Sklep zaopatrzenia medycznego, Inna).

Rys. 61. Wizytówka apteki – zakładka Informacje rozszerzone

Trzecia zakładka o nazwie **Logo** daje możliwość wprowadzenia do systemu pliku graficznego prezentującego logo firmy. Logo to jest następnie drukowane w nagłówku dokumentów wystawianych przez aptekę pod warunkiem, że wydruk odbywa się w trybie graficznym.



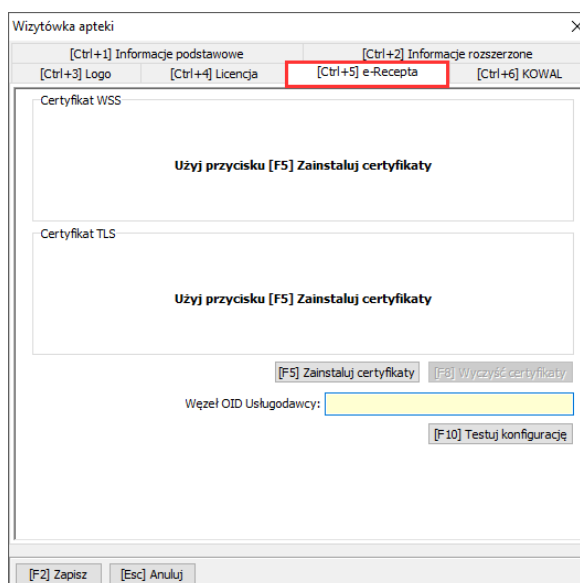
Rys. 62. Wizytówka apteki – zakładka Logo

Do dyspozycji mamy następujące funkcje:

- Wyrównaj logo w nagłówku – za pomocą opcji można określić, czy logo ma być wyrównane do prawej czy do lewej strony nagłówka.
- Podgląd [F3] – wyświetla podgląd wydruku zawierającego logo firmy w nagłówku.
- Zmień [F5] – pozwala na wybór pliku graficznego zawierającego logo.
- Usuń [F8] – usuwa logo.

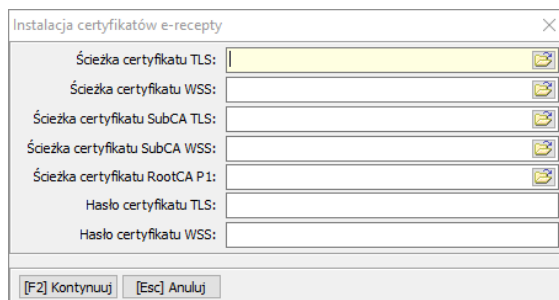
Czwarta zakładka **Licencja** dostępna pod kombinacją klawiszy **[Ctrl+4]** umożliwia podgląd informacji związanych z licencją na produkt KS-APTEKA WINDOWS. Z zakładki tej możemy odczytać między innymi: numer licencji, datę asysty, datę ostatniej modyfikacji licencji oraz jakie apteka posiada moduły i funkcje dodatkowe w tej licencji. Z tego poziomu można również wyświetlić wizytówkę sieci (klawisz **[F6]**).

Piąta zakładka nosi nazwę **e-Recepta** i jest dostępna pod kombinacją klawiszy **[Ctrl+5]**. W tym miejscu należy zainstalować certyfikaty otrzymane z CSIOZ – niezbędne do realizacji recept elektronicznych. Sposób pozyskania certyfikatów, miejsce instalacji oraz inne niezbędne informacje dotyczące e-recepty znajdują się pod adresem <https://sow.ezdrowie.gov.pl/wniosek> oraz w panelu głównym systemu KS-AOW (zakładka O systemie → E-Recepta P1 w systemie KS-AOW).



Rys. 63. Zakładka [Ctrl+5] e-Recepta

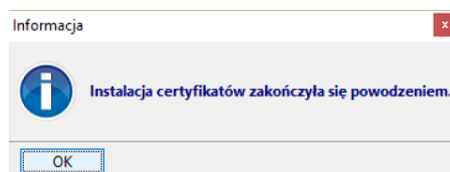
Po pomyślnym wgraniu i rozpakowaniu certyfikatów, można przejść do instalacji. W tym celu należy użyć przycisku **[F5] Zainstaluj certyfikaty**. W sytuacji, gdy zamiast okna **Instalacja certyfikatów e-recepty** pojawi się komunikat „Odmowa dostępu”, należy uruchomić moduł APW41 z uprawnieniami administratora.



Rys. 64. Instalacja certyfikatów e-recepty

W wyświetlonym oknie należy wskazać plik certyfikatu TLS. Jeżeli we wskazanym folderze znajdują się pozostałe certyfikaty, system automatycznie wpisze do nich ścieżki. Nie trzeba podawać docelowej lokalizacji certyfikatów – mogą być zainstalowane na dowolnym stanowisku.

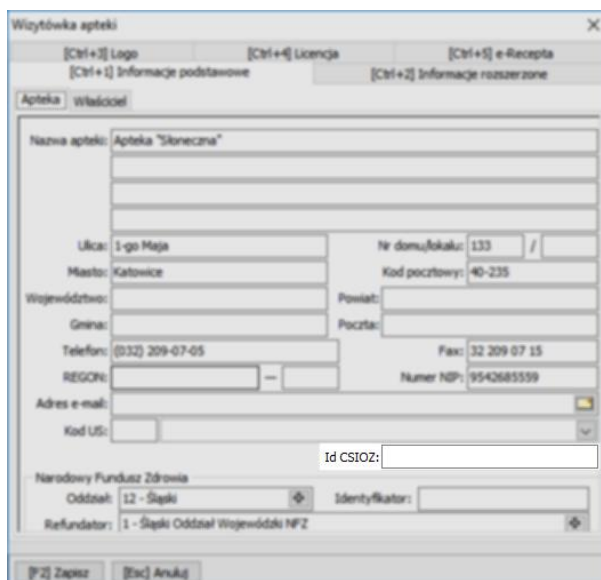
Hasło certyfikatu – hasło, które zostało wpisane w momencie tworzenia plików CRS. Należy je wprowadzić, a następnie wybrać przycisk **[F2] Kontynuuj**. Użytkownik zostanie poinformowany o pomyślnym zakończeniu instalacji:



Rys. 65. Informacja

Po instalacji certyfikatów należy uzupełnić pole **Węzeł OID Usługodawcy** – numer otrzymany od CSIOZ w wiadomości potwierdzającej nadanie dostępu do systemu P1. Jeżeli użytkownik nie otrzymał takiej wiadomości, a konto w systemie P1 było zakładane, należy skontaktować się z CSIOZ.

Dodatkowo, należy zweryfikować informacje w zakładce **[CTRL+1] Informacje podstawowe**. Ważne jest, aby dane teleadresowe apteki były zgodne z rejestrami medycznymi dostępnymi na stronie <http://ra.rejestrymedyczne.csioz.gov.pl/layouts/15/ra/glowna.aspx>. Oprócz tego, w pole **ID CSIOZ** należy wpisać numer identyfikatora w Rejestrze Aptek, który również będzie znajdować się w wiadomości otrzymanej od CSIOZ.



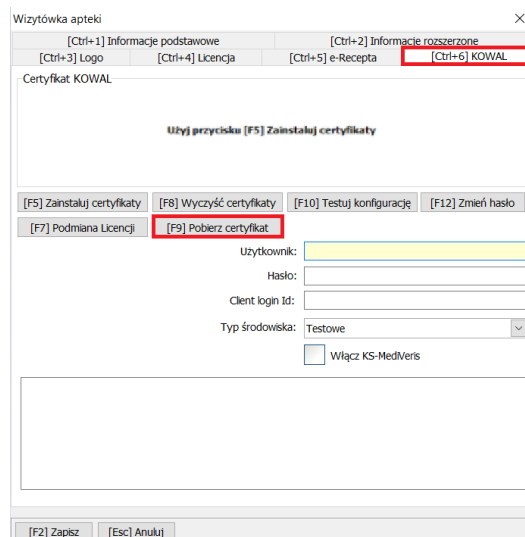
Rys. 66. Numer ID CSIOZ

Po uzupełnieniu powyższych parametrów, należy wybrać **[F2] Zapisz**.



Po zainstalowaniu certyfikatów e-recepty i zapisaniu zmian, należy skonfigurować dane pracowników! Opis dotyczący konfiguracji znajduje się w następnym rozdziale.

Ostatnia zakładka **[Ctrl+6] KOWAL** przeznaczona jest do instalacji certyfikatów wydawanych przez Fundację KOWAL, niezbędnych do konfiguracji programu KS-MediVeris w systemie KS-AOW.



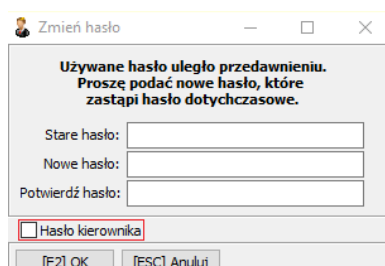
Rys. 67. Wizytówka apteki, zakładka Kowal

Więcej informacji na temat programu KS-MediVeris znajduje się w instrukcji dostępnej w panelu głównym systemu KS-AOW (zakładka O systemie → Instrukcja obsługi programu KS-MediVeris zintegrowany z KS-AOW).

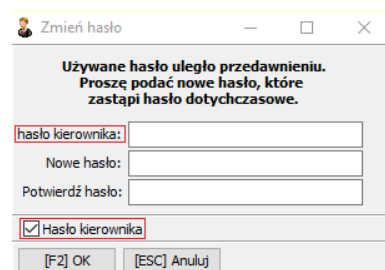
Okno zakładki Kowal umożliwia zainstalowanie nowego certyfikatu [F5], wyczyszczenie już zainstalowanego certyfikatu [F8], podmianę licencji [F7], automatyczne pobranie certyfikatu [F9] oraz zmianę hasła [F12].

Po prawidłowym pobraniu i zainstalowaniu certyfikatu w systemie KS-AOW, program dodatkowo zapisze plik certyfikatu oraz hasło do wskazanego katalogu.

W przypadku utraty starego hasła do konta KOWAL, istnieje możliwość jego zmiany przy użyciu hasła kierownika apteki. Opcja jest dostępna, gdy do modułu APW41 zalogowany jest kierownik apteki. Aby zmienić hasło, należy wybrać [F12] Zmień hasło, zaznaczyć opcję: Hasło kierownika i ustalić nowe, wykorzystując to należące do kierownika apteki.



Rys. 68. Zmiana hasła do KOWAL



Rys. 69. Zmiana hasła do KOWAL

3.2. Pracownicy

Każde przedsiębiorstwo prowadzące działalność gospodarczą zatrudnia mniejszą lub większą ilość pracowników, a ich podstawowe dane zapisywane są w kartotece akt personalnych, która zawiera podstawowe informacje o każdym z pracowników. Program KS-AOW posiada wbudowane mechanizmy pomagające w prowadzeniu takiej kartoteki. Dostęp do funkcji realizującej to zadanie uzyskuje się po wybraniu pozycji **Pracownicy** z menu **Firma** lub po kliknięciu przycisku **Pracownicy** na pasku narzędziowym albo po naciśnięciu kombinacji klawiszy **[Ctrl+5]**. Wyświetlone zostanie okno przeglądania pracowników oferujące takie same funkcje, jak pozostałe okna tego typu (patrz APW22 Kartoteki, Edycja baz). Edycja karty pracownika w obrębie zakładki **[Ctrl+1]** Informacje podstawowe jest dostępna dla użytkowników posiadających uprawnienie do zarządzania danymi pracownikami w systemie KS-AOW: **00-0033 Edycja zakładki „Informacje podstawowe” karty pracownika**. Przykładowy widok karty pracownika w trybie edycji:

Rys. 70 Karta pracownika

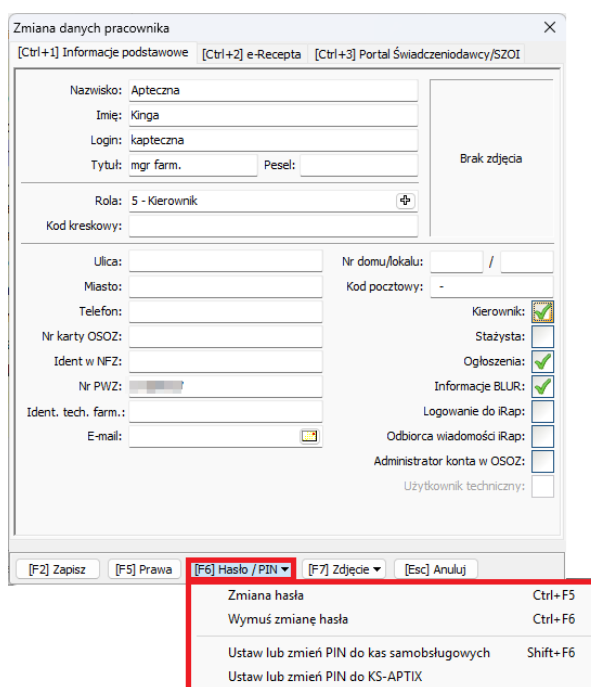
Zakładając nową kartę pracownika należy wprowadzić następujące dane:

- Nazwisko i imię pracownika,
- Tytuł - tytuł naukowy,
- PESEL - numer ewidencyjny
- Rola - grupa uprawnień, do jakiej należy pracownik,
- Kod kreskowy - kod kreskowy, po którym rozpoznawany jest pracownik w systemie Rejestrator Czasu Pracy, uzupełnienie pola umożliwia również danemu pracownikowi autoryzację sprzedaży na kasie samoobsługowej (oprócz kodu kreskowego należy wówczas również uzupełnić PIN ([Shift+F6] Ustaw lub zmień PIN do kas samoobsługowych),
- Adres zamieszkania pracownika,
- Ident w NFZ
- Nr PWZ – numer prawa wykonywania zawodu,
- Ident. tech. farm. – identyfikator wpisu do Centralnego Rejestru Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego (rejestr znajduje się na stronie: <https://rizm.ezdrowie.gov.pl/>). Identyfikator należy uzupełnić na karcie pracownika, który jest technikiem farmaceutycznym.

Do sprawniej realizacji recept elektronicznych wymagane jest uzupełnienie pola **PESEL** na kartach techników farmacji i pola **NR PWZ** na kartach magistrów farmacji.

Oprócz tego można skorzystać z funkcji:

- **[F5]** Prawa - pozwala na określenie indywidualnych uprawnień pracownika (patrz punkt Uprawnienia indywidualne),
- **[F6]** Hasło / PIN – pod przyciskiem znajdują się funkcje umożliwiające zmianę haseł do systemu KS-AOW, aplikacji KS-APTIX oraz do autoryzacji sprzedaży na kasach samoobsługowych:



Rys. 71. Funkcje zmiany PIN-u i hasła

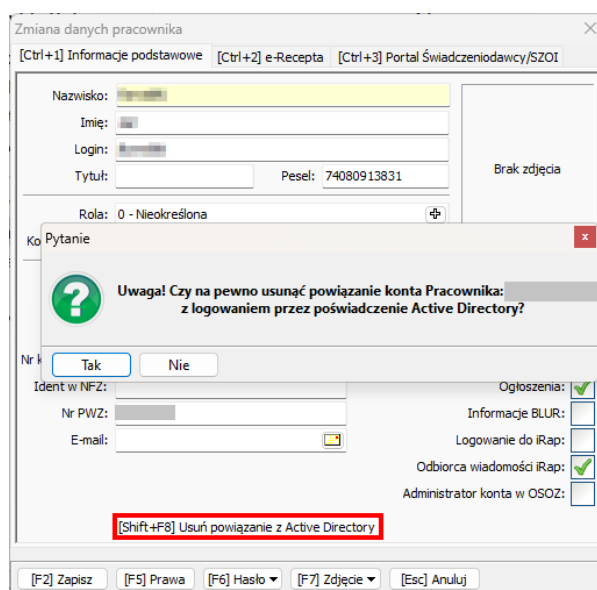
Opis poszczególnych opcji:

- **[Ctrl+F5] Zmiana hasła** – zdefiniowanie nowego hasła logowania dla danego pracownika do systemu KS-AOW
- **[Ctrl+F6] Wymuś zmianę hasła** – po zastosowaniu funkcji dany pracownik zostanie poproszony o zmianę hasła przy kolejnym logowaniu do systemu.
- **[Shift+F6] Ustaw lub zmień PIN do kas samoobsługowych** – możliwość ustawienia lub zmiany PIN-u służącego do autoryzacji sprzedaży przez danego pracownika na kasach samoobsługowych.
- **Ustaw lub zmień PIN do aplikacji KS-APTIX** – w tym miejscu można zdefiniować lub zmienić PIN do profilu użytkownika w aplikacji KS-APTIX. Szczegółowy proces tworzenia profilu użytkownika w KS-APTIX jest opisany w instrukcji „KS-Aptix – Instrukcja mobilnej inwentaryzacji, weryfikacji dostaw oraz kompletacji recepty” dostępnej w menu głównym systemu KS-AOW w zakładce „O systemie”. Jeżeli dany użytkownik założył wcześniej swój profil w aplikacji KS-APTIX, to na karcie danego pracownika pojawi się dodatkowy przycisk **[Ctrl+A] Urządzenia mobilne**, gdzie dostępna będzie lista zarejestrowanych urządzeń mobilnych użytkownika.

W przypadku zmiany hasła: w trakcie wpisywania wszystkie znaki składające się na hasło są automatycznie zastępowane przez komputer znakiem *. Aby program oraz użytkownik mieli pewność, że podane hasło nie zawiera błędów, w polu **Potwierdź hasło** należy wpisać ten sam ciąg znaków, co w polu **Hasło**. System zweryfikuje czy wyrazy wpisane w obu polach są identyczne i jeśli wystąpi jakaś różnica, natychmiast poinformuje o tym użytkownika. Hasło powinno być znane tylko pracownikowi, którego dotyczy, ponieważ system rozpoznaje użytkownika podczas logowania właśnie na podstawie hasła. Hasła wszystkich pracowników muszą być unikatowe. Program automatycznie sprawdza czy podane hasło nie jest już używane przez innego pracownika, gdy zaistnieje taka sytuacja wyświetla stosowne ostrzeżenie. W takiej sytuacji administrator systemu lub osoba uprawniona do zarządzania kartoteką personelu powinien poprosić o zmianę hasła także pracownika, którego hasło zostało ujawnione. Z powyższych informacji wynika, że administratorem systemu powinien być kierownik lub właściciel apteki, gdyż osoba ta ma całkowitą kontrolę nad systemem.

- Zdjęcie [F7] - daje dostęp do zestawu funkcji umożliwiających wprowadzenie do systemu pliku graficznego zawierającego zdjęcie pracownika. Po naciśnięciu przycisku zostanie wyświetlone menu podręczne zawierające następujące funkcje:
 - Zmień [Ctrl+F4] - wprowadzenie lub zmiana zdjęcia pracownika,
 - Usuń [Ctrl+F8] - usunięcie zdjęcia,
 - Powiększ [Ctrl+F9] - wyświetlenie podglądu zdjęcia w jego pierwotnych rozmiarach.

Jeżeli włączone jest logowanie za pomocą poświadczeń domenowych **Active Directory**, to w na karcie pracownika pojawi się dodatkowy przycisk **[Shift+F8] Usuń powiązanie z Active Directory**, pozwalający na usunięcie niewłaściwego powiązania (funkcja jest dostępna dla użytkowników z odpowiednimi uprawnieniami). Szczegóły w rozdziale [Logowanie za pomocą poświadczeń Active Directory](#).



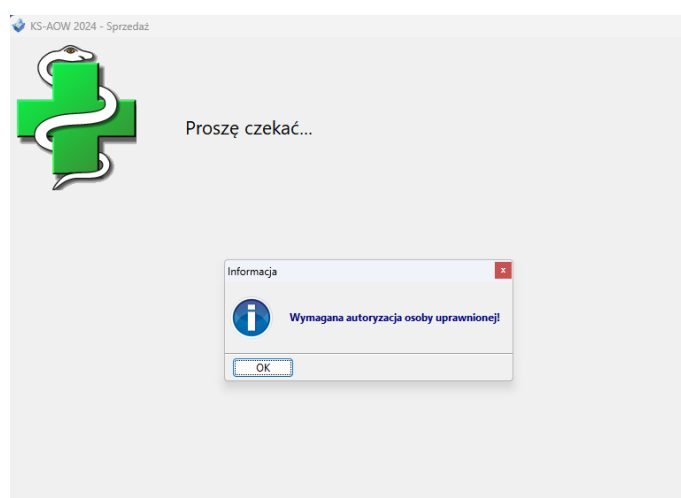
Rys. 72. Możliwość usunięcia powiązania z Active Directory

Na karcie pracownika dostępny jest znacznik **Stażysta** (technik farmacji odbywający praktykę w aptece), którego zaznaczenie spowoduje, że podczas logowania Stażysty do modułu APW11 Sprzedaż system KS-AOW wymusi konieczność dodatkowego logowania osoby uprawnionej do sprzedaży. W opcjach modułów można określić, kto może dokonywać autoryzacji Stażysty: **Wspólne > 5. Bezpieczeństwo > 22. Autoryzacja Stażysty możliwa przez**.

Dostępne opcje:

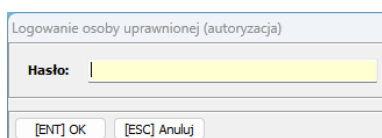
- Nie Stażysta – pracownik apteki, na którego karcie w systemie KS-AOW nie ma znacznika „stażysta”.
- Magister i Technik – personel apteki, który ma przypisaną rolę biznesową Magister lub Technik na karcie pracownika (karta pracownika > [Ctrl+2] e-Recepta > Rola biznesowa).
- Magister – personel apteki, który ma przypisaną rolę biznesową Magister na karcie pracownika (karta pracownika > [Ctrl+2] e-Recepta > Rola biznesowa).

Podczas logowania do modułu APW11 Sprzedaż po zalogowaniu się Stażysty pojawia się informacja o wymaganej autoryzacji osoby uprawnionej.



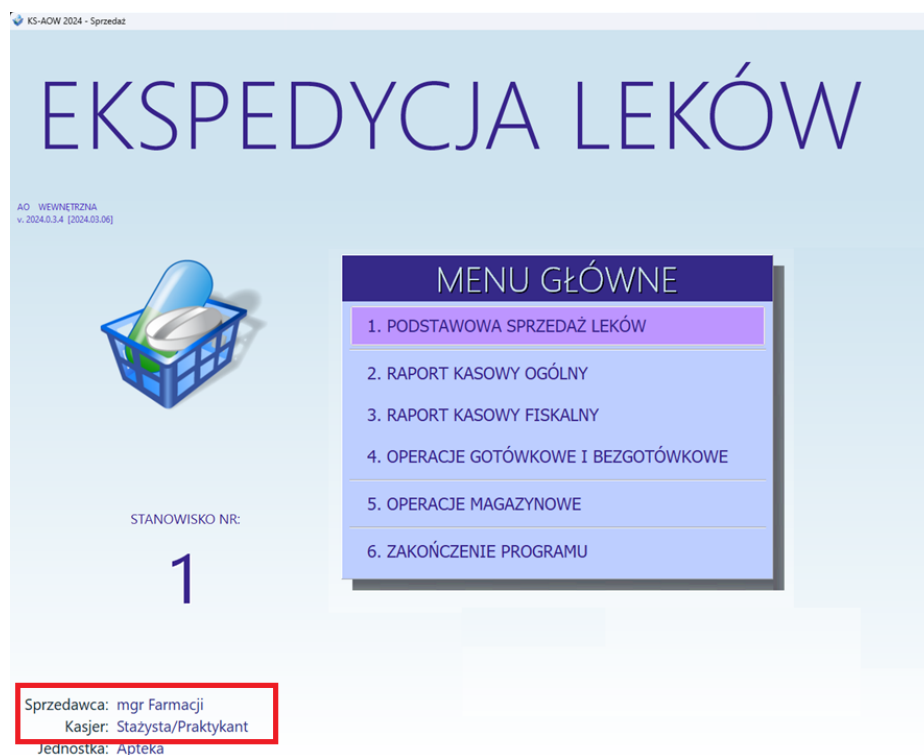
Rys. 73. Logowanie stażysty, wymagana autoryzacja osoby uprawnionej

Zatwierdzenie przedstawionej na zrzucie informacji spowoduje wyświetlenie okna do logowania osoby uprawnionej.



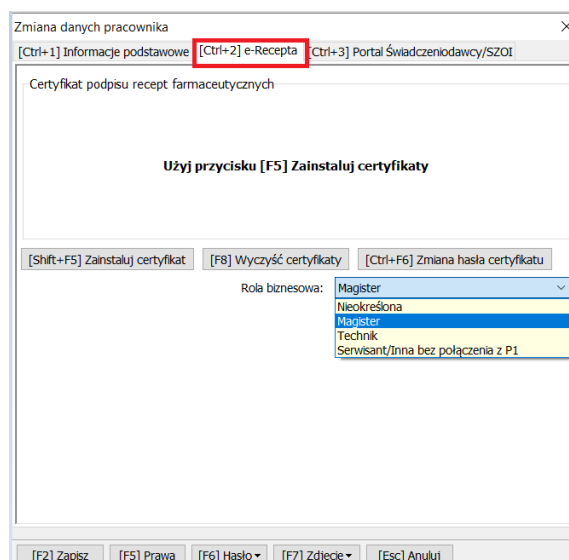
Rys. 74. Konieczność zalogowania osoby uprawnionej

Po autoryzacji do modułu APW11 Sprzedaż w systemie Stażysta jest zalogowany jako „Kasjer”, natomiast osoba uprawniona jest zalogowana jako „Sprzedawca”. Taka autoryzacja w systemie pozwoli na rozliczenie Stażysty ze zrealizowanych sprzedaży. Do pozostałych modułów dostępnych w systemie KS-AOW Stażysta może zalogować się bez konieczności autoryzacji osoby uprawnionej z dostępem do uprawnień jakie zostały mu nadane przez Kierownika apteki.



Rys. 75. Stażysta został zalogowany jako „Kasjer”, natomiast pracownik, który dokonał autoryzacji widnieje jako „Sprzedawca”

Druga zakładka to **e-Recepta**, dostępna pod przyciskiem **[Ctrl+2]**. W tym miejscu należy zainstalować odpowiednie certyfikaty oraz określić rolę biznesową pracownika, aby mógł on realizować e-recepty.



Rys. 76. Określenie ról pracowników

Przed określeniem ról biznesowych, należy upewnić się, że w pierwszej zakładce wszyscy magistrzy farmacji mają uzupełnione pole **Nr PWZ**, a technicy pole **PESEL** (znajdujące się w pierwszej zakładce [Ctrl+1] Informacje podstawowe). Te podstawowe identyfikatory muszą zostać określone.

Rys. 77. Uzupełnienie danych identyfikacyjnych pracowników

Po weryfikacji tych danych można przejść do zakładki **e-Recepta**, gdzie należy przypisać magistrom farmacji rolę magister, a technikom farmacji rolę technik.

Jeżeli w aptece wystawia się recepty farmaceutyczne, to należy zainstalować certyfikat podpisu recept farmaceutycznych na karcie magistra, który takie recepty będzie wystawiał. Certyfikat można nabyć w specjalnych sklepach internetowych, które zajmują się sprzedażą podpisów kwalifikowanych. Tego certyfikatu nie można otrzymać od CSIOZ. Użytkownik może również przypisać pracownikowi rolę Serwisant / Inna bez połączenia z P1.

Trzecia zakładka Portal Świadczeniodawcy/ SZOI dostępna pod klawiszem **[Ctrl+3]** umożliwia konfigurację połączenia z portalem Świadczeniodawcy/ SZOI niezbędnego przy realizacji zleceń za pomocą modułu eZWM. Każdy operator systemu KS-AOW, realizujący zlecenia za pośrednictwem eZWM, powinien mieć indywidualne konto w systemie SZOI lub w Portalu Świadczeniodawcy (logowanie powoduje wylogowanie innych użytkowników znajdujących się na tym koncie). Parametry logowania należy wprowadzić na karcie pracownika / zakładka [Ctrl+3] Portal Świadczeniodawcy/SZOI.

Rys. 78. Konfiguracja połączenia z SZOI/Portalem Świadczeniodawcy

Włączenie opcji w **APW 41 Wspólne.2.52 EZWM Rozszerzone logowanie** umożliwia zdefiniowanie na karcie pracownika drugiego konta dostępowego do SZOI/PŚ. Zaznaczenie tej opcji umożliwi zdefiniowanie na karcie pracownika drugiego konta dostępowego do Portalu Świadczeniodawcy/SZOI oraz umożliwi korzystanie z drugiego konta w module eZWM. Z opcji należy y korzystać, gdy apteka posiada kilka umów na realizację zleceń. Pierwsze konto jest kontem domyślnym,

drugie przypisane jest do konkretnego refundatora. Drugie konto może być zdefiniowane dla oddziału NFZ, z którym apteka ma podpisaną umowę, a pierwsze dla pozostałych refundatorów (np. firm dla których apteka jest podwykonawcą).

The screenshot shows a window titled "Zmiana danych pracownika" with a close button (X). It contains two tabs: "[Ctrl+1] Informacje podstawowe" and "[Ctrl+2] e-Recepta". The active tab is "[Ctrl+2] e-Recepta". Below the tabs, there are two sections for configuring connections to the SZOI/Portal Świadczeniodawcy.

The first section is "Połączenie z SZOI/Portalem Świadczeniodawcy". It contains the following fields:

- Oddział NFZ: 12 - Śląski
- Kod świadczeniodawcy: [empty field]
- Użytkownik/PIN: [empty field]
- Hasło: [empty field]

Below these fields is a button labeled "[Ctrl+F10] Testuj połączenie".

The second section is "Połączenie z SZOI/Portalem Świadczeniodawcy dla refundatora". It contains the following fields:

- Refundator: 0 - Nieokreślona
- Oddział NFZ: 1 - Dolnośląski
- Kod świadczeniodawcy: [empty field]
- Użytkownik/PIN: [empty field]
- Hasło: [empty field]

Below these fields is a button labeled "[Ctrl+F11] Testuj połączenie".

At the bottom of the window, there are several buttons: "[F2] Zapisz", "[F5] Prawa", "[F6] Hasło", "[F7] Zdjęcie", and "[Esc] Anuluj".

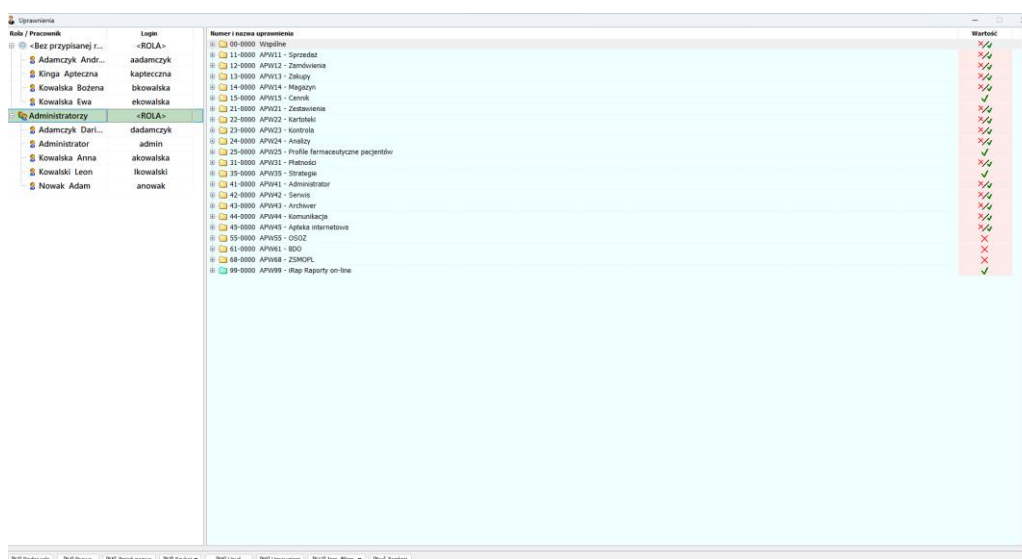
Rys. 79. Konfiguracja połączenia z SZOI/Portalem Świadczeniodawcy dla drugiego refundatora

3.3. Uprawnienia

W każdej instytucji zatrudniającej pracowników następuje naturalny podział odpowiedzialności za wykonywane zadania. Każdy z pracowników ma do wykonania określoną rolę i otrzymuje dostęp do określonych informacji w zakresie swoich kompetencji. Niedopuszczalne jest, aby zwykły pracownik miał dostęp np.: do szczegółowych danych księgowych, dlatego stosowane są ścisłe zasady dostępu do danych. Odpowiednikiem klasycznego sposobu zamykania ważnych informacji w sejfach jest system uprawnień i haseł stosowany powszechnie w systemach komputerowych. W programie KS-APTEK A został zastosowany dwupoziomowy system uprawnień. Pierwszy poziom tworzą tzw. role określające pewien zbiór uprawnień, który może zostać przypisany dowolnej grupie użytkowników. Drugi poziom tworzą uprawnienia indywidualne pracowników, mające większe znaczenie niż uprawnienia w roli. Jeżeli rola przypisana do wybranego pracownika nie pozwala na wykonywanie danej czynności, a uprawnienie indywidualne daje taką możliwość to w wyniku pracownik może korzystać z tej funkcji. Zalety płynące z zastosowania ról docenimy przy większej liczbie pracowników. Można wtedy zdefiniować rolę zawierającą podstawowy zbiór uprawnień i przypisać ją wszystkim pracownikom, a następnie w miarę zgłaszanych potrzeb przyznawać uprawnienia indywidualne.

3.3.1. Nadawanie uprawnień dla roli

Okno definiowania ról i wchodzących w ich skład uprawnień otwieramy wybierając z menu **Firma**, a następnie z wyświetlonej listy **Uprawnienia**. Zawartość okna podzielona jest na dwie części. Lewa część zawiera listę ról zdefiniowanych w systemie oraz listę pracowników przypisanych do poszczególnych ról. Prawa część okna zawiera listę uprawnień wchodzących w skład wybranej roli.



Rys. 80. Uprawnienia

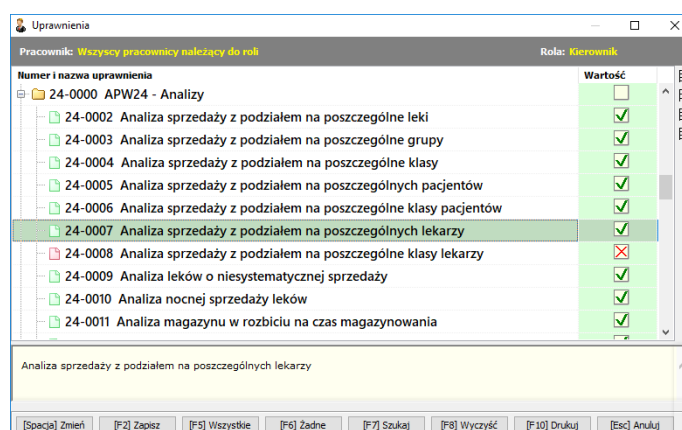
Na pasku przycisków dostępne są funkcje pomagające w zarządzaniu rolami:

- **Dodaj rolę [F2]** – funkcja pozwala dodać nową rolę do systemu,
- **Prawa [F4]** – funkcja daje możliwość określenia, które uprawnienia wchodzi w skład wybranej roli,
- **Zmień nazwę /Karta pracownika [F5]** – funkcja pozwala na zmianę nazwy wybranej roli/daje możliwość wyświetlenia karty pracownika,
- **Szukaj [F7]** – funkcja umożliwia wyszukanie roli pracownika lub uprawnienia,
- **Uprawnieni [F9]** – funkcja daje możliwość wyświetlenia listy pracowników z wybranym uprawnieniem,
- **Imp./Exp. [F12]** – funkcja umożliwia importowanie i eksportowanie wybranej roli.

Aby dodać nową rolę do systemu aptecznego należy wybrać klawisz **[F2] Dodaj rolę**, wówczas na ekranie wyświetli się okno (Rys. 72), które należy uzupełnić i zapisać korzystając z klawisza **[F2] Zapisz**. Chcąc zmienić nazwę roli wybieramy klawisz **[F5] Zmień nazwę** i w wyświetlonym oknie wpisujemy poprawną nazwę roli.

Rys. 81. Nazwa roli

Z kolei wybierając funkcję **[F4] Prawa** na ekranie wyświetli się okno **Uprawnienia** pozwalające określić, które uprawnienia wchodzi w skład wybranej roli.



Rys. 82. Okno nadawania uprawnień w roli

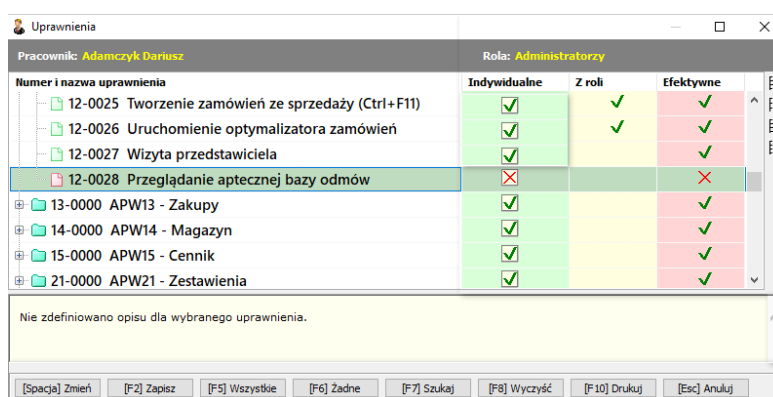
Mamy tu do dyspozycji następujące funkcje:

- **Zmień [Spacja]** – określa czy wybrane uprawnienie wchodzi w skład roli,
- **Zapisz [F2]** – zapisuje wprowadzone zmiany i zamyka okno,

- **Wszystkie [F5]** – zaznacza wszystkie uprawnienia,
- **Żadne [F6]** – odznacza wszystkie uprawnienia,
- **Szukaj [F7]** – pozwala w szybki sposób wyszukać interesującą nas uprawnienie,
- **Wyczyść [F8]** – pozwala usunąć wszystkie uprawnienia,
- **Drukuj [F10]** – funkcja pozwala wydrukować uprawnienia wybranej roli,
- **Anuluj [Esc]** – zamyka okno bez zapisywania wprowadzonych zmian.

3.3.2. Nadawanie uprawnień indywidualnych

W celu zmiany lub nadania uprawnień dla wybranego pracownika należy rozwinąć listę z uprawnieniami (podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na nazwie roli) wówczas na ekranie wyświetlą się wszyscy pracownicy przypisani do wybranej roli. Po ustawieniu się na wybranym pracowniku i wybraniu funkcji **Prawa** na pasku narzędziowym lub po naciśnięciu klawisza **[F4]** wyświetli się okno:



Rys. 83. Okno nadawania uprawnień indywidualnych

Wyświetlone okno nie różni się zbyt wiele wyglądem od okna definiowania uprawnień w roli. Mamy do dyspozycji dodatkową funkcję o nazwie **Wyczyść** powodującą usunięcie wszystkich uprawnień indywidualnych. Naciśnięcie przycisku **Zmień** lub klawisza **Spacja** powoduje zmianę stanu zawartości kolumny **Uprawnienia indywidualne**.

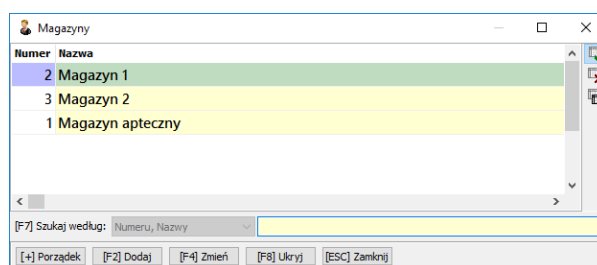
- pracownik posiada uprawnienia
- pracownik nie posiada uprawnień
- uprawnienie dziedziczone
- uprawnienie dziedziczone
- nie są określone uprawnienia
- w danym module są różne wartości uprawnień

Rys. 84. Opis ikon uprawnień

Uprawnienia indywidualne mają większe znaczenie niż uprawnienia w roli. Jeżeli rola przypisana do wybranego pracownika nie pozwala na wykonanie danej czynności, a uprawnienie indywidualne daje taką możliwość to w wyniku pracownik może korzystać z tej funkcji. Jeżeli w kolumnie **Efektywne** znajduje się czerwony X oznacza to, że pracownik nie ma danego uprawnienia, jeżeli jest zielony znak tzw. ptaszek oznacza to, że pracownik ma uprawnienie do wybranej funkcji. W przypadku oznaczeń dla roli, zasada jest taka sama, jedyną różnicą jest ikona, która zawiera obydwa znaki X i skok oznacza to, że pracownik dla danego modułu ma uprawnienia, jednak nie dla wszystkich funkcji.

3.4. Magazyny

Funkcja pozwala na założenie bazy wszystkich magazynów, w których przechowywane są leki przeznaczone do dystrybucji. Dostęp do okna przeglądania i edycji magazynów uzyskuje się po wybraniu pozycji **Magazyny** z menu **Firma** w oknie głównym programu lub po naciśnięciu przycisku **Magazyny** lub klawisza **F4** w oknie edycji struktury firmy.



Rys. 85. Okno przeglądania magazynów

Można tu skorzystać z następujących funkcji:

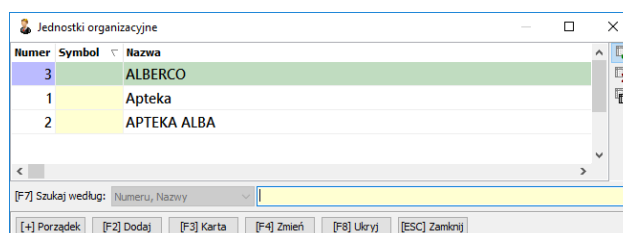
- **Porządek [+]** – zmiana uporządkowania pozycji w oknie,
- **Dodaj [F2]** – umożliwia dodanie nowego magazynu,
- **Zmień [F4]** – pozwala na zmianę danych opisujących wybrany magazyn,
- **Ukryj [F8]** – daje możliwość ukrycia lub przywrócenia (w zależności czy jest ukryty, czy nie) wybranego magazynu.

3.5. Klasy jednostek organizacyjnych

Funkcja pozwala na wprowadzenie podziału jednostek organizacyjnych pomiędzy klasy zdefiniowane według uznania użytkownika. Możliwe jest na tej podstawie stworzenie zestawienia rozchodu leków na poszczególnych jednostkach organizacyjnych z uwzględnieniem podziału na klasy. Okno definiowania klas jednostek organizacyjnych otwieramy naciskając przycisk **Klasy jedn.** lub klawisz **[F3]** w oknie edycji struktury firmy. Zasady pracy z oknem przeglądania i edycji klas zostały opisane w rozdziale APW22 Kartoteki.

3.6. Jednostki organizacyjne

Niniejsza funkcja daje możliwość utworzenia bazy jednostek organizacyjnych składających się na aptekę, a następnie powiązanie ich z utworzonymi wcześniej klasami jednostek oraz magazynami. Okno przeglądania i edycji jednostek zostanie otwarte po wybraniu pozycji **Jednostki organizacyjne** z menu **Firma**, a także po naciśnięciu przycisku **Jedn. org.** lub klawisza **[F5]** w oknie edycji struktury firmy.



Rys. 86. Okno przeglądania jednostek organizacyjnych

Okno to udostępnia zbiór funkcji, z jakim spotkaliśmy się podczas zakładania bazy magazynów. Za pomocą opcji **Karta [F3]** można wyświetlić podgląd karty jednostki z możliwością przejścia do jej edycji. Funkcja **Ukryj [F8]** – umożliwia ukrycie jednostki, która z różnych przyczyn nie jest już używana w systemie. Po wydaniu polecenia dodania nowego wpisu, zmiany albo przeglądu danych opisujących jednostkę otwarta zostanie karta jednostki:

Rys. 87. Karta jednostki organizacyjnej

Znaczenie poszczególnych pól:

- **Symbol** – symbol jednostki organizacyjnej,
- **Nazwa** – nazwa jednostki organizacyjnej,
- **Ulica, Miasto, nr domu/lokalu, Kod pocztowy** – adres jednostki organizacyjnej,
- **Klasa** – klasa, do jakiej należy wybrana jednostka,
- **Magazyn** – magazyn powiązany z wybraną jednostką,
- **Rejon** – dodatkowe wewnętrzne oznaczenie rejonu, do którego należy jednostka,
- **Zamiejscowa** – pozwala określić czy dana jednostka jest jednostką zamiejscową,
- **Numery kont w systemie finansowo-księgowym** – numery kont wykorzystywane podczas przesyłania danych do systemu FK.

3.7. Stanowiska

Liczba dostępnych stanowisk jest ściśle określona za pomocą licencji. Program przy pierwszym starcie automatycznie utworzy odpowiednią liczbę wpisów w bazie stanowisk ustawiając parametry każdego z nich na wartości domyślne. Aby dokonać zmiany tych ustawień, należy posłużyć się funkcją kryjącą się pod pozycją **Stanowiska** w menu **Firma**. Do okna przeglądania stanowisk można się także dostać z poziomu paska narzędziowego programu oraz okna edycji struktury firmy.

Stanowiska (aktywne stanowisko: 1)

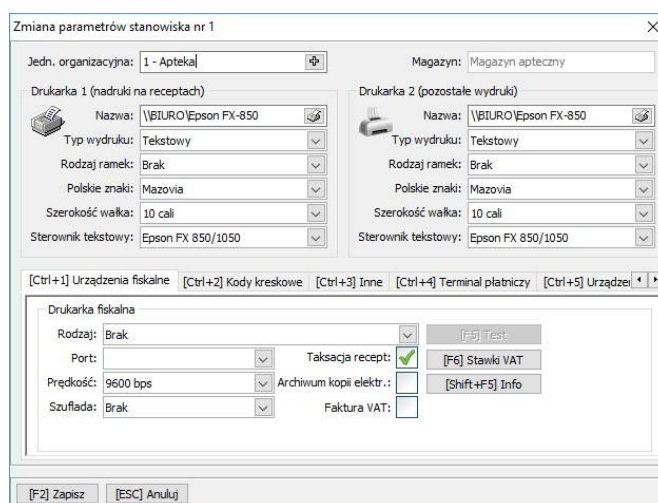
R numer	Jednostka organizacyjna	Magazyn	Drukarka 1	Typ wydruku	Typ ramek	Polskie znaki	Szer. warka	Drukarka 2	Typ wydruku	Typ ramek	Polskie znaki	Szer. warka
✓ 1	Apteka	Magazyn apteczny	\\drukarki\KS-311-Farmacja-1	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10 cali	HP LaserJet Professional P 11i	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10
✓ 1	ALBERCO	Magazyn 2	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10 cali	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10
2	Apteka	Magazyn apteczny	HP LaserJet Professional P1102	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10 cali	HP LaserJet Professional P110	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10
2	ALBERCO	Magazyn 2	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10 cali	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10
3	ALBERCO	Magazyn 2	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10 cali	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10
3	Apteka	Magazyn apteczny	HP LaserJet Professional M1212	Graficzny	Graficzne	Latin II	10 cali	HP LaserJet Professional M12	Graficzny	Graficzne	Latin II	10
4	ALBERCO	Magazyn 2	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10 cali	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10
4	Apteka	Magazyn apteczny	Canon LBP3010/LBP3018/LBP3030	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10 cali	Canon LBP3010/LBP3018/LBP3030	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10
5	ALBERCO	Magazyn 2	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10 cali	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10
5	Apteka	Magazyn apteczny	HP LaserJet Professional P 1102	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10 cali	HP LaserJet Professional P 11i	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10
6	Apteka	Magazyn apteczny	HP LaserJet Professional P 1102	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10 cali	HP LaserJet Professional P 11i	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10
6	ALBERCO	Magazyn 2	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10 cali	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10
7	Apteka	Magazyn apteczny	HP LaserJet Professional P 1102	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10 cali	HP LaserJet Professional P 11i	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10
7	ALBERCO	Magazyn 2	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10 cali	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10
8	Apteka	Magazyn apteczny	HP LaserJet Professional P1102	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10 cali	HP LaserJet Professional P110	Graficzny	Graficzne	Mazovia	10
8	ALBERCO	Magazyn 2	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10 cali	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10
9	ALBERCO	Magazyn 2	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10 cali	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10
10	ALBERCO	Magazyn 2	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10 cali	Domyślna	Tekstowy	Brak	Mazovia	10

[F7] Szukaj według: Numeru, nazwy

[F3] Karta [F4] Zmień [ESC] Zamknij

Rys. 88. Okno przeglądania stanowisk

Prezentowane są tu podstawowe informacje o konfiguracji każdego stanowiska, których znaczenie zostanie omówione przy okazji opisu karty stanowiska. Należy zwrócić uwagę, że stanowisko, na którym aktualnie pracuje użytkownik jest wyróżnione za pomocą znaczka ✓ przy jego numerze oraz dodatkowo stosowną informacją na pasku tytułu okna. Można tu skorzystać z funkcji podglądu karty stanowiska (przycisk **Karta** lub klawisz **[F3]**) lub funkcji pozwalającej na zmianę parametrów konfiguracyjnych stanowiska (przycisk **Zmień** lub klawisz **[F4]**). W obu przypadkach wyświetlone zostanie okno:



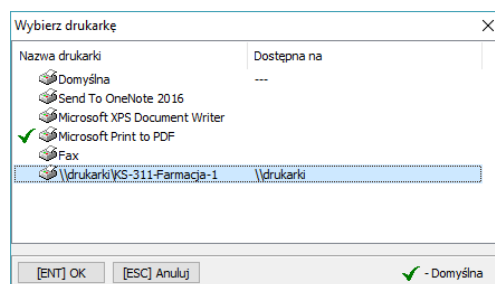
Rys. 89. Karta stanowiska

Znaczenie poszczególnych pól:

- **Jedn. organizacyjna, magazyn** – określa, z jaką jednostką, a poprzez jednostkę, z jakim magazynem jest związane dane stanowisko;

Sekcje **Drukarka 1** i **Drukarka 2** zawierają pola o tym samym znaczeniu, dlatego zostaną omówione wspólnie:

- **Nazwa** – nazwa drukarki, na którą będą wysyłane wydruki. Pełna nazwa będzie tu wyświetlona tylko w przypadku edycji danych bieżącego stanowiska. W przypadku innego stanowiska będzie tu wyświetlony numer, za pomocą którego system operacyjny identyfikuje drukarkę na danym stanowisku. Wyboru drukarki dokonuje się w oknie otwartym po kliknięciu na przycisku po prawej stronie pola. Drukarka domyślna zaznaczona jest **znacznikiem** ✓.

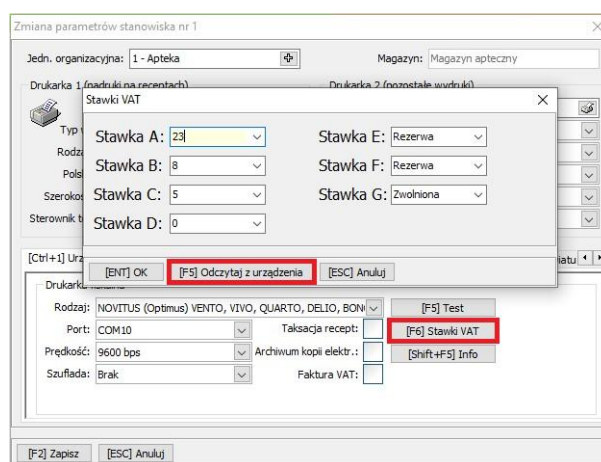


Rys. 90. Okno wyboru drukarki

- **Typ wydruku** – pozwala określić czy wydruk ma się odbywać w trybie tekstowym, w trybie graficznym czy w trybie graficznym pogrubionym. Wydruk wstawiany jest do kolejki wydruków systemu operacyjnego. Głównym atutem przemawiającym za wydrukiem w trybie tekstowym jest jego szybszy wydruk na drukarkach igłowych. W dobie drukarek atramentowych i laserowych większość wydruków będzie drukowana w trybie graficznym, gdyż pozwala on na uzyskanie znacznie lepszej, jakości ci wydruków w tym samym czasie, co wydruk tekstowy,
- **Rodzaj ramek** – pozwala na określenie znaku użytego do wydruku pionowych linii zestawień:
 - **Brak** – w miejscu ramki drukowane będzie puste miejsce, ma to na celu zwiększenie czytelności dokumentów drukowanych przy użyciu czcionki o dużej gęstości na drukarkach igłowych;
 - **Tekstowe** – ramka będzie drukowana przy użyciu znaku „|” (pozwala to przyspieszyć wydruk tekstowy na drukarkach igłowych);
 - **Graficzne** – pionowa ramka będzie wydrukowana przy pomocy specjalnego znaku;
- **Polskie znaki** – pomaga w określeniu sposobu kodowania polskich liter dla wydruku w trybie tekstowym. Do wyboru mamy: Brak, Mazovia, Latin II, Windows 1250. W przypadku, gdy drukarka nie obsługuje żadnego standardu polskich znaków należy wybrać pozycję „Brak”, w przeciwnym wypadku spowoduje to wydruk niepoprawnych znaków w miejscach wystąpienia polskich znaków diakrytycznych;
- **Szerokość wałka** – umożliwia określenie szerokości strony wydruku, wartość ta podawana jest w calach, a do wyboru mamy trzy pozycje: Paragonówka, 10 cali, 15 cali.
- **Sterownik tekstowy** – umożliwia wybór specjalnie przygotowanego pliku zawierającego kody sterujące drukarkami przystosowanymi do druku w trybie tekstowym.

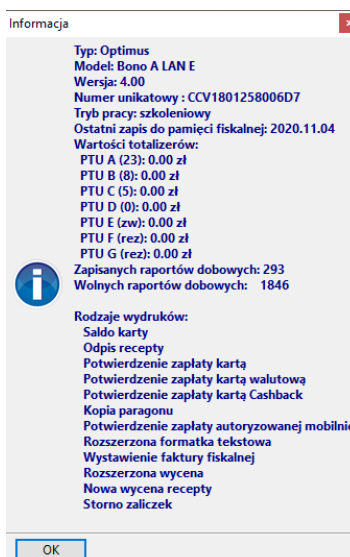
Ostatnie trzy pola mają znaczenie tylko w przypadku wydruku w trybie tekstowym. Na zakładce **Urządzenia fiskalne** można określić parametry pracy drukarki fiskalnej podłączonej do danego stanowiska. Dla każdego urządzenia utworzona została sekcja zawierająca związane z nim parametry. Sekcja dotycząca drukarki fiskalnej zawiera następujące informacje:

- **Rodzaj** – lista drukarek fiskalnych współpracujących z systemem KS-AOW. Drukarki nie wymienione na liście, nie były weryfikowane pod względem integracji z systemem KS-AOW;
- **Port** – umożliwia określenie portu używanego do komunikacji z drukarką fiskalną;
- **Prędkość** – parametr określający prędkość komunikacji urządzenia fiskalnego z komputerem;
- **Szuflada** – w przypadku podłączenia szuflady na pieniądze do drukarki fiskalnej należy ustawić ten parametr na wartość **Podłączona**. Od tego momentu szuflada będzie automatycznie otwierana w momencie zapłaty. Możliwe jest także otworzenie szuflady w dowolnym momencie z poziomu modułu APW11 Sprzedaż;
- **Taksacja receipt** – po zaznaczeniu pola wyboru recepty będą taksowane na drukarce fiskalnej;
- **Archiwum kopii elektr.** – po zaznaczeniu pola wyboru wykonane zostanie archiwum kopii elektronicznej;
- **Faktura VAT** – zaznaczenie pola wyboru umożliwia wydrukowanie faktury VAT na paragonie;
- **Stawki VAT [F5]** – po naciśnięciu tego przycisku program poprosi o podanie hasła zezwalającego na zmianę tabeli stawek VAT. Jeśli podane hasło będzie poprawne, wyświetlone zostanie okno edycji stawek VAT dla drukarki fiskalnej. Stawki można czytać bezpośrednio z drukarki, w tym celu należy ustawić pola: Stawka E i F na „rezerwa”, a pole Stawka G na „zwolniona”. Następnie można wybrać przycisk **[F5] Odczytaj z urządzenia**. Po poprawnym sczytaniu stawek, należy zapisać zmiany – **[ENT] OK**.



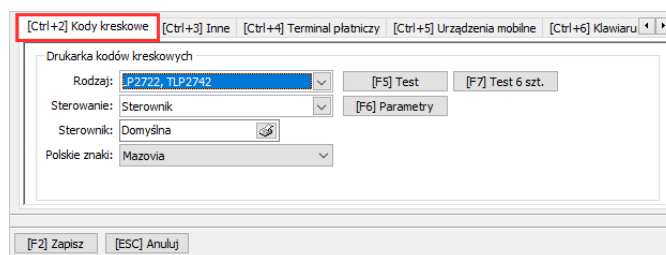
Rys. 91. Edycja stawek VAT dla drukarki fiskalnej

- **[Shift+F5] Info** – po wybraniu opcji wyświetlone zostanie okno z dodatkowymi informacjami, np. wyświetli listę funkcji, które wspiera dana drukarka.



Rys. 92. Widok okna Informacji

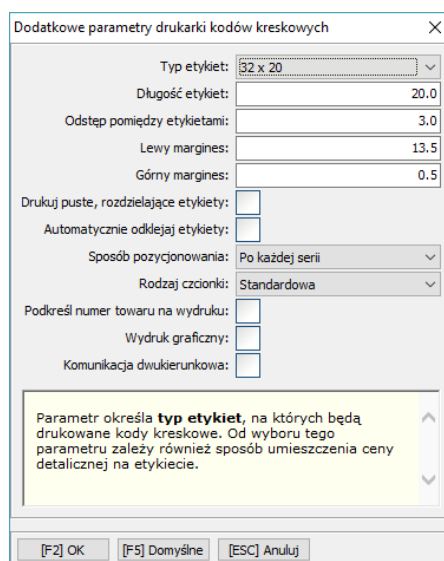
Druga zakładka, o nazwie **Kody kreskowe** pozwala na zdefiniowanie parametrów pracy drukarki kodów kreskowych:



Rys. 93. Karta stanowiska – Kody kreskowe

Podobnie jak to miało miejsce w przypadku pierwszej zakładki, parametry każdego z urządzeń zostały y umieszczone w osobnej sekcji. Sekcja dotycząca drukarki kodów kreskowych zawiera:

- **Rodzaj** – pomaga w określeniu typu drukarki;
- **Sterowanie** – określamy tu sposób sterowania drukarką kodów kreskowych. Sterowanie może odbywać się za pomocą komend wysyłanych bezpośrednio do portu, do którego podłączona jest drukarka (pozycja „Porty COM lub LPT”) lub za pomocą sterownika zainstalowanego w systemie Windows (pozycja „Sterownik drukarki”). Nazwa tego pola i jego przeznaczenie zależy od wartości określonej w polu **Sterowanie**:
 - **Porty COM lub LPT** – pole nazywa się „Port sterowania” i pozwala na określenie numeru portu szeregowego lub równoległego, przez który będzie odbywać się komunikacja z drukarką,
 - **Sterownik drukarki** – pole nazywa się **Nazwa sterownika** i pomaga w wyborze drukarki zainstalowanej w systemie operacyjnym.
- **Polskie znaki** – określa sposób kodowania polskich liter na wydruku. Do wyboru mamy te same pozycje jak w przypadku drukarek **zwykłych**. Ma znaczenie tylko w przypadku sterowania drukarką kodów kreskowych za pomocą portu COM lub LPT;
- **Test [F5]** – funkcja kryją ca się pod tym przyciskiem daje możliwość wydrukowania testowych etykiet w celu sprawdzenia poprawności dokonanych ustawień;
- **Parametry [F6]** – pozwala na określenie dodatkowych parametrów związanych ze specyficznymi właściwościami niektórych typów drukarek. Po naciśnięciu przycisku lub klawisza **[F6]** wyświetlone zostanie okno pozwalające na przeprowadzenie konfiguracji. Zawartość okna zależy y od wybranego typu drukarki. Okno pokazane na poniższym rysunku pozwala skonfigurować parametry drukarki LP2824.



Rys. 94. Dodatkowe parametry drukarki kodów kreskowych

- **Test 6 szt. [F7]** – funkcja kryją ca się pod tym przyciskiem daje możliwość wydrukowania sześciu różnych etykiet w celu sprawdzenia poprawności dokonanych ustawień.

Trzecia zakładka, o nazwie **Inne**, to sekcja dotycząca kolektorów danych oraz drukarek ekspedycyjnych podłączonych do stanowiska. Więcej informacji na temat kolektorów danych zawiera moduł APW14 Magazyn.

Kolektor Danych:

- **Rodzaj** – typ podłączonego kolektora danych;
- **Port** – pozwala na określenie, do którego portu szeregowego został podłączony kolektor danych;

- **Prędkość** – pozwala na określenie prędkości pracy, połączenia urządzenia.

Drukarki na ekspedycji:

- **Kupony** – pozwala na wybór drukarki, na której mają być drukowane kupony.
- **Sygn. wewn.** – pozwala na wybór drukarki, na której będą drukowane sygnatury leku robionego – stosowanie wewnętrzne.
- **Sygn. zewn.** – pozwala na wybór drukarki, na której będą drukowane sygnatury leku robionego – stosowanie zewnętrzne.
- **Zam. lek. rob.** – zamówienie na lek robiony.

Czwarta zakładka, o nazwie **Terminal płatniczy**, to sekcja dotycząca terminali płatniczych podłączonych do stanowiska.

Rys. 95. Zakładka Terminal płatniczy

[Ctrl+5] Urządzenia mobilne – zakładka umożliwia dodanie nowego urządzenia mobilnego poprzez zeskanowanie kodu z poziomu aplikacji mobilnej. Jeżeli urządzenie wspiera komunikację KSSockeModel, zostanie ono sparowane z edytowanym stanowiskiem.

[Ctrl+6] Klawiatura PIN

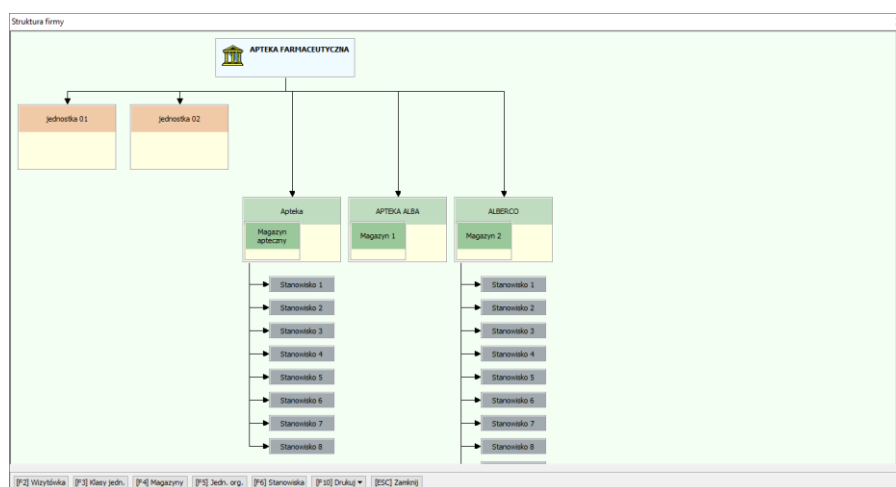
Rys. 96. Zakładka Klawiatura PIN

3.8. [CTRL+7] Struktura firmy

Apteka, podobnie jak inne przedsiębiorstwa, może składać się z kilku oddziałów, a każdy z tych oddziałów może posiadać swój magazyn oraz stanowiska, na których odbywa się dystrybucja leków. Oprogramowanie apteczne pozwala na utworzenie wielomagazynowej struktury organizacyjnej apteki według następujących zasad:

- Na szczycie struktury znajduje się firma reprezentowana w programie za pomocą wizytówki apteki.
- Drugi poziom tworzą kłasy jednostek organizacyjnych (oddziałów) pozwalające np. na przygotowywanie zestawień rozchodu leków w określonej grupie jednostek.
- Na trzecim poziomie składają się jednostki organizacyjne, które mogą, ale nie muszą być pogrupowane w klasy. Z każdą jednostką organizacyjną może być powiązany jeden i tylko jeden magazyn.
- Na najniższym poziomie hierarchii znajdują się stanowiska, które są przypisane do jednostek organizacyjnych. Każda jednostka może zawierać dowolną ich ilość.

Dzięki funkcji **Struktura firmy** z menu **Firma** mamy możliwość graficznej prezentacji i edycji struktury organizacyjnej naszej apteki. Funkcję tą można także wywołać naciskając przycisk **Struktura firmy** na pasku narzędziowym lub kombinację klawiszy **[Ctrl+7]**.



Rys. 97.Struktura firmy

Do dyspozycji mamy następujące funkcje:

- **Wizytówka [F2]** – umożliwiała edycję wizytówki firmy;
- **Klasy jedn. [F3]** – pozwala na definiowanie klas jednostek organizacyjnych;
- **Magazyny [F4]** – daje możliwość zdefiniowania magazynów;
- **Jedn. org. [F5]** – pozwala na utworzenie jednostek organizacyjnych i powiązanie ich z klasami jednostek i magazynami;
- **Stanowiska [F6]** – umożliwia ustalenie parametrów poszczególnych stanowisk i powiązanie ich z jednostkami organizacyjnymi;
- **Drukuj [F10]** – pozwala na wydrukowanie następujących zestawień:
 - **Klasy jednostek organizacyjnych [Ctrl+K]** – wydruk struktury klas jednostek organizacyjnych;
 - **Jednostki organizacyjne [Ctrl+J]** – wydruk jednostek organizacyjnych i powiązanych z nimi magazynów z uwzględnieniem podziału na klasy.

Każdy z elementów składających się na strukturę firmy zachowuje się jak przycisk. Klikając lewym klawiszem myszki na dowolnym z nich uzyskamy dostęp do odpowiedniej karty, np.: po kliknięciu na element reprezentujący stanowisko zostanie otwarta karta tego stanowiska.

3.9. [CTRL+9] Bezpieczeństwo danych osobowych

Gromadzone w aptecznych systemach informatycznych dane osobowe pacjentów podlegają ustawowym obowiązkom zapewnienia ochrony informacji. KS-BDO to rozwiązanie, które w prosty i przystępny sposób pomaga przygotować i zarządzać dokumentacją bezpieczeństwa informacji w ramach placówki zdrowotnej. Dokładne informacje na temat Bezpieczeństwa Danych Osobowych znajdują się na stronie internetowej <http://bdo.kamsoft.pl>.

4. Definicje

Funkcje zawarte w menu **Definicje** modułu APW41 pozwalają na wprowadzenie do systemu pewnych ustaleń, które mają wpływ na pracę wszystkich modułów wchodzących w skład pakietu KS-APTEKA.

4.1. Definicje dokumentów finansowych

Funkcja pozwala na wprowadzanie definicji dokumentów finansowych tworzonych podczas operacji sprzedaży oraz w trakcie przeprowadzania operacji magazynowych. Pierwsze 100 pozycji jest predefiniowane przez producenta systemu i program pozwala użytkownikowi tylko na konfigurację sposobu numerowania dokumentów tworzonych na podstawie tychże definicji. Każdy z modułów podczas uruchamiania sprawdza czy w bazie danych istnieje predefiniowany zestaw definicji i uzupełnia ewentualne braki. Po wybraniu pozycji **Dokumenty finansowe** z menu **Definicje** otwarte zostanie okno widoczne na poniższym rysunku.

Numer	Symbol	Nazwa	Typ dokumentu	Korygujący	Faktura VAT	Zbiorowy	Bez pozycji
22	AZ	Aktualizacja kart zakupów	Przychód	Korygujący	Nie	Zbiorowy	Nie
8	DA	Darowizna	Rozchód	Pierwotny	Nie	Indywidualny	Nie
42	PZO	Dokument dostawy	Przychód	Pierwotny	Nie	Indywidualny	Nie
110	FK	faktura korygująca	Przychód	Korygujący	Tak	Indywidualny	Nie
12	KFS	Faktura korygująca sprzedaży VAT	Rozchód	Korygujący	Tak	Indywidualny	Nie
41	KFW	Faktura korygująca wewnętrzna VAT	Przychód	Korygujący	Tak	Indywidualny	Tak
11	KFZ	Faktura korygująca zakupu VAT	Przychód	Korygujący	Tak	Indywidualny	Nie
16	KFK	Faktura korygująca zakupu VAT - kosztowa	Przychód	Korygujący	Tak	Indywidualny	Tak
39	KFZS	Faktura korygująca zakupu VAT - samorozlicz. VAT	Przychód	Korygujący	Tak	Indywidualny	Nie
17	KFT	Faktura korygująca zakupu VAT - środka trwałego	Przychód	Korygujący	Tak	Indywidualny	Tak
45	KFZZ	Faktura korygująca zakupu VAT zbiorcza	Przychód	Korygujący	Tak	Indywidualny	Nie

Rys. 98. Definicje dokumentów finansowych

Do dyspozycji mamy następujące funkcje:

- **Porządek [F2]** – zmiana uporządkowania pozycji przeglądu;
- **Dodaj [F2]** – pozwala na utworzenie nowej definicji dokumentu finansowego. Po kliknięciu na klawisz wyświetlone zostanie menu podręczne, w którym można wybrać sposób utworzenia nowej pozycji:
 - **Pusty [Ctrl+A]** – zostanie utworzona definicja o właściwościach posiadających wartości domyślne;
 - **Na podstawie zaznaczonego [Ctrl+Z]** – wartości właściwości nowej definicji zostaną skopiowane z zaznaczonej definicji w oknie przeglądania;
- **Karta [F3]** – umożliwia podgląd danych opisujących definicję z możliwością przejścia do ich edycji;
- **Zmień [F4]** – daje możliwość zmiany parametrów definicji;
- **Licznik [F5]** – umożliwia zmianę wartości licznika następujących typów:
 - **Podstawowy [Ctrl+P]** – numeru ostatnio wystawianego dokumentu dla numeracji podstawowej;
 - **Uzupełniający [Ctrl+U]** – numeru ostatnio wystawianego dokumentu dla numeracji uzupełniającej.

W oknie przeglądu prezentowana jest najważniejsza część danych opisujących definicję. Dostęp do bardziej szczegółowych danych uzyskamy po wywołaniu funkcji dodawania, przeglądu lub edycji właściwości definicji.

Nowa definicja dokumentu finansowego

[Ctrl+1] Ogólne [Ctrl+2] Numeracja podstawowa [Ctrl+3] Numeracja uzupełniająca [Ctrl+4] Inne

Numer: <nowa definicja>

Nazwa:

Nazwa w nagłówku wydruku:

Generalny typ dokumentu: Faktura VAT:

Wskaźnik czy korygujący: Dokument pierwotny:

Wskaźnik czy indywidualny: Może istnieć bez pozycji:

Rodzaj cen: Stawka cenowa:

Cena bazowa transakcji: Stawka VAT:

Fiskalizowany: Rozchód kosztowy:

Domyślny rodzaj kontrahenta: Rodzaj dok.mag.dla JPK:

Rodzaj transakcji dla ZSMOPL:

Wspólna numeracja mag: Źródłowy dokument mag:

Symbol: Aktywny: ☒

Uwagi:

[F2] Zapisz [ESC] Anuluj

Rys. 99. Karta definicji dokumentu finansowego

Znaczenie poszczególnych pól:

- **Numer** – numer definicji. Definicje standardowe posiadają numery od 1 do 100, definicje użytkownika – powyżej 100;
- **Nazwa** – nazwa definicji używana w oknach przeglądania bazy;
- **Nazwa w nagłówku wydruku** – nazwa definicji drukowana w nagłówku wystawianego dokumentu;
- **Generalny typ dokumentu** – określa typ dokumentu. Do wyboru mamy: rozchód, przychód, MM (przychód /rozchód), produkcja, kolejka (rozchód), rezerwacja (rozchód);
- **Faktura VAT** – informuje czy dokument danego typu jest fakturą VAT;
- **Wskaźnik czy korygujący** – określa czy dokument jest dokumentem pierwotnym, czy korygującym;
- **Dokument pierwotny** – określa definicję dokumentu pierwotnego w stosunku do dokumentu korygującego;

- **Wskaźnik czy indywidualny** – informuje czy dokument danego typu jest dokumentem zbiorowym, odnoszącym się do pozycji z różnych dokumentów, czy indywidualnym, odnoszącym się do pozycji jednego dokumentu;
 - **Może istnieć bez pozycji** – określa czy dokument danego typu może istnieć jako sam nagłówek bez pozycji, czy też musi zawierać pozycje;
 - **Rodzaj cen** – pozwala określić rodzaj cen;
 - **Cena bazowa transakcji** – określa cenę transakcji, którą może być cena brutto zakupu po rabacie, cena brutto zakupu przed rabatem, cena detaliczna;
 - **Stawka cenowa** - faktyczna cena transakcji będąca procentową wartością ceny bazowej;
 - **Fiskalizowany** – określa czy kwota dokumentu powinna być wpisana do kasy fiskalnej. Dotyczy dokumentów rozchodu;
 - **Rozchód kosztowy** – pozwala zdecydować czy dokument danego typu zawiera pozycje określające koszt prowadzenia działalności gospodarczej;
 - **Domyślny rodzaj kontrahenta** – domyślny rodzaj kontrahenta podczas tworzenia nowej operacji magazynowej. Dla dokumentów przychodu najczęściej będzie to dostawca zaś dla dokumentów rozchodu pacjent, odbiorca lub jednostka organizacyjna. Istnieje możliwość zdefiniowania dla tych dokumentów jako dostawcy pacjenta, co pozwoli w module APW13 Zakupy przyjąć taki dokument, którego dostawcą będzie pacjent;
 - **Rodzaj dok.mag. dla JPK** – pozwala określić typ dokumentu JPK, jaki odzwierciedla wybrana definicja
- Wyróżniamy następujące typy dokumentów:
- **PZ** – przyjęcie zewnętrzne
 - **WZ** – wydanie zewnętrzne
 - **PW** – przychód wewnętrzny
 - **RW** – rozchód wewnętrzny
 - **MM** – przesunięcie międzymagazynowe

W celu ułatwienia ustawienia pola „Rodzaj dok. mag. dla JPK” sugerowane jest zastosowanie następującego algorytmu: Jeśli zmieniany dokument jest dokumentem przychodowym i wpływa na stan magazynu należy wybrać dokument PZ. Jeśli zmieniany dokument jest dokumentem rozchodowym i wpływa na magazyn należy wybrać WZ. Ze względu na to, że struktury JPK nie przewidują dokumentów bez pozycji, wszystkie dokumenty kosztowe (bez pozycji) nie są przekazywane do plików JPK. Jeśli w systemie użytkownik posiada dokumenty inne bardziej pasujące do typu PW, RW to należy ustawić wybrany z nich. Należy również ustalić czy zmieniana definicja ma posiadać wspólną numerację dokumentów magazynowych. Jeśli na podstawie wybranego typu dokumentu powstaje dokument magazynowy to powinien on posiadać ciągłą numerację wg typu dokumentu magazynowego;

- **Rodzaj transakcji dla ZSMOPL** – w przypadku dodania nowego typu dokumentu, użytkownik przypisuje odpowiedni rodzaj dla ZSMOPL;
- **Wspólna numeracja mag.** – określona w przypadku, kiedy użytkownik posiada zdefiniowane dokumentów, powiązane z dokumentami magazynowymi;
- **Źródłowy dokument mag.** – określony dokument, z którego jest pobierana numeracja dokumentów magazynowych;
- **Symbol** – pozwala określić symbol dokumentu;
- **Uwagi** – uwagi związane z definicją dokumentu finansowego;
- **Aktywny** – pozwala na zablokowanie wystawiania dokumentów danego typu, w bazie danych będą wtedy istnieć archiwalne dokumenty tego typu, lecz wystawianie nowych nie będzie możliwe.

Zakładki **Numeracja podstawowa** oraz **Numeracja uzupełniająca** zawierają pola pozwalające na określenie informacji wchodzących w skład numerów generowanych dla nowo wystawianych dokumentów wybranego typu. Z tego względu, iż obie zakładki zawierają identyczny zestaw pól, ich znaczenie zostanie omówione na przykładzie pierwszej z nich. Należy zwrócić uwagę, że podczas edycji pól związanych z numeracjami, użytkownik może obserwować wprowadzane zmiany na przykładowym numerze.

Rys. 100. Zakładka Numeracja podstawowa - przykład

Można ustalić wartość następujących właściwości numeru:

- **Sposób numeracji** – w przypadku, gdy zostanie tu wybrana numeracja globalna, system będzie generował numery bez uwzględniania numeru stanowiska, które zgłosiło zapotrzebowanie na nowy numer. W przypadku wybrania numeracji lokalnej, program będzie generował numery dla każdego stanowiska osobno;
- **Dopisek do numeru** – dowolny, wprowadzony przez użytkownika tekst, dopisywany na końcu numeru, poprzedzony znakiem „/”; dostępne dopiski do numeru:
 - **Inicjały pracownika** – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że do numeru zostaną dodane inicjały aktualnie zalogowanego pracownika;
 - **Stanowisko** – dodaje do numeru dokumentu numer stanowiska, na którym został on wystawiony;
 - **Miesiąc** – dodaje do numeru dokumentu numer aktualnego miesiąca;
 - **Rok** – dodaje do numeru dokumentu aktualny rok;
 - **Wskaźnik Pacjent/Odbiorca**
 - **Symbol jednostki**
 - **Numer magazynu**
 - **Symbol dokumentu**
- **Separator** – użytkownik może określić znak oddzielający jednostki numeracji;
- **Numeracja z podziałem na jednostki** – po zaznaczeniu pola wyboru dokument finansowy będzie wystawiony osobno dla każdej jednostki organizacyjnej apteki;
- **Numeracja miesięczna** – po zaznaczeniu pola wyboru dopisek określający miesiąc wystawienia dokumentu finansowego zostanie automatycznie dopisany do numeru;
- **Numeracja z podziałem na Pacjent/Odbiorca** – opcja jest dostępna tylko dla dokumentów rozchodowych, po zaznaczeniu pola wyboru system będzie generował osobną numerację dla pacjenta i osobną dla odbiorcy.

Aby dodać dany dopisek do numeru, należy go zaznaczyć w polu „Dostępne dopiski do numeru”, a następnie wybrać przycisk **Dodaj >**. Wybrany dopisek zostanie przeniesiony do „Wybrane dopiski do numeru”. Dodatkowo można określić kolejność wyświetlania dopisków za pomocą przycisków po prawej stronie okna.

Rys. 101. Zakładka Numeracja podstawowa

Kolejna zakładka, nosząca nazwę **Inne**, zawiera opcje dotyczące wydruku dokumentów danego typu oraz opcje przekazywania danego dokumentu do systemu Finansowo Księgowego. W tym miejscu można również określić domyślny sposób ustalania płatności. Dostępne opcje:

- karta odbiorcy
- ze słownika (terminy płatności można skonfigurować klikając w przycisk Słownik terminów płatności),
- konfiguracja zgodna z ustawieniami globalnymi (APW41 > Opcje modułów > Wspólne.2.54).

Rys. 102. Zakładka Inne

4.2. Definicje dokumentów pieniężnych

Niniejsza funkcja umożliwia zdefiniowanie typów dokumentów wystawianych podczas pobierania od pacjenta zapłaty za wydane leki oraz dokumentów wystawianych podczas rozliczeń z kontrahentami. Podobnie jak w przypadku dokumentów finansowych, pierwsze 100 pozycji zarezerwowane jest na definicje dostarczane przez producenta systemu. Jedyną informację, którą w ich przypadku może edytować użytkownik są ustawienia dotyczą ce numeracji dokumentów danego typu. Także w tym przypadku programy czuwają nad obecnością predefiniowanych pozycji w bazie. Po wybraniu pozycji **Dokumenty pieniężne** z menu **Definicje** otwarte zostanie okno:

Numer	Nazwa	Typ dokumentu	Op. kasowa	Kontrola spłat	Znak operacji	Tworzyć DOKP	Aktywny	Skrót	Pytaj o numer	Symbol
14	Bon lojalnościowy	Forma zapłaty	Tak	Nie	Minus	Tak	Tak	J	Nie	
4	Czek	Forma zapłaty	Tak	Nie	Minus	Tak	Tak	C	Tak	
13	ePRUF	Forma zapłaty	Tak	Nie	Minus	Tak	Tak	P	Nie	
1	Gotówka	Forma zapłaty	Tak	Nie	Plus	Nie	Tak	G	Nie	
2	Karta kredytowa	Forma zapłaty	Tak	Nie	Minus	Tak	Tak	K	Tak	
12	Karta ubezpieczeniowa	Forma zapłaty	Tak	Nie	Minus	Tak	Tak	Z	Nie	
11	Korekta zaliczki na lek	Potwierdzenie s	Tak	Nie	Minus	Tak	Tak		Nie	
6	Kredyt	Forma zapłaty	Tak	Tak	Minus	Tak	Tak	E	Nie	
5	Kupon pieniężny	Forma zapłaty	Tak	Nie	Minus	Tak	Tak	U	Nie	
9	Polecenie przelewu	Potwierdzenie s	Nie	Nie	Nie dotyczy	Tak	Tak		Nie	
3	Przelew	Forma zapłaty	Tak	Tak	Minus	Tak	Tak	L	Nie	
18	Rozliczenie zaliczki kartą	Forma zapłaty	Tak	Nie	Minus	Tak	Tak		Tak	

Rys. 103. Definicje dokumentów pieniężnych

Prezentowane są tu dane, które będą omówione przy okazji opisu karty definicji. Do dyspozycji mamy następujące funkcje:

- **Porządek [+]** – zmiana uporządkowania pozycji przeglądu;
- **Dodaj [F2]** – realizuje funkcję dodawania nowej definicji dokumentu pieniężnego. Jeśli jest to pierwsza pozycja dodana przez użytkownika otrzyma ona numer 101;
- **Karta [F3]** – umożliwia podgląd danych opisujących wybraną definicję;
- **Zmień [F4]** – pozwala na edycję parametrów definicji;
- **Licznik [F5]** – umożliwia zmianę numeru ostatnio wystawianego dokumentu wybranego typu.

Skorzystanie z funkcji dodawania, podglądu karty bądź edycji definicji spowoduje wyświetlenie okna:

Zmiana definicji dokumentu pieniężnego

Numer: **14**

Pełna nazwa: **Bon lojalnościowy**

Krótką nazwa: **Bon loj.**

Forma zapłaty dostępna: **wszędzie**

Ogólny typ dokumentu: **Forma zapłaty**

Operacja kasowa: **Tak**

Twórz dokument pieniężny: **Tak**

Litera skrótu podczas sprzedaży: **J**

Pytaj o numer dokumentu: **Nie**

Symbol definicji:

Dostępna w aptece internetowej:

Forma zapłaty typu rabat:

Uwagi:

Definicja operacji kasowej: **0 - Nieokreślona**

Nazwa w programie księgowym:

Sposób numeracji: **Globalna**

Dopisek do numeru:

Przykład: **1/2022**

Znak operacji na kasie: **Minus**

Faktura kredytowa:

Treść pytania:

Aktywna: **☒**

Buforuj punkty w KS-ZPL: **☐**

Uwzględnij w bilansie dnia: **☒**

Inicjały pracownika:

Stanowisko:

Miesiąc:

Rok: **☒**

[F2] Zapisz [ESC] Anuluj

Rys. 104. Karta definicji dokumentu pieniężnego

Znaczenie poszczególnych pól:

- **Numer** – numer definicji. Definicje standardowe posiadają numery od 1 do 100, definicje użytkownika – powyżej 100;
- **Pełna nazwa** – pełna nazwa definicji wyświetlana w oknach przeglądania bazy;
- **Krótką nazwa** – nazwa definicji używana na wydrukach;
- **Forma zapłaty dostępna** – za pomocą opcji można zarządzać dostępnymi formami płatności (zablokować określone formy płatności w zależności od wystawianego dokumentu). Dostępne opcje:
 - **wszędzie** – ustawienie domyślne, w sprzedaży dana forma płatności będzie dostępna zarówno podczas wystawiania

- faktury, jak i podczas sprzedaży na paragon,
 - tylko przy wystawianiu dokumentu – w sprzedaży dana forma płatności będzie dostępna tylko podczas wystawiania faktury,
 - tylko przy wystawianiu na paragon – w sprzedaży dana forma płatności będzie dostępna tylko podczas sprzedaży na paragon.
- Ogólny typ dokumentu** – z rozwijanej listy można wybrać, czy dokument ma być formą zapłaty czy potwierdzeniem spłaty;
 - Operacja kasowa** – określa czy wystawienie dokumentu danego typu ma wpływ na stan kasy apteki;
 - Znak operacji na kasie** – określa, jaką operację wykonuje program na kasie apteki w momencie wystawiania dokumentu tego typu. Dotyczy dokumentów będących operacją kasową;
 - Twórz dokument pieniężny** – określa czy program ma zarejestrować fakt wystawienia dokumentu danego typu;
 - Litera skrótu podczas sprzedaży** – daje możliwość określenia litery skrótu klawiaturowego dostępnego podczas sprzedaży i pozwalającego na szybkie wystawienie dokumentu danego typu. Ma znaczenie tylko w przypadku dokumentów będących formą zapłaty;
 - Pytaj o numer dokumentu** – pozwala na podjęcie decyzji czy program ma pytać o numer nowo wystawianego dokumentu danego typu. Jeśli zdecydowaliśmy, że program nie będzie zadawał w tej kwestii pytań, numer nowego dokumentu zostanie wygenerowany automatycznie;
 - Treść pytania** – jeśli powyższe pole informuje, że program ma zadać pytanie o numer, tutaj należy wpisać treść tegoż pytania;
 - Symbol definicji** – wybór opcji z rozwijanej listy.
 - Aktywna** – pozwala na zablokowanie wystawiania dokumentów danego typu, w bazie danych będą wtedy istnieć archiwalne dokumenty tego typu, lecz wystawianie nowych nie będzie możliwe;
 - Dostępna w aptece internetowej** – zaznaczenie opcji spowoduje, że zdefiniowana forma płatności widoczna będzie w aptece internetowej;
 - Buforuj punkty w KS-ZPL** – parametr pozwalający na buforowanie punktów zbieranych za pomocą systemu KS-CRM ZPL;
 - Forma zapłaty typu rabat** – zaznaczenie opcji pozwala na wybór formy zapłaty z możliwością obniżenia ceny o procent lub kwotę.
 - Uwagi** – uwagi związane z definicją dokumentu pieniężnego;
 - Definicja operacji kasowej** – możliwość określenia operacji kasowej.
 - Uwzględnij w bilansie dnia** – zaznaczenie opcji spowoduje uwzględnienie wystawionego dokumentu pieniężnego podczas wykonywania bilansu na dany dzień.
 - Nazwa w programie księgowym** – nazwa dokumentu w programie księgowym.
 - Sposób numeracji, (...), Rok** – opcje dotyczą ce numeracji wystawianych dokumentów pieniężnych danego typu o znaczeniu analogicznym do opcji numeracji dokumentów finansowych.

4.3. Definicje rejestrów dokumentów finansowych

Rejestr jest zbiorem dokumentów wybranego typu wystawionych w wybranym okresie czasu. Tworzy się go w celu kontroli poprawności księgowania. Niniejsza funkcja pozwala na wprowadzanie definicji takich rejestrów, z których można skorzystać podczas tworzenia rejestrów. Również tutaj pierwsze sto pozycji jest predefiniowane przez producenta systemu nie podlega edycji użytkownika, a poszczególne moduły dbają o ich obecność. Dostęp do okna przeglądania i edycji definicji rejestrów uzyskuje się po wybraniu pozycji **Rejestry dokumentów finansowych** z menu **Definicje**:

Numer	Nazwa	Rodzaj cen	Typ dokumentu	Korygujący	Faktura VAT	Z bufora	Aktywna
102	korekta do fak.zat sprzedaży do innej apteki	Transakcji	Dowolny	Dowolny	Dowolny	Dowolny	Tak
10	Rejestr dokumentów kosztowych zakupu, dok. korygujące (w cenach detalicznych)	Detaliczne	Przychód	Korygujący	Dowolny	Nie	Tak
9	Rejestr dokumentów kosztowych zakupu, dok. korygujące (w cenach zakupu)	Zakupu	Przychód	Korygujący	Dowolny	Nie	Tak
8	Rejestr dokumentów kosztowych zakupu, dok. niekorygujące (w cenach detalicznych)	Detaliczne	Przychód	Pierwotny	Dowolny	Nie	Tak
7	Rejestr dokumentów kosztowych zakupu, dok. niekorygujące (w cenach zakupu)	Zakupu	Przychód	Pierwotny	Dowolny	Nie	Tak
49	Rejestr faktur VAT sprzedaży, faktury korygujące (w cenach detalicznych)	Detaliczne	Rozchód	Korygujący	Tak	Nie	Tak
48	Rejestr faktur VAT sprzedaży, faktury korygujące (w cenach transakcji)	Transakcji	Rozchód	Korygujący	Tak	Nie	Tak
47	Rejestr faktur VAT sprzedaży, faktury korygujące (w cenach zakupu)	Zakupu	Rozchód	Korygujący	Tak	Nie	Tak
46	Rejestr faktur VAT sprzedaży, faktury niekorygujące (w cenach detalicznych)	Detaliczne	Rozchód	Pierwotny	Tak	Nie	Tak
45	Rejestr faktur VAT sprzedaży, faktury niekorygujące (w cenach transakcji)	Transakcji	Rozchód	Pierwotny	Tak	Nie	Tak
44	Rejestr faktur VAT sprzedaży, faktury niekorygujące (w cenach zakupu)	Zakupu	Rozchód	Pierwotny	Tak	Nie	Tak

Rys. 105. Definicje rejestrów dokumentów finansowych

Można tu skorzystać z następujących funkcji:

- Porządek [F7]** – zmiana uporządkowania definicji;
- Dodaj [F2]** – umożliwia dodanie nowej definicji. Jeśli jest to pierwsza definicja dodana przez użytkownika otrzyma

ona numer 101;

- **Karta [F3]** – pozwala na przeglądanie danych opisujących wybraną definicję;
- **Zmień [F4]** – daje możliwość zmiany wartości właściwości definicji.

Podobnie jak w dwóch poprzednich edytorach definicji, w niniejszym przeglądzie prezentowany jest pewien podzbiór danych opisujących definicję rejestru. Aby uzyskać dostęp do wszystkich właściwości, należy skorzystać z funkcji dodawania, podglądu lub edycji definicji. Po wywołaniu jednej z tych funkcji otwarte zostanie okno:

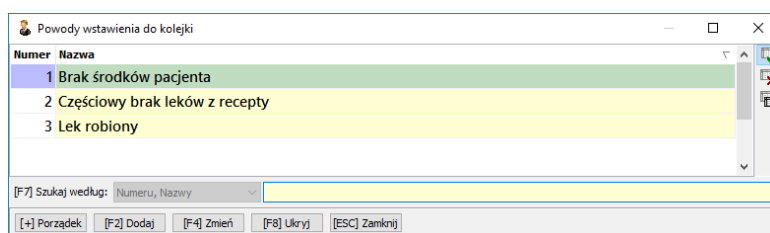
Rys. 106. Karta definicji rejestru dokumentów finansowych

Znaczenie poszczególnych pól:

- **Numer** – numer definicji. Definicje standardowe posiadają numery od 1 do 100, definicje użytkownika – powyżej 100;
- **Nazwa** – nazwa definicji rejestru dokumentów finansowych;
- **Definicja dokumentu** – pozwala zdefiniować typ dokumentów wchodzących w skład rejestru. Jeśli nie zostanie tu określony żaden typ, do rejestru mogą wejść dokumenty różnych typów;
- **Rodzaj cen** – rodzaj cen rejestru;
- **Typ dokumentu** – typ dokumentów wchodzących w skład rejestru, jeśli nie zostanie określony do rejestru wejdą dokumenty dowolnego typu;
- **Wskaźnik czy korygujący** – daje możliwość określenia czy do rejestru wejdą dokumenty korygujące, pierwotne czy dowolnego typu;
- **Faktura VAT** – określa czy dokumenty wchodzące w skład rejestru będą fakturami VAT czy nie lub dowolnego typu;
- **Rozchód kosztowy** – określa czy do rejestru wejdą dokumenty rozchodu kosztowego;
- **Wskaźnik czy z bufora** – określa czy do rejestru wejdą dokumenty będące w buforze, niebędące w buforze lub dowolnego typu;
- **Wskaźnik fiskalizacji** – pozwala określić czy w rejestrze pod uwagę mają być brane również pozycje zafiskalizowane;
- **Forma płatności** – pozwala określić formę płatności (np. gotówka, czek, karta kredytowa);
- **Rodzaj dat** – określa rodzaj dat dokumentu, możliwości wyboru: wstawienia lub Przyjęcia/Sprzedaży;
- **Magazyn** – za pomocą opcji można określić dla którego magazynu ma być wykonany rejestr;
- **Aktywna** – wskaźnik czy definicja ma być dostępna podczas tworzenia.

4.4. Powody wstawiania do kolejki

Funkcja umożliwiająca zdefiniowanie powodów wstawienia pozycji sprzedaży pacjenta do kolejki podczas sprzedaży ekspedycyjnej. Dzięki zastosowaniu definicji (słownika) powodów wstawiania do kolejki, personel będzie mógł wybrać przyczynę wstawienia do kolejki z listy, a nie będzie musiał wpisywać go bezpośrednio przy pacjencie ręcznie. Po wybraniu pozycji **Powody wstawiania do kolejki** z menu **Definicje** otwarte zostanie okno:



Rys. 107. Powody wstawienia do kolejki

Do dyspozycji mamy następujące funkcje:

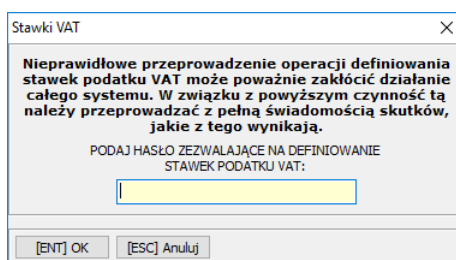
- **Porządek [+]** – zmiana uporządkowania definicji;
- **Dodaj [F2]** – umożliwia dodanie nowej pozycji;
- **Zmień [F4]** – daje możliwość zmiany nazwy danego powodu;
- **Ukryj/Przywróć [F8]** – daje możliwość ukrycia lub przywrócenia danej pozycji.

4.5. Powody korekt i usunięć sprzedaży

Analogicznie do funkcji opisanej powyżej działają definicje powodów wystawienia korekt i usunięć sprzedaży.

4.6. Stawki VAT

System KS-APTEKA posiada możliwość zdefiniowania sześciu stawek podatku VAT. Ze względu na fakt, iż wszelkie operacje edycyjne związane ze stawkami VAT mają zasadniczy wpływ na działanie programu, do ich przeprowadzenia wymagana jest znajomość specjalnego hasła:

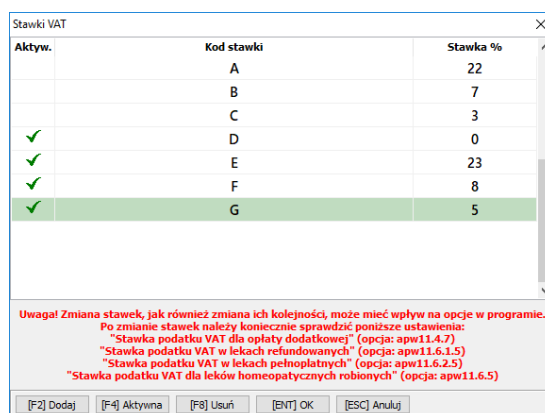


Rys. 108. Okno informacyjne

Aby zmienić stawki podatku VAT należy:

1. Z menu **Definicje** wybrać pozycję **Stawki podatku VAT**.
2. Wprowadzić hasło dostępu i potwierdzić wpisane dane przyciskiem **OK** lub klawiszem **Enter**.
3. W wyświetlonym oknie należy dokonać zmian stawek podatku VAT zgodnie z następującymi zasadami:
 - Sugerowaną kolejnością stawek jest porządek malejący.
 - Musi być zdefiniowana przynajmniej jedna stawka podatku.
 - Można zdefiniować maksymalnie sześć stawek podatku.
 - Stawki zwolnionej nie definiuje się, jest ona na stałe obecna w systemie.

4. Zakończyć pracę przyciskiem **Zamknij**.



Rys. 109. Stawki VAT

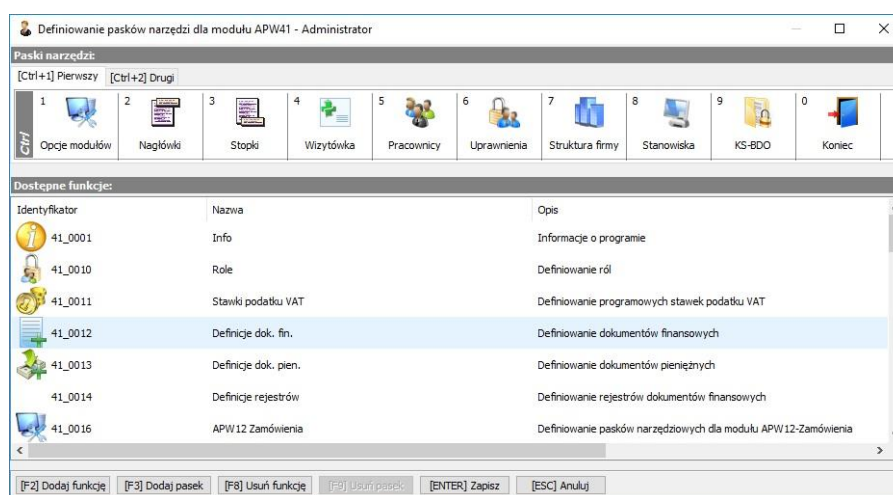
4.7. Menu modułów

Po dłuższym okresie czasu pracy z programem każdy użytkownik może wyodrębnić zestaw funkcji, z których korzysta najczęściej. W takiej sytuacji każdy stara się ułatwić sobie pracę zapamiętując skróty klawiaturowe prowadzące do tych funkcji lub tak konfigurując interfejs użytkownika programu, aby dostęp do nich był jak najszybszy. Program KS-APTEKA oprócz skrótów klawiaturowych dających dostęp do każdej funkcji systemu, udostępnia także możliwość samodzielnego skonfigurowania pasków narzędziowych wyświetlanych w głównym oknie wybranego modułu. Dostęp do funkcji realizujących to zadanie uzyskamy dzięki pozycjom podmenu wyświetlanego po wybraniu **Menu modułów** z menu **Definicje**.

Każda z pozycji odpowiada jednemu modułowi składającemu się na oprogramowanie apteczne. Nie wzięto tu pod uwagę modułu APW11 Sprzedaż ze względu na specyficzną budowę jego interfejsu użytkownika. Podczas definiowania pasków narzędziowych należy pamiętać, że:

- Pierwszy pasek narzędziowy nie podlega konfiguracji i jest zawsze wyświetlany w oknie głównym aplikacji.
- Program może zawierać maksymalnie pięć pasków narzędziowych.
- Każdy pasek narzędziowy może zawierać maksymalnie dziesięć funkcji.

Aby dostosować wygląd pasków narzędziowych np.: modułu APW41 Administrator, należy ze wspomnianego wyżej podmenu wybrać pozycję **APW41 Administrator**, w wyniku czego zostanie wyświetlone okno:

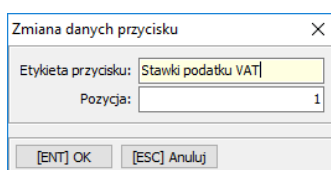


Rys. 110. Okno konfiguracji pasków narzędziowych

W górnej części okna widoczne są zakładki prezentujące poszczególne paski narzędziowe. Poniżej znajduje się lista funkcji udostępnianych przez wybrany moduł, które mogą zostać umieszczone na pasku narzędziowym. Do dyspozycji mamy następujące funkcje:

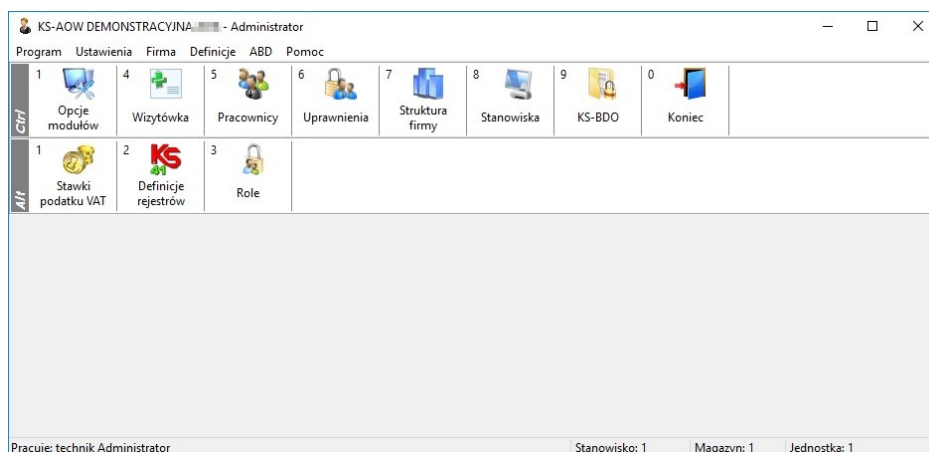
- **Dodaj funkcję [F2]** – dodaje zaznaczoną w liście funkcję do wybranego paska narzędziowego. Jeśli wybranym paskiem jest pasek pierwszy, program wyświetli informację, że do pierwszego paska nie można dodawać funkcji i zapyta się czy ma utworzyć nowy pasek narzędziowy. Jeśli wybrana funkcja została już wcześniej umieszczona na jednym z pasków, program przełączy się na odpowiedni pasek i na chwilę podświetli przycisk reprezentujący daną funkcję. Jeśli wybrany pasek narzędziowy zawiera już dziesięć funkcji, program spyta się o utworzenie nowego paska;
- **Dodaj pasek [F3]** – dodaje nowy pasek narzędziowy. Jeśli program zawiera już pięć pasków wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat;
- **Usuń funkcję [F8]** – usuwa zaznaczoną funkcję z paska narzędziowego;
- **Usuń pasek [F9]** – usuwa wybrany pasek narzędziowy;
- **Zapisz [ENTER]** – zapisuje wprowadzone zmiany, po czym zamyka okno konfiguracji pasków narzędziowych;
- **Anuluj [ESC]** – zamyka okno bez zapisywania zmian.

W momencie dodania funkcji, na pasku narzędziowym pojawi się przycisk zawierający ikonę reprezentującą funkcję oraz krótką nazwę. Podczas normalnej pracy programu kliknięcie na przycisk lewym przyciskiem myszki spowodowałoby wywołanie związanej z nim funkcji. Natomiast podczas konfigurowania paska powoduje wyświetlenie okna, pozwalającego na zmianę nazwy wyświetlanej na przycisku oraz jego pozycji na pasku narzędziowym (rys. poniżej). Ustalenie odpowiedniej pozycji przycisku jest o tyle ważne, że podczas pracy możliwe jest odwołanie się do funkcji z paska za pomocą skrótu klawiaturowego. Skrót ten składa się z klawisza wyświetlanego po lewej stronie paska i numerku funkcji na przycisku, np.: aby wywołać trzecią funkcję z drugiego paska należałoby nacisnąć kombinację klawiszy **[Alt+3]**. Wynika z tego wniosek, że trudno będzie nam zapamiętać skrót do często używanej funkcji, jeżeli jej pozycja na pasku narzędziowym będzie, co chwilę zmieniana.



Rys. 111. Edycja właściwości przycisku

Klikając prawym klawiszem myszki na wybranym przycisku uzyskamy dostęp do menu podręcznego pozwalającego na zmianę właściwości przycisku (pozycja **Zmień**) i jego usunięcie (pozycja **Usuń**). Na poniższym rysunku widoczne jest główne okno modułu APW41 Administrator po skonfigurowaniu pasków narzędziowych.

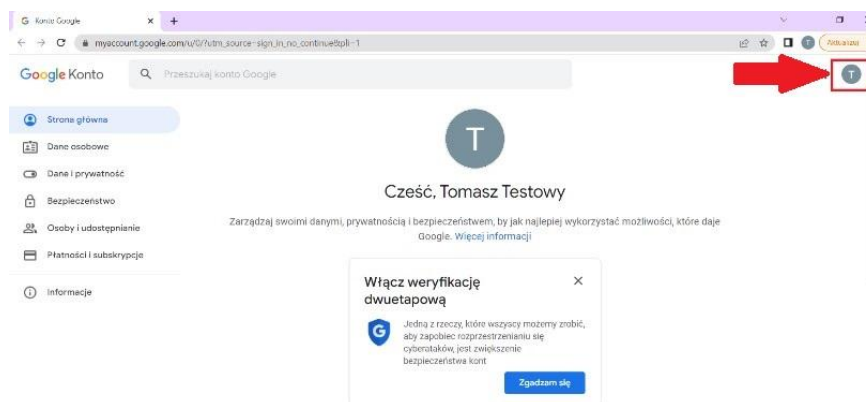


Rys. 112. Okno główne modułu APW41

5. Przystosowanie konta Gmail do weryfikacji dwuetapowej

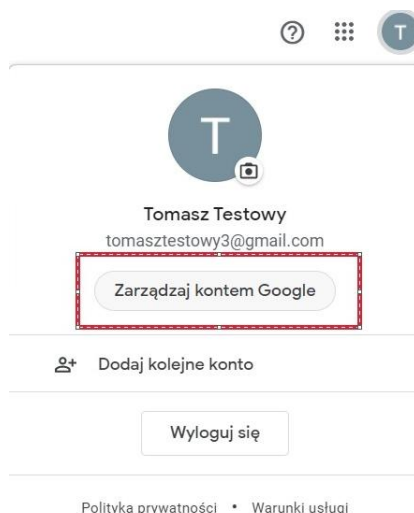
W celu włączenia dwuetapowej weryfikacji dla konta Gmail należy:

1. Przejsć do ustawień konta w przeglądarce:



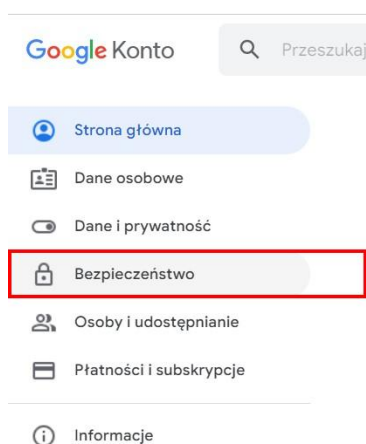
Rys. 113. Ustawienia konta

2. Wybrać przycisk **Zarządzaj kontem Google**:



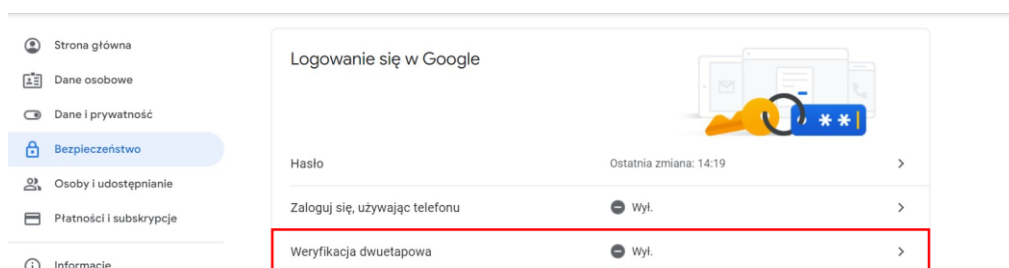
Rys. 114. Zarządzanie kontem Google

3. Wskazać opcję **Bezpieczeństwo**:



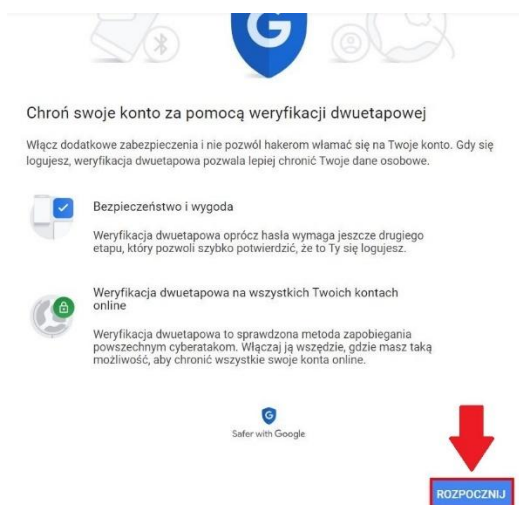
Rys. 115. Opcja „Bezpieczeństwo”

4. Następnie kliknąć **Weryfikacja dwuetapowa**:



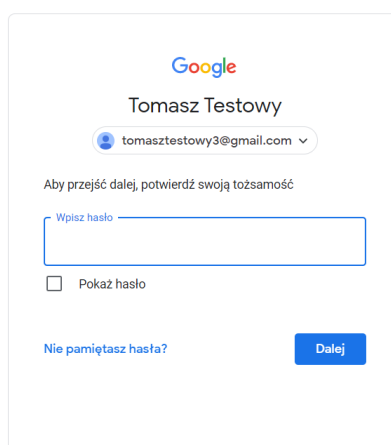
Rys. 116. Włączenie weryfikacji dwuetapowej

5. Należy wybrać przycisk **Rozpocznij**, aby rozpocząć proces włączenia weryfikacji dwuetapowej:



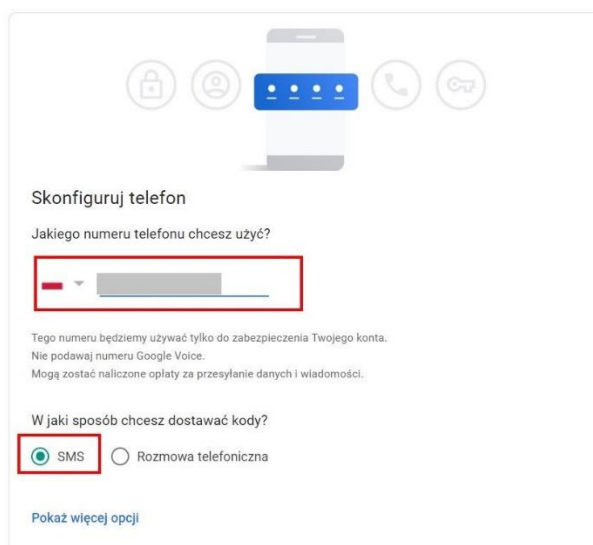
Rys. 117. Włączenie weryfikacji dwuetapowej

6. W kolejnym należy ponownie zalogować się do konta:



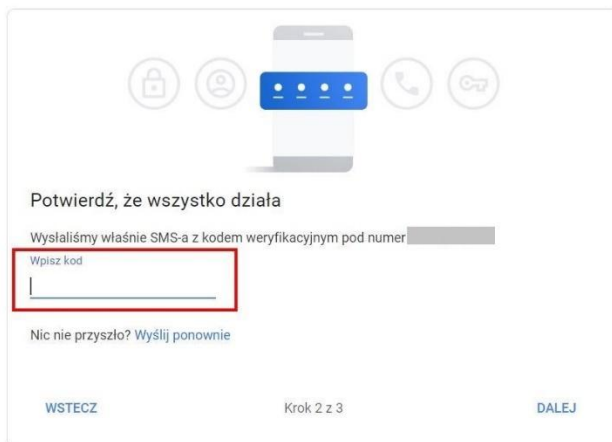
Rys. 118. Zalogowanie do konta

7. Po zalogowaniu do konta wyświetlone zostanie okno, w którym należy wprowadzić numer telefonu, który posłuży do weryfikacji dwuetapowej i wybrać opcję SMS:



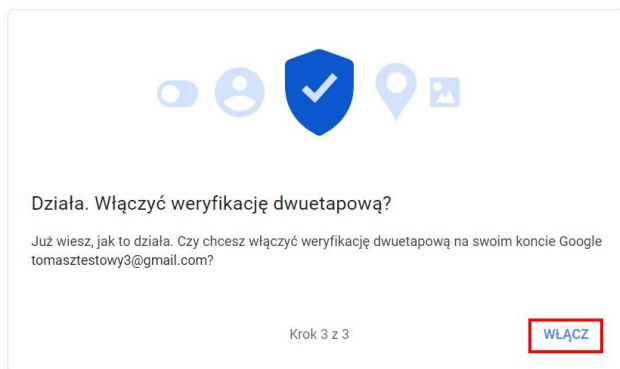
Rys. 119. Skonfigurowanie telefonu

8. Po wybraniu przycisku **Dalej**, na podany numer telefonu zostanie wysłany kod weryfikacyjny w formacie G-XXXXXX, który należy wprowadzić w polu **Wpisz kod** i wybrać **Dalej**:



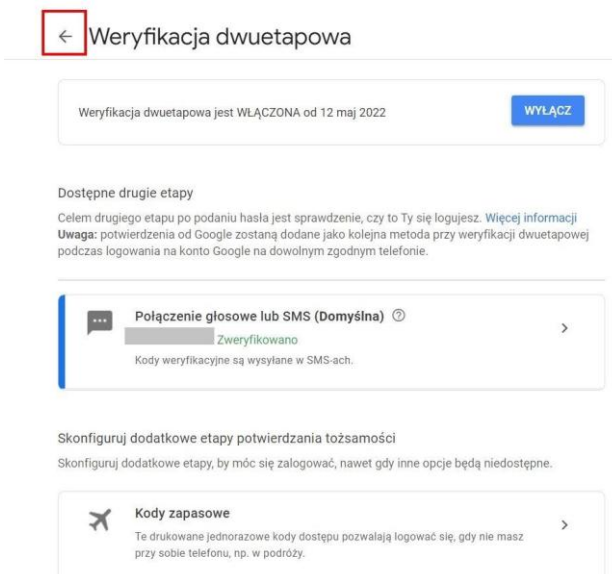
Rys. 120. Wpisanie kodu weryfikacyjnego

9. W kolejno wyświetlonym oknie należy wybrać **Włącz**, aby włączyć weryfikację dwuetapową:



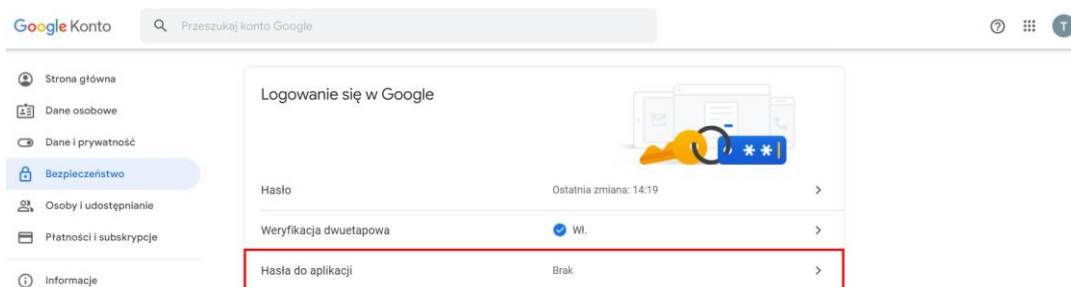
Rys. 121. Włączenie weryfikacji dwuetapowej

10. Po włączeniu weryfikacji dwuetapowej, należy powrócić do okna ustawień konta (za pomocą strzałki w lewo, rys. poniżej):



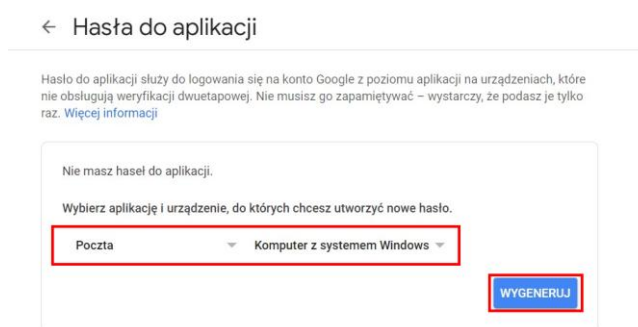
Rys. 122. Powrót do ustawień konta

11. W oknie głównym ustawień należy przejść do pola **Logowanie się w Google** i kliknąć w pole **Hasła do aplikacji**:



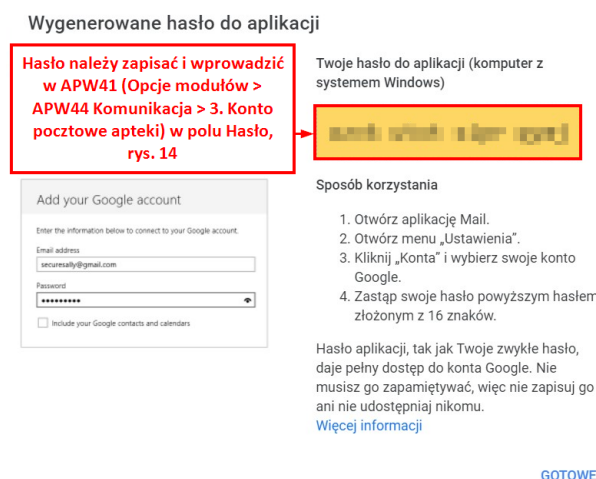
Rys. 123. Ustawienia hasła do aplikacji

12. Nastąpi ponowne przekierowanie do strony logowania.
13. Po zalogowaniu następuje przekierowanie do okna **Hasła do aplikacji**, w którym należy skonfigurować pola **Wybierz aplikację** oraz **Wybierz urządzenie**. Należy ustawić opcje: **Poczta** oraz **Komputer z systemem Windows** i wybrać przycisk **Wygeneruj**.



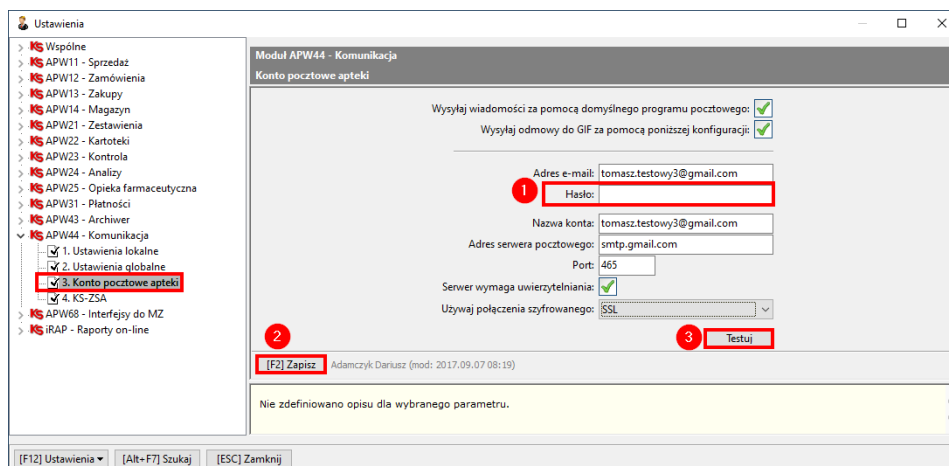
Rys. 124. Wskazanie urządzeń i aplikacji, dla których utworzone zostanie nowe hasło

14. Wygenerowany zostanie 16 znakowy **kod autoryzacyjny**, który należy zapisać, a następnie wprowadzić w KS-AOW (APW 41 > Opcje modułów > APW44 Komunikacja > 3. Konto pocztowe apteki > pole Hasło).



Rys. 125. Wygenerowane hasło

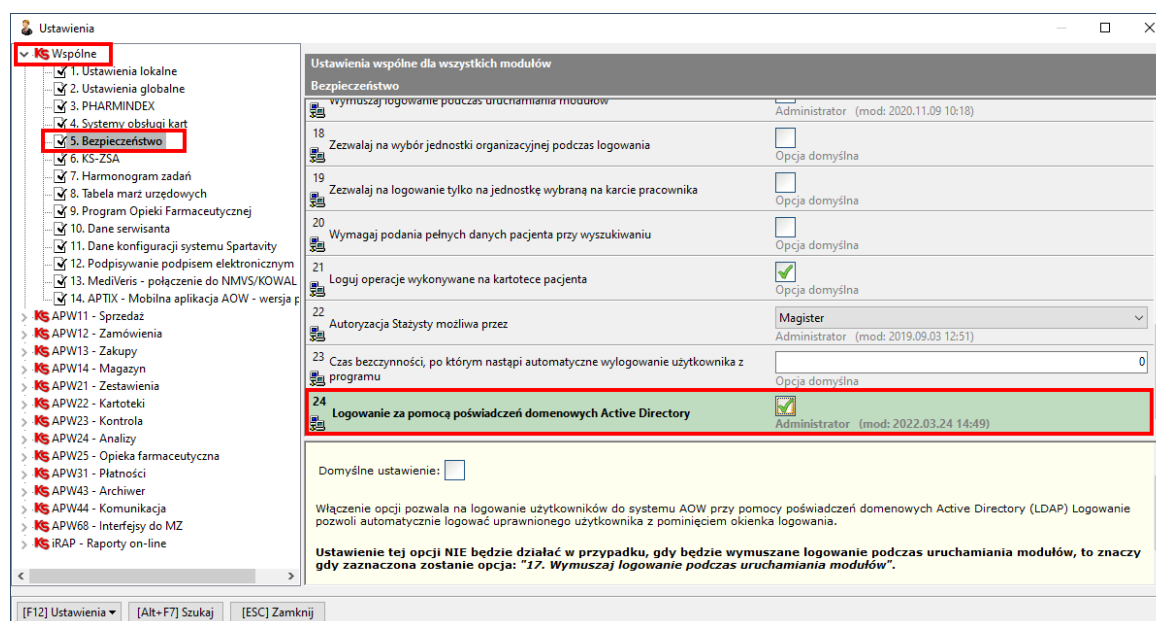
15. Po wprowadzeniu hasła w systemie KS-AOW należy zapisać zmiany za pomocą przycisku **[F2] Zapisz**, a następnie wykonać test konta za pomocą przycisku **Testuj**.



Rys. 126. APW41 > Opcje modułów

6. Logowanie za pomocą poświadczeń Active Directory

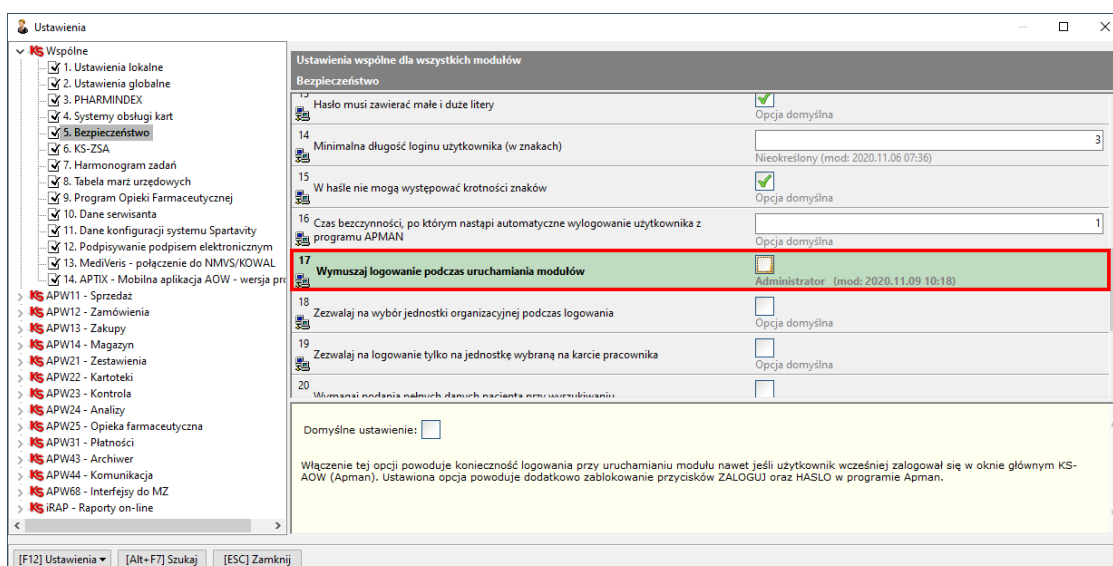
Zastosowanie poświadczeń domenowych Active Directory umożliwia automatyczne logowanie uprawnionego użytkownika do poszczególnych modułów KS-AOW z pominięciem okna logowania. Taki system logowania jest możliwy dzięki wykorzystaniu usługi Active Directory, która weryfikuje danego użytkownika na podstawie poświadczeń domenowych (usługa weryfikuje czy login użytkownika zalogowanego do systemu Windows odpowiada loginowi pracownika w systemie KS-AOW). Pomyślna weryfikacja umożliwia automatyczne logowanie. Aby włączyć logowanie za pomocą poświadczeń **Active Directory**, wystarczy przejść do modułu APW41 i włączyć opcję Wspólne > 5. Bezpieczeństwo > 24. Logowanie za pomocą poświadczeń domenowych Active Directory:



Rys. 127. Opcja umożliwiająca logowanie za pomocą poświadczeń domenowych

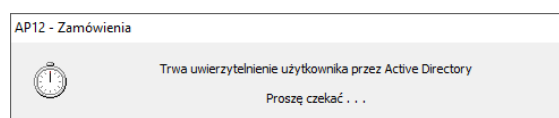


Logowanie z Active Directory nie zadziała, jeśli zaznaczona jest opcja Wspólne > 5. Bezpieczeństwo > 17. Wymuszaj logowanie podczas uruchamiania modułów (rys. poniżej).



Rys. 128. Gdy wyżej zaznaczona opcja jest włączona, to logowanie z Active Directory nie zadziała

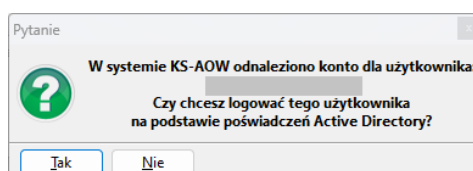
Po włączeniu opcji **Wspólne.5.24.** podczas próby zalogowania do systemu nastąpi weryfikacja użytkownika przez **Active Directory** (rys. poniżej, weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy w systemie KS-AOW istnieje pracownik o loginie pobranym z Active Directory). Jeżeli uwierzytelnianie zostanie zakończone pomyślnie, to użytkownik zostanie automatycznie zalogowany do danego modułu.



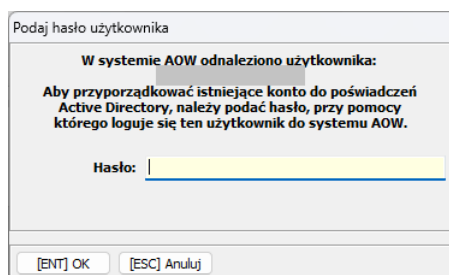
Rys. 129. Uwierzytelnianie użytkownika

Jeżeli w systemie KS-AOW nie odnaleziono użytkownika o loginie pobranym z Active Directory, to nastąpi weryfikacja według imienia i nazwiska, czyli Usługa sprawdzi czy w systemie KS-AOW istnieje pracownik o tym samym imieniu i nazwisku, co użytkownik zalogowany do systemu Windows. Możliwe scenariusze:

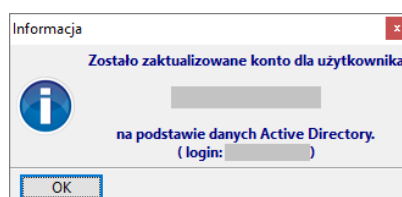
1. **W systemie KS-AOW odnaleziono użytkownika** – wówczas wyświetlone zostanie poniższe okno, w którym należy wpisać hasło (czynność jednorazowa), za pomocą którego dany użytkownik loguje się do systemu KS-AOW. Po podaniu prawidłowego hasła użytkownik będzie mógł korzystać z automatycznego logowania z poświadczeniami **Active Directory**.



Rys. 130. Pytanie

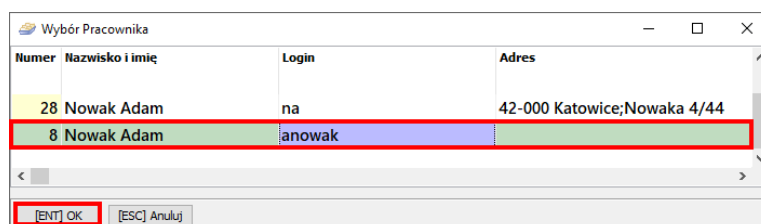


Rys. 131. Jednorazowa konieczność wprowadzenia hasła użytkownika



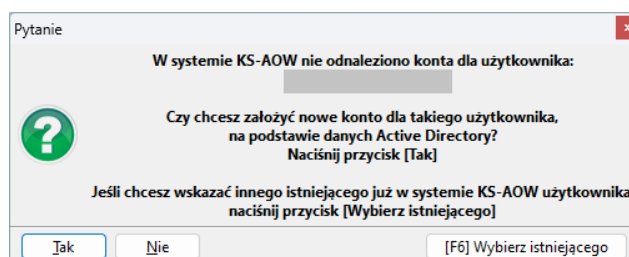
Rys. 132. Zaktualizowano konto użytkownika

Jeżeli w systemie KS-AOW istnieje więcej użytkowników o wskazanym imieniu i nazwisku, wyświetlane jest okno, w którym należy wskazać pracownika, któremu ma zostać przypisane konto do poświadczeń Active Directory i wybrać **[ENT] OK** (rys. poniżej). Po wybraniu użytkownika, wystarczy wpisać hasło (czynność jednorazowa).



Rys. 133. Istnieje więcej niż jeden pracownik o wskazanym imieniu i nazwisku

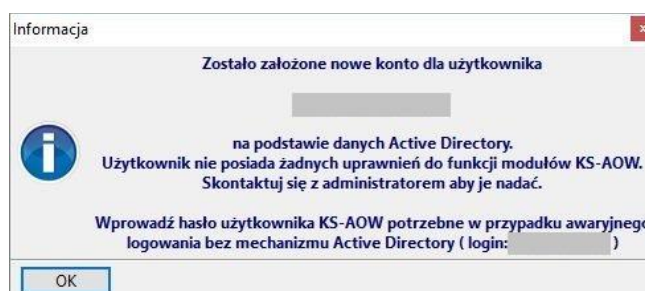
2. **Nie odnaleziono konta dla użytkownika o wskazanym imieniu i nazwisku** – wówczas wyświetlone zostanie poniższe okno. Dla takiego użytkownika można założyć nowe konto (przycisk Tak) lub wskazać konto istniejącego pracownika (przycisk [F6] Wybierz istniejącego) – z funkcji można skorzystać np. w sytuacji, gdy imię i nazwisko użytkownika w domenie różni się od danych w systemie aptecznym (np. pracownik posiada nazwisko dwuczłonowe zapisane w odmienny sposób w domenie oraz w systemie KS-AOW).



Rys. 134. W systemie KS-AOW nie odnaleziono konta dla użytkownika o wskazanym imieniu i nazwisku

Żałożenie nowego konta dla użytkownika

Jeżeli dla użytkownika ma zostać założone **nowe konto**, to należy z poziomu powyższego okna wybrać **Tak**. Następnie wyświetlona zostanie informacja o założeniu konta na podstawie danych **Active Directory**:



Rys. 135. Założenie nowego konta dla użytkownika

Po założeniu konta należy wprowadzić hasło użytkownika do systemu KS-AOW (hasło należy zapamiętać/zapisać, ponieważ będzie one niezbędne w przypadku konieczności awaryjnego logowania bez mechanizmu Active Directory).

Rys. 136. Wprowadzenie hasła dla nowego konta użytkownika KS-AOW

Użytkownik, któremu założono nowe konto nie będzie posiadał żadnych uprawnień w systemie aptecznym. Konieczne jest nadanie mu uprawnień. W tym celu Administrator powinien zalogować się do systemu z poziomu głównego okna (APWMain, rys. poniżej) i przejść do modułu APW41 w celu nadania uprawnień pracownikowi.

Powiązanie z istniejącym kontem

Aby przyporządkować istniejące konto pracownika do poświadczeń Active Directory, należy z poziomu wyświetlonego okna wybrać przycisk **[F6] Wybierz istniejącego**:

Rys. 137. Wprowadzenie

Na wyświetlonej liście należy wskazać odpowiedniego pracownika i kliknąć **[ENT] OK**. W kolejnym kroku należy wpisać hasło, za pomocą którego dany pracownik loguje się do systemu KS-AOW i zapisać zmiany przyciskiem **[ENT] OK**:

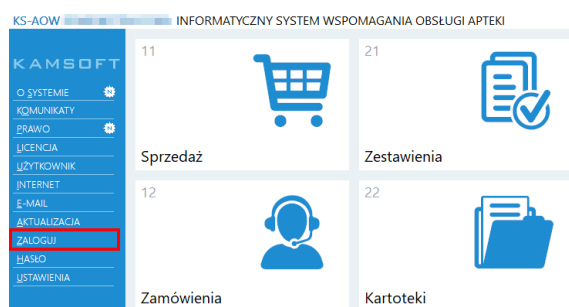
Rys. 138. Przypisanie poświadczeń Active Directory do istniejącego konta użytkownika w systemie KS-AOW, podanie hasła, za pomocą którego użytkownik loguje się do systemu KS-AOW

Możliwe jest usunięcie powiązania konta pracownika z logowaniem przez poświadczenie Active Directory z poziomu karty danego pracownika (np. gdy w wyniku pomyłki, poświadczenia zostały przypisane do niewłaściwego użytkownika). Funkcja jest dostępna dla użytkowników posiadających uprawnienie **00-0037 Zarządzanie logowaniem pracowników poświadczeniami Active Directory** (APW41 > Uprawnienia).

Rys. 139. Usunięcia powiązania konta pracownika z Active Directory



Logowanie z Active Directory odbywa się automatycznie podczas otwierania modułów, jednak nie dotyczy to ApMana (APWMain). Zalogowanie z tego poziomu (rys. poniżej) skutkuje pojawieniem się standardowego okna logowania. Tak zalogowany użytkownik jest wówczas logowany do poszczególnych modułów jako ten zautoryzowany w APWMain, czyli tak jak odbywało się to bez funkcjonalności logowania przy pomocy poświadczeń domenowych.



Rys. 140. Aby nadać uprawnienia użytkownikowi, dla którego założono nowe konto, Administrator powinien zalogować się do APWMain