

Scenariusze rozliczeń komercyjnych:

Wystawienie paragonu:	1
Wystawienie FV do paragonu na osobę fizyczną i na firmę:	2
Korekta faktury vat na osobę fizyczną i na firmę	3
Anulowanie paragonu i Faktury Vat:	3
Wizyty rozliczana bezgotówkowo – jak rozliczyć wizyte gdy pacjent nie płaci za wizytę (mamy umowę z partnerem), musimy na wizycie wskazać jakie usługi miał wykonane pacjent	4

Ustawienia podstawowe:

Podstawowa konfiguracja dla rozliczeń komercyjnych to dodanie integracji drukarki w systemie. ustawienia finansowe, oraz posiadanie odpowiednich uprawnień:

1. Ustawienia finansowe:

Przechodzimy do Zarządzanie -> System -> Finanse

Należy włączyć wybrane opcje, które chcemy aby były dostępne w systemie:

“Fiskalizacja wpłat i wypłat z kasy” i “Możliwość wystawiania faktur vat”. Po włączeniu drugiej opcji należy uzupełnić dodatkowe pola formularza, które zostały dodatkowo wyświetlone. Po zapisaniu ustawień, należy wylogować i zalogować się ponownie do systemu.

2. Drukarki

Należy przejść do: Zarządzanie -> System -> Integracje -> Drukarki, a następnie dodać drukarkę, która będzie widniała w panelu rozliczenia wizyty.

Wystawienie paragonu:

Jeżeli chcemy dokonać rozliczenia wizyty, którego dokumentem fiskalnym będzie paragon należy:

1. Mieć w systemie skonfigurowane cenniki (Zarządzanie -> Cenniki)
2. Przejść do terminarza
3. Wybrać wizytę do rozliczenia i w kolumnie “Płatność” kliknąć w ikonę zegara oznaczającą, że dana wizyta nie posiada jeszcze rozliczenia. (Po najechniu

kursorem na ikonę wyświetla się tooltip z informacją: "Oczekiwanie na wpłatę pacjenta"

4. Po kliknięciu automatycznie zostaje rozwinięty panel boczny rozliczenia
5. Aby wybrać usługę, badanie lub produkt, należy zaznaczyć odpowiednią opcję i skorzystać z wyszukiwarki lub wybierać opcje z listy najpopularniejszych usług, badań lub produktów
6. Po wybraniu usługi istnieje możliwość dodania rabatu do pojedynczych usług w wierszu wybranej usługi lub skorzystać z sekcji rabatów, wpisując nazwę istniejącego rabatu lub kodu rabatowego i klikając w przycisk "Zastosuj rabat" lub "Zastosuj kupon". Wybierając rabat całkowity wszelkie rabaty przypisane do poszczególnych usług zostaną anulowane.
7. Jeżeli mamy więcej niż jedną drukarkę w systemie, należy wybrać jedną do rozliczenia
8. Aby wystawić paragon zaznaczamy tą opcję w dostępnych dokumentach rozliczeniowych.
9. Klikamy "Rozlicz"
10. Paragon zostaje wydrukowany i zarejestrowany w raporcie paragonów w systemie. Rozliczenia trafia do modułu "Finanse -> Rozliczenia komercyjne".

Wystawienie FV do paragonu na osobę fizyczną i na firmę:

1. Do istniejącego rozliczenia, do którego został wystawiony paragon możemy wystawić jedynie fakturę indywidualną poprzez edycję rozliczenia.
2. Przechodzimy do terminarza i wybieramy wizytę, dla której chcemy wystawić fakturę indywidualną.
3. W kolumnie "Płatności" klikamy w ikonę zielonego banknotu, który wskazuje, że podana wizyta posiada już rozliczenia. (Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się tooltip z informacją "Wizyta rozliczona"
4. Po kliknięciu w ikonę wyświetla się lista wyboru z opcjami: Podgląd rozliczenia, Edytuj rozliczenie i Usuń rozliczenie
5. Klikamy w opcję "Edytuj rozliczenie"
6. Zostaje otworzony panel boczny z rozliczeniem
7. Przechodzimy do sekcji wyboru dokumentu rozliczenia i zaznaczamy opcję "Faktura indywidualna. Po zaznaczeniu pojawiają się pola, które zostają uzupełnione danymi pacjenta, dla którego zostanie wystawiona faktura
8. Klikamy przycisk "Rozlicz"

9. Rozliczenie zostaje edytowane. Po zamknięciu panelu bocznego wyświetla się podgląd wystawionej faktury z możliwością pobrania pliku. Podgląd faktury będzie również dostępny w module Finanse -> Rozliczenia finansowe, oraz faktura zostanie zarejestrowana w raporcie faktur

Nie ma możliwości wystawienia faktury na firmę dla istniejącego rozliczenia z paragonem!

Korekta faktury vat na osobę fizyczną i na firmę

1. Do wizyty posiadającej rozliczenie, którego dokumentem fiskalnym jest faktura indywidualna lub faktura firmowa istnieje możliwość wystawienia nowej faktury lub korekty już istniejącej faktury.
2. Przechodzimy do terminarza i wybieramy wizytę, dla której chcemy wystawić korektę faktury indywidualnej lub firmowej.
3. W kolumnie "Płatności" klikamy w ikonę zielonego banknotu, który wskazuje, że podana wizyta posiada już rozliczenia. (Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się tooltip z informacją "Wizyta rozliczona"
4. Po kliknięciu w ikonę wyświetla się lista wyboru z opcjami: Podgląd rozliczenia, Edytuj rozliczenie i Usuń rozliczenie
5. Klikamy w opcję "Edytuj rozliczenie"
6. Zostaje otworzony panel boczny z rozliczeniem
7. Edytujemy rozliczenie dodając lub usuwając usługę
8. Klikamy przycisk "Rozlicz"
9. Po kliknięciu zostaje wyświetlony modal z pytaniem "Czy chcesz wygenerować fakturę z nowymi danymi czy wystawić korektę do obecnej faktury"
10. Jeżeli chcemy wygenerować nową fakturę klikamy przycisk "Nowa faktura" wynikiem czego będzie wycofanie pierwszej faktury i wystawienie nowej, która zostanie wyświetlona po kliknięciu w przycisk, jeżeli chcemy wystawić korektę faktury klikamy w przycisk "Korekta faktury". Po kliknięciu zostaje wyświetlony podgląd korekty, w module "Finanse -> Rozliczenia komercyjne", w edytowanym rozliczeniu istnieje możliwość podejrzenia faktury bazowej, jak i faktury korygującej, faktura korygująca została zarejestrowana w raporcie faktur.

Anulowanie paragonu i Faktury Vat:

1. Anulowanie paragonu jak i faktury odbywa się poprzez usunięcie rozliczenia dla którego dany dokument został wystawiony
2. Przechodzimy do terminarza i wybieramy wizytę, dla której chcemy anulować dokument
3. W kolumnie "Płatności" klikamy w ikonę zielonego banknotu, który wskazuje, że podana wizyta posiada już rozliczenia. (Po najechaniu kursorem na ikonę wyświetla się tooltip z informacją "Wizyta rozliczona"
4. Po kliknięciu w ikonę wyświetla się lista wyboru z opcjami: Podgląd rozliczenia, Edytuj rozliczenie i Usuń rozliczenie
5. Klikamy w opcję "Usuń rozliczenie"
6. Po kliknięciu zostaje wyświetlony modal z pytaniem: "Czy na pewno chcesz usunąć rozliczenie?"
7. Klikamy "Usuń"
8. Po usunięciu rozliczenia w module "Finanse-> Rozliczenia komercyjne" rozliczenie, zostaje przekreślone, w raporcie paragonów lub faktur (w zależności od dokumentu), wiersz z usuniętym dokumentem zostaje przekreślony, a dokument dostaje status "Anulowany" (paragon) lub "Wycofana" (faktura)

Wizyty rozliczana bezgotówkowo – jak rozliczyć wizyte gdy pacjent nie płaci za wizytę (mamy umowę z partnerem), musimy na wizycie wskazać jakie usługi miał wykonane pacjent

1. Jeżeli chcemy aby pacjent nie płacił za wizytę, a rozliczenie powstało należy mieć w systemie skonfigurowanych partnerów, z którymi mamy umowę oraz kombinacje cenowe dla cennika usługi, który uwzględnia partnera
2. Partnerów dodajemy w Zarządzanie-> System -> Partnerzy. Podczas dodawania partnera istnieje możliwość zaznaczenia opcji "Nie wymagaj wpłaty od pacjenta". Jeżeli taki partner zostanie dodany do rezerwacji wizyty, wtedy umówiona wizyta w kolumnie płatności będzie posiadała ikonę 'X', która wyświetli tooltip z informacją "Wpłata niewymagana", jeżeli jednak klikniemy w tą ikonę, zostanie otworzony panel rozliczenia.
3. Po dodaniu partnera należy dodać skonfigurowany pod niego cennik. Przechodzimy do Zarządzanie -> Ustawienia główne -> Cenniki. Wybieramy cennik, który nas

interesuje i w szybkich akcjach wybranego cennika (na końcu wiersza), klikamy w ikonę "Kombinacje cenowe"

4. Po kliknięciu w przycisk przechodzimy na stronę kombinacji cenowych z dostępnymi kombinacjami
5. Klikamy przycisk "Dodaj kombinacje cenową"
6. W typie kombinacji wybieramy opcję "Partner" i uzupełniamy resztę formularza.
7. Jeżeli pacjent ma nie płacić za usługę, to w polu "Cena dla pacjenta" wpisujemy 0, a całą kwotę usługi wpisujemy w pole "Cena dla partnera"
8. Jeżeli partner pokrywa część kwoty za usługę, wtedy odpowiednio uzupełniamy pola formularza
9. Zapisujemy cennik
10. Przechodzimy do terminarza i umawiamy wizyty uwzględniając partnera w formularzu
11. Po umówieniu wizyty przechodzimy do panelu bocznego z rozliczeniem klikając w ikonę zegara w kolumnie "Płatność"
12. W panelu rozliczenia wyszukujemy cennik usługi, który został stworzony dla tego partnera (jeżeli pacjent nie płaci, to cena będzie wynosiła 0 zł)
13. Po wybraniu cennika kwota rozliczenia wynosi 0 zł. W takim wypadku nie pojawia się sekcja z dostępnymi metodami płatności i możliwością wyboru dokumentu rozliczenia, zamiast nich pojawia się informacja: "Aktualna kwota do zapłaty to 0, dlatego do wybranego rozliczenia nie zostanie wygenerowany żaden dokument fiskalny"
14. Klikamy przycisk "Rozlicz"
15. Po kliknięciu nie zostaje wygenerowany żaden dokument fiskalny. Rozliczenie trafia do modułu "Finanse -> Rozliczenia komercyjne" z kwotą 0 zł, a należność jaką pokrywa partner zostaje zarejestrowana w Raporty -> Partnerzy