

Спецификация на сайт за организация на работата

Раздели

1. Каса
2. Клиенти
3. Поръчки
4. Пратки
5. Сервиз
6. Баркод
7. Задачи
8. Съобщения
9. Екстемпорални
10. Формули
11. Номенклатура
12. Приход
13. Разход
14. Справки
15. Плащания
16. Регистър на изпълнените рецепти
17. Администриране

Общи бележки

Този сайт е предназначен за подобряване вътрешната организация на работа в аптеката. Целта е да бъде разработен на модули, всеки от който отговаря за една основна дейност от общата работа. Много често дейностите зависят една от друга.

Почти винаги една дейност, започната от един колега, се предава на втори за завършване и евентуално на трети колега за предаване към пациент. Разработването на този сайт предполага многократна комуникация с нас по въпросите, свързани с дейностите.

1. КАСА

I. ДЕТАЙЛИ:

II. БЕЛЕЖКИ:

Дава възможност за водене и справки по наличности, приходи, разходи, оператори, периоди, основания. Поддържа произволен брой каси, на всяка от която се задава име. Например „Каса 1“, „Каса 2“, „Метална каса“, „Буфер“, „Дребни“. За всяка каса да може да се задава възможност за следене по опис (само от администратор).

Приходните и разходни операции са пряко зависими от продажбите (модул Разход), получаването на нови стоки (модул Приход) и някои от операцията в модул Каса (ревизия, връщане на сума и т.н.).

III. ПРАВА:

Само изрично посочен потребител и право

IV. ВИДИМОСТ:

Видим само от модул „КАСА“.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

Само между наличните каси.

VI. ДЕЙНОСТИ:

1. Приход на сума към определена каса с основание
2. Разход на сума от определена каса с основание
3. Ревизия на определена каса
4. Връщане на сума в определена каса с основание
5. Приключване на каса
6. Извличане на справки и отчети

VII. ВРЪЗКИ:

Приход, Разход, Плащания

VIII. Примери:

водене на каса

дата	час	приход	разход	салдо	основание	потребител
02 март 2015 г.	8:33:17	243,00 лв.		243,00 лв.	Ревизия на касата	Вълев
02 март 2015 г.	10:27:25	172,00 лв.		415,00 лв.	Налични	Маркова
02 март 2015 г.	10:29:30		400,00 лв.	15,00 лв.	платена фактура на Стинг	Маркова
02 март 2015 г.	12:47:00	527,00 лв.		542,00 лв.	Налични	Енчев
...

водене на опис

количество	номинал	стойност
10	1 ст	0,10 лв.
27	2 ст	0,54 лв.
45	5 ст	2,25 лв.
18	10 ст	1,80 лв.
107	20 ст	21,40 лв.
160	50 ст	80,00 лв.

количество	номинал	стойност
74	1 лв	74,00 лв.
18	2 лв	36,00 лв.
3	5 лв	15,00 лв.
42	10 лв	420,00 лв.
8	20 лв	160,00 лв.
2	50 лв	100,00 лв.
1	100 лв	100,00 лв.

Обща наличност: 1 010,69 лв.

2. КЛИЕНТИ

I. ДЕТАЙЛИ:

- Име, презиме, фамилия
- Две имена на родител, придружител
- Адрес по лична карта – населено място, квартал, улица, №, блок, вход, етаж, апартамент,
- Адрес за доставка (до 3 различни адреса) + бележка към адрес (пример – до 17:00 ч на този адрес, няма такъв адрес, успешно получена пратка)
- Телефони на клиента (до 3 различни телефона) + бележка към отделен телефон (пример – **отговаря**, **не вдига**, **отказва**)
- Лични данни – ръст, тегло, възраст, година на раждане, дата на раждане, ЕГН
- Известни алергии
- Известни диагнози
- Получени лекарства
- Бележки за клиент
- Статус – нов, постоянен, труден, познат

II. БЕЛЕЖКИ:

Номенклатурата на клиентите съдържа цялата информация за клиент, който е поръчвал, закупувал, фактурирал или оставял нещо в сервиза.

III. ПРАВА:

Само изрично посочен потребител и право

IV. ВИДИМОСТ:

Видим от модул „КЛИЕНТИ“

Частично видим през модул „ПОРЪЧКИ“, „ПРАТКИ“, „РАЗХОД“, „СЕРВИЗ“

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

При отпускане/изпращане на лекарство, то автоматично се добавя в раздела „Получени лекарства“

Възможност за попълване на известни алергии и диагнози от модули „ПОРЪЧКИ“, „ПРАТКИ“

VI. ДЕЙНОСТИ:

1. Въвеждане на клиент
2. Търсене на клиент
3. Добавяне на информация за клиент
4. Промяна на информация за клиент
5. Справка за клиенти по произволен признак
6. Отчет за клиент

VII. ВРЪЗКИ:

3. ПОРЪЧКИ

I. ДЕТАЙЛИ:

- име
- презиме
- фамилия
- телефон
- ЕГН
- адрес по ЛК
- адрес за доставка (1)
- адрес за доставка (2)
- адрес за доставка (3)
- история: ОК, отказ, специален
- спешност: дата, час (срок)
- забележка: занеси в детско отделение след 18 ч
- файл (от скенер или e-mail)

II. БЕЛЕЖКИ:

Модулът служи за приемане на поръчки от клиенти, обработване на поръчки, преобразуване на поръчки в пратки, предаване на поръчки, проследяване на поръчки, проследяване на комуникация с клиента през всички етапи на поръчката, справки за минали поръчки и допълнителни бележки по поръчките

III. ПРАВА:

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

VII. ВРЪЗКИ:

VIII. Примери:

отчет на прозвъняванията

дата	час	резолюция	оператор
17 март 2015 г.	12:45:00	Информиран за дозировката и начина на прием	Вълев
17 март 2015 г.	15:48:22	Уточнен адрес за доставка	Петков
19 март 2015 г.	10:14:38	Потвърдил успешно получаване на пратката	Енчев

4. ПРАТКИ

I. ДЕТАЙЛИ:

- Служебен №
- Заявено на дата и час
- Населено място
- Адрес за доставка
- Телефони за контакт
- Застраховка
- Наложен платеж
- Предпочитана дата за получаване
- Предпочитан час на получаване
- Избран куриер
- № на товарителница
- Опис на пратката
- Изплатена на дата
- Разход №
- Служител, получил сумата
- Платена ли е пратката
- Върната ли е пратката
- Основание за връщане
- Разход по връщане и за чия сметка е този разход
- Забележка към пратката

II. БЕЛЕЖКИ:

Модулът управлява предаването и отчитането на пратки към различни куриери и получатели.

III. ПРАВА:

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

Печат на баркод на бележката за бърз достъп

VI. ДЕЙНОСТИ:

1. Приемане на поръчка
2. Потвърждаване на поръчка
3. Отменяне на поръчка
4. Връщане на поръчка
5. Подготвяне на поръчка
6. Изпращане на поръчка
7. Проследяване на поръчка
8. Заплащане/отчитане на поръчка
9. Коментари към поръчка
10. Печат на куриерски етикет
11. Печат на товарителница

VII. ВРЪЗКИ:

Баркод

5. СЕРВИЗ

I. ДЕТАЙЛИ:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| - Служебен № | - Препоръки от техник |
| - Поръчан на дата/час | - Извършени услуги/ремонти |
| - Телефони за контакт | - Сменени части |
| - Апарат | - Информиран на дата |
| - Модел на апарата | - Дата на предаване от сервиза |
| - Тип на апарата | - Дата и час на получаване от клиента |
| - Сериен № на апарата | - Сума за доплащане |
| - Оплаквания по апарата | - Регистър на прозвъняванията: |
| - Състояние при получаване на апарата | на дата, в час, резултат от прозвъняването +, прозвънил |
| - Предплатена сума | |

II. БЕЛЕЖКИ:

Модулът управлява сервизната дейност на аптеката.

Всички модели на апарати, типове апарати и някои от препоръките и извършените услуги след еднократно описване да може да се избират при последващото попълване на нова поръчка с цел да се избягват различно записани данни за едно и също нещо.

III. ПРАВА:

Изрично зададено право на потребител.

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

1. Приемане на апарат за сервиз – тук се попълват данните за приносител, апарат, състояние на апарата, комплектуване на апарата, оплакване, предплатена сума, дата на поръчката.
2. Подписване на споразумение за Общите условия на сервиза – на хартиен носител се подписват приносител и приел поръчката.
3. Оформяне на бележка за приносителя – издава се бележка за приносителя, който е оставил апарат за ремонт в сервиза
4. Отчет и коригиране на статус на поръчката – попълва се при предаване в сервиза, връщане от сервиза, отказ от услугата на клиент, резолюция за предварително информиране към клиента (при условие за скъп или невъзможен ремонт, бавен ремонт или други извънредни причини).
5. Попълване от сервиза – попълват се извършените дейности, общите препоръки за апарата и неговата употреба, остойностяват се някои от извършените услуги и сменени елементи.
6. Получаване от сервиза – попълва се датата на връщане от сервиза.
7. Информирание на клиент – след свързване с клиента се попълва дата и час на информирането. При условие, че не отговаря се попълва дата и час, както и причината (не вдига телефона, изключен телефон, грешен номер, несъществуващ абонат и т.н.).

8. Предаване обратно на клиент/приносител – след информиране и подписване на хартиен носител, че е получил апарата и условията при които е получен, апаратът се предава на клиента. Клиентът получава сервизен лист, описващ ремонта, който е извършен.
9. Архивиране – след определен брой предадени поръчки, подписаните сервизни листи се архивират извън работната папка и се маркира до кой номер са архивирани и на коя дата.

VII. ВРЪЗКИ:

6. БАРКОД

I. ДЕТАЙЛИ:

II. БЕЛЕЖКИ:

Записва и управлява информация за баркод на лекарство или услуга. Дава възможност за принтиране на уникален баркод за вътрешна употреба и описание на предназначението му. (да се коментира)

III. ПРАВА:

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

VII. ВРЪЗКИ:

7. ЗАДАЧИ

I. ДЕТАЙЛИ:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. заглавие на задача | 12. тип на задачата (персонална, публична, колективна) |
| 2. описание на задачата | 13. отчетена на дата/час |
| 3. зададена на дата/час | 14. отчет на задачата |
| 4. срок на задачата | 15. отчет |
| 5. създал задачата | 16. етап на отчитане |
| 6. отговорник | 17. статус на задача: |
| 7. помощници | не е започната, в ход, завършена, отложена, в очакване на |
| 8. пренасрочена за дата/час | 18. прикачени файлове |
| 9. мотиви за пренасрочване | |
| 10. искане за пренасрочване | |
| 11. статус на пренасрочване | |

II. БЕЛЕЖКИ:

Модулът управлява задачите, техните срокове, отговорници и други съпътстващи материали.

III. ПРАВА:

След изрично зададено право на потребител.

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

А. Задаване на задача – Определят се заглавието на задачата; нейното описание; на коя дата е била създадена задачата и в колко часа; какъв е срокът за изпълнение на задачата; потребителят, който е задал задачата; кой е отговорник за изпълнение на задачата; помощниците (един или повече), които са ангажирани с изпълнение на задачата; типа на задачата (ако е персонална, не трябва да се вижда от другите потребители, а само от потребителя, който е задал задачата и от потребителя, който е отговорник на задачата). Всяка поставена задача приема статус „не е започната“, докато съответният отговорник не промени статуса и собственооръчно, след прочитане и запознаване. Статус „завършена“ може да се поставя само от потребителя, който е задал задачата!

Б. Отчет на задача – Описва се, свързано с поставената задача, кой е потребителят, който прави отчет по изпълнение на задачата; на коя дата и час е направен отчетът; какво отчита по същество, свързано с поставената задача; етапът на отчитане на задачата (представлява заглавие на текущия отчет, например: „първоначално запознаване с обстановката“, „събиране на информация“, „приключен монтаж на част“ и прочее, свободно изписани заглавия). Отчети могат да се пишат само от отговорник или посочен негов помощник към отделната задача.

В. Искане за пренасрочване на задача – Записва се потребителят, поискал пренасрочване на задачата; мотиви за пренасрочване на задачата; кой е желанийт срок за пренасрочване на задачата; статус на пренасрочването – „не запознат“.

Г. Статус на пренасрочване – След прочитане, потребителят, създал задачата променя собственоръчно статуса на задачата (прието, отхвърлено). При условие, че искането за пренасрочване е отхвърлено, потребителят може да посочи мотиви за отхвърляне на искането. При условие, че искането за пренасрочване е прието е необходимо крайният срок за изпълнение на задачата да се промени с одобреният срок, посочен в искането за пренасрочване на задачата.

Д. Приключване на задачи – След преглеждане детайлите и цялостното движение по създадена задача, потребителят, който е създал задачата може да промени нейният статус в „завършена“, като в допълнение може да напише коментар по цялостното изпълнение на задачата. При условие, че не желае да приключи задачата, може да напише коментар, насочващ вниманието на отговорника към определени детайли.

Е. Справки:

По отношение задачите трябва да се изпълняват следните справки:

1. Справка, за незавършени задачи
2. Справка за завършени задачи
3. Справка за срочни задачи
4. Справка за просрочени задачи

VII. ВРЪЗКИ:

8. СЪОБЩЕНИЯ

I. ДЕТАЙЛИ:

II. БЕЛЕЖКИ:

Този модул служи за изпращане на съобщения между служителите. Тук всеки трябва да може да остави съобщение за колега или до всички. Всяко съобщение има задължителни атрибути: класификатор, получател, заглавие, текст, дата и час на съставяне, автор, прочетено от, дата и час на четене, приоритет, спешност. Потвърждението, че дадено съобщение е прочетено се прави след като получателят го е отворил на екран и е маркирал специален бутон/клавиш за потвърждение.

III. ПРАВА:

След изрично зададено право на потребител.

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

1. Съставяне на съобщение
2. Адресиране на съобщение
3. Изпращане на съобщение
4. Отваряне на съобщение
5. Прочитане на съобщение
6. Коментиране на съобщение
7. Отговор на коментар на съобщение.

VII. ВРЪЗКИ:

9. ЕКСТЕМПОРАЛНИ

I. ДЕТАЙЛИ:

II. БЕЛЕЖКИ:

Ценообразува без надценка изработените екстемпорални рецептури.
Ценообразува включените в изработката услуги, операции и материали. Води отчетност по артикули, изразходвани количества, срок на годност, доставчик и дата на заприхождаване, лекар, пациент и № на рецепта от Регистър на изпълнените рецепти.

III. ПРАВА:

След изрично зададено право на потребител.

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

Модул Регистър на изпълнените рецепти.

VI. ДЕЙНОСТИ:

VII. ВРЪЗКИ:

10. ФОРМУЛИ

I. ДЕТАЙЛИ:

II. БЕЛЕЖКИ:

Този модул дава възможност да се въвеждат различни формули за изчисления с практическо приложение в лабораторията. Всяка формула задължително има заглавие, изчислителна функция, променливи, параметри, легенда на означенията, полета за въвеждане и поле за резултат.

III. ПРАВА:

Въвеждане и редакция – само администратор

Достъп – след изрично зададено право на потребител

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

- Въвеждане на формула за бързи изчисления
- Скриване/публикуване на въведена формула
- Архивиране на входни и изходни данни от конкретно изчисление

VII. ВРЪЗКИ:

11. НОМЕНКЛАТУРА

I. ДЕТАЙЛИ:

II. БЕЛЕЖКИ:

Този модул управлява всички възможни номенклатурни имена, справки, корекции на номенклатурни имена. Тук се задават нови позиции, техните атрибути (термолабилност, местоположение, група, подгрупа, наркотично, класификатор), нови контрагенти (доставчик, клиент, лекари и т.н.) и техните статуси.

III. ПРАВА:

Само изрично посочен потребител и право.

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

VII. ВРЪЗКИ:

12.ПРИХОД

I. ДЕТАЙЛИ:

II. БЕЛЕЖКИ:

Този модул се използва при въвеждане на нова стока. Тук се задават параметрите на складов документ или фактура, включените в документа артикули, срок на годност, партида, количество, пределна цена, покупна цена, отстъпка, стойност на покупката, продажна цена за единица мярка, продажна цена за единица подмярка

III. ПРАВА:

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

VII. ВРЪЗКИ:

12. РАЗХОД

I. ДЕТАЙЛИ:

II. БЕЛЕЖКИ:

Този модул се използва при отскладяване/продажба на предварително заприходен артикул. От тук могат да се достъпват артикули, количества, цени, местоположение, срок на годност. При продажбата да може да се определя начин на плащане, възможност за фактуриране на продажба и др.

III. ПРАВА:

Според предварително зададени права на потребител.

- | | |
|---|--|
| - Може да продава | - Може да прави справки за |
| - Може да коригира цена при продажбата | разходите |
| - Може да връща продажба частично или напълно | - Може да прави отчети за разходите |
| - Може да вижда стари продажби | - Може да прави ревизия |
| - Може да вижда оборот от началото на деня до момента | - Може да прави инвентаризация |
| - Може да фактурира | - Може да коригира номенклатурни имена |
| - Може да коригира вече издадена фактура | - Може да чете номенклатурни имена |
| - Изтрива разход | - Може да въвежда номенклатурни имена |
| - Може да дава отстъпка за позиция | - Може да изтрива номенклатурни имена |
| - Може да дава отстъпка при продажба | - Т.н. |

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

VII. ВРЪЗКИ:

13. СПРАВКИ

I. ДЕТАЙЛИ:

II. БЕЛЕЖКИ:

Модулът служи за извличане на справки и отчети по отделните дейности. Тук трябва да може да се съставят шаблони за справка. Всеки шаблон трябва да има име. Извличането на справка да става според зададения шаблон (какви данни, в каква последователност, за какъв период и т.н.) да се покажат. Справките трябва да може да се експортират във файл. В отчетите трябва да може да се въвежда заглавие на отчета, който го е изготвил, друг уводен текст преди същинската справочна информация. Отчетите да може да се разпечатват на принтер.

III. ПРАВА:

Забранен достъп на всички с изключение на списък от разрешени потребители.

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| - Може да съставя шаблон за справка | - Може да коригира шаблон за отчет |
| - Може да съставя шаблон за отчет | - Може да изтрива шаблон за справка |
| - Може да прави справка по шаблон | - Може да изтрива шаблон за отчет |
| - Може да прави отчет по шаблон | - Може да управлява права за |
| - Може да коригира шаблон за справка | справките |
| | - Т.н. |

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

VII. ВРЪЗКИ:

14. ПЛАЩАНИЯ

I. ДЕТАЙЛИ:

II. БЕЛЕЖКИ:

Модулът управлява всякакви плащания към контрагенти или плащания на клиенти. Тук се водят отложените плащания, частичните плащания, плащания по банков път, разсрочени плащания, срокове и падежи за плащане и т.н.

III. ПРАВА:

Забранен достъп на всички с изключение на списък от разрешени потребители.

- | | |
|---------------------------------------|--|
| - Може да вижда справки по плащанията | - Може да прави справки за разсрочени плащания |
| - Може да въвежда разсрочени плащания | - Може да изтрива плащане |
| - Може да отчита разсрочени плащания | - други |

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

VII. ВРЪЗКИ:

Регистър на приетите рецепти

I. ДЕТАЙЛИ:

II. БЕЛЕЖКИ:

Този модул служи за завеждане на постъпилите рецепти. Тук се номерират последователно, без прекъсване, автоматично се попълва дата и час на приемане на рецептата, име и телефон на приносителя. Рецептите се съхраняват като сканирани изображения от скенер.

III. ПРАВА:

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

VII. ВРЪЗКИ:

17. АДМИНИСТРИРАНЕ

I. ДЕТАЙЛИ:

II. БЕЛЕЖКИ:

Този модул служи за създаване и управление на нови потребители. Задаване и отнемане на техни права по дейности. Водене на статистика и отчетност за действията на всеки потребител.

III. ПРАВА:

IV. ВИДИМОСТ:

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ:

VI. ДЕЙНОСТИ:

VII. ВРЪЗКИ: