

Organizator turnusów

Instrukcja



Spis treści

Logowanie do programu.....	3
Menu programu.....	4
Moduły: Pokoje, Placówki i Schorzenia.....	5
Moduł: Ośrodki.....	6
Moduł: Kuracjusze.....	7
Moduł: Turnusy.....	8
Dodawanie nowego turnusu.....	8
Edycja turnusu.....	10
Wydruk turnusu.....	13
Moduł: Szukaj kuracjusza.....	14
Automatyczna numeracja turnusów.....	15
Szablony dokumentów.....	16
Opis Edytora.....	17
Zasada działania Edytora.....	19

Logowanie do programu

Po instalacji programu tworzone jest automatycznie konto Administratora:

Login: admin

Hasło: admin

Hasło można zmienić w menu Ustawienia/Użytkownicy.

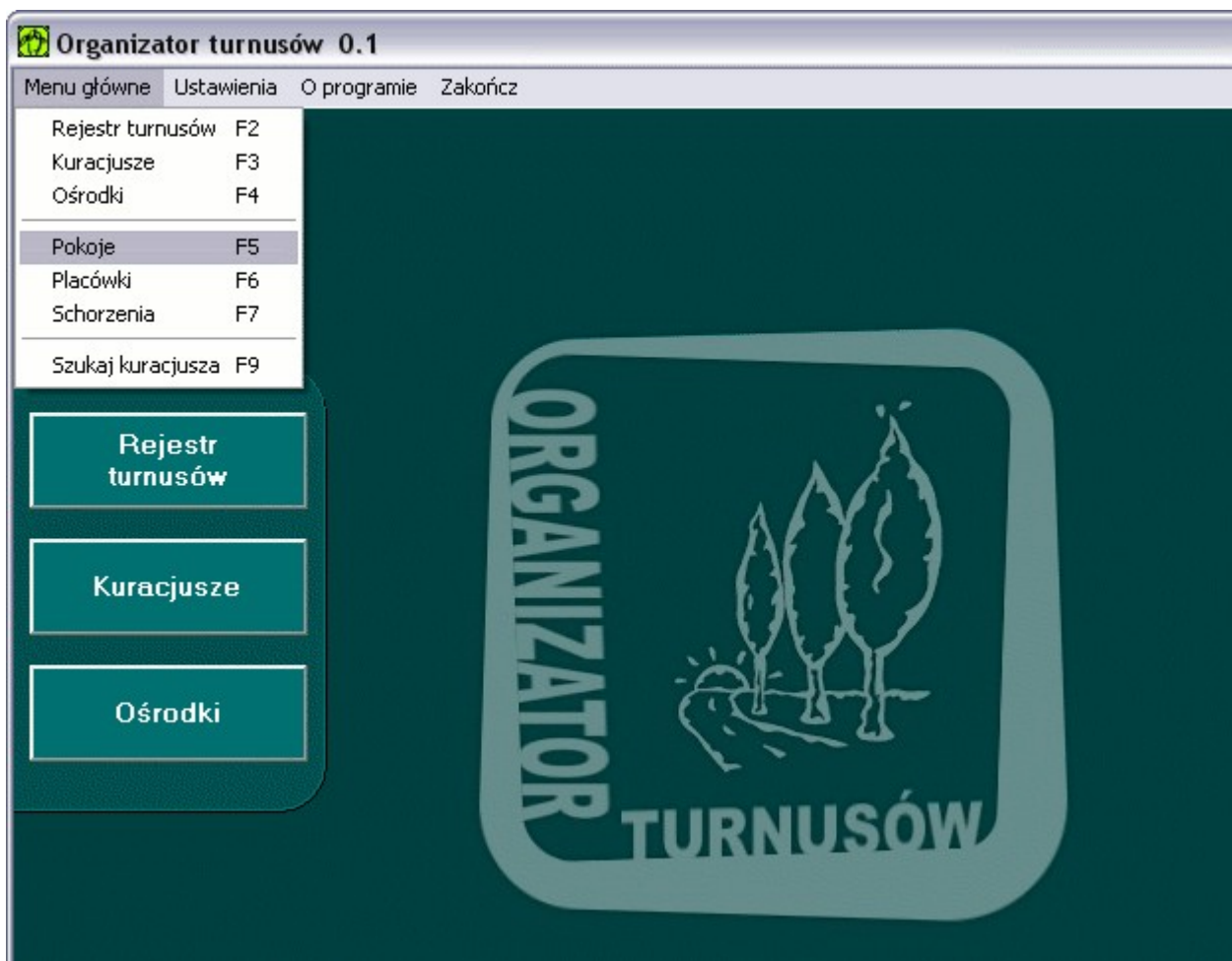


Aktualizacja

Po aktualizacji programu do nowszej wersji, podczas jego pierwszego uruchamiania, program może poprosić o aktualizację bazy danych. Należy potwierdzić aktualizację.

Menu programu

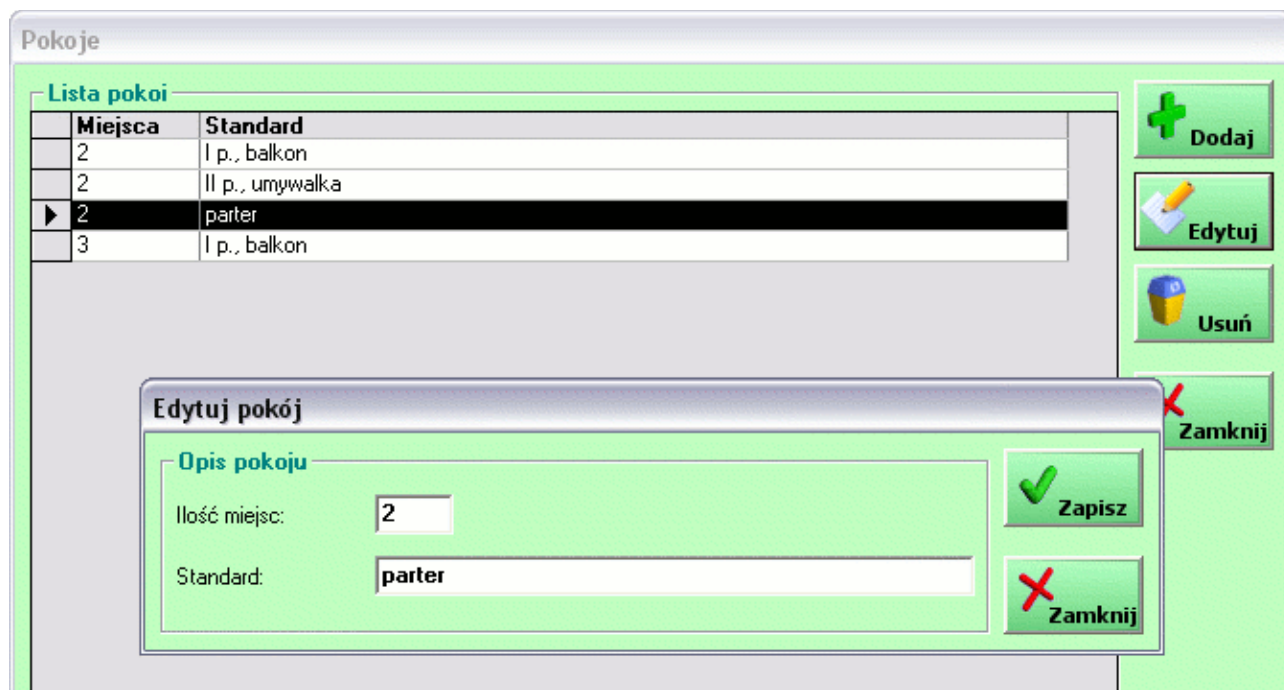
Wszystkie funkcje programu dostępne są w górnym menu. Dodatkowo po lewej stronie znajduje się wysuwane menu zawierające trzy główne moduły programu.



Poszczególne moduły programu można także uruchamiać klawiszami funkcyjnymi F2–F7 i F9.

Moduły: Pokoje, Placówki i Schorzenia

Są to trzy proste rejestry działające na zasadzie słowników i wykorzystywane w innych modułach.



Pokoje

Lista pokoi

Miejsca	Standard
2	I p., balkon
2	II p., umywalka
2	parter
3	I p., balkon

Edytuj pokój

Opis pokoju

Ilość miejsc: 2

Standard: parter

Zapisz

Zamknij

Moduły składają się z tabeli danych i dostępnych opcji (po prawej). Pozycje można dowolnie dodawać, edytować i usuwać.

Moduł: Ośrodki

Jest to baza ośrodków organizujących turnusy, wykorzystywana w module Turnusy. W module dodatkowo wyświetlane są szczegółowe dane wybranego ośrodka (lewy panel). Pod tabelą z danymi umieszczony jest filtr ułatwiający wyszukiwanie ośrodków.

Ośrodki

Szczegółowe dane ośrodka

Nazwa
Ośrodek Rehabilitacyjno-Wypoczynkowy Promyk

Ulica, lokal
Prosta 1

Miejscowość, kod
Sopot 81-701

Telefon
(0 12) 345 67 89

Fax
(0 12) 333 44 55

Pokoje / miejsca
10 / 30

Standard

Lista ośrodków

Nazwa	Miejscowość
▶ Ośrodek Rehabilitacyjno-Wypoczynkowy Promyk	Sopot
Ośrodek Wypoczynkowy Zorza	Szczyrk

Szukaj: ☒ Nazwa ☐ Miejscowość **Szukaj**

Baza ośrodków zawiera tylko podstawowe informacje, głównie adresowe i kontaktowe. Szczegółowe informacje dotyczące konkretnych turnusów uzupełniane są dopiero podczas edycji danego turnusu (w module Turnusy), gdzie dane ośrodka są wstawiane (z modułu Ośrodki).

Moduł: Kuracjusze

Moduł ten, podobnie jak Ośrodki, wykorzystywany jest w module Turnusy do szybkiego wprowadzania kuracjuszy do turnusów. Bazę kuracjuszy można tworzyć bezpośrednio w module Kuracjusze, lub podczas edycji danego turnusu.

Podczas dodawania lub edycji kuracjusza dostępne są dwie zakładki. Oprócz danych kuracjusza na drugiej zakładce wprowadzić można także jego schorzenia. Schorzenia wybieramy z Listy schorzeń i dodajemy je do Schorzeń kuracjusza przyciskiem Dodaj.

Listę schorzeń można edytować klikając przycisk Zarządzaj – otwarty zostanie wówczas moduł Schorzenia (opisany wcześniej).

The screenshot shows a window titled "Edytuj kuracjusza" with two tabs: "Dane kuracjusza" and "Schorzenia". The "Schorzenia" tab is active. It contains a section "Lista schorzeń:" with a dropdown menu showing "wada wzroku". Below this is a section "Schorzenia kuracjusza:" with a list containing "wada wzroku". To the right of the list are three buttons: "Dodaj", "Usuń", and "Zarządzaj". On the far right of the window are two buttons: "Zapisz" (with a green checkmark icon) and "Zamknij" (with a red X icon).

Moduł: Turnusy

Jest to główny moduł programu, łączący w sobie dane ze wszystkich wcześniej opisanych modułów.

Pod tabelą ze spisem turnusów zamieszczony jest rozbudowany filtr, dzięki któremu można odnaleźć dany turnus wg różnych kryteriów.

Uwaga! Jeśli wprowadzony wcześniej turnus nie jest wyświetlany w tabeli (spisie turnusów) należy sprawdzić ustawienia filtra. Być może blokuje on wyświetlanie niektórych turnusów, np. z powodu ustawionego okresu lub statusu.

Okres: 2007-01-01 - 2008-12-31 data rozpoczęcia turnusu Wybierz

Szukaj: Nazwa ośrodka: Szukaj

☒ Wszystkie ☐ Tylko turnusy na 21 dni przed rozpoczęciem Status: (dowolny)

Z lewej strony tabeli znajduje się panel zawierający szczegółowe dane wybranego turnusu.

Dodawanie nowego turnusu

Okno dodawania/edycji turnusu zawiera informacje podzielone na cztery zakładki. Podczas dodawania turnusu dostępna jest tylko pierwsza z nich – Informacje o turnusie (pozostałe są dostępne dopiero podczas edycji turnusu).

Dodaj turnus

Informacje o turnusie Pokoje Kuracjusze Zakwaterowanie

Numer
Numer turnusu: TUR / 2 / 2007

Termin
Termin od: 2007-12-28 Do: 2007-12-28

Ośrodek
Wstaw ośrodek wpisz nazwę ośrodka [ENTER]
Nazwa ośrodka:
Ulica:
Lokal:
Miejscowość:
Kod pocztowy:

Statusy
Zamknięty: ☐ Tak ☒ Nie
Wysłany: ☐ Tak ☒ Nie
Wszystkie osoby otrzymały dokumenty: ☐ Tak ☒ Nie

Zaliczka
Domyślna kwota 1: zł
Opis:
Domyślna kwota 2: zł
Opis:

Uwagi

Numer turnusu

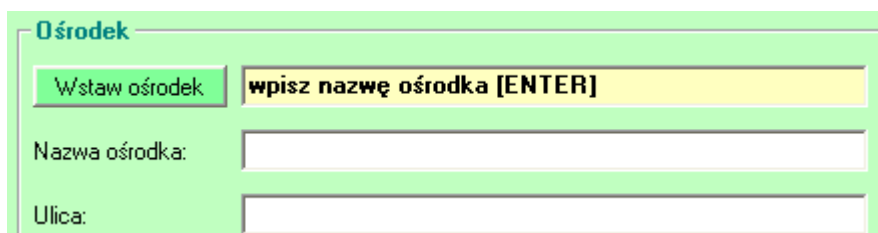
Program automatycznie numeruje turnusy.

Format numeru: Przedrostek/Numer kolejny/Aktualny rok.

Numerację turnusów można ustawić w menu Ustawienia/Automatyczna numeracja turnusów.

Dane ośrodka

Informacje o ośrodku można wprowadzić ręcznie lub (szybciej) wybrać z listy ośrodków. W tym celu:



- ✓ W żółtym polu wpisujemy nazwę ośrodka (lub część nazwy) i wciskamy klawisz Enter.
- ✓ Jeśli program odnajdzie jeden ośrodek o podanej nazwie – wstawi automatycznie jego dane do turnusu.
- ✓ Jeśli program nie znajdzie żadnego ośrodka – wyświetli moduł Wstaw ośrodek. Należy wówczas wybrać ośrodek z tabeli i kliknąć przycisk Wstaw.
- ✓ Jeśli program znajdzie więcej niż jeden pasujący ośrodek – wyświetli moduł Wstaw ośrodek ze wszystkimi pasującymi ośrodkami. Należy wówczas wybrać ośrodek z tabeli i kliknąć przycisk Wstaw.
- ✓ Jeśli ośrodka nie ma w bazie – dodajemy go w module Wstaw ośrodek klikając Dodaj, a następnie zaznaczamy go w tabeli i klikamy Wstaw.

Zamiast używać żółtego pola (szybszy sposób wstawiania danych) można kliknąć także przycisk Wstaw ośrodek (wolniejszy sposób).

Zapisanie nowego turnusu

Po uzupełnieniu wszystkich pozostałych informacji (np. terminu turnusu) należy zapisać turnus klikając przycisk Zapisz.

Edycja turnusu

Aby edytować turnus wybieramy go z tabeli i klikamy przycisk Edytuj (lub klikamy na nim dwukrotnie). W otwartym oknie edycji dostępne będą już wszystkie cztery zakładki.

Dodawanie pokoi

Przechodzimy do zakładki Pokoje. Na Liście pokoi znajdują się wszystkie wcześniej zdefiniowane pokoje (w module Pokoje.)

Aby dodać pokój do turnusu wybieramy go z listy i klikamy Dodaj pokój. W okienku podajemy ilość pokoi, jaką należy dodać do turnusu. Wybrane pokoje pojawią się w tabeli.

Jeśli wymaganego pokoju nie ma na Liście pokoi można uruchomić moduł Pokoje (klikając przycisk Zarządzaj) i w nim dodać wszystkie wymagane pozycje. Po zamknięciu modułu Lista pokoi zostanie zaktualizowana.

Uwaga! Podczas edycji Listy pokoi automatycznie zmiany zostają zastosowane także w tabeli na zakładce Zakwaterowanie. Więcej informacji w dalszej części instrukcji.

Dodawanie kuracjuszy

Przechodzimy do zakładki Kuracjusze. W tym miejscu definiujemy listę wszystkich kuracjuszy – uczestników danego turnusu.

Aby dodać kuracjusza klikamy przycisk Dodaj. W otwartym oknie informacje zostały podzielone na dwie zakładki: Dane kuracjusza i Informacje o turnusie (trzecia zakładka pełni tylko rolę informacyjną o zakwaterowaniu kuracjusza).

The screenshot shows a software window titled "Dodaj kuracjusza do turnusu". It has two tabs: "Dane kuracjusza" (active) and "Informacje o turnusie". Under the active tab, there is a sub-header "Dane kuracjusza" and a button "Wstaw dane kuracjusza". Below this are three input fields labeled "Imię:", "Nazwisko:", and "Ulica:". To the right, under the "Informacje o turnusie" tab, there is a sub-header "Schorzenia" and two input areas labeled "Lista schorzeń:" and "Schorzenia kuracji".

Dane kuracjusza można wprowadzić bezpośrednio w tym oknie, jednak zalecane jest wstawienie danych z modułu Kuracjusze. W tym celu:

- ✓ Klikamy przycisk Wstaw dane kuracjusza.
- ✓ Szukamy kuracjusza w tabeli. Jeśli osoba jest już w bazie – zaznaczamy ją i klikamy przycisk Wstaw. Po zamknięciu modułu Kuracjusze można skorygować dane osoby (jeśli będzie taka potrzeba).
- ✓ Jeśli osoby nie ma w bazie – dodajemy ją klikając Dodaj, a następnie zaznaczamy w tabeli i klikamy Wstaw.

Korzystanie z modułu Kuracjusze podczas wstawiania danych kuracjusza gwarantuje, że dane osoby zostaną zapisane w bazie kuracjuszy i w przyszłości będzie można wstawić je do innego turnusu bez konieczności wpisywania wszystkich danych od początku.

Po wstawieniu danych kuracjusza można także skorygować Schorzenia kuracjusza oraz ustawić opiekuna (jeśli jest). Wymagany jest także koszt turnusu kuracjusza (i opiekuna).

Informacje o turnusie

Na drugiej zakładce należy wprowadzić wszystkie informacje powiązane z rezerwacją i dofinansowaniem kuracjusza.

Dostępne są tu także wydruki Potwierdzenia i Skierowania. Po kliknięciu jednego z przycisków Drukuj... otwarty zostanie moduł Wydruki.

The screenshot shows a software window titled "Wydruki (potwierdzenie)". It has a light green header bar. Below the header, there are two buttons: "Szablony (1)" and "Kopie dokumentu (0)". Under the "Szablony (1)" button, there is a section titled "Dostępne szablony" with a sub-label "potwierdzenie (przykład)". Below this, there is a section titled "Podgląd szablonu" which displays a preview of a reservation confirmation template. The template text is as follows:

POTWIERDZENIE REZERWACJI

Kuracjusz: [[KurImie]] [[KurNazwisko]]
Miejsce pobytu: [[OsrNazwa]]
[[OsrKod]] [[OsrMiejscowosc]], [[OsrUlica]] [[OsrLokal]]

W module tym mamy do wyboru Szablony oraz Kopie dokumentu.

- ✓ Szablony – są to puste wzory dokumentów, które zostają wypełnione danymi (kuracjusza/turnusu) dopiero po uruchomieniu edytora (przycisk Drukuj).
- ✓ Kopie dokumentu – są to wcześniej drukowane dokumenty, wypełnione danymi.

W programie można utworzyć dowolną ilość różnie sformatowanych szablonów danego dokumentu (w zależności od potrzeb). Wówczas przed wydrukiem w module Wydruki należy wybrać z listy właściwy szablon i kliknąć Drukuj.

Można także wydrukować (z możliwością edycji) zapisane wcześniej kopie dokumentu.

Do zarządzania szablonami służy moduł Wydruki – Szablony dokumentów (menu Ustawienia/Szablony dokumentów), opisany w dalszej części instrukcji.

Zakwaterowanie kuracjuszy

Przechodzimy do zakładki Zakwaterowanie. W tym miejscu mamy możliwość zakwaterowania kuracjuszy wraz z opiekunami w dostępnych pokojach.

Tabela zawiera spis wszystkich pokoi (zdefiniowanych na zakładce Pokoje) z podziałem na miejsca w danym pokoju. Widoczne są tu także osoby zakwaterowane w pokojach (po wybraniu osoby w tabeli, na dole wyświetlane są jej szczegółowe dane).

Edytuj turnus					
Informacje o turnusie		Pokoje	Kuracjusze		Zakwaterowanie
				Zakwateruj kuracjusza	Usuń
	Standard	Imię i nazwisko	Płeć	Rok ur.	Opiekun
▶	parter (1)	Jan Kowalski	M	1970	
	parter (2)	Jan Kowalski			opiekun
	I p., balkon (1)				
	II p., umywalka (1)	Anna Nowak	K	1975	

Aby zakwaterować nowe osoby należy kliknąć przycisk Zakwateruj kuracjusza.

Otworzy się okno podzielone na dwie części: listę osób niezakwaterowanych i listę pokoi z wolnymi miejscami.

Lista osób do zakwaterowania

Pierwsza tabela zawiera spis osób (także opiekunów), które nie zostały jeszcze zakwaterowane. Należy wybrać osobę którą chcemy zakwaterować.

Korzystając z filtru Kryteria współlokatorów można zawęzić spis pokoi tylko do takich, w których:

- ✓ już zakwaterowane osoby spełniają kryteria filtru,
- ✓ lub wszystkie miejsca są wolne.

Lista pokoi z wolnymi miejscami

Należy wybrać wolne miejsce w pokoju (lista pokoi może być ograniczona przez użycie filtru Kryteria współlokatorów).

Po wybraniu kuracjusza i miejsca w pokoju należy kliknąć przycisk OK.

Jeśli osoba jest kuracjuszem i posiada opiekuna (który również nie został jeszcze zakwaterowany) lub odwrotnie, program spyta czy zakwaterować w pokoju obydwie osoby.

Wydruk turnusu

Program umożliwia wydruk turnusu (zakwaterowania). W module Turnusy należy kliknąć przycisk Drukuj. Dostępne są 4 różne wydruki:

- ✓ Bez schorzeń – opiekunowie są traktowani zawsze jako opiekunowie.
- ✓ Ze schorzeniami – opiekunowie są traktowani zawsze jako opiekunowie.
- ✓ Bez schorzeń (opiekun z zabiegami) – opiekunowie, jeśli wpisano im zabiegi, są traktowani jako kuracjusze.
- ✓ Ze schorzeniami (opiekun z zabiegami) – opiekunowie, jeśli wpisano im zabiegi, są traktowani jako kuracjusze.

Nagłówek wydruku (dane adresowe i kontaktowe) należy ustawić w menu Ustawienia/Ustawienia.

Moduł: Szukaj kuracjusza

Moduł Szukaj kuracjusza służy do szybkiego wyszukiwania kuracjuszy w turnusach.

Szukaj kuracjusza					
Szczegółowe dane		Lista kuracjuszy			
Numer TUR/1/2007					
Termin 2008.01.08 - 2008.01.15					
Nazwa ośrodka Ośrodek Rehabilitacyjno-Wypoczynkowy Promyk					
		Imię i nazwisko	Numer	Od	Do
		▶ Jan Kowalski	TUR/1/2007	08-01-08	08-01-15
		Tomasz Michalski	TUR/1/2007	08-01-08	08-01-15
		Anna Nowak	TUR/1/2007	08-01-08	08-01-15

Kuracjuszy można wyszukiwać za pomocą filtra zamieszczonego pod tabelą.

☐ Ośrodek	☐ Miejscowość ośr.	☐ Nr turnusu	2007-11-28	-	2008-01-27	Wybierz
☒ Nazwisko	☐ Miejscowość kur.					Szukaj

Po kliknięciu przycisku Edytuj otwarty zostaje moduł Turnusy na zakładce Kuracjusze z wybraną w tabeli szukaną osobą.

Automatyczna numeracja turnusów

Numerację turnusów należy ustawić w menu Ustawienia/Automatyczna numeracja turnusów. Turnusy będą numerowane kolejno od podanego Numeru.



Automatyczna numeracja turnusów

Wprowadź numer dla kolejnego turnusu

Rejestr	Numer	Rok
TUR	2	2007

Zapisz

Zamknij

Szablony dokumentów

Moduł zarządzania szablony dokumentów dostępny jest w menu Ustawienia/Szablony dokumentów.

Wydruki - Szablony dokumentów

Dostępne szablony dokumentów: 2

potwierdzenie (przykład)	Usuń szablon
skierowanie (przykład)	Odśwież listę

Nowy szablon dokumentu

Wpisz nazwę dla nowego szablonu i wybierz przycisk 'Utwórz szablon'

Nazwa szablonu:

☐ Aby utworzyć nowy szablon na wzór innego (istniejącego), wybierz właściwy szablon na liście 'Dostępne szablony dokumentów' i zaznacz to pole

Edytuj szablon dokumentu

Aby edytować szablon, zaznacz go na liście 'Dostępne szablony dokumentów' i wybierz przycisk 'Edytuj treść' lub 'Edytuj nazwę'

Wybrany szablon: **potwierdzenie (przykład)**

Wybierz rodzaj szablonu: ☒ Potwierdzenie ☐ Skierowanie

Edytuj treść

Edytuj nazwę

Zapisz zmiany

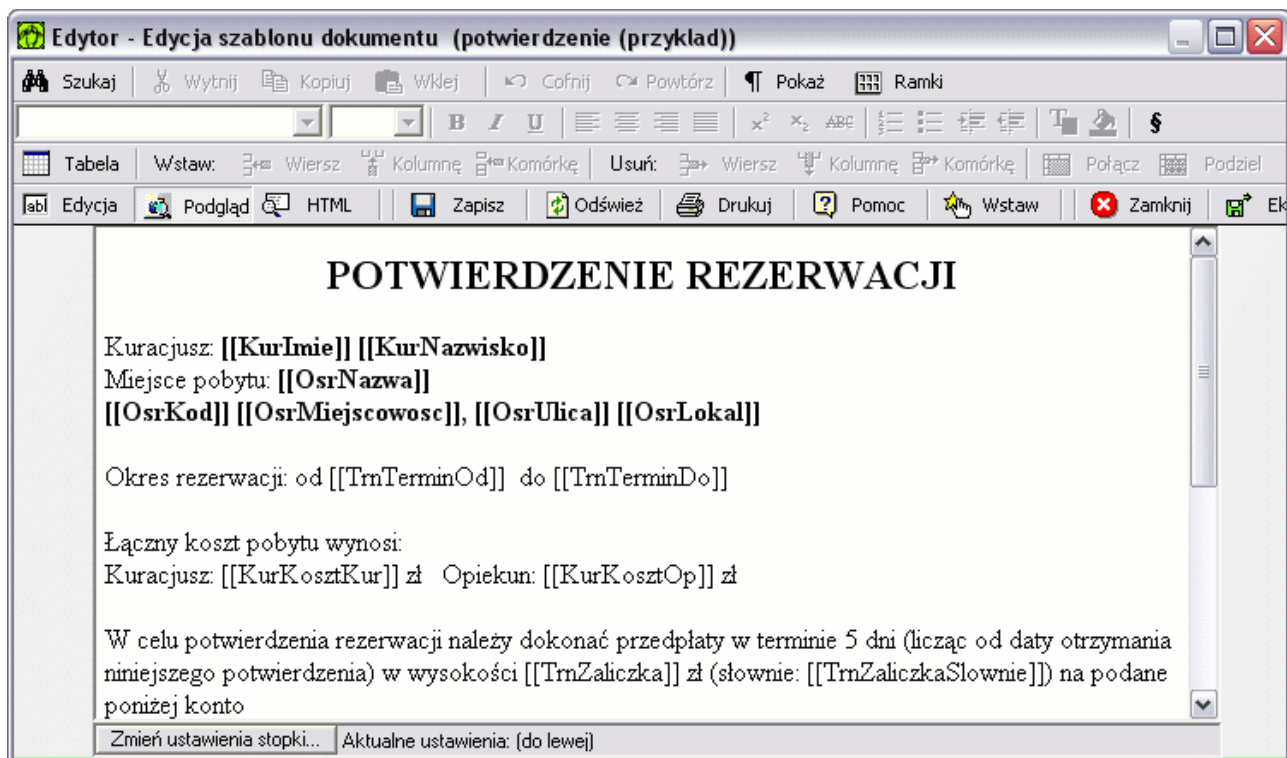
Opis modułu:

- ✓ Na górze znajduje się lista dostępnych szablonów.
- ✓ Aby dodać nowy szablon należy wprowadzić jego nazwę i kliknąć przycisk Utwórz szablon.
- ✓ Aby edytować treść szablonu należy wybrać go na liście szablonów i kliknąć przycisk Edytuj treść. Można także zmienić nazwę szablonu (przycisk Edytuj nazwę).
- ✓ Dla każdego szablonu należy także wybrać jego rodzaj (Potwierdzenie lub Skierowanie) i zapisać zmiany przyciskiem Zapisz zmiany.

Po kliknięciu Utwórz szablon lub Edytuj treść otwarty zostanie Edytor.

Opis Edytora

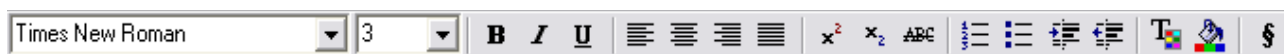
Edytor służy do drukowania dokumentów oraz do tworzenia i edycji szablonów dokumentów. Posiada funkcje formatujące tekst na wzór innych edytorów tekstu.



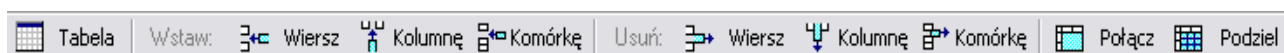
Paski narzędzi



- ✓ Szukaj - otwiera okno wyszukiwania (tryb Edycji i Podglądu)
- ✓ Wytnij - usuwa zaznaczony fragment i umieszcza go w schowku [pamięci] (tryb Edycji)
- ✓ Kopiuj - kopiuje zaznaczony fragment do schowka [pamięci] (tryb Edycji i Podglądu)
- ✓ Wklej - wkleja zawartość schowka (tryb Edycji)
- ✓ Cofnij - cofa ostatnio wykonaną czynność (tryb Edycji)
- ✓ Powtórz - powtarza ostatnio wykonaną czynność (tryb Edycji)
- ✓ Pokaż - włącza widok blokowy dokumentu; widoczne są m.in. znaczniki akapitu  i nowej linii  (tryb Edycji)
- ✓ Ramki - włącza widok ramek; przydatne np. w przypadku tabel o grubości ramki równej 0 (tryb Edycji)

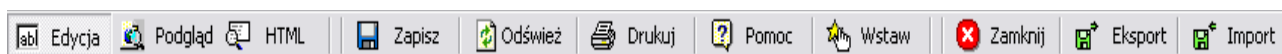


- ✓ Pole wyboru czcionki
- ✓ Pole wyboru rozmiaru czcionki
- ✓ Pogrubienie tekstu (**przykład**)
- ✓ Pochylenie tekstu (*przykład*)
- ✓ Podkreślenie tekstu (przykład)
- ✓ Wyrównanie akapitu do lewej
- ✓ Wyrównanie akapitu do środka
- ✓ Wyrównanie akapitu do prawej
- ✓ Wyrównanie akapitu do lewej i prawej
- ✓ Indeks górny tekstu (przykład)
- ✓ Indeks dolny tekstu (przykład)
- ✓ Przekreślenie tekstu (przykład)
- ✓ Numerowanie akapitów
- ✓ Wypunktowanie akapitów
- ✓ Zwiększenie wcięcia akapitu
- ✓ Zmniejszenie wcięcia akapitu
- ✓ Wybór koloru tekstu
- ✓ Wybór tła tekstu
- ✓ Wstawienie paragrafu



Wszystkie przyciski oprócz pierwszego aktywne są dopiero, gdy kursor znajduje się w tabeli.

- ✓ Tabela - otwiera okno wstawiania tabeli (opis w dalszej części pomocy)
- ✓ Wstaw wiersz - wstawia wiersz w miejscu kursora
- ✓ Wstaw kolumnę - wstawia kolumnę w miejscu kursora
- ✓ Wstaw komórkę - wstawia komórkę w miejscu kursora
- ✓ Usuń wiersz - usuwa wiersz w miejscu kursora
- ✓ Usuń kolumnę - usuwa kolumnę w miejscu kursora
- ✓ Usuń komórkę - usuwa komórkę w miejscu kursora
- ✓ Połącz - łączy zaznaczone komórki w jedną
- ✓ Podziel - dzieli komórkę na dwie



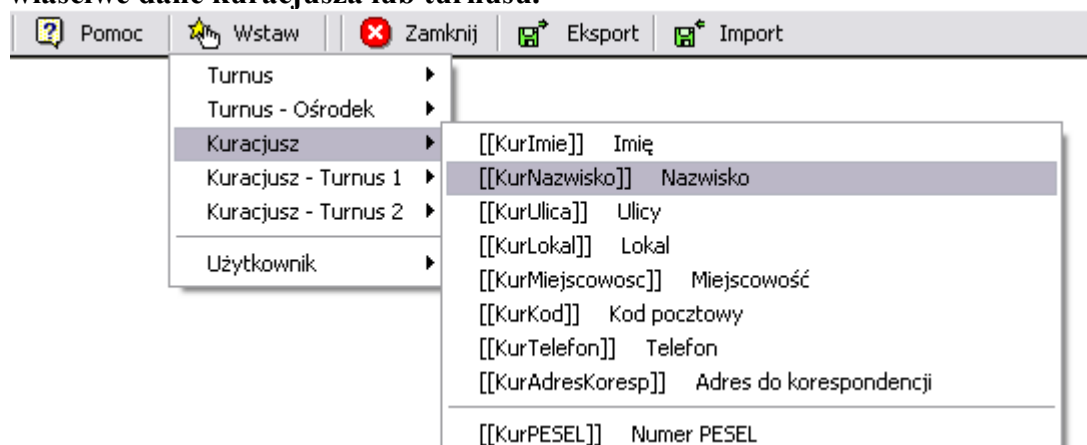
Niektóre przyciski zależnie od trybu mogą być nieaktywne.

- ✓ Edycja - przełącza w tryb edycji
- ✓ Podgląd - przełącza w tryb podglądu
- ✓ HTML - przełącza w tryb edycji HTML
- ✓ Zapisz - zapisuje dokument lub szablon w bazie
- ✓ Odśwież - odświeża dokument (usuwa wszystkie wprowadzone zmiany) lub wypełnia zmienne danymi
- ✓ Drukuj - otwiera podgląd wydruku
- ✓ Pomoc - otwiera pomoc
- ✓ Wstaw - rozwija menu ze zmiennymi do wstawienia
- ✓ Zamknij - zamyka edytor
- ✓ Eksport - zapisuje dokument jako plik HTML we wskazane miejsce na dysku
- ✓ Import - wczytuje szablon dokumentu, podczas tworzenia lub edycji szablonu

Zasada działania Edytora

Zasada jego działania została opisana poniżej (na przykładzie):

1. Chcemy utworzyć Potwierdzenie rezerwacji.
2. W module Wydruki - Szablony dokumentów tworzymy nowy szablon – otwiera się Edytor.
3. W edytorze wpisujemy treść dokumentu, z tą różnicą że wszystkie elementy dokumentu, które muszą być wypełnione konkretnymi danymi kuracjusza lub turnusu zastępujemy specjalnymi zmiennymi (tekst otoczony podwójnymi nawiasami kwadratowymi, np. `[[KurNazwisko]]`). Wszystkie zmienne dostępne są pod przyciskiem Wstaw. **Program sam podczas wydruku dokumentu z poziomu modułu Turnusy zamieni zmienne na właściwe dane kuracjusza lub turnusu.**



4. Zapisujemy szablon (przycisk Zapisz).
5. Następnie należy wybrać rodzaj szablonu (Potwierdzenie) i zapisać zmiany (przycisk Zapisz zmiany). Szablon jest gotowy.

Teraz można sprawdzić działanie szablonu.

1. Przechodzimy do modułu Turnusy.
2. Wybieramy turnus z tabeli i włączamy jego edycję.
3. Przechodzimy do zakładki Kuracjusze, wybieramy osobę z tabeli i włączamy edycję kuracjusza (Przycisk Edytuj).
4. Przechodzimy do zakładki Informacje o turnusie i klikamy przycisk Drukuj potwierdzenie.
5. Otworzy się moduł Wydruki, w którym wybieramy utworzony wcześniej szablon i klikamy przycisk Drukuj.
6. Otworzy się Edytor z wczytanym szablonem oraz **wypełnionymi danymi**.
7. Dokument jest gotowy do wydruku (można go jeszcze edytować jeśli zajdzie taka potrzeba).

Zasada działania została także obrazowo przedstawiona na następnej stronie.

1. Podczas wydruku dokumentu z poziomu modułu Turnusy wczytany zostaje pusty szablon.
2. Następnie pobiera dane o kuracjuszu i turnusie i wypełnia szablon danymi.
3. Do wydruku otrzymujemy gotowy (wypełniony) dokument.

POTWIERDZENIE REZERWACJI

Kuracjusz: [[KurImie]] [[KurNazwisko]]

Miejsce pobytu: [[OsrNazwa]]

[[OsrKod]] [[OsrMiejscowosc]], [[OsrUlica]] [[OsrLokal]]

Okres rezerwacji: od [[TrnTerminOd]] do [[TrnTerminDo]]

Łączny koszt pobytu wynosi:

Kuracjusz: [[KurKosztKur]] zł Opiekun: [[KurKosztOp]] zł

W celu potwierdzenia rezerwacji należy dokonać przedpłaty w wysokości [[KurKosztKur]] zł.

Pobranie danych do dokumentu

Edytuj kuracjusza

Dane kuracjusza

Dane kuracjusza

Imię: Jan
Nazwisko: Kowalski
Ulica: Kolorowa
Lokal: 3
Miejscowość: Zielona Góra
Kod pocztowy: 65-001

Edytuj turnus

Informacje o turnusie

Pokoje

Numer

Numer turnusu: TUR / 1 / 2007

Termin

Termin od: 2008-01-08 Do: 2008-01-15

Ośrodek

Wstaw dane ośrodka

Nazwa ośrodka: Ośrodek Rehabilitacyjno-Wypoczynkowy Promyk

Ulica: Prosta

Lokal: 1

Miejscowość: Sopot

Kod pocztowy: 81-701

POTWIERDZENIE REZERWACJI

Kuracjusz: Jan Kowalski

Miejsce pobytu: Ośrodek Rehabilitacyjno-Wypoczynkowy Promyk
81-701 Sopot, Prosta 1

Okres rezerwacji: od 08.01.2008 do 15.01.2008

Łączny koszt pobytu wynosi:

Kuracjusz: 1 000,00 zł Opiekun: 800,00 zł

W celu potwierdzenia rezerwacji należy dokonać przedpłaty w terminie 5 dni (licząc od daty otrzymania niniejszego potwierdzenia) w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych zero groszy) na podane poniżej

Wyświetlenie wypełnionego dokumentu

Tabele

- ✓ Aby wstawić tabelę należy wybrać przycisk **Tabela**. Otworzy się okienko, w którym należy ustawić wszystkie wymagane parametry tabeli, wg pomocy dostępnej pod przyciskiem **Pokaż pomoc**.
- ✓ Po wstawieniu tabeli do dokumentu większość jej parametrów nie będzie już dostępna do edycji.
- ✓ Przed wstawieniem tabeli można zobaczyć jej podgląd, wybierając przycisk **Pokaż podgląd**.