



e-Szpital

Instrukcja użytkownika

Treść dokumentacji jest aktualna w momencie wydania.

Bytom, maj 2015

Niniejsza publikacja i jej treść jest własnością Gabos Software Sp. z o.o.

Gabos Software Sp. z o.o. wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

1. REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA	3
2. LOGOWANIE.....	5
3. RESETOVANIE HASŁA	6
4. REJESTRACJA NA WIZYTĘ.....	7
5. ZMIANA TERMINU WIZYTY.....	11
6. ODWOŁANIE WIZYTY	13
7. DRUKOWANIE POTWIERDZENIA WIZYTY	14
8. PODGLĄD WIZYT ARCHIWALNYCH	15
9. PODGLĄD I WYDRUK PRZEBYTYCH BADAŃ	16
10. POBIERANIE DOKUMENTÓW.....	18
11. ZMIANA DANYCH	19
12. ANKIETA	20
13. POMOC.....	21

1. Rejestracja użytkownika

Żeby w pełni korzystać z serwisu należy dokonać rejestracji użytkownika. W tym celu w menu głównym, znajdującym się po lewej stronie, należy wybrać opcję „**Założ konto**”, a następnie uzupełnić formularz rejestracji. Po prawej stronie każdego pola znajdują się informacje odnośnie wymagań dla wprowadzanych danych. Do rejestracji wymagane są następujące dane:

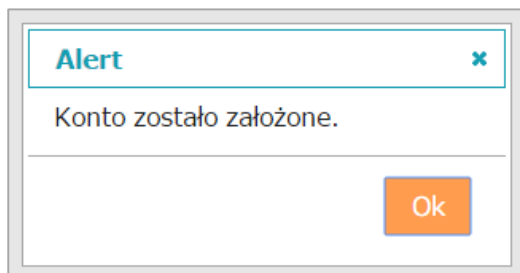
- PESEL,
- Nazwisko,
- Imię,
- Nazwa użytkownika – będzie to nasz późniejszy login,
- Adres e-mail – na który przesłane zostanie hasło logowania,
- Adres zamieszkania.

Przed wysłaniem formularza rejestracji należy wprowadzić kod walidacyjny (CAPTCHA) oraz zaznaczyć opcję wyrażenia zgody na przetwarzanie danych.

Przycisk **[Zapisz]** powoduje wysłanie formularza rejestracyjnego, natomiast przycisk **[Rezygnuj]** służy do przerwania procesu rejestracji i kieruje do Strony głównej.

Rys. 1-1 Formularz rejestracji użytkownika

Po prawidłowym założeniu konta serwis wyświetli informację, że rejestracja przebiegła pomyślnie. Dane logowania zostaną przesłane na adres podany w rejestracji.



Rys. 1-2 Okno potwierdzające założenie okna

2. Logowanie

Jeżeli użytkownik został prawidłowo zarejestrowany i otrzymał drogą mailową wiadomość zawierającą hasło, może dokonać logowania do serwisu. Jest to możliwe poprzez opcję „Zaloguj” w menu głównym. W wyświetlonym formularzu należy wprowadzić nazwę użytkownika podaną podczas rejestracji oraz hasło.

Rys. 2-1 Formularz logowania do serwisu

Po prawidłowym zalogowaniu użytkownik zostanie skierowany do serwisu.

3. Resetowanie hasła

W przypadku, gdy użytkownik zapomniał hasła logowania możliwe jest jego przypomnienie. Celem odzyskania hasła należy z menu po lewej stronie wybrać opcję „Zresetuj hasło”. W formularzu, który się pojawi, konieczne jest wprowadzenie adresu e-mail na który zostało założone konto użytkownika. Kliknięcie przycisku **[Wyślij]** spowoduje wysłanie hasła na podany podczas rejestracji adres.

The screenshot shows a web interface for password reset. On the left, a vertical menu contains the following items: 'Początek', 'Zaloguj', 'Załącz konto', 'Zresetuj hasło' (highlighted with a red border), and 'Pomoc'. The main content area has a teal header 'Przypomnij hasło'. Below it, there is a light blue section with the label 'Adres email:' followed by an input field containing a blurred email address and a small 'x' icon. To the right of the input field is the text 'Wymagane'. Below this section is a teal button labeled 'Wyślij'.

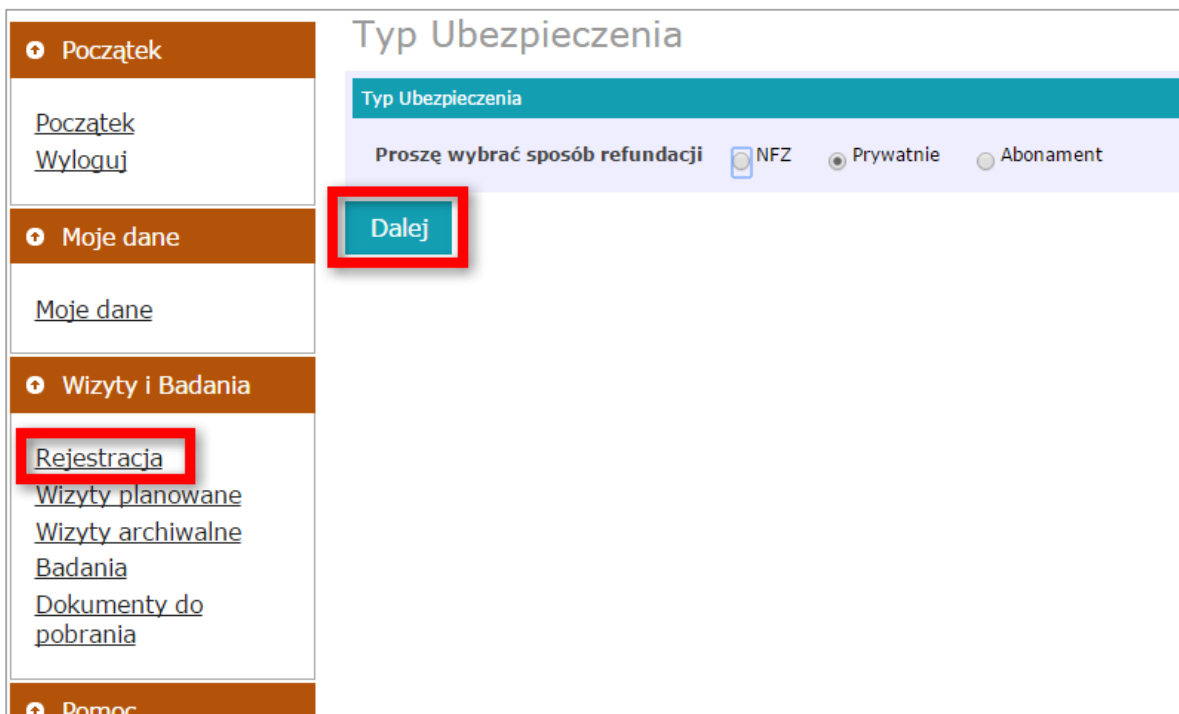
Rys. 3-1 Formularz przypomnienia hasła

4. Rejestracja na wizytę

W celu dokonania rejestracji należy w menu głównym wybrać opcję „Rejestracja”. Użytkownik zostanie skierowany do okna, w którym może wybrać jeden z trzech sposobów refundacji:

- NFZ,
- Prywatnie,
- Abonament.

Po wybraniu odpowiedniej opcji należy kliknąć przycisk **[Dalej]**.



Rys. 4-1 Lokalizacja opcji „Rejestracja” oraz okno wyboru sposobu refundacji wizyty

W zależności od tego, jaki sposób refundacji został wybrany otwarte zostanie inne okno wyboru poradni. W przypadku Refundacji NFZ użytkownik będzie miał dodatkową możliwość wyszukania poprzez kod i nazwę usługi.

Refundacja NFZ

Nazwa poradni / specjalizacja

Kod usługi

Nazwa usługi

Wizyta kontrolna TAK NIE

^ Nazwa poradni/specjalizacja

Poradnia ortodontyczna

Rys. 4-2 Okno wyboru poradni – wizyta refundowana przez NFZ

Okna wyboru poradni dla wizyt prywatnych i abonamentowych posiadają tylko możliwość wyszukania za pomocą nazwy poradni lub specjalizacji.

Wizyta prywatna

Nazwa poradni / specjalizacja

Wizyta kontrolna TAK NIE

^ Nazwa poradni/specjalizacja

Poradnia ortodontyczna

Rys. 4-3 Okno wyboru poradni – wizyta prywatna

Wizyta abonamentowa

Nazwa poradni / specjalizacja

Wizyta kontrolna TAK NIE

^ Nazwa poradni/specjalizacja

Poradnia ortodontyczna

Rys. 4-4 Okno wyboru poradni – wizyta abonamentowa

Niezależnie od sposobu refundacji, żeby wybrać z listy poradni tę, do której chce zostać zarejestrowany użytkownik, należy kliknąć przycisk **[Wybierz]**.

Następnym krokiem jest wybór za pomocą przycisku **[Wybierz]** daty wizyty. Przyciski **[Poprzednia]**, **[Następna]**, **[Początek]** oraz **[Ostatnia]** służą do przechodzenia do kolejnych stron z datami wizyt. Za pomocą pola wyszukiwania ponad listą oraz przycisku **[Szukaj]** można wyszukać konkretną datę.

Szukaj (Zawiera) : Szukaj Wyczyść

Dzień	Data	Od	Do	Nazwa podjednostki	
Piątek	27.02.2015	12:00	15:00		Wybierz
Poniedziałek	2.03.2015	8:00	15:00		Wybierz
Wtorek	3.03.2015	8:00	15:00		Wybierz
Środa	4.03.2015	8:00	15:00		Wybierz
Czwartek	5.03.2015	9:00	12:00		Wybierz
Piątek	6.03.2015	12:00	15:00		Wybierz
Poniedziałek	9.03.2015	8:00	15:00		Wybierz
Wtorek	10.03.2015	8:00	15:00		Wybierz
Środa	11.03.2015	8:00	15:00		Wybierz
Czwartek	12.03.2015	9:00	12:00		Wybierz

Początek Poprzednia Następna Ostatnia

Rys. 4-5 Okno wyboru daty wizyty

Również w następnym oknie użytkownik za pomocą przycisku **[Wybierz]** powinien wybrać godzinę wizyty. Pozostałe przyciski działają w analogiczny sposób, jak przy wyborze daty.

Proszę wybrać godzinę

Dostępne godziny	
8:00	Wybierz
8:15	Wybierz
8:30	Wybierz
8:45	Wybierz
9:00	Wybierz
9:15	Wybierz
9:30	Wybierz
9:45	Wybierz
10:00	Wybierz
10:15	Wybierz

Początek Poprzednia Następna Ostatnia

Rys. 4-6 Okno wyboru godziny wizyty

W ostatnim etapie użytkownikowi zostanie zaprezentowane podsumowanie rejestrowanej wizyty – wraz z informacją o poradni, przyjmującym lekarzu, dacie oraz godzinie wizyty.

Rejestracja

Poradnia:

Lekarz:

Data:

Godzina:

Zapisz **Rezygnuj**

Rys. 4-7 Okno potwierdzenia rejestracji

Po kliknięciu przycisku „Zapisz” otworzona zostanie zakładka „Wizyty planowane”

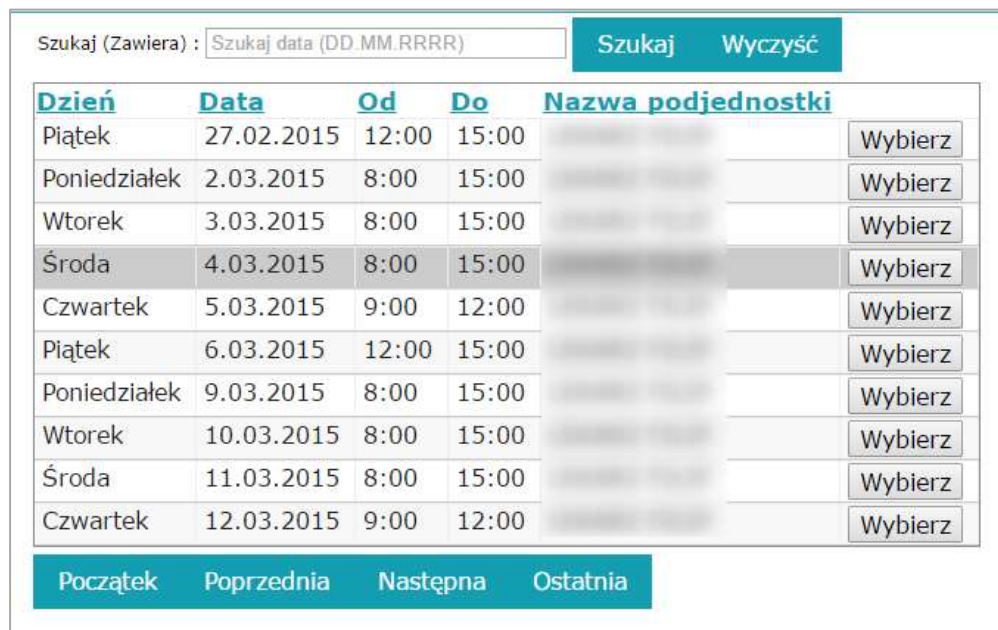
5. Zmiana terminu wizyty

Użytkownik posiada możliwość zmiany terminu zarejestrowanej wizyty. W tym celu powinien wybrać opcję „Wizyty planowane” w menu głównym serwisu. Następnie przy wizycie, której termin ma być zmodyfikowany należy kliknąć przycisk [Zmień termin].



Rys. 5-1 „Wizyty planowane” – zmiana terminu wizyty

Użytkownik zostanie skierowany do okna, w którym – podobnie jak w procesie rejestracji – będzie mógł wybrać termin wizyty, a następnie godzinę, na którą ma ona zostać przełożona.



Rys. 5-2 Okno wyboru daty wizyty

Proszę wybrać godzinę

Dostępne godziny	
8:00	Wybierz
8:15	Wybierz
8:30	Wybierz
8:45	Wybierz
9:00	Wybierz
9:15	Wybierz
9:30	Wybierz
9:45	Wybierz
10:00	Wybierz
10:15	Wybierz

Początek Poprzednia **Następna** Ostatnia

Rys. 5-3 Okno wyboru godziny wizyty

6. Odwołanie wizyty

Jeżeli z jakichś przyczyn użytkownik chce odwołać wizytę, może to zrobić przechodząc w menu głównym do opcji „**Wizyty planowane**”. Następnym krokiem jest kliknięcie przycisku [Odwołaj wizytę] przy wizycie, która ma zostać odwołana.



Rys. 6-1 Okno planowanych wizyt z zaznaczoną opcją odwołania wizyty

Serwis skieruje użytkownika do okna, w którym po sprawdzeniu danych wizyty (daty i godziny) będzie on mógł potwierdzić odwołanie wizyty.

Odwołaj wizytę

Na dzień:

Na godz:

Potwierdź odwołanie
Powrót do poprzedniego okna

Rys. 6-2 Okno potwierdzenia odwołania wizyty

Odwołane wizyty widoczne są w sekcji „**Wizyty archiwalne**”.

7. Drukowanie potwierdzenia wizyty

Gdy zaistnieje konieczność wydruku potwierdzenia wizyty należy w menu głównym wybrać opcję „**Wizyty planowane**”. Następnie przy wizycie, której wydruk jest wymagany, wybieramy przycisk [**Drukuj**] – spowoduje to pobranie pliku .pdf, który następnie możemy wydrukować.

Wizyty planowane

Suchaj (Pozycja) Rejestracja: Search

Poradnia	Lekarz	Rejestracja	Godzina	Nr w kolejce	Rok	Numer kolejny		
Poradnia ortodontyczna		4.03.2015	8:30	3	2015	000014	Odwołaj wizytę	Zmień termin

Suchaj (Pozycja) Rejestracja: Search

Przebieg | Przejrzyj | Nawigacja | Ostatnia

Rejestracja

Wizyty planowane

Wizyty archiwalne

Badania

Dokumenty do

Drukuj

Rys. 7-1 Okno wizyt planowanych z zaznaczoną opcją wydruku

8. Podgląd wizyt archiwalnych

Użytkownik posiada możliwość podglądu wizyt archiwalnych – zarówno tych, które się odbyły, jak i odwołanych. W tym celu w menu głównym należy w menu głównym wybrać opcję „Wizyty archiwalne”.

Wizyty archiwalne							
Jednostka	Lekarz	Rejestracja	Godzina Wizyta	Stan	Przyczyna	Kod przyczyny skreślenia	
Poradnia ortodontyczna		4.03.2015	0:00	25.02.2015	Nie zgłosił/a się	Powiadomienie o rezygnacji	2

Drukuj

Rys. 8-1 Podgląd wizyt archiwalnych

Za pomocą przycisku [**Drukuj**] można pobrać plik .pdf z informacjami o wizycie, a następnie go wydrukować.

9. Podgląd i wydruk przebytych badań

Użytkownik zarejestrowany w systemie posiada wgląd do odbytych badań poprzez zakładkę „**Badania**” w menu głównym.

Aby wejść w podgląd badania należy kliknąć przycisk **[Podgląd]** znajdujący się obok wybranego badania.

The screenshot shows the 'Badania' page with a search bar and a table of examinations. The sidebar menu on the left has the following items: Początek, Wyloguj, Moje dane, Wizyty i Badania, Rejestracja, Wizyty planowane, Wizyty archiwalne, **Badania**, Dokumenty do pobrania, and Pomoc. The table of examinations has the following data:

Poradnia	Nazwa Badania	Data Badania	Podgląd	Drukuj
	Badanie trzustki	26.02.2015	Podgląd	Drukuj
	Testy alergiczne	12.10.2014	Podgląd	Drukuj

Rys. 9-1 Opcja poglądu badania

Użytkownik zostanie skierowany do strony z podglądem wyniku badań. Przycisk **[Zamknij]** w oknie „**Wynik Badania**” kieruje z powrotem do zakładki „**Badania**”.

Początek

[Początek](#)
[Wyloguj](#)

Moje dane

[Moje dane](#)

Wizyty i Badania

[Rejestracja](#)
[Wizyty planowane](#)
[Wizyty archiwalne](#)
[Badania](#)
[Dokumenty do pobrania](#)

Pomoc

[Pomoc](#)

Wynik Badania

Wynik Badania

Badania trzustki

Data:

Informacje o wynikach badania

Opis Pozycji	Wynik pozycji	Jednostka Pozycji	Norma Pozycji
Wskaźnik 1	1	1	
Wskaźnik 2	1	1	
Wskaźnik 3	1	1	

[Zamknij](#)

Rys. 9-2 Okno wyniku badania

Istnieje również możliwość wydruku informacji o badaniu. W tym celu należy skorzystać w zakładce „Badania” z przycisku **[Drukuj]** znajdującego się obok wybranego badania.

Początek

[Początek](#)
[Wyloguj](#)

Moje dane

[Moje dane](#)

Wizyty i Badania

[Rejestracja](#)
[Wizyty planowane](#)
[Wizyty archiwalne](#)
[Badania](#)
[Dokumenty do pobrania](#)

Pomoc

[Pomoc](#)

Badania

Szukaj (Zawiera) : [Szukaj](#) [Wyczyść](#)

Poradnia	Nazwa Badania	Data Badania		
	Badanie trzustki	26.02.2015	Podgląd	Drukuj
	Testy alergiczne	12.10.2014	Podgląd	Drukuj

Rys. 9-3 Opcja wydruku badania

10. Pobieranie dokumentów

Jeżeli w systemie Mediquis zostały użytkownikowi udostępnione dokumenty, możliwe jest ich pobranie. Należy z menu głównego wybrać opcję „**Dokumenty do pobrania**”. Spowoduje to wyświetlenie listy dokumentów. Aby pobrać wybrany dokument należy w niego kliknąć.

Data	Opis dokumentu
26.02.2015	Dokument
26.02.2015	Deklaracja
26.02.2015	Deklaracja 2

Rys. 10-1 Pobieranie udostępnionych dokumentów

11. Zmiana danych

Serwis umożliwia zmianę niektórych danych użytkownika podanych podczas rejestracji. Aktualizacji można dokonać korzystając z przycisku „**Moje dane**” w menu głównym. W formularzu można zmienić dane, które wyświetlane są na białych polach:

- Dane teled adresowe,
- E-mail,
- Hasło.

Przycisk **[Zapisz]** powoduje zapisanie wprowadzonych zmian, natomiast **[Rezygnuj]** powoduje przekierowanie użytkownika do strony głównej i tym samym anulowanie wprowadzonych zmian.

Rys. 11-1 Formularz aktualizacji danych użytkownika

12. Ankieta

W zakładce „Ankieta” użytkownik może wyrazić swoją opinię wypełniając formularz ankiety. Wygląd ankiety zależy od konfiguracji i potrzeb placówki. Na poniższym rysunku przedstawiono przykładową, prostą ankietę. W polu „Czy warto?” należy wprowadzić treść opinii, a pole „Stopień zadowolenia” pozwala na ocenę usług w skali 1-10. Przycisk [Zapisz] powoduje wysłanie ankiety, natomiast przycisk [Rezygnuj] kieruje do głównej strony serwisu.

Rys. 12-1 Przykładowa ankieta

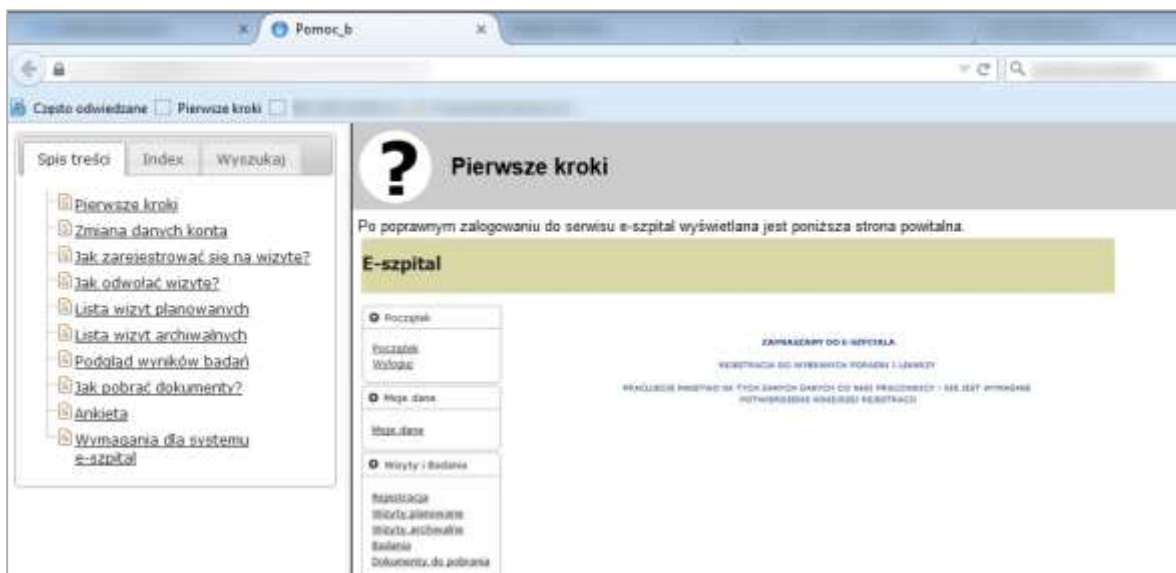
13. Pomoc

Podczas pracy z modulem użytkownik ma możliwość skorzystania z pliku pomocy w poruszaniu się po module. Jest on dostępny w menu w prawej części ekranu.



Rys. 13-1 Zaznaczenie przycisku wywołującego pomoc

Po jego wciśnięciu w oknie przeglądarki otwarty zostanie plik pomocy. Poruszanie się po nim jest możliwe wybór tematów z „drzewka” po lewej stronie.



Rys. 13-2 Okno pomocy dla modułu e-Szpital