



Centralny Serwer

Wyników dla Lekarzy

Dokumentacja systemu CSWL 2022

Aktywacja konta, logowanie, odzyskiwanie hasła	3
Aktywacja konta	3
Logowanie do systemu	5
Odzyskiwanie hasła do konta	6
Profil użytkownika, ustawienia konta	7
Mój profil	7
Ustawienia konta	11
Konta medyczne	13
Użytkownicy	13
Lista użytkowników	14
Podgląd i edycja danych użytkownika	15
Dane osobowe	15
Specjalizacja	16
Kontrahenci	16
Dodawanie konta w systemie	18
Dodawanie konta medycznego	18
Dla konta istniejącego w systemie	19
Dla konta nieistniejącego w systemie	21
Konto Lekarz, Położna, Pielęgniarka / Pielęgniarz, Diagnosta laboratoryjny	21
Konto Inne	22
Kontrahenci	23
Uprawnienia	24
Oświadczenie dotyczące wprowadzenia prawdziwych danych	25
System skierowań	27
Wyniki	28
Wyszukiwarka	28
Lista skierowań	29
Karta skierowania	33
Karta pacjenta	38
Wydruki zbiorcze	42
Konta administracyjne	48
Użytkownicy	48
Lista użytkowników	49
Podgląd i edycja danych użytkownika	50
Dane osobowe	50
Specjalizacja	52
Kontrahenci	53
Zdarzenia użytkowników	54
Dodawanie konta w systemie	55
Dodawanie konta administracyjnego	56
Dodawanie konta medycznego	57

Konto Lekarz, Położna, Pielęgniarka / Pielęgniarz, Diagnosta laboratoryjny (medyczne)	57
Konto Inne (medyczne)	58
Kontrahenci	59
Uprawnienia	60

Aktywacja konta, logowanie, odzyskiwanie hasła

Aktywacja konta

Po utworzeniu konta przez Administratora, system wysyła na wskazany adres email wiadomość z instrukcją i linkiem aktywacyjnym w celu aktywacji konta.

Link aktywny jest przez 72h od momentu otrzymania wiadomości. Po wygaśnięciu linka, należy skontaktować się z Administratorem systemu w celu ponownego wygenerowania wiadomości aktywacyjnej.

Aktywacja konta:

1. Kliknięcie w link aktywacyjny.
2. Utworzenie hasła do konta.

Ustaw hasło do konta

☒ Długość 8-30 znaków

☒ Przynajmniej 1 wielka i mała litera

☒ Przynajmniej 1 cyfra

☒ Niedopuszczalne polskie znaki

☒ Przynajmniej 1 znak specjalny: @%+\ /!#\$^.:?()[]_-

☐ *Akceptuję regulamin serwisu

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informatora medycznego

*Wymagane zgody

Aktywacja konta - ustawienie hasła dla konta.

Hasło musi składać się z:

- 8-30 znaków,
- przynajmniej 1 wielkiej i małej litery,
- przynajmniej 1 znaku specjalnego,
- przynajmniej 1 cyfry,
- niedopuszczalne są polskie znaki.

3. Akceptacja regulaminu serwisu oraz wyrażenie zgody na otrzymywanie informatora medycznego.
4. Weryfikacja za pomocą kodu aktywacyjnego wysłanego na numer telefonu podany w momencie rejestracji konta.



Wysłaliśmy do Ciebie kod aktywacyjny

Kod do aktywacji konta został wysłany na numer: 123****89.
Wprowadź poniżej kod SMS.

Kod aktywacyjny
531946

Nie otrzymałeś kodu aktywacyjnego?

Wyślij ponownie

Zatwierdź kod

Aktywacja konta - kod aktywacyjny.

Po wykonaniu powyższych kroków, konto zostaje aktywowane. Od tego momentu użytkownik może logować się swoimi danymi do systemu.

Logowanie do systemu

Logowanie do systemu odbywa się za pomocą adresu email oraz hasła. Aby zalogować się do konta, należy wprowadzić Email i Hasło, a następnie kliknąć w przycisk [Zaloguj się].

DIAGNOSTYKA



Zaloguj się

Wprowadź swój adres email oraz hasło

Email

Hasło

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Zaloguj się

Strona logowania.

W przypadku pięciokrotnego wprowadzenia błędnego hasła, konto zostaje tymczasowo zablokowane na okres 10 minut. W tym czasie użytkownik nie może zalogować się do konta, również w przypadku podania prawidłowych danych. Po upływie czasu blokady, użytkownik może zalogować się do systemu wprowadzając prawidłowe dane logowania.

Odzyskiwanie hasła do konta

Resetowanie hasła jest możliwe za pomocą dwóch kanałów: adresu email lub numeru telefonu. Aby przystąpić do procesu resetowania hasła należy przejść do strony logowania i kliknąć w przycisk [Nie pamiętasz hasła], znajdujący się pod formularzem logowania.

Po kliknięciu w [Nie pamiętasz hasła], użytkownik otrzymuje pole do wprowadzenia adresu email lub numeru telefonu.

 **DIAGNOSTYKA**



Odzyskiwanie hasła

Wprowadź swój adres email lub numer telefonu

Wyślij

Formularz odzyskiwania hasła.

W zależności od rodzaju wprowadzonych danych, do użytkownika zostaje wysłany:

- email z linkiem umożliwiającym zmianę hasła - jeśli podano adres email;
- sms z kodem weryfikacyjnym - jeśli podano numer telefonu.

W przypadku wybrania weryfikacji za pomocą numeru telefonu, należy wprowadzić w odpowiednie pole kod weryfikacyjny, który pozwoli na ustawienie nowego hasła do konta.

Jeśli resetowanie hasła odbywa się za pomocą email, należy kliknąć w link otrzymany drogą mailową, a następnie ustawić nowe hasło do konta.

Profil użytkownika, ustawienia konta

Mój profil

Sekcja **Mój profil** umożliwia dokonywanie zmian w danych dotyczących konta.

Aby przejść do sekcji, należy kliknąć w ikonę  znajdującą się w Menu, a następnie wybrać [Mój profil].

Dane, które są możliwe do zmiany obejmują:

- dane osobowe i kontaktowe,
- specjalizacje i tytuły użytkownika.

Ewelina Lekarz

Edytuj

Typ konta	Numer pr. wyk. zawodu	Telefon	Adres email
Lekarz	1136408	+48 555 444 457	vap645tc1@zwoho.com

Dane kontaktowe.

 Specjalizacja
Edytuj informacje medyczne

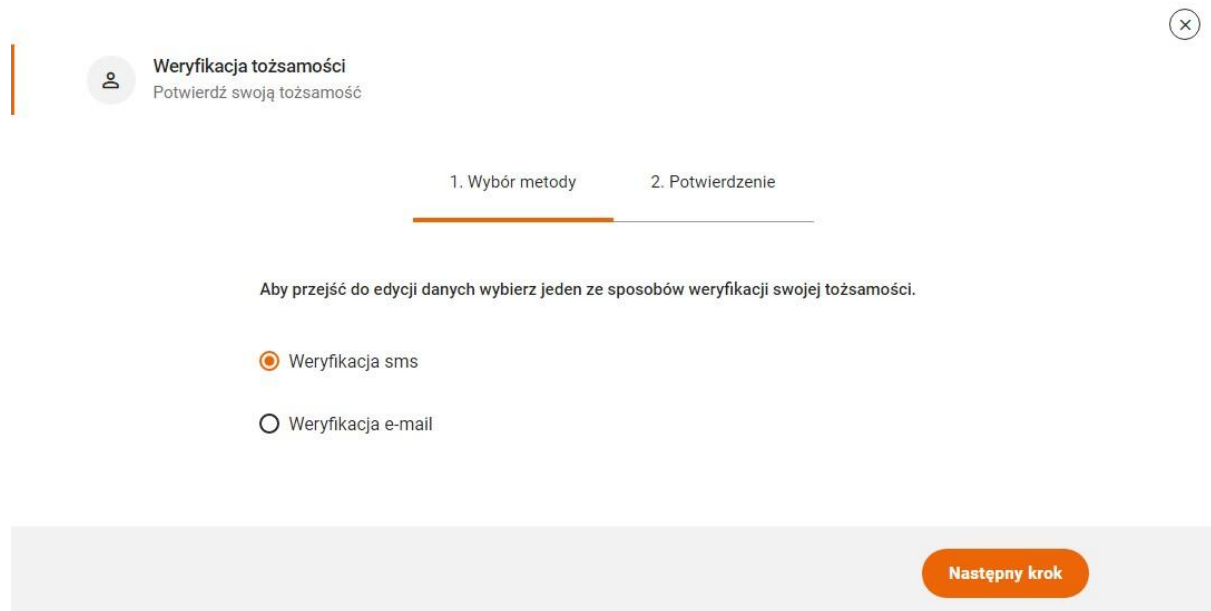
Edytuj

Tytuł naukowy	Numer seryjny dokumentu uprawniajacego
Doktor habilitowany	-
Tytuł zawodowy	Numer rejestru
Lekarz dentysta	-
Specjalizacja	
1. Zdrowie środowiskowe	
2. Pielęgniarstwo operacyjne	
3. Pielęgniarstwo w ochronie zdrowia pracujących	

Specjalizacja.

Aby dokonać zmiany danych, należy kliknąć w przycisk [Edytuj] znajdujący się przy każdej sekcji. Po kliknięciu w [Edytuj], właściciel konta zostanie poproszony o zweryfikowanie swojej tożsamości, za pomocą jednego z dwóch kanałów:

- SMS - na numer telefonu przypisany do konta zostanie wysłany sms z kodem weryfikacyjnym;
- Email - na adres email przypisany do konta zostanie wysłana wiadomość email z kodem weryfikacyjnym.



Weryfikacja tożsamości
Potwierdź swoją tożsamość

1. Wybór metody 2. Potwierdzenie

Aby przejść do edycji danych wybierz jeden ze sposobów weryfikacji swojej tożsamości.

☒ Weryfikacja sms

☐ Weryfikacja e-mail

Następny krok

Weryfikacja tożsamości właściciela konta.

Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu kodu weryfikacyjnego, użytkownik może przejść do edycji swoich danych:



**Dane osobowe użytkownika**
Edytuj swoje dane

1. Edycja danych

2. Potwierdzenie

Imię

Janek

Nazwisko

Kowarski

Numer telefonu

+48 711 111 111

Email

test@test.pl

?

Po zmianie adresu e-mail logowanie do aplikacji będzie odbywało się przy użyciu nowego adresu e-mail.

Anuluj

Następny krok

Formularz edycji danych dotyczących konta.

Zmiana numeru telefonu lub adresu email wymaga dodatkowego potwierdzenia kodem autoryzacji, wysłanym na podany nowy numer telefonu/adres email. W przypadku zmiany danych osobowych, dodatkowa weryfikacja na tym etapie nie jest wymagana.



Dane osobowe użytkownika

Edytuj swoje dane

1. Edycja danych

2. Potwierdzenie

Sprawdź poprawność wprowadzonych zmian:

Imię

Janek

Nazwisko

Kowarski

Aby potwierdzić zmianę numeru telefonu, wprowadź kod weryfikacyjny przesłany w wiadomości SMS na numer +48 711 111 111

Kod SMS

Wyślij kod ponownie

Po zmianie adresu e-mail logowanie do aplikacji będzie odbywało się przy użyciu nowego adresu e-mail.

Aby potwierdzić zmianę adresu e-mail wprowadź kod weryfikacyjny przesłany na adres e-mail test@test.pl

Kod e-mail

Wyślij kod ponownie

Zmiana numeru telefonu oraz adresu email - potwierdzenie za pomocą kodu autoryzacyjnego.

Ustawienia konta

Aby przejść do sekcji, należy kliknąć w ikonę  znajdującą się w Menu, a następnie wybrać [Ustawienia konta].

Sekcja **Ustawienia konta** pozwala na dokonanie zmian w obrębie:

- hasła do konta,
- zgody na otrzymywanie informatora medycznego.



Ustawienia konta.

Aby dokonać zmiany hasła, należy kliknąć w przycisk [Zmień hasło], a następnie wprowadzić aktualne oraz nowe hasło, uwzględniając przy tym wymagania dla nowego hasła znajdujące się pod formularzem.

W przypadku, gdy warunki dla hasła zostaną spełnione - ikona widoczna przy danym warunku otrzyma kolor zielony. Gdy warunek nie jest spełniony - ikona będzie miała kolor czerwony.





Hasło

Edytuj swoje hasło

Aktualne hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

☒ Długość 8-30 znaków

☒ Przynajmniej 1 wielka i mała litera

☒ Przynajmniej 1 cyfra

☒ Niedopuszczalne polskie znaki

☒ Przynajmniej 1 znak specjalny: @%+\ /!#\$^?:()[]_-;

Anuluj

Zapisz dane

Zmiana hasła do konta.

Po zapisaniu formularza, logowanie do systemu będzie odbywało się przy użyciu nowego hasła.

Konta medyczne

Użytkownicy

Moduł **Użytkownicy** dostępny jest dla kont medycznych, które posiadają uprawnienia do zarządzania użytkownikami.

Aby przejść do sekcji, należy w menu wybrać zakładkę [Użytkownicy]  **Użytkownicy** .

Lista użytkowników zawiera listę kont medycznych (Lekarz, Położna, Pielęgniarka/Pielęgniarz, Diagnosta laboratoryjny, Inne) przypisanych do kontrahentów, w ramach których użytkownik administrujący posiada uprawnienie do administrowania użytkownikami.

Do wyszukiwania kont w systemie, użytkownik ma do dyspozycji wyszukiwarkę prostą, która pozwala na wyszukiwanie kont za pomocą: imienia, nazwiska i/lub adresu email. Domyślnie wyświetlana jest wyszukiwarka prosta.

 Rozwiń wyszukiwanie zaawansowane

Wyczyść

Szukaj

Użytkownicy - wyszukiwarka prosta.

Aby wyświetlić wyszukiwarkę zaawansowaną, należy kliknąć w [Rozwiń wyszukiwanie zaawansowane].

Wyszukiwarka zaawansowana jest złożona z szeregu pól, które użytkownik może wykorzystać do zawężenia wyników wyszukiwania.

Filtry wyszukiwarki zaawansowanej:

- Numer prawa wykonywania zawodu;
- PESEL;
- Typ konta;
- Kontrahent;
- Status konta;
- Uprawnienia.

Numer prawa wykonywania zawodu

Typ konta

PESEL

Wpisz nazwę lub kod kontrahenta

Status konta

☐ Aktywne
☐ Nieaktywne
☐ Niezweryfikowane

Uprawnienia

▲ Zwiń wyszukiwanie zaawansowane

Wyczyść

Szukaj

Użytkownicy - wyszukiwarka zaawansowana.

Lista użytkowników

Na liście użytkowników systemu prezentowane są dane:

- ID;
- Imię;
- Nazwisko;
- Email;
- Typ konta;
- Status.

Dodaj użytkownika

ID	Imię	Nazwisko	Email	Typ konta	Status
628	testowy	diagn	nyo17478@zwohdo.com	Diagnosta lab.	●
623	Polożna	Polożna	pxv23681@cussoly.com	Polożna	○
621	Polożna	Test	pqx26269@cuoly.com	Polożna	●
620	Elżbieta	Testowa	veq93705@cuoly.com	Inne	●

Użytkownicy - lista.

Status konta na liście przedstawiony jest jako element graficzny.
Po najechaniu kursorem system wyświetli tooltip z informacją o statusie.

Dostępne statusy:

- Aktywne - kolor zielony (konto zweryfikowane przez właściciela i aktywne w systemie);
- Niezweryfikowane - kolor biały (konto nie zostało aktywowane przez właściciela);
- Nieaktywne - kolor czerwony (konto wyłączone przez administratorów systemu).

Podgląd i edycja danych użytkownika

Po wybraniu użytkownika z listy, system przekierowuje nas do podglądu profilu wybranego użytkownika i wyświetla pełne dane konta.

Sekcje wyświetlane w profilu użytkownika są zależne od typu konta wybranego użytkownika.

Konta medyczne (Lekarz, Położna, Pielęgniarka / Pielęgniarz, Diagnosta laboratoryjny):

- Dane osobowe;
- Specjalizacja;
- Kontrahenci.

Konta medyczne (Inne):

- Dane osobowe;
- Kontrahenci.

Dane osobowe

Sekcja **Dane osobowe** prezentuje podstawowe informacje o koncie. Użytkownik nie ma możliwości edycji tych danych.

Test Testowy

Nieaktywny [Edytuj](#)

Link aktywacyjny został wysłany
[Wyślij ponownie](#)

Typ konta	Numer pr. wyk. zawodu	Telefon	Adres email
Lekarz	3362085	+48 500 500 556	3362085@test.pl

Konto typu lekarz - dane osobowe.

Specjalizacja

W sekcji **Specjalizacja** prezentowane są dane dotyczące informacji medycznych. Użytkownik nie ma możliwości edycji tych danych.

 **Specjalizacja**
Edytuj informacje medyczne

Edytuj

Tytuł naukowy
dr

Tytuł zawodowy
dr

Specjalizacja
1. Alergologia

Numer seryjny dokumentu uprawniajacego
-

Numer rejestru
-

Konto typu lekarz - specjalizacja.

Kontrahenci

Sekcja odpowiedzialna jest za prezentację dodanych do konta Kontrahentów oraz nadanych w ich obrębie uprawnień.

Na liście kontrahentów wyświetlani są tylko kontrahenci, do których użytkownik przeglądający ma uprawnienie do administrowania użytkownikami.

 **Kontrahenci**
Edytuj kontrahentów

Edytuj

Kod	Nazwa kontrahenta	Uprawnienia
▼ 949	LUX MED SP. Z O.O.	

Konto typu lekarz - kontrahenci.

Użytkownik ma możliwość edycji sekcji **Kontrahenci** poprzez kliknięcie w przycisk [Edytuj].

Kontrahenci
Edytuj kontrahentów

Wybierz oddział

Wybierz uprawnienia dotyczące tego kontrahenta

Uprawnienia dotyczące kontrahenta

Dodaj kontrahenta

Po usunięciu kontrahentów i zapisaniu zmian, konto nie będzie widoczne na Twojej liście użytkowników, a dostęp do podglądu konta będzie niemożliwy. Ponowne przypisanie kontrahenta będzie możliwe jedynie poprzez formularz dodawania konta.

Kod	Nazwa kontrahenta	Uprawnienia
1	BADANIA PLATNE	

Konto typu lekarz - formularz edycji/dodawania kontrahentów i uprawnień.

W przypadku, gdy na liście kontrahentów widnieje tylko jeden Kontrahent, użytkownikowi zostaje wyświetlony komunikat dotyczący sytuacji, gdy zostanie on usunięty z listy. Wówczas po zapisaniu formularza, edytowane konto nie będzie widoczne na liście w zakładce **Użytkownicy**, a użytkownik z uprawnieniami do administrowania straci dostęp do jego danych.

W takim przypadku, aby ponownie dodać konto do listy użytkowników kontrahenta, użytkownik musi przejść przez proces dodawania konta dostępny z poziomu listy - przycisk [Dodaj użytkownika].

Dodawanie konta w systemie

Użytkownicy systemu posiadający konto medyczne (Lekarz, Położna, Pielęgniarka / Pielęgniarz, Diagnosta laboratoryjny, Inne) z uprawnieniem do *Administrowania użytkownikami*, mają możliwość tworzenia nowych kont medycznych w obrębie Kontrahenta, w ramach którego są administratorami oraz nadawania im wybranych uprawnień.

Możliwe typy kont do utworzenia:

- Lekarz;
- Położna;
- Pielęgniarka/Pielęgniarz;
- Diagnosta laboratoryjny;
- Inne.

Aby przejść do procesu dodawania konta, należy kliknąć w przycisk [Dodaj użytkownika] widoczny w tabeli z listą użytkowników (zakładka **Użytkownicy**).

Dodawanie konta medycznego

Proces dodawania nowego użytkownika w systemie zależy jest od wybranego typu konta.

The screenshot shows a web interface for adding a user account. At the top, there is a button labeled 'Dodaj konto użytkownika' with a plus icon and the text 'Uzupełnij dane'. Below this, there is a form with a label 'Typ konta' on the left. To the right of the label is a dropdown menu titled 'Wybierz typ konta'. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Lekarz', 'Położna', 'Pielęgniarka/Pielęgniarz', 'Diagnosta laboratoryjny', and 'Inne'. A mouse cursor is pointing at the 'Lekarz' option.

Dodawanie konta - konta medyczne - wybór typu.

Pierwszym krokiem jest dokonanie wyboru typu konta, które chcemy stworzyć. Następnie wprowadzenie Numeru Prawa Wykonywania Zawodu (PWZ) lub Numeru PESEL i zweryfikowanie istnienia podanego numeru w systemie.

Typ konta

Weryfikacja istnienia konta

Wybierz typ konta

Typ konta

Lekarz

Przed utworzeniem nowego konta sprawdź, czy użytkownik posiada już konto w systemie.

Numer prawa wykonywania zawodu*

8260742

Szukaj

Dodawanie konta - konta medyczne - wyszukiwarka PWZ.

Dla konta istniejącego w systemie

Jeżeli system powiąże wprowadzone dane z kontem już istniejącym, wyświetli informację o znalezionym użytkowniku wraz z jego podstawowymi danymi.

Typ konta

Weryfikacja istnienia konta

Wybierz typ konta

Typ konta

Lekarz

Przed utworzeniem nowego konta sprawdź, czy użytkownik posiada już konto w systemie.

Numer prawa wykonywania zawodu*

8260741

Szukaj

Użytkownik o tym numerze istnieje już w systemie.

Znaleziony użytkownik

Użyj tego konta	PESEL	Imię i nazwisko
☐	91110798735	Jan Kowalski

Dodawanie konta - konta medyczne - prezentacja podstawowych danych.

Po zaznaczeniu checkboxa zostanie wyświetlona dodatkowa sekcja formularza, w której użytkownik może dodać do konta Kontrahenta, Oddział oraz nadać odpowiednie uprawnienia.

Znaleziony użytkownik

Użyj tego konta	PESEL	Imię i nazwisko
☒	91110798735	Jan Kowalski

Kontrahenci

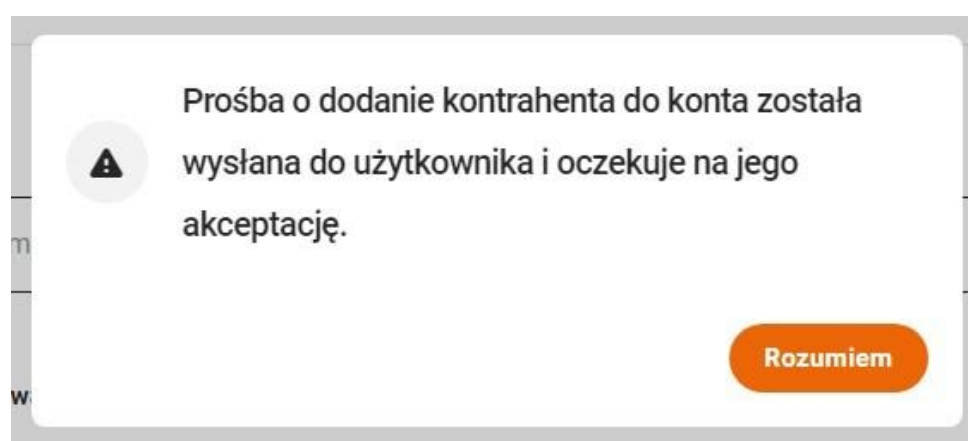
 

Wybierz uprawnienia dotyczące tego kontrahenta

Dodawanie konta - Kontrahent, Oddział, uprawnienia.

Po poprawnym zapisaniu formularza, system wyświetli informację o wysłaniu do edytowanego użytkownika prośby o dodanie nowego kontrahenta do jego konta. Do momentu kiedy właściciel konta nie zaakceptuje prośby, konto nie pojawi się na liście użytkowników osoby pełniącej rolę administratora.



Dodawanie konta - potwierdzenie wysłania prośby do właściciela konta.

Dla konta nieistniejącego w systemie

Jeżeli system nie powiąże wprowadzonych danych z kontem już istniejącym, użytkownikowi zostanie wyświetlony formularz z polami do uzupełnienia. Pola formularza są zależne od wybranego wcześniej typu konta.

Konto Lekarz, Położna, Pielęgniarka / Pielęgniarz, Diagnosta laboratoryjny

Formularz dodawania konta podzielony jest według sekcji:

- Dane osobowe;
- Specjalizacja;
- Kontrahenci/uprawnienia.

Dane osobowe

- Wszystkie dane w sekcji formularza są obowiązkowe;
- Numer Prawa Wykonywania Zawodu - walidowany według przyjętych warunków weryfikacji numeru PWZ;
- Adres email oraz numer telefonu walidowany pod kątem unikatowości w systemie.

Dane osobowe

Imię*	
Nazwisko*	
Numer prawa wykonywania zawodu* 8260742	
E-mail* janusz.kowalski@email.com	
Ten adres e-mail istnieje już w systemie.	
Numer telefonu*	

*Pole obowiązkowe

Dodawania konta - konta medyczne - dane osobowe.

Specjalizacja

Sekcja formularza odpowiedzialna jest za zebranie informacji medycznych dotyczących właściciela konta. Uzupełnienie tego kroku nie jest wymagane do finalizacji procesu zakładania konta.

Specjalizacja

Tytuł naukowy

Tytuł zawodowy

Numer seryjny dokumentu uprawniającego

Numer rejestru

Specjalizacja

Audiologia i foniatria X

Alergologia X



Dodawania konta - konta medyczne - specjalizacja.

Konto Inne

Formularz dodawania konta podzielony jest według sekcji:

- Dane osobowe;
- Kontrahenci/uprawnienia.

Dane osobowe

- Wszystkie dane w sekcji formularza są obowiązkowe;
- Numer PESEL - walidowany według przyjętych warunków weryfikacji numeru PESEL;
- Adres email oraz numer telefonu walidowany dodatkowo pod kątem unikatowości w systemie.

Dane osobowe

Imię*

Nazwisko*

Numer PESEL*

91110798735

Adres e-mail*

Numer telefonu*

*Pole obowiązkowe

Dodawania konta - Inne - dane osobowe.

Kontrahenci

W sekcji tej osoba z uprawnieniem do administrowania, nadaje użytkownikowi dostęp do danych w systemie.

Przydzielenie Kontrahenta do użytkownika, skutkuje nadaniem mu dostępu do danych w obrębie wybranego Kontrahenta. W zależności od nadanych w tym kroku uprawnień, użytkownik ma dostęp do różnych modułów w systemie.

W przypadku dostępu do wyników, przypisanie dodatkowo Oddziału (jeśli Kontrahent posiada Oddziały), zawęży dostęp do nich w obrębie wskazanego oddziału.

WAŻNE: Konto posiadające uprawnienia - *Administrowania użytkownikami*, ale mające ograniczenie w postaci dostępu jedynie do oddziałów danego Kontrahenta, będzie mogło tworzyć nowe konta i nadawać im dostęp do całego Kontrahenta (ograniczenie takiego użytkownika do oddziału dotyczy wyłącznie dostępu do pacjentów oraz skierowań i nie wpływa na administrowanie).



Dodaj konto użytkownika

Uzupełnij dane

Typ konta	Kontrahenci
Weryfikacja istnienia konta	Diagnostyka sp. z o.o. o/Kraków
Dane osobowe	Wybierz oddział ?
Specjalizacja	Wybierz uprawnienia dotyczące tego kontrahenta
Kontrahenci	Uprawnienia dotyczące kontrahenta ▼

Dodawanie konta - konta medyczne - Kontrahent, Oddział, uprawnienia.

Uprawnienia

Uprawnienia dodawane są do konta podczas przypisywania Kontrahenta.

W przypadku powiązania konta z kilkoma Kontrahentami, uprawnienia są nadawane dla każdego Kontrahenta indywidualnie.

Rodzaje uprawnień dla kont medycznych:

- Administrowanie:
 - *Administrowanie użytkownikami;*
- Zlecenia:
 - *Odbiór wyników;*
 - *Wystawienie skierowań.*
- Rozliczenia:
 - *Podgląd faktur i raportów;*
 - *Podgląd salda;*
 - *Dokonywanie płatności.*



Dodaj konto użytkownika

Uzupełnij dane

Typ konta

Weryfikacja istnienia konta

Dane osobowe

Specjalizacja

Kontrahenci

Kontrahenci

Diagnostyka sp. z o.o. o/Kraków

Wybierz oddział



Wybierz uprawnienia dotyczące tego kontrahenta

Uprawnienia dotyczące kontrahenta

Odbiór wyników X

Wystawienie skierowań X

Podgląd salda X

☐ Dodawanie użytkowników/administrowanie użytkownikami

☒ Zlecenia

☒ Odbiór wyników

☒ Wystawienie skierowań

☐ Rozliczenia

☐ Podgląd faktur i raportów

☒ Podgląd salda

Dodawanie konta - konta medyczne - uprawnienia.

Oświadczenie dotyczące wprowadzenia prawdziwych danych

Przed zapisaniem formularza dodawania konta, użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią oświadczenia dotyczącego podania prawdziwych danych i jego akceptacji.

Pełna treść oświadczenia zawarta jest w regulaminie systemu.

☐ Oświadczam, że wprowadzone w formularzu dane są prawdziwe

Tworzone konto będzie widoczne w całym systemie dla Administratorów systemu.

W związku z zawarciem z Zleceniodawcą umowy, Diagnostyka oświadcza, iż jest administratorem danych osób wskazanych do reprezentowania Zleceniodawcy i osób zaangażowanych przez Zleceniodawcę w realizacji umowy w tym Usługobiorców i Administratora w związku z korzystaniem z Usługi.

W związku z powyższym Diagnostyka oświadcza, iż jest administratorem danych osób, wskazanych w umowie z Zleceniodawcą i będzie posiadać dostęp do danych Usługobiorców i „Administratorów, korzystających z Usługi w ramach współpracy z Zleceniodawcą. Diagnostyka oświadcza, że dane osobowe Usługobiorców, Zleceniodawcy oraz Administratora w związku z korzystaniem z Usługi nie będą przekazywane innym odbiorcom, w tym odbiorcom w państwach trzecich.

Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z korzystaniem z Usługi będą posiadać wyłącznie osoby upoważnione przez Diagnostykę do przetwarzania danych osobowych.

Pełna treść zamieszczona w [regulaminie](#).

Anuluj

Dodaj użytkownika

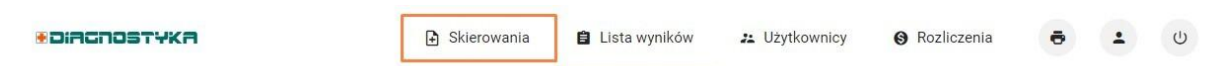
Dodawanie konta - konta medyczne - oświadczenie.

Po zapisaniu danych, stworzone konto pojawia się na liście użytkowników osoby posiadającej uprawnienie - *Administrowanie użytkownikami*.
Na adres email wskazany w formularzu dodawania konta zostaje wysłana wiadomość z instrukcją aktywacji kont.

System skierowań

Serwis pozwala na wystawianie skierowań dla Pacjentów przez zalogowanego użytkownika z odpowiednimi uprawnieniami.

Uprawniony użytkownik w Menu aplikacji ma dostępną zakładkę **Skierowania**.



Pozycja w menu - Skierowania.

Jeżeli użytkownik posiada uprawnienie - *Wystawienie skierowań* do więcej niż jednego Kontrahenta, przed przejściem do systemu musi wybrać odpowiedniego Kontrahenta z listy.

Kontrahenci
Wybierz kontrahenta

Wybierz kontrahenta, którego skierowaniami chcesz zarządzać

Kontrahent

DIAGNOSTYKA SP. Z O.O.

Przejdź do systemu skierowań

Wybór Kontrahenta przed przejściem do systemu skierowań.

Wyniki

Moduł **Lista wyników** dostępny jest dla użytkowników, którzy mają nadane uprawnienie - *Odbiór wyników* w obrębie przypisanego Kontrahenta i wyświetlana jest jako domyślny widok po zalogowaniu do serwisu. **Lista wyników** składa się z wyszukiwarki (prostej oraz zaawansowanej), a także z listy skierowań.

Wyszukiwarka

Do wyświetlenia żadanego skierowania użytkownik ma do dyspozycji wyszukiwarkę prostą, która pozwala na wyszukiwanie skierowania z pomocą numeru PESEL pacjenta i/lub numeru skierowania. Domyślnie użytkownikowi wyświetlona jest wyszukiwarka prosta.

Numer PESEL pacjenta	Numer skierowania
----------------------	-------------------

▼ Rozwiń wyszukiwanie zaawansowane Wyczyść Szukaj

Wyszukiwarka prosta.

Aby wyświetlić wyszukiwarkę zaawansowaną, należy kliknąć w [Rozwiń wyszukiwanie zaawansowane].

Wyszukiwarka zaawansowana jest złożona z szeregu pól, które użytkownik może wykorzystać do zawężenia wyników wyszukiwania.

Lista parametrów:

- Imię - imię pacjenta;
- Nazwisko - nazwisko pacjenta;
- Kontrahent - lista kontrahentów, w ramach których właściciel konta posiada dostęp do wyników;
- Oddział - pole zależne od pola Kontrahent - jeśli kontrahent posiada oddział, wówczas użytkownik może go wybrać;
- Data rejestracji skierowania od - do oraz przedziały czasowe (dziś, wczoraj, w ostatnim tygodniu, w ostatnim miesiącu);
- Niewygenerowane do druku - zaznaczenie tej opcji powoduje wyselekcjonowanie spośród listy zleceń tylko tych, które posiadają wyniki niezlecone do druku.

Numer PESEL pacjenta

Numer skierowania

Dane pacjenta

Imię

Nazwisko

Data rejestracji skierowania

Data rejestracji od

Data rejestracji do

Dziś

Wczoraj

W ostatnim tygodniu

W ostatnim miesiącu

Dane kontrahenta

Kontrahent

Oddział

☐ Niewygenerowane do druku

▲ Zwiń wyszukiwanie zaawansowane

Wyczyść

Szukaj

Wyszukiwarka zaawansowana.

Aby skorzystać z wyszukiwarki prostej lub zaawansowanej, należy uzupełnić odpowiednie pola, a następnie kliknąć w przycisk [Szukaj]. W przypadku braku wyników dla wyszukiwania, zostanie wyświetlony komunikat "Brak danych do wyświetlenia".

Przycisk [Wyczyść] umożliwia na przywrócenie wyszukiwarki do stanu domyślnego i usunięcie wprowadzonych wcześniej kryteriów wyszukiwania.

Lista skierowań

Lista skierowań domyślnie jest posortowana według daty zarejestrowania skierowania oraz dodania nowego wyniku do skierowania.

Na liście skierowań użytkownik ma do dyspozycji zakładki:

- Wszystkie;
- Obserwowane.

Zakładka **Wszystkie** jest zbiorem listy skierowań, które są dostępne w zależności od przypisanych uprawnień dotyczących kontrahenta.

C		Wszystkie	Obserwowane					Drukuj zaznaczone: 0		Drukuj wszystkie
☐	Numer skierowania	Nazwisko i imię	PESEL	Kontrahent	Oddział	Data rejestracji				
☐	ffg5f60800	564556545645395851513d3d Agnieszka	85061196248	CENTRUM MEDYCZNE 511	-	24.02.2020	☆			✉
☐	ffg5f60130	564556545645395851513d3d Agnieszka	85061196248	CENTRUM MEDYCZNE 511	-	24.02.2020	★			✉
☐	ffg5f60140	564556545645395851513d3d Agnieszka	85061196248	CENTRUM MEDYCZNE 511	-	24.02.2020	★			✉
☐	ffg5f60400	564556545645395851513d3d Agnieszka	85061196248	CENTRUM MEDYCZNE 511	-	24.02.2020	☆			✉

Lista wyników - wszystkie skierowania.

W przypadku braku skierowań możliwych do wyświetlenia na liście, w tabeli zostanie wyświetlony komunikat "Brak danych do wyświetlenia".

Zakładka **Obserwowane** to miejsce do którego użytkownik może dodać wybrane przez siebie skierowania, aby w późniejszym czasie w szybki sposób do nich powrócić.

Wszystkie

Obserwowane

☐	Numer skierowania	Nazwisko i imię	PESEL
☐	4546786w32	Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława	23083148445
☐	656787t546	Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława	23083148445
☐	3564726y64	Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława	23083148445

Lista wyników - obserwowane skierowania.

Aby dodać skierowanie do obserwowanych należy kliknąć w element graficzny [gwiazdka] przy wybranym skierowaniu na liście lub z poziomu karty skierowania.

W przypadku chęci usunięcia skierowania z listy obserwowanych, należy kliknąć w wypełnioną ikonę [gwiazdki].

Data rejestracji

26.08.2021



Dodanie skierowania do obserwowanych z listy za pomocą [gwiazdki].

 Obserwuj

Karta pacjenta

Dodanie skierowania do obserwowanych z poziomu szczegółów skierowania.

Status pobrania skierowania

Na liście skierowań użytkownik ma możliwość zapoznania się ze statusem pobierania danych do serwisu dla poszczególnych skierowań.

Statusy przy skierowaniu:

- Trwa pobieranie danych - serwis pobiera dane dotyczące skierowania;
- Błąd pobierania danych - podczas pobierania danych wystąpił błąd lub dane skierowania nie są dostępne - użytkownik może wznowić pobieranie danych dla tego skierowania, klikając w ikonę  ;
- Anulowano skierowanie - skierowanie zostało anulowane.

			1918267336	 Szczechorow
Trwa pobieranie danych				
			1918267122	 Szczechorow
			 1918267341	 Szczechorow
Błąd pobierania danych				
			1918267475	 Szczechorow
			1918267336	 Szczechorow
			1918267122	 Szczechorow
Anulowano zlecenie				
			1918267341	 Szczechorow

Skierowanie - status pobierania danych dla poszczególnych skierowań.

Z poziomu listy skierowań, użytkownik może zapoznać się z ilością zleconych i wykonanych badań bez konieczności przejścia do karty skierowania. Po najechaniu kursorem na numer skierowania system wyświetli tooltip z danymi.

🔄 Wszystkie Obserwowane	
☐	Numer skierowania Nazwisko i imię
☐	📄 4546786w32 👤 Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława
📄 Karta skierowania Liczba wykonanych badań: 5/7	
	👤 Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława

Karta skierowania - liczba badań z wynikiem/liczba zleconych badań.

Aby przejść do karty skierowania, należy kliknąć w [numer skierowania]. Jeśli w trakcie ładowania listy nie udało wczytać się skierowania i widnieje przy nim ikona błędu, przekierowanie nie jest możliwe.

Z poziomu listy skierowań użytkownik ma również możliwość przejścia do karty pacjenta. Aby tego dokonać, należy kliknąć na nazwisko i imię pacjenta widniejące przy skierowaniu. Jeśli pacjent nie posiada numeru PESEL, karta pacjenta nie jest tworzona, w związku z czym przekierowanie do karty pacjenta w takich przypadkach nie jest możliwe.

🔄 Wszystkie Obserwowane			
☐	Numer skierowania Nazwisko i imię	PESEL	
☐	📄 4546786w32 👤 Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława	23083148445	
☐	📄 656787t546 👤 Karta pacjenta Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława	23083148445	
☐	📄 3564726y64 👤 Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława	23083148445	

Przekierowanie użytkownika z listy skierowań do karty pacjenta.

Karta skierowania

Karta skierowania jest zbiorem informacji dotyczących pacjenta, laboratorium w którym realizowane były badania oraz wyników do zleconych badań.

Prezentacja danych pacjenta na karcie skierowania:

- imię i nazwisko;
- numer PESEL;
- data urodzenia;
- numer telefonu;
- adres.

W przypadku posiadania przez pacjenta numeru PESEL, w sekcji z danymi osobowymi widoczny jest dodatkowo przycisk [Karta pacjenta], umożliwiający użytkownikowi przejście do **Karty pacjenta**.

Lista wyników > Agnieszka Mirosława Brzęczyszczuk > Karta skierowania nr 4546786w32 ★ Przestań obserwować

Karta skierowania
4546786w32

Karta pacjenta

Imię i nazwisko

 Agnieszka Mirosława Brzęczyszczuk

Pesel

 23083148445

Data urodzenia

 31.08.1923

Telefon

 +48 443-443-443

Adres

 KRAKOWSKA, KRAKÓW

Karta skierowania - dane pacjenta.

W przypadku braku jakichkolwiek danych w polach, zostanie wyświetlone: “-”.

W sekcji **Dane skierowania** mamy umieszczone dane dotyczące skierowania:

- Numer skierowania;
- Data rejestracji skierowania;
- Nazwa laboratorium;
- Dane lekarza wystawiającego skierowanie;
- Kontrahent;
- Odbiorca;
- Oddział;
- Płatnik.

Dane skierowania
Dane dotyczące skierowania

Numer skierowania

4546786w32

Data rejestracji

26.08.2021

Kontrahent

CENTRUM MEDYCZNE 511

Odbiorca

CENTRUM MEDYCZNE 511

Oddział

93 nowy poz

Płatnik

CENTRUM MEDYCZNE 511

Nazwa laboratorium

LABORATORIUM SZTUM

Lekarz

-

Karta skierowania - dane skierowania.

W sekcji **Komentarz do skierowania** mogą zostać wyświetlone dodatkowe informacje pochodzące z laboratorium, które zostały dodane podczas wykonywania skierowania. W przypadku braku komentarza, wyświetlona jest informacja: "Brak".

Komentarz do skierowania
Dodatkowe informacje dotyczące skierowania

Brak

Karta skierowania - komentarz.

W sekcji **Wykaz badań** prezentowana jest lista wszystkich badań jakie zostały zlecone do wykonania w obrębie skierowania.

Prezentowana tabela zawiera:

- Nazwę badania;
- Parametry badania;
- Wynik;
- Jednostka;
- Normy L, H, LL, HH;
- Norma;
- Opis.

Wykaz badań Lista badań skierowania									
Parametr	Wynik	Jednostka	L	H	LL	HH	Norma	Opis	^ Zwiń wszystkie
Badanie ogólne moczu									
Przejrzystość	1	-	-	-	-	-	-	Komentarz przejrzystość Komentarz przejrzystość	

Karta skierowania - wykaz badań.

Osad moczu Badanie w trakcie realizacji									
Potas									
Potas	1	mmol/l	3,5	5,1	3	5,8	LL	-	
Sód									
Sód	11	mmol/l	136	145	120	150	LL	Bad.wykonano met.potencjometrii pośredniej Wykonano zgodnie z procedurą badawcz...	Czytaj więcej

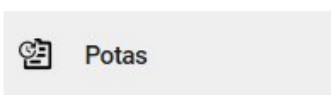
Karta skierowania - wykaz badań - przykładowe badania.

Z poziomu prezentowanego badania możemy przejść do historii wyników dla tego badania za pośrednictwem elementu graficznego prezentowanego przy nazwie badania. Jeśli przy badaniu nie pojawia się element graficzny, wówczas oznacza to, że historia badania dla danego pacjenta nie jest dostępna (dotyczy to wyłącznie pacjentów bez numeru PESEL).

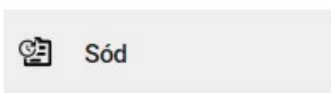
Helicobacter pylori - jakościowo Badanie w trakcie realizacji				
Kreatynina				
Kreatynina	2	mg/dl	0,5	
eGFR	0000000	ml/min/1,73m2	-	

Karta skierowania - wykaz badań - historia wyników dla wybranego badania.

Przekroczona norma dla badania jest oznaczona poprzez pulsujący pomarańczowy lub czerwony element graficzny przy nazwie parametru badania. Pomarańczowy kolor oznacza wynik poniżej/powyżej normy (L/H), natomiast czerwonym kolorem oznaczone są wyniki wychodzące znacznie poza normy (LL/HH).

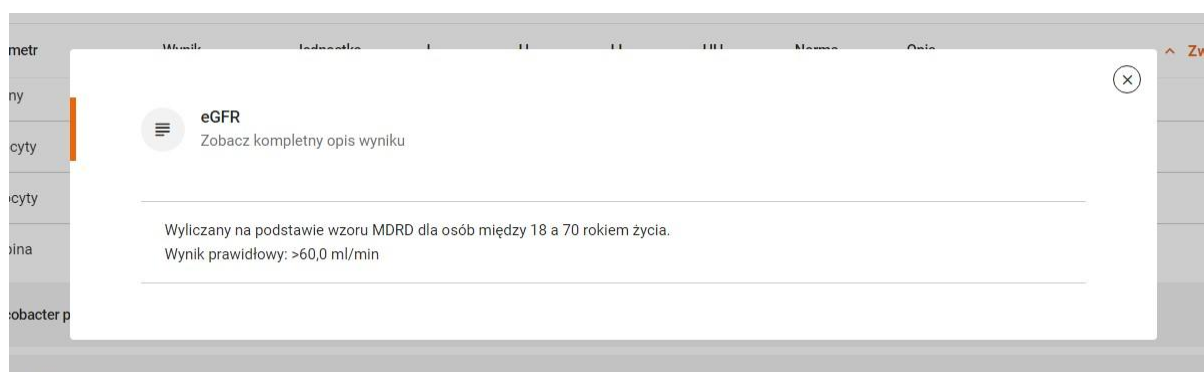


Potas



Sód

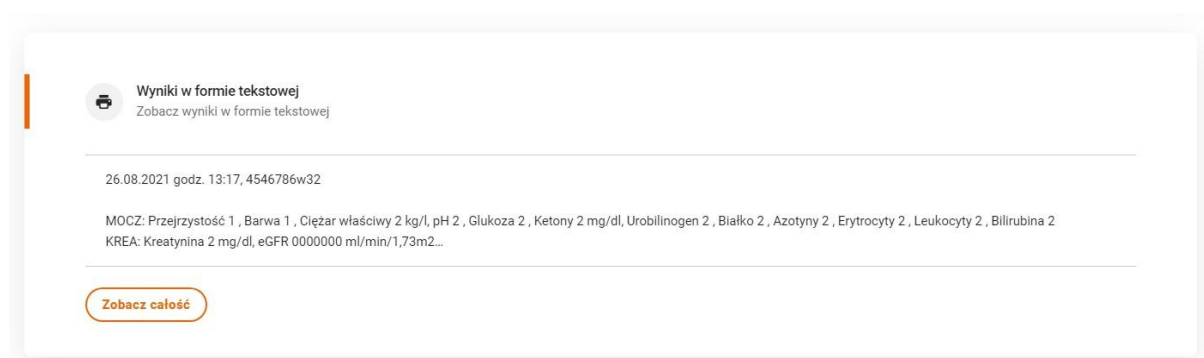
Karta skierowania - wykaz badań - przekroczona norma dla badania.



Karta skierowania - wykaz badań - pełny opis do wybranego badania.

Pod wykazem badań umieszczona jest sekcja zawierająca wyniki badań w formie tekstowej, która umożliwia użytkownikowi skopiowanie wyników.

Aby skopiować wyniki tekstowe, należy kliknąć w przycisk [Zobacz całość], a następnie [Skopiuj wszystko]. Po wykonaniu wskazanych czynności, wyniki zostają skopiowane i są możliwe do wklejenia w miejscu docelowym wybranym przez użytkownika.



Karta skierowania - wynik w formie tekstowej.



Wyniki w formie tekstowej
Zobacz wyniki w formie tekstowej



Skopiuj wszystko

07.02.2022 godz. 12:48, 1058889321

ATPO: anty-TPO <9,00 IU/ml
FT3: 2,95 pg/ml
FT4: 1,37 ng/dl
TSH: 0,428 µIU/ml

Karta skierowania - wynik w formie tekstowej - kopiowanie danych.

Karta skierowania zawiera również sekcję **Wyniki do pobrania**, która prezentuje przyrostowo wyniki badań do pobrania. Załączony plik jest w formacie PDF. W przypadku braku gotowego pliku z wynikami, w sekcji zostanie wyświetlona informacja "Brak".

Aby pobrać plik z wynikiem, należy kliknąć w przycisk [Pobierz] znajdujący się przy nazwie badania/badań.



Wyniki do pobrania
Pobierz i wydrukuj wynik

Badania zawarte w dokumencie

Data utworzenia

ALT, CRP ilościowo, Cholesterol HDL, Cholesterol całkowity, GGTP, Glukoza, Hemoglobina glikowana, Kwas moczowy, LDL wyliczany, Trójglicerydy

12.02.2020 10:27 ^

Wynik badania (PDF)

Pobierz

Badanie ogólne moczu, FT4, Morfologia krwi, OB, Osad moczu, TSH, Wirus zapalenia wątroby typ B

11.02.2020 07:26 v

Karta skierowania - wyniki do pobrania.

Karta pacjenta

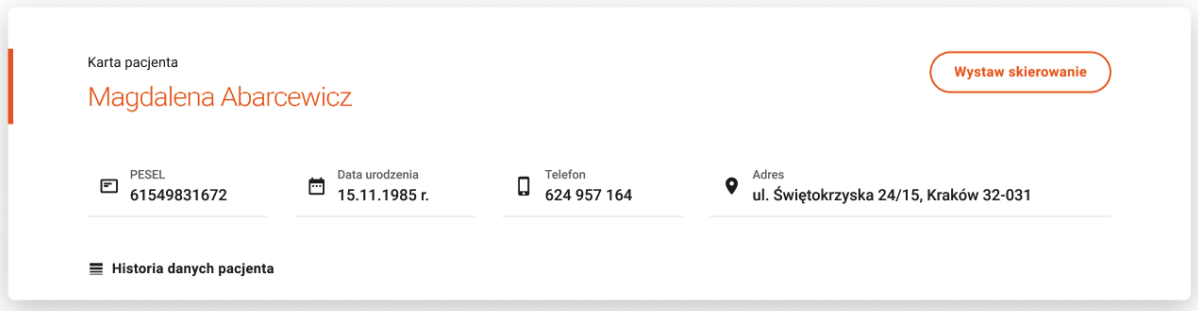
Karta pacjenta w systemie pełni rolę agregacji danych dotyczących pacjenta ze wszystkich laboratoriów, w których pacjent miał realizowane badania. Karta pacjenta dostępna jest tylko dla pacjentów posiadających numer PESEL.

Z poziomu **Karty pacjenta**, użytkownik ma dostęp do wszystkich skierowań oraz badań realizowanych przez pacjenta, a także możliwość zapoznania się z historią wyników dla konkretnych badań.

Do karty pacjenta użytkownik systemu może przejść z poziomu listy skierowań (kliknięcie w [nazwisko i imię] pacjenta) lub **Karty skierowania** (kliknięcie w przycisk [Karta pacjenta] widniejący w sekcji z danymi osobowymi).

Prezentacja danych pacjenta na karcie pacjenta:

- Imię i nazwisko;
- Numer PESEL;
- Data urodzenia;
- Numer telefonu;
- Adres;
- Historia danych pacjenta (jeśli pacjent zmieniał dane).



The screenshot displays a web interface for a patient's card. At the top left, it says 'Karta pacjenta' followed by the patient's name 'Magdalena Abarcewicz' in a larger, orange font. In the top right corner, there is an orange button labeled 'Wystaw skierowanie'. Below the name, there are four data fields arranged horizontally: 'PESEL' with the value '61549831672', 'Data urodzenia' with the value '15.11.1985 r.', 'Telefon' with the value '624 957 164', and 'Adres' with the value 'ul. Świętokrzyska 24/15, Kraków 32-031'. Each field has a small icon representing its type (envelope for PESEL, calendar for birth date, phone for number, and location pin for address). At the bottom left, there is a link labeled 'Historia danych pacjenta' with a hamburger menu icon.

Karta pacjenta - dane pacjenta.

Główne dane dotyczące pacjenta prezentowane są na podstawie ostatnio zarejestrowanego skierowania.

Jeżeli dane pacjenta w historii skierowań zostały zmienione, system zaprezentuje całą historię danych.

Karta pacjenta

Magdalena Abarcewicz

PESEL

61549831672

Data urodzenia

15.11.1985 r.

Historia danych pacjenta

Karta pacjenta - historia danych.

Pod sekcją z danymi pacjenta użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą skierowań oraz listą wykonanych badań.

W zakładce **Lista skierowań** prezentowane są wszystkie skierowania pacjenta. Z tego poziomu, użytkownik może przejść do podglądu szczegółów zlecenia (**Karta skierowania**), poprzez kliknięcie w [numer skierowania] widoczny na liście.

Lista skierowań		Lista wykonanych badań	
Numer skierowania	Kontrahent	Oddział	Data rejestracji
434515r345	CENTRUM MEDYCZNE 511	-	26.11.2021
r54t6786y5	CENTRUM MEDYCZNE 511	-	25.10.2021

Karta pacjenta - lista skierowań.

W zakładce **Lista wykonanych badań**, użytkownik systemu otrzymuje listę wszystkich badań zrealizowanych przez pacjenta. Przy nazwie badania widoczna jest liczba informująca o tym, ile razy pacjent wykonał dane badanie.

Lista skierowań	Lista wykonanych badań
Pobrano wszystkie badania. Odczytano 19 z 19 skierowań.	
Nazwa badania	Liczba badań
AST	1
Badanie ogólne moczu	7
Bilirubina całkowita	3
Cholesterol całkowity	8

Karta pacjenta - lista badań wykonanych przez pacjenta.

Z poziomu **Listy wykonanych badań** (lub z **Karty skierowania** - sekcja **Wykaz badań**), użytkownik systemu ma dostęp do modułu **historii badania**.

Po kliknięciu w [nazwę badania], użytkownik zostaje przekierowany do szczegółów badania i otrzymuje listę wyników posortowaną według daty zarejestrowania skierowania, kolejno numer skierowania, w ramach którego było wykonane badanie oraz wynik badania.

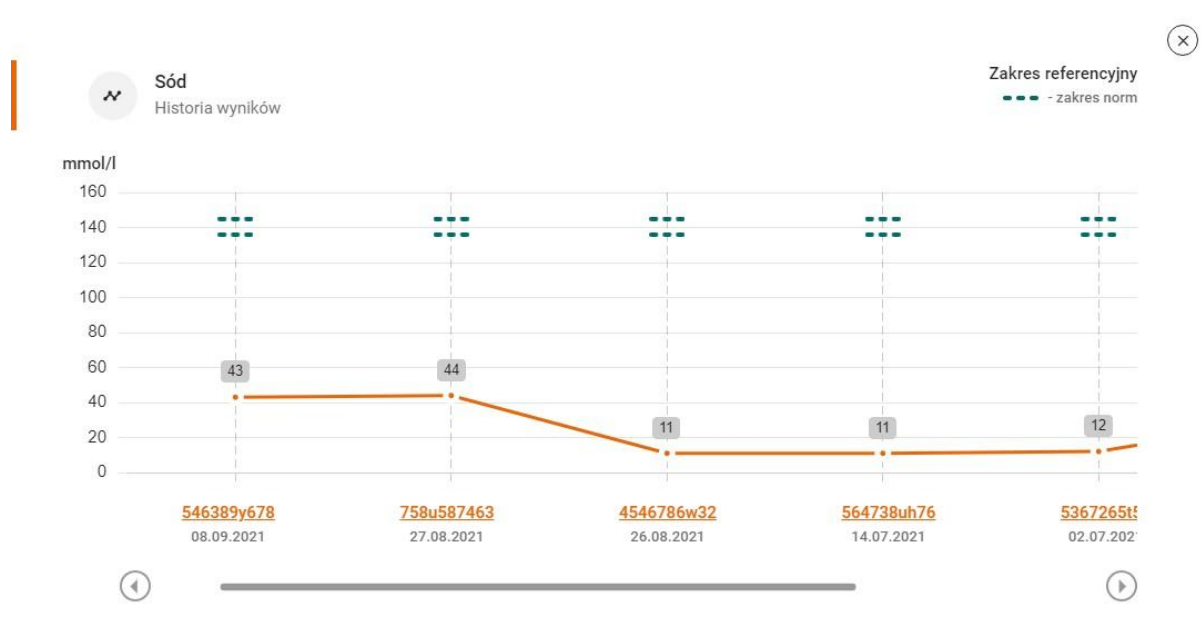


Wykaz wyników
Badanie Sód

Data rejestracji	Numer skierowania	Sód [mmol/l] 
26.11.2021	4345t5r345	Badanie w trakcie realizacji
04.10.2021	35789iu789	Badanie w trakcie realizacji
08.09.2021	546389y678	43
27.08.2021	758u587463	44
26.08.2021	4546786w32	11
14.07.2021	564738uh76	11
02.07.2021	5367265t56	12
17.06.2021	756756g75d	32

Historia wyników dla wybranego badania.

W systemie istnieje możliwość podglądu wyników badania w formie wykresu wraz z oznaczeniem norm i danymi skierowania (numer i data rejestracji).



Historia wyników dla wybranego badania w formie wykresu.

Karta pacjenta zawiera również wyniki w formie tekstowej z wszystkich skierowań, jakie wykonał pacjent. Użytkownik ma możliwość skopiowania wyników poprzez kliknięcie w przycisk [Zobacz całość], a następnie [Skopiuj wszystko].

Wyniki w formie tekstowej
Zobacz wyniki w formie tekstowej

08.02.2022 godz. 08:10, 2492984121

MOCZ: Ciężar właściwy 1,015 kg/l, pH 7,0 , Leukocyty nie wykryto , Azotyny nieobecne , Białko nieobecne normie mg/dl, Bilirubina nieobecna , Erytrocyty nie wykryto , Barwa Żółty , Przezroczystość przejrzysty...

[Zobacz całość](#)

Karta pacjenta - wyniki w formie tekstowej.

Wydruki zbiorcze

Moduł **Wydruki zbiorcze** daje możliwość wygenerowania pliku do druku z wynikami badań. Użytkownik może wygenerować plik dla pojedynczego skierowania lub zbiorczy dokument, dla większej liczby skierowań.

Domyślnie przycisk [Drukuj zaznaczone] jest nieaktywny. Aby go aktywować, należy zaznaczyć na liście wybrane skierowanie poprzez kliknięcie w checkbox widoczny przy numerze skierowania. Po zaznaczeniu skierowania, przycisk [Drukuj zaznaczone] staje się aktywny, a dodatkowo wskazuje na liczbę zaznaczonych skierowań.

Numer PESEL pacjenta
23083148445

Numer skierowania

Rozwiń wyszukiwanie zaawansowane

Wyczyść Szukaj

Wyniki wyszukiwania

Znaleziono wyniki: 19

Wszystkie Obserwowane

Drukuj zaznaczone: 2 Drukuj wszystkie: 19

☐	Numer skierowania	Nazwisko i imię	PESEL	Kontrahent	Oddział	Data rejestracji	
☒	35789iu789	Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława	23083148445	CENTRUM MEDYCZNE 511	-	04.10.2021	☆
☒	434515r345	Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława	23083148445	CENTRUM MEDYCZNE 511	-	26.11.2021	☆
☐	r54t6786y5	Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława	23083148445	CENTRUM MEDYCZNE 511	-	25.10.2021	☆
☐	34543454t6	Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława	23083148445	CENTRUM MEDYCZNE 511	-	13.10.2021	☆
☐	4546786w32	Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława	23083148445	CENTRUM MEDYCZNE 511	93 nowy poz	26.08.2021	★

Zaznaczenie zleceń do generowania pliku z wynikami.

Przycisk [Drukuj wszystkie] domyślnie również jest nieaktywny. Aby go aktywować, należy wprowadzić kryteria wyszukiwania w wyszukiwarce prostej lub zaawansowanej. Po wyświetleniu skierowań w wyniku wyszukiwania, przycisk staje się aktywny i dodatkowo wskazuje na liczbę skierowań otrzymanych w wyniku wyszukiwania.

W wyszukiwarce zaawansowanej, dostępna jest również opcja [Niewygenerowane do druku], która pozwala na wyselekcjonowanie listy skierowań, których wyniki nie zostały jeszcze wygenerowane do druku.

Aby otrzymać takie skierowania, należy w wyszukiwarce zaawansowanej zaznaczyć checkbox [Niewygenerowane do druku], a następnie kliknąć w przycisk [Szukaj].

Dane kontrahenta

Kontrahent

☐ Niewygenerowane do druku

▲ Zwiń wyszukiwanie zaawansowane

Niewygenerowane do druku - filtr w wyszukiwarce zaawansowanej.

Etapy procesu generowania pliku:

1. Zaznaczenie skierowań na liście.
2. Kliknięcie w przycisk "[Drukuj zaznaczone:n] lub [Drukuj wszystkie].
3. Wyświetlenie okna dialogowego z potwierdzeniem chęci wygenerowania pliku dla wskazanych skierowań i kliknięcie w przycisk [Generuj plik do druku].
4. Wyświetlenie okna dialogowego z informacją o trwającym procesie generowania pliku.
5. Wyświetlenie okna dialogowego z informacją o zakończonym procesie generowania pliku.



Wszystkie

Obserwowane

☐	Numer skierowania	Nazwisko i imię
☒	35789iu789	Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława
☒	4345t5r345	Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława
☐	r54t6786y5	Bręczyszczyk Agnieszka Mirosława

Etap 1. Wybranie zleceń ręcznie z poziomej listy.

Drukuj zaznaczone: 2

Drukuj wszystkie: 19

Oddział	Data rejestracji	
-	04.10.2021	☆ ✉

Etap 2. Rozpoczęcie generowania pliku do druku poprzez kliknięcie w przycisk.



Czy chcesz wygenerować plik do druku dla 19 skierowań?

Anuluj

Generuj plik do druku

Etap 3. Potwierdzenie rozpoczęcia generowania pliku do druku.



Trwa generowanie plików do druku

Anuluj

Ukryj okno

Etap 4. Generowanie pliku.



Plik został wygenerowany do druku

Część pliku nie mogła zostać wygenerowana. Wyświetl raport, aby poznać szczegóły.

Wyniki_b71a5_27-01_13-12.pdf

Zamknij okno

Wyświetl raport

Zobacz i pobierz plik do druku

Etap 5. Wygenerowanie pliku do druku.

W trakcie procesu generowania pliku, istnieje możliwość ukrycia okna dialogowego i kontynuacji procesu generowania pliku w tle. Aby ukryć okno należy kliknąć w przycisk [Ukryj okno] znajdujący się w oknie prezentowanym na załączniku o nazwie *Etap 4. Generowanie pliku*.

Po ukryciu okna, w Menu głównym widoczny jest aktywny proces drukowania (ikona [drukarki]). Użytkownik ma możliwość przywrócenia okna dialogowego z trwającym procesem generowania pliku poprzez kliknięcie ikonę [drukarki], a następnie w powiadomienie z aktywnym procesem.

Użytkownicy

Rozliczenia



Pliki do druku



Trwa generowanie

Drukowanie z dnia 11.02.2022 12:54

Zminimalizowany proces generowania pliku - powiadomienia systemowe dot. drukowania.

Proces generowania pliku może zakończyć się statusem:

1. Poprawne wygenerowanie pliku do druku - plik zawiera wszystkie skierowania, które zostały zlecone do druku.
2. Częściowe wygenerowanie pliku do druku - plik nie zawiera wszystkich skierowań zleconych do druku, z uwagi na brak wyniku do skierowania lub błąd generowania.
3. Nie wygenerowanie pliku do druku - plik nie zostaje wygenerowany.
4. Błąd generowania - podczas generowania pliku wystąpił nieoczekiwany błąd, należy powtórzyć próbę wygenerowania pliku.

Po zakończeniu procesu generowania, użytkownikowi zostaje udostępniony raport z generowania. Użytkownik może do niego przejść z poziomu okna dialogowego (przycisk [Wyświetl raport]) lub powiadomień dotyczących drukowania (ikona [drukarki] w Menu).

Zawartość raportu:

1. Data wygenerowania pliku do druku.
2. Jeśli drukowanie nastąpiło poprzez wyselekcjonowanie skierowań za pomocą wyszukiwarki, raport zawiera informację o zastosowanych filtrach.
3. Lista skierowań wraz ze statusem wygenerowania:
 - "Wygenerowano poprawnie" - wyniki dla skierowania są zawarte w wygenerowanym pliku;
 - "Brak pliku z wynikiem do skierowania" - wyniki dla skierowania nie są zawarte w wygenerowanym pliku z uwagi na brak pliku z wynikiem badań do skierowania;
 - "Błąd generowania" - wyniki dla skierowania nie są zawarte w wygenerowanym pliku z uwagi na brak dostępu do serwera z wynikami dla skierowania.
4. Przycisk [Ponów dla niewygenerowanych: n] - jeśli raport zawiera skierowania, które nie zostały wygenerowane do druku, istnieje możliwość ponowienia próby wygenerowania dla nich pliku.
5. Historia wygenerowanych plików - w raporcie umieszczony jest plik będący efektem procesu generowania pliku do druku. W przypadku powstania kolejnego pliku poprzez opcję [Ponów dla niewygenerowanych: n], zostanie on dołączony do listy.

Raport drukowania

Drukowanie z dnia 27.01.2022 13:12

Zastosowane kryteria druku:

Pesel: 23083148445

Wygenerowano 16 z 19 skierowań

Ponów dla niewygenerowanych: 3

Numer skierowania	Status
r54t6786y5	Brak pliku z wynikiem do skierowania
4345t5r345	Brak pliku z wynikiem do skierowania
4567y67879	Brak pliku z wynikiem do skierowania
546389y678	Wygenerowano poprawnie
5367265t56	Wygenerowano poprawnie
656787t546	Wygenerowano poprawnie

Raport do wygenerowanego pliku z wynikami.



Historia plików wygenerowanych do druku

Przeglądaj historię generowania

Data generowania	Nazwa pliku	
27.01.2022 13:12	Wyniki_b71a5_27-01_13-12.pdf	Pobierz

Historia wygenerowanych plików do druku

Konta administracyjne

Użytkownicy

Moduł **Użytkownicy** dostępny jest dla kont administracyjnych systemu i stanowi widok domyślny po zalogowaniu.

Widoczność typów konta na liście jest uzależniona od posiadanego przez użytkownika typu konta.

Typy kont widoczne przez Superadministratora:

- Konta administracyjne (Superadmin/Admin);
- Konta medyczne (Lekarz, Położna, Pielęgniarka/Pielęgniarz, Diagnosta laboratoryjny, Inne);

Dostępność kont dla Administratora:

- konta medyczne (Lekarz, Położna, Pielęgniarka/Pielęgniarz, Diagnosta laboratoryjny, Inne).

Do wyszukiwania kont w systemie, użytkownik ma do dyspozycji wyszukiwarkę prostą, która pozwala na wyszukiwanie kont za pomocą: imienia, nazwiska i/lub adresu email.

Domyślnie wyświetlana jest wyszukiwarka prosta.

▼ Rozwiń wyszukiwanie zaawansowane

Wyczyść

Szukaj

Użytkownicy - wyszukiwarka prosta.

Aby wyświetlić wyszukiwarkę zaawansowaną, należy kliknąć w [Rozwiń wyszukiwanie zaawansowane].

Wyszukiwarka zaawansowana jest złożona z szeregu pól, które użytkownik może wykorzystać do zawężenia wyników wyszukiwania.

Filtry dostępne w wyszukiwarce zaawansowanej:

- Numer prawa wykonywania zawodu;
- PESEL;
- Typ konta;
- Kod/nazwa kontrahenta;
- Status konta;
- Uprawnienia.

Status konta

☐ Aktywne
☐ Nieaktywne
☐ Niezweryfikowane

▲ Zwiń wyszukiwanie zaawansowane

Wyczyść

Szukaj

Użytkownicy - wyszukiwarka zaawansowana.

Lista użytkowników

Na liście użytkowników systemu prezentowane są dane:

- ID;
- Imię;
- Nazwisko;
- Email;
- Typ konta;
- Status.

Dodaj użytkownika

ID	Imię	Nazwisko	Email	Typ konta	Status
58	ewelina	test	rbu@zwoho.com	Superadmin	○
57	ewelina	test	rbuu439@zwoho.com	Admin	○
56	Jan	Admin	string122@email.com	Superadmin	●
55	zz	nazw	aaaa@upacjenta.pl	Lekarz	●

Użytkownicy - lista.

Status konta na liście przedstawiony jest jako element graficzny.
Po najechaniu kursorem system wyświetli tooltip z informacją o statusie.

Dostępne statusy:

- Aktywne - kolor zielony (konto zweryfikowane przez właściciela i aktywne w systemie);
- Niezweryfikowane - kolor biały (konto nie zostało aktywowane przez właściciela);
- Nieaktywne - kolor czerwony (konto wyłączone przez administratorów systemu).

Podgląd i edycja danych użytkownika

Po wybraniu użytkownika z listy, system przekierowuje administratora do podglądu profilu wybranego użytkownika i wyświetla pełne dane konta.

Sekcje wyświetlane w profilu użytkownika są zależne od typu konta wybranego użytkownika:

Konta administracyjne (Superadministrator/ Administrator):

- Dane osobowe;

Konta medyczne (Lekarz, Położna, Pielęgniarka / Pielęgniarz, Diagnosta laboratoryjny):

- Dane osobowe;
- Specjalizacja;
- Kontrahenci;
- Zdarzenia użytkownika.

Konta medyczne (Inne):

- Dane osobowe;
- Kontrahenci;
- Zdarzenia użytkownika.

Dane osobowe

Sekcja **Dane osobowe** prezentuje podstawowe informacje o koncie.

Dodatkowe funkcjonalności:

- Możliwość zablokowania konta w systemie za pomocą switcha - Aktywny/Nieaktywny;
- Możliwość ponownego wygenerowania wiadomości aktywacyjnej dla konta niezweryfikowanego - opcja [Wyślij ponownie].

Test Testowy

☐ Nieaktywny

Edytuj

!

Link aktywacyjny został wysłany

Wyślij ponownie

Typ konta	Numer pr. wyk. zawodu	Telefon	Adres email
Lekarz	3362085	+48 500 500 556	3362085@test.pl

Konto typu lekarz - dane osobowe - konto niezweryfikowane.

Ewelina Testowa

☒ Aktywny

Edytuj

Typ konta	PESEL	Telefon	Adres email
Inne	54081683269	+48 000 000 015	wmd70195@eoopy.com

Konto typu lekarz - dane osobowe - konto aktywne.

☐ Nieaktywny

!

Link aktywacyjny został wysłany

Wyślij ponownie

Konto typu lekarz - aktywowanie konta, wysyłka linku aktywacyjnego.

W sekcji **Dane osobowe** istnieje możliwość przejścia do edycji danych konta za pomocą przycisku [Edytuj].



Dane osobowe użytkownika

Wprowadź zmiany w danych użytkownika i zapisz

Imię	Test
Nazwisko	Testowy
Numer prawa wykonywania zawodu*	3362085
Email	3362085@test.pl
Numer telefonu*	+48 500 500 556

[Anuluj](#)

[Zapisz dane](#)

Konto typu lekarz - formularz edycji danych osobowych.

Specjalizacja

W sekcji **Specjalizacja** prezentowane są dane dotyczące informacji medycznych.



Specjalizacja

Edytuj informacje medyczne

[Edytuj](#)

Tytuł naukowy	dr
Tytuł zawodowy	dr
Specjalizacja	1. Alergologia

Numer seryjny dokumentu uprawniającego	-
Numer rejestru	-

Konto typu lekarz - specjalizacja.

Za pomocą przycisku [Edytuj] administrator może przejść do edycji danych wyświetlanych w tej sekcji.



Specjalizacja

Edytuj informacje medyczne

Tytuł naukowy

dr

Tytuł zawodowy

dr

Numer dokumentu uprawniającego

Numer Rejestru

Lista specjalizacji

Alergologia X

*Pole obowiązkowe

Konto typu lekarz - formularz edycji danych specjalizacja.

Kontrahenci

Sekcja odpowiedzialna jest za prezentację dodanych do konta Kontrahentów oraz nadanych w ich obrębie uprawnień.



Kontrahenci

Edytuj kontrahentów

Edytuj

Kod	Nazwa kontrahenta	Uprawnienia
▼ 949	LUX MED SP. Z O.O.	

Konto typu lekarz - kontrahenci.

Użytkownik ma możliwość edycji sekcji **Kontrahenci** poprzez kliknięcie w przycisk [Edytuj].



Kontrahenci
Edytuj kontrahentów

Wybierz oddział

Wybierz uprawnienia dotyczące tego kontrahenta

Uprawnienia dotyczące kontrahenta

+

Dodaj kontrahenta

Kod	Nazwa kontrahenta	Uprawnienia
▼ 949	LUX MED SP. Z O.O.	 

Anuluj

Zapisz dane

Konto typu lekarz - formularz edycji / dodawania kontrahentów i uprawnień.

Zdarzenia użytkowników

W sekcji **Zdarzenia użytkownika** wyświetlane są wszystkie zdarzenia, jakie zostały wykonane na koncie. Dodatkowo zamieszczona jest informacja o liczbie nieudanych logowań użytkownika do systemu.



Zdarzenia użytkownika
Przeglądaj zdarzenia użytkownika

Nieudane logowania: 1

Data	Status	Adres IP	E-mail administratora
08.02.2022 12:39	Zalogowano	::ffff:172.18.0.1	
08.02.2022 12:39	Niezalogowano	::ffff:172.18.0.1	
07.02.2022 18:10	Wygenerowano token email	10.10.254.26	
07.02.2022 18:06	Wygenerowano token email	10.10.254.26	
07.02.2022 18:06	Zalogowano	10.10.254.26	
31.01.2022 14:57	Aktywowano konto przez użytkownika	::ffff:172.22.0.1	
31.01.2022 14:55	Wygenerowano token sms	::ffff:172.22.0.1	

Konto typu lekarz - zdarzenia użytkownik.

Dodawanie konta w systemie

Konta typu Superadministrator lub Administrator posiadają uprawnienia do tworzenia nowych kont dla użytkowników systemu - *Administrowanie użytkownikami*.

W systemie istnieją dwa rodzaje kont: administracyjne oraz medyczne.

Konta administracyjne:

- Superadministrator;
- Administrator.

Konta medyczne:

- Lekarz;
- Położna;
- Pielęgniarka / Pielęgniarz;
- Diagnosta laboratoryjny;
- Inne.

Użytkownik systemu posiadający konto **Superadministratora** może tworzyć konta **administracyjne** oraz **medyczne**.

Użytkownik systemu posiadający konto **Administratora** może tworzyć tylko konta **medyczne**.

Proces dodawania nowego użytkownika w systemie zależny jest od wybranego typu konta.



Dodaj konto użytkownika

Uzupełnij dane

Typ konta

Wybierz typ konta

Typ konta



Wybór typu konta.

Dodawanie konta administracyjnego

Dla obydwu typów kont administracyjnych system wymaga podania takich samych danych.

Podczas zakładania nowego konta, system weryfikuje unikatowość adresu email (login użytkownika) oraz numeru telefonu (kanał do autoryzacji użytkownika).

Typ konta	Wybierz typ konta
Weryfikacja istnienia konta	Typ konta Admin
Dane osobowe	Dane osobowe
Specjalizacja	Imię*
Kontrahenci	Nazwisko*
	Numer PESEL* 91110798735
	Adres e-mail*
	Numer telefonu*

*Pole obowiązkowe

Formularz dodawania użytkownika - konta administracyjne.

Po zapisaniu formularza i dodaniu nowego konta, do użytkownika zostaje wysłana wiadomość mailowa z instrukcją aktywacji konta.

Dodawanie konta medycznego

Dane zbierane w formularzu dodawania nowego konta różnią się między sobą w zależności od wybranego typu konta.

Konto Lekarz, Położna, Pielęgniarka / Pielęgniarz, Diagnosta laboratoryjny (medyczne)

Formularz dodawania konta podzielony jest według sekcji:

- Dane osobowe;
- Specjalizacja;
- Kontrahenci/uprawnienia.

Dane osobowe

Dane osobowe:

- Wszystkie dane w sekcji formularza są obowiązkowe;
- Numer Prawa Wykonywania Zawodu - walidowany według przyjętych warunków weryfikacji numeru PWZ;
- Adres email oraz numer telefonu - walidowany pod kątem unikatowości w systemie.

Dane osobowe

Imię*	
Nazwisko*	
Numer prawa wykonywania zawodu* 8260742	
E-mail* janusz.kowalski@email.com	
Ten adres e-mail istnieje już w systemie.	
Numer telefonu*	

*Pole obowiązkowe

Formularz dodawania konta - Lekarz - dane osobowe.

Specjalizacja

Sekcja formularza odpowiedzialna jest za zebranie informacji medycznych dotyczących właściciela konta. Uzupełnienie tego kroku nie jest wymagane do finalizacji procesu zakładania konta.

Specjalizacja

Tytuł naukowy

Tytuł zawodowy

Numer seryjny dokumentu uprawniającego

Numer rejestru

Specjalizacja

Audiologia i foniatria X

Alergologia X



Formularz dodawania konta - Lekarz - specjalizacja.

Konto Inne (medyczne)

Formularz dodawania konta podzielony jest według sekcji:

- Dane osobowe;
- Kontrahenci/uprawnienia.

Dane osobowe

Dane osobowe:

- Wszystkie dane w sekcji formularza są obowiązkowe;

- Numer PESEL - walidowany według przyjętych warunków weryfikacji numeru PESEL;
- Adres email oraz numer telefonu walidowany dodatkowo pod kątem unikatowości w systemie.

Dane osobowe

Imię*

Nazwisko*

Numer PESEL*

91110798735

Adres e-mail*

Numer telefonu*

*Pole obowiązkowe

Formularz dodawania konta - Inne - dane osobowe.

Kontrahenci

W sekcji tej administrator, nadaje użytkownikowi dostęp do danych w systemie.

Przydzielenie Kontrahenta do użytkownika, skutkuje nadaniem mu dostępu do danych w obrębie wybranego Kontrahenta. W zależności od nadanych w tym kroku uprawnień, użytkownik ma dostęp do różnych modułów w systemie.

W przypadku dostępu do wyników, przypisanie dodatkowo Oddziału (jeśli Kontrahent posiada Oddziały), zawęża dostęp do nich w obrębie wskazanego oddziału.

WAŻNE: Konto posiadające uprawnienia do administrowania użytkownikami, ale mające ograniczenie w postaci dostępu jedynie do oddziałów danego Kontrahenta, będzie mogło tworzyć nowe konta i nadawać im dostęp do całego Kontrahenta (ograniczenie takiego użytkownika do oddziału dotyczy wyłącznie do dostępu do pacjentów oraz skierowań i nie wpływa na administrowanie).

Kontrahenci

Wybierz kontrahenta

Wybierz oddział



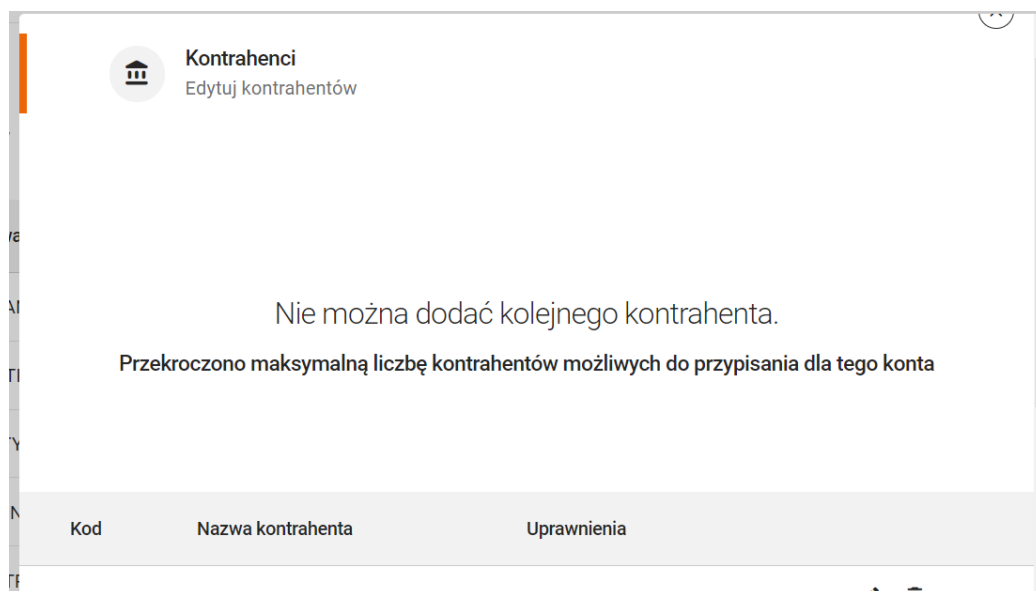
Wybierz uprawnienia dotyczące tego kontrahenta

Uprawnienia dotyczące kontrahenta



Formularz dodawania konta - medyczne - kontrahenci.

Liczba kontrahentów możliwych do przypisania w ramach jednego konta jest ograniczona z uwagi na wydajność systemu. W sytuacji, gdy liczba dodanych kontrahentów zostanie przekroczona, formularz dodawania kontrahenta zostanie ukryty i zastąpiony odpowiednim komunikatem.



Formularz dodawania Kontrahenta - komunikat o osiągnięciu limitu Kontrahentów.

Uprawnienia

Uprawnienia dodawane są do konta podczas przypisywania Kontrahenta.

W przypadku powiązania konta z kilkoma Kontrahentami, uprawnienia są nadawane dla każdego Kontrahenta indywidualnie.

Rodzaje uprawnień dla kont medycznych:

- Administrowanie:
 - Administrowanie użytkownikami;
- Zlecenia:
 - Odbiór wyników;
 - Wystawianie skierowań.
- Rozliczenia:
 - Podgląd faktur i raportów;
 - Podgląd salda;
 - Dokonywanie płatności.

Kontrahenci

[+ Dodaj kontrahenta](#)

Kod	Nazwa kontrahenta	Uprawnienia	
123497a5	Diagnostyka sp. z o.o. o/Kraków	Administrowanie kontrahentem	 
484643	Diagnostyka sp. z o.o. o/Kraków	Administrowanie kontrahentem	 
▲ 845735	Diagnostyka sp. z o.o. o/Kraków	Administrowanie użytkownikami	 
	Oddział onkologiczny	Administrowanie finansami	

Formularz dodawania konta - medyczne - kontrahenci lista dodanych.

Po dodaniu Kontrahenta w formularzu dodawania konta, istnieje możliwość jego edycji z poziomu listy dodanych kontrahentów. Aby edytować Kontrahenta znajdującego się na liście, należy kliknąć w element graficzny [ołówkę] i rozpocząć edycję. Wprowadzone zmiany zostaną zapisane po kliknięciu w przycisk [Potwierdź].

Z poziomu listy dodanych kontrahentów, użytkownik ma również możliwość usunięcia dodanego Kontrahenta z listy. W celu usunięcia Kontrahenta z listy należy kliknąć w element graficzny [kosz].

Kontrahenci

+ Dodaj kontrahenta

Kod	Nazwa kontrahenta	Uprawnienia	
123497a5	Diagnostyka sp. z o.o. o/Kraków	Administrowanie kontrahentem	 
484643	Diagnostyka sp. z o.o. o/Kraków	Administrowanie kontrahentem	 
▲ 845735	Diagnostyka sp. z o.o. o/Kraków	Uprawnienia dotyczące tego kontrahenta Podgląd faktur ✕ Pobieranie faktur ✕ Administrowanie użytkownikami ✕ Wybrane oddziały: 2 ▼ Anuluj Potwierdź	

Formularz dodawania konta - medyczne - kontrahenci edycja uprawnień.