

## **Instrukcja obsługi panelu administracyjnego**

wersja demonstracyjna dostępna po adresem

<http://www.medyczne.portalion.com>

### **Spis treści**

1. Rozpoczęcie pracy
2. Informacje wstępne
3. Specjalizacje
4. Lekarze
5. Grafiki
6. Rejestracja
7. Ustawienia
8. Zakończenie pracy
9. Uwagi końcowe

### **1. Rozpoczęcie pracy**

Przed rozpoczęciem pracy musisz uzyskać login i hasło dostępu do panelu administracyjnego. W tym celu napisz maila na adres [portalion@portalion.pl](mailto:portalion@portalion.pl) z podaniem danych swojej firmy. W odpowiedzi zwrotnej otrzymasz login oraz hasło.

W celu rozpoczęcia pracy rejestracji wpisujemy następujący adres w przeglądarce internetowej <http://www.medyczne.portalion.com/administracja>

W okienku logowania należy podać otrzymany od nas login oraz hasło (wielkość liter i odstępy są znaczące) a następnie należy kliknąć przycisk [ZALOGUJ].

Po zalogowaniu system automatycznie otwiera się w trybie rejestracji (patrz pkt 6).

### **2. Informacje wstępne**

Menu systemu uporządkowane jest w następującej kolejności:

- specjalizacje
- lekarze
- grafiki
- rejestracja
- ustawienia
- wyjście
- o systemie

Dokonując zapisów w systemie Rejestracji należy zachować następującą kolejność (zgodną z menu):  
najpierw należy podać specjalizacje, a następnie lekarzy. Dopiero potem można ustalić grafik, który w następnym kroku można opublikować.

### 3. Specjalizacje

Aby dodać, zmienić lub usunąć specjalizację należy kliknąć przycisk [SPECJALIZACJE] znajdującą się w górnym menu.

Na ekranie powinny znajdować się dwa okna – NOWA SPECJALIZACJA oraz WYKAZ DOSTĘPNYCH SPECJALIZACJI (jeżeli są one wpisane).

Aby dodać nową specjalizację w oknie NOWA SPECJALIZACJA należy wpisać nazwę specjalizacji i zatwierdzić naciskając przycisk [DODAJ].

Prawidłowo dodana specjalizacja powinna zostać dodana do wykazu WYKAZ DOSTĘPNYCH SPECJALIZACJI.

System nie pozwala na zdublowanie nazw ale należy pamiętać, że wielkość liter jest znacząca. Nazwy podane wielkimi i małymi literami są od siebie różne.

Aby zmienić nazwę istniejącej specjalizacji należy kliknąć link **zmień** znajdujący się w linii danej specjalizacji znajdującej się w wykazie. Po wyborze zmiany pokaże się okienko ZMIANA SPECJALIZACJI, w którym możemy dokonać modyfikacji nazwy i zatwierdzić przyciskiem [ZAPISZ ZMIANĘ].

Aby usunąć specjalizację naciskamy link **usuń** znajdujący się w linii danej specjalizacji znajdującej się w wykazie.

**Uwaga! Nie można usunąć specjalizacji jeżeli przypisani są do niej lekarze co również uwidocznione jest na wykazie WYKAZ DOSTĘPNYCH SPECJALIZACJI w postaci liczby w kolumnie Lekarze. Liczba ta wskazuje ilu lekarzy przypisanych jest do danej specjalizacji. Link **usuń** jest w takim przypadku zablokowany.**

### 4. Lekarze

Aby dodać, zmienić lub usunąć lekarza należy kliknąć przycisk [LEKARZE] znajdujący się w górnym menu.

Podobnie jak w przypadku specjalizacji na ekranie powinny znajdować się dwa okna – NOWY LEKARZ oraz WYKAZ LEKARZY.

Aby dodać nowego lekarza w oknie NOWY LEKARZ należy wpisać dane lekarza (np. dr Tomasz Kowalski), następnie wybieramy specjalizację tego lekarza z listy wyboru specjalizacji.

Lista specjalizacji zawiera tylko te specjalizacje, które zostały wpisane do systemu. Na koniec wpisujemy znaczące uwagi na temat lekarza (np. wizyty domowe) i zatwierdzamy naciskając na przycisk [DODAJ].

Prawidłowo dodany lekarz powinien zostać dodany do wykazu znajdującego się poniżej.

Aby zmienić nazwę lekarza naciskamy link **zmień** znajdujący się w lini danego lekarza znajdującego się w wykazie. Po wyborze zmiany pokaże się okienko ZMIANA LEKARZA, w którym możemy dokonać modyfikacji nazwy, specjalizacji oraz uwagi na koniec zatwierdzając przyciskiem [ZAPISZ ZMIANĘ].

Aby usunąć lekarza naciskamy link **usuń** znajdujący się w lini danego lekarza znajdującego się w wykazie.

**Uwaga! Usunięcie lekarza spowoduje usunięcie wszystkich danych powiązanych z lekarzem w tym grafików i rejestracji.**

## 5. Grafik

Po ustaleniu specjalizacji i lekarzy przechodzimy do grafiku naciskając zakładkę [GRAFIK] znajdującą się w górnym menu.

Grafik obejmuje 7 dni w tygodniu i jest tworzony automatycznie w momencie utworzenia lekarza.

Tak przygotowany grafik jest pusty tj. Nie zawiera żadnych terminów wizyt.

Grafik służy jako szablon wizyt danego lekarza na tydzień i powinien zostać aktualizowany przed publikacją w rejestracji na kolejne tygodnie.

Aby zmodyfikować grafik naciskamy na link **zmień** przypisany do danego lekarza i dnia tygodnia.

Link zielony oznacza, że w tym dniu są już ustalone wizyty co sygnalizowane jest również liczbą wizyt znajdującą się nad linkiem. Link czerwony oznacza, że w tym dniu nie ustalono żadnych wizyt.

Po naciśnięciu linku **zmień** przechodzimy do trybu edycji dnia podzielonego na godziny i minuty, opisanego na układzie współrzędnych. Z lewej strony znajdują się godziny, u góry minuty.

Termin wizyty ustalamy klikając w pole odpowiadające danej godzinie. Ponowne naciśnięcie tego pola powoduje zwolnienie terminu.

Po ustaleniu wybranych godzin wizyt zatwierdzamy dzień naciskając przycisk [ZAPISZ GRAFIK].

Podobnie postępujemy z kolejnymi dniami tygodnia u wszystkich lekarzy.

Tak przygotowany grafik aby był widoczny w rejestracji i na stronie internetowej z systemem rejestracji on-line musi zostać opublikowany.

Aby opublikować grafik wybieramy datę początkową interesującego nas tygodnia z rozwijalnej listy znajdującej się zaraz za dniami tygodnia. Każdy lekarz posiada własną listę. Lista tygodni tworzona jest automatycznie uwzględniając tydzień bierzący oraz następne 4 tygodnie. Data podświetlona na czerwono wskazuje, że grafik na ten tydzień

jest już opublikowany.

Po wybraniu daty zatwierdzamy grafik na wskazany tydzień naciskając przycisk [PUBLIKUJ].

**Uwaga! Od momentu publikacji grafiku wszelkich zmian w opublikowanym grafiku można dokonać tylko z poziomu [REJESTRACJA].**

## 6. Rejestracja

Aby przejść do rejestracji naciskamy zakładkę [REJESTRACJA] znajdującą się w górnym menu.

Zakładka ta jest dla ułatwienia pracy aktywna zaraz po zalogowaniu się do systemu rejestracji.

Dział rejestracji służy do zarządzania wizytami.

Aby przejść do odpowiedniego grafiku wybieramy datę oraz lekarza w okienku REJESTRACJA i zatwierdzamy wybór naciskając przycisk [POKAŹ GRAFIK].

Grafik zatytułowany jest nazwą własną lekarza jego specjalizacją oraz datą.

Poniżej znajduje się znajome pole z rozkładem wizyt.

Pole szare oznacza, że ten termin nie jest objęty rejestracją.

Pole zielone oznacza, że ten termin wizyty jest wolny.

Pole czerwone oznacza, że termin został zarezerwowany.

Czerwone pola mogą zawierać odpowiednie znaczki tj.

R – rezerwacji dokonano w rejestracji;

@ - rezerwacji dokonano on-line;

B – oznacza błąd. (Błąd taki może wystąpić gdy ktoś po dokonaniu rezerwacji ponownie odświeży stronę, może wystąpić również w przypadku przerwania połączenia internetowego.) Rezerwację oznaczoną symbolem B należy szczególnie zweryfikować pod względem autentyczności.

Pracownik rejestracji może w swobodny sposób zarządzać poszczególnym grafikiem naciskając pola wizyt w danych godzinach tj.

a) naciskając pole szare – zmieniamy jego status na zielony ustalając tym samym wolny termin wizyty;

b) naciskając pole zielone – zmieniamy jego status z wolnego na zarezerwowany (pole takie otrzyma znaczek R);

c) naciskając pole czerwone – zmieniamy jego status na termin nie objęty wizytą (pole szare).

Wszelkie zmiany zapisywane są na bieżąco i nie trzeba specjalnie tych zmian zatwierdzać.

Uwaga! Każda zmian w rejestracji od razu widoczna jest na stronie internetowej z rejestracją on-line.

## 7. Ustawienia

Zakładka ustawienia służy do zmiany użytkownika i hasła dostępu do systemu rejestracji.

Aby dokonać zmiany należy wpisać dotychczas używany login oraz hasło a następnie wpisać nowy login i nowe hasło. Po wpisaniu danych zatwierdzamy zmiany naciskając przycisk [ZMIEN USTAWIENIA].

**UWAGA!!! LOGIN I HASŁO NIE POWINNY BYĆ JAWNIE EKSPONOWANE ORAZ UDOSTĘPNIANE OSOBOM POSTRONNYM Z UWAGI NA DOSTĘPNOŚĆ SYSTEMU W SIECI INTERNET.**

W przypadku zapomnienia danych dostępowych odzyskanie ich możliwe jest tylko z pomocą administratora bazy danych.

## **8. Zakończenie pracy**

Gdy kończymy pracę opuszczamy system naciskając zakładkę [WYJŚCIE] znajdującą się w górnym menu.

Ze względów bezpieczeństwa zaleca się opuszczanie systemu każdorazowo gdy pozostawiamy system bez opieki.

## **9. Uwagi końcowe**

W przypadku utraty połączenia internetowego lub opóźnień w sieci internet nie zaleca się odświeżania strony z uwagi na możliwość zdublowania wykonywanej operacji. W takim przypadku należy system wywołać ponownie i zalogować się.

Nie zaleca się również korzystania z nawigacji przeglądarki WSTECZ-DALEJ z uwagi na architekturę systemu. System działa dynamicznie i poprzednie strony zawierają dane już nieaktualne – może dojść do sytuacji zatwierdzenia nieistotnych danych.

Wszelkie uwagi i ewentualne usterki prosimy zgłaszać do administratora systemu.