

Podręcznik Użytkownika Modułu Aparatura Medyczna (AM) Systemów Dziedzinowych

Warszawa, 28 października 2021 r.

Metryka dokumentu

Tytuł dokumentu	Podręcznik Użytkownika Modułu Aparatura Medyczna (AM) Systemów Dziedzinowych
Wersja dokumentu	0.03
Data	28.10.2021 r.

Historia zmian dokumentu

Wersja	Data	Treść / Zmiana	Autor
0.01	30.11.2020	Utworzenie dokumentu	Anna Kuźmiuk
0.02	4.12.2020	Modyfikacja dokumentu	Elżbieta Poręba
0.02	4.12.2020	Weryfikacja dokumentu	Lucjan Nowicki
0.03	28.10.2021	Modyfikacja dokumentu	Anna Kuźmiuk

Spis treści

1	Cel dokumentu	7
2	Logowanie do Systemów Dziedzinowych.....	7
3	System do Nadzoru nad Aparaturą Medyczną	8
4	Rejestr Aparatura Medyczna	10
4.1	Uruchomienie formularza Rejestr Aparatury Medycznej	10
4.2	Wygląd formularza Rejestr Aparatury Medycznej	10
4.2.1	Zakładka Rejestr Aparatury Medycznej	11
4.2.2	Zakładka Producent.....	13
4.2.3	Zakładka Dostawca	14
4.2.4	Zakładka Lokalizacja	14
4.2.5	Zakładka Osoba odpowiedzialna	15
4.2.6	Zakładka Rejestr napraw	15
4.2.7	Zakładka Umowy serwisowe.....	16
4.2.8	Zakładka Przeglądy	16
4.3	Dodawanie danych dotyczących urządzenia w Rejestrze AM	17
4.3.1	Dodawanie danych w zakładce Rejestr aparatury medycznej	17
4.3.2	Dodawanie danych w zakładce Producent	23
4.3.3	Dodawanie danych w zakładce Dostawca	25
4.3.4	Dodawanie danych w zakładce Lokalizacja	28
4.3.5	Dodawanie danych w zakładce Osoba odpowiedzialna	29
4.3.6	Dodawanie danych w zakładce Rejestr Napraw	31
4.3.7	Dodawanie danych w zakładce Umowy serwisowe	35
4.3.8	Dodawanie danych w zakładce Przeglądy	38
4.4	Wyświetlanie i modyfikowanie danych w tabeli Rejestr Aparatury Medycznej	42
5	Rejestr Zleceń	46
6	Kontrahenci	48
7	Raporty	50
7.1	Raportowanie	50
7.2	Modyfikowanie Rejestru aparatury medycznej	50

Spis ilustracji

Rysunek 2-1 Widok okna dialogowego przeglądarki internetowej	7
Rysunek 2-2 Okno logowania do Systemów Dziedzinowych	7
Rysunek 3-1 Lista modułów Systemu do nadzoru nad aparaturą medyczną	8
Rysunek 3-2 Widok w zakładkach formularzy poszczególnych modułów systemu AM	9
Rysunek 4-1 Widok okna nawigacji z wybranym (podświetlonym na szaro) Rejestrem Aparatury Medycznej	10
Rysunek 4-2 Widok listy zarejestrowanej aparatury medycznej	10
Rysunek 4-3 Zakładki formularza rejestru aparatury medycznej	11
Rysunek 4-4 Widok zawartości zakładki Rejestr AM dla pojedynczego urządzenia (lewa część)	12
Rysunek 4-5 Widok zawartości zakładki Rejestr AM dla pojedynczego urządzenia (prawa część)	13
Rysunek 4-6 Widok zawartości zakładki Producent	14
Rysunek 4-7 Widok zawartości zakładki Dostawca	14
Rysunek 4-8 Widok zawartości zakładki Lokalizacja	15
Rysunek 4-9 Widok zawartości zakładki Osoba odpowiedzialna	15
Rysunek 4-10 Widok zakładki Rejestr napraw	16
Rysunek 4-11 Widok zakładki Umowy serwisowe	16
Rysunek 4-12 Widok zawartości zakładki Przeglądy	17
Rysunek 4-13 Lista działań możliwa do wykonania w rejestrze aparatury medycznej	17
Rysunek 4-14 Widok formularza Rejestru AM udostępnionego do edycji (lewa część)	18
Rysunek 4-15 Widok pól obowiązkowych do uzupełnienia	19
Rysunek 4-16 Komunikat o nieuzupełnionych polach obowiązkowych	19
Rysunek 4-17 Przykład Listy rozwijalnej w formularzy Rejestru AM	19
Rysunek 4-18 Pole listy załączników dotyczące wybranego urządzenia	20
Rysunek 4-19 Widok listy plików do dowiązania	20
Rysunek 4-20 Przyciski funkcyjne wyboru pliku	20
Rysunek 4-21 Widok okna dialogowego służącego do dodania pliku	21
Rysunek 4-22 Okno dialogowe wyboru pliku	21
Rysunek 4-23 Nowe funkcje przy dodawaniu pliku	22
Rysunek 4-24 Okno z listą wersji plików	22
Rysunek 4-25 Widok kalendarza i jego nawigacja	22
Rysunek 4-26 Widok działań możliwych na zakładkach formularza	23
Rysunek 4-27 Widok listy producentów wybranego sprzętu	23
Rysunek 4-28 Opcje Dowiązania i Dodania nowego producenta	23
Rysunek 4-29 Lista wszystkich Producentów aparatury medycznej figurującej w rejestrze	23
Rysunek 4-30 Formularz nowego Producenta	24
Rysunek 4-31 Zapisywanie danych o Produkcji	24
Rysunek 4-32 Działania na danych o Produkcji	24

Rysunek 4-33 Przejście do zakładki Dostawca	24
Rysunek 4-34 Widok listy Dostawców danego sprzętu	25
Rysunek 4-35 Dowiązanie nowego dostawcy	25
Rysunek 4-36 Funkcja Wybierz i zamknij w trakcie dowiązywania Dostawcy	25
Rysunek 4-37 Funkcja Modyfikuj w trakcie dowiązywania Dostawcy	26
Rysunek 4-38 Formularz edycji dostawcy (przy dowiązywaniu dostawcy do urządzenia medycznego)	26
Rysunek 4-39 Funkcja zapisz i zamknij edycję istniejącego dostawcy	26
Rysunek 4-40 Funkcja Wyświetl przy dowiązywaniu dostawcy do urządzenia medycznego	26
Rysunek 4-41 Formularz istniejącego Dostawcy (opcja do podglądu)	27
Rysunek 4-42 Formularz nowego dostawcy	27
Rysunek 4-43 Przejście do zakładki Lokalizacja	27
Rysunek 4-44 Widok listy lokalizacji w której znajduje się dany sprzęt	28
Rysunek 4-45 Widok możliwych działań na zakładce Lokalizacja	28
Rysunek 4-46 Widok formularza edytowania Lokalizacji	28
Rysunek 4-47 Zapisywanie danych o lokalizacji	29
Rysunek 4-48 Widok funkcji dostępnych po dowiązaniu Lokalizacji	29
Rysunek 4-49 Funkcje dostępne w edycji Osoby odpowiedzialnej za eksploatację sprzętu medycznego	29
Rysunek 4-50 Lista osób odpowiedzialnych za sprzęt (brak danych imienia i nazwiska)	30
Rysunek 4-51 Funkcja Modyfikuj w zakładce osoby odpowiedzialnej	30
Rysunek 4-52 Formularz modyfikacji Osoby odpowiedzialnej za sprzęt medyczny	30
Rysunek 4-53 Funkcje dolnego Menu	30
Rysunek 4-54 Widok zakładki Rejestr napraw do edycji	31
Rysunek 4-55 Widok pierwszej części formularza rejestru napraw	31
Rysunek 4-56 Zakładka Wykonawca naprawy przed dowiązaniem wykonawcy	32
Rysunek 4-57 Lista wyboru Wykonawcy naprawy	32
Rysunek 4-58 Zakładka Wykonawca naprawy z dowiązanym wykonawcą	33
Rysunek 4-59 Widok zakładki osoby zgłaszającej	33
Rysunek 4-60 Formularz osoby zgłaszającej awarię	34
Rysunek 4-61 Widok zakładki Pozycje naprawy	34
Rysunek 4-62 Formularz wymienianej części	35
Rysunek 4-63 Widok zakładki umowy serwisowej	35
Rysunek 4-64 Widok listy umów serwisowych wpisanych w systemie	36
Rysunek 4-65 Zakładka Umowa serwisowa formularza umowy serwisowej	36
Rysunek 4-66 Widok okna służącego do dodawania dokumentów umowy serwisowej	36
Rysunek 4-67 Wybór zeskanowanego dokumentu	37
Rysunek 4-68 Zakładka Firma serwisowa formularza umowy serwisowej	37
Rysunek 4-69 Lista firm serwisowych z tabeli Kontrahenci	37

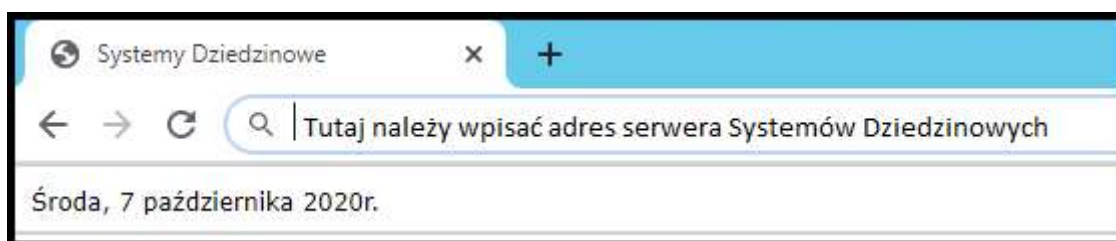
Rysunek 4-70 Funkcja Wybierz służąca do dowiązania informacji o firmie serwisowej	38
Rysunek 4-71 Widok funkcji dotyczących dowiązanych danych firmy serwisowej	38
Rysunek 4-72 Formularz danych firmy serwisowej	38
Rysunek 4-73 Widok zakładki Przeglądy	39
Rysunek 4-74 Lista wykonanych przeglądów	39
Rysunek 4-75 Funkcje dolnego Menu przy dowiązywaniu przeglądu	39
Rysunek 4-76 Formularz jednostkowego przeglądu technicznego sprzętu	40
Rysunek 4-77 Widok Zakładki wykonawca przeglądu	40
Rysunek 4-78 Lista wykonawców przeglądu	40
Rysunek 4-79 Formularz nowego wykonawcy przeglądu	41
Rysunek 4-80 Widok zakładki Przeglądy po dowiązaniu przeglądu	41
Rysunek 4-81 widok okna głównego tabeli Rejestr aparatury medycznej	42
Rysunek 4-82 Wybór sprzętu medycznego	42
Rysunek 4-83 Opcja Modyfikuj z dolnego paska Menu	43
Rysunek 4-84 Opcja Wyświetl z dolnego paska Menu	43
Rysunek 4-85 Zakładki Rejestru aparatury medycznej w trybie do podglądu	44
Rysunek 4-86 Brak możliwości dowiązania informacji z innej tabeli	45
Rysunek 4-87 Funkcja Modyfikuj w trybie podglądu	45
Rysunek 5-1 Rejestr zleceń w Menu Nawigacji	46
Rysunek 5-2 Lista zleceń w rejestrze zleceń	46
Rysunek 5-3 Funkcje dolnego Menu w rejestrze zleceń	47
Rysunek 5-4 Formularz nowego zlecenia	47
Rysunek 6-1 Tabela kontrahenci w bocznym panelu nawigacji	48
Rysunek 6-2 Lista kontrahentów w widoku głównym	48
Rysunek 6-3 Funkcje dolnego Menu w tabeli Kontrahenci	49
Rysunek 6-4 Formularz nowego Kontrahenta	49
Rysunek 6-5 Funkcja Zapisz i zamknij w tabeli Kontrahenci	49

1 Cel dokumentu

Niniejszy Podręcznik zawiera informacje związane z użytkowaniem modułu Aparatura Medyczna (AM). Podręcznik przedstawia instrukcje wykonywania operacji w systemie na potrzeby nadzoru nad aparaturą medyczną, opisuje funkcjonalności systemu oraz możliwości jego rozwoju i dostosowania do potrzeb Użytkownika.

2 Logowanie do Systemów Dziedzinowych

Do Systemów Dziedzinowych można uzyskać dostęp przez przeglądarkę internetową. W pasku adresu przeglądarki należy wpisać adres IP serwera, na którym zainstalowane są Systemy Dziedzinowe.



Rysunek 2-1 Widok okna dialogowego przeglądarki internetowej

Po pojawieniu się okna logowania należy podać login i hasło uzyskane od Administratora Lokalnego.

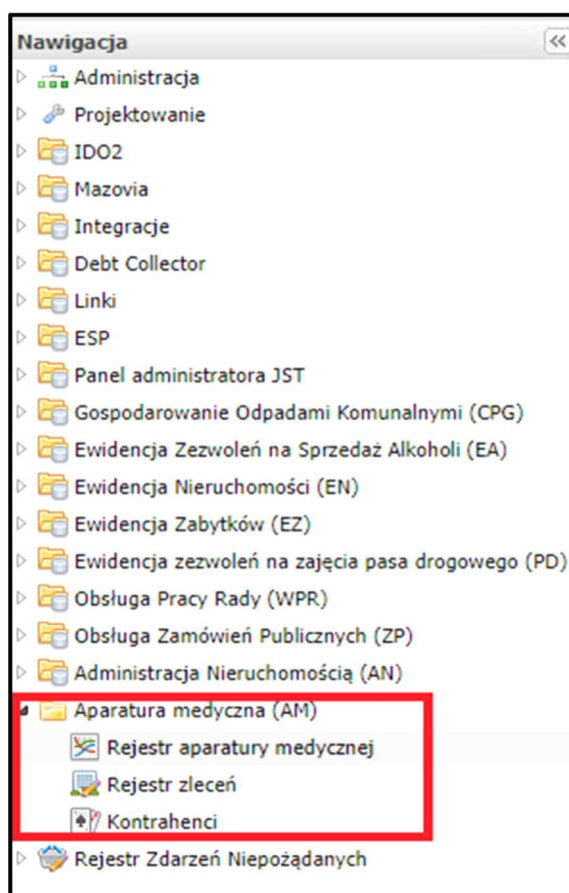


Rysunek 2-2 Okno logowania do Systemów Dziedzinowych

3 System do Nadzoru nad Aparaturą Medyczną

System nadzoru nad aparaturą medyczną (AM) wspiera zarządzanie aparaturą medyczną w placówkach medycznych, m. in.: prowadzenie ewidencji aparatury medycznej zawierającej informacje o posiadanych urządzeniach, rejestrowanie serwisów, awarii, napraw i przeglądów aparatury medycznej.

W celu rozpoczęcia pracy z Modułem z dolnej części lewego menu Nawigacji należy wybrać listę modułów dostępną po jednokrotnym kliknięciu na przycisk Aparatura Medyczna (AM) (trójkąt po lewej stronie ikony).



Rysunek 3-1 Lista modułów Systemu do nadzoru nad aparatura medyczną

Po rozwinięciu listy dostępne są przyciski uruchamiające:

- Rejestr aparatury medycznej
- Rejestr zleceń
- Moduł kontrahentów

Poprzez jednokrotne kliknięcie można dokonać wyboru modułu, który aktualnie będzie wykorzystywany:

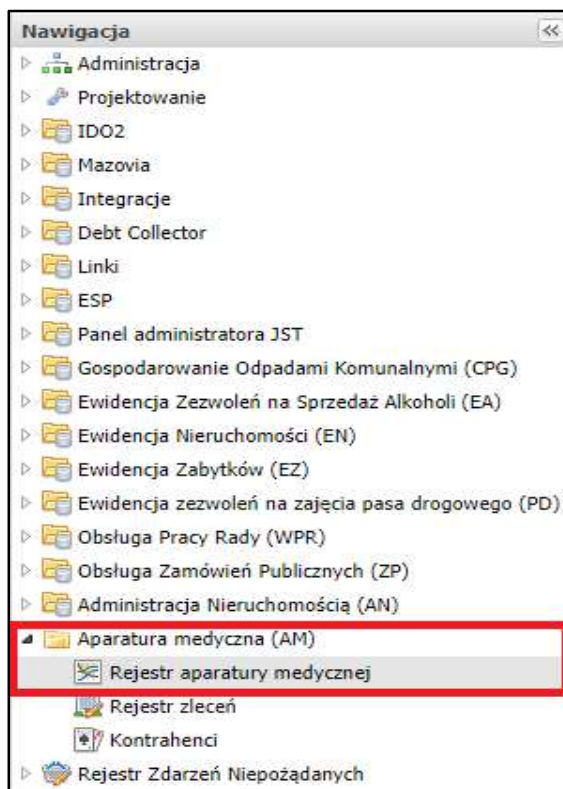
Pulpit użytkownika					Rejestr zleceń		Kontrahenci		Rejestr aparatury medycznej	
Filtrowanie										
Nazwa urządzenia		Typ urządzenia		Model		Numer inwentarzowy		Numer seryjny		
...			
Respirator					1					

Rysunek 3-2 Widok w zakładkach formularzy poszczególnych modułów systemu AM

4 Rejestr Aparatura Medyczna

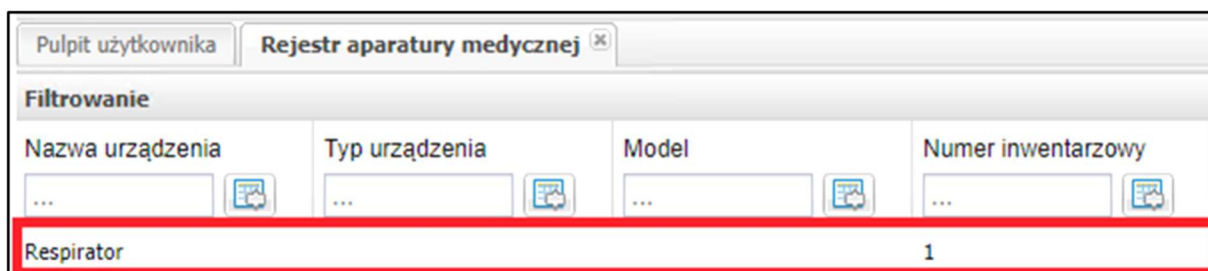
4.1 Uruchomienie formularza Rejestr Aparatury Medycznej

Po wybraniu jednokrotnym kliknięciem zakładki Rejestr aparatury medycznej z bocznego Menu Nawigacji należy przejść do widoku listy zarejestrowanej aparatury medycznej wraz ze szczegółowymi informacjami nt. poszczególnych urządzeń.



Rysunek 4-1 Widok okna nawigacji z wybranym (podświetlonym na szaro) Rejestrem Aparatury Medycznej

Lista zostanie wyświetlona po prawej stronie okna nawigacji w oknie głównym.



Rysunek 4-2 Widok listy zarejestrowanej aparatury medycznej

4.2 Wygląd formularza Rejestr Aparatury Medycznej

Formularz Rejestru Aparatury Medycznej składa się z ośmiu zakładek zawierających następujące informacje:

- Dane techniczne dotyczące urządzenia (Rejestr Aparatury Medycznej)
- Dane dotyczące Producenta urządzenia (Producent)
- Dane o Dostawcy urządzenia (Dostawca)
- Informacje o lokalizacji urządzenia (Lokalizacja)

- Dane osoby odpowiedzialnej za urządzenie (Osoba odpowiedzialna)
- Informacje o naprawach urządzenia (Rejestr napraw)
- Informacje o umowach serwisowych (Umowy serwisowe)
- Dane o przeglądach (Przeglądy)

Rejestr aparatury medycznej	Producent	Dostawca	Lokalizacja	Osoba odpowiedzialna	Rejestr napraw	Umowy serwisowe	Przeglądy
-----------------------------	-----------	----------	-------------	----------------------	----------------	-----------------	-----------

Rysunek 4-3 Zakładki formularza rejestru aparatury medycznej

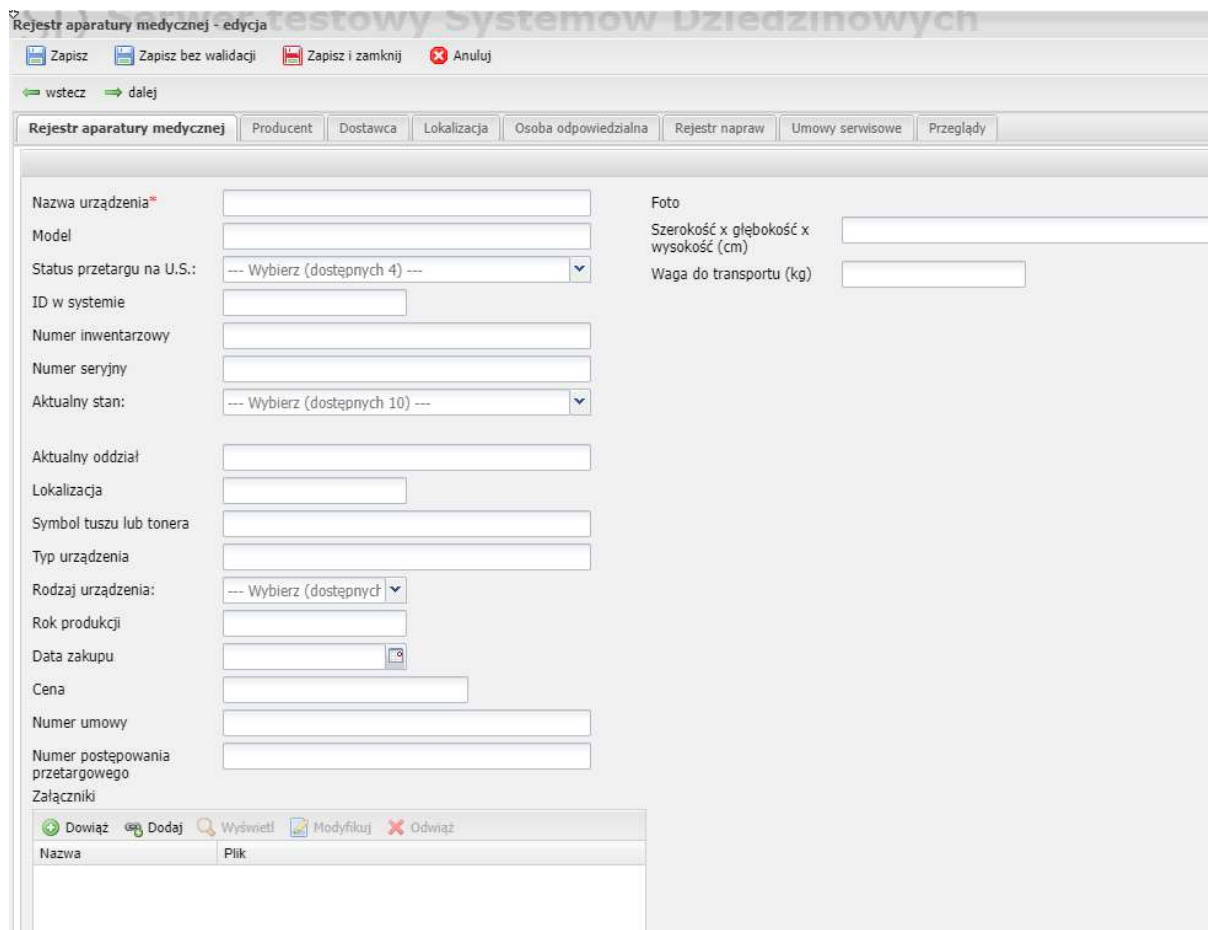
4.2.1 Zakładka Rejestr Aparatury Medycznej

Zakładka Rejestru Aparatury Medycznej zawiera informacje:

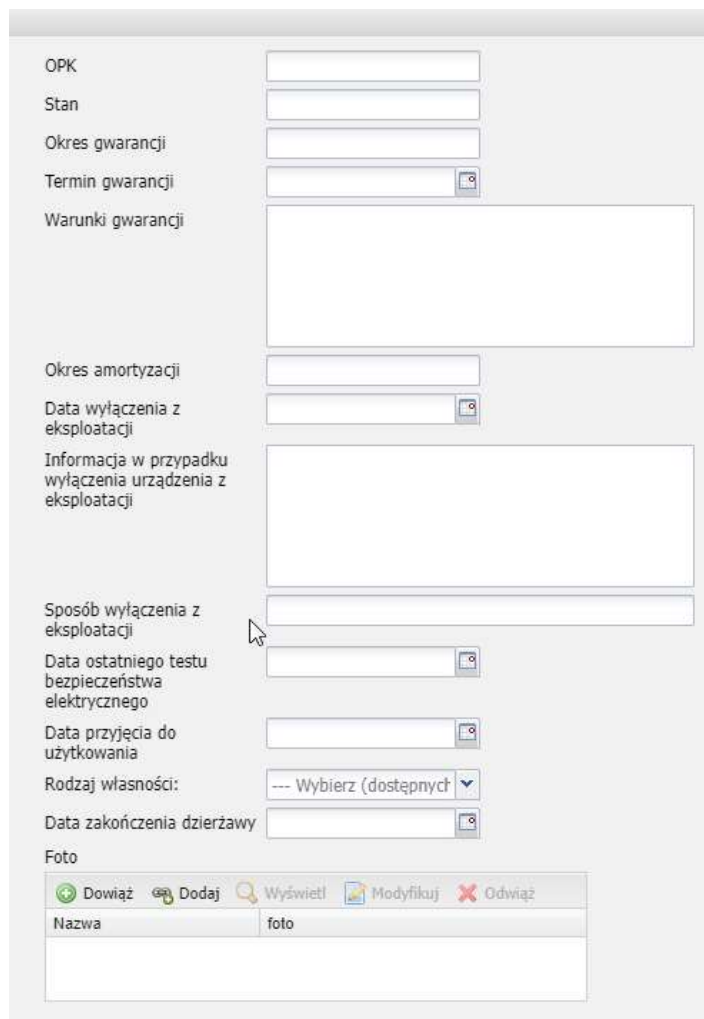
- Nazwa urządzenia
- Model
- Status przetargu na umowę serwisową
- ID w systemie
- Numer inwentarzowy
- Numer seryjny
- Aktualny stan
- Aktualny oddział
- Lokalizacja
- Symbol tuszu lub tonera
- Typ urządzenia
- Rodzaj urządzenia
- Rok produkcji
- Data zakupu
- Cena
- Numer umowy
- Numer postępowania przetargowego
- Załączniki np. skan faktury zakupu, instrukcja obsługi, karty serwisowe, inne dokumenty w formie elektronicznej.
- Fotografia sprzętu
- Wymiary [Szerokość x głębokość x wysokość (cm)]
- Waga do transportu
- Ośrodek powstawania kosztów (OPK)
- Stan
- Okres gwarancji
- Termin gwarancji
- Warunki gwarancji
- Okres amortyzacji
- Data wyłączenia z eksploatacji
- Informacja w przypadku wyłączenia sprzętu z eksploatacji
- Sposób wyłączenia z eksploatacji
- Data ostatniego testu bezpieczeństwa elektrycznego

- Data przyjęcia do użytkowania
- Rodzaj własności
- Data zakończenia dzierżawy

Wszystkie pola, w które można wpisać dane techniczne dotyczące sprzętu medycznego w trybie Podglądu są podświetlone na szaro. Nie można ich dodawać i edytować.



Rysunek 4-4 Widok zawartości zakładki Rejestr AM dla pojedynczego urządzenia (lewa część)



Rysunek 4-5 Widok zawartości zakładki Rejestr AM dla pojedynczego urządzenia (prawa część)

4.2.2 Zakładka Producent

Zakładka Producenta zawiera informacje:

- Nazwa skrócona
- Nazwa
- NIP
- Ulica
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Osoba kontaktowa
- E-mail
- Telefon 1
- Telefon 2
- Uwagi

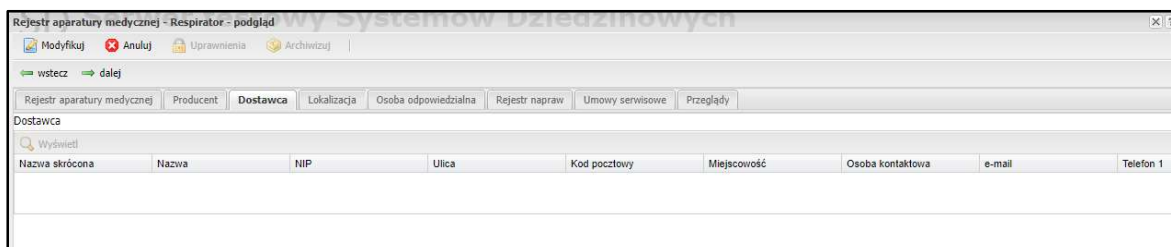


Rysunek 4-6 Widok zawartości zakładki Producent

4.2.3 Zakładka Dostawca

Zakładka Dostawcy zawiera informacje:

- Nazwa skrócona
- Nazwa
- NIP
- Ulica
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Osoba kontaktowa
- E-mail
- Telefon 1
- Telefon 2
- Uwagi

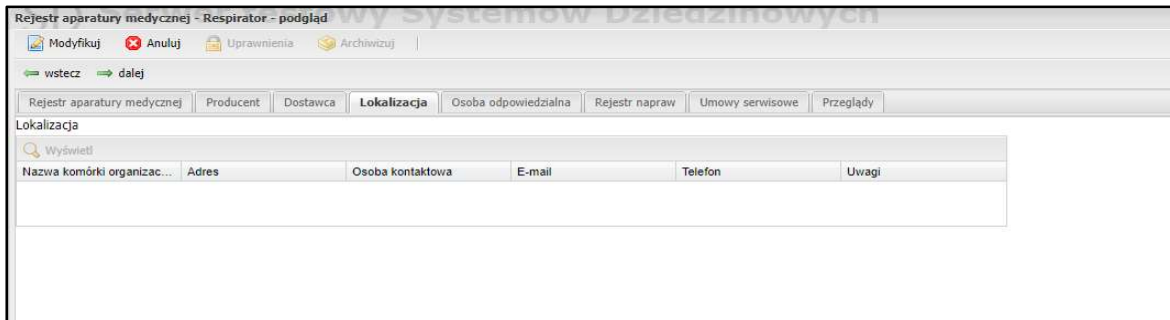


Rysunek 4-7 Widok zawartości zakładki Dostawca

4.2.4 Zakładka Lokalizacja

Zakładka Lokalizacja zawiera informacje:

- Nazwa komórki organizacyjnej
- Adres
- Osoba kontaktowa
- E-mail
- Telefon
- Uwagi



Rejestr aparatury medycznej - Respirator - podgląd

Modyfikuj Anuluj Uprawnienia Archiwizuj

wstecz dalej

Rejestr aparatury medycznej Producent Dostawca **Lokalizacja** Osoba odpowiedzialna Rejestr napraw Umowy serwisowe Przeglądy

Lokalizacja

Wyświetl

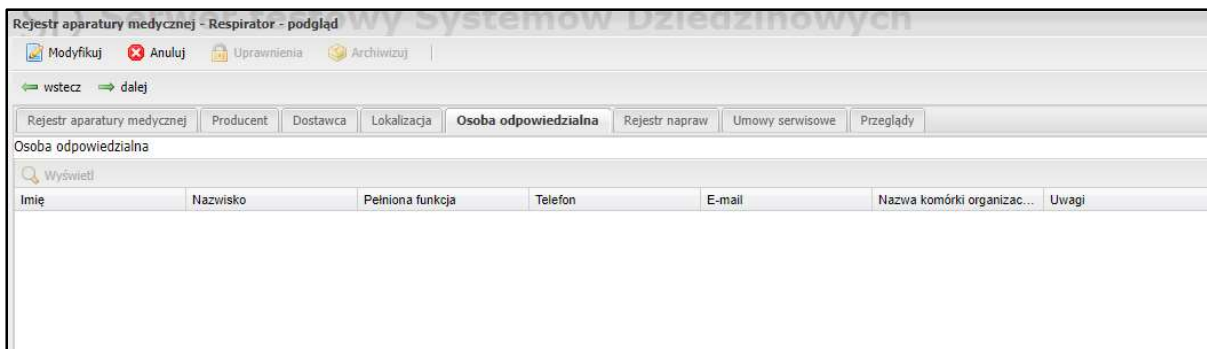
Nazwa komórki organizac...	Adres	Osoba kontaktowa	E-mail	Telefon	Uwagi

Rysunek 4-8 Widok zawartości zakładki Lokalizacja

4.2.5 Zakładka Osoba odpowiedzialna

Zakładka Osoba odpowiedzialna zawiera informacje:

- Imię
- Nazwisko
- Pełniona funkcja
- Telefon
- E-mail
- Nazwa komórki organizacyjnej
- Uwagi



Rejestr aparatury medycznej - Respirator - podgląd

Modyfikuj Anuluj Uprawnienia Archiwizuj

wstecz dalej

Rejestr aparatury medycznej Producent Dostawca Lokalizacja **Osoba odpowiedzialna** Rejestr napraw Umowy serwisowe Przeglądy

Osoba odpowiedzialna

Wyświetl

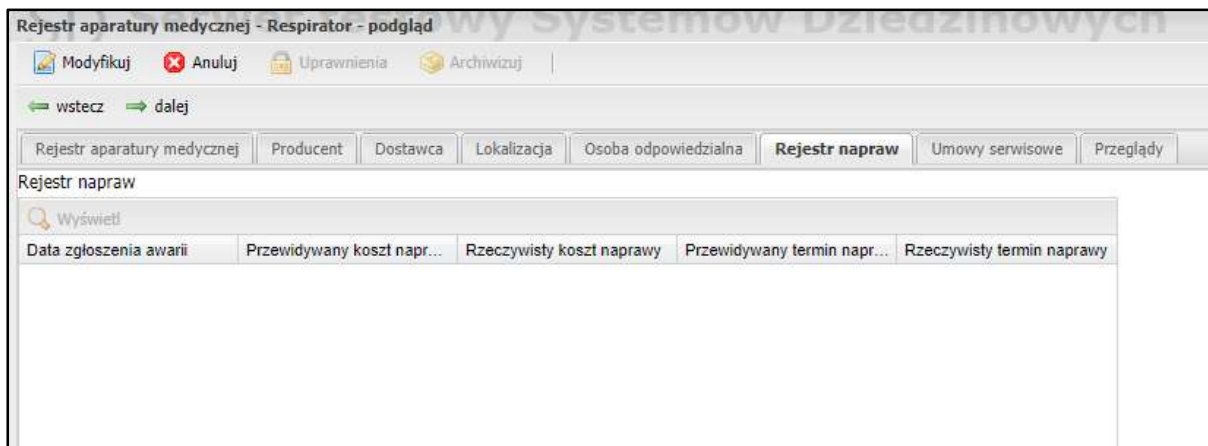
Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja	Telefon	E-mail	Nazwa komórki organizac...	Uwagi

Rysunek 4-9 Widok zawartości zakładki Osoba odpowiedzialna

4.2.6 Zakładka Rejestr napraw

Zakładka Rejestr napraw zawiera informacje:

- Data zgłoszenia awarii
- Przewidywany koszt naprawy
- Rzeczywisty koszt naprawy
- Przewidywany termin naprawy
- Rzeczywisty termin naprawy




Rysunek 4-10 Widok zakładki Rejestr napraw

4.2.7 Zakładka Umowy serwisowe

Zakładka Umowy serwisowe zawiera informacje:

- Nr umowy
- Data zawarcia
- Data obowiązywania
- Stawka godzinowa
- Całkowita wartość umowy
- Ryczałt umowy
- Czas reakcji
- Ilość godzin całkowita
- Ilość godzin wykorzystana
- Skany dokumentów

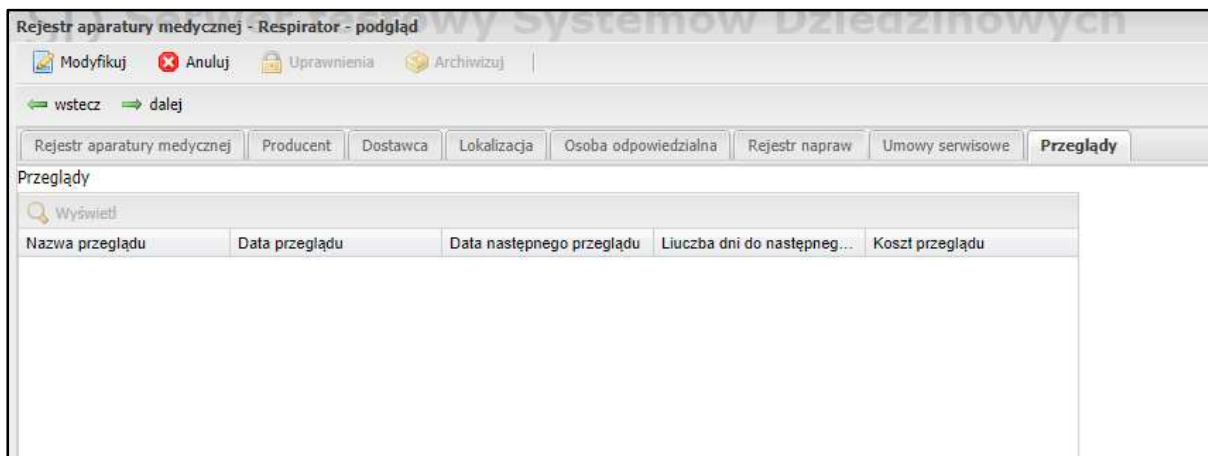


Rysunek 4-11 Widok zakładki Umowy serwisowe

4.2.8 Zakładka Przeglądy

Zakładka Przeglądy zawiera informacje:

- Nazwa przeglądu
- Data przeglądu
- Data następnego przeglądu
- Liczba dni do następnego przeglądu
- Koszt przeglądu



Rysunek 4-12 Widok zawartości zakładki Przeglądy

4.3 Dodawanie danych dotyczących urządzenia w Rejestrze AM

W dolnej części okna głównego znajduje się przycisk Dodaj, którego uruchomienie umożliwia dodawanie kolejnych urządzeń do rejestru aparatury medycznej.



Rysunek 4-13 Lista działań możliwa do wykonania w rejestrze aparatury medycznej

Po wybraniu opcji Dodaj wyświetlane są wszystkie zakładki formularza.

4.3.1 Dodawanie danych w zakładce Rejestr aparatury medycznej

Po otwarciu formularza wyświetlona zostaje zakładka Rejestr aparatury medycznej, zawierająca dane wybranego sprzętu aparatury medycznej.

Można ją uzupełnić, wpisując posiadane dane bezpośrednio w odpowiednie pola. Wszystkie pola mogą ale nie muszą być uzupełnione.

Rejestr aparatury medycznej - Diatermia Chirurgiczna - edycja

Zapisz Zapisz bez walidacji Zapisz i zamknij Anuluj

← wstecz → dalej

Rejestr aparatury medycznej Producent Dostawca Lokalizacja Osoba odpowiedzialna Re

Nazwa urządzenia* Diatermia Chirurgiczna

Model VIO300D

Status przetargu na U.S.: --- Wybierz (dostępnych 4) ---

ID w systemie

Numer inwentarzowy 8/0002390

Numer seryjny 114709771

Aktualny stan: --- Wybierz (dostępnych 10) ---

Aktualny oddział

Lokalizacja

Symbol tuszu lub tonera

Typ urządzenia

Rodzaj urządzenia: przenośne

Rok produkcji 2019

Data zakupu 2020-07-02

Cena

Numer umowy

Numer postępowania przetargowego

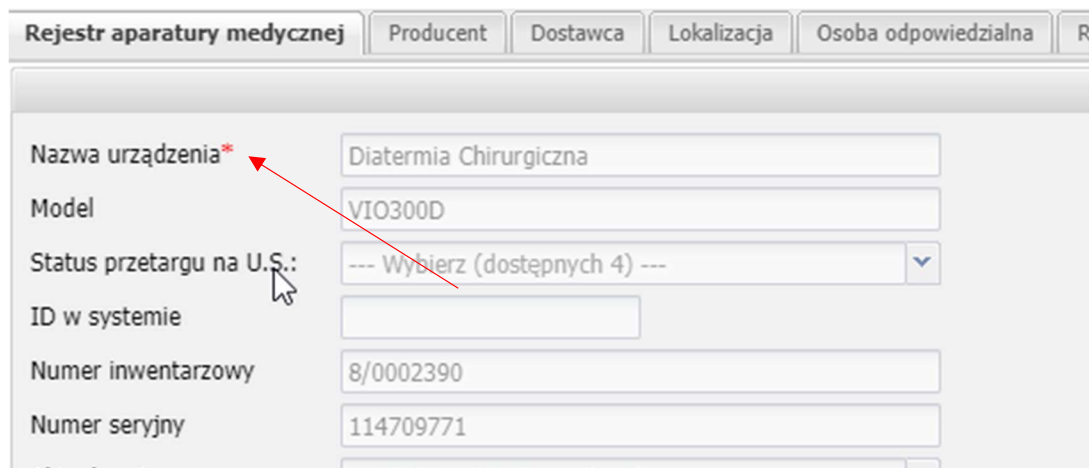
Załączniki

+ Dowiąż + Dodaj Wyświetl Modyfikuj Odwiąż

Nazwa	Plik
-------	------

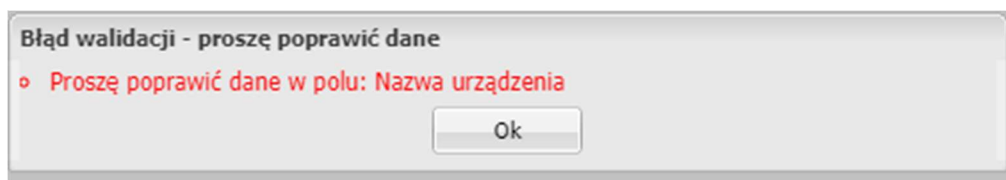
Rysunek 4-14 Widok formularza Rejestru AM udostępnionego do edycji (lewa część)

Pola obowiązkowe do uzupełnienia oznaczone są czerwonymi gwiazdkami.



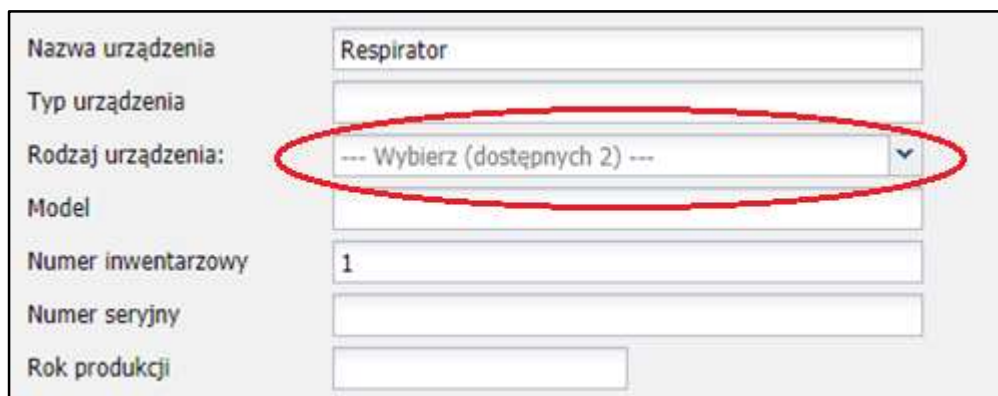
Rysunek 4-15 Widok pól obowiązkowych do uzupełnienia

W przypadku, kiedy pola oznaczone jako obowiązkowe nie zostaną uzupełnione, a użytkownik wybierze zakończenie edycji formularza (poprzez np. funkcję Zapisz lub Zapisz i zamknij), program zakomunikuje, które pole należy uzupełnić, aby móc zapisać informację o zdarzeniu.



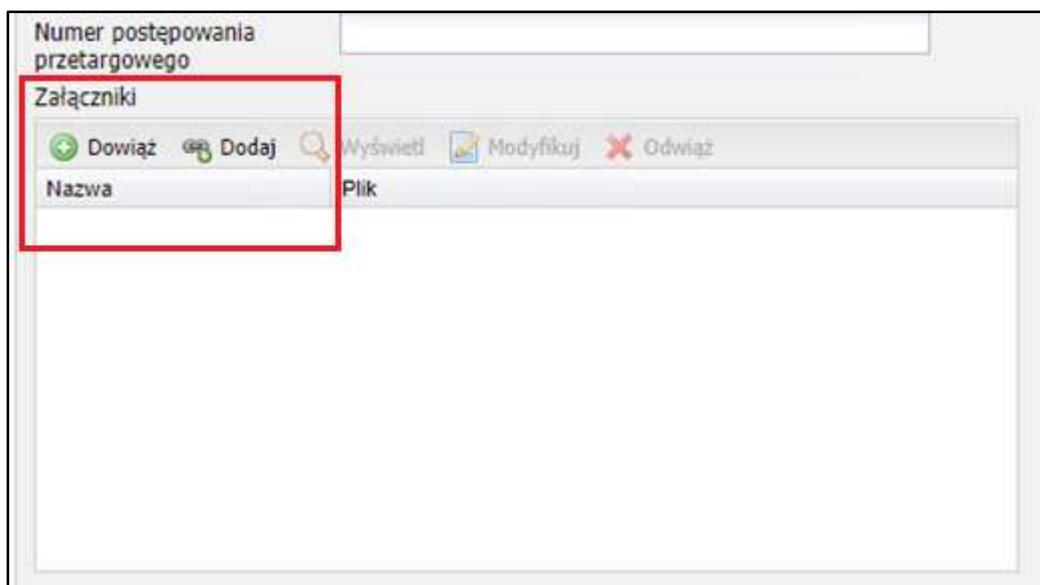
Rysunek 4-16 Komunikat o nieuzupełnionych polach obowiązkowych

W zakładce rejestru AM nie figurują aktualnie pola, które muszą zostać uzupełnione, ale istnieje możliwość nadania takiego wymogu odpowiednim danym z poziomu administratora. W rejestrze są jednak zawarte takie pola, w których funkcjonuje lista rozwijalna (np. rodzaj urządzenia).



Rysunek 4-17 Przykład Listy rozwijalnej w formularzy Rejestru AM

W formularzu możliwe jest również dowiązanie dokumentów dotyczących poszczególnych urządzeń (takich jak umowa kupna, gwarancja, umowa serwisowa, itp.) lub zdjęcie sprzętu. Poszczególne załączniki można dowiązać lub dodać.



Rysunek 4-18 Pole listy załączników dotyczące wybranego urządzenia

Wybierając opcje Dowiaż zostanie wyświetlona lista dokumentów, które są możliwe do dowiązania jako informacja o wybranym urządzeniu. Dotyczy to dokumentów już wprowadzonych do systemu, które już zostały dowiązane do informacji o innym urządzeniu (np. Umowa serwisowa na wszystkie kardiomonitoring w placówce).

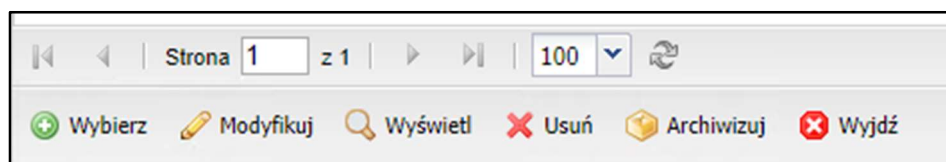
Załączniki - ry medycznej - Respirator - edycja

Filtrowanie

ID	Nazwa	Plik	uuid	Data utworzenia	Data modyfikacji	Ostatnio modyfikowany przez	Wersj	Utworzony przez	Modyfikowany przez
3	Opis ogólny	Respirator_opis_ogolny.pdf	...	2020-12-29 14:26	2020-12-29 14:26	admin	0.1	16	16
2	Opis	Savina_300_opis_ogolny.pdf	1f7aae...	2020-12-29 14:22	2020-12-29 14:22	admin	0.1	16	16
1	Opis respiratora	Respirator_opis_ogolny.pdf	6d325...	2020-12-29 14:19	2020-12-29 14:19	admin	0.1	16	16

Rysunek 4-19 Widok listy plików do dowiązania

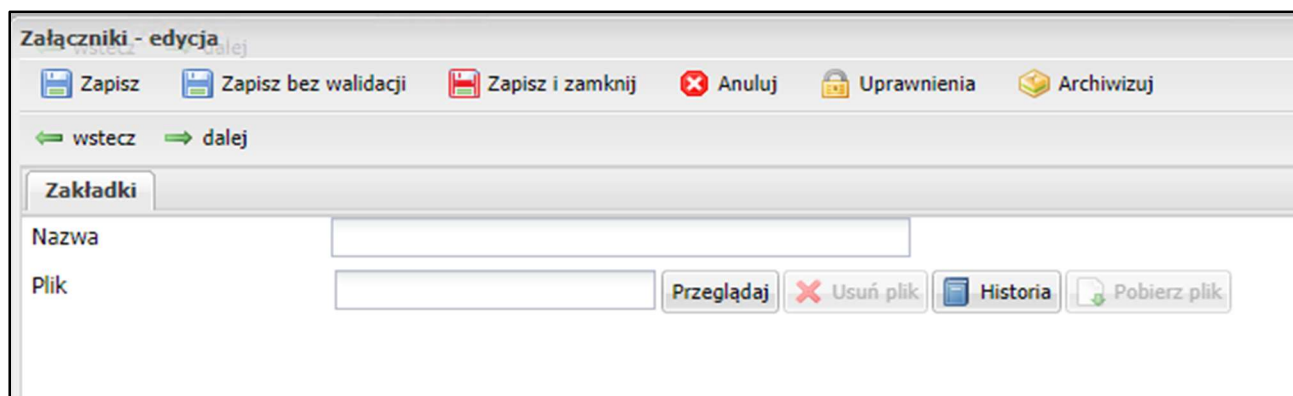
Jeżeli dokument znajduje się na tej liście, należy wskazać go jednokrotnym kliknięciem (tak, aby podświetlił się na niebiesko) a następnie z dolnego Menu wybrać przycisk Wybierz a następnie Wyjdź.



Rysunek 4-20 Przyciski funkcyjne wyboru pliku

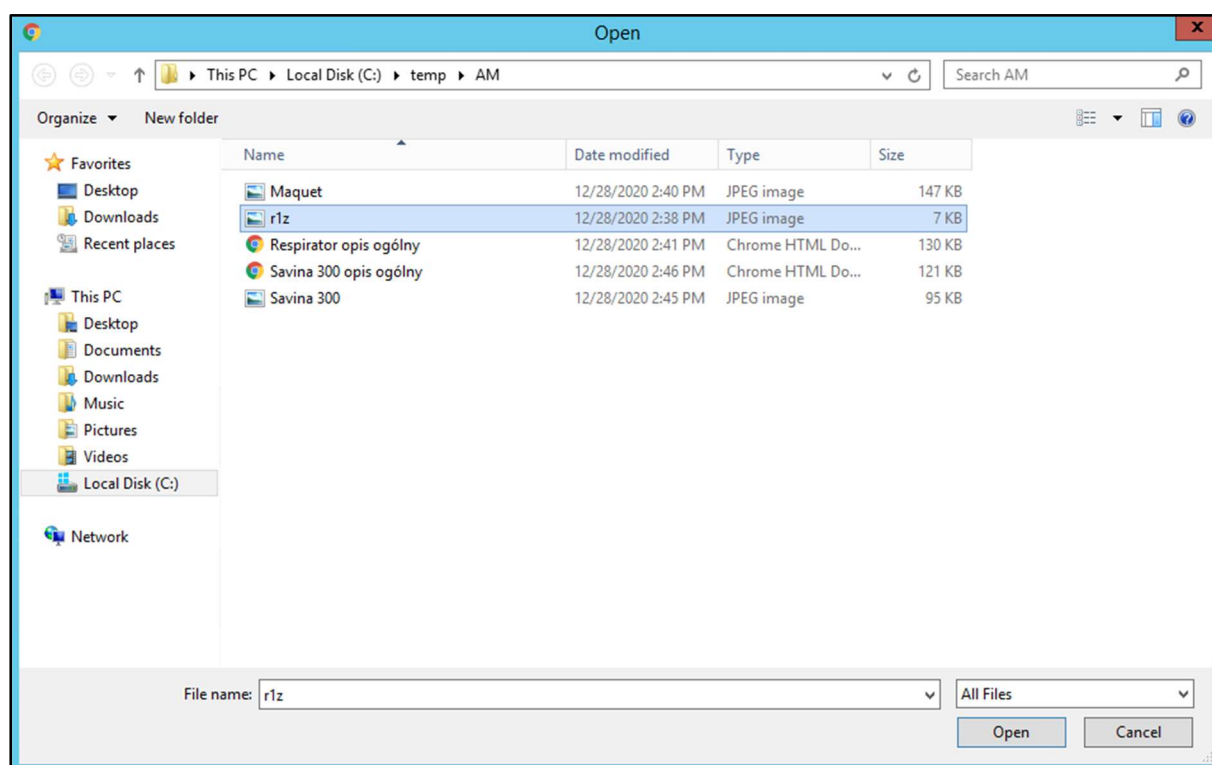
Jeżeli dokument nie był wcześniej dowiązywany do innego urządzenia i nie figuruje na liście załączników, należy zamknąć listę (przycisk Wyjdź lub krzyżyk w prawym górnym rogu) i wybrać opcje Dodaj. W takim przypadku wyświetlone zostanie okno dialogowe dodawania kolejnego dokumentu.

Daje ono możliwość wpisania Nazwy pliku, jaka ma być wyświetlana w polu załączników. Dodatkowo w kolejnym polu Plik wyświetlana jest nazwa pliku wskazanego do załączenia.



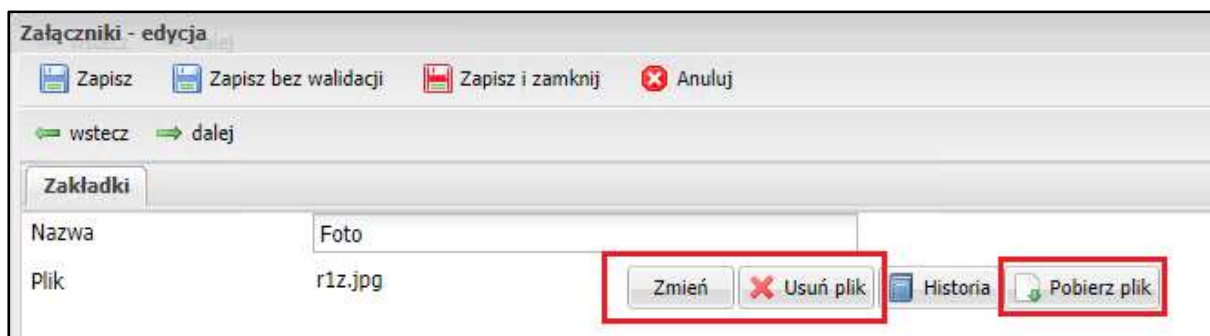
Rysunek 4-21 Widok okna dialogowego służącego do dodania pliku

Aby wskazać ścieżkę do wybranego pliku, należy wybrać przycisk Przeglądaj. Wyświetlone zostanie okno nawigacji, w którym możemy wybrać ścieżkę do danego pliku, wskazać go, a następnie wybrać przyciskiem Open.



Rysunek 4-22 Okno dialogowe wyboru pliku

Po wyborze pliku użytkownik zostanie przekierowany do widoku poprzedniego okna dialogowego, gdzie pojawią się również nowe funkcje dotyczące pliku: Zmień, Usuń i Pobierz plik.



Rysunek 4-23 Nowe funkcje przy dodawaniu pliku

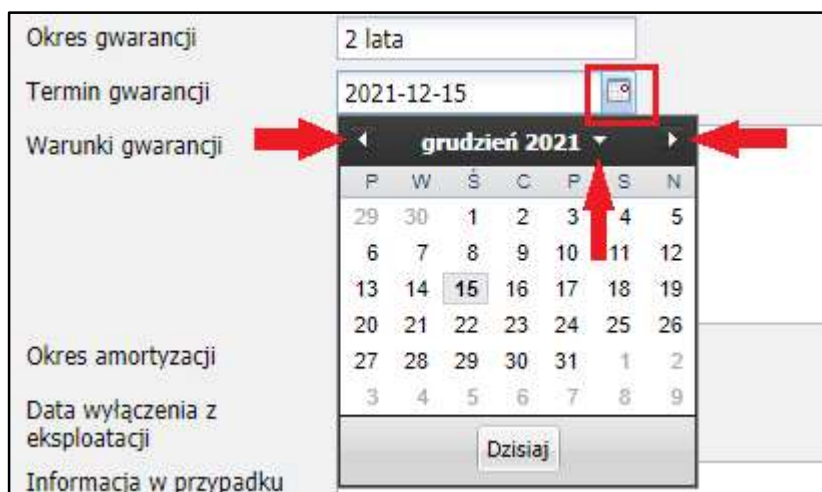
Po wybraniu funkcji Historia zostanie wyświetlone okno z wersjami plików, zawarte są w nim informacje takie jak: wersja, użytkownik, data utworzenia i nazwa pliku.

Wersje plików			
Wersja	Użytkownik	Data utworzenia	Nazwa pliku

Rysunek 4-24 Okno z listą wersji plików

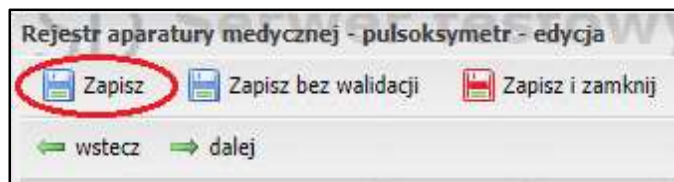
Po zakończeniu dodawania pliku należy funkcją Zapisz i zamknij zachować wszystkie zmiany (dodać wybrany plik).

W zakładce rejestru aparatury medycznej funkcjonują również pola z datą. Przykładem takiego pola jest m.in. termin gwarancji. Po naciśnięciu przycisku po prawej stronie pola termin gwarancji (czerwony kwadrat na Rysunek 4-25) wyświetlony zostanie kalendarz, w którym możemy nawigować strzałkami miesiąca i lat (wskazane czerwonymi strzałkami).



Rysunek 4-25 Widok kalendarza i jego nawigacja

Po uzupełnieniu zakładki formularza należy zakończyć uzupełnianie klikając w ikonę 'Zapisz' znajdującą się na pasku narzędzi w górnej części formularza.



Rysunek 4-26 Widok działań możliwych na zakładkach formularza

Następnie za pomocą strzałek Wstecz i Dalej lub też klikając w odpowiednią zakładkę możliwe jest przejście do dalszego uzupełniania formularza o kolejne informacje. Lokalizację strzałek ilustruje Rysunek 4-26.

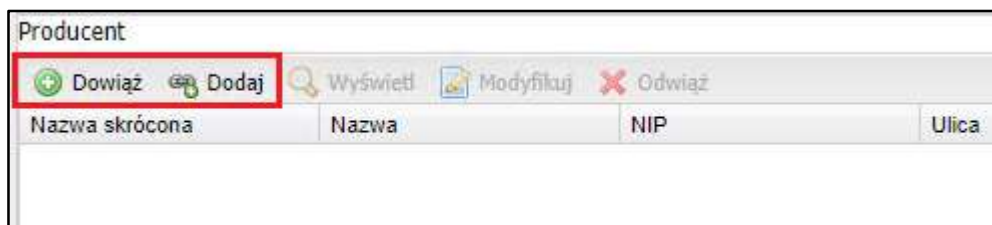
4.3.2 Dodawanie danych w zakładce Producent

Po wybraniu zakładki Producent (czy to strzałką Dalej czy jednokrotnym kliknięciem na zakładkę) otwiera się okno, w którym widoczne są dane producentów w formie listy.



Rysunek 4-27 Widok listy producentów wybranego sprzętu

Tak jak w przypadku załączników fotograficznych dla aparatury medycznej, również w przypadku Producentów możliwe jest Dowiązanie lub Dodanie kolejnego producenta, w zależności od tego czy dane były zapisywane w bazie czy też nie.



Rysunek 4-28 Opcje Dowiązania i Dodania nowego producenta

Przez wybranie opcji Dowiązaj można wybrać dane producenta już funkcjonujące w rejestrze. Wszystkie dane dotyczące Producentów, Dostawców czy Osób serwisujących sprzęt gromadzone są w jednej tabeli Kontrahenci (Zostanie omówiona w kolejnym Rozdziale)

Producent					
Filtrowanie					
ID	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy
2	UIP Poreba			Plastyczna 10	02-447
1	XIAoko	XIAoko INC	565 6703 454	Fiolkowa	21-990

Rysunek 4-29 Lista wszystkich Producentów aparatury medycznej figurującej w rejestrze

Jeżeli na liście nie mażądanego Producenta, listę należy zamknąć krzyżykiem znajdującym się w prawym górnym rogu, a następnie wybrać przycisk Dodaj (Położenie wskazuje Rysunek 4-28).

Wyświetlony zostanie formularz nowego producenta, który należy uzupełnić odpowiednimi danymi.

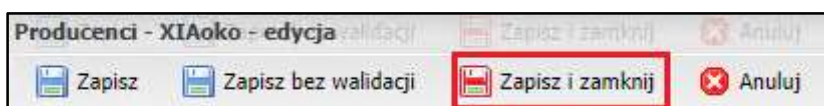


Formularz nowego producenta z polami do wpisania danych:

- Nazwa skrócona
- Nazwa
- NIP
- Ulica
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Osoba kontaktowa
- e-mail
- Telefon 1
- Telefon 2
- Uwagi

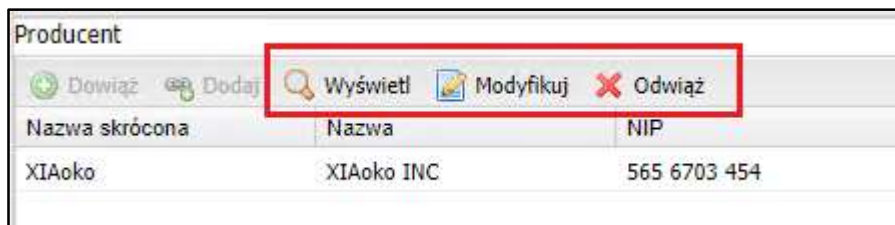
Rysunek 4-30 Formularz nowego Producenta

Po wpisaniu danych producenta należy użyć przycisku Zapisz i zamknij, w celu poprawnego zapisania danych w systemie do nadzoru nad aparaturą medyczną.



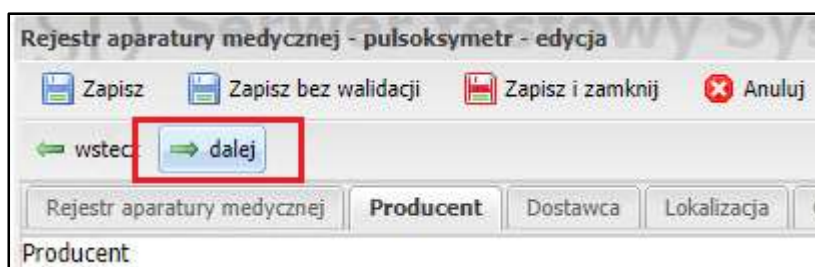
Rysunek 4-31 Zapisywanie danych o Producencie

Po dowiązaniu danych producenta system uaktywnia nowe możliwości w zakresie działania na informacjach o producencie, tzn. można je przeglądać, modyfikować bądź odwiązać.



Rysunek 4-32 Działania na danych o Producencie

Po uzupełnieniu wszystkich możliwych danych dotyczących Producenta przyciskiem Dalej można przejść do kolejnej zakładki. W każdej chwili istnieje możliwość przyciskiem 'Zapisz i zamknij' zakończyć edycję danych dotyczących danego urządzenia z zachowaniem już wprowadzonych informacji.



Rysunek 4-33 Przejście do zakładki Dostawca

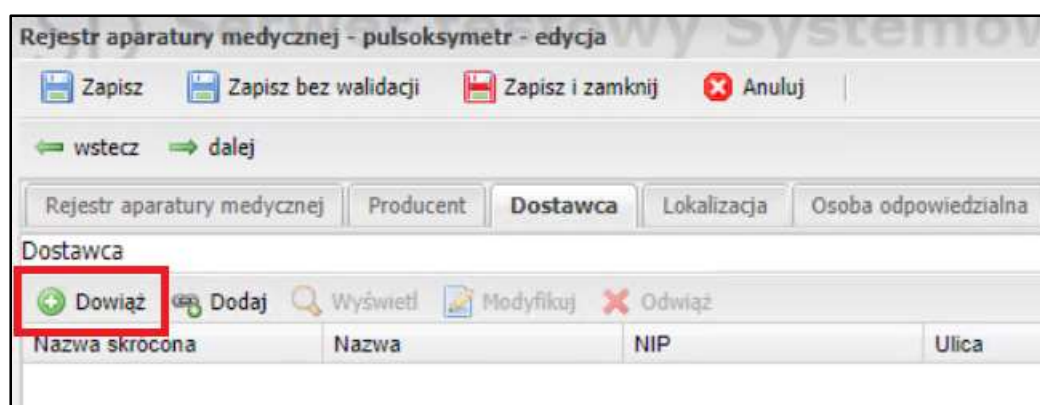
4.3.3 Dodawanie danych w zakładce Dostawca

Po wybraniu zakładki Dostawca (czy to strzałką Dalej czy jednokrotnym kliknięciem na zakładkę) otwarte zostaje okno do edycji danych dotyczących Dostawcy sprzętu.



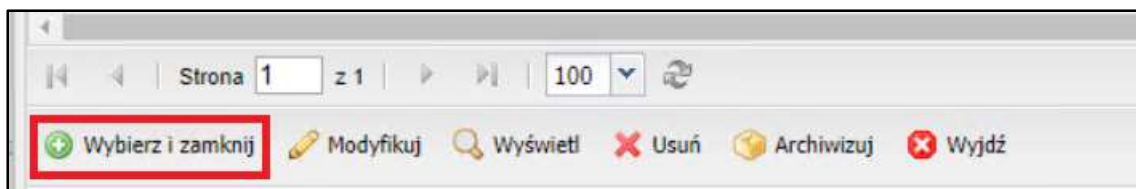
Rysunek 4-34 Widok listy Dostawców danego sprzętu

Wybierając opcję Dowiąz należy mieć na uwadze, iż rejestry Producentów i Dostawców są tożsame. Dla przykładu: Producent jest jednocześnie Dostawcą sprzętu. Z uwagi, że wszystkie dane zapisywane są w jednej tabeli (czy to dane Dostawców czy Producentów) można funkcją Dowiąz pobrać z tabeli Kontrahenci istniejącego już Dostawcę (gdyż był wcześniej zapisany jako Producent sprzętu medycznego).



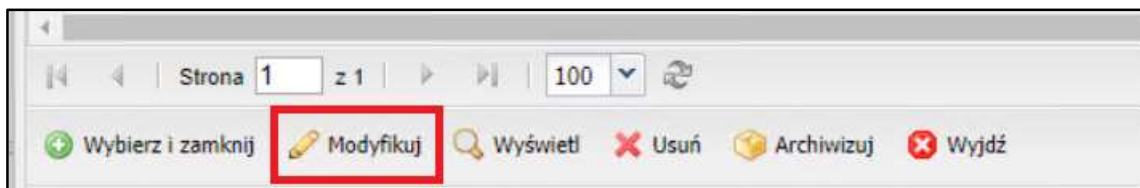
Rysunek 4-35 Dowiązanie nowego dostawcy

Po wybraniu jednokrotnym kliknięciemżądanego dostawcy (wybór podświetli się na szaro) można opcją Wybierz i zamknij dowiązać danego producenta. Funkcja ta dostępna jest na dolnym pasku Menu.




Rysunek 4-36 Funkcja Wybierz i zamknij w trakcie dowiązywania Dostawcy

Obok powyższej funkcji dostępne są również funkcje Wyświetl i Modyfikuj. Jeżeli już w widoku listy widoczne są dane które muszą zostać poprawione, można bezpośrednio wybrać opcję Modyfikuj.



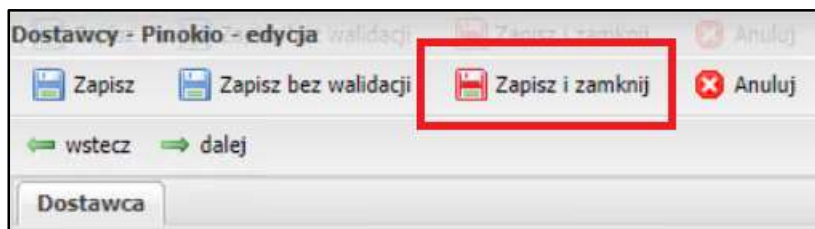
Rysunek 4-37 Funkcja Modyfikuj w trakcie dowiązywania Dostawcy

Pojawi się wtedy formularz do edycji już istniejącego dostawcy, jak na poniższym rysunku.



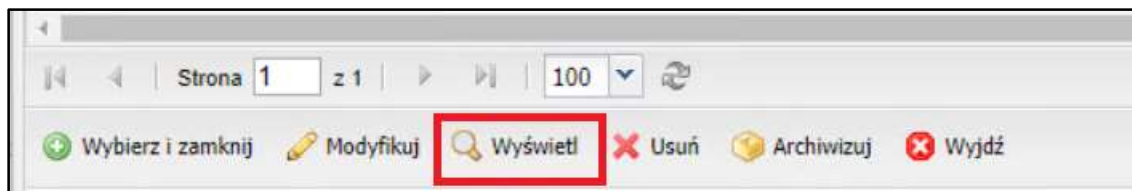
Rysunek 4-38 Formularz edycji dostawcy (przy dowiązywaniu dostawcy do urzędu medycznego)

Po modyfikacji wszystkich wymagających tego danych można zakończyć edycję funkcją zapisz i zamknij. A następnie wybrać opcję Wybierz i zamknij (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).



Rysunek 4-39 Funkcja zapisz i zamknij edycję istniejącego dostawcy

Dane istniejącego w rejestrze Dostawcy można również edytować, jeśli wyniknie taka potrzeba w trakcie wyświetlania danych o nim. W takim przypadku wybierana jest funkcja Wyświetl (lewy dolny pasek Menu).



Rysunek 4-40 Funkcja Wyświetl przy dowiązywaniu dostawcy do urzędu medycznego

Wyświetlony zostanie formularz istniejącego dostawcy, ale niemożliwy do edytowania jedynie do przeglądania (Pola możliwe do edycji są szare a nie białe).



Rysunek 4-41 Formularz istniejącego Dostawcy (opcja do podglądu)

Modyfikacja powyższych danych jest możliwa poprzez wybranie opcji Modyfikuj – zaznaczony na Rysunek 4-41. Po uzupełnieniu danych Wybieramy opcję Zakończ i zamknij (Rysunek 4-39).

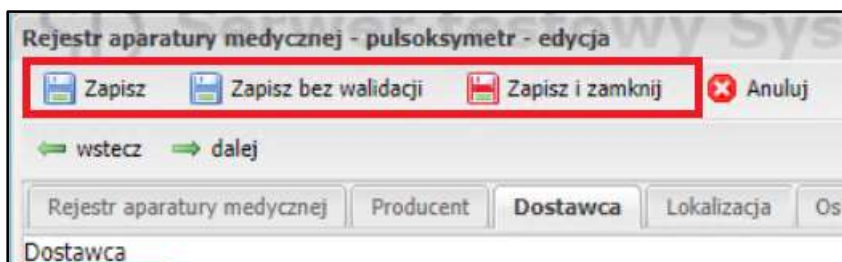
Jeżeli w rejestrze nie figuruje żądany dostawca należy nowego Dostawcę dodać funkcją Dodaj (obok funkcji Dowiąz) – Rysunek 4-35. Wyświetlone zostaje okno dialogowe, w którym uzupełniamy brakujące dane.



Rysunek 4-42 Formularz nowego dostawcy

W rejestrze aparatury medycznej zbierane są takie same dane dotyczące Dostawcy jak Producenta (wygląd formularza różni się jedynie nazwą zakładki). I tak samo jak w przypadku dowiązania producenta nieaktywne stają się opcje Dowiąz i Dodaj, za to uaktywniają się opcje Wyświetl, Modyfikuj i Odwiąz (analogicznie jak na Rysunek 4-32).

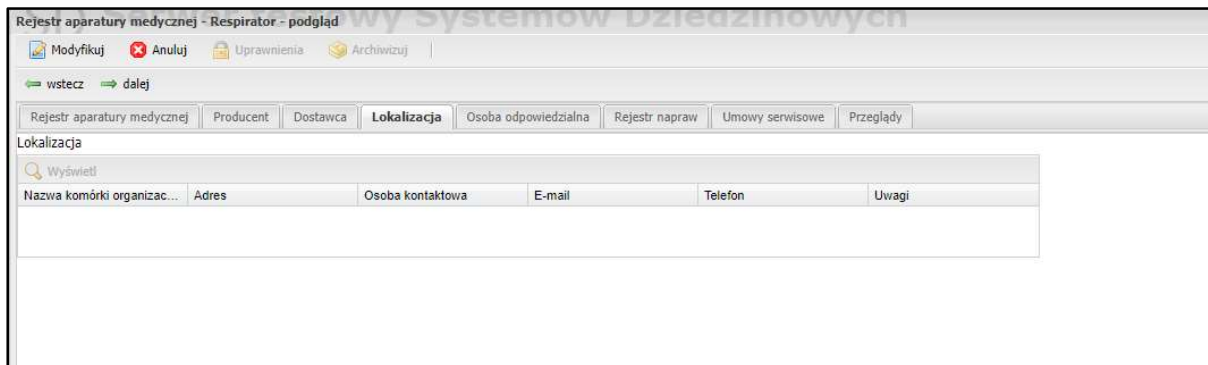
Po uzupełnieniu wszystkich brakujących danych zapisujemy informacje i przechodzimy do kolejnej zakładki poprzez wybór strzałki Dalej lub pojedyncze kliknięcie zakładki Lokalizacja.



Rysunek 4-43 Przejście do zakładki Lokalizacja

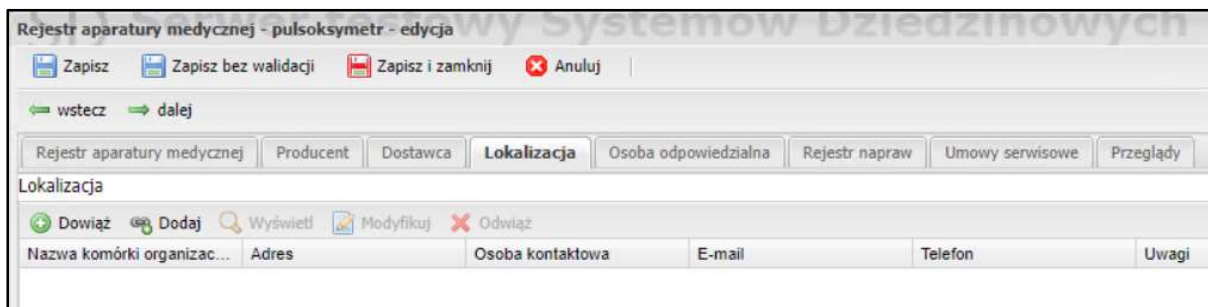
4.3.4 Dodawanie danych w zakładce Lokalizacja

Wybierając zakładkę Lokalizacja przechodzimy do okna z informacją, gdzie dany sprzęt medyczny się znajduje.



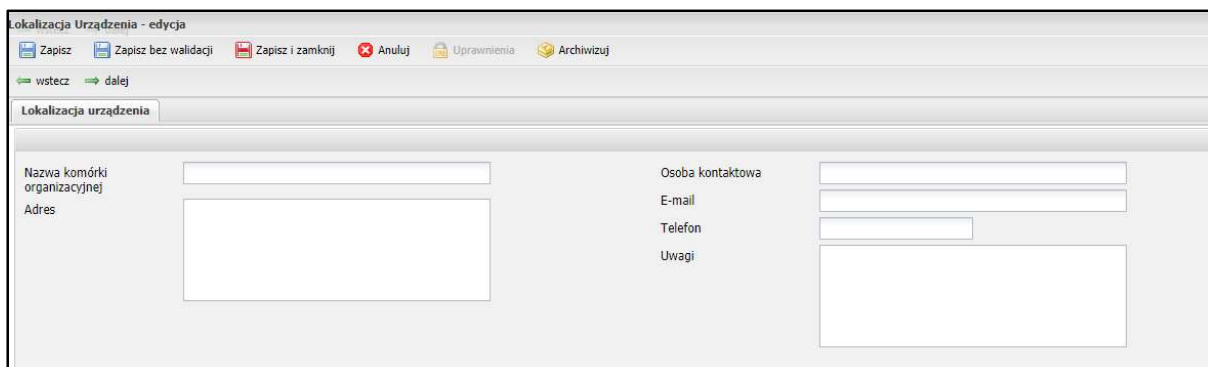
Rysunek 4-44 Widok listy lokalizacji w której znajduje się dany sprzęt

Lokalizację można powiązać z obiektem, analogicznie jak w przypadku Producenta i Dostawcy, za pomocą funkcji Dowiąz lub Dodaj.



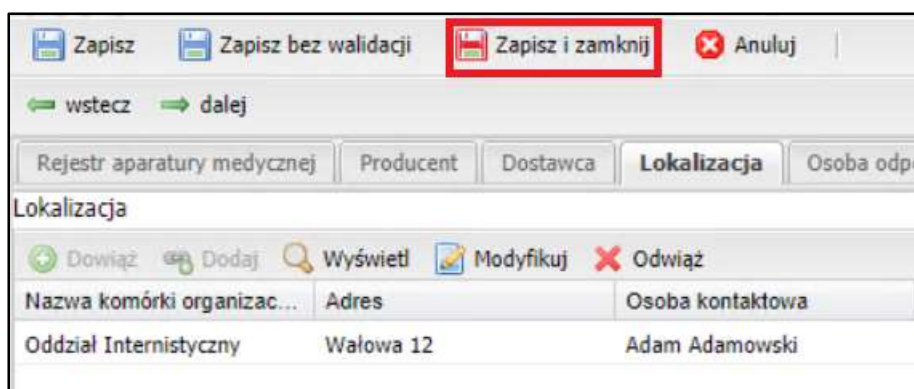
Rysunek 4-45 Widok możliwych działań na zakładce Lokalizacja

Analogicznie jak w przypadku Producenta i Dostawcy, po dodaniu lub dowiązaniu lokalizacji do urządzenia, program zablokuje funkcje Dowiąz i Dodaj, za to uruchomi funkcje Wyświetl, Modyfikuj i Odwiąż. Poniżej zaprezentowany jest wygląd formularza lokalizacji oraz widok funkcji realizowanych po dowiązaniu lokalizacji.

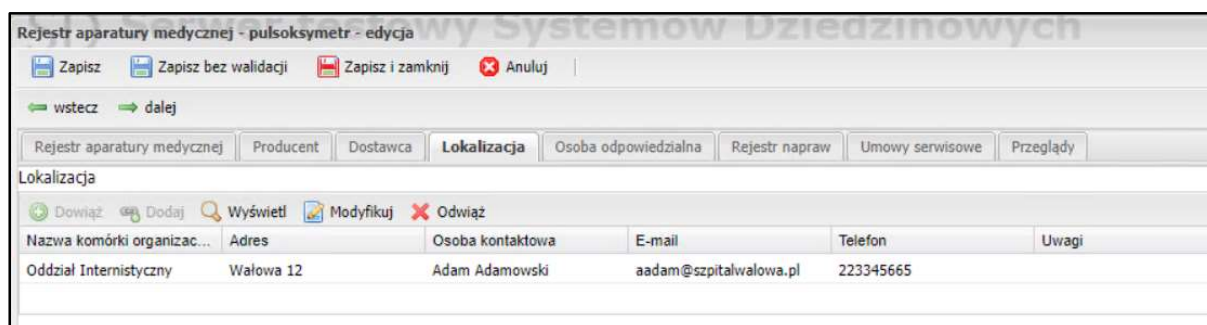


Rysunek 4-46 Widok formularza edytowania Lokalizacji

Należy pamiętać, aby za każdym razem po skończeniu uzupełniania jakichkolwiek danych w systemie zapisać te informacje.



Rysunek 4-47 Zapisywanie danych o lokalizacji



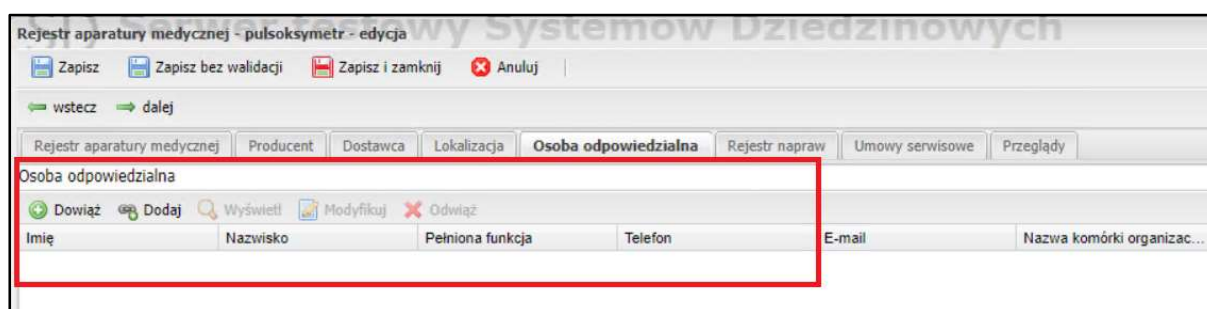
Rysunek 4-48 Widok funkcji dostępnych po dołączeniu Lokalizacji

Po uzupełnieniu danych o lokalizacji i zapisaniu ich, możliwe jest przejście do kolejnej zakładki.

4.3.5 Dodawanie danych w zakładce Osoba odpowiedzialna

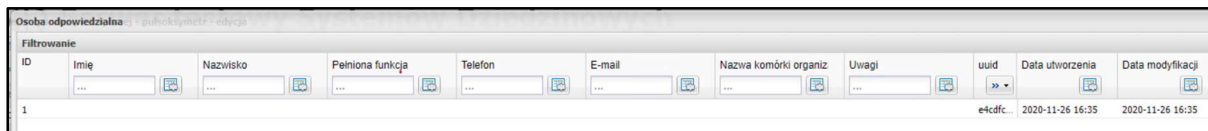
W zakładce Osoba odpowiedzialna możliwe jest rejestrowanie i modyfikowanie informacji na temat osoby odpowiedzialnej za sprzęt, którego informacja dotyczy. Należy wziąć pod uwagę, iż może być to osoba, o której informacje dostępne są w zakładce Lokalizacja (jest tam informacja o osobie kontaktowej – jej imię, nazwisko, email i telefon) należy w takim wypadku powielić informację w zakładce Osoba odpowiedzialna.

Analogicznie jak w przypadku trzech poprzednich zakładek należy dołączyć albo dodać osobę odpowiedzialną za eksploatację sprzętu medycznego.



Rysunek 4-49 Funkcje dostępne w edycji Osoby odpowiedzialnej za eksploatację sprzętu medycznego

Dowiązując osobę odpowiedzialną można edytować już istniejące rekordy w bazie, bądź dodać nowy. Modyfikując już istniejący należy pamiętać aby na koniec modyfikacji zapisać informacje i dowiązać rekord modyfikowany osoby odpowiedzialnej.



ID	Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja	Telefon	E-mail	Nazwa komórki organizacyjnej	Uwagi	uuid	Data utworzenia	Data modyfikacji
1									2020-11-26 16:35	2020-11-26 16:35

Rysunek 4-50 Lista osób odpowiedzialnych za sprzęt (brak danych imienia i nazwiska)

Po wybraniu pozycji do modyfikacji (jednokrotnym kliknięciem – podświetli się na niebiesko) należy wybrać funkcję Modyfikuj w lewym dolnym Menu.



Rysunek 4-51 Funkcja Modyfikuj w zakładce osoby odpowiedzialnej

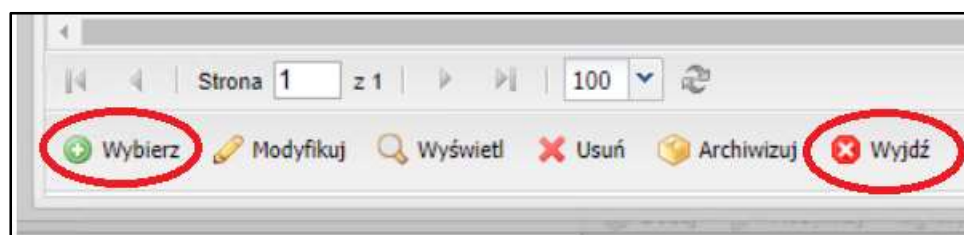
Po wybraniu tej funkcji wyświetli się formularz Osoby odpowiedzialnej za eksploatację sprzętu medycznego. Należy uzupełnić pola wg faktycznej wiedzy, następnie zapisać wszystkie uzupełnione informacje funkcją Zapisz i zamknij.



Imię	Barbara	Nazwa komórki organizacyjnej	Oddział internistyczny
Nazwisko	Bardowska		
Pełniona funkcja	ordynator oddziału	Uwagi	
Telefon	897009665		
E-mail	bbard@szpitalwalowa.pl		

Rysunek 4-52 Formularz modyfikacji Osoby odpowiedzialnej za sprzęt medyczny

Po zamknięciu formularza ponownie wyświetlona zostanie lista osób odpowiedzialnych, już ze zmodyfikowanym rekordem. Po wybraniu żądanej pozycji jednokrotnym kliknięciem z dolnego paska Menu należy wybrać z dolnego Menu funkcję Wybierz (w prawym górnym rogu wyświetlony zostanie krótki komunikat, o powiązaniu danego rekordu z wybranym sprzętem), a następnie funkcję Wyjdź.



Rysunek 4-53 Funkcje dolnego Menu

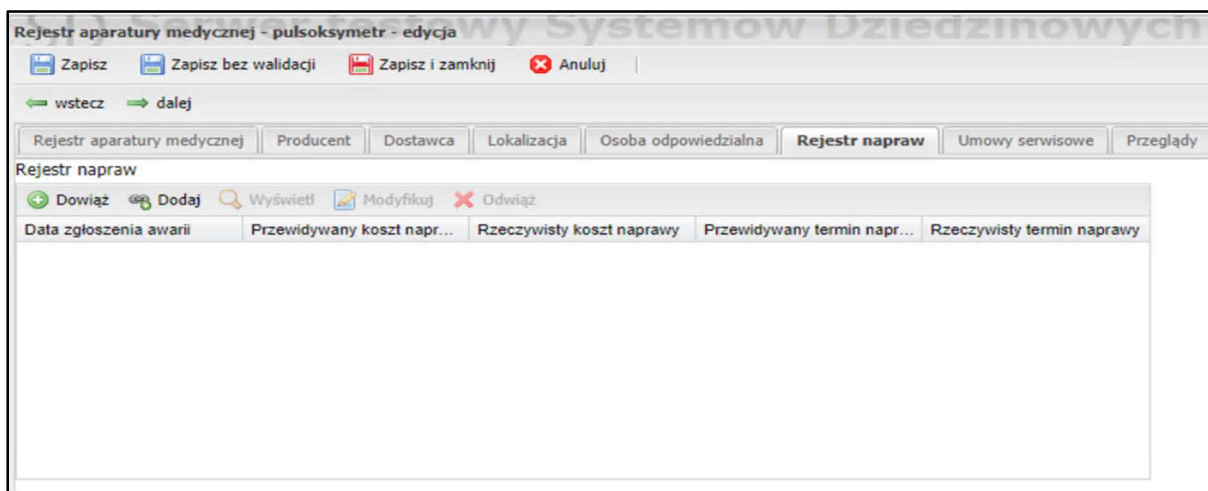
Po wyjściu z listy wyboru pojawia się widok zakładki uzupełnionej o informacje dotyczące osoby odpowiedzialnej za sprzęt medyczny. Edycję można zakończyć przyciskiem Zapisz i przejść do edycji kolejnej Zakładki strzałką Dalej.

4.3.6 Dodawanie danych w zakładce Rejestr Napraw

W zakładce rejestr napraw dostępne są informacje dotyczące poszczególnych awarii (Data zgłoszenia awarii, przewidywany koszt naprawy, rzeczywisty koszt naprawy, przewidywany termin naprawy, rzeczywisty koszt naprawy),

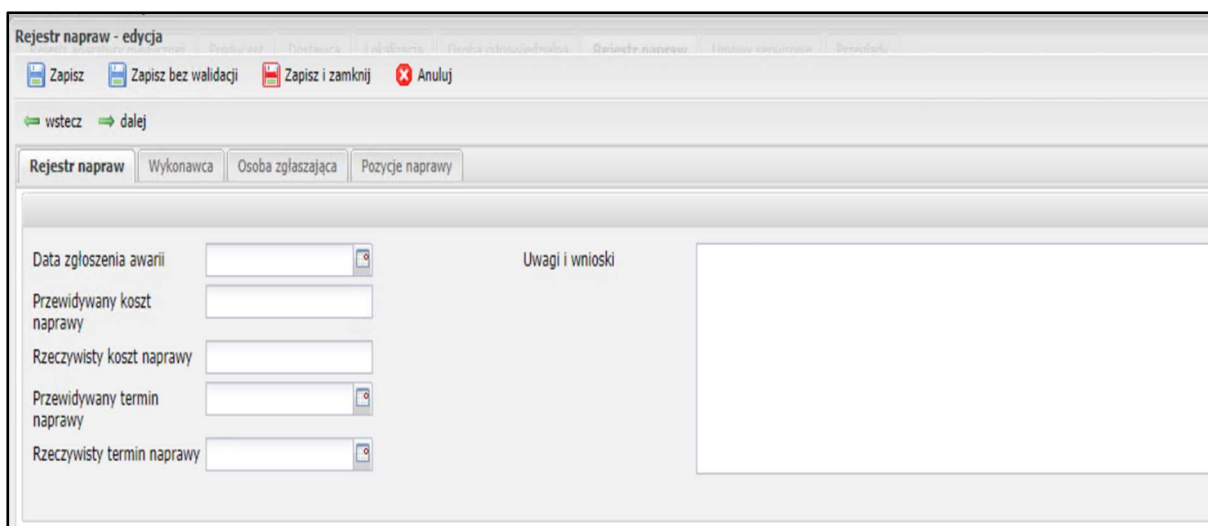
W trybie do edycji pojawiają się kolejne zakładki, które można uzupełnić o dane osoby zgłaszającej awarię, dane wykonawcy naprawy oraz zakładka Pozycja naprawy (pozycja naprawy, typ części, numer części, data gwarancji, wnioski po naprawie, uwagi, skany dokumentów).

Widok zakładki przed edycją:



Rysunek 4-54 Widok zakładki Rejestr napraw do edycji

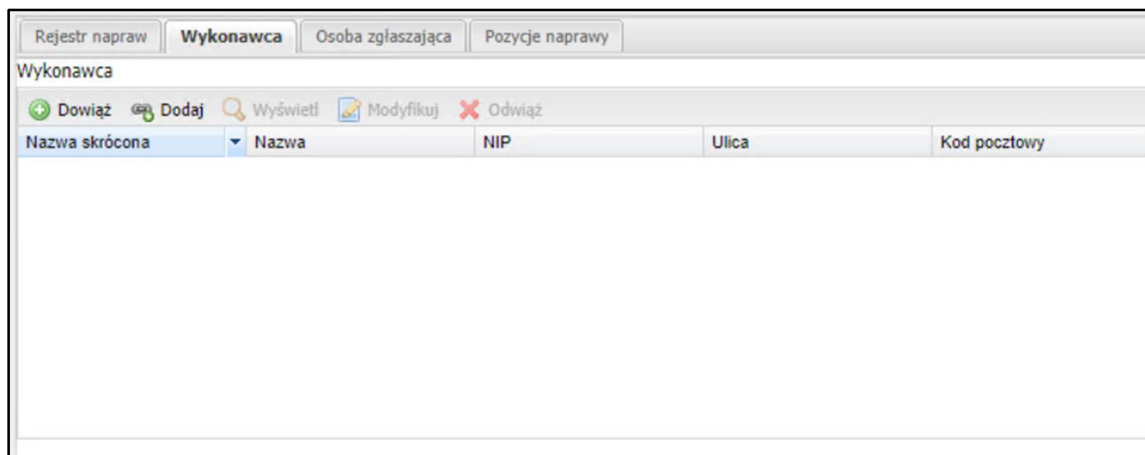
Wybranie funkcji Dodaj wyświetli formularz do edycji jak w poniższym widoku. W trybie do edycji w formularzu pojawiają się trzy dodatkowe zakładki (Wykonawca, Osoba zgłaszająca, Pozycje naprawy).



Rysunek 4-55 Widok pierwszej części formularza rejestru napraw

Po uzupełnieniu danych o czasie i koszcie naprawy należy zapisać uzupełnione informacje (Funkcja Zapisz – w górnym Menu) a następnie przejść do zakładki Wykonawca (Strzałka Dalej – w górnym Menu).

W zakładce Wykonawca podobnie jak w przypadku Producenta i Dostawcy poprzez Funkcję Dowiąż można dowiązać Wykonawcę naprawy już figurującego w bazie (Tabela Kontrahenci).



Rysunek 4-56 Zakładka Wykonawca naprawy przed dowiązaniem wykonawcy

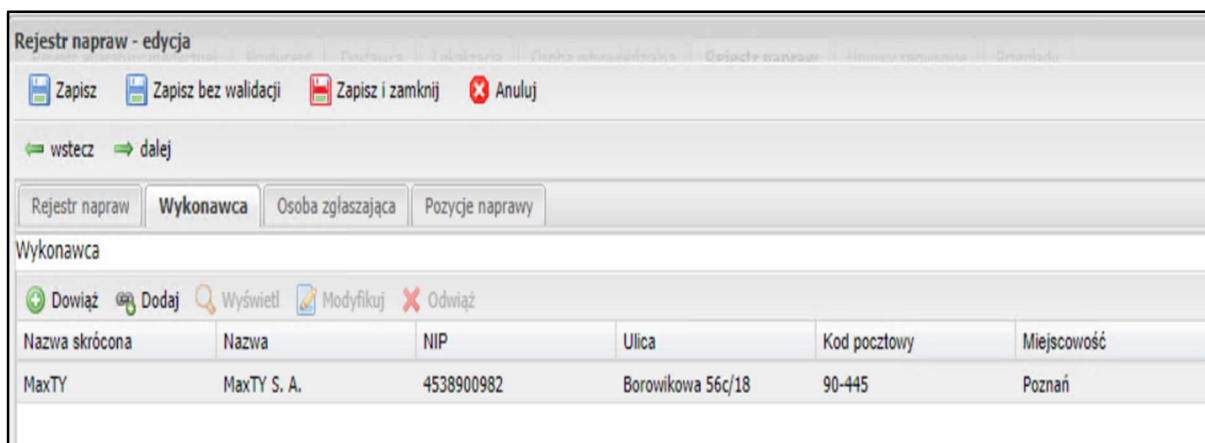
Po wybraniu Funkcji Dowiąż wyświetlona zostanie lista figurujących w systemie kontrahentów.

Wybrany Wykonawca (po jednokrotnym kliknięciu rekord podświetlony zostanie na niebiesko) funkcją Wybierz (w dolnym pasku Menu) zostanie dowiązany do informacji o konkretnej naprawie.

Wykonawca							
Filtrowanie							
ID	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy	Miejscowość	Osoba
5	MedoSerwis	MedoSerwis sp. z o.o.	3215465987	Przekręt 102a	20-389	Bezledy	Adrian P
4	MediFul	MediFul sp. z o. o.	3451266876	Wilczy Dół 67	23-453	Konstancin- Jeziorna	Piotr Sal
3	MaxTY	MaxTY S. A.	4538900982	Borowikowa 56c/18	90-445	Poznań	Adam K
2	Pronto	Pronto sp. z o. o.	2341212786	Kolorowa 34b/6	65-009	Bytom	Protazy
1	UI PPOREBA	Usługi Informatyczne Prze...	572 421 20 20	Sympatyczna 2a	02-448	Warszawa	Przemys

Rysunek 4-57 Lista wyboru Wykonawcy naprawy

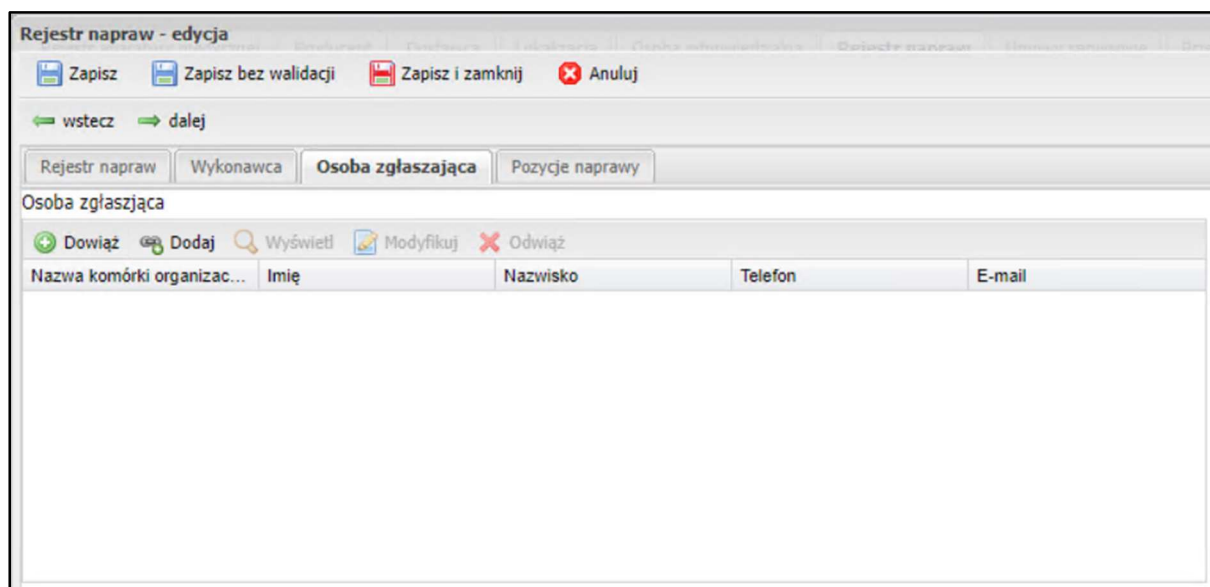
Po wybraniu żądanego kontrahenta – wykonawcy naprawy, aby cofnąć się do poprzedniego widoku należy wybrać funkcję Wyjdź. Pojawi się poprzedni widok okna z zakładką Wykonawcy, z już dowiązanym wykonawcą naprawy.



Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy	Miejscowość
MaxTY	MaxTY S. A.	4538900982	Borowikowa 56c/18	90-445	Poznań

Rysunek 4-58 Zakładka Wykonawca naprawy z dowiązanym wykonawcą

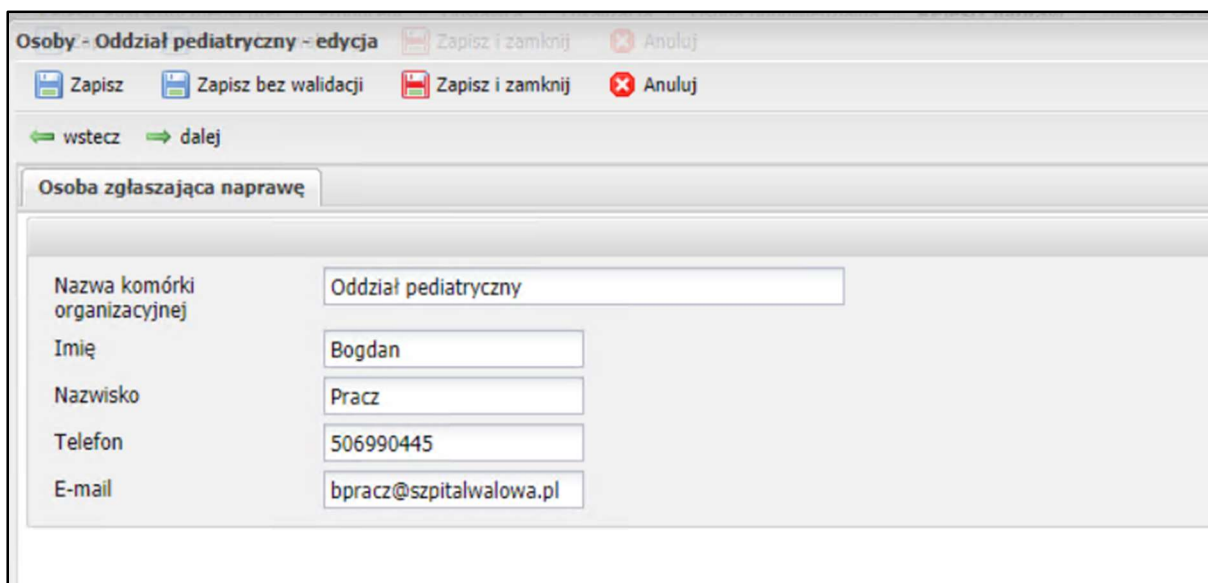
Następnie należy zapisać uzupełnione informacje funkcją Zapisz (górne Menu) i przejść do kolejnej zakładki, tj. osoby zgłaszającej (analogicznie jak w poprzednich zakładkach – strzałką Dalej albo kliknięciem w kolejną zakładkę).



Nazwa komórki organizac...	Imię	Nazwisko	Telefon	E-mail

Rysunek 4-59 Widok zakładki osoby zgłaszającej

Analogicznie jak w poprzednich zakładkach możliwe jest dowiązanie albo dodanie osoby zgłaszającej awarię sprzętu. Po wyborze opcji Dodaj zostanie wyświetlony poniższy formularz, zawierający m. in. dane osoby zgłaszającej i nazwę komórki organizacyjnej w której pracuje osoba zgłaszająca.



Osoby - Oddział pediatryczny - edycja

Zapisz i zamknij Anuluj

Zapisz Zapisz bez walidacji Zapisz i zamknij Anuluj

wstecz dalej

Osoba zgłaszająca naprawę

Nazwa komórki organizacyjnej Oddział pediatryczny

Imię Bogdan

Nazwisko Pracz

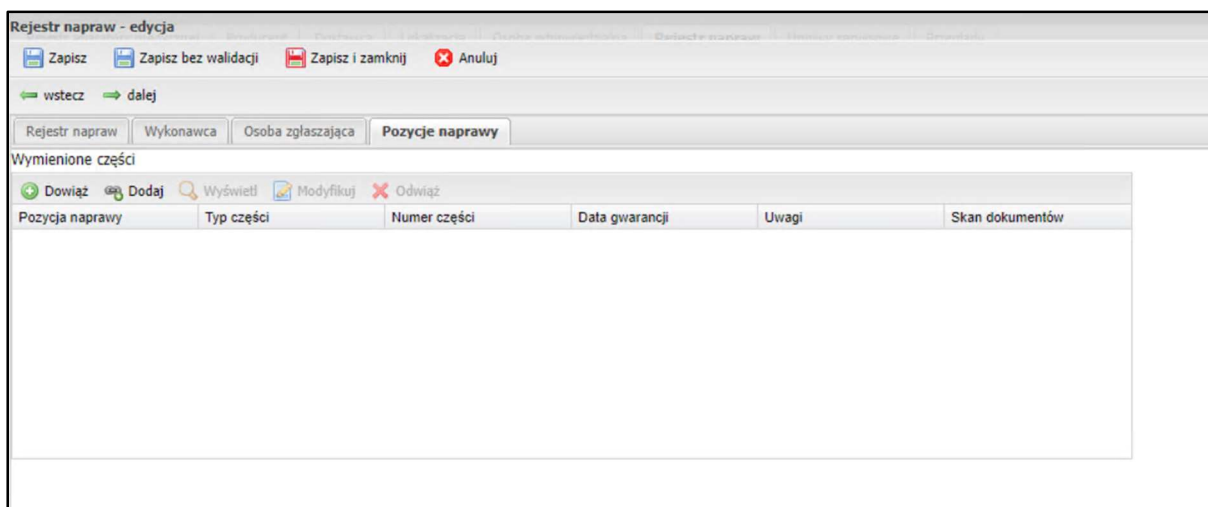
Telefon 506990445

E-mail bpracz@szpitalwalowa.pl

Rysunek 4-60 Formularz osoby zgłaszającej awarię

Po uzupełnieniu posiadanych danych należy zapisać formularz (funkcja Zapisz i zamknij). Nastąpi powrót do widoku okna zakładki Osoby zgłaszającej z już dodaną osobą.

Następnie należy zapisać zakładkę (funkcją Zapisz – górne Menu) i przejść do ostatniej zakładki formularza Rejestru napraw – Pozycje naprawy.



Rejestr napraw - edycja

Zapisz Zapisz bez walidacji Zapisz i zamknij Anuluj

wstecz dalej

Rejestr napraw Wykonawca Osoba zgłaszająca Pozycje naprawy

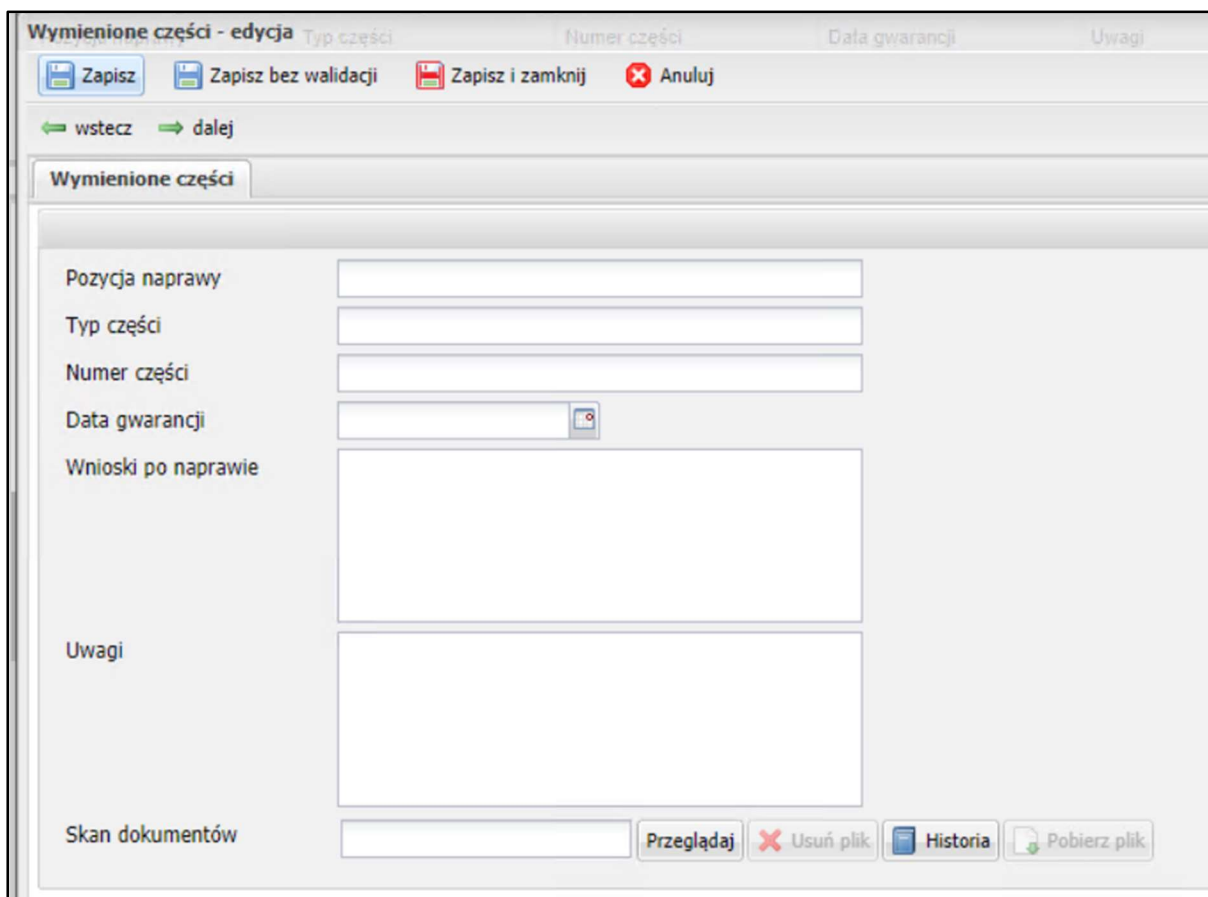
Wymienione części

Dodaj Wyświetl Modyfikuj Odwiaz

Pozycja naprawy	Typ części	Numer części	Data gwarancji	Uwagi	Skan dokumentów

Rysunek 4-61 Widok zakładki Pozycje naprawy

Po wybraniu funkcji Dodaj wyświetlony zostanie formularz zawierający dane dotyczące naprawianej/ wymienianej części.



Wymienione części - edycja

Typ części Numer części Data gwarancji Uwagi

Zapisz Zapisz bez walidacji Zapisz i zamknij Anuluj

← wstecz → dalej

Wymienione części

Pozycja naprawy

Typ części

Numer części

Data gwarancji

Wnioski po naprawie

Uwagi

Skan dokumentów

Przeglądaj Usuń plik Historia Pobierz plik


Rysunek 4-62 Formularz wymienianej części

Wypełniając ten formularz można również dołączyć skany dokumentów dotyczących naprawy danej awarii (funkcja Przeglądaj).

Po uzupełnieniu wszystkich informacji dotyczących Rejestru napraw, należy dwukrotnie funkcją Zapisz i zamknij zachować uzupełnione informacje. Po pierwszym zapisaniu pojawi się widok zakładek w rejestrze napraw, po kolejnym rejestr wszystkich zakładek dotyczących danego sprzętu. W tym miejscu można wybrać funkcję Zapisz i przejść do kolejnej zakładki – Umowy serwisowe (strzałką Dalej lub pojedynczym kliknięciem w nazwę zakładki).

4.3.7 Dodawanie danych w zakładce Umowy serwisowe

W zakładce Umowy serwisowe można dołączać i wprowadzać dane dotyczące zawartych umów serwisowych na sprzęt medyczny. Pierwszy widok przedstawia informacje, które można przeglądać z poziomu zakładki, dotyczący nr umowy serwisowej, daty zawarcia, itp.



Zapisz Zapisz bez walidacji Zapisz i zamknij Anuluj

← wstecz → dalej

Rejestr aparatury medycznej Producent Dostawca Lokalizacja Osoba odpowiedzialna Rejestr napraw **Umowy serwisowe** Przeglądy

Umowy serwisowe

Dodaj Wyświetl Modyfikuj Odwołaj

Numer umowy	Data zawarcia	Data obowiązywania	Stawka godzinowa	Całkowita wartość umowy	Ryczałt umowy	Czas reakcji	Ilość godzin całkowita	Ilość godzin wykorzystana

Rysunek 4-63 Widok zakładki umowy serwisowej

Po wybraniu funkcji Dowiąz wyświetlona zostanie lista umów figurujących w systemie. Po wybraniu odpowiedniej umowy (jednokrotnym kliknięciem – podświetli się na niebiesko) można z dolnego Menu funkcją Wybierz dowiązać informacje o już istniejącej umowie.

Umowy serwisowe												
ID	Numer umowy	Data zawarcia	Data obowiązywania	Stawka godzinowa	Całkowita wartość umoi	Ryczałt umowy	Czas reakcji	Ilość godzin całkowita	Ilość godzin wykorzystana	uuid	Data utworzenia	Data modyfikacji
1	1	2020-12-15	2020-12-31	1,00 PLN	1,00 PLN	1,00 PLN				7aa3a...	2020-12-15 12:18	2020-12-15 12:18

Rysunek 4-64 Widok listy umów serwisowych wpisanych w systemie

Jeżeli na liście nie ma żądanej umowy można funkcją Wyjdź powrócić do poprzedniego widoku strony, a następnie wybrać funkcję Dodaj. Pojawi się formularz z dwiema zakładkami, do którego można wpisać wszystkie informacje o umowie serwisowej – nr umowy, datę zawarcia, datę obowiązywania.

Zapisz
Zapisz bez validacji
Zapisz i zamknij
Anuluj

vstecz
dalej

Umowy serwisowe

Firma serwisowa

Numer umowy

2020-03-04

Data zawarcia

2020-12-31

Data obowiązywania

150,00

Stawka godzinowa

150000,00

Całkowita wartość umowy

Ryczałt umowy

4 h

Czas reakcji

Ilość godzin całkowita

Ilość godzin wykorzystana

Skany Dokumentów

Dowiąz
Dodaj
Wyświetl
Modyfikuj
Odwiąz

Nazwa

Plik

Rysunek 4-65 Zakładka Umowa serwisowa formularza umowy serwisowej

Zakładka umowa serwisowa posiada również możliwość dowiązywania dokumentów, np. skanu umowy serwisowej, aneksów do umowy (protokoły z napraw należy dowiązywać w zakładce Naprawy, a protokoły z serwisów w zakładce Przeglądy). Umowę można dodać funkcją Dowiąz (jeśli figuruje już w systemie) lub Dodaj (wybieramy plik dokumentu spoza bazy danych).

Skany Dokumentów

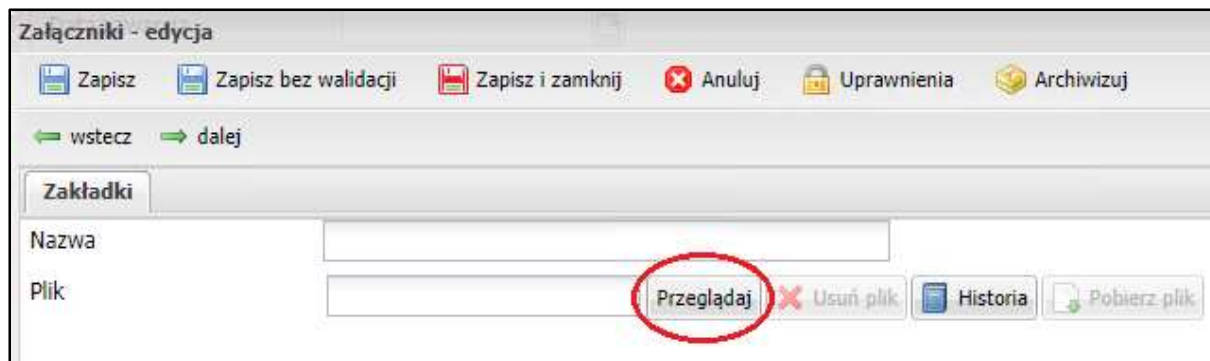
Dowiąz
Dodaj
Wyświetl
Modyfikuj
Odwiąz

Nazwa

Plik

Rysunek 4-66 Widok okna służącego do dodawania dokumentów umowy serwisowej

Po wybraniu funkcji Dodaj wyświetlone zostanie okno dodawania pliku. Funkcją przeglądamy można dodać interesujący nas plik do bazy danych w polu skany dokumentów (Umowy serwisowej)



Rysunek 4-67 Wybór zeskanowanego dokumentu

Po uzupełnieniu wybraniu odpowiednich plików należy wybrać funkcję Zapisz i zamknij z górnego Menu.

Po uzupełnieniu tej zakładki należy użyć funkcji Zapisz i przejść do kolejnej zakładki Firma serwisowa korzystając ze strzałki Dalej.

Widok zakładki Firma serwisowa wygląda analogicznie do zakładki umowy serwisowej dwie główne funkcje to Dodać i Dowiąż.



Rysunek 4-68 Zakładka Firma serwisowa formularza umowy serwisowej

Wybierając funkcję Dowiąż wyświetlona zostanie lista podmiotów które funkcjonują już w bazie (informacje zaciągane są z tabeli Kontrahenci). Wybierając pozycję z tej listy jednokrotnym kliknięciem (podświetli się na niebiesko) można funkcją Wybierz w dolnym menu dowiązać informację o firmie serwisowej do danej umowy serwisowej.

Firma serwisowa							
Filtrowanie							
ID	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy	Miejscowość	Osoba kontaktowa
5	MedoServis	MedoServis sp. z o.o.	3215465987	Przekręt 102a	20-389	Bezdedy	Adrian Popatrz
4	MediFul	MediFul sp. z o. o.	3451266876	Wilczy Dół 67	23-453	Konstancin- Jeziorna	Piotr Salamucha
3	MaxTY	MaxTY S. A.	4538900982	Borowikowa 56c/18	90-445	Poznań	Adam Kowalski
2	Pronto	Pronto sp. z o. o.	2341212786	Kolorowa 34b/6	65-009	Bytom	Protazy Bajka
1	UI PPOREBA	Usługi Informatyczne Prze...	572 421 20 20	Sympatyczna 2a	02-448	Warszawa	Przemysław Poręba

Rysunek 4-69 Lista firm serwisowych z tabeli Kontrahenci



Rysunek 4-70 Funkcja Wybierz służąca do dowiązania informacji o firmie serwisowej

Funkcją Wyjdź następuje przekierowanie do poprzedniego widoku strony. Widoczny jest dowiązany Kontrahent i po wybraniu kontrahenta w tym widoku dostępne są kolejne funkcje niedostępne przed Dowiązaniem firmy serwisowej.



Rysunek 4-71 Widok funkcji dotyczących dowiązanych danych firmy serwisowej

Jeżeli na liście nie ma właściwej firmy serwisowej należy wyjść z okna dialogowego listy kontrahentów i użyć funkcji Dodaj (obok funkcji Dowiąż). Wyświetlone zostanie okno dialogowe z formularzem do wypełnienia o dane firmy serwisowej, które należy uzupełnić, a następnie zapisać funkcją Zapisz i zamknij.



Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy	Miejscowość	Osoba kontaktowa	e-mail	Telefon 1	Telefon 2
Nazwa skrócona	Borodowski				Osoba kontaktowa	Micha Borodowski		
Nazwa	Borodowski i s-ka				e-mail	mborod@interia.pl		
NIP	2589636987				Telefon 1	5026565998		
Ulica	Waflowa 45/34				Telefon 2	225634545		
Kod pocztowy	02-458				Uwagi			
Miejscowość	Warszawa							

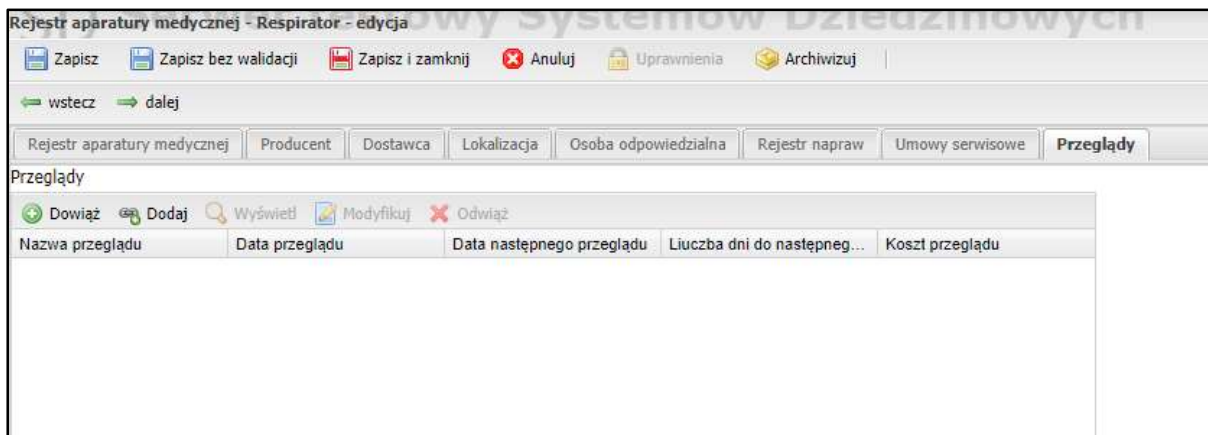
Rysunek 4-72 Formularz danych firmy serwisowej

Po zakończeniu dodawania i dowiązywania danych dotyczących umowy serwisowej danego sprzętu należy zapisać całość funkcją Zapisz z górnego Menu, a następnie, strzałką dalej lub jednokrotnym kliknięciem, przejść do następnej zakładki Przeglądy.

4.3.8 Dodawanie danych w zakładce Przeglądy

W zakładce przeglądy możemy uzupełniać informacje na temat kolejnych przeglądów danego sprzętu.

W tym celu należy wybrać funkcję Dowiąż (jeżeli przegląd figuruje już w bazie) lub Dodaj.



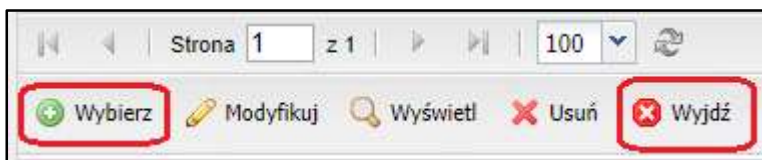
Rysunek 4-73 Widok zakładki Przeglądy

Po wybraniu funkcji Dowiąż wyświetlona zostanie lista wykonanych przeglądów z której można wybrać interesujący nas przegląd (dopuszczę się możliwość, że jednym przeglądem zostały wykonane prace przy kilku urządzeniach medycznych).

ID	Nazwa przeglądu	Data przeglądu	Data następnego przeg	Liczba dni do następnej	Koszt przeglądu	Uwagi i zalecenia	uuid	Data utworzenia	Data modyfikacji
25							f56ed...	2020-12-15 12:21	2020-12-15 12:21
24		2020-03-30					d9db4...	2020-03-30 19:07	2020-03-30 19:07
23		2019-08-21				instalacja sprawna technicz...	cd8ad...	2020-03-29 20:41	2020-03-29 20:45
22		2020-02-12					0ca17...	2020-03-26 10:24	2020-04-01 12:48
20							f9c83f...	2020-03-23 06:45	2020-03-23 06:45
19							fd2ce8...	2020-03-22 16:55	2020-03-22 16:55
18		2020-12-09	2021-12-08				36b20...	2020-12-08 11:52	2020-12-08 11:52
17							0ca93f...	2020-03-22 16:52	2020-03-22 16:52
16		2019-01-08					c555b...	2020-05-25 13:58	2020-05-25 13:58

Rysunek 4-74 Lista wykonanych przeglądów

Jeżeli na liście jest żądany przegląd należy go wybrać jednokrotnym kliknięciem, a następnie wybrać funkcję Wybierz i Wyjdź z dolnego Menu.



Rysunek 4-75 Funkcje dolnego Menu przy dowiązywaniu przeglądu

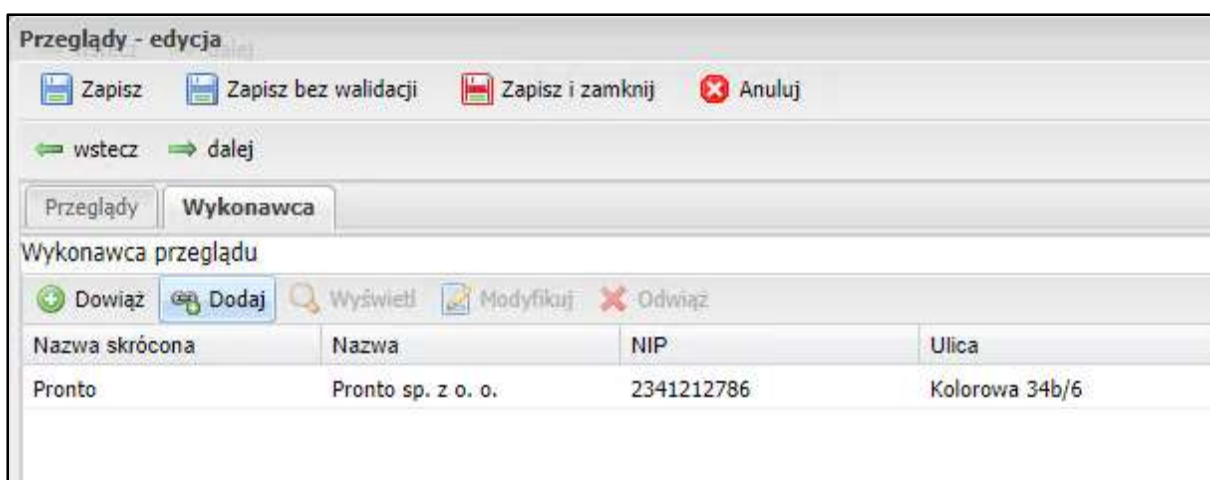
Jeżeli na liście nie ma żadanego przeglądu należy wrócić do poprzedniego widoku zakładki przyciskiem Wyjdź a następnie wybrać funkcję Dodaj.

Wyświetlony zostanie formularz w którym można zapisać wszystkie informacje dotyczące jednostkowego przeglądu.



Rysunek 4-76 Formularz jednostkowego przeglądu technicznego sprzętu

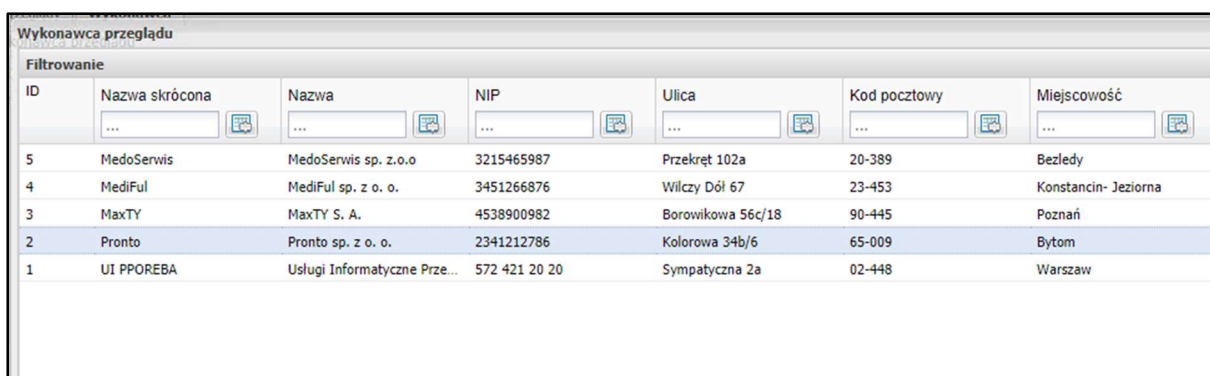
Następnie funkcją Zapisz i strzałka dalej przechodzimy do następnej zakładki Wykonawca (przeglądu). W widoku tej zakładki można zobaczyć podstawowe informacje o Wykonawcy przeglądu, m.in. nazwę, NIP, adres, itp.



Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Ulica
Pronto	Pronto sp. z o. o.	2341212786	Kolorowa 34b/6

Rysunek 4-77 Widok Zakładki wykonawca przeglądu

Informacje o Wykonawcy przeglądu można uzupełnić na dwa sposoby: Dociągając już istniejącego (w tabeli Kontrahenci) lub Dodając nowego wykonawcę. Wybierając funkcję Dociąg, analogicznie jak w poprzednich zakładkach wyświetlona zostanie lista wykonawców z tabeli kontrahenci. Należy wybrać właściwego wykonawcę z listy jednokrotnym kliknięciem, a następnie na dolnym pasku Menu użyć funkcji Wybierz i Wyjdź.

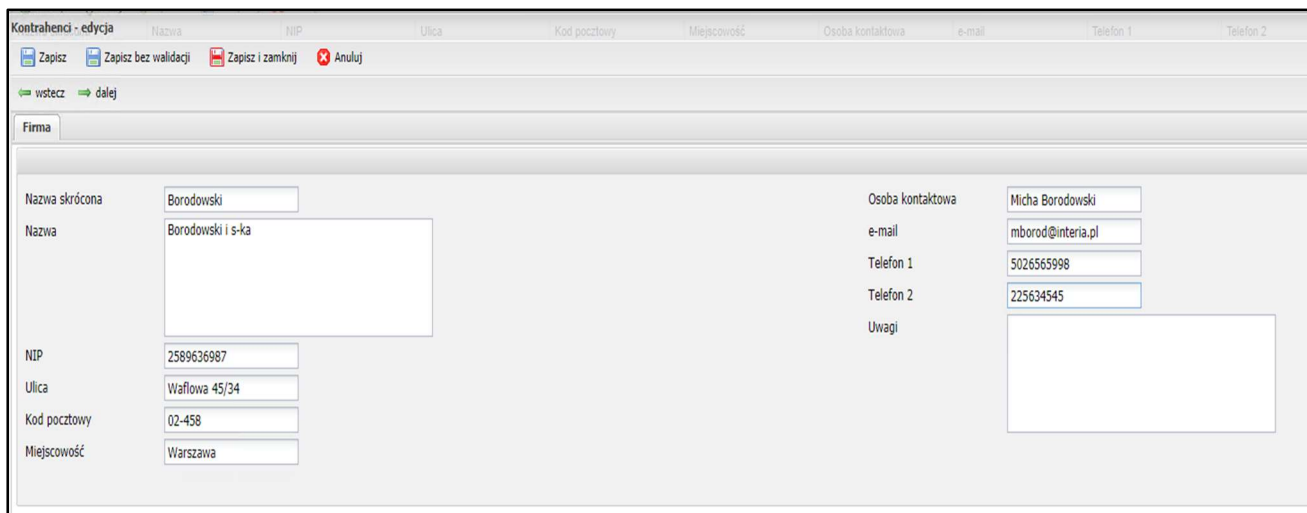


ID	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy	Miejscowość
5	MedoSerwis	MedoSerwis sp. z o.o.	3215465987	Przekręt 102a	20-389	Bezdędy
4	MediFul	MediFul sp. z o. o.	3451266876	Wilczy Dół 67	23-453	Konstancin- Jeziorna
3	MaxTY	MaxTY S. A.	4538900982	Borowikowa 56c/18	90-445	Poznań
2	Pronto	Pronto sp. z o. o.	2341212786	Kolorowa 34b/6	65-009	Bytom
1	UI PPOREBA	Usługi Informatyczne Prze...	572 421 20 20	Sympatyczna 2a	02-448	Warszawa

Rysunek 4-78 Lista wykonawców przeglądu

Jeżeli na liście nie występuje dany wykonawca, należy Wyjść z widoku listy (funkcja Wyjdź w dolnym Menu albo krzyżyk w prawym górnym rogu) i wybrać funkcję Dodaj.

Wyświetlony zostanie formularz nowego wykonawcy przeglądu.



Kontrahenci - edycja

Nazwa NIP Ulica Kod pocztowy Miejscowość Osoba kontaktowa e-mail Telefon 1 Telefon 2

Zapisz Zapisz bez walidacji Zapisz i zamknij Anuluj

wstecz dalej

Firma

Nazwa skrócona Borodowski

Nazwa Borodowski i s-ka

NIP 2589636987

Ulica Wąflowa 45/34

Kod pocztowy 02-458

Miejscowość Warszawa

Osoba kontaktowa Michał Borodowski

e-mail mborod@interia.pl

Telefon 1 5026565998

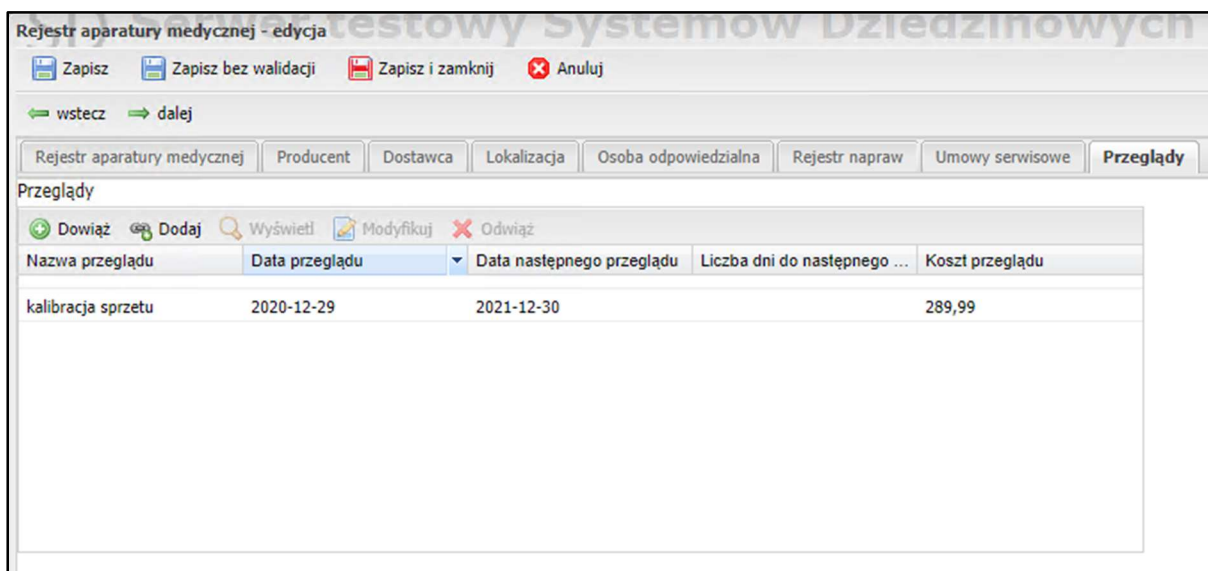
Telefon 2 225634545

Uwagi

Rysunek 4-79 Formularz nowego wykonawcy przeglądu

Po uzupełnieniu wszystkich danych dotyczących Wykonawcy przeglądu należy użyć funkcji Zapisz i zamknij z górnego paska Menu.

Nastąpi powrót do widoku zakładki Wykonawca



Rejestr aparatury medycznej - edycja

Zapisz Zapisz bez walidacji Zapisz i zamknij Anuluj

wstecz dalej

Rejestr aparatury medycznej Producent Dostawca Lokalizacja Osoba odpowiedzialna Rejestr napraw Umowy serwisowe **Przeglądy**

Przeglądy

Dowiąz Dodaj Wyświetl Modyfikuj Odwiaz

Nazwa przeglądu	Data przeglądu	Data następnego przeglądu	Liczba dni do następnego ...	Koszt przeglądu
kalibracja sprzętu	2020-12-29	2021-12-30		289,99

Rysunek 4-80 Widok zakładki Przeglądy po dowiązaniu przeglądu

Po wpisaniu wszystkim możliwych danych dotyczących sprzętu medycznego należy zapisać i zakończyć dodawanie danych funkcją Zapisz i zamknij.

Po zakończeniu dodawania danych o sprzęcie medycznym system przekieruje użytkownika do widoku wszystkich sprzętów medycznych w rejestrze (Tabela Rejestr Sprzętu Medycznego).

Pulpit użytkownika
Rejestr aparatury medycznej

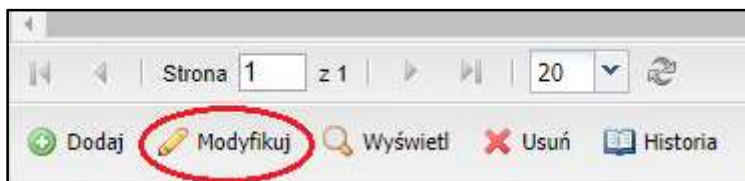
Filtrowanie

Nazwa urządzenia	Typ urządzenia	Model	Numer inwentarzowy	Numer seryjny	Rok produkcji	Data zakupu
...	
Respirator			1			2020-07-01
pulsoksymetr		optiso2	12889/12/2020	op98xcv556	2020	2020-11-18

Strona 1 z 1
20

Dodaj
Modyfikuj
Wyświetl
Usuń
Historia

a następnie na dolnym pasku menu należy wybrać opcję Modyfikuj:

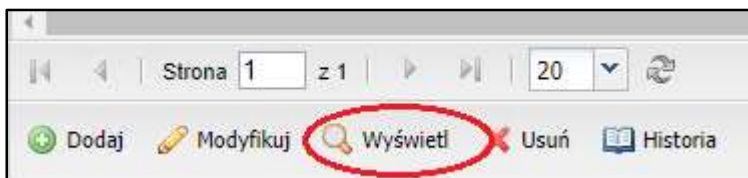


Rysunek 4-83 Opcja Modyfikuj z dolnego paska Menu

Po wybraniu opcji modyfikuj wyświetlą się zakładki z informacjami o danym sprzęcie, w takiej konfiguracji jak opisane są w rozdziałach 4.2.1 – 4.2.8. po zakończeniu modyfikacji należy wybrać funkcję Zapisz i zamknij z górnego Menu. Zakładki formularza przedstawia Rysunek 4-3.

- Drugi sposób:



Z listy sprzętu medycznego wybieramy jednokrotnym kliknięciem interesującą nas pozycję (podświetli się na niebiesko) (Rysunek 4-82) a następnie na dolnym pasku menu należy wybrać opcję Wyświetl





Rysunek 4-84 Opcja Wyświetl z dolnego paska Menu

Wyświetlone zostaną zakładki z informacjami w trybie do podglądu (pola wykorzystywane do wpisywania informacji są nieaktywne – podświetlone na szaro).

Rejestr aparatury medycznej - Diatermia Chirurgiczna - podgląd

 Modyfikuj  Anuluj

 wstecz  dalej

Rejestr aparatury medycznej | Producent | Dostawca | Lokalizacja | Osoba odpowiedzialna | Rejestr n

Nazwa urządzenia* Diatermia Chirurgiczna

Model VIO300D

Status przetargu na U.S.: --- Wybierz (dostępnych 4) ---

ID w systemie

Numer inwentarzowy 8/0002390

Numer seryjny 114709771

Aktualny stan: --- Wybierz (dostępnych 10) ---

Aktualny oddział

Lokalizacja

Symbol tuszu lub tonera

Typ urządzenia

Rodzaj urządzenia: przenośne

Rok produkcji 2019

Data zakupu 2020-07-02

Cena

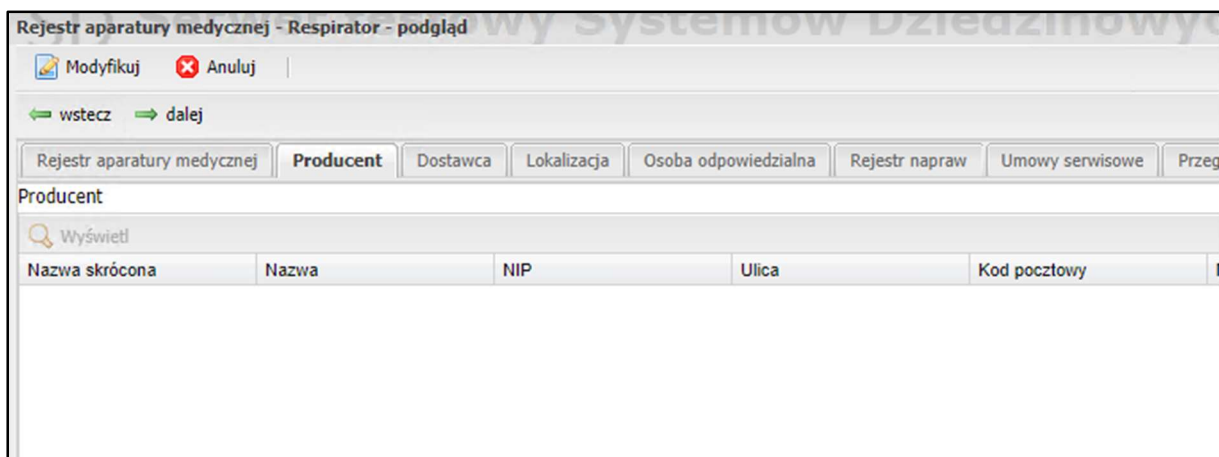
Numer umowy

Numer postępowania przetargowego

Załączniki

Rysunek 4-85 Zakładki Rejestru aparatury medycznej w trybie do podglądu

Nie można również dowiązać informacji z innych tabel np. kontrahenci:



Rysunek 4-86 Brak możliwości dowiązania informacji z innej tabeli

Aby przejść do trybu modyfikacji, należy wybrać funkcję Modyfikuj z górnego Menu i przejść do modyfikacji istniejących danych lub dalszego uzupełniania informacji o sprzęcie.

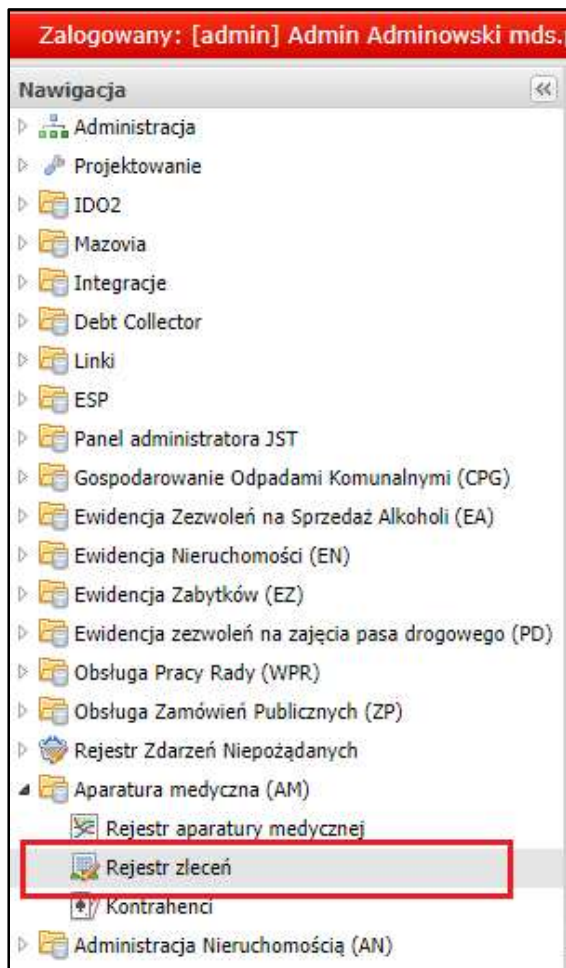


Rysunek 4-87 Funkcja Modyfikuj w trybie podglądu

Po zakończeniu Modyfikacji należy funkcją Zapisz i zamknij zachować wszystkie dotychczas wprowadzone zmiany.

5 Rejestr Zleceń

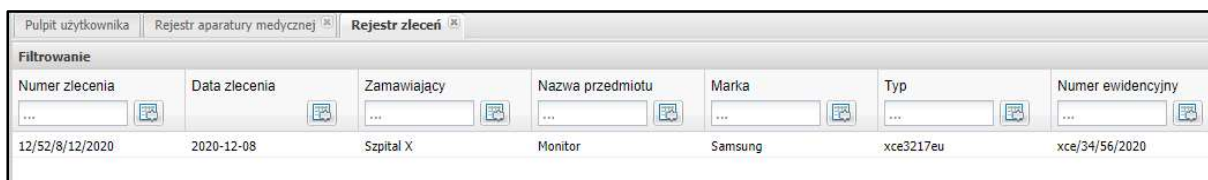
Tabela rejestr zleceń ewidencjonuje i przechowuje wszystkie informacje nt. zleconych prac dotyczących sprzętu medycznego. Aby przejść do rejestru zleceń w widoku głównym Systemów Dziedzinowych z bocznego menu nawigacji należy wybrać Tabelę Rejestr Zleceń.



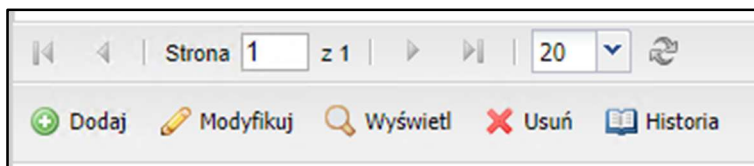
Rysunek 5-1 Rejestr zleceń w Menu Nawigacji

W oknie głównym zostanie wyświetlona lista zleceń już wpisanych do systemu.

Używając funkcji z dolnego menu można wyświetlać i modyfikować już istniejące wpisy lub funkcją Dodaj dodawać nowe.



Rysunek 5-2 Lista zleceń w rejestrze zleceń



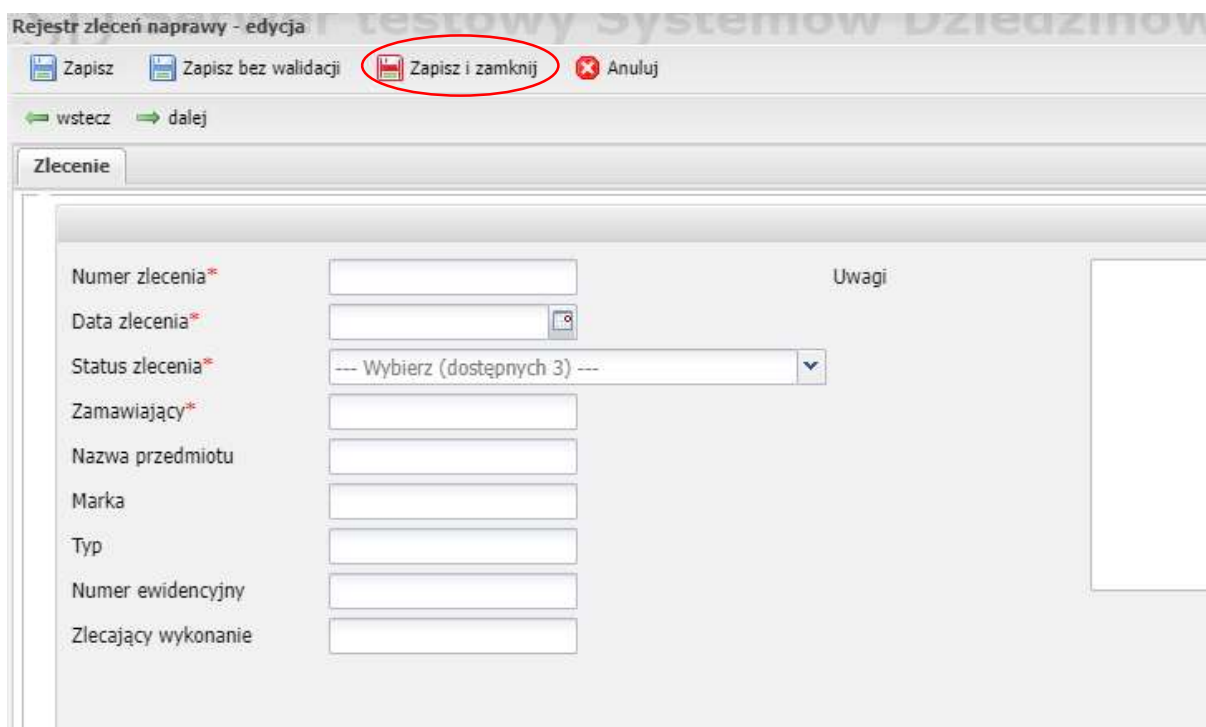
Rysunek 5-3 Funkcje dolnego Menu w rejestrze zleceń

Dodając nowe zlecenie wyświetlony zostanie nowy formularz zawierający następujące dane:

- Numer zlecenia
- Datę zlecenia
- Status zlecenia
- Zamawiającego
- Nazwę przedmiotu
- Markę
- Typ
- Numer ewidencyjny
- Zlecającego Wykonanie
- ewentualne Uwagi

Po uzupełnieniu danych w formularzu nowego zlecenia należy go zachować funkcją Zapisz i zamknij.

Po zakończeniu dodawania lub edycji istniejących danych system automatycznie przenosi użytkownika do widoku okna głównego z listą zleceń.

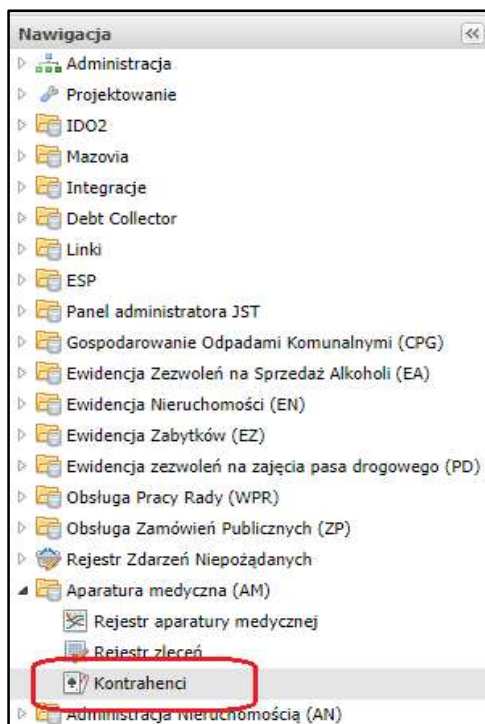


Rysunek 5-4 Formularz nowego zlecenia

6 Kontrahenci

Tabela Kontrahenci zawiera informacje o wszystkich firmach współpracujących z placówką w zakresie zamówienia, obsługi, serwisów czy napraw sprzętu.

Aby przejść do rejestru Kontrahentów w widoku głównym Systemów Dziedzinowych z bocznego menu nawigacji należy wybrać Tabelę Kontrahenci jednokrotnym kliknięciem.



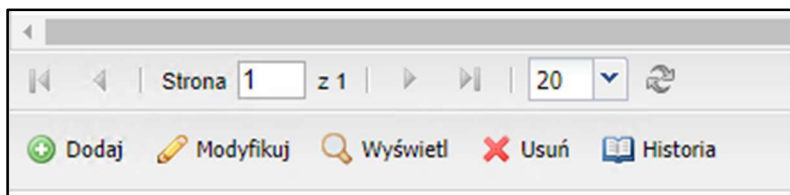
Rysunek 6-1 Tabela kontrahenci w bocznym panelu nawigacji

W widoku głównym wyświetlona zostanie lista kontrahentów funkcjonująca w bazie. Podczas uzupełniania danych o sprzęcie informacje z tabeli Kontrahenci mogą być pobierane w zakładce Producent, Dostawca, Wykonawca Przeglądu, Wykonawca Naprawy lub Firma serwisowa. Można również wprowadzać dane bezpośrednio do tabeli Kontrahenci, a następnie w trakcie uzupełniania informacji o sprzęcie jedynie dowiązywać już istniejące informacje.

Filtrowanie									
Nazwa	Nazwa skrócona	Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	NIP	Osoba kontaktowa	e-mail	Telefon 1	Telefon 2
Borodowski i s-ka	Borodowski	Warszawa	Wałowa 45/34	02-458	2589636987	Micha Borodowski	mborod@interia.pl	5026565998	225634545
MedoServis sp. z o.o.	MedoServis	Bezdedy	Przekręt 102a	20-389	3215465987	Adrian Popatrz	apopatrz@medoservis.pl	503202013	
MediFul sp. z o. o.	MediFul	Konstancin- Jeziorna	Wilczy Dół 67	23-453	3451266876	Piotr Salamucha	salamuchap@mediful.pl	519110897	
MaxTY S. A.	MaxTY	Poznań	Borowikowa 56c/18	90-445	4538900982	Adam Kowalski	a.kowalwy@maxty.pl	506509409	7867557878
Pronto sp. z o. o.	Pronto	Bytom	Kolorowa 34b/6	65-009	2341212786	Protazy Bajka	servis@pronto.pl	566090834	
Usługi Informatyczne Prze...	UI PPOREBA	Warszawa	Sympatyczna 2a	02-448	572 421 20 20	Przemysław Poreba	porebap@gmail.com	511511511	225482628

Rysunek 6-2 Lista kontrahentów w widoku głównym

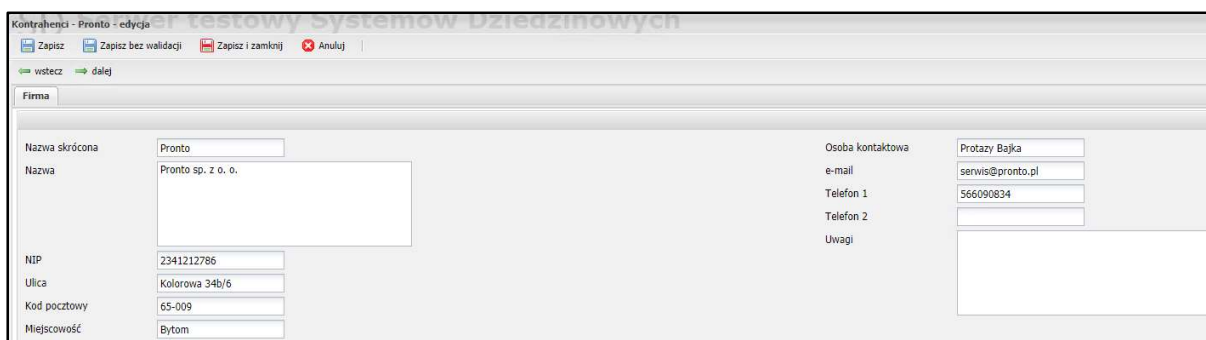
Kolejnych kontrahentów można wprowadzać do systemu funkcją Dodaj znajdującą się w dolnym Menu.



Rysunek 6-3 Funkcje dolnego Menu w tabeli Kontrahenci

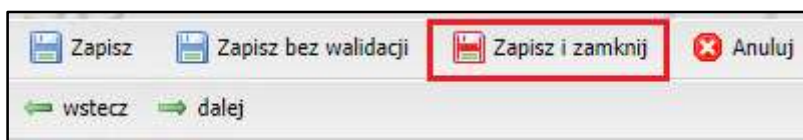
Wybierając funkcję dodaj zostanie wyświetlony formularz Kontrahenta z następującymi polami do uzupełnienia (formularz wygląda identycznie jak w przypadku uzupełniania poszczególnych danych o sprzęcie):

- Nazwa skrócona
- Nazwa
- NIP
- Ulica
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Osoba kontaktowa
- E-mail
- Telefon 1
- Telefon 2
- ewentualne Uwagi



Rysunek 6-4 Formularz nowego Kontrahenta

Po uzupełnieniu wszystkich posiadanych informacji na temat kontrahenta należy użyć funkcji zapisz i zamknij, aby zachować wszystkie wprowadzane dane.



Rysunek 6-5 Funkcja Zapisz i zamknij w tabeli Kontrahenci

7 Raporty

7.1 Raportowanie

Raportowanie wymaga precyzyjnego określenia potrzeb, przy czym należy założyć, że system posiada duże możliwości generowania raportów dedykowanych. Możliwe jest stworzenie konfiguratorów raportów z możliwością uzyskiwania raportów na podstawie filtrów definiowanych przez Użytkownika. Dzięki temu będzie możliwy dostęp do danych służących zarządzania aparaturą medyczną takich jak np.:

- 1) lista nieaktualnych oraz kończących ważność przeglądów urządzeń aparatury medycznej;
- 2) lista nieaktualnych oraz kończących ważność gwarancji urządzeń aparatury medycznej;
- 3) ocena awaryjności urządzeń;
- 4) możliwość oceny kosztów poniesionych na serwis urządzeń;
- 5) lista urządzeń danego rodzaju;
- 6) raport do analizy kosztów eksploatacji każdego z urządzeń, wybranych urządzeń oraz wszystkich urządzeń.

Dane mogą być raportowane do realizacji celów biznesowych, jednak parametryzacja raportów zostanie zrealizowana po określeniu potrzeb w zakresie niezbędnych danych, np. do celu monitorowania okresu gwarancji, przeglądów aparatury medycznej.

7.2 Modyfikowanie Rejestru aparatury medycznej

W ramach prac dopasowujących Rejestr do potrzeb Użytkowników możliwa jest edycja poszczególnych elementów, to między innymi możliwości:

- dodania w formularzu kolejnych rekordów zawierających informacje nt. aparatury medycznej
- rozbudowy już istniejącego słownika w danym polu
- modyfikacji szczegółowego typu danych poszczególnych kolumn (np. pola tekstowe można zmodyfikować na listę rozwijalną, ale nie ma możliwości zmienić na typ pola: Data)
- wymuszenia uzupełnienia poszczególnych pól formularza
- wprowadzenie warunków logicznych dla poszczególnych informacji (dla wpisanych informacji niespełniających zadanych warunków logicznych przy zapisaniu wyświetli się komunikat z prośbą o poprawę danych).

Po ustaleniu wymagań użytkowników co do zakresu i kształtu rejestru zdarzeń niepożądanych będzie można uzgodnić ostateczny wygląd formularzy oraz ich zawartość. W trakcie użytkowania Rejestru Aparatury Medycznej możliwe będzie również wprowadzanie pewnego rodzaju modyfikacji.