

PROGRAM KREWKART CREATOR

V.1.19.5.3z

INSTRUKCJA INSTALACJI I OPIS PROGRAMU

Szanowni Państwo.

Program KREWKART CREATOR służy do wystawiania Identyfikacyjnych Kart Grupy Krwi tzw. „KREWKART” na drukarce stacjonarnej znajdującej się w Państwa placówce, jak również pozwala na wystawienie „KREWKARTY” i wysłanie jej do wydruku w siedzibie firmy Krewkart, która następnie dostarczy gotową „KREWKARTE” do Państwa, a Państwo wydacie ją pacjentowi. W ten sposób wszyscy, którzy nie posiadają swojej drukarki oraz „KREWKART” będą mogli je wydawać rozszerzając zakres swoich usług laboratoryjnych i pozyskiwać nowych pacjentów, a przy tym generować dodatkowe zyski.

Dodatkowo program KREWKART CREATOR może współpracować z oprogramowaniem, które zainstalowane jest w Państwa placówce.

W związku z tym, że program wymaga czasami zaktualizowania lub wprowadzenia drobnych poprawek opis najnowszej jego wersji znajduje się zawsze na naszej stronie internetowej.

(1.Instrukcja)

W ZWIĄZKU ZE ZMIANĄ WZORU KARTY GRUPY KRWI (nowe przepisy – karta ze zdjęciem u nas od 01.12.2019) OPIS DROBNYCH ZMIAN W OPROGRAMOWANIU ZNAJDZIECIE PAŃSTWO W INSTRUKCJI PONIŻEJ.

Przed instalacją programu należy uważnie przeczytać instrukcję i zarejestrować placówkę/pracownię (nadany zostanie numer Państwa placówki) bezpośrednio z naszej strony internetowej klikając na link z punktu 2. rejestracja (jednorazowo) w e-krewkart <http://e-krewkart.pl>

aby otrzymać jednorazowy kod aktywacyjny (mailem) umożliwiający dalsze działanie.

Po otrzymaniu kodu aktywacyjnego instalują Państwo serwer z punktu 3, a następnie program z punktu 4. Linki te podane są również bezpośrednio po dokonanej rejestracji.

Do prawidłowego funkcjonowania programu KREWKART CREATOR potrzebny jest program Adobe Reader zainstalowany na Państwa komputerze (jeżeli nie macie go Państwo można pobrać z naszej strony punkt 5).

WAŻNA INFORMACJA:

W związku z problemem z wyświetlaniem pliku pdf Krewkarty do druku, zalecamy pobranie programu Adobe Reader i ustawienie

w przeglądarce domyślnego programu do otwierania plików pdf Adobe Reader, zamiast otwierania w oknie przeglądarki.

Aby to zrobić:

należy wejść w opcje przeglądarki >> ogólne >> aplikacje >> pliki PDF >> użyj aplikacji Adobe Reader.

WAŻANE:

JEŻELI W PAŃSTWA PLACÓWCE SĄ ZABEZPIECZENIA I BLOKADY W SIECI KOPUTEROWEJ TO PROSIMY ABY INFORMATYCY ODBLOKOWALI PORT 3306, NA KTÓRYM DZIAŁA ZDALNA BAZA DANYCH PROGRAMU KREWKART CREATOR.

INSTALACJA KROK PO KROKU

Przed instalacją programu należy zarejestrować placówkę/pracownię (nadany zostanie numer Państwa placówki) bezpośrednio z naszej strony internetowej klikając na link z punktu 2. rejestracja (jednorazowo)

w e-krewkart <http://e-krewkart.pl>

**aby otrzymać jednorazowy kod aktywacyjny (mailem)
umożliwiający dalsze działanie.**

REJESTRACJA

Klikamy na link <http://e-krewkart.pl> i pojawia się nowe okno **REJESTRACJA NOWEJ PLACÓWKI** z polami do wypełnienia. Proszę uważnie i przemyślanie wypełniać dane rejestracyjne (długość wpisów, dane adresowe, adres e-mail), gdyż pojawią się one na wystawianych przez Państwa KREWKARTACH. Wskazówki znajdują się w instrukcji poniżej.

Jeżeli rejestracji dokonuje osoba nie będąca kierownikiem, właścicielem placówki itp. to wypełnia również dane dotyczące kierownika, a jeżeli jest to ta sama osoba to po wypełnieniu danych osoby rejestrującej placówkę/pracownię zaznacza okienko, które pozwoli na automatyczne uzupełnienie danych kierownika placówki/pracowni. Przy rejestracji podajecie Państwo nr prawa wykonywania zawodu (nr p.w.z.) lub pesel i naciskacie OK przy tym polu.

PODAJĄC NUMER P.W.Z. / PESEL JEŻELI OBOK ZNAJDUJE SIĘ OKIENKO OK TO ZAWSZE JE KLIKAMY !!!

Jeżeli Państwa dane są już w bazie to uzupełnią się automatycznie, a jeśli nie to muszą Państwo uzupełnić pola.

WAŻNE: jeżeli podany zostanie pesel zamiast numeru prawa wykonywania zawodu to nie będzie on widoczny na wystawianej KREWKARCIE obok osoby wystawiającej.

Wystarczy wypełnić pole TYTUŁ 1 lub

TYTUŁ cd. ; jeżeli tytuł jest długi można go podzielić na dwie części: jedną wpisać w pole 1, a drugą w cd. ; mogą ale nie muszą być wypełnione oba. Nie musimy również wypełniać pola komentarz/uwagi.

Przy uzupełnianiu danych placówki sugerujemy, aby w polu ulica na początku dodać skrót np.: ul., al., pl., os., itp.

WAŻNE: prosimy o wpisywanie nazwy placówki, nazwy pracowni i tytułu (np.: Diagnosta laboratoryjny, tech. anal. med., spec. diagn.labor., w możliwie krótkiej formie, gdyż zwiększanie ilości liter powoduje zmniejszenie czcionki, a więc mniej czytelny nadruk. Można też przed imieniem podać np.: mgr, inż., itd.

Po wypełnieniu wszystkich rubryk naciskamy przycisk DALEJ lub ANULUJ.

DALEJ – pojawi się okno z danymi, które zostały przez Państwa podane i komunikat: „Dane zostały przekazane do firmy KREWKART, gdzie zostaną zweryfikowane i zatwierdzone. Proszę oczekiwać na maila z dalszymi instrukcjami (nie dłużej niż 24 godziny)”.
Zgodnie z podaną wyżej informacją otrzymają Państwo dwa maile zawierające potwierdzenie o rejestracji Państwa placówki oraz hasło startowe i kod aktywacyjny.

WAŻNE !!! - login każdego użytkownika to jego numer prawa wykonywania zawodu lub nr pesel (jeżeli był podany zamiast numeru p.w.z.)

lub

lub

ANULUJ – nastąpi wtedy powrót do okna z logowaniem.

INSTALACJA PROGRAMU KREWKART CREATOR:

1. Pobieramy i instalujemy WebServ z linku nr 3

- podczas instalacji należy zaakceptować warunki licencji i wybrać:
- PHP 5.3.20

- MySQL 5.5.21
- Nie instaluj Pearl
- Program podaje domyślną ścieżkę instalacji C:\WebServ – proszę jej nie zmieniać.

Konfiguracja instalacji:

- proszę wybrać opcje:
- uruchamiaj program przy starcie systemu
- pozostałe opcje pozostaw domyślne

2. Pobieramy i instalujemy KREWKART CREATOR z linku nr 4

URUCHAMIANIE PROGRAMU KREWKART CREATOR:

1. Program WebServ powinien uruchomić się automatycznie z systemem. Jeżeli jednak Państwa system na to nie pozwala należy przy włączaniu komputera uruchamiać go ręcznie klikając dwa razy na ikonę serwera na pulpicie.
2. Uruchamiamy KREWKART CREATOR z pulpitu. (ikona)
3. Przy pierwszym uruchomieniu podajemy jednorazowy **kod aktywacyjny**.

KONTAKT Z NASZĄ FIRMA W CELU ZDALNEJ INSTALACJI

Jeżeli życzą sobie Państwo aby nasza firma zainstalowała oprogramowanie to prosimy o kontakt telefoniczny (42) 214 78 14 lub 600 725 046 informatyk (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00) lub mailowy na adres: biuro@krewkart.pl
Przed zdalną instalacją prosimy wyposażyć swój komputer w program TEAMVIEWER , który można również pobrać z naszej strony www.krewkart.pl zakładka KREWKART CREATOR

OPIS PROGRAMU

Po udanej instalacji programu na pulpicie pojawią się dwie ikony: WebServ i Krewkart Creator. Aby uruchomić program należy dwa razy kliknąć myszką na ikonie WebServ (chyba, że Server przy uruchamianiu komputera włącza się automatycznie), a następnie dwa razy na ikonie Krewkart Creator. Przy pierwszym uruchomieniu programu podajemy **kod aktywacyjny** otrzymany przy rejestracji placówki/pracowni mailem na podany przez Państwa adres mailowy. Na pierwszej stronie programu widnieje okno służące do logowania.

PIERWSZE LOGOWANIE, DODANIE PODPISÓW I EWENTUALNIE UŻYTKOWNIKÓW.

Po otrzymaniu maila ze swoim loginem, hasłem startowym i jednorazowym kodem aktywacyjnym osoba rejestrująca i ewentualnie kierownik (jeżeli są to dwie różne osoby) musi się zalogować (login = nr p.w.z. lub pesel; hasło = hasło startowe z maila) i zmienić swoje hasło wpisując dwukrotnie nowe wymyślone przez siebie hasło podczas pierwszego logowania. Aby to zrobić klikamy na link ZALOGUJ W KREWKART CREATOR podany w mailu KROK 2.

Obowiązują następujące zasady tworzenia hasła:

- hasło nie może składać się z żadnych danych personalnych (imienia, nazwiska, adresu zamieszkania użytkownika lub najbliższych osób) lub ich fragmentów,
- hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne,
- hasło nie może składać się z identycznych znaków lub ciągu znaków z klawiatury,
- hasło nie może być jednakowe z loginem użytkownika,
- hasło musi być unikalne, tj. takie, które nie było poprzednio stosowane przez użytkownika.

Hasło, w trakcie wpisywania, nie może być wyświetlane na ekranie. Użytkownik jest zobowiązany do utrzymania hasła w tajemnicy, również po utracie jego ważności.

Hasło musi być zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni. Jeżeli zmiana hasła nie jest możliwa w wymaganym czasie, należy jej dokonać w najbliższym możliwym terminie.

W przypadku złamania poufności hasła, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zmienić hasło i poinformować o tym fakcie administratora danych.

Login użytkownika nie powinien być zmieniany, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych nie powinien być przydzielany innej osobie. Login użytkownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych osobowych, należy niezwłocznie zablokować w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz unieważnić przypisane mu hasło.

Po zalogowaniu przechodźcie Państwo do strony głównej, z której można obsługiwać poszczególne funkcje programu w zależności od potrzeb.

Na stronie głównej pod loginem naszej firmy umieszczona jest niebieska koperta z cyferką w nawiasie. Jeżeli cyferka jest różna od zera i mruga koperta to znaczy, że macie Państwo jakąś wiadomość. Klikamy na kopertę, potem na temat i wyświetli się treść wiadomości. Aby usunąć

widomość klikamy usuń. Informacje dla Państwa pracowni mogą być również przesyłane na podany przy rejestracji adres mailowy.

- NARZĘDZIA ADMINISTRACYJNE - zarządzaj ustawieniami i użytkownikami

Na początku należy zacząć od okna UŻYTKOWNICY I PODPISY (Tylko osoba rejestrująca lub kierownik).

W tej zakładce dodajecie Państwo w razie potrzeb kolejne osoby, które będą uprawnione do wystawiania KREWKART tzn. wypełniacie pola związane z danymi oraz drukujecie i wypełniacie arkusz z podpisami wszystkich użytkowników programu (w tym Państwa). Tak wypełniony druk przesyłacie Państwo na adres mailowy (skan) biuro@krewkart.pl lub faksem pod numer 42 213 81 81.

Bezpośrednio po dodaniu nowych użytkowników otrzymacie Państwo informację o hasłach startowych dla w/w z prośbą o zanotowanie i przekazanie zainteresowanym (nowym użytkownikom). Login i hasło nowego użytkownika zostanie również wysłane na adres mailowy osoby kierownika.

WAŻNE !!! - login każdego użytkownika to jego numer prawa wykonywania zawodu lub numer pesel (jeżeli był podany zamiast numeru p.w.z.).

Po dodaniu nowych użytkowników **MUSZĄ** się oni zalogować (login = nr p.w.z. lub pesel; hasło = hasło startowe podane przy dopisywaniu i zanotowane przez osobę rejestrującą oraz przesłane w mailu) i zmienić swoje hasło wpisując dwukrotnie nowe wymyślone przez siebie hasło podczas pierwszego logowania zgodnie z zasadami tworzenia hasła podanymi powyżej.

BEZ ZMIANY HASŁA STARTOWEGO NIE MOŻNA KORZYSTAĆ Z PROGRAMU!!

Po zalogowaniu przechodźcie Państwo do strony głównej, z której można obsługiwać poszczególne funkcje programu w zależności od potrzeb jednak dopiero wtedy, gdy Państwa dane zostaną uzupełnione o podpisy przypisane do poszczególnych użytkowników o czym zostaną Państwo poinformowani drogą mailową. Bez przypisanych podpisów do poszczególnych użytkowników nie będą oni mogli korzystać z programu.

Nowi użytkownicy przy pierwszym logowaniu zmieniają hasło startowe na swoje osobiste tak, jak opisywaliśmy to powyżej, jeżeli nie zrobili tego wcześniej.

Bardzo prosimy o dokładne przestrzeganie procedur rejestracyjnych szczególnie zapamiętanie haseł startowych gdyż późniejsze zmiany będą bardzo pracochłonne. W razie pytań zawsze jesteśmy do Państwa dyspozycji.

WAŻNE !!!!!!! Tylko kierownik i osoba rejestrująca może dodać użytkownika. Usunięcie użytkownika odbywa się przez ADMINISTRATORA wyłącznie na pisemną lub mailową prośbę kierownika danej placówki.

Jeżeli pracujecie Państwo w kilku placówkach to podczas logowania do programu po podaniu loginu i hasła wyświetlą się wszystkie placówki, w których jesteście Państwo zatrudnieni i należy wybrać jedną z nich zaznaczając odpowiednią kropkę po prawej stronie przy żądanej placówce.

Każdy użytkownik może dokonać zmian w swoich danych takich jak: imię, nazwisko, adres email, tytuł 1, tytuł cd., nr tel., hasło. Aby tego dokonać po zalogowaniu u góry ekranu przy imieniu i nazwisku klikamy na EDYTUJ – poprawiamy dane i klikamy na ZMIENŃ DANE.

Usunięcie przynależności do danej placówki odbywa się przez ADMINISTRATORA, czyli firmę KREWKART na pisemną prośbę kierownika placówki.

KOLEJNE ZAKŁADKI

- WYSTAW KREWKARTE (dane wpisywane ręcznie); PO KLIKNIĘCIU DWIE OPCJE: NOWY WZÓR, STARY WZÓR

STARY WZÓR

Ta zakładka służy do wpisywania wyników badań na KREWKARTE i wydruku jej na Państwa drukarce stacjonarnej bądź do wysłania danych drogą elektroniczną do firmy Krewkart (brak własnej drukarki). Firma drukuje i wysyła do Państwa gotową KREWKARTE. Pola wybieramy najeżdżając i klikając lewym przyciskiem myszki bądź przesuwamy się na kolejne pola przy pomocy przycisku TAB i wypełniamy je. Dane placówki, adres, osoba wystawiająca i wielkość czcionki ustawiane są automatycznie i również automatycznie są nanoszone.

W przypadku grupy krwi wybieramy ją po rozwinięciu listy: dostępne wersje 1.(dodatni) lub (ujemny) bądź 2.(plus) lub (minus) albo 3.wpisujemy ręcznie.

W rubryce uwagi można wpisać np. występowanie przeciwciał.

Wszystkie pola na KREWKARCIE muszą być wypełnione oprócz rubryki UWAGI, o czym program będzie Państwu przypominał.

Jeżeli KREWKARTE wystawiacie Państwo osobie, która nie posiada peselu czyli np. obcokrajowcy to zamiast nr pesel wpisujecie Państwo nr dowodu tożsamości (paszport).

Pole UWAGI 2 służy do zapisania informacji, które pojawią się w archiwum np.: wydano duplikat, zmiana nazwiska.

Numer telefonu- (**bardzo ważny**) wpisujemy jeżeli jest zgoda pacjenta aby powiadomić go w przypadku zaginięcia / znalezienia karty lub o innych ważnych wydarzeniach.

Po wypisaniu KREWKARTY sprawdzają Państwo poprawność danych i klikają DALEJ. Na kolejnej planszy można jeszcze raz sprawdzić dane i ewentualnie kliknąć POPRAW, jeżeli będzie tego wymagała sytuacja. Jeżeli wszystko jest dobrze to wybieramy jedną z dwóch możliwości:

dodaj do archiwum i drukuj na swojej drukarce lub

dodaj do archiwum i drukuj na drukarce w firmie KREWKART – **ta opcja aktywna jest dopiero po podpisaniu umowy z naszą firmą na wydruk KREWKART.**

Aby PDF z kartą się wyświetlił, należy zezwolić przeglądarce na wyświetlanie wyskakujących okienek PERMANENTNIE i kliknąć okno wyboru ZAWSZE ZEZWALAJ , a następnie przycisk OK.

WAŻNE !!!!!!! Z archiwum można usunąć **tylko ostatni wpis**, natomiast wydrukować można dowolny wpis np.: w celu wystawienia duplikatu KREWKARTY lub odszukać np.: przy zmianie nazwiska. **W ARCHIWUM NIE MOŻNA NIC POPRAWIĆ!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!**
Zmiany na karcie pobranej z archiwum powodują dodanie do archiwum kolejnego wpisu.

NOWY WZÓR

Ta zakładka służy do wpisywania wyników badań na KREWKARTE (nowy wzór z możliwością wdrukowania zdjęcia).

Po wybraniu tej opcji wypełniamy pole z numerem pesel i jeżeli pacjent dodał swoje zdjęcie do bazy to pojawi się ono na karcie, a jeżeli nie to w miejscu zdjęcia pojawi się napis: MIEJSCE NA ZDJĘCIE KARTA BEZ ZDJĘCIA JEST WAŻNA ŁĄCZNIE Z DOKUMENTEM TOŻSAMOŚCI.

Następnie postępujemy jak wyżej nie wypisując imion rodziców (brak na nowym wzorze karty).

- WYSTAW KREWKARTE na podstawie danych z innej bazy;

W przypadku gdy program KREWKART CREATOR połączony jest z innym programem w Państwa pracowni możliwe jest przeniesienie danych pacjenta bez konieczności ich przepisywania. Dodatkowe informacje przekazemy po scaleniu programów w zależności od metody przesyłania danych.

- WYSTAW KREWKARTE (pobierz dane z archiwum);

WAŻNE.

Od momentu wprowadzenia nowego wzoru karty ze zdjęciem (01.12.2019) z archiwum nie pobierane są imię matki oraz imię ojca (zgodnie z nowym wzorem karty) gdy zaznaczymy, że dane z archiwum mają być umieszczone na nowej karcie i pacjent doda do bazy swoje zdjęcie to może być wydrukowana karta ze zdjęciem. Jeżeli zaznaczymy, że wystawiamy kartę (stary wzór) to imiona rodziców będą na karcie i należy użyć starego wzoru karty.

W przypadku gdy ktoś zniszczył bądź zgubił KREWKARTE istnieje możliwość odszukania go w archiwum i przeniesienie danych pacjenta bez konieczności ich przepisywania. Wyszukiwanie może odbyć się przez podanie nazwiska lub przez podanie nr pesel (zalecane). Po wejściu w w/w zakładkę w okienku zaznaczamy kryterium wyszukiwania i podajemy dane, następnie klikamy szukaj. Dane przenoszone są automatycznie na formularz karty. Komenda drukuj (własna drukarka) bądź drukuj w firmie Krewkart. Po wydrukowaniu lub dostarczeniu KREWKARTY wydajemy ją pacjentowi. Ta zakładka programu pozwala na wejście do archiwum, przegląd, wydruki całego archiwum. Drukowanie odbywa się z menu przeglądarki.

WAŻNE!!!!

PRZY WYDRUKU KREWKARTY Z ARCHIWUM MOŻNA ZMIENIĆ DANE wciskając przycisk włącz edycję danych lecz zmiany na karcie pobranej z archiwum powodują dodanie do archiwum kolejnego wpisu.

MOŻNA DOPISYWAĆ INFORMACJE W POLU UWAGI 2, KTÓRE SĄ WIDOCZNE W ARCHIWUM, A NIE MA ICH NA KREWKARCIE.

MOŻNA RÓWNIEŻ ANULOWAĆ WPIS ALE POZOSTANIE ON W ARCHIWUM LECZ PODŚWIETLI SIĘ NA SZARO. WARUNKIEM ANULACJI WPISU JEST WYPEŁNIENIE POLA Z UZASADNIENIEM (min. 10 znaków).

- WYSTAW KREWKARTĘ z ogólnopolskiej bazy e-KREWKART

NIE AKTYWNE.

- POKAŻ ARCHIWUM na komputerze lokalnym

Ta zakładka programu pozwala na wejście do archiwum, przegląd, wydruki, usunięcie wpisu ale tylko ostatniego. Drukowanie odbywa się z menu przeglądarki.

WAŻNE!!!!!

PRZY WYDRUKU KREWKARTY Z ARCHIWUM MOŻNA ZMIENIĆ DANE

wciskając przycisk *włącz edycję danych* lecz

zmiany na karcie pobranej z archiwum powodują dodanie do archiwum kolejnego wpisu.

MOŻNA DOPISYWAĆ INFORMACJE W POLU UWAGI 2, KTÓRE SĄ WIDOCZNE W ARCHIWUM, A NIE MA ICH NA KREWKARCIE.

MOŻNA RÓWNIEŻ ANULOWAĆ WPIS ALE POZOSTANIE ON W ARCHIWUM LECZ PODŚWIETLI SIĘ NA SZARO. WARUNKIEM ANULACJI WPISU JEST WYPEŁNIENIE POLA Z UZASADNIENIEM (min. 10 znaków).

- KONWERTUJ STARE ARCHIWUM

WAŻNE !!!!!

Po zainstalowaniu aktualnej wersji KREWKART CREATOR i dodaniu użytkowników wejście w tę zakładkę powoduje przeniesienie starego archiwum do nowego programu. Zalecane.