**PROGRAM KREWKART CREATOR V.1.17.2.2**

 **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 „KREWKARTĘ” 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 )

**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**](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).

**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**](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 PLACOWKI** z polami do wypełnienia.

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

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

1. 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.

1. Uruchamiamy KREWKART CREATOR z pulpitu. (ikona)
2. Przy pierwszym uruchomieniu podajemy jednorazowy **kod aktywacyjny .**

**KONTAKT Z NASZĄ FIRMĄ 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](http://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 przechodzicie Państwo do strony głównej, z której można obsługiwać poszczególne funkcje programu w zależności od potrzeb.

Na stronie głównej pod logiem naszej firmy umieszczona jest niebieska koperta z cyferką

w nawiasie. Jeżeli cyferka jest różna od zera to znaczy, że macie Państwo jakąś widomość.

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](http://127.0.0.1/krew/admin/admin.php) - 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 przechodzicie 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 praco i czasochłonne. 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 ZMIEŃ DANE.

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

**KOLEJNE ZAKŁADKI**

- [WYSTAW KREWKARTĘ](http://127.0.0.1/krew/krewkarta.php?choice=blank) (dane wpisywane ręcznie);

Ta zakładka służy do wpisywania wyników badań na KREWKARTĘ 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 KREWKARTĘ.

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 je 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 KREWKARTĘ 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 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 nasza 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!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!**

- [WYSTAW KREWKARTĘ](http://127.0.0.1/krew/krewkarta.php?choice=foreign) 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 przekażemy po scaleniu programów w zależności od metody przesyłania danych.

- [WYSTAW KREWKARTĘ](http://127.0.0.1/krew/archives.php) (pobierz dane z archiwum);

W przypadku gdy ktoś zniszczył bądź zgubił KREWKARTĘ 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 NIE MOŻNA ZMIENIĆ ŻADNYCH DANYCH OPRÓCZ:**

1. **NUMERU KSIĘGI (standardowo ustawiony na taki, jaki był pierwotnie) oraz**
2. **DATY WPISU (standardowo ustawiona na bieżącą)**
3. **NUMERU TELEFONU.**

**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](http://127.0.0.1/krew/krewkarta.php?choice=krgk) z ogólnopolskiej bazy e-KREWKART

NIE AKTYWNE.

- [POKAŻ ARCHIWUM](http://127.0.0.1/krew/archives.php?choice=show_arch) 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 NIE MOŻNA ZMIENIĆ ŻADNYCH DANYCH OPRÓCZ:**

1. **NUMERU KSIĘGI (standardowo ustawiony na taki, jaki był pierwotnie) oraz**
2. **DATA WPISU (standardowo ustawiona na bieżącą)**
3. **NUMERU TELEFONU.**

**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.**