

PROGRAM KREWKART CREATOR V.1.17

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.

Aby zainstalować program KREWKART CREATOR należy wejść na stronę www.krewkart.pl i kliknąć na okienko z napisem KREWKART CREATOR co umożliwi Państwu przejście na stronę zawierającą instrukcję, linki i programy:

1. Instrukcja
2. Instalacja serwera <http://krgk.pl/apps/WebServ-2.1.exe>
3. Instalacja programu http://krgk.pl/apps/krewkart_creator2.exe
4. Adobe Reader
5. TeamViewer

lub wpisać poniższy link

Instalacja serwera <http://krgk.pl/apps/WebServ-2.1.exe>

Instalacja programu http://krgk.pl/apps/krewkart_creator2.exe

do okna wyszukiwarki internetowej na komputerze, na którym ma być zainstalowany nowy program.

INSTALACJA KROK PO KROKU

INSTALACJA PROGRAMU KREWKART CREATOR:

1. Pobieramy i instalujemy WebServ z linku nr 2

- podczas instalacji należy 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 3

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 na ikonę servera na pulpicie.
2. Uruchamiamy KREWKART CREATOR z pulpitu.

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 600725 046 (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: Krewkart Server i Krewkart Creator . Aby uruchomić program należy dwa razy kliknąć myszką na ikonie Server (chyba, że Server przy uruchamianiu komputera włącza się automatycznie), a następnie dwa razy na ikonie Krewkart Creator. Na pierwszej stronie programu widnieją dwa okna: jedno służące do logowania, drugie do rejestracji.

Aby można było się zalogować należy najpierw się zarejestrować (czynność jednorazowa) po przejściu której otrzymacie Państwo login i hasło oraz nadany zostanie numer Państwa placówki.

REJESTRACJA

Klikamy na napis zarejestruj się i pojawia się nowe okno 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 zaznacza okienko przy danych kierownika, które pozwoli na automatyczne uzupełnienie danych kierownika.

Przy rejestracji podajecie Państwo nr prawa wykonywania zawodu (nr p.w.z.) lub pesel naciskacie OK. przy tym polu.

PODAJĄC NR P.W.Z. / PESEL JEŻELI OBOK ZNAJDUJE SIĘ OKIENKO OK. TO JE ZAWSZE 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 nie będzie on widoczny na wystawianej KREWKARCIE obok osoby wystawiającej.

Wystarczy wypełnić pole TYTUŁ 1 lub

TYTUŁ 2 ; mogą ale nie muszą być wypełnione oba. Nie musimy również wypełniać pola komentarz/uwagi.

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 login i hasło startowe.

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

lub

ANULUJ – nastąpi wtedy powrót do okna z logowaniem i rejestracją.

PIERWSZE LOGOWANIE, DODANIE PODPISÓW I EWENTUALNIE UŻYTKOWNIKÓW.

Po otrzymaniu maila ze swoim loginem i hasłem startowym 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.

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

- 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 rejestrującej.

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

Po dodaniu nowych użytkowników **MUSZA** 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. **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 2, 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);

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 je po rozwinięciu listy: dostępne wersje 1. (dodatni) lub (ujemny) bądź 2. (plus) lub (minus) albo 3. wpisujemy ręcznie z możliwością wpisania indeksu dolnego lub górnego.

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

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 czterech możliwości: dodaj do archiwum i drukuj na swojej drukarce lub

dodaj do archiwum i drukuj na drukarce w firmie KREWKART lub

nie dodawaj do archiwum i drukuj na swojej drukarce (duplikaty) lub

nie dodawaj do archiwum i drukuj na drukarce w firmie KREWKART (duplikaty).

WAŻNE !!!!!!! Z archiwum można usunąć tylko ostatni wpis natomiast edytować można dowolny wpis np. w celu wystawienia duplikatu KREWKARTY.

- WYSTAW KREWKARTE na podstawie danych z innej bazy;

W przypadku gdy program KREWKART CREATOR V.1.17 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);

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 imienia i nazwiska lub przez podanie nr pesel (zalecane). Po wejściu w w/w zakładkę w okienku zaznaczamy kryterium wyszukiwania i podajemy dane, następnie klikamy szukaj i po znalezieniu pacjenta zaznaczamy kropkę przy jego danych. Dane przenoszone są automatycznie na formularz karty. Komenda drukuj (własna drukarka) bądź drukuj w firmie Krewkart. Po wydrukowaniu lub dostarczeniu KREWKARTY wydajemy ją pacjentowi.

- WYSTAW KREWKARTE z ogólnopolskiej bazy KRGK;

- POKAŻ ARCHIWUM na komputerze lokalnym

- KONWERTUJ STARE ARCHIWUM

