

PODREČZNIK UŻYTKOWNIKA

medEx

Zarządzanie aparaturą medyczną.

WERSJA 2.5.5

Wprowadzenie.....	7
O programie.....	7
Zamówienie.....	8
Kontakt.....	8
Podręcznik użytkownika	9
Rozdział 1. Przygotowanie do pracy.....	10
Czynności wstępne.....	10
Ćwiczenia i przykłady.....	11
Szybkie wprowadzanie danych.	11
Rozdział 2. Praca z programem.....	13
Uruchamianie programu.....	13
Okno główne programu.....	14
Elementy interfejsu	15
Wyszukiwanie aparatu.	16
Okno Wybór aparatów	17
Praca w oknie Wybór aparatów	18
Autoryzacja wpisów.....	19
Awarie	20
Funkcja Awarie	20
Strona Awarie.....	20
Praca z funkcją Awarie	21
Okno Dane awarii.....	22
Praca w oknie Dane awarii.....	24
Raport Awaria aparatu	25
Raport Zestawienie awarii.....	25
Naprawy.	26
Funkcja Naprawy	26
Strona Naprawy.....	26
Praca z funkcją Naprawy.....	27
Okno Dane naprawy.....	28
Praca w oknie Dane naprawy	28
Raport Naprawa aparatu.....	29
Raport Naprawy aparatu.....	30
Przeglądy	31
Funkcja Przeglądy	31
Strona Przeglądy	31
Praca z funkcją Przeglądy	32
Okno Dane przeglądu.....	34
Praca w oknie Dane przeglądu	35
Raport Przeglądy aparatury wykonane	36
Raport Przeglądy aparatu	37
Raport Przeglądy aparatury planowane.....	38
Orzeczenia.....	40
Funkcja Orzeczenia	40
Strona Orzeczenia	40
Praca z funkcją Orzeczenia	40
Okno Dane orzeczenia	41
Praca w oknie Dane orzeczenia technicznego.....	42
Protokół Orzeczenie techniczne	43

Raport z Orzeczenia technicznego	43
Aparaty.	44
Funkcja Aparaty	44
Strona Aparaty.....	44
Praca z funkcją Aparaty	45
Okno Dane aparatu.....	46
Praca w oknie Dane aparatu	48
Wprowadzamy aparat do ewidencji	50
Raport Aparaty	51
Firmy serwisowe.	52
Funkcja Firmy serwisowe	52
Strona Firmy serwisowe.....	52
Praca z funkcją Firmy serwisowe.....	53
Okno Dane firmy.....	54
Praca w oknie Dane firmy	55
Okno Dane personelu	56
Praca w oknie Dane personelu	56
Kod i nazwa firmy	57
Kod pracownika	58
Plan przeglądów.	59
Funkcja Plan przeglądów	59
Okno Plan przeglądów	59
Praca w oknie Plan przeglądów	61
Raport Plan przeglądów okresowych	63
Zlecenia.	64
Funkcja Zlecenia	64
Strona Zlecenia.....	64
Praca z funkcją Zlecenia	65
Okno Dane Zlecenia.....	67
Praca w oknie Dane zlecenia.....	68
Wystawiamy zlecenie.....	70
Wydruk zlecenia.....	71
Raport Zestawienie zleceń	72
Rozdział 3. Słowniki	73
Przeznaczenie słowników	73
Praca ze słownikami.....	74
Wyszukiwanie pozycji w słownikach	74
Słownik Aparaty.....	75
Słownik Aparaty.....	75
Okno Dane typu aparatu.....	75
Praca w oknie Dane typu aparatu	76
Wprowadzamy nowy typ aparatu.....	77
Kod aparatu	78
Nazwa aparatu	79
Raport Słownik aparatury medycznej	79
Aparaty wg Rodzaj.....	80
Aparaty wg Rodzaj.....	80
Słownik Rodzaje aparatów.....	81
Słownik Rodzaje aparatów	81
Okno Dane rodzaju aparatu.....	81

Praca w oknie Dane rodzaju aparatu	82
Kod rodzaju aparatu	82
Rodzaj aparatu	83
Raport Słownik rodzajów aparatury medycznej	83
Słownik Producenci.....	85
Słownik Producenci.....	85
Okno Dane producenta.....	85
Praca w oknie Dane producenta	86
Kod producenta	87
Nazwa producenta	88
Słownik Usługi.....	89
Słownik Usługi.....	89
Okno Dane usługi.....	89
Praca w oknie Dane usługi	90
Kod usługi	90
Nazwa usługi	91
Słownik Dostawcy.....	92
Słownik Dostawcy.....	92
Okno Dane dostawcy	93
Praca w oknie Dane dostawcy.....	93
Kod dostawcy.....	94
Nazwa dostawcy.....	95
Rozdział 4. Narzędzia	96
Terminarz przeglądów.....	96
Monitor gwarancji	97
Rozdział 5. Raporty.....	98
Raporty	98
Używanie kryteriów w raportach.	99
Eksport raportów.	100
Eksport raportu do XLS.	101
Raporty Aparaty użytkownika.	102
Raporty Aparaty użytkownika	102
Rodzaje raportów Aparaty użytkownika.....	103
Praca z raportami Aparaty użytkownika	103
Ewidencja aparatury medycznej.....	106
Obsługa serwisowa aparatury medycznej	106
Umowy serwisowe na aparaturę medyczną	106
Czasokresy przeglądów aparatury medycznej	107
Paszporty techniczne aparatury medycznej.....	107
Dostawcy aparatury medycznej	108
Producenci aparatury medycznej	108
Osoby odpowiedzialne za aparaturę medyczną	108
Gwarancje aparatury medycznej	109
Rok produkcji aparatury medycznej	109
Oznaczenia CE aparatury medycznej.....	109
Data zakupu aparatury medycznej	110
Data rozpoczęcia eksploatacji aparatury medycznej.....	110
Data wpisu do ewidencji aparatury medycznej.....	110
Orzeczenia Techniczne aparatury medycznej	111
Aparatura medyczna wycofana z eksploatacji	111

Aparatura medyczna usunięta z ewidencji	112
Zestawienie zbiorcze aparatury medycznej.....	112
Używanie kryteriów w raportach	112
Raporty Koszty usług	114
Raporty Koszty usług	114
Rodzaje raportów Koszty usług	115
Praca z raportami Koszty usług.....	115
Raport Koszty dla wybranego aparatu	118
Raport Koszty dla typu aparatu	119
Raport Koszty dla miejsc użytkowania	119
Raport Koszty dla umów serwisowych	119
Raport Koszty dla firm serwisowych	120
Raport Koszty dla dostawców	120
Raport Koszty dla producentów	121
Raport Koszty dla personelu	121
Raport Koszty dla gwarancyjnych	122
Raport Koszty dla rok produkcji	122
Raport Koszty dla data zakupu.....	123
Raport Koszty dla data rozpoczęcia eksploatacji	123
Raport Koszty dla data wpisu do ewidencji	124
Raport Koszty dla aparatów z Orzeczeniem Technicznym	124
Raport Koszty dla aparatów wycofanych z eksploatacji.....	125
Raport Koszty dla aparatów usuniętych z ewidencji	125
Raport Koszty zbiorczo	126
Rozdział 6. Eksport danych.....	128
Funkcja eksportu danych.....	128
Okno Eksport danych.....	128
Praca w oknie Eksport danych	129
Rodzaje eksportowanych danych	130
Rozdział 7. Ustawienia.....	131
Moje dane.....	131
Funkcja Moje dane	131
Umowy serwisowe	131
Okno Dane umowy serwisowej.....	132
Raport Umowa serwisowa	134
Raport Zestawienie umów serwisowych.....	135
Raport Kwoty umówów serwisowych	136
Moje dane.....	137
Okno Moje dane	137
Moje miejsca	138
Okno Dane miejsca użytkowania	138
Mój personel.....	138
Okno Dane mojego personelu	139
Opcje.	140
Funkcja Opcje programu	140
Opcje - Przeglądy	140
Opcje - Gwarancje.....	141
Opcje - Baza	141
Opcje - Funkcje	142
Opcje - Różne.....	142

Zarządzanie użytkownikami	143
Funkcja Zarządzanie użytkownikami.....	143
Uprawnienia użytkowników	143
Okno Zarządzanie użytkownikami.....	144
Praca z użytkownikami	145
Praca w oknie Dane użytkownika programu Medex	146
Numeracje	148
Okno Dane numeracji dokumentu.....	148
Praca w oknie Dane numeracji dokumentu	149
Baza.....	151
Bezpieczeństwo danych	151
Archiwizacja bazy	152
Import archiwum	152
Serwis bazy danych.....	153
Program serwisowy	154
Odbudowa indeksów	155

Wprowadzenie

O programie...

MEDEX jest to program wspomagający zarządzanie aparaturą medyczną.

Program MEDEX oferuje następujące możliwości:

- pozwala oceniać koszty ponoszone na naprawy urządzenia w całym okresie eksploatacji
- pozwala oceniać awaryjność urządzenia, poprzez śledzenie przebiegu i częstości wykonywanych napraw
- monitoruje i przypomina o wymaganych przeglądach technicznych
- monitoruje i przypomina o upływających okresach gwarancyjnych
- generuje liczne raporty dla kierownictwa placówki

MEDEX posiada funkcje pozwalające kontrolować firmy serwisowe pod względem:

- częstości wykonywanych napraw urządzenia
- rodzajów i ilości wymienianych podzespołów
- kosztów wykonywanych napraw

Ponadto MEDEX zawiera moduły:

- ewidencji aparatury medycznej

- ewidencji firm serwisowych
- ewidencji umów serwisowych
- ewidencji orzeczeń technicznych

System MEDEX przeznaczony jest dla:

- służb nadzorujących techniczną eksploatację aparatury medycznej
- kierownictwa placówek medycznych

Zamówienie.

Wykupienie licencji na użytkowanie programu Medex można zrealizować na dwa sposoby:

1. Składając zamówienie na stronie internetowej **www.zamed.pl**
2. Wysyłając pocztą wydrukowany i wypełniony formularz zamówienia, znajdujący się w pliku **Zamow.doc** lub **Zamow.txt**, w folderze głównym programu Medex.

Kontakt

Producent programu Medex:

Medyczne Systemy Informatyczne
ul. Szpitalna 2C/24
78-100 Kołobrzeg

Dystrybutor programu Medex:

Zakład Aparatury Medycznej ZAMED
ul. Szpitalna 2B/1
78-100 Kołobrzeg

tel/fax 094 35-227-26
kom. 603 80-44-93

medex@zamed.pl

www.zamed.pl

Podręcznik użytkownika

Program Medex zawiera bardzo szczegółowy system pomocy, tzw. help, dostępny w każdym miejscu programu po wciśnięciu klawisza F1.

Jednak z myślą o tych użytkownikach programu, którzy bardziej cenią sobie słowo drukowane i lubią mieć pod ręką podręcznik, przygotowano Podręcznik Użytkownika w wersji do samodzielnego wydruku.

Podręcznik Użytkownika dostępny jest w pliku UserManual.pdf, w folderze głównym programu Medex.

Rozdział 1. Przygotowanie do pracy.

Czynności wstępne

Aby przygotować program do pracy, należy wykonać następujące czynności wstępne:

0. Wprowadzić nazwisko i imię administratora programu !

Gdzie: Menu Ustawienia/Użytkownicy/Okno Zarządzanie użytkownikami.
Szczegóły zobacz w oknie Zarządzanie Użytkownikami

1. Wprowadzić dane firmy eksploatującej aparaturę medyczną.

Gdzie: Menu Ustawienia / Moje Dane: Dane Firmy oraz Miejsca.
Szczegóły zobacz w oknie Moje dane

2. Wprowadzić dane firm serwisujących aparaturę medyczną.

Gdzie: Okno główne, zakładka Firmy serwisowe.
Szczegóły zobacz w Praca z funkcją Firmy Serwisowe

3. Wprowadzić dane o producentach aparatów.

Gdzie: Menu główne: Słowniki, strona Producenci
Szczegóły zobacz w Praca w oknie Dane Producenta

4. Wprowadzić dane o rodzajach posiadanych aparatów.

Gdzie: Menu główne: Słowniki, strona Rodzaje aparatów
Szczegóły zobacz w Praca w oknie Dane rodzaju aparatu

5. Wprowadzić dane o typach posiadanych aparatów.

Gdzie: Menu główne: Słowniki, strona Aparaty
Szczegóły zobacz w Praca w oknie Dane typu aparatu

6. Wprowadzić dane o posiadanych urządzeniach i aparaturze medycznej (spis z natury).

Gdzie: Okno główne, zakładka Aparaty.
Szczegóły zobacz w Praca z funkcją Aparaty

Po wykonaniu tych czynności program jest przygotowany do pracy.

Uwaga.

Przed rozpoczęciem pracy z programem zalecamy skorzystanie z możliwości sprawdzenia działania programu w oparciu o wbudowaną bazę do ćwiczeń.

Ćwiczenia i przykłady

W programie zaimplementowano również bazę z danymi przykładowymi.

Bazę z takimi danymi proponuje się z dwóch zasadniczych powodów:

- po to, by użytkownik mógł od razu zapoznać się z układem i rodzajem informacji, które później będzie wprowadzał
- aby użytkownik mógł poćwiczyć wprowadzanie nowych aparatów, awarii, przeglądów, etc.

Baza z przykładami w żaden sposób nie łączy się z bazą główną programu MEDEX, można więc w niej wykonywać operacje bez obawy o ewentualne skutki w bazie głównej.

Przy pierwszym uruchomieniu MEDEX-a program samoistnie zaproponuje użycie bazy do ćwiczeń:

- odpowiedź **Tak** spowoduje użycie bazy do ćwiczeń
- odpowiedź **Nie** spowoduje użycie bazy głównej

Okno monitorujące o wybór bazy do ćwiczeń można wyłączyć:

- zaznaczając opcję **nie pokazuj więcej tego komunikatu**, lub
- w oknie głównym programu, wybrać **Ustawienia/Opcje**, a następnie na stronie **Baza**, odznaczyć pozycję **Monituj o uruchomienie bazy do ćwiczeń**.

Na tej samej stronie **Baza** zawsze mamy możliwość zmiany bazy do ćwiczeń na bazę główną i na odwrót, poprzez dokonanie wyboru w sekcji **Używana baza danych**.

Szczegóły zmieniania ustawień programu zobacz w Funkcja Opcje programu

Szybkie wprowadzanie danych.

Program Medex do swojej pracy wymaga zgromadzenia w słownikach pewnych danych o charakterze podstawowym.

Do takich danych należą Producenci, Dostawcy, Serwisy, Rodzaje aparatów, Typy aparatów.

W trakcie wprowadzania aparatów do ewidencji użytkownik nieraz spotka się z sytuacją, gdy chce wprowadzić jakiegoś np. producenta, okazuje się jednak, że takiego jeszcze nie ma w słowniku Producentów.

Aby przyspieszyć proces wprowadzania brakującego producenta, wystarczy wcisnąć **klawisz INSERT**, aby natychmiast wywołać okno wprowadzania nowego producenta.

Po wpisaniu danych producenta, oraz po ich zapamiętaniu i zamknięciu wywołanego okna, wprowadzony producent będzie "do dyspozycji" przy wprowadzaniu aparatu do ewidencji.

Pamiętaj!

Użyj **klawisza INSERT**, aby natychmiast wprowadzić brakującą pozycję do słownika, np. Producenta, Dostawcę, Firmę serwisową oraz Serwisanta, Rodzaj aparatu, Typ aparatu.

Rozdział 2. Praca z programem.

Uruchamianie programu

Aby uruchomić program Medex należy:

- kliknąć dwukrotnie ikonę Medexa na pulpicie Windows, lub
- rozwinąć menu Start -> Wszystkie programy -> Medex -> Medex

1. Ukazuje się winieta tytułowa programu Medex.

- wcisnąć klawisz Enter lub kliknąć przycisk Ok.

2. Ukazuje się informacja o wbudowanej bazie do ćwiczeń.

(opis bazy do ćwiczeń - zobacz Ćwiczenia i przykłady)

- aby skorzystać z bazy do ćwiczeń, kliknij przycisk **Tak** lub wciśnij **Enter**.

- aby połączyć się z bazą główną Medexa, kliknij przycisk **Nie**.

Informacja o wbudowanej bazie do ćwiczeń przeznaczona jest dla osób pragnących poznać działanie programu. Stali użytkownicy Medexa mogą jednak wyłączyć pojawianie się tej informacji, zaznaczając pole **nie pokazuj więcej tego komunikatu**.

3. Logowanie operatora do programu.

- w polu **Nazwa** wpisać nazwę operatora programu
- w polu **Hasło** wpisać hasło operatora
- wcisnąć klawisz **Enter** lub przycisk **OK**

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zakończenie pracy programu.

Uwaga.

Po zainstalowaniu programu na komputerze, przy pierwszym logowaniu się do programu, w polu **Nazwa** należy wpisać "admin".

Hasło jeszcze nie jest założone, a zatem w polu **Hasło** nic nie wpisujemy.

Zmianę nazwy operatora programu oraz założenie hasła dostępu do programu możemy przeprowadzić w module **Zarządzanie użytkownikami**.

(zobacz Praca w oknie Dane użytkownika programu Medex)

4. Ukazuje się okno główne programu Medex.

Od tej chwili mamy dostęp do danych zgromadzonych w bazie i możemy rozpocząć właściwą pracę w programie.

Okno główne programu

Okno główne programu jest to okno pojawiające się po uruchomieniu programu MEDEX.

Okno główne jest miejscem, z którego mamy dostęp do wszystkich funkcji programu.

Obszar okna głównego dzieli się na trzy części:

1. Menu główne programu, na samym szczycie.
2. Pasek przycisków sterujących, pod menu głównym.
3. Właściwy obszar roboczy programu, składający się z kilku stron (zakładek, paneli). Każda ze stron realizuje określoną funkcję programu.

Menu główne:

Umożliwia nam dostęp do różnorodnych funkcji programu. Generalnie znajdują się tam wszelkie funkcje pomocnicze i dodatkowe.

Wyboru danej funkcji dokonujemy poprzez kliknięcie wybranego elementu menu głównego, a następnie poprzez kliknięcie żądanej pozycji po jego rozwinięciu.

Przyciski sterujące:

Przyciski sterujące umożliwiają nam natychmiastowy dostęp do głównych funkcji programu.

Klikanie przycisków sterujących powoduje otwieranie odpowiednich stron, z których każda realizuje określoną funkcję główną.

Obszar roboczy:

Obszar roboczy programu podzielony jest na kilka stron, z których każda realizuje określoną funkcję programu MEDEX.

Dostęp do każdej z tych funkcji jest możliwy na dwa sposoby:

- poprzez kliknięcie odpowiedniego przycisku sterującego
- poprzez kliknięcie tzw. zakładki zawierającej nazwę funkcji

W obszarze roboczym realizowane są następujące funkcje główne programu MEDEX:

- Awarie
- Zlecenia
- Naprawy
- Przeglądy
- Orzeczenia

- Aparaty
- Firmy serwisowe

Elementy interfejsu

Elementy interfejsu programu MEDEX to podstawowe elementy, którymi operuje użytkownik programu.

Składają się nań takie elementy jak: przyciski, pola wyboru opcji, tabelki wyświetlające dane, itp.

Autor programu starał się maksymalnie zunifikować i ograniczyć do minimum liczbę tych elementów tak, aby możliwie jak najbardziej uprościć pracę z programem.

Niemniej jednak bardzo ważnym jest, aby użytkownik programu dokładnie rozumiał logikę działania tych elementów.

Przyciski **Popraw**, **Dodaj**, **Usuń**.

Przyciski takie występują prawie w każdym miejscu programu, a ogólnie ich znaczenie jest następujące:

- przycisk **Dodaj** powoduje utworzenie zapisu o nowej Awarii, Naprawie, Przeglądzie
- przycisk **Popraw** powoduje, że możemy wprowadzić poprawki do już istniejącej Awarii, Naprawy, Przeglądu
- przycisk **Usuń** umożliwia usunięcie istniejącej Awarii, Naprawy, Przeglądu.

To, czy akcja wykonywana przez dany przycisk odnosi się do Awarii, czy do Naprawy czy też do Przeglądu zależy od tego, w którym miejscu programu przycisk zostanie użyty, czyli od tzw. kontekstu.

Przyciski **Zapisz**, **Anuluj**, **Popraw**, **Wyjście**.

Również występują w wielu miejscach programu i także działają kontekstowo.

- przycisk **Zapisz** powoduje zapamiętanie wprowadzanych nowych danych
- przycisk **Anuluj** powoduje odwołanie wprowadzanych zmian i przywrócenie poprzednich danych
- przycisk **Popraw** umożliwia wprowadzanie poprawek do już istniejących danych
- przycisk **Wyjście** umożliwia zamknięcie okna i powrót do poprzedniego miejsca w programie

Menu podręczne.

Dostęp do wielu funkcji programu możliwy jest z tzw. menu podręcznego.

Menu podręczne przywołujemy poprzez umieszczenie kursora nad obszarem tabelki z danymi, a następnie kliknięcie **prawym** przyciskiem myszy.

Wyświetlona zostaje lista dostępnych funkcji.

Żadaną funkcję wybieramy poprzez jej zaznaczenie i kliknięcie.

Lista funkcji jest zależna od tego, w jakim miejscu programu menu podręczne zostało przywołane.

Menu podręczne najczęściej jest dostępne we wszelkiego rodzaju tabelkach.

Działanie wyżej opisanych elementów interfejsu najlepiej jest przećwiczyć na bazie z danymi przykładowymi.

Wyszukiwanie aparatu.

Program Medex posiada mechanizmy pozwalające na szybkie wyszukiwanie żądanych aparatów.

Wyszukiwanie aparatów jest możliwe na trzy sposoby:

1. Podając kod aparatu
2. Podając kod aparatu oraz jego numer fabryczny
3. Podając numer ewidencyjny (inwentarzowy) aparatu.

Na każdej ze stron: Zlecenia, Naprawy, Przeglądy, Orzeczenia i Aparaty, w panelu po lewej stronie, na samym dole znajduje się sekcja wyszukiwania aparatów.

Aby szybko znaleźć dowolny aparat, wykonuj czynności, na trzy różne sposoby:

1. Kliknij w polu **kod** i wybierz z rozwiniętej listy żądany typ aparatu, lub
2. Kliknij w polu **kod** i wybierz z rozwiniętej listy żądany typ aparatu, a następnie w polu **nr** wprowadź numer fabryczny żadanego aparatu, lub
3. Kliknij **wg nr ewid.** W okienku **Szukanie aparatu wg numeru ewidencyjnego** wybierz z listy numer ewidencyjny żadanego aparatu.
Uwaga, lista zawiera tylko wcześniej wprowadzone numery ewidencyjne aparatów.

Okno Wybór aparatów

Okno **Wybór aparatów** przeznaczone jest do dokonywania wyboru dowolnej ilości aparatów dla potrzeb wykonywanej operacji.

Dostępne są trzy zakładki: **Aparaty**, **Filtr aparatów** i **Znajdź aparat**.

Zakładka **Aparaty**.

Umożliwia wybieranie żądanych aparatów.

Okienko **Aparaty użytkownika** prezentuje aparaty posiadane przez użytkownika. Okienko **Wybrane aparaty** zawiera aparaty już wybrane do dalszych operacji. Przyciski do wykonywania operacji dodawania lub usuwania wybranych aparatów.

Przycisk **Wykonaj** zatwierdza dokonany wybór aparatów i zamyka okno. Przycisk **Anuluj** kończy pracę w oknie, bez dokonywania wyboru aparatów.

Zakładka **Filtr aparatów**.

Ilość aparatów widocznych w okienku **Aparaty użytkownika** może być znaczna, co utrudnia dotarcie dożądanego aparatu.

Aby ograniczyć ilość wyświetlanych aparatów, należy zastosować **Filtr aparatów**.

Dostępne są różne kryteria wyboru aparatów, zgodnie z opisami przy poszczególnych polach. Można korzystać z kilku kryteriów jednocześnie, np. zaznaczyć pole Wybrane miejsce, a następnie zaznaczyć pole Producent aparatu. Wybrany zostanie aparat z wybranego miejsca, wyprodukowany przez wybranego producenta.

Przycisk **Zastosuj filtr** spowoduje, że w okienku **Aparaty użytkownika** pojawią się tylko odfiltrowane aparaty.

Zakładka **Znajdź aparat**.

Umożliwia dotarcie do szukanego aparatu na podstawie jego kodu lub numeru.

Zaznaczamy parametr, na podstawie którego chcemy odnaleźć aparat, następnie z listy rozwijanej wybieramy właściwy kod aparatu lub jego numer, a na koniec klikamy przycisk **Znajdź**.

Odnaleziony aparat zostanie podświetlony w okienku **Aparaty użytkownika**.

Praca w oknie Wybór aparatów

Przeznaczeniem okna **Wybór aparatów** jest możliwość dokonania wyboru dowolnej ilości aparatów spośród wszystkich posiadanych, celem prowadzenia na nich dalszych operacji.

W okienku **Wybrane aparaty** należy umieścić wszystkie te aparaty, które wybieramy do dalszych operacji.

Po otwarciu okna, w okienku **Wybrane aparaty** widzimy dotychczas wybrane aparaty, zaś w okienku **Aparaty użytkownika** widzimy pozostałe posiadane przez nas aparaty.

Aby dodać aparat do Wybrane aparaty należy:

- kliknąć nań myszką, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj aparat**
lub
- zaznaczyć kilka aparatów, a następnie kliknąć **Dodaj zaznaczone**
lub
- kliknąć przycisk **Dodaj wszystkie**, bez konieczności zaznaczania

Zaznaczenie kilku aparatów wykonujemy na dwa sposoby:

1. Dwukrotnie klikamy myszką na aparacie
lub
2. Podświetlony aparat zaznaczamy naciskając klawisz spacji

Za każdym razem obok nazwy aparatu pojawi się symbol zaznaczenia.

Zaznaczamy w ten sposób dowolnie wybrane przez nas aparaty.

Po zaznaczeniu aparatów klikamy przycisk **Dodaj zaznaczone**.

Wybrane aparaty pojawią się w okienku **Wybrane aparaty**.

Aby zatwierdzić dokonany wybór grupy aparatów, klikamy przycisk **Wykonaj**.

Jeśli rezygnujemy z operacji wybierania aparatów, klikamy przycisk **Anuluj**.

Jeśli chcemy usunąć zaznaczenie aparatu, robimy to identycznie jak przy zaznaczaniu: poprzez dwukrotne kliknięcie myszką lub naciśnięcie klawisza spacji.

Jeśli chcemy usunąć z listy **Wybrane aparaty** pomyłkowo umieszczone pozycje, postępujemy analogicznie jak przy ich dodawaniu:

- zaznaczamy "niechciane" aparaty
- używamy przycisków **Usuń aparat**, **Usuń zaznaczone** lub **Usuń wszystkie**.

Jeśli w okienku **Aparaty użytkownika** wyświetlana jest duża ilość aparatów, to istnieje możliwość zawężenia ich do małej grupy - na zakładce **Filtr aparatów**.

Jak to zrobić: zobacz Okno Wybór aparatów, zakładka Filtr aparatów.

Jeśli w okienku **Aparaty użytkownika** wyświetlana jest duża ilość aparatów, a znany jest kod aparatu lub jego numer seryjny, nr ewidencyjny, nr paszportu to można do takiego aparatu szybko dotrzeć - na zakładce **Znajdź aparat**.

Jak to zrobić: zobacz Okno Wybór aparatów, zakładka Znajdź aparat.

Autoryzacja wpisów

Program Medex posiada mechanizm autoryzacji dokonywanych wpisów oraz ich zmian.

Autoryzowane są następujące działania użytkowników programu:

- każdy nowy wpis dodany do bazy
- każda zmiana dokonana w istniejącym wpisie

Autoryzacja polega na sygnowaniu datą oraz imieniem i nazwiskiem operatora programu każdego nowego wpisu do bazy lub zmiany w istniejącym wpisie.

W każdym module programu istnieje sekcja **Autoryzacja** z informacjami:

- **Data utworzenia wpisu** - prezentuje informację o dacie utworzenia wpisu do bazy
- **Autor wpisu** - prezentuje nazwisko i imię autora utworzonego wpisu
- **Data zmian we wpisie** - prezentuje datę dokonania zmian we wpisie
- **Autor zmian** - prezentuje nazwisko i imię autora dokonanej zmiany we wpisie

Awarie

Funkcja Awarie

Funkcja Awarie umożliwia gromadzenie i zarządzanie danymi o awariach posiadanych aparatów i urządzeń.

Podstawowe czynności oferowane przez tę funkcję:

- przeglądanie awarii poszczególnych aparatów
- dodawanie zapisu o awarii
- poprawianie danych w istniejącym zapisie o awarii
- usuwanie zapisu o awarii

Awarie są grupowane i wyświetlane na dwa sposoby:

- awarie bieżące, tj. takie, które jeszcze nie zostały usunięte
- awarie archiwalne, tj. takie, które już zostały usunięte i przeniesione do archiwalnych.

Zapisy o powstałych awariach mogą być dokumentowane w formie drukowanych raportów:

- szczegółowy raport o awarii wybranego urządzenia
- zbiorcze zestawienie o wszystkich istniejących awariach.

Strona Awarie

Strona Awarie podzielona jest na dwa panele główne:

- lewy panel zawiera nazwy aparatów, które uległy awarii
- prawy panel zawiera dane dotyczące awarii wskazywanego aparatu.

Poruszając się po aparatach w lewym panelu, obserwujemy szczegóły ich awarii w panelu prawym.

Przyciski **Popraw**, **Dodaj**, **Usuń** umożliwiają dodanie nowej awarii, poprawienie istniejącej lub też usunięcie zapisu o awarii.

Dodatkowo okienko z aparatami w lewym panelu, po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w jego obrębie, otwiera menu podręczne umożliwiające:

- **Drukuj awarię** - wydruk raportu o awarii wskazywanego aparatu
- **Drukuj zestawienie awarii** - wydruk raportu o wszystkich bieżących awariach
- **Pokaż archiwalne** - wyświetla tylko awarie archiwalne (aparaty już naprawione)
- **Pokaż bieżące** - wyświetla tylko awarie bieżące (aparaty jeszcze nie naprawione).
- **Wystaw zlecenie** - umożliwia wystawienie zlecenia z poziomu awarii
- **Pokaż zlecenie** - pokazuje wystawione zlecenie
- **Eksportuj awarie** - eksport danych o awariach (zob. Funkcja eksportu danych)
- **Odśwież awarie** - odświeża listę awarii zgłoszonych z innych stanowisk

Praca z funkcją Awarie

Przeglądanie awarii.

Przeglądanie zapisanych awarii wykonujemy na stronie Awarie. Wskazując aparat w lewym panelu, możemy obserwować dane dotyczące awarii tego aparatu, zapisane w prawym panelu.

Dodawanie nowej awarii.

Aby wprowadzić nowy zapis o powstałej awarii, kliknij przycisk **Dodaj** w prawym panelu. Ukaze się okno **Dane awarii**, w którym wprowadzisz szczegółowe dane.

Poprawianie danych w istniejącej awarii.

Aby wprowadzić zmiany do już istniejącego zapisu o awarii, po wskazaniu właściwego aparatu w lewym panelu, kliknij przycisk **Popraw** w prawym panelu. Ukaze się okno **Dane awarii**, w którym możesz wprowadzać poprawki w istniejącej awarii.

Usuwanie istniejącej awarii.

Aby usunąć istniejący zapis o awarii, po wskazaniu właściwego aparatu w lewym panelu, kliknij przycisk **Usuń** w prawym panelu. Zapis o awarii zostanie usunięty.

Wyświetlanie awarii bieżących i archiwalnych.

Klikając prawym przyciskiem w obrębie okienka z aparatami, uzyskujemy dostęp do menu podręcznego, w którym wybieramy grupę wyświetlanych awarii: bieżące lub archiwalne.

Drukowanie raportu o awarii urządzenia.

Aby wydrukować raport o awarii urządzenia, po wskazaniużądanego aparatu w lewym panelu, rozwiń menu podręczne (prawy klik) i wybierz pozycję **Drukuj awarię**.

Drukowanie raportu o wszystkich awariach.

Aby wydrukować raport o awariach wszystkich urządzeń widocznych w lewym panelu, rozwiń menu podręczne w okienku z aparatami i wybierz pozycję **Drukuj zestawienie awarii**.

Drukowane raporty dotyczą awarii bieżących lub archiwalnych, w zależności od tego, które z nich są wyświetlane.

Eksportowanie danych o awariach.

Aby wyeksportować dane o awariach wszystkich urządzeń widocznych w lewym panelu, rozwiń menu podręczne w okienku z aparatami i wybierz pozycję **Eksportuj awarie**.

Eksportowane dane dotyczą awarii bieżących lub archiwalnych, w zależności od tego, które z nich są wyświetlane.

Odświeżanie listy awarii.

Aby odświeżyć widoczną w oknie listę awarii, jeśli zostały zgłoszone z innych stanowisk.

Wystawianie zlecenia.

Aby wystawić zlecenie z poziomu Awarii, rozwiń menu podręczne w okienku z aparatami i wybierz pozycję **Wystaw zlecenie**.

W zleceniu wykorzystane zostaną dane pobrane z Awarii.

Przeglądanie zlecenia.

Aby przejrzeć wystawione dla tej awarii zlecenie, z menu podręcznego wybierz pozycję **Pokaż zlecenie**.

Okno Dane awarii

Okno Dane awarii jest miejscem, gdzie wprowadzamy szczegółowe dane awarii, lub też poprawiamy wcześniej wprowadzone dane.

Obszar roboczy okna podzielony jest na kilka stron (zakładek, paneli):

- strona Aparat
- strona Dane awarii
- strona Opis awarii
- strona Konsekwencje
- strona Wykonawca
- strona Przewidywania
- strona Usunięcie awarii

Strona Aparat.

Zawiera okienko z nazwami aparatów użytkownika oraz przycisk **Zaakceptuj wybór** służący do zaakceptowania wskazywanego aparatu jako tego, do którego awaria się odnosi.

Do dyspozycji jest również mechanizm wyszukiwania aparatu:

- wg kodu aparatu
- wg kodu wraz z numerem seryjnym
- wg numeru ewidencyjnego (inwentarzowego).

Strona Dane awarii.

W górnej części zawiera dane aparatu, który uległ awarii.

W części dolnej są do dyspozycji pola:

Nr zgłoszenia awarii - do wpisania numeru zgłoszenia awarii

Data uszkodzenia - pole do wpisania daty uszkodzenia aparatu

Awarię zgłosił - nazwisko osoby zgłaszającej (odpowiedzialnej)

Zlecono naprawę - informacja o wystawieniu zlecenia na naprawę

Numer zlecenia - numer wystawionego zlecenia naprawy

Data zlecenia - pole do wpisania daty wystawienia zlecenia naprawy

Strona Opis awarii.

Strona ta jest przeznaczona do wpisu wszelkich informacji o uszkodzeniach oraz objawach uszkodzeń.

Strona Konsekwencje.

Na tej stronie można umieścić informację o konsekwencjach organizacyjnych spowodowanych awarią urządzenia.

Strona Wykonawca.

W obydwu polach umieszczamy informacje o firmie, której zlecono usunięcie awarii urządzenia, adresy, kontakty, nazwiska serwisantów, telefony do nich, itp.

Strona Przewidywania.

Strona przeznaczona do umieszczenia informacji o ewentualnych przewidywanych czynnościach naprawczych, wymienianych częściach zamiennych, kosztach, itp.

Przewidywana data naprawy - pole do wpisania przewidywanej daty naprawy aparatu

Przewidywany koszt naprawy - pole do wpisania informacji o przewidywanych kosztach naprawy.

Strona Usunięcie awarii.

Awarię usunięto w dniu - pole do wpisania daty usunięcia awarii

Czas przestoju aparatu - wyrażony w dniach

Poniesiony koszt - koszt usunięcia awarii

Status awarii - do zaznaczenia, czy awaria jest jeszcze bieżąca, czy już archiwalna.

Praca w oknie Dane awarii

W przypadku wprowadzania nowej awarii, pierwszą i najważniejszą czynnością jest określenie urządzenia, do którego awaria się odnosi.

W tym celu na stronie **Aparat**, w okienku z widocznymi nazwami aparatów, należy wskazać żądany aparat, a następnie potwierdzić jego wybór poprzez kliknięcie przycisku **Zaakceptuj wybór**.

Aby przyspieszyć wyszukiwanie aparatu, korzystamy z wyszukiwania aparatu:

- wg kodu aparatu
- wg kodu aparatu wraz z numerem seryjnym
- wg numeru ewidencyjnego (inwentarzowego)

Na stronie **Dane awarii** w górnej części wyświetlana jest informacja o wybranym urządzeniu.

Należy koniecznie wprowadzić **Data uszkodzenia**.

Nazwisko osoby zgłaszającej awarię (osoba odpowiedzialna) wybieramy z listy personelu, w polu **Awarię zgłosił(a)**.

Następnie można zaznaczyć fakt wystawienia lub nie wystawienia zlecenia na naprawę, wpisać ewentualnie **Data zlecenia** (jeśli wystawiono) oraz wpisać **Numer zlecenia**.

Dodatkowo można umieścić informacje o **Przewidywana data naprawy** oraz **Przewidywany koszt naprawy**.

Na stronie **Opis awarii** należy umieścić wszelkie informacje o uszkodzeniach oraz objawach uszkodzeń.

Na stronie **Konsekwencje** można umieścić informacje o konsekwencjach organizacyjnych spowodowanych awarią urządzenia, np. o przestojach, o wyłączeniu z ruchu, itp.

Na stronie **Wykonawca** należy umieścić wszelkie informacje dotyczące firmy, której zleciliśmy usunięcie awarii, czyli nazwa firmy, adres, nazwiska serwisantów, telefony kontaktowe, itp.

Na stronie **Przewidywania** można umieścić informacje o przewidywanych czynnościach naprawczych, wymienianych częściach zamiennych, ewentualnych przewidywanych kosztach, terminach, itp.

Po naprawie urządzenia, na stronie **Usunięcie awarii** należy koniecznie wpisać datę usunięcia awarii.

Wpisanie daty usunięcia awarii spowoduje automatyczne wypełnienie pola **Czas**

przestoju aparatu. Wyliczoną przez program wartość można skorygować poprzez wpisanie swojej wartości, wyrażonej w dniach. W polu **Poniesiony koszt** wpisujemy koszt poniesiony na usunięcie awarii aparatu.

W obszarze **Status awarii**, włączenie opcji **archiwalna** spowoduje, że awaria przeniesiona zostanie do rejestru awarii archiwalnych. Dzięki temu w oknie głównym programu zawsze widzimy tylko awarie bieżące.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Raport Awaria aparatu

Raport **Awaria aparatu** powoduje wydruk szczegółowego opisu awarii wskazywanego aparatu.

Lokalizacja.

Raport Awaria aparatu dostępny jest na stronie Awarie, w panelu z aparatami (po lewej stronie), po rozwinięciu menu podręcznego i wybraniu pozycji **Drukuj awarię**.

Tworzenie raportu.

Po wskazaniu aparatu, rozwinięciu menu podręcznego i kliknięciu pozycji Drukuj awarię ukaże się raport **Awaria aparatu**. Jest to podgląd wydruku tego raportu.

Aby wydrukować, kliknij ikonę drukarki.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonę Close preview.

Raport Zestawienie awarii

Raport **Zestawienie awarii** drukuje zestawienie bieżących awarii wszystkich aparatów użytkownika.

Lokalizacja.

Raport Zestawienie awarii dostępny jest na stronie Awarie, w panelu z aparatami (po lewej stronie), po rozwinięciu menu podręcznego i wybraniu pozycji **Drukuj zestawienie awarii**.

Tworzenie raportu.

Po rozwinięciu w panelu z aparatami menu podręcznego i kliknięciu pozycji Drukuj zestawienie awarii ukaże się raport **Awarie aparatów - zestawienie**. Jest to podgląd

wydruku tego raportu.

Aby wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

Naprawy.

Funkcja Naprawy

Funkcja Naprawy umożliwia gromadzenie i zarządzanie danymi o naprawach posiadanych aparatów i urządzeń.

Podstawowe czynności oferowane przez tę funkcję:

- przeglądanie napraw poszczególnych aparatów
- dodawanie zapisu o naprawie
- poprawianie danych w istniejącym zapisie o naprawie
- usuwanie zapisu o naprawie

Zapisy o przeprowadzonych naprawach mogą być dokumentowane w formie drukowanych raportów:

- szczegółowy raport o naprawie wybranego aparatu
- zestawienie wszystkich wykonanych napraw wybranego aparatu.

Strona Naprawy

Strona Naprawy podzielona jest na dwa panele główne:

- lewy panel zawiera nazwy aparatów użytkownika
- prawy panel zawiera dane dotyczące napraw wskazywanego aparatu.

Poruszając się po aparatach w lewym panelu, obserwujemy szczegóły ich napraw w panelu prawym.

Aby szybko wyszukać żądany aparat, zobacz Wyszukiwanie aparatu

Prawy panel zawiera wszystkie wykonane naprawy aparatu.

Żądaną naprawę wyświetlamy nawigując w okienku z datami napraw.

Wskazując konkretną datę naprawy, obserwujemy szczegóły odnoszące się do tej właśnie naprawy.

Przyciski **Popraw**, **Dodaj**, **Usuń** umożliwiają dodanie nowej naprawy, poprawienie istniejącej lub też usunięcie zapisu o naprawie.

Okienko z datami napraw zawiera menu podręczne, umożliwiające dostęp do raportów:

- **Drukuj naprawę** - szczegółowy raport o naprawie wybranego aparatu
- **Drukuj historię napraw** - zestawienie wykonanych napraw wybranego aparatu.
- **Eksportuj historię napraw** - eksport danych o historii napraw wybranego aparatu. (zob. Funkcja eksportu danych)

Praca z funkcją Naprawy

Przeglądanie napraw.

Przeglądanie zapisanych napraw wykonujemy na stronie Naprawy. Wskazując aparat w lewym panelu, obserwujemy wszystkie jego naprawy w panelu prawym. Kolejne naprawy są oznaczone datami wykonania, toteż wskazując konkretną datę naprawy obserwujemy szczegóły dotyczące tej właśnie naprawy.

Dodawanie nowej naprawy.

Aby zarejestrować w systemie naprawę aparatu, wskaż ten aparat w lewym panelu, kliknij przycisk **Dodaj** w prawym panelu. Ukaże się okno **Dane naprawy**, w którym wprowadzisz szczegółowe dane dotyczące naprawy aparatu.

Poprawianie danych w istniejącej naprawie.

Aby wprowadzić zmiany do już istniejącego zapisu o naprawie, po wskazaniu właściwego aparatu w lewym panelu, a następnie po wskazaniu daty poprawianej naprawy, kliknij przycisk **Popraw** w prawym panelu. Ukaże się okno **Dane naprawy**, w którym możesz wprowadzić poprawki do istniejącej naprawy.

Usuwanie istniejącej naprawy.

Aby usunąć istniejący zapis o naprawie, po wskazaniu właściwego aparatu w lewym panelu, a następnie wskazując żądaną datę naprawy, kliknij przycisk **Usuń** w prawym panelu. Zapis o naprawie aparatu zostanie usunięty.

Drukowanie raportu o naprawie aparatu.

Aby wydrukować szczegółowy raport o naprawie wybranego aparatu, w lewym panelu wskaż żądany aparat, następnie w okienku z datami napraw wybierz żądaną naprawę, po czym z menu podręcznego (klik prawym przyciskiem myszy) wybierz

pozycję **Drukuj naprawę**.

Drukowanie raportu o wszystkich naprawach aparatu.

Aby wydrukować raport o wszystkich wykonanych naprawach wybranego aparatu, w lewym panelu wskaż żądany aparat, a następnie z menu podręcznego w okienku z datami napraw wybierz pozycję **Drukuj historię napraw**.

Eksport danych o wszystkich naprawach aparatu.

Postępuj j.w. oraz w menu podręcznym wybierz pozycję **Eksportuj historię napraw** (zob. Funkcja eksportu danych)

Okno Dane naprawy

Okno Dane naprawy jest miejscem, gdzie wprowadzamy szczegółowe dane naprawy, lub też poprawiamy wcześniej wprowadzone dane.

W górnej części okna widoczne są szczegółowe dane identyfikacyjne aparatu.

Obszar poniżej przeznaczony jest do wprowadzania następujących danych:

1. **Wykonawca** - firma serwisowa wykonująca naprawę.
2. **Serwisant** - osoba wykonująca naprawę
3. **Numer zlec.** - numer zlecenia naprawy
4. **Data zgłosz.** - data zgłoszenia awarii do firmy serwisowej
5. **Data napr.** - data wykonania naprawy
6. **Naprawa gwarancyjna** - wskazuje, że jest to naprawa gwarancyjna
7. **Opis uszkodz.** - opis uszkodzenia aparatu
8. **Opis naprawy** - krótki opis czynności związanych z naprawą
9. **Koszty naprawy** - poniesione koszty w rozbiciu na robociznę, materiały i dojazd firmy serwisowej.
10. **Numer rachunku** – numer rachunku wystawionego za naprawę.

Praca w oknie Dane naprawy

Po otwarciu okna Dane naprawy należy wprowadzić dane nowej naprawy lub zmieniać dane już istniejącej naprawy.

Kolejno wykonujemy:

1. W polu **Wykonawca** wprowadzamy nazwę firmy serwisowej wykonującej naprawę.
Nazwę wprowadzamy wybierając ją z listy firm serwisowych, które już wcześniej zostały przez nas wprowadzone.
2. W polu **Serwisant** wprowadzamy nazwisko osoby wykonującej naprawę.
Analogicznie jak wyżej, nazwisko to wybieramy z listy nazwisk, które już wcześniej zostały wprowadzone.
3. W polu **Numer zlec.** wprowadzamy numer zlecenia naprawy.
4. W polu **Data zgłosz.** wprowadzamy datę zgłoszenia awarii do firmy serwisowej
5. W polu **Data napr.** wprowadzamy datę wykonania naprawy.
6. W polu **Naprawa gwarancyjna** zaznaczamy, jeśli jest to naprawa gwarancyjna
7. Na stronie **Opis uszkodz.** wprowadzamy opis uszkodzenia aparatu, objawy uszkodzenia.
8. Na stronie **Opis naprawy** wprowadzamy opis czynności związanych z naprawą, zużyte materiały i części zamienne, etc.
9. Na stronie **Koszty naprawy** wprowadzamy kolejno koszty robocizny, materiałów i części zamiennych, a także koszt dojazdu firmy serwisowej, oraz numer rachunku wystawionego za naprawę.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Raport Naprawa aparatu

Raport **Naprawa aparatu** zawiera szczegółowe dane dotyczące naprawy wybranego aparatu.

Lokalizacja.

Raport Naprawa aparatu dostępny jest na stronie Naprawy, w okienku z datami napraw wskazywanego aparatu, po rozwinięciu menu podręcznego i wybraniu pozycji **Drukuj naprawę**.

Tworzenie raportu.

Po wskazaniu aparatu oraz wskazaniu wybranej naprawy, rozwiń menu podręczne i wybierz pozycję Drukuj naprawę. Ukaże się raport **Naprawa aparatu**. Jest to podgląd wydruku tego raportu.

Aby wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

Raport Naprawy aparatu

Raport **Naprawy aparatu** zawiera zestawienie wszystkich dotychczas wykonanych napraw wybranego aparatu.

Lokalizacja.

Raport Naprawy aparatu dostępny jest na stronie Naprawy, w okienku z datami napraw wskazywanego aparatu, po rozwinięciu menu podręcznego i wybraniu pozycji **Drukuj historię napraw**.

Tworzenie raportu.

Po wskazaniu aparatu, w okienku z datami napraw rozwiń menu podręczne i wybierz pozycję Drukuj historię napraw. Ukaże się raport **Historia napraw aparatu**. Jest to podgląd wydruku raportu.

Aby wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

Przeglądy.

Funkcja Przeglądy

Funkcja Przeglądy umożliwia gromadzenie i zarządzanie danymi o przeglądach technicznych posiadanych aparatów i urządzeń.

Podstawowe czynności oferowane przez tę funkcję:

- planowanie przeglądów technicznych aparatury
- przeglądanie zapisów o przeglądach technicznych poszczególnych aparatów
- dodawanie zapisu o przeglądzie technicznym aparatu
- poprawianie danych w istniejącym zapisie o przeglądzie technicznym
- usuwanie zapisu o przeglądzie technicznym aparatu

Możliwe jest planowanie przeglądów, aby monitorować zbliżające się terminy wykonania przeglądów.

Program rozróżnia dwa pojęcia przeglądu:

- **przegląd planowany** to taki przegląd, który posiada zaplanowaną datę wykonania, lecz nie został jeszcze wykonany
- **przegląd wykonany** to taki przegląd, który posiada datę wykonania.

Zapisy o przeprowadzonych przeglądach technicznych mogą być dokumentowane w formie drukowanych raportów:

- raport o przeglądach technicznych wybranego aparatu
- zestawienie **wykonanych** przeglądów technicznych posiadanej aparatury.
- zestawienie **planowanych** przeglądów technicznych posiadanej aparatury.

Strona Przeglądy

Strona Przeglądy podzielona jest na dwa panele główne:

- lewy panel zawiera nazwy aparatów użytkownika
- prawy panel zawiera dane dotyczące przeglądów technicznych wskazywanego aparatu.

Poruszając się po aparatach w lewym panelu, obserwujemy szczegóły ich przeglądów technicznych w panelu prawym.

Aby szybko wyszukać żądany aparat, zobacz Wyszukiwanie aparatu

Prawy panel zawiera wszystkie wykonane przeglądy techniczne aparatu. Żądany przegląd techniczny wyświetlamy nawigując w okienku z datami przeglądów. Wskazując konkretną datę przeglądu, obserwujemy szczegóły odnoszące się do tego właśnie przeglądu.

Data przeglądu wyświetlana w kolorze czerwonym oznacza przegląd planowany, a więc jeszcze nie wykonany.

Przyciski **Popraw**, **Dodaj**, **Usuń** umożliwiają dodanie nowego przeglądu, poprawienie istniejącego lub też usunięcie zapisu o przeglądzie.

Przycisk **Dodaj** umożliwia także **zaplanowanie** przeglądu.

Przycisk **Plan przeglądów** uruchamia moduł **Plan przeglądów okresowych aparatury medycznej**.

Okienko z datami przeglądów zawiera menu podręczne, umożliwiające dostęp do raportów:

- **Przeglądy aparatu** - raport o przeglądach technicznych wybranego aparatu

Okienko z aparatami użytkownika zawiera menu podręczne, umożliwiające dostęp do raportów:

- **Przeglądy aparatury wykonane** - zestawienie wykonanych przeglądów technicznych posiadanej aparatury.
- **Przeglądy aparatury planowane** - zestawienie planowanych przeglądów technicznych posiadanej aparatury.
- **Eksportuj przeglądy wykonane** - eksport wykonanych przeglądów
- **Eksportuj przeglądy planowane** - eksport planowanych przeglądów (zob. Funkcja eksportu danych)

Praca z funkcją Przeglądy

Przeglądanie zapisów o przeglądach technicznych.

Przeglądanie zapisanych przeglądów technicznych wykonujemy na stronie Przeglądy.

Wskazując aparat w lewym panelu, obserwujemy wszystkie jego przeglądy techniczne w panelu prawym.

Kolejne przeglądy techniczne są oznaczone datami wykonania, toteż wskazując konkretną datę przeglądu obserwujemy szczegóły dotyczące tego właśnie przeglądu technicznego.

Dodawanie nowego przeglądu technicznego (wykonanego). Planowanie nowego przeglądu technicznego.

Aby zarejestrować w systemie przegląd techniczny aparatu (planowany lub wykonany), wskaż ten aparat w lewym panelu, kliknij przycisk **Dodaj** w prawym panelu. Ukaże się okno **Dane przeglądu**, w którym wprowadzisz szczegółowe dane dotyczące przeglądu technicznego aparatu.

Poprawianie danych w istniejącym zapisie o przeglądzie technicznym.

Aby wprowadzić zmiany do już istniejącego zapisu o przeglądzie technicznym, po wskazaniu właściwego aparatu w lewym panelu, a następnie po wskazaniu daty poprawianego przeglądu, kliknij przycisk **Popraw** w prawym panelu. Ukaże się okno **Dane przeglądu**, w którym możesz wprowadzić poprawki do istniejącego zapisu o przeglądzie technicznym.

Usuwanie istniejącego zapisu o przeglądzie technicznym.

Aby usunąć istniejący zapis o przeglądzie technicznym, po wskazaniu właściwego aparatu w lewym panelu, a następnie wskazując żadaną datę przeglądu, kliknij przycisk **Usuń** w prawym panelu. Zapis o przeglądzie technicznym aparatu zostanie usunięty.

Drukowanie raportu o przeglądach technicznych aparatu.

Aby wydrukować raport o wykonanych przeglądach technicznych wybranego aparatu, w lewym panelu wskaż żądany aparat, następnie w okienku z datami przeglądów z menu podręcznego (klik prawym przyciskiem myszy) wybierz pozycję **Przeglądy aparatu**.

Drukowanie raportów o przeglądach technicznych posiadanej aparatury.

Aby wydrukować raport o wykonanych lub planowanych przeglądach technicznych posiadanej aparatury, z menu podręcznego w panelu z aparatami wybierz pozycję **Przeglądy aparatury wykonane** lub **Przeglądy aparatury planowane**.

Eksport danych o przeglądach technicznych posiadanej aparatury.

Aby wyeksportować dane postępuj j.w. oraz w menu podręcznym wybierz **Eksportuj przeglądy wykonane** lub **Eksportuj przeglądy planowane**.
(zob. Funkcja eksportu danych)

Przycisk **Plan przeglądów** uruchamia moduł **Plan przeglądów okresowych aparatury medycznej**, omówiony w odrębnym rozdziale.

Okno Dane przeglądu

Okno Dane przeglądu jest miejscem, gdzie wprowadzamy szczegółowe dane przeglądu technicznego, lub też poprawiamy wcześniej wprowadzone dane.

Okno podzielone jest na cztery zasadnicze strony:

1. **Planowanie** - zawiera dane związane z zaplanowaniem przeglądu technicznego
2. **Wykonanie** - zawiera dane związane z wykonaniem przeglądu technicznego
3. **Czynności** - opisuje czynności przewidziane do wykonania oraz czynności wykonane
4. **Koszty** - zawiera informacje o planowanych oraz poniesionych kosztach przeglądu.

Strona **Planowanie**.

W górnej części zawiera dane identyfikacyjne aparatu oraz właściciela i miejsca użytkowania aparatu.

W polu środkowym możliwy jest wybór wykonawcy przeglądu:

Pole **Firma** przeznaczone jest do wprowadzenia nazwy firmy serwisowej wykonującej przegląd.

Pole **Umowa** służy do wprowadzenia identyfikatora umowy z firmą serwisową.

Ponadto możemy określić typ przeglądu: gwarancyjny lub pogwarancyjny.

Pole **Data planowana** przeznaczone jest do wprowadzenia zaplanowanej daty przeglądu.

Po wprowadzeniu daty planowanej, przegląd zyskuje status **przeglądu planowanego**.

Strona **Wykonanie**.

Data wykonania jest najważniejszym polem na tej stronie i oczywiście służy do wprowadzenia daty wykonania przeglądu.

Po wprowadzeniu daty wykonania przegląd uzyskuje status **przeglądu wykonanego**. (tym samym traci status przeglądu planowanego !!!).

Firma wyświetla nazwę firmy wykonującej przegląd.

Serwisant służy do wprowadzenia nazwiska serwisanta, który wykonał przegląd.

Stan aparatu jest polem do wprowadzenia informacji podsumowującej opis stanu technicznego aparatu, np. "Aparat sprawny".

Wykonane czynności jest polem pomocniczym do wprowadzenia opisu wykonanych czynności przeglądowych, np. "Pomiar mocy wyjściowej aparatu".

Uwagi to pole do wprowadzenia uwag dodatkowych odnoszących się do wykonanego przeglądu.

Strona **Czynności**.

Umożliwia wprowadzenie zestawienia czynności **przewidywanych do wykonania** w ramach przeglądu.

Umożliwia wprowadzenie czynności **faktycznie wykonanych** podczas przeglądu.

Strona **Koszty**.

Na stronie koszty można umieścić informacje dotyczące kosztów przeglądu okresowego: **przewidywanych** oraz **faktycznie poniesionych**.

Koszt poniesiony można rejestrować w formie kosztu całkowitego oraz w rozbiciu na takie składniki jak **Robocizna, Materiały, Dojazd** firmy serwisowej.

Można również wprowadzić **numer rachunku** wystawionego za przegląd.

Praca w oknie Dane przeglądu

Po otwarciu okna Dane przeglądu należy wprowadzić dane nowego przeglądu technicznego lub poprawiać dane już zapisanego przeglądu.

Aby **zaplanować** nowy przegląd techniczny aparatu:

Należy wprowadzić dane na stronie **Planowanie**.

Po wprowadzeniu tych danych przegląd techniczny uzyska status **przeglądu planowanego**.

Kluczowym polem jest pole **Data planowana**, do którego koniecznie należy wprowadzić wymaganą datę.

Dodatkowo na stronie **Czynności** możemy określić zestaw czynności przewidzianych do wykonania w trakcie przeglądu.

Na stronie **Koszty** możemy określić **Przewidywany koszt całkowity** przeglądu.

Po zaplanowaniu przeglądu należy zapamiętać wprowadzone dane i można zakończyć pracę w tym oknie.

Aby wprowadzić dane przeglądu **wykonanego**:

Jeśli przegląd był już wcześniej zaplanowany, należy tylko uzupełnić dane na stronie **Wykonanie**.

Można również wprowadzać dane jednorazowo: na stronie **Planowanie**, jak i na

stronie **Wykonanie**.

Wprowadzenie daty do pola **Data wykonania** spowoduje, że przegląd uzyska status **przeglądu wykonanego**.

Tym samym przegląd utraci status przeglądu planowanego.

Dodatkowo na stronie **Czynności** możemy zarejestrować **czynności wykonane w trakcie przeglądu okresowego**.

Dodatkowo na stronie **Koszty** można wprowadzić informacje o kosztach wykonanego przeglądu, w polu **Poniesiony koszt całkowity**, a ponadto w rozbiciu na robociznę, materiały i dojazd firmy serwisowej.

Można również wprowadzić **numer rachunku** wystawionego za przegląd.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwi nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Raport Przeglądy aparatury wykonane

Raport **Przeglądy aparatury wykonane** drukuje zestawienie przeglądów aparatów użytkownika.

Zestawienie obejmuje **ostatnio wykonane** przeglądy, dla **wszystkich** aparatów.

Lokalizacja.

Raport Przeglądy aparatury jest dostępny na stronie Przeglądy, w panelu z aparatami (po lewej stronie), w menu podręcznym (po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), po wybraniu pozycji **Przeglądy aparatury wykonane**.

Tworzenie raportu.

Po rozwinięciu w lewym panelu menu podręcznego i kliknięciu pozycji **Przeglądy aparatury wykonane** ukazuje się okno **Przygotowanie raportu o przeglądach technicznych aparatury**.

Wyświetlone są wszystkie aparaty użytkownika wraz z danymi o ostatnim przeglądzie każdego z nich.

Poniżej wyświetlane są dane szczegółowe przeglądu aktualnie wskazywanego aparatu.

Program daje możliwość ograniczania zakresu wyświetlanych danych do aparatów z jednego wybranego miejsca użytkowania:

- zaznaczenie opcji **wybrane miejsce** pozwala wybrać do raportu tylko aparaty z jednego miejsca użytkowania (np. oddziału, placówki, obiektu)

- zaznaczenie opcji **wszystkie miejsca** spowoduje wydruk raportu ze wszystkimi aparatami użytkownika

Ponadto istnieje możliwość ręcznego włączania lub wyłączania aparatów z raportu. Widoczne w kolumnie RAP zaznaczenie spowoduje włączenie aparatu do raportu. Brak zaznaczenia w kolumnie RAP wyłączy aparat z raportu.

Aby włączyć lub wyłączyć aparat z raportu:

- wskaż żądany aparat
- naciskaj klawisz spacji i obserwuj pojawianie się i znikanie znaku zaznaczenia w kolumnie RAP.

Uwaga.

Program wyświetla wszystkie aparaty użytkownika, bez względu na fakt posiadania lub nie przezeń przeglądu. Aparaty nie posiadające wykonanego przeglądu są jednak domyślnie wyłączone z raportu. Użytkownik może włączać lub wyłączać aparaty do raportu zależnie od swoich potrzeb.

Wykonanie raportu.

- wciśnięcie przycisku **OK** spowoduje wyświetlenie się przygotowanego przez nas raportu. Jest to podgląd wydruku.

Kliknij ikonkę drukarki, aby wydrukować.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

- wciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje anulowanie raportu i powrót do okna głównego programu.

Raport Przeglądy aparatu

Raport **Przeglądy aparatu** drukuje zestawienie z wszystkich wykonanych przeglądów wybranego aparatu.

Zestawienie obejmuje dane szczegółowe wraz z kosztami przeglądów.

Lokalizacja.

Raport Przeglądy aparatu dostępny jest na stronie Przeglądy, w panelu z przeglądami (po prawej stronie), w menu podręcznym (po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), po wybraniu pozycji **Przeglądy aparatu**.

Tworzenie raportu.

Po rozwinięciu w prawym panelu menu podręcznego i kliknięciu pozycji Przeglądy aparatu ukaże raport **Przeglądy techniczne aparatu**. Jest to tylko podgląd wydruku.

Aby wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

Raport Przeglądy aparatury planowane

Raport **Przeglądy aparatury planowane** drukuje zestawienie przeglądów aparatów użytkownika.

Zestawienie obejmuje **planowane** przeglądy, dla **wszystkich** aparatów.

Lokalizacja.

Raport Przeglądy aparatury jest dostępny na stronie Przeglądy, w panelu z aparatami (po lewej stronie), w menu podręcznym (po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), po wybraniu pozycji **Przeglądy aparatury planowane**.

Tworzenie raportu.

Po rozwinięciu w lewym panelu menu podręcznego i kliknięciu pozycji **Przeglądy aparatury planowane** ukazuje się okno **Przygotowanie raportu o przeglądach technicznych aparatury**.

Wyświetlone są wszystkie aparaty użytkownika wraz z danymi o zaplanowanym przeglądzie każdego z nich.

Poniżej wyświetlane są dane szczegółowe przeglądu aktualnie wskazywanego aparatu.

Program daje możliwość ograniczania zakresu wyświetlanych danych do aparatów z jednego wybranego miejsca użytkowania:

- zaznaczenie opcji **wybrane miejsce** pozwala wybrać do raportu tylko aparaty z jednego miejsca użytkowania (np. oddziału, placówki, obiektu)
- zaznaczenie opcji **wszystkie miejsca** spowoduje wydruk raportu ze wszystkimi aparatami użytkownika

Ponadto istnieje możliwość ręcznego włączania lub wyłączania aparatów z raportu. Widoczne w kolumnie RAP zaznaczenie spowoduje włączenie aparatu do raportu. Brak zaznaczenia w kolumnie RAP wyłączy aparat z raportu.

Aby włączyć lub wyłączyć aparat z raportu:

- wskaż żądany aparat
- naciskaj klawisz spacji i obserwuj pojawianie się i znikanie znaku zaznaczenia w kolumnie RAP.

Uwaga.

Program wyświetla wszystkie aparaty użytkownika, bez względu na fakt posiadania lub nie przezeń przeglądu. Aparaty nie posiadające wykonanego przeglądu są jednak domyślnie wyłączone z raportu. Użytkownik może włączać lub wyłączać aparaty do raportu zależnie od swoich potrzeb.

Wykonanie raportu.

- wciśnięcie przycisku **OK** spowoduje wyświetlenie się przygotowanego przez nas

raportu. Jest to podgląd wydruku.

Kliknij ikonkę drukarki, aby wydrukować.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

- wciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje anulowanie raportu i powrót do okna głównego programu.

Orzeczenia.

Funkcja Orzeczenia

Funkcja Orzeczenia umożliwia gromadzenie i zarządzanie danymi o wystawionych orzeczeniach technicznych posiadanych aparatów i urządzeń.

Podstawowe czynności oferowane przez tę funkcję:

- przeglądanie orzeczeń technicznych poszczególnych aparatów
- dodawanie zapisu o wystawionym orzeczeniu technicznym
- poprawianie danych w istniejącym zapisie o orzeczeniu technicznym
- usuwanie zapisu o orzeczeniu technicznym

Strona Orzeczenia

Strona Orzeczenia podzielona jest na dwa panele główne:

- lewy panel zawiera nazwy aparatów użytkownika
- prawy panel zawiera dane dotyczące wystawionych orzeczeń technicznych.

Poruszając się po aparatach w lewym panelu, obserwujemy szczegóły ich orzeczeń technicznych w panelu prawym.

Aby szybko wyszukać żądany aparat, zobacz Wyszukiwanie aparatu

Przyciski **Popraw**, **Dodaj**, **Usuń** umożliwiają dodanie nowego orzeczenia technicznego, poprawienie istniejącego lub też usunięcie zapisu o wystawionym orzeczeniu technicznym.

Praca z funkcją Orzeczenia

Przeglądanie orzeczeń technicznych.

Przeglądanie wystawionych orzeczeń technicznych wykonujemy na stronie Orzeczenia.

Wskazując aparat w lewym panelu, możemy obserwować dane dotyczące orzeczenia technicznego tego aparatu, zapisane w prawym panelu.

Dodawanie nowego orzeczenia technicznego.

Aby wprowadzić nowy zapis o wystawionym orzeczeniu technicznym, kliknij przycisk **Dodaj** w prawym panelu. Ukaże się okno **Dane orzeczenia technicznego**, w którym wprowadzisz szczegółowe dane.

Poprawianie danych w istniejącym orzeczeniu technicznym.

Aby wprowadzić zmiany do już istniejącego zapisu o orzeczeniu technicznym, po wskazaniu właściwego aparatu w lewym panelu, kliknij przycisk **Popraw** w prawym panelu. Ukaże się okno **Dane orzeczenia technicznego**, w którym możesz wprowadzać poprawki w istniejącym orzeczeniu technicznym.

Usuwanie istniejącego orzeczenia technicznego.

Aby usunąć istniejący zapis o orzeczeniu technicznym, po wskazaniu właściwego aparatu w lewym panelu, kliknij przycisk **Usuń** w prawym panelu. Zapis o orzeczeniu technicznym zostanie usunięty.

Okno Dane orzeczenia

Okno Dane orzeczenia technicznego jest miejscem, gdzie wprowadzamy szczegółowe dane o wystawionym orzeczeniu technicznym, lub też poprawiamy wcześniej wprowadzone dane.

Okno podzielone jest na trzy zasadnicze strony:

1. **Dane ogólne**
2. **Decyzja**
3. **Koszty**

Strona Dane ogólne.

W części górnej prezentowane są dane identyfikacyjne aparatu, którego dotyczy orzeczenie techniczne.

Data wystaw - pole do wprowadzenia daty wystawienia orzeczenia technicznego

Dokument - nazwa wystawionego dokumentu (tu: Orzeczenie Techniczne)

Numer dok - numer wystawionego dokumentu

Firma - nazwa firmy serwisowej wystawiającej orzeczenie techniczne

Wystawił - nazwisko serwisanta wystawiającego orzeczenie

Zatwierdził - nazwisko osoby zatwierdzającej dokument

Strona **Stan techniczny**.

Stan techniczny - pole do opisu stanu technicznego aparatu

Uwagi - uwagi dodatkowe do aparatu

Strona **Decyzja**.

Wnioski - pole do umieszczenia wniosków dot. stanu technicznego

Decyzja - pole do umieszczenia decyzji dot. orzekanego aparatu

Strona **Koszty**.

Na stronie Koszty można umieścić informacje dotyczące kosztów wystawionego orzeczenia technicznego, w rozbiu na takie składniki jak **Robocizna, Dojazd** firmy serwisowej.

Można również wprowadzić **numer rachunku** wystawionego za Orzeczenie Techniczne.

Praca w oknie Dane orzeczenia technicznego

Po otwarciu okna Dane orzeczenia technicznego należy wprowadzić dane wystawionego orzeczenia technicznego lub zmieniać dane już istniejącego orzeczenia.

Wprowadzamy dane do odpowiednich pól:

Na stronie **Dane ogólne**:

1. **Data wystaw** - data wystawienia orzeczenia technicznego
2. **Dokument** - nazwa dokumentu, tutaj: Orzeczenie Techniczne
3. **Numer dok** - numer wystawionego orzeczenia technicznego
4. **Firma** - nazwa firmy serwisowej, wybrana z listy firm serwisowych
5. **Serwisant** - nazwisko serwisanta, wybrane z listy serwisantów

Na stronie **Stan techniczny**:

1. **Stan techniczny** - opis stanu technicznego aparatu
2. **Uwagi** - uwagi dodatkowe dotyczące aparatu

Na stronie **Decyzja**:

1. **Wnioski** - opis wyciągniętych wniosków ze stanu technicznego
2. **Decyzja** - opis podjętej decyzji dotyczącej orzekanego aparatu

Na stronie **Koszty**:

Wprowadzamy koszty wystawienia orzeczenia technicznego.

Można również wprowadzić **numer rachunku** wystawionego za Orzeczenie Techniczne.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Protokół Orzeczenie techniczne

Protokół **Orzeczenie Techniczne** zawiera opis stanu technicznego urządzenia, wykonany przez uprawnioną firmę serwisową.

Lokalizacja.

Protokół Orzeczenie Techniczne dostępny jest na stronie **Orzeczenia**, w panelu z aparatami (po lewej stronie), w menu podręcznym (po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), po wybraniu pozycji **Protokół Orzeczenie Techniczne**.

Wydruk protokołu.

Po wskazaniu aparatu, rozwiń menu podręczne i wybierz pozycję Protokół Orzeczenie Techniczne. Ukaże się protokół z wystawionego Orzeczenia Technicznego. Jest to podgląd wydruku tego raportu.

Aby wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

Raport z Orzeczenia technicznego

Raport z Orzeczenia Technicznego zawiera wszystkie dane zawarte w oryginale wystawionego Protokołu Orzeczenia Technicznego, ponadto zawiera dane pomocnicze, min. koszt Orzeczenia i inne.

Lokalizacja.

Raport z Orzeczenia Technicznego dostępny jest na stronie **Orzeczenia**, w panelu z aparatami (po lewej stronie), w menu podręcznym (po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), po wybraniu pozycji **Raport z Orzeczenia Technicznego**.

Wydruk raportu.

Po wskazaniu aparatu, rozwiń menu podręczne i wybierz pozycję Raport z Orzeczenia Technicznego. Ukaże się raport z wystawionego Orzeczenia Technicznego. Jest to podgląd wydruku tego raportu.

Aby wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

Aparaty.

Funkcja Aparaty

Funkcja Aparaty umożliwia gromadzenie i zarządzanie danymi o posiadanych aparatach i urządzeniach. **Jest to ewidencja aparatów użytkownika.**

Podstawowe czynności oferowaną przez tę funkcję:

- przeglądanie danych ewidencyjnych zarejestrowanych aparatów
- wprowadzanie do ewidencji nowych aparatów
- zmiany w danych ewidencyjnych wcześniej zarejestrowanych aparatów
- usuwanie aparatów z ewidencji
- wycofywanie aparatów z eksploatacji

Dostępny jest raport zestawienia aparatury posiadanej przez użytkownika.

Strona Aparaty

Strona Aparaty podzielona jest na dwa panele główne:

- lewy panel zawiera nazwy aparatów, które są zaewidencjonowane
- prawy panel zawiera szczegółowe dane ewidencyjne wskazywanego aparatu.

Poruszając się po aparatach w lewym panelu, obserwujemy szczegółowe dane ewidencyjne w panelu prawym.

Aby szybko wyszukać żądany aparat, zobacz Wyszukiwanie aparatu

Przyciski **Popraw**, **Dodaj**, **Usuń** umożliwiają dodanie nowego aparatu, poprawki w istniejącym lub też usunięcie aparatu z ewidencji.

Okienko z aparatami w lewym panelu zawiera menu podręczne umożliwiające:

- wydruk raportu zestawienia aparatów użytkownika
- eksport danych o aparatach użytkownika (zob. Funkcja eksportu danych)

Praca z funkcją Aparaty

Przeglądanie aparatów.

Przeglądanie zaewidencjonowanych aparatów wykonujemy na stronie Aparaty. Wskazując aparat w lewym panelu, możemy obserwować dane ewidencyjne tego aparatu, zapisane w prawym panelu.

Dodawanie nowego aparatu do ewidencji.

Aby wprowadzić do ewidencji nowy aparat, kliknij przycisk **Dodaj** w prawym panelu. Ukaze się okno **Dane aparatu**, w którym wprowadzisz szczegółowe dane.

Poprawianie danych w istniejącym aparacie.

Aby wprowadzić zmiany do aparatu już istniejącego w ewidencji, po wskazaniu właściwego aparatu w lewym panelu, kliknij przycisk **Popraw** w prawym panelu. Ukaze się okno **Dane aparatu**, w którym możesz wprowadzać poprawki w danych ewidencyjnych istniejącego aparatu.

Usuwanie istniejącego aparatu z ewidencji.

Aby usunąć istniejący w ewidencji aparat, po wskazaniu właściwego aparatu w lewym panelu, kliknij przycisk **Usuń** w prawym panelu. Aparat zostanie usunięty z ewidencji.

Uwaga.

Jeśli usuwany aparat jest używany przez bazę, jego całkowite usunięcie nie jest możliwe. Możliwe jest jednak oznaczenie aparatu jako "Usunięty z ewidencji" i w takiej postaci nadal będzie figurował w ewidencji.

Raport zestawienie aparatów użytkownika.

Aby wydrukować zestawienie posiadanej aparatury, w lewym panelu z aparatami rozwiń menu podręczne i wybierz pozycję **Drukuj aparaty**.

Uwaga.

W menu głównym Raporty jest dostępna pozycja **Aparaty użytkownika**, oferująca zaawansowane możliwości wyboru aparatów do wydruku.
(zob. Raporty Aparaty użytkownika)

Eksport danych o aparatach użytkownika.

Aby wyeksportować dane o posiadanej aparaturze, w lewym panelu z aparatami rozwiń menu podręczne i wybierz pozycję **Eksportuj aparaty**.
(zob. Funkcja eksportu danych)

Okno Dane aparatu

Okno Dane aparatu jest miejscem, gdzie wprowadzamy szczegółowe dane ewidencyjne posiadanego aparatu, lub też poprawiamy wcześniej wprowadzone dane.

Okno podzielone jest na pięć zasadniczych stron:

1. **Dane podstawowe**
2. **Dane ewidencyjne**
3. **Serwis**
4. **Przeglądy**
5. **Gwarancja**
6. **Koniec eksploatacji**

Strona **Dane podstawowe**.

Rodzaj aparatu – pole z rodzajem aparatu (rodzaj aparatu wybierany z listy)

Nazwa aparatu - pole z nazwą/typem aparatu (typ aparatu wybierany z listy)

Numer fabr - numer fabryczny aparatu

Model - pole z informacją o modelu aparatu

Rok prod - rok produkcji aparatu

Właściciel - właściciel aparatu

Miejsce użytk - miejsce użytkowania aparatu (wybrane z listy miejsc użytkowania)

Osoba odpow - osoba odpowiedzialna za użytkowanie aparatu

Data wpisu - pole z informacją o dacie dokonanego wpisu do ewidencji

Uwagi - pole do wpisania uwag dodatkowych

Strona **Dane ewidencyjne**.

Dane związane z rozpoczęciem eksploatacji aparatu:

Dostawca - dostawca aparatu

Data zakupu

Data rozpoczęcia eksploatacji

Numer ewidencyjny (inwentarzowy) - bardzo ważne pole, występuje w wielu

raportach.

Oznaczenie użytkownika - oznaczenie pomocnicze aparatu nadane przez użytkownika, np. EKG-1, EKG-2, itp.

Wartość aparatu

Numer paszportu tech - numer paszportu technicznego aparatu

Strona **Serwis**.

Dane związane z opieką serwisową nad urządzeniem:

Aparat jest objęty umową serwisową - tak lub nie

Numer umowy serwisowej

Firma - z którą zawarto umowę serwisową

Umowa serwisowa do dnia - data wygaśnięcia umowy

Firma - nazwa firmy serwisującej urządzenie

Technik - nazwisko serwisanta tego urządzenia

Producent - nazwa producenta urządzenia

Strona **Przeglądy**.

Zawiera dane wymagane do planowania przeglądów technicznych:

Aparat jest objęty przeglądami zbiorczymi

Aparat objęty indywidualnym tokiem przeglądów

Aparat nie podlega przeglądom

oraz pola do wpisania informacji o wymaganej częstotliwości przeglądów technicznych, wyrażonej w miesiącach lub w godzinach pracy aparatu.

Przewidywany koszt - przewidywany koszt przeglądu okresowego aparatu

Strona **Gwarancja**.

Informacja o okresie gwarancyjnym aparatu:

Gwarancja od - data początku obowiązywania okresu gwarancyjnego

Gwarancja do - data końca okresu gwarancyjnego

Informacje potrzebne do monitorowania upływu gwarancji aparatu:

Włącz ostrzeżenie o zbliżającym się końcu okresu gwarancyjnego - aby monitorować zbliżający się koniec okresu gwarancyjnego

Ostrzeżenie włączaj na XXX dni przed końcem okresu gwarancyjnego - na ile dni przed końcem gwarancji ostrzegać o tym fakcie

Strona **Koniec eksploatacji**.

Zawiera dane związane z zakończeniem eksploatacji aparatu:

Wycofany z eksploatacji - pole zaznaczone, jeśli aparat wycofany z eksploatacji
Data wycofania - data wycofania aparatu z eksploatacji
Uwagi - uwagi dodatkowe dotyczące zakończenia eksploatacji.

Usunięty z ewidencji - pole zaznaczone, jeśli aparat został usunięty z ewidencji.
Data usunięcia - data usunięcia aparatu z ewidencji.
Uwagi - uwagi dodatkowe dotyczące usunięcia z ewidencji.

Praca w oknie Dane aparatu

Po otwarciu okna Dane aparatu należy wprowadzić dane ewidencyjne nowego aparatu lub zmieniać dane już istniejącego aparatu.

Wprowadzamy dane do odpowiednich pól:

Na stronie **Dane podstawowe**:

Rodzaj aparatu – pole z rodzajem aparatu (rodzaj aparatu wybrać z listy)

Nazwa aparatu - pole z nazwą/typem aparatu (typ aparatu wybrać z listy)

Numer fabr - numer fabryczny aparatu

Model - pole z informacją o modelu aparatu

Rok prod - rok produkcji aparatu

Właściciel - właściciel aparatu

Miejsce użyt - miejsce użytkowania aparatu (wybrać z listy miejsc użytkowania)

Osoba odpow - osoba odpowiedzialna (wybrać z listy personelu)

Data wpisu - pole z informacją o dacie dokonanego wpisu do ewidencji

Uwagi - pole do wpisania uwag dodatkowych

Strona **Dane ewidencyjne**.

Dane związane z rozpoczęciem eksploatacji aparatu:

Dostawca - dostawca aparatu (wybrać z listy dostawców)

Data zakupu

Data rozpoczęcia eksploatacji

Numer ewidencyjny (inwentarzowy) - wpisać nadany aparatowi numer

Oznaczenie użytkownika

Wartość aparatu

Numer paszportu tech - wpisać numer paszportu technicznego aparatu

Strona **Serwis**.

Dane związane z opieką serwisową nad urządzeniem:

Aparat jest objęty umową serwisową - zaznaczyć **tak** lub **nie**

Numer umowy serwisowej - wybrać umowę serwisową z listy umów

Dodatkowe informacje związane z wybraną umową serwisową:

Firma - z którą zawarto umowę serwisową

Umowa serwisowa do dnia - data wygaśnięcia umowy

Firma - nazwa firmy serwisującej urządzenie (wybrać z listy serwisów)

Technik - nazwisko serwisanta tego urządzenia (wybrać z listy techników)

Strona **Przeglądy**.

Zawiera dane wymagane do planowania przeglądów technicznych:

Aparat jest objęty przeglądami zbiorczymi - pole nie jest używane

Aparat objęty indywidualnym tokiem przeglądów - pole nie jest używane

Aparat nie podlega przeglądom - pole nie jest używane

oraz pola do wpisania informacji o wymaganej częstotliwości przeglądów technicznych, wyrażonej w miesiącach lub w godzinach pracy aparatu.

Aktualnie program korzysta z informacji w polu z miesiącami i tylko to pole należy wypełnić.

Przewidywany koszt - to pole wypełniane jest w słowniku Aparaty.

Strona **Gwarancja**.

Informacja o okresie gwarancyjnym aparatu:

Gwarancja od - data początku obowiązywania okresu gwarancyjnego

Gwarancja do - data końca okresu gwarancyjnego

Informacje potrzebne do monitorowania upływu gwarancji aparatu:

Włącz ostrzeżenie o zbliżającym się końcu okresu gwarancyjnego - zaznaczyć, aby monitorować zbliżający się koniec okresu gwarancyjnego

Ostrzeżenie włączaj na XXX dni przed końcem okresu gwarancyjnego - wpisać, na ile dni przed końcem gwarancji ostrzegać o tym fakcie

Strona **Koniec eksploatacji**.

Dane związane z zakończeniem eksploatacji:

Wycofany z eksploatacji - zaznaczyć, jeśli aparat wycofany z eksploatacji

Data wycofania - data wycofania aparatu z eksploatacji

Uwagi - miejsce na wpisanie uwag dodatkowych

Usunięty z ewidencji - zaznaczyć, jeśli aparat został usunięty z ewidencji

Data usunięcia - wpisać datę usunięcia

Uwagi - miejsce na wpisanie uwag dodatkowych.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Wprowadzamy aparat do ewidencji

Aby wprowadzić nowy aparat do ewidencji aparatów użytkownika, kolejno wykonuj następujące czynności:

1. Określ rodzaj aparatu jaki wprowadzasz.

W polu Rodzaj aparatu wybierz z listy wymagany rodzaj aparatu.

Uwaga! Jeśli takiego rodzaju nie ma na liście, najpierw wprowadź wymagany rodzaj aparatu do słownika Rodzaje aparatów.

Zobacz w Słowniku Rodzaje aparatów: Praca w oknie Dane rodzaju aparatu.

2. Określ nazwę/typ aparatu jaki wprowadzasz.

W polu Nazwa aparatu wybierz z listy wymagany typ aparatu.

Uwaga! Jeśli takiego typu nie ma na liście, najpierw wprowadź wymagany typ aparatu do słownika Aparaty.

Zobacz w Słowniku Aparaty: Wprowadzamy nowy typ aparatu

3. Wprowadź numer fabryczny aparatu

Numer aparatu wpisz do pola Numer fabr.

4. Wpisz nazwę modelu aparatu

Wpisać, jeśli jest określony dodatkowo model aparatu.

Wpis nie jest obowiązkowy.

5. Określ właściciela aparatu

W polu Właściciel wybierz z listy właściciela aparatu.

6. Określ miejsce użytkowania aparatu

W polu Miejsce użytł. wybierz z listy miejsce, gdzie użytkowany jest aparat.

Jeśli takiego miejsca nie ma na liście, wprowadź miejsce użytkowania w słowniku Moje miejsca.

7. Określ osobę odpowiedzialną za użytkowanie aparatu.

W polu Osoba odpow. wybierz z listy personelu osobę odpowiedzialną.

8. Wprowadź dane ewidencyjne aparatu

Na stronie Dane ewidencyjne wpisz posiadane dane.

Numer ewidencyjny (inwentarzowy) - bardzo ważne pole, występuje w wielu raportach.

W polu Oznaczenie użytkownika wpisz dodatkowe oznaczenie aparatu stosowane przez użytkownika, np. aparat A1, A2 itp.

Wpis nie jest obowiązkowy.

9. Wprowadź dane o firmie serwisującej urządzenie

Jeśli aparat jest objęty umową serwisową, to wybierz z listy odpowiednią umowę.

W sekcji **Opiekę serwisową nad aparatem sprawuje** wprowadź nazwę firmy serwisowej oraz nazwisko serwisanta.

Domyślnie ustawione są dane pobrane ze słownika Aparaty, jednak tutaj można je zmienić, indywidualnie dla konkretnego egzemplarza urządzenia.

10. Wprowadź dane przeglądów okresowych aparatu

Na stronie Przeglądy ustaw opcje przeglądów aparatu.

11. Wprowadź dane o gwarancji aparatu

Na stronie Gwarancja wpisz znane daty początku i końca gwarancji.

Wpis jest obowiązkowy, jeśli będzie monitorowanie gwarancji.

12. Ustaw opcje monitorowania gwarancji

Włącz lub wyłącz ostrzeganie o końcu gwarancji dla tego aparatu.

Wpisz, na ile dni wcześniej ostrzegać o końcu gwarancji tego aparatu.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Raport Aparaty

Raport Aparaty oferuje zbiorcze zestawienie wszystkich aparatów użytkownika.

Lokalizacja.

Raport Aparaty dostępny jest na stronie Aparaty, w menu rozwijanym panelu z aparatami.

Tworzenie raportu.

W panelu z aparatami rozwiń menu podręczne i wybierz pozycję **Drukuj aparaty**.

Ukaże się okno **Wybór miejsca użytkowania aparatów**, gdzie można wybrać do raportu:

- aparaty z wszystkich miejsc użytkowania
- aparaty z jednego wybranego miejsca użytkowania

Po dokonaniu powyższego wyboru kliknij **OK**, aby wydrukować raport.
Aby zrezygnować z raportu, kliknij **Anuluj**.

Jeśli kliknąłeś OK, ukaze się raport **Zestawienie zbiorcze aparatury medycznej**.
Jest to podgląd wydruku raportu.
Jeśli chcesz wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.
Jeśli rezygnujesz z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

Uwaga.

W menu **Raporty** dostępny jest raport Aparaty użytkownika, oferujący zaawansowane możliwości stosowania kryteriów wyboru aparatów do wydruku.

Firmy serwisowe.

Funkcja Firmy serwisowe

Funkcja Firmy serwisowe umożliwia gromadzenie i zarządzanie danymi o firmach serwisowych oraz o ich pracownikach.

Podstawowe czynności oferowane przez tę funkcję:

- przeglądanie szczegółowych danych firm serwisowych
- dodawanie nowych firm serwisowych
- poprawianie danych w istniejących firmach serwisowych
- usuwanie istniejących firm serwisowych

Taki sam zestaw czynności dostępny jest dla pracowników firm serwisowych.

Dla każdej firmy serwisowej możliwe jest rejestrowanie informacji o jej pracownikach serwisu.

Strona Firmy serwisowe

Strona Firmy serwisowe podzielona jest na trzy panele główne:

- po lewej stronie panel z nazwami firm serwisowych
- po prawej stronie wyświetlane są dane szczegółowe wskazywanej firmy
- na dole okna strona Kontakty z danymi kontaktowymi
- na dole okna strona Personel z danymi pracowników firm serwisowych
- na dole okna strona Umowy serwisowe

Poruszając się w panelu z nazwami firm serwisowych, po prawej stronie obserwujemy ich dane szczegółowe.

Pod listą firm serwisowych znajduje się wyszukiwarka firm ułatwiająca wyszukanie wybranej firmy serwisowej.

Przyciski **Popraw**, **Dodaj**, **Usuń** umożliwiają dodanie nowej firmy serwisowej, poprawienie danych w już istniejącej firmie serwisowej oraz usunięcie z systemu firmy serwisowej.

Podobnie na stronie Personel (w dolnym obszarze okna), panel po lewej stronie zawiera nazwiska pracowników serwisu zarejestrowanych firm serwisowych.

Przyciski **Popraw**, **Dodaj**, **Usuń** umożliwiają dodanie nowego pracownika serwisu, wprowadzenie poprawek u istniejącego pracownika lub też usunięcie z systemu pracownika serwisu.

Praca z funkcją Firmy serwisowe

Przeglądanie firm serwisowych.

Przeglądanie danych zarejestrowanych firm serwisowych wykonujemy na stronie Firmy serwisowe.

Wskazując nazwę firmy w lewym panelu, możemy obserwować dane te same firmy w prawym panelu.

Ponadto w dolnej części okna mamy dostęp do informacji o danych kontaktowych firmy lub o jej personelu technicznym.

Wyszukiwarka firm serwisowych.

Umożliwia szybsze wyszukanie żądanej firmy.

Wyszukiwanie odbywa się na podstawie Kodu firmy.

Wpisuj pierwsze litery kodu poszukiwanej firmy, aby dotrzeć do żądanej firmy serwisowej.

Dodawanie nowej firmy serwisowej.

Aby zarejestrować w programie nową firmę serwisową, kliknij przycisk **Dodaj** w prawym panelu.

Ukaże się okno **Dane firmy**, w którym wprowadzisz szczegółowe dane.

Poprawianie danych w istniejącej firmie serwisowej.

Aby wprowadzić zmiany w danych już zarejestrowanej firmy serwisowej, po wskazaniu

właściwej firmy w lewym panelu, kliknij przycisk **Popraw** w prawym panelu.

Ukaże się okno **Dane firmy**, w którym możesz wprowadzać poprawki w danych istniejącej firmy serwisowej.

Usuwanie istniejącej firmy serwisowej.

Aby usunąć zarejestrowaną w programie firmę serwisową, po wskazaniu właściwej firmy w lewym panelu, kliknij przycisk **Usuń** w prawym panelu.

Firma serwisowa zostanie usunięta z programu.

Strona **Personel** (w dolnym obszarze okna).

Przeglądanie danych o personelu technicznym firm serwisowych.

Wskazując nazwisko serwisanta w lewym panelu, obok możemy obserwować jego dane szczegółowe.

Dodawanie nowego serwisanta.

Aby dodać nowego serwisanta, kliknij przycisk **Dodaj**, znajdujący się na stronie **Personel**.

Ukaże się okno **Dane personelu**, w którym wprowadzisz szczegółowe dane.

Poprawianie danych u istniejącego serwisanta.

Aby wprowadzić zmiany w danych u istniejącego serwisanta, po wskazaniu właściwego nazwiska w panelu po lewej stronie, kliknij przycisk **Popraw**, na stronie **Personel**.

Ukaże się okno **Dane personelu**, w którym możesz wprowadzać poprawki w danych serwisanta.

Usuwanie istniejącego serwisanta.

Aby usunąć istniejącego serwisanta, po wskazaniu wymaganego nazwiska w lewym panelu, kliknij przycisk **Usuń**, na stronie **Personel**.

Serwisant zostanie usunięty.

Strona Umowy serwisowe.

Zawiera dane o podpisanych umowach serwisowych ze wskazywaną firmą.

Strona umożliwia tylko przeglądanie danych.

Właściwą edycję umów serwisowych wykonujemy w menu głównym programu,

Ustawienia -> Moje Dane -> Umowy serwisowe (zobacz Umowy serwisowe

Okno Dane firmy

Okno Dane firmy jest miejscem, gdzie wprowadzamy szczegółowe dane firmy serwisowej, lub też poprawiamy wcześniej wprowadzone dane.

Okno podzielone jest na dwie zasadnicze strony:

1. **Dane**
2. **Kontakty**

Strona **Dane**.

Kod firmy - skrótowa nazwa identyfikująca firmę (patrz Kod i nazwa firmy)

Nazwa pełna - nazwa firmy w pełnym brzmieniu (patrz Kod i nazwa firmy)

Nazwa skrót. - nazwa firmy w wersji skróconej (patrz Kod i nazwa firmy)

Kod poczt. - kod pocztowy

Miasto - nazwa miejscowości

Ulica - nazwa i numer ulicy

Kraj - kraj firmy serwisowej

NIP - numer NIP

REGON - numer REGON (nie wykorzystywany)

PESEL - numer PESEL (nie wykorzystywany)

Strona **Kontakty**

Zawiera pole do wprowadzania dowolnych informacji dotyczących firmy.

Praca w oknie Dane firmy

Po otwarciu okna Dane firmy należy wprowadzać dane szczegółowe nowej firmy lub zmieniać dane już istniejącej firmy.

Wprowadzamy dane do odpowiednich pól:

Na stronie **Dane**:

Kod firmy - skrótowa nazwa identyfikująca firmę (patrz Kod i nazwa firmy)

Nazwa pełna - nazwa firmy w pełnym brzmieniu (patrz Kod i nazwa firmy)

Nazwa skrót. - nazwa firmy w wersji skróconej (patrz Kod i nazwa firmy)

Kod poczt. - kod pocztowy

Miasto - nazwa miejscowości

Ulica - nazwa i numer ulicy

Kraj - kraj firmy serwisowej

NIP - numer NIP

REGON - numer REGON (nie wykorzystywany)

PESEL - numer PESEL (nie wykorzystywany)

Na stronie **Kontakty**:

Wprowadzamy dowolne informacje dotyczące firmy serwisowej.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Okno Dane personelu

Okno Dane personelu jest miejscem, gdzie wprowadzamy szczegółowe dane personelu technicznego firmy serwisowej, lub też poprawiamy wcześniej wprowadzone dane.

Okno podzielone jest na dwie zasadnicze strony:

1. **Dane**
2. **Kontakty**

Strona **Dane**.

Kod pracownika - skrótowa nazwa identyfikująca serwisanta (patrz Kod pracownika)

Nazwisko - nazwisko serwisanta.

Imię - imię serwisanta

Kod poczt. - kod pocztowy

Miasto - nazwa miejscowości

Ulica - nazwa i numer ulicy

NIP - numer NIP (nie wykorzystywany)

REGON - numer REGON (nie wykorzystywany)

PESEL - numer PESEL (nie wykorzystywany)

Strona **Kontakty**

Zawiera pole do wprowadzania dowolnych informacji dotyczących serwisanta.

Praca w oknie Dane personelu

Po otwarciu okna Dane personelu należy wprowadzać dane szczegółowe nowego serwisanta lub zmieniać dane już istniejącego serwisanta.

Wprowadzamy dane do odpowiednich pól:

Na stronie **Dane**:

Kod pracownika - skrótowa nazwa identyfikująca serwisanta (patrz Kod pracownika)

Nazwisko - nazwisko serwisanta.

Imię - imię serwisanta.

Kod poczt. - kod pocztowy

Miasto - nazwa miejscowości

Ulica - nazwa i numer ulicy

NIP - numer NIP (nie wykorzystywany)

REGON - numer REGON (nie wykorzystywany)

PESEL - numer PESEL (nie wykorzystywany)

Na stronie **Kontakty**:

Wprowadzamy dowolne informacje dotyczące serwisanta.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Kod i nazwa firmy

Kod firmy jest to skrótowe oznaczenie firmy serwisowej.

Każda firma serwisowa jest oznaczona kodem.

Kod firmy jest nadawany przez użytkownika programu, w momencie wprowadzania nowej firmy serwisowej.

Każda firma serwisowa musi mieć inny kod: jedyny i niepowtarzalny.

Długość kodu firmy: max. 10 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Kod powinien być krótki, zwięzły i wskazywać na nazwę konkretnej firmy.

Przykład kodu firmy:

1. Nazwa firmy: **Zakład Aparatury Medycznej "Zamed" Sp. z o.o.**

2. Kod firmy: **ZAMED**

Nazwa firmy serwisowej.

Program korzysta z dwóch rodzajów nazw: pełnej i skróconej.

Długość nazwy pełnej: max. 100 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Długość nazwy skróconej: max. 50 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Przykład dwóch rodzajów nazw firmy serwisowej:

1. Nazwa pełna: **Zakład Aparatury Medycznej "Zamed" Sp. z o.o.**
2. Nazwa skrócona: **ZAM Zamed**

Kod pracownika

Kod pracownika jest to skrótowe oznaczenie pracownika firmy serwisowej.

Każdy pracownik serwisu posiada swój kod.

Kod pracownika jest nadawany przez użytkownika programu, w momencie wprowadzania nowego pracownika firmy serwisowej.

Każdy pracownik musi mieć inny kod: jedyny i niepowtarzalny.

Długość kodu pracownika: max. 10 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Kod powinien być krótki, zwięzły i wskazywać nazwisko pracownika.

Przykład kodu pracownika:

1. Nazwisko i imię: **Kowalski Jan**
2. Kod pracownika: **KOWALSKI**

Plan przeglądów.

Funkcja Plan przeglądów

Funkcja **Plan przeglądów okresowych aparatury medycznej** pozwala w łatwy sposób zarządzać przeglądami aparatury.

W formie tabelarycznej prezentowane jest zestawienie przeglądów okresowych posiadanej aparatury.

Użytkownik ma możliwość:

- zaplanowania przeglądu aparatu lub modyfikacji danych już istniejącego przeglądu, przy pomocy jednego kliknięcia
- wydrukowania raportu Plan przeglądów w wybranym przez siebie układzie

Oferowane są różne układy prezentowanych zestawień:

- układ roczny
- układ kwartalny
- układ miesięczny

Możliwy jest wybór rodzaju uszeregowania, wg którego wyświetlane są urządzenia.

Możliwe jest zawężanie prezentowanych aparatów do wybranych grup lub miejsc użytkowania.

Okno Plan przeglądów

Okno **Plan przeglądów okresowych aparatury medycznej** jest miejscem, gdzie możemy w łatwy sposób zarządzać przeglądami aparatury.

Zakładka **Plan Przeglądów**.

Zakładka Plan Przeglądów podzielona jest na trzy główne obszary:

- **tabela przeglądów**, prezentująca aparaty wraz z ich przeglądami
- powyżej tabeli jest obszar **ustawień Planu przeglądów** oraz obszar **wyboru opcji Planu przeglądów**
- poniżej tabeli jest **obszar danych szczegółowych** wskazywanego przeglądu

W sekcji **Ustawienia Planu przeglądów** prezentowany jest układ oraz okres Planu, wybrane na zakładce **Ustawienia**.

W sekcji **Uszeregowanie według** wpływamy na kolejność wyświetlania aparatów: według rodzaju aparatu lub typu aparatu lub według miejsca użytkowania aparatu.

W sekcji **Zakres widoczności** możemy ograniczać prezentowane aparaty do wybranego rodzaju lub typu lub miejsca użytkowania.

W sekcji **Pokazuj aparaty** możemy sprawić, że wyświetlane będą tylko te aparaty, które posiadają przeglądy (w rozpatrywanym okresie !), lub tylko te aparaty, które nie posiadają przeglądów.

W obszarze **tabeli przeglądów** najistotniejsze są **polo przeglądów**, w prawej części, ponumerowane od 1 do n, zależnie od układu przeglądu:

- układ roczny: numer pól oznaczają kolejne miesiące, od 1 do 12
- układ kwartalny: numery pól oznaczają kolejne miesiące
- układ miesięczny: numery pól oznaczają kolejne dni, od 1 do 31

Pola przeglądów mogą posiadać oznaczenie **P** lub **W** lub być puste:

- **P** wskazuje, że istnieje przegląd planowany
- **W** wskazuje, że istnieje przegląd wykonany
- puste wskazuje na brak przeglądu

Na **polach przeglądów** możliwe jest dodawanie, modyfikacja lub usuwanie przeglądu, poprzez wykonanie:

- dwukrotne kliknięcie na wybranym polu, lub
- klik prawym przyciskiem

spowoduje rozwinięcie menu podręcznego, zawierającego pozycje Popraw, Dodaj, Usuń wskazywany przegląd.

Ponadto w tabeli przeglądów istnieje pole RAP, które umożliwia włączanie lub wyłączanie wybranych aparatów z drukowanego raportu.

Domyślnie wszystkie aparaty są włączone do raportu.

Klikając dwukrotnie w pole RAP powodujemy wyłączenie aparatu z raportu. Kolejne dwukrotne kliknięcie spowoduje ponowne włączenie do raportu. Ten sam efekt uzyskać można stosując klawisz spacji na wskazywanym polu.

Poniżej tabeli przeglądów znajduje się obszar prezentujący dane szczegółowe wskazywanego przeglądu.

Uwaga! Jeśli w rozpatrywanym okresie dla danego urządzenia istnieje więcej niż jeden przegląd, to wyświetlane dane szczegółowe dotyczą pierwszego przeglądu planowanego.

Możemy jednak sprawić, że wyświetlane dane szczegółowe będą dotyczyć innego przeglądu - wystarczy kliknąć na symbol **P** lub **W** innego przeglądu.

Przycisk **Raport** umożliwia sporządzenie wydruku raportu.
Przycisk **Zamknij** umożliwia zakończenie pracy w oknie Plan przeglądów.
Zakładka **Ustawienia**.

Sekcja **Układ Planu przeglądów** umożliwia kształtowanie układu oraz okresu Planu przeglądów.

Sekcja **Ustawienia raportu** pozwala edytować tytuł raportu oraz jego datę.

Praca w oknie Plan przeglądów

Praca w oknie Plan przeglądów okresowych aparatury medycznej polega na:

1. Dodawaniu, usuwaniu lub modyfikowaniu przeglądów - te czynności wykonujemy w obszarze **tabeli przeglądów**.
2. Kształtowaniu żadanego układu raportu - wykonujemy w obszarze **wyboru opcji** oraz dodatkowo na zakładce **Ustawienia**.

Praca w obszarze tabeli przeglądów.

Aby **zaplanować nowy przegląd** dla aparatu:

- kliknij dwukrotnie na **pustym** polu przeglądowym aparatu, lub
- kliknij prawym przyciskiem na **pustym** polu przeglądowym aparatu i wybierz pozycję **Dodaj**.

Ukaże się okno Dane przeglądu, w którym wprowadzisz dane planowanego przeglądu.

Po opuszczeniu okna Dane przeglądu, w polu przeglądowym ukaże się symbol **P**, oznaczający, iż w tym dniu przegląd został zaplanowany.

Aby wprowadzić dane przeglądu **wykonanego** (lub zmienić dane):

- kliknij dwukrotnie na polu przeglądowym zawierającym oznaczenie P, lub
- kliknij prawym przyciskiem na polu przeglądowym zawierającym oznaczenie P i wybierz pozycję **Popraw**.

Ukaże się okno Dane przeglądu, w którym wprowadzisz dane wykonanego przeglądu.

Po opuszczeniu okna Dane przeglądu, w polu przeglądowym ukaże się symbol **W**, oznaczający, iż w tym dniu przegląd został wykonany.

Możliwe jest jednoczesne zaplanowanie i wykonanie przeglądu.

Należy postąpić jak przy planowaniu nowego przeglądu, a w oknie Dane przeglądu wpisać od razu dane przeglądu planowanego oraz dane przeglądu wykonanego.

Zobacz Praca w oknie Dane przeglądu

Aby **usunąć** istniejący przegląd:

- kliknij prawym przyciskiem na polu zawierającym przegląd i wybierz pozycję **Usuń**.
Po potwierdzeniu zamiaru usunięcia przegląd zostanie usunięty.

Praca w obszarze wyboru opcji Planu przeglądów.

Aby uzyskać określony rodzaj uszeregowania, według którego aparaty będą prezentowane, w sekcji **Uszeregowanie według** wybieramy: według rodzaj aparatu lub według typ aparatu lub według miejsce użytkowania aparatu.

Jesli chcemy zawęzić prezentowanie aparatów do określonego rodzaju lub typu lub miejsca użytkowania, odpowiedniego ustawienia dokonujemy w sekcji **Zakres widoczności**. Możliwości wyboru są uzależnione od ustawień w sekcji Uszeregowanie według.

W sekcji **Pokazuj aparaty** możemy nakazać wyświetlanie:

- tylko tych aparatów, które w rozpatrywanym okresie posiadają przeglądy okresowe, lub
- tylko tych aparatów, które w rozpatrywanym okresie nie posiadają żadnych przeglądów, lub
- wszystkich aparatów, bez względu na posiadanie zapisanych przeglądów

Praca na zakładce Ustawienia Planu przeglądów.

W sekcji **Układ planu przeglądów**:

- aby uzyskać żądany **układ** Planu przeglądów, zaznaczamy odpowiednią opcję: roczny, kwartalny lub miesięczny
- aby określić **okres** Planu przeglądów, wpisujemy żądany rok lub kwartał (1,2,3,4) lub miesiąc (1 - 12)

Uwaga!

Każda zmiana **układu** Planu przeglądów spowoduje skasowanie ustawień w sekcji **Uszeregowanie według**, w sekcji **Zakres widoczności** oraz w sekcji **Pokazuj aparaty**.

Z tego powodu zaleca się w pierwszej kolejności dokonać wyboru **układu** Planu przeglądów, a dopiero potem dokonywać zmian w pozostałych sekcjach.

Wyłączanie wybranych aparatów z raportu.

Aby wyłączyć dowolny aparat z raportu, ustaw się na polu w kolumnie RAP aparatu:

- dwukrotnie kliknij, aby wyłączyć aparat z raportu
- ponowne dwukrotne kliknięcie z powrotem włączy aparat do raportu
- ten sam efekt uzyskać można przy pomocy klawisza spacji

Aby uzyskać wydruk raportu, kliknij przycisk **Raport**.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Koniec**.

Raport Plan przeglądów okresowych

Raport **Plan przeglądów okresowych aparatury medycznej** drukuje w formie tabelarycznej zbiorcze zestawienie przeglądów okresowych posiadanej aparatury.

Lokalizacja.

Raport dostępny jest w module **Plan przeglądów**, po kliknięciu przycisku **Raport**.

Przygotowanie raportu.

Raport tworzymy poprzez dokonanie odpowiednich ustawień w **obszarze opcji** oraz na zakładce **Ustawienia**.

Szczegóły zobacz w Praca w oknie Plan przeglądów

Wykonanie raportu.

Wciśnięcie przycisku **Raport** spowoduje wyświetlenie się przygotowanego przez nas raportu. Jest to podgląd wydruku raportu.

Kliknij ikonkę drukarki, aby wydrukować raport.

Aby zapisać raport do formatu PDF, kliknij ikonkę **Eksport do PDF**.

Aby zamknąć okno podglądu wydruku, kliknij przycisk **Zamknij**.

Zapisywanie raportu do formatu PDF.

Raport Plan przeglądów okresowych oprócz tego, że może być wydrukowany, to dodatkowo może być również zapisany w popularnym formacie PDF.

Raport w formacie PDF może być odczytany na dowolnym komputerze, nie posiadającym programu Medex.

Raport w formacie PDF może być przesyłany:

- siecią lokalną do innego dowolnego komputera w firmie
- pocztą elektroniczną w dowolne miejsce w Internecie.

Uwaga.

Po wydrukowaniu raportu można zauważyć, iż kolejność prezentowanych aparatów jest nieco inna od ich kolejności w oknie Plan przeglądów.

Różnica bierze się stąd, że w oknie Plan przeglądów mamy do czynienia z **kodami** aparatów, a w wydrukowanym raporcie prezentowane są **pełne nazwy** aparatów.

Zlecenia.

Funkcja Zlecenia

Funkcja Zlecenia umożliwia wystawianie zleceń na wszelkiego rodzaju usługi związane z serwisem aparatury medycznej.

Możliwe jest wystawianie zleceń zarówno na pojedyncze urządzenie jak i na wiele urządzeń, w jednym zleceniu.

Oferowane są następujące możliwości zarządzania zleceniami:

- przeglądanie wystawionych zleceń
- wystawianie nowych zleceń
- usuwanie zleceń
- drukowanie zleceń

Standardowo zlecenie wystawia się na zakładce **Zlecenia**, po uprzednim wskazaniu aparatu.

Możliwe jest jednak wystawienie zlecenia z poziomu Awarii. Taki mechanizm umożliwia wystawienie zlecenia natychmiast po zarejestrowaniu awarii.

Strona Zlecenia

Strona Zlecenia podzielona jest na dwa panele główne:

- lewy panel zawiera nazwy aparatów użytkownika
- prawy panel zawiera dane dotyczące zleceń

Poruszając się po aparatach w lewym panelu, obserwujemy szczegóły ich zleceń w panelu prawym.

Aby szybko wyszukać żądany aparat, zobacz Wyszukiwanie aparatu

Prawy panel zawiera wszystkie zlecenia wystawione dla wskazywanego aparatu.

Dostępne są dwie zakładki:

- **Szczegóły zlecenia** - informacje dotyczące całości zlecenia
- **Szczegóły aparatu** - informacje dotyczące każdego aparatu objętego zleceniem

Zakładka **Szczegóły zlecenia** zawiera kolejno elementy:

- okienko z listą zleceń (z nagłówkiem DATA i NUMER zlecenia)
- szczegółowe dane wskazywanego zlecenia, po prawej stronie
- dodatkowe zakładki w dolnej części, z danymi dotyczącymi całości zlecenia

Przyciski **Popraw**, **Dodaj**, **Usuń** umożliwiają:

- Popraw - poprawki w istniejącym zleceniu
- Dodaj - wystawienie nowego zlecenia
- Usuń - usunięcie zlecenia

Okienko z listą zleceń zawiera menu podręczne, umożliwiające wydruk zlecenia.

Zakładka **Szczegóły aparatu** zawiera następujące elementy:

- okienko aparatów w zleceniu (z nagłówkiem KOD_APARATU)
- szczegółowe dane wskazywanego aparatu, po prawej stronie
- dodatkowe zakładki w dolnej części, z danymi dotyczącymi aparatu

Przyciski **Popraw**, **Dodaj**, **Usuń** umożliwiają:

- Popraw - poprawki w danych aparatu objętego zleceniem
- Dodaj - dodanie kolejnych aparatów do zlecenia
- Usuń - usunięcie aparatu ze zlecenia

Praca z funkcją Zlecenia

Przeglądanie zleceń.

Przeglądanie wystawionych zleceń wykonujemy na stronie **Zlecenia**.

Wskazując aparat w lewym panelu, obserwujemy wszystkie jego zlecenia w panelu prawym, na zakładce **Szczegóły zlecenia**.

W okienku z listą zleceń widoczne są kolejne zlecenia wskazywanego aparatu.

Wskazanie określonego zlecenia powoduje wyświetlenie jego danych

szczegółowych.

Dane widoczne na zakładce Szczegóły zlecenia są danymi ogólnymi zlecenia.

Szczegółowe dane aparatów objętych zleceniem widoczne są na zakładce **Szczegóły aparatu**.

Wystawianie nowego zlecenia.

Aby wystawić nowe zlecenie dla aparatu, wskaż ten aparat w lewym panelu. Pozostając na zakładce **Szczegóły zlecenia**, kliknij przycisk **Dodaj**. Ukaże się okno **Dane zlecenia**, w którym wprowadzisz szczegółowe dane zlecenia. (zobacz Praca w oknie Dane zlecenia)

Poprawianie istniejącego zlecenia.

Aby wprowadzić zmiany do już istniejącego zlecenia, wskaż je w okienku z listą zleceń i kliknij przycisk **Popraw**. Ukaże się okno **Dane zlecenia**, gdzie wprowadzisz wymagane poprawki.

Usuwanie zlecenia.

Aby usunąć istniejące zlecenie, wskaż je w okienku z listą zleceń, i kliknij przycisk **Usuń**. Zlecenie zostanie usunięte.

Drukowanie zlecenia.

Aby wydrukować zlecenie, wskaż je w okienku z listą zleceń, kliknij prawym przyciskiem myszki, z menu podręcznego wybierz pozycję **Drukuj zlecenie**. Ukaże się okno **Podgląd** z widocznym podglądem zlecenia. Kliknij ikonkę drukarki, aby wydrukować zlecenie.

Dodawanie aparatów do zlecenia.

Aby dodać następne aparaty do zlecenia, przejdź na zakładkę **Szczegóły aparatu** i kliknij przycisk **Dodaj**. Otworzy się okno **Wybór aparatów**, gdzie wybierzesz żądane aparaty do zlecenia. (zobacz Praca w oknie Wybór aparatów)

Poprawianie danych w aparatach objętych zleceniem.

Aby poprawić szczegóły w aparatach objętych zleceniem, pozostając na zakładce **Szczegóły aparatu**, kliknij przycisk **Popraw**. Otworzy się okno **Dane zlecenia**, gdzie wprowadzisz wymagane poprawki.

Usuwanie aparatów ze zlecenia.

Aby usunąć aparat ze zlecenia, pozostając na zakładce **Szczegóły aparatu**, wskaż żądany aparat w okienku aparatów w zleceniu, a następnie kliknij przycisk **Usuń**. Wskazywany aparat zostanie usunięty ze zlecenia.

Wyszukiwanie zlecenia.

Znając numer zlecenia, możemy je szybko wyszukać.

W tym celu, w okienku zleceń, kliknij prawym przyciskiem myszki, z menu podręcznego wybierz pozycję **Znajdź zlecenie**.

W okienku **Szukanie zlecenia wg numeru** wybierz z listy numer poszukiwanego zlecenia, następnie kliknij przycisk **Szukaj**.

Zostaniesz przeniesiony do aparatu oraz jego zlecenia o poszukiwanym numerze.

Okno Dane Zlecenia

Okno Dane zlecenia jest miejscem, gdzie wprowadzamy szczegółowe dane zlecenia, lub też poprawiamy wcześniej wprowadzone dane.

Okno podzielone jest na cztery zakładki: Szczegóły zlecenia, Szczegóły aparatu, Opcje zlecenia, Przebieg zlecenia.

Zakładka **Szczegóły zlecenia**.

Zawiera dane ogólne opisujące zlecenie:

- **Numer** - numer zlecenia
- **Data** - data wystawienia zlecenia
- **Rodzaj** - rodzaj zlecanej usługi
- **Wykonawca** - nazwa firmy, której zlecamy usługę
- **Nr umowy** - numer umowy z firmą serwisową
- **Miejsce wykon** - miejsce wykonywania usługi
- **Kontakt** - kontakt z osobą wystawiającą zlecenie
- **Tryb zlecenia** - pilne lub zwykłe
- **Okresowe** - okresowe lub jednorazowe
- **Faza zlecenia** - otwarte, wystawione, wykonane, anulowane
- **Status zlecenia** - otwarte, zamknięte

oraz zakładki z informacjami dodatkowymi:

- **Zadanie** - tekst opisujący zleczone zadanie
- **Wymagania** - dodatkowe wymagania, zastrzeżenia zleceniodawcy
- **Uzgodnienia** - uzgodnienia dokonane ze zleceniobiorcą
- **Wykonanie** - termin wykonania, koszt, nr rachunku, uwagi dodatkowe.

- **Kontakt** - kontakt z osobą wystawiającą zlecenie

Zakładka **Szczegóły aparatu**.

Zawiera dane szczegółowe każdego aparatu w zleceniu:

- okienko aparatów w zleceniu - zawiera listę aparatów w zleceniu
- dane opisujące aparat
- **Data awarii** - data wystąpienia awarii
- **Nr zgłosz** - numer zgłoszenia awarii
- **Kontakt** - kontakt z osobą odpowiedzialną za aparat lub z operatorem oraz zakładki z informacjami dodatkowymi dla aparatów w zleceniu:
- **Opis awarii** - opis zaobserwowanych usterek i nieprawidłowości
- **Zakres czynności** - zakres czynności do wykonania
- **Wykonanie** - termin, koszt, uwagi, gwarancja wykonawcy, ilość miesięcy
- **Kontakt** - kontakt z osobą odpowiedzialną lub z operatorem

Zakładka **Opcje zlecenia**:

- **Miejsce wykonywania zlecenia** - w miejscu użytkowania lub wysyłka do serwisu
- **Tryb zlecenia** - pilne lub zwykłe
- **Okresowe** - okresowe lub jednorazowe

Zakładka **Przebieg zlecenia**:

- **Aktualny status zlecenia** - otwarte lub zamknięte
- **Aktualna faza zlecenia** - otwarte, wystawione, wykonane, anulowane

Opis statusu zlecenia:

Zlecenie otwarte to takie, które jest w trakcie realizacji.

Zlecenie zamknięte to takie, które zostało zrealizowane (lub anulowane).

Opis faz zlecenia:

Zlecenie otwarte to takie, które zostało utworzone.

Zlecenie wystawione to takie, które zostało wysłane do odbiorcy.

Zlecenie wykonane to takie, które zostało zrealizowane.

Zlecenie anulowane to takie, które zostało wystawione lecz nie zostało zrealizowane.

Praca w oknie Dane zlecenia

Po otwarciu okna Dane zlecenia, wprowadzamy dane dla nowego zlecenia lub poprawiamy dane istniejącego zlecenia.

Większość danych wymaganych w zleceniu jest przez program podpowiadana, toteż do wprowadzania pozostają tylko nieliczne dane.

Zakładka **Szczegóły zlecenia.**

Zawiera dane ogólne opisujące zlecenie:

- **Numer** - numer zlecenia.

Program podpowiada kolejny numer, zgodnie ze zdefiniowanym szablonem numeracji (w module Moje dane - Numeracje).

Możemy jednak wpisać swój numer kolejny zlecenia.

- **Data** - data wystawienia zlecenia

- **Rodzaj** - rodzaj zlecanej usługi.

Domyślnie ustawia się Naprawa, jednak z listy rozwijanej wybieramy odpowiedni rodzaj zlecanej usługi.

- **Wykonawca** - nazwa firmy, której zlecamy usługę.

Domyślnie ustawia się na firmie, która jest przypisana do urządzenia jako jego serwis. Z listy rozwijanej możemy jednak wybrać dowolną firmę serwisową.

- **Nr umowy** - numer umowy z firmą serwisową

- **Miejsce wykon** - miejsce wykonywania usługi - ustawiane w Opcje zlecenia

- **Kontakt** - kontakt z osobą wystawiającą zlecenie - ustawiane na zakładce Kontakt

- **Tryb zlecenia** - pilne lub zwykłe - ustawiane w Opcje zlecenia

- **Okresowe** - okresowe lub jednorazowe - ustawiane w Opcje zlecenia

- **Faza zlecenia** - otwarte, wystawione, wykonane, anulowane - ustawiane na zakładce Przebieg zlecenia

- **Status zlecenia** - otwarte, zamknięte - ustawiane na zakładce Przebieg zlecenia

oraz zakładki z informacjami dodatkowymi:

- **Zadanie** - tekst opisujący zlecone zadanie

- **Wymagania** - dodatkowe wymagania, zastrzeżenia zleceniodawcy

- **Uzgodnienia** - uzgodnienia dokonane ze zleceniobiorcą (termin, koszt, uwagi)

- **Wykonanie** - termin wykonania, koszt, nr rachunku, uwagi dodatkowe.

- **Kontakt** - kontakt z osobą wystawiającą zlecenie

Zakładka **Szczegóły aparatu.**

Zawiera dane szczegółowe każdego aparatu w zleceniu:

- okienko aparatów w zleceniu - zawiera listę aparatów w zleceniu

- dane opisujące aparat

- **Data awarii** - data wystąpienia awarii

- **Nr zgłosz** - numer zgłoszenia awarii

- **Kontakt** - kontakt z osobą odpowiedzialną za aparat lub z operatorem

Data awarii, Nr zgłosz oraz Kontakt zostaną pobrane automatycznie z awarii, jeśli zlecenie wystawiane było z poziomu awarii. Jeśli nie, można je wpisać ręcznie, na zakładce Opis awarii.

Zakładki z informacjami dodatkowymi dla aparatów w zleceniu:

- **Opis awarii** - opis zaobserwowanych usterek i nieprawidłowości

- **Zakres czynności** - zakres czynności do wykonania przy urządzeniu

- **Wykonanie** - termin, koszt, uwagi, gwarancja wykonawcy, ilość miesięcy

- **Kontakt** - kontakt z osobą odpowiedzialną lub z operatorem

Zakładka **Opcje zlecenia**:

- **Miejsce wykonywania zlecenia** - w miejscu użytkowania lub wysyłka do serwisu
- **Tryb zlecenia** - pilne lub zwykłe
- **Okresowe** - okresowe lub jednorazowe

Zakładka **Przebieg zlecenia**:

- **Aktualny status zlecenia** - otwarte lub zamknięte
- **Aktualna faza zlecenia** - otwarte, wystawione, wykonane, anulowane

Opis statusu zlecenia:

Zlecenie otwarte to takie, które jest w trakcie realizacji.

Zlecenie zamknięte to takie, które zostało zrealizowane (lub anulowane).

Opis faz zlecenia:

Zlecenie otwarte to takie, które zostało utworzone.

Zlecenie wystawione to takie, które zostało wysłane do odbiorcy.

Zlecenie wykonane to takie, które zostało zrealizowane.

Zlecenie anulowane to takie, które zostało wystawione lecz nie zostało zrealizowane.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwi nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Wystawiamy zlecenie

Aby wystawić zlecenie, na zakładce **Zlecenia** kolejno wykonuj następujące czynności:

1. Wskaż aparat, dla którego wystawiasz zlecenie (w panelu Aparaty, po lewej stronie)

2. Pozostając na zakładce **Szczegóły zlecenia**, kliknij przycisk **Dodaj**.

Ukaże się okno **Dane zlecenia**, w którym wprowadzisz szczegółowe dane zlecenia. Większość wymaganych danych ustawi się automatycznie. Zwróć jednak uwagę na następujące pola:

- **Numer** - program podpowiada kolejny numer zlecenia, zgodnie ze zdefiniowanym wcześniej szablonem (w module Moje dane - Numeracje).

Możemy jednak wpisać swój numer kolejny zlecenia.

- **Data** - data wystawienia zlecenia

- **Rodzaj** - rodzaj usługi, automatycznie ustawia się jako Naprawa. Z listy rozwijanej możesz jednak wybrać dowolną inną usługę
 - **Wykonawca** - nazwa firmy, której zlecamy usługę. Domyślnie ustawia się na firmie, która jest przypisana do urządzenia jako jego serwis.
 Z listy rozwijanej możemy jednak wybrać dowolną firmę serwisową.

Na tym etapie posiadamy już podstawowe dane niezbędne dla zlecenia.
 Dane identyfikacyjne aparatu zostały wstawione automatycznie.
 Możemy więc zakończyć redagowanie zlecenia, zapamiętać je i wydrukować.

Jak wydrukować zlecenie: zobacz Wydruk zlecenia
 Program Medex daje nam możliwość wystawienia bardziej szczegółowego zlecenia, wymaga to jednak wprowadzenia dodatkowych danych.

Szczegółowy opis: zobacz Praca w oknie Dane zlecenia

Możliwe jest również wystawienie zlecenia dla wielu aparatów.

Polega to na dodaniu do już istniejącego zlecenia dodatkowych aparatów.

1. Wskaż zlecenie w okienku zleceń (na zakładce **Szczegóły zlecenia**)
2. Przejdź na zakładkę **Szczegóły aparatu**
3. Kliknij przycisk **Dodaj** (aparaty)

Otworzy się okno **Wybór aparatów**, gdzie dokonujemy wyboru dowolnej ilości aparatów do zlecenia. Zobacz Praca w oknie Wybór aparatów
 Po dokonaniu wyboru aparatów, ponownie ukaże się okno **Dane zlecenia**, w którym zapamiętujemy dodane do zlecenia aparaty.
 Po opuszczeniu okna zlecenie możemy wydrukować.

Wydruk zlecenia

Aby wydrukować zlecenie, na zakładce **Szczegóły zlecenia** wykonaj:

- wskaż zlecenie w okienku zleceń
- kliknij prawym przyciskiem myszki
- z menu podręcznego wybierz pozycję **Drukuj zlecenie**.

Ukaże się okno **Podgląd** z widocznym podglądem zlecenia.
 Kliknij ikonkę drukarki, aby wydrukować zlecenie.

W programie Medex możliwe jest wystawianie zleceń zarówno na pojedyncze urządzenie jak i na wiele urządzeń, w jednym zleceniu.

W zależności od ilości urządzeń w zleceniu, program sam dobiera jeden spośród

trzech szablonów zleceń:

- dla pojedynczego urządzenia
- dla urządzeń w ilości od 2 do 10 sztuk
- dla urządzeń w ilości ponad 10 sztuk

Szablon dla pojedynczego urządzenia oferuje najbardziej szczegółowe dane, opisujące zarówno sam aparat, jak i opis awarii oraz szczegóły zleconych czynności.

Szablon dla urządzeń od 2 do 10 oferuje możliwość umieszczenia do 10 urządzeń na jednej stronie zlecenia, jednak kosztem zmniejszenia ilości danych szczegółowych.

Szablon dla urządzeń ponad 10 sztuk generowany jest w postaci:

- strona nr 1: strona główna zlecenia
- strona nr 2: załącznik z wymienionymi urządzeniami

Nie ma ograniczenia na ilość stron załącznika.

Wszystkie z wymienionych rodzajów szablonów dostępne są w bazie do ćwiczeń, w postaci wystawionych zleceń, gotowe do wydruku.

Raport Zestawienie zleceń

Raport Zestawienie zleceń oferuje zbiorcze zestawienie wszystkich wystawionych zleceń na serwis aparatury medycznej.

Lokalizacja.

Raport Zestawienie zleceń dostępny jest na stronie Zlecenia, w menu rozwijanym panelu z aparatami.

Tworzenie raportu.

W panelu z aparatami rozwiń menu podręczne i wybierz pozycję **Zestawienie zleceń**.

Wyświetli się raport **Zestawienie zleceń na serwis aparatury medycznej**.

Jest to podgląd wydruku raportu.

Jeśli chcesz wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.

Jeśli rezygnujesz z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

Rozdział 3. Słowniki.

Przeznaczenie słowników

Słowniki są to podstawowe elementy programu wymagane do jego pracy. Zawierają elementarne dane wymagane do opisywania aparatów.

Takimi elementarnymi danymi są na przykład:

- nazwa aparatu
- rodzaj aparatu
- producent

Słownik **Aparaty**.

Słownik Aparaty jest to główny słownik programu Medex.

Zawiera dane o typach aparatów posiadanych przez użytkownika.

Dane te będą wymagane przy wprowadzaniu konkretnych egzemplarzy aparatów do ewidencji.

Każdy typ aparatu wprowadzanego do ewidencji aparatów musi być najpierw zarejestrowany właśnie tu, w słowniku Aparaty.

Zobacz Nazwa aparatu

Słownik **Rodzaje aparatów**.

Zawiera dane o rodzajach aparatów posiadanych przez użytkownika.

Rodzaj aparatu powinien określać np. grupę aparatów służących temu samemu zadaniu lub o zbliżonych funkcjach.

Zobacz Rodzaj aparatu

Słownik **Producenci**.

Zawiera dane o producentach aparatów posiadanych przez użytkownika.

Dane te są wymagane przy budowaniu słownika Aparaty.

Słownik **Usługi**.

Zawiera dane o rodzajach usług wykonywanych przy aparaturze użytkownika.

Informacje te będą wielokrotnie wykorzystywane w programie.

Praca ze słownikami

Początkowo słowniki są puste.

Aby móc pracować z programem, należy w pierwszej kolejności wprowadzić dane do słowników.

Proces budowania słownika nie musi być jednorazowy. Użytkownik może wprowadzać dane do słownika sukcesywnie, w miarę zaistniałych potrzeb.

Wymagana kolejność wprowadzania danych słowników:

Przed wprowadzeniem do słownika Aparaty nowego typu aparatu:

1. Musi istnieć rodzaj takiego aparatu, w słowniku Rodzaje aparatów
2. Musi istnieć producent takiego aparatu, w słowniku Producenci

Użytkownik rozpoczynając pracę z programem sam buduje swoje słowniki, dzięki czemu zawierają one tylko dane gromadzone przez użytkownika.

Wyszukiwanie pozycji w słownikach

W słownikach dostępne są dwa sposoby wyszukiwania rekordów:

- wyszukiwanie przy pomocy pola **Znajdź...**
- wyszukiwanie przy pomocy pola **Wyszukaj...**

1. Wyszukiwanie przy pomocy pola **Znajdź...**:

W polu **Znajdź...** wpisz pierwsze litery szukanego kodu (aparatu, producenta, dostawcy), a w panelu po lewej stronie zostanie zaznaczona pozycja rozpoczynająca się od wpisanych przez Ciebie liter.

2. Wyszukiwanie przy pomocy pola **Wyszukaj...**:

W polu **Wyszukaj...** wpisz tekst zawarty w poszukiwanych nazwach (aparatów, producentów, dostawców).

Po zakończeniu wpisywania, w panelu ukażą się tylko te pozycje, które zawierają wpisany przez Ciebie tekst.

Aby powrócić do wyświetlania wszystkich pozycji, w polu **Wyszukaj...** kliknij krzyżyk **X**, lub wykasuj wprowadzony tekst.

Słownik Aparaty.

Słownik Aparaty

Przeznaczenie słownika.

Słownik Aparaty jest to główny słownik programu Medex.

Słownik Aparaty zawiera informacje o typach aparatów będących w posiadaniu użytkownika.

Informacje te będą potrzebne przy wprowadzaniu aparatów do ewidencji aparatów użytkownika.

Aby wprowadzić konkretny aparat do ewidencji aparatów użytkownika, w słowniku Aparaty musi istnieć taki typ aparatu.

Praca ze słownikiem.

Panel po lewej stronie zawiera rodzaje aparatów zgromadzone w słowniku.

Wskazując aparat w panelu po lewej stronie, obok obserwujemy jego szczegółowe dane.

Przy pomocy pola **Znajdź kod aparatu** lub pola **Wyszukaj aparaty** możemy szybko wyszukiwać żądane aparaty.

Przyciski na pasku u góry okna odpowiednio oznaczają:

Wyjście - zakończenie pracy w oknie Słowniki i powrót do programu głównego

Popraw - poprawianie danych w istniejącym w słowniku aparacie

Dodaj - dodanie nowego rodzaju aparatu do słownika

Usuń - usunięcie aparatu ze słownika.

Okno Dane typu aparatu

Okno Dane typu aparatu pozwala na wprowadzanie szczegółowych informacji o typie aparatu.

Wprowadzane są dane do następujących pól:

Rodzaj aparatu - informacja o rodzaju aparatu (wybór z listy rodzajów aparatów)

Kod aparatu - informacja o kodzie aparatu (patrz: Kod aparatu)

Nazwa aparatu - informacja o nazwie aparatu (patrz: Nazwa aparatu)

Symbol fabr. - informacja pomocnicza o symbolu aparatu

Producent - nazwa producenta aparatu

Serwis - nazwa firmy serwisującej ten typ aparatu

Technik - nazwisko serwisanta tego typu aparatu

Oznaczenie CE - kod oznaczenia CE aparatu

Opis - krótki opis aparatu

Informacje o wymaganych czasokresach między przeglądami technicznymi, wymaganymi dla tego typu aparatu:

Przeglądy co xx miesięcy - ilość miesięcy między przeglądami

lub co xxx godzin pracy - nie wykorzystywane

Koszt przeglądu - informacja o koszcie przeglądu okresowego tego typu aparatu

Czynności przewidziane do wykonania w ramach przeglądu okresowego - zestawienie wymaganych czynności przeglądowych

Praca w oknie Dane typu aparatu

Po otwarciu okna Dane typu aparatu należy wprowadzać dane szczegółowe nowego typu aparatu lub zmieniać dane już istniejącego aparatu.

Wprowadzamy dane do odpowiednich pól:

Rodzaj aparatu - wybieramy z listy, jakim rodzajem aparatu jest nasz aparat

Kod aparatu - informacja o kodzie aparatu (patrz: Kod aparatu)

Nazwa aparatu - informacja o nazwie aparatu (patrz: Nazwa aparatu)

Symbol fabr. - informacja pomocnicza o symbolu aparatu

Producent - nazwa producenta aparatu, wybierana z listy producentów

Serwis - nazwa firmy serwisującej aparat, wybierana z listy serwisów

Technik - nazwisko serwisanta tego typu aparatu, wybierane z listy serwisantów

Oznaczenie CE - kod oznaczenia CE aparatu

Opis - krótki opis aparatu

Informacje o wymaganych czasokresach między przeglądami technicznymi, wymaganymi dla tego typu aparatu:

Przeglądy co xx miesięcy - ilość miesięcy między przeglądami

lub co xxx godzin pracy - nie wykorzystywane

Koszt przeglądu - informacja o koszcie przeglądu okresowego

Czynności przewidziane do wykonania w ramach przeglądu okresowego - zestawienie wymaganych czynności przeglądowych

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Wprowadzamy nowy typ aparatu

Aby wprowadzić nowy typ aparatu do słownika Aparaty, wykonaj kolejno czynności:

1. Określ, jaki to rodzaj aparatu.

W polu Rodzaj aparatu wybierz z listy wymagany rodzaj aparatu.

Jeśli takiego rodzaju nie ma na liście, najpierw wprowadź taki rodzaj do słownika Rodzaje aparatów.

2. Nadaj aparatowi jakiś kod aparatu

Wprowadź krótki kod identyfikujący się z nazwą aparatu (patrz: Kod aparatu)

3. Wpisz nazwę aparatu

Wpisz nazwę zgodną z rzeczywistą nazwą aparatu (patrz: Nazwa aparatu)

4. Wpisz symbol fabryczny aparatu

Jeśli aparat posiada dodatkowe oznaczenie symboliczne, to wpisz je do pola Symbol fabr.

5. Określ producenta aparatu

W polu Producent wybierz z listy wymaganego producenta.

Jeśli takiego producenta nie ma na liście, wprowadź takiego producenta do słownika Producenci.

6. Określ firmę serwisującą ten typ aparatu

W polu Serwis wybierz z listy wymaganą firmę.

Jeśli takiej firmy nie ma na liście, wprowadź taką firmę do słownika Firmy serwisowe

7. Określ technika serwisującego ten typ aparatu

W polu Technik wybierz z listy wymagane nazwisko technika.

Jeśli takiego technika nie ma na liście, wprowadź go do słownika Firmy serwisowe - Personel.

8. Wprowadź kod oznaczenia CE tego typu aparatu.

9. Wprowadź krótki opis aparatu

Dodatkowy opis tego typu aparatu.

Wpis nie jest obowiązkowy.

10. Wprowadź czasokres przeglądów

Wpisz wymaganą liczbę miesięcy między przeglądami dla tego typu aparatu.
Wpis nie jest obowiązkowy.

11. Wprowadź kwotę kosztu przeglądu okresowego.**12. Wprowadź wymagane czynności do wykonania podczas przeglądu okresowego.**

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Kod aparatu

Kod aparatu jest to skrótowe oznaczenie aparatu w słowniku Aparaty.

Kod aparatu istnieje w celu szybkiej identyfikacji określonego typu aparatu.

Każdy aparat w słowniku jest oznaczony kodem.

Kod aparatu jest nadawany przez użytkownika programu.

Kod aparatu jest nadawany w momencie wprowadzania nowego aparatu do słownika.

Każdy aparat w słowniku musi mieć inny kod: jedyny i niepowtarzalny.

Długość kodu aparatu: max. 20 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Tworzenie kodu aparatu:

Kod powinien być krótki, zwięzły i wskazywać na nazwę konkretnego **typu aparatu**.

Przykład kodu aparatu:

1. Dla aparatu o nazwie **Ascard A4** możemy przypisać kod aparatu **ASCARDA4**
2. Dla aparatu o nazwie **Multitronic MT-3** możemy przypisać kod aparatu **MULTITRONICMT3**

Nazwa aparatu

Nazwa aparatu jest to nazwa opisująca określony typ aparatu.

Przykłady nazw aparatów:

- AsCARD A4
- Multicard E30
- Thomex MB
- Interdynamic ID-8C
- Magnetronic MF-10

Nazwa aparatu będzie pojawiać się na drukowanych dokumentach, powinna więc być czytelna i zrozumiała dla każdego.

Długość nazwy aparatu: max. 100 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Raport Słownik aparatury medycznej

Raport Słownik aparatury medycznej umożliwia wydruk nazw aparatów zgromadzonych przez użytkownika programu w słowniku aparatów.

Lokalizacja.

Raport dostępny jest w module Słowniki, na stronie Aparaty, w panelu z nazwami aparatów (po lewej stronie), po rozwinięciu menu podręcznego i wybraniu pozycji:

- Drukuj słownik aparatów wg Nazwa, lub
- Drukuj słownik aparatów wg Rodzaj

Drukuj słownik aparatów wg Nazwa - spowoduje, że aparaty uszeregowane będą według swoich nazw.

Drukuj słownik aparatów wg Rodzaj - aparaty uszeregowane będą według rodzajów aparatów.

Tworzenie raportu.

Po rozwinięciu menu podręcznego i wybraniu rodzaju raportu ukaze się raport Słownik aparatury medycznej. Jest to podgląd wydruku tego raportu.

Aby wydrukować, kliknij ikonę drukarki.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonę Close preview.

Aparaty wg Rodzaj.

Aparaty wg Rodzaj

Zakładka Aparaty wg Rodzaj wyświetla aparaty słownika zgrupowane według rodzajów.

Taki sposób wyświetlania aparatów ułatwia kontrolę nad ich nazewnictwem, pozwala bowiem na łatwe skontrolowanie istniejących typów aparatów w obrębie określonego rodzaju.

Pozwala np. na unikanie nadawania dublujących się nazw, powstałych poprzez wstawienie przypadkowej spacji lub innego separatora.

Przykłady dublujących się nazw tego samego typu aparatu:

1. Multicard E-30 oraz Multicard E 30
2. AsCARD A4 oraz AsCARD A 4

Przy pomocy pola **Znajdź rodzaj aparatu** lub pola **Wyszukaj rodzaje aparatów** możemy szybko wyszukiwać żądane rodzaje aparatów.

Słownik Rodzaje aparatów.

Słownik Rodzaje aparatów

Przeznaczenie słownika.

Słownik Rodzaje aparatów zawiera informacje o rodzajach aparatów będących w posiadaniu użytkownika.

Informacje te będą potrzebne przy wprowadzaniu typów aparatów do słownika Aparaty.

Aby wprowadzić typ aparatu do słownika Aparaty, w słowniku Rodzaje aparatów musi istnieć taki rodzaj aparatu.

Praca ze słownikiem.

Panel po lewej stronie zawiera rodzaje aparatów zgromadzone w słowniku.

Wskazując aparat w panelu po lewej stronie, obok obserwujemy jego szczegółowe dane.

Przy pomocy pola **Znajdź rodzaj aparatu** lub pola **Wyszukaj rodzaje aparatów** możemy szybko wyszukiwać żądane rodzaje aparatów.

Przyciski na pasku u góry okna odpowiednio oznaczają:

Wyjście - zakończenie pracy w oknie Słowniki i powrót do programu głównego

Popraw - poprawianie danych w istniejącym w słowniku aparacie

Dodaj - dodanie nowego rodzaju aparatu do słownika

Usuń - usunięcie aparatu ze słownika.

Okno Dane rodzaju aparatu

Okno Dane rodzaju aparatu pozwala na wprowadzenie szczegółowych informacji o rodzaju aparatu.

Wprowadzane są dane do następujących pól:

Kod rodzaju - informacja o kodzie rodzaju aparatu (patrz: Kod rodzaju aparatu)

Nazwa rodzaju - informacja o nazwie rodzaju aparatu (patrz: Rodzaj aparatu)

Opis - krótki opis rodzaju aparatu

Praca w oknie Dane rodzaju aparatu

Po otwarciu okna Dane rodzaju aparatu należy wprowadzać dane szczegółowe nowego rodzaju aparatu lub zmieniać dane już istniejącego rodzaju aparatu.

Wprowadzamy dane do odpowiednich pól:

Kod rodzaju - informacja o kodzie rodzaju aparatu (patrz: Kod rodzaju aparatu)

Nazwa rodzaju - informacja o nazwie rodzaju aparatu (patrz: Rodzaj aparatu)

Opis - krótki opis rodzaju aparatu

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Kod rodzaju aparatu

Kod rodzaju aparatu jest to skrótowe oznaczenie **rodzaju aparatu** w słowniku Rodzaje aparatów.

Kod rodzaju aparatu istnieje w celu szybkiej identyfikacji określonego rodzaju aparatu.

Każdy rodzaj aparatu w słowniku jest oznaczony kodem.

Kod rodzaju aparatu jest nadawany przez użytkownika programu.

Kod rodzaju aparatu jest nadawany w momencie wprowadzania nowego rodzaju aparatu do słownika.

Każdy rodzaj aparatu w słowniku musi mieć inny kod: jedyny i niepowtarzalny.

Długość kodu rodzaju aparatu: max. 30 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Tworzenie kodu rodzaju aparatu.

Kod powinien być krótki, zwięzły i wskazywać na nazwę konkretnego **rodzaju aparatu**.

Przykład kodu rodzaju aparatu:

1. Dla aparatu rodzaju **EKG** możemy przypisać kod rodzaju **EKG**
2. Dla aparatu rodzaju **Laser biostymulacyjny** możemy przypisać kod rodzaju **LASERBIOSTYM**

Rodzaj aparatu

Rodzaj aparatu jest to nazwa opisująca grupę aparatów, do której należy określony typ aparatu.

Grupa aparatów oznacza w tym przypadku aparaty do wykonywania takiego samego zadania lub posiadające zbliżone właściwości i funkcje.

Przykłady rodzajów aparatów:

- EKG
- Rtg
- Inhalator ultradźwiękowy
- Inhalator dyszowy
- Laser biostymulacyjny
- Laser chirurgiczny
- Elektroterapia
- Magnetoterapia
- Diatermia chirurgiczna
- Diatermia krótkofalowa

Długość nazwy rodzaju aparatu: max. 100 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Raport Słownik rodzajów aparatury medycznej

Raport Słownik rodzajów aparatury medycznej umożliwia wydruk rodzajów aparatów zgromadzonych przez użytkownika programu w słowniku Rodzaje aparatów.

Lokalizacja.

Raport dostępny jest w module Słowniki, na stronie Rodzaje aparatów, w panelu z rodzajami aparatów (po lewej stronie), po rozwinięciu menu podręcznego i wybraniu pozycji:

- **Drukuj słownik rodzajów aparatów**

Tworzenie raportu.

Po rozwinięciu menu podręcznego i wybraniu rodzaju raportu ukaże się raport **Słownik rodzajów aparatury medycznej**. Jest to podgląd wydruku tego raportu.

Aby wydrukować, kliknij ikonę drukarki.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonę Close preview.

Słownik Producentów.

Słownik Producentów

Przeznaczenie słownika.

Słownik Producentów zawiera informacje o producentach aparatów będących w posiadaniu użytkownika.
Informacje te będą potrzebne przy wprowadzaniu aparatów do słownika Aparaty.

Praca ze słownikiem.

Panel po lewej stronie zawiera producentów zgromadzonych w słowniku.

Wskazując producenta w panelu po lewej stronie, obok obserwujemy jego szczegółowe dane.

Przy pomocy pola **Znajdź producenta** lub pola **Wyszukaj producentów** możemy szybko wyszukiwać żądanych producentów.

Przyciski na pasku u góry okna odpowiednio oznaczają:

Wyjście - zakończenie pracy w oknie Słowniki i powrót do programu głównego

Popraw - poprawianie danych u istniejącego w słowniku producenta

Dodaj - dodanie nowego producenta do słownika

Usuń - usunięcie producenta ze słownika.

W dolnej części okna dostępne są zakładki z informacjami dodatkowymi:

Kontakty - informacje o danych kontaktowych

Firma - informacje opisujące producenta

Nazwa do rach. - niewykorzystywana

Nazwa do koresp. - niewykorzystywana

Okno Dane producenta

Okno Dane producenta pozwala na wprowadzanie szczegółowych informacji o producencie aparatu.

Dane producenta są rozłożone na kilku stronach.

Strona **Dane** zawiera dane podstawowe:

Kod - kod producenta (patrz Kod producenta)

Nazwa pełna - pełna nazwa producenta (patrz Nazwa producenta)

Nazwa skrót - skrócona nazwa producenta (patrz Nazwa producenta)

Kod poczt - kod miejscowości

Miasto - miejscowość

Ulica - ulica

Kraj - kraj producenta

NIP - numer NIP

REGON - numer REGON (nie wykorzystywany)

PESEL - numer PESEL (nie wykorzystywany)

Strona **Kontakty** przeznaczona jest na dane kontaktowe

Strona **Firma** przeznaczona jest na opis działalności firmy

Strona **Nazwa do rach.** jest niewykorzystywana

Strona **Nazwa do koresp.** jest niewykorzystywana

Praca w oknie Dane producenta

Po otwarciu okna Dane producenta należy wprowadzać dane szczegółowe nowego producenta lub korygować dane już istniejącego.

Na stronie **Dane** wprowadzać dane podstawowe:

Kod - kod producenta (patrz Kod producenta)

Nazwa pełna - pełna nazwa producenta (patrz Nazwa producenta)

Nazwa skrót - skrócona nazwa producenta (patrz Nazwa producenta)

Kod poczt - kod miejscowości

Miasto - miejscowość

Ulica - ulica

Kraj - kraj producenta

NIP - numer NIP

REGON - numer REGON (nie wykorzystywany)

PESEL - numer PESEL (nie wykorzystywany)

Strona **Kontakty** przeznaczona jest na dane kontaktowe

Strona **Firma** przeznaczona jest na opis działalności firmy

Strona **Nazwa do rach.** jest niewykorzystywana

Strona **Nazwa do koresp.** jest niewykorzystywana

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Kod producenta

Kod producenta jest to skrótowe oznaczenie producenta aparatu w słowniku Producentci.

Każdy producent w słowniku jest oznaczony kodem.

Kod producenta jest nadawany przez użytkownika programu.

Kod producenta jest nadawany w momencie wprowadzania nowego producenta do słownika.

Każdy producent w słowniku musi mieć inny kod: jedyny i niepowtarzalny.

Długość kodu producenta: max. 20 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Budowa kodu producenta:

Kod powinien być krótki, zwięzły i wskazywać na nazwę konkretnego producenta.

Przykład kodu producenta:

1. Dla producenta **Zakład Elektroniki Medycznej "Elmed" SA** możemy przypisać kod producenta: **ELMED**

2. Dla producenta **Emea Sp. z o.o.** możemy przypisać kod producenta **EMEA**

Nazwa producenta

Program korzysta z dwóch rodzajów nazw producenta: pełnej i skróconej.

Długość nazwy pełnej: max. 100 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Długość nazwy skróconej: max. 50 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Przykład pełnej i skróconej nazwy producenta:

1. Dla producenta **Zakład Elektroniki Medycznej "Elmed" SA** możemy użyć nazwy skróconej **ZEM Elmed**

Słownik Usługi.

Słownik Usługi

Przeznaczenie słownika.

Słownik Usługi zawiera informacje o rodzajach usług wykonywanych przy aparaturze użytkownika.
Informacje te będą wielokrotnie wykorzystywane w programie.

Praca ze słownikiem.

Panel po lewej stronie zawiera rodzaje usług zgromadzone w słowniku.

Wskazując usługę w panelu po lewej stronie, obok obserwujemy jej szczegółowe dane.

Przyciski na pasku u góry okna odpowiednio oznaczają:

Wyjście - zakończenie pracy w oknie Słowniki i powrót do programu głównego

Popraw - poprawianie danych w istniejącej w słowniku usłudze

Dodaj - dodanie nowego rodzaju usługi do słownika

Usuń - usunięcie usługi ze słownika.

Okno Dane usługi

Okno Dane usługi pozwala na wprowadzanie szczegółowych informacji o usłudze wykonywanej przy aparaturze użytkownika.

Wprowadzane są dane do następujących pól:

Kod usługi - informacja o kodzie usługi (patrz: Kod usługi)

Nazwa usługi - informacja o nazwie usługi (patrz: Nazwa usługi)

Opis - krótki opis usługi

Zlecenie - tekst, który będzie pojawiał się w zleceniu na wykonanie tej usługi.

Istnieją dwa możliwe warianty tekstu:

- gdy zlecenie jest bez załącznika

- gdy zlecenie jest z załącznikiem

Praca w oknie Dane usługi

Po otwarciu okna Dane usługi należy wprowadzać dane szczegółowe nowej usługi lub korygować dane już istniejącej.

Wprowadzane są dane do następujących pól:

Kod usługi - informacja o kodzie usługi (patrz: Kod usługi)

Nazwa usługi - informacja o nazwie usługi (patrz: Nazwa usługi)

Opis - krótki opis usługi

Zlecenie - tekst, który będzie pojawiał się w zleceniu na wykonanie tej usługi.

Tekst występuje w dwóch wariantach:

- gdy zlecenie jest bez załącznika

- gdy zlecenie jest z załącznikiem

Tekst pojawi się w zleceniu, w polu Zlecone zadanie, z możliwością jego edycji.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Kod usługi

Kod usługi jest to skrótowe oznaczenie usługi w słowniku Usługi.

Każda usługa w słowniku jest oznaczona kodem.

Kod usługi jest nadawany przez użytkownika programu.

Kod usługi jest nadawany w momencie wprowadzania nowej usługi do słownika.

Każda usługa w słowniku musi mieć inny kod: jedyny i niepowtarzalny.

Długość kodu usługi: max. 20 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Budowa kodu usługi:

Kod powinien być krótki, zwięzły i wskazywać na nazwę konkretnej usługi.

Przykład kodu usługi:

1. Nazwa usługi: **Przegląd techniczny:**

2. Kod usługi: **PRZEGLAD**

Nazwa usługi

Nazwa usługi jest to wyrażenie opisujące rodzaj wykonywanych czynności przy aparaturze.

Długość nazwy usługi: max. 100 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Przykład nazwy usługi: **Przegląd techniczny**

Przykłady najczęściej występujących usług:

- naprawa
- przegląd techniczny
- orzeczenie techniczne
- montaż urządzenia
- demontaż urządzenia
- remont urządzenia
- szkolenie personelu

Słownik Dostawcy.

Słownik Dostawcy

Przeznaczenie słownika.

Słownik Dostawcy zawiera informacje o dostawcach aparatów będących w posiadaniu użytkownika.
Informacje te będą potrzebne przy wprowadzaniu aparatów do słownika Aparaty.

Praca ze słownikiem.

Panel po lewej stronie zawiera dostawców zgromadzonych w słowniku.

Wskazując dostawcę w panelu po lewej stronie, obok obserwujemy jego szczegółowe dane.

Przy pomocy pola **Znajdź dostawcę** lub pola **Wyszukaj dostawców** możemy szybko wyszukiwać żądanych dostawców.

Przyciski na pasku u góry okna odpowiednio oznaczają:

Wyjście - zakończenie pracy w oknie Słowniki i powrót do programu głównego

Popraw - poprawianie danych u istniejącego w słowniku dostawcy

Dodaj - dodanie nowego dostawcy do słownika

Usuń - usunięcie dostawcy ze słownika.

W dolnej części okna dostępne są zakładki z informacjami dodatkowymi:

Kontakty - informacje o danych kontaktowych

Firma - informacje opisujące dostawcę

Nazwa do rach. - niewykorzystywana

Nazwa do koresp. - niewykorzystywana

Okno Dane dostawcy

Okno Dane dostawcy pozwala na wprowadzanie szczegółowych informacji o dostawcy aparatu.

Dane dostawcy są rozłożone na kilku stronach.

Strona **Dane** zawiera dane podstawowe:

Kod - kod dostawcy (patrz Kod dostawcy)IDH_13510

Nazwa pełna - pełna nazwa dostawcy (patrz Nazwa dostawcy)IDH_13610

Nazwa skrót - skrócona nazwa dostawcy (patrz Nazwa dostawcyIDH_13610)

Miasto - miejscowość

Ulica - ulica

Kraj - kraj dostawcy

NIP - numer NIP

REGON - numer REGON (nie wykorzystywany)

PESEL - numer PESEL (nie wykorzystywany)

Strona **Kontakty** przeznaczona jest na dane kontaktowe

Strona **Firma** przeznaczona jest na opis działalności firmy

Strona **Nazwa do rach.** jest niewykorzystywana

Strona **Nazwa do koresp.** jest niewykorzystywana

Praca w oknie Dane dostawcy

Po otwarciu okna Dane dostawcy należy wprowadzać dane szczegółowe nowego dostawcy lub korygować dane już istniejącego.

Na stronie **Dane** wprowadzać dane podstawowe:

Kod - kod dostawcy (patrz Kod dostawcy)IDH_13510

Nazwa pełna - pełna nazwa dostawcy (patrz Nazwa dostawcy)IDH_1IDH_13610

Nazwa skrót - skrócona nazwa dostawcy (patrz Nazwa dostawcy)IDH_13610IDH_13610

Kod poczt - kod miejscowości

Miasto - miejscowość

Ulica - ulica

Kraj - kraj dostawcy

NIP - numer NIP

REGON - numer REGON (nie wykorzystywany)

PESEL - numer PESEL (nie wykorzystywany)

Strona **Kontakty** przeznaczona jest na dane kontaktowe

Strona **Firma** przeznaczona jest na opis działalności firmy

Strona **Nazwa do rach.** jest niewykorzystywana

Strona **Nazwa do koresp.** jest niewykorzystywana

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwi nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Kod dostawcy

Kod dostawcy jest to skrótowe oznaczenie dostawcy aparatu w słowniku Dostawcy.

Każdy dostawca w słowniku jest oznaczony kodem.

Kod dostawcy jest nadawany przez użytkownika programu.

Kod dostawcy jest nadawany w momencie wprowadzania nowego dostawcy do słownika.

Każdy dostawca w słowniku musi mieć inny kod: jedyny i niepowtarzalny.

Długość kodu dostawcy: max. 20 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Budowa kodu dostawcy:

Kod powinien być krótki, zwięzły i wskazywać na nazwę konkretnego dostawcy.

Przykład kodu dostawcy:

1. Dla dostawcy **Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe "Medel" Sp. z o.o.** - kod dostawcy **MEDEL**

Nazwa dostawcy

Program korzysta z dwóch rodzajów nazw dostawcy: pełnej i skróconej.

Długość nazwy pełnej: max. 100 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Długość nazwy skróconej: max. 50 znaków (litery, cyfry i inne znaki).

Przykład pełnej i skróconej nazwy dostawcy:

1. Dla dostawcy **Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe "Medel" Sp. z o.o.** -
nazwa skrócona: **PHU Medel**

Rozdział 4. Narzędzia.

Terminarz przeglądów

Terminarz przeglądów jest narzędziem pozwalającym na przeglądanie terminów zaplanowanych przeglądów technicznych aparatury użytkownika.

Lokalizacja.

Terminarz przeglądów jest dostępny w **menu głównym** programu Medex, po rozwinięciu menu **Narzędzia** i wybraniu pozycji **Terminarz przeglądów**.

Wyświetla się okno **Terminarz Planowanych Przeglądów**.

W panelu w górnej części okna wyświetlana jest lista wszystkich aparatów posiadających zaplanowany przegląd techniczny.

Aparaty z przeglądami przeterminowanymi wyświetlane są w kolorze czerwonym.

Wybierając opcję **Pokazuj tylko przypadające w ciągu xxx najbliższych dni** mamy możliwość zawężania ilości wyświetlanych aparatów, w zależności od wpisanej przez nas liczby dni.

Wybierając opcję **Tylko z przekroczonym terminem** spowodujemy, że wyświetlane będą tylko przeglądy, których zaplanowany termin wykonania już minął.

Wybierając opcję **Pokazuj wszystkie zaplanowane** powracamy do wyświetlania wszystkich zaplanowanych przeglądów.

Ustawienia w sekcji **Wyświetlaj w kolejności** pozwalają wpływać na uszeregowanie przeglądów: tych wyświetlanych oraz drukowanych w raporcie.

Aby wydrukować raport z terminarza, kliknij przycisk **Drukuj**.

Drukowane są **raporty w różnych układach**, zależnie od wybranej opcji:

- wg ilości dni pozostałych do przeglądu
- wg miejsc użytkowania urządzeń
- wg producentów urządzeń
- wg ilości dni pozostałych do końca gwarancji

Koniec pracy w oknie i powrót do programu głównego realizujemy poprzez kliknięcie przycisku **Koniec**.

Autopowiadamianie.

Terminarz przeglądów wyświetli się również samoistnie przy starcie programu, po spełnieniu następujących warunków:

1. W menu Ustawienia, na stronie Przeglądy zaznaczymy opcję **wyświetlaj automatycznie przy starcie programu**
2. W pozycji **Wyświetlaj przeglądy planowane w okresie najbliższych xxx dni** wpisujemy wymaganą liczbę dni.

Terminarz wyświetli się samoistnie, jeśli ilość dni pozostała do terminu przeglądu będzie mniejsza lub równa wpisanej przez nas ilości dni.

Opcje dodatkowe Terminarza przeglądów.

W sytuacji, gdy dla aparatu zaplanowano więcej niż jeden przegląd, użytkownik ma możliwość wyboru:

- czy w Terminarzu będzie wykazany tylko ostatni planowany przegląd aparatu
- czy w Terminarzu będą wykazane wszystkie planowane przeglądy aparatu.

Wyboru stosownej opcji dokonujemy w oknie **Opcje programu**, na zakładce **Przeglądy**.

Domyślnie ustawiona jest opcja wykazywania tylko ostatniego planowanego przeglądu.

Monitor gwarancji

Monitor gwarancji jest narzędziem pozwalającym śledzić upływające okresy gwarancyjne aparatów użytkownika.

Lokalizacja.

Monitor gwarancji jest dostępny w **menu głównym** programu Medex, po rozwinięciu menu **Narzędzia** i wybraniu pozycji **Monitor gwarancji**.

Wyświetla się okno **Monitor Upływu Gwarancji**.

W panelu w górnej połowie okna wyświetlana jest lista wszystkich aparatów będących w okresie gwarancyjnym.

Wybierając opcję **Pokazuj tylko te, którym w ciągu xxx dni kończy się okres gwarancyjny** zawężamy ilość wyświetlanych aparatów, w zależności od wpisanej przez nas liczby dni.

Wybierając opcję **Pokazuj wszystkie gwarancyjne** powracamy do wyświetlania wszystkich aparatów objętych gwarancją.

Koniec pracy w oknie i powrót do programu głównego realizujemy poprzez kliknięcie przycisku **Koniec**.

Autopowiadamianie.

Monitor gwarancji wyświetli się również samoistnie przy starcie programu, po spełnieniu następujących warunków:

1. W menu Ustawienia, na stronie Gwarancje zaznaczymy opcję **wyświetlaj automatycznie przy starcie programu**
2. W pozycji **Ostrzeżenie włączaj na xxx dni przed końcem okresu gwarancyjnego** wpisujemy wymaganą liczbę dni.

Monitor wyświetli się samoistnie, jeśli ilość dni pozostała do końca okresu gwarancyjnego będzie mniejsza lub równa wpisanej przez nas ilości dni.

Rozdział 5. Raporty.

Raporty

Raporty generowane przez program Medex:

- Raporty Aparaty użytkownika
- Raport Awaria aparatu
- Raport Zestawienie awarii
- Raport Naprawa aparatu
- Raport Naprawy aparatu
- Raport Plan przeglądów okresowych
- Raport Przeglądy aparatury wykonane
- Raport Przeglądy aparatury planowane
- Raport Przeglądy aparatu
- Raport Aparaty
- Raporty Koszty usług
- Raport Słownik aparatury medycznej
- Raport Słownik rodzajów aparatury medycznej

Używanie kryteriów w raportach.

Raporty budowane w programie Medex tworzone są przy użyciu tzw. kryteriów.

Kryteria pomagają ustalić, które dokładnie aparaty zostaną objęte raportem.

Najczęściej stosujemy jedno kryterium, tzw. kryterium główne.

Posłużmy się przykładem raportu Obsługa serwisowa, z grupy raportów Aparaty użytkownika.

Kryterium głównym jest tu obsługa serwisowa, z dwiema opcjami do wyboru:

- **wszystkie firmy serwisowe** - raport obejmie aparaty serwisowane przez wszystkie firmy
- **wybraną firmę** - raport obejmie tylko aparaty serwisowane przez wybraną firmę

My jednak chcemy, aby w raporcie były aparaty obsługiwane przez jedną firmę i aby był to tylko jeden określony rodzaj aparatu!

W tym celu musimy dodać dodatkowe kryterium: rodzaj aparatu.

Na stronie **Kryteria dodatkowe** poprzez kliknięcie "włączamy" kryterium dodatkowe **typ aparatu** i zaznaczamy opcję **wybrany rodzaj**, aby wybrać interesujący nas rodzaj aparatu.

Teraz w raporcie ujrzymy tylko jeden wybrany rodzaj aparatu, serwisowany przez wybraną firmę.

W opisywanym przykładzie zastosowaliśmy łączenie kryteriów.

Można łączyć ze sobą dowolną ilość kryteriów.

Informacja o zastosowanych kryteriach będzie wydrukowana na raporcie.

Eksport raportów.

Każdy raport oprócz tego, że może być wydrukowany, dodatkowo może być również zapisany w innym formacie:

- w formacie PDF
- w formacie XLS, czyli popularny MS Excel

Raport w formacie PDF może być odczytany na dowolnym komputerze, nie posiadającym programu Medex.

Raport w formacie PDF może być przesyłany:

- siecią lokalną do innego dowolnego komputera w firmie
- pocztą elektroniczną w dowolne miejsce w Internecie.

Raport w formacie XLS może być otwarty jako arkusz kalkulacyjny MS Excel. Dzięki temu na danych otrzymanych w raporcie z programu Medex można przeprowadzać dodatkowe operacje, np. zmianę sposobu sortowania, podsumowania, etc.

Zapis raportu do formatu PDF lub XLS wykonujemy w **oknie podglądu raportu**, klikając w ikonkę **Eksport** lub w ikonkę **Eksport do PDF**.

Eksport raportu do XLS.

W **oknie podglądu raportu**, klikając w ikonkę **Eksport**, można zapisać raport w formacie XLS, czyli arkusz kalkulacyjny MS Excel.

Zapis raportu do formatu XLS wymaga obecności zainstalowanego na komputerze programu MS Excel.

W okienku **Eksport do Excel** istnieje kilka opcji do wyboru.

Zalecane ustawienia opcji:

- **szybki eksport** - wyłączyć (mogą powstać błędy)
- **WYSIWYG** - wyłączyć
- **scalanie komórek**:
 - gdy włączone, to w Excelu zachowany jest układ raportu jak w oryginale. Jednak występują problemy z sortowaniem (*1)
 - gdy wyłączone, to w Excelu wygląd raportu jest zmieniony (pogorszony). Jednak nie ma problemów z sortowaniem.

*1 - problemy z sortowaniem istnieją z powodu obecności scalonych komórek. Aby sortowanie było możliwe, można w wybranym do posortowania obszarze wyłączyć scalanie komórek, a wtedy sortowanie działa poprawnie.

Raporty Aparaty użytkownika.

Raporty Aparaty użytkownika

Program Medex oferuje grupę raportów Aparaty użytkownika, przedstawiających zestawienia aparatury medycznej użytkownika w powiązaniu z wybranymi cechami aparatury.

Przygotowanie raportów jest niezwykle proste i szybkie - wystarczy ustawić kryteria główne raportu.

Jednocześnie istnieje możliwość doprecyzowania wyników raportu, poprzez określenie kryteriów dodatkowych.

Lokalizacja raportów.

Raporty Aparaty użytkownika dostępne są w menu głównym programu, opcja **Raporty**, pozycja **Aparaty użytkownika**.

Zapisywanie raportów do formatu PDF oraz XLS.

Każdy raport z grupy Aparaty użytkownika oprócz tego, że może być wydrukowany, to dodatkowo może być również zapisany w popularnym formacie PDF oraz w formacie XLS.

Raport w formacie PDF może być odczytany na dowolnym komputerze, nie posiadającym programu Medex.

Raport w formacie PDF może być przesyłany:

- siecią lokalną do innego dowolnego komputera w firmie
- pocztą elektroniczną w dowolne miejsce w Internecie.

Raport w formacie XLS może być otwarty jako arkusz kalkulacyjny MS Excel. Dzięki temu na danych otrzymanych w raporcie z programu Medex można przeprowadzać dodatkowe operacje, np. zmianę sposobu sortowania, podsumowania, etc.

Zobacz Eksport raportów

Zobacz Rodzaje raportów Aparaty użytkownika

Rodzaje raportów Aparaty użytkownika

Do dyspozycji są następujące rodzaje raportów Aparaty użytkownika:

Ewidencja aparatury medycznej
 Obsługa serwisowa aparatury medycznej
 Umowy serwisowe na aparaturę medyczną
 Czasokresy przeglądów aparatury medycznej
 Paszporty techniczne aparatury medycznej
 Dostawcy aparatury medycznej
 Producenci aparatury medycznej
 Osoby odpowiedzialne za aparaturę medyczną
 Gwarancje aparatury medycznej
 Rok produkcji aparatury medycznej
 Oznaczenia CE aparatury medycznej
 Data zakupu aparatury medycznej
 Data rozpoczęcia eksploatacji aparatury medycznej
 Data wpisu do ewidencji aparatury medycznej
 Orzeczenia Techniczne aparatury medycznej
 Aparatura medyczna wycofana z eksploatacji
 Aparatura medyczna usunięta z ewidencji
 Zestawienie zbiorcze aparatury medycznej

Praca z raportami Aparaty użytkownika

Dla każdego raportu z grupy Aparaty użytkownika występuje charakterystyczne okno pod nazwą **Przygotowanie raportu Aparaty użytkownika**.

Okno to pozwala na wybranie zakresu informacji wyświetlanych w raporcie, a także na wybór układu raportu oraz sposób uszeregowania danych.

Do dyspozycji są dwie strony okna przygotowania raportu:

- strona **Kryteria główne**
- strona **Kryteria dodatkowe**

Strona **Kryteria główne**.

Umożliwia ustawianie podstawowych kryteriów wyboru aparatów do raportu.

W sekcji **Układ raportu oraz porządek sortowania aparatów** możemy ustawiać:

- porządek wyświetlania według rodzajów aparatów, lub
- porządek wyświetlania według innej, określonej cechy aparatu, zależnie od rodzaju raportu.

Zmianie porządku wyświetlania zawsze towarzyszy zmiana układu raportu.

Wybór opcji **Drukuj numer fabryczny** lub **Drukuj numer ewidencyjny** spowoduje, że w raporcie drukowany będzie numer fabryczny lub numer ewidencyjny (inwentarzowy).

Pole **Tytuł raportu** : umożliwia nadanie własnego tytułu raportu.

Pole **Data sporządzenia** : umożliwia wprowadzenie daty raportu.

Pole **Sporządził** : wyświetla informację o autorze raportu.

Strona **Kryteria dodatkowe**.

Umożliwia dodatkowe precyzowanie kryteriów wyboru aparatów do raportu.

Zaznaczenie dowolnej **sekcji** spowoduje, że do kryteriów głównych wybranych przez użytkownika dołączone zostaną zaznaczone kryteria dodatkowe. Taki sposób pozwala na precyzyjny dobór aparatów do przedstawienia w raporcie.

Możliwe kryteria wyboru aparatów zgrupowane są w **sekcjach**:

- **Lokalizacja aparatu:**
 - wszystkie miejsca - drukuje aparaty ze wszystkich miejsc użytkowania
 - wybrane miejsca - drukuje aparaty tylko z wybranego miejsca
- **typ aparatu:**
 - wszystkie typy - drukuje aparaty wszystkich typów
 - wybrany typ - drukuje tylko aparaty wybranego typu
 - wybrany rodzaj - drukuje aparaty tylko wybranego rodzaju
- **gwarancja:**
 - posiada - drukuje aparaty objęte aktualną gwarancją
 - nie posiada - drukuje aparaty będące po gwarancji
- **oznaczenie CE:**
 - posiada - drukuje aparaty posiadające oznaczenie CE
 - nie posiada - drukuje aparaty nie posiadające oznaczenia CE
- **rok produkcji**
 - umożliwia wybór aparatów wg zadanego roku produkcji
- **data zdarzenia:**
 - data zakupu - drukuje aparaty wg zadanej daty zakupu
 - data rozpocz. eksploatacji - wg zadanej daty rozpoczęcia eksploatacji
 - data wpisu do ewidencji - wg zadanej daty wpisu do ewidencji
- **umowa serwisowa:**
 - brak umowy - drukuje aparaty nie objęte żadną umową serwisową
 - jest umowa - drukuje aparaty objęte jakąkolwiek umową serwisową
 - umowa numer - aparaty objęte określoną umową serwisową (wybraną z listy)
 - umowa z firmą - aparaty objęte różnymi umowami, zawartymi z wybraną firmą
- **obsługa serwisowa:**
 - firma - drukuje aparaty obsługiwane przez wybraną firmę serwisową
 - technik - drukuje aparaty obsługiwane przez wybranego serwisanta

- **producent aparatu:**
 - wszyscy producenci - drukuje aparaty wszystkich producentów
 - wybrany producent - drukuje aparaty wybranego producenta
- **dostawca aparatu:**
 - wszyscy dostawcy - drukuje aparaty od wszystkich dostawców
 - wybrany dostawca - drukuje aparaty od wybranego dostawcy
- **czasokres przeglądów:**
 - 12 miesięcy - drukuje aparaty z czasokresem przeglądów 12 m-cy
 - inny - drukuje aparaty z dowolnym podanym czasokresem przeglądów
- **koniec eksploatacji:**
 - orzeczenie techniczne - aparaty posiadające/nie posiadające orzeczenie tech.
 - wycofany z eksploatacji - aparaty wycofane/nie wycofane z eksploatacji
 - usunięty z ewidencji - aparaty usunięte/nie usunięte z ewidencji
- **drukuj numer inwentarzowy aparatu** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że na raporcie pojawi się numer inwentarzowy aparatu

Zaznaczenie dowolnej z wyżej wymienionych **sekcji** spowoduje uwzględnienie jej kryteriów przy wyborze aparatów do wydruku.

Zaznaczenie kilku sekcji spowoduje połączenie ich kryteriów operatorem "i".

Zobacz dalej przykłady różnych kryteriów wyboru.

Drukowanie raportu.

Przycisk **Wykonaj** - spowoduje wyświetlenie raportu

Przycisk **Eksportuj** - umożliwi wyeksportowanie danych o aparatach do pliku tekstowego, zgodnie z ustawionymi kryteriami. (zob. Funkcja eksportu danych)

Przycisk **Anuluj** - umożliwi zamknięcie okna bez wykonywania raportu.

Jeśli kliknąłeś przycisk **Wykonaj**, zostanie wyświetlony raport.

Jest to podgląd wydruku raportu.

Jeśli chcesz wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.

Jeśli chcesz zapisać raport w formacie PDF, kliknij ikonkę **Eksport do PDF**.

Jeśli chcesz zapisać raport w formacie XLS, kliknij ikonkę **Eksport** i wybierz z listy pozycję **Excel skoroszyt**.

Jeśli rezygnujesz z wydruku, kliknij przycisk **Zamknij**.

Przykłady łączenia różnych kryteriów wyboru:

Lokalizacja aparatu = *wszystkie miejsca* i **gwarancja** = *posiada*
spowoduje wydrukowanie aparatów ze wszystkich miejsc, posiadających gwarancję.

Lokalizacja aparatu = *wybrane miejsce* i **oznaczenie CE** = *posiada*
spowoduje wydruk aparatów z wybranego miejsca, posiadających oznaczenie CE.

Zobacz także: Używanie kryteriów w raportach

Ewidencja aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Ewidencja posiadanej aparatury medycznej, według nadanych numerów inwentarzowych.

Raport prezentuje ewidencję aparatury medycznej użytkownika, wraz z nadanymi numerami ewidencyjnymi (inwentarzowymi).

Dostępne są układy raportu:

- według numerów inwentarzowych (ewidencyjnych) aparatury
- według miejsc użytkowania aparatury

Obsługa serwisowa aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów i obsługujących je firm serwisowych oraz techników serwisu.

Raport prezentuje zestawienie aparatury medycznej użytkownika powiązane z obsługującymi firmami serwisowymi lub technikami serwisu.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według firm serwisowych
- według techników serwisu

Umowy serwisowe na aparaturę medyczną

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów i istniejących umów serwisowych.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika oraz powiązanych z aparatami umów serwisowych.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według firm serwisowych
- według numerów umów serwisowych

Czasokresy przeglądów aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów oraz ich czasokresów przeglądów.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika wraz z czasokresami przeglądów poszczególnych urządzeń.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według czasokresów przeglądów

Paszporty techniczne aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów wraz z ich paszportami technicznymi.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika wraz z istniejącymi paszportami technicznymi.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według numerów paszportów

Dostawcy aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów oraz ich dostawców.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika wraz z dostawcami poszczególnych urządzeń.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według dostawców

Producenci aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów oraz ich producentów.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika wraz z producentami poszczególnych urządzeń.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według producentów

Osoby odpowiedzialne za aparaturę medyczną

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za nie.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika oraz nazwiska osób odpowiedzialnych za poszczególne urządzenia.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według osób odpowiedzialnych

Gwarancje aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów oraz okresów gwarancyjnych.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika wraz z informacjami o gwarancjach na poszczególne urządzenia.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według daty końca gwarancji

Rok produkcji aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów i ich roczników produkcji.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika wraz z informacją o roku produkcji dla poszczególnych urządzeń.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według roczników produkcji

Oznaczenia CE aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów wraz z posiadanymi oznaczeniami CE.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika wraz z posiadanymi oznaczeniami CE przez poszczególne urządzenia.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według oznaczeń CE

Data zakupu aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów oraz ich daty zakupów.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika wraz z datami zakupu poszczególnych urządzeń.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według daty zakupu

Data rozpoczęcia eksploatacji aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów oraz ich daty rozpoczęcia eksploatacji.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika wraz z datami rozpoczęcia eksploatacji dla poszczególnych urządzeń.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według daty rozpoczęcia eksploatacji

Data wpisu do ewidencji aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów oraz ich daty wpisu do ewidencji.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika wraz z datami wpisu do ewidencji dla poszczególnych urządzeń.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według daty wpisu do ewidencji

Orzeczenia Techniczne aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów posiadających wystawione Orzeczenie Techniczne.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika wraz z informacjami o wystawionych Orzeczeniach Technicznych na poszczególne urządzenia.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według daty orzeczenia

Aparatura medyczna wycofana z eksploatacji

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów wycofanych z eksploatacji.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika, które zostały wycofane z eksploatacji.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według daty wycofania

Aparatura medyczna usunięta z ewidencji

Informacje prezentowane w raporcie:

Zestawienie aparatów usuniętych z ewidencji.

Raport prezentuje zestawienie aparatów użytkownika, które zostały usunięte z ewidencji.

Dostępne są układy raportu:

- według rodzajów aparatów
- według daty usunięcia

Zestawienie zbiorcze aparatury medycznej

Informacje prezentowane w raporcie:

Ogólne zestawienie zbiorcze aparatury medycznej, według dowolnie wybranych kryteriów.

Używanie kryteriów w raportach

Raporty budowane w programie Medex tworzone są przy użyciu tzw. kryteriów.

Kryteria pomagają ustalić, które dokładnie aparaty zostaną objęte raportem.

Najczęściej stosujemy jedno kryterium, tzw. kryterium główne.

Posłużmy się przykładem raportu Obsługa serwisowa, z grupy raportów Aparaty użytkownika.

Kryterium głównym jest tu obsługa serwisowa, z dwiema opcjami do wyboru:

- **wszystkie firmy serwisowe** - raport obejmie aparaty serwisowane przez wszystkie firmy

- **wybraną firmę** - raport obejmie tylko aparaty serwisowane przez wybraną firmę

My jednak chcemy, aby w raporcie były aparaty obsługiwane przez jedną firmę i aby był to tylko jeden określony rodzaj aparatu!

W tym celu musimy dodać dodatkowe kryterium: rodzaj aparatu.

Na stronie **Kryteria dodatkowe** poprzez kliknięcie "włączamy" kryterium dodatkowe **typ aparatu** i zaznaczamy opcję **wybrany rodzaj**, aby wybrać interesujący nas rodzaj aparatu.

Teraz w raporcie ujrzymy tylko jeden wybrany rodzaj aparatu, serwisowany przez wybraną firmę.

W opisywanym przykładzie zastosowaliśmy łączenie kryteriów.

Można łączyć ze sobą dowolną ilość kryteriów.

Informacja o zastosowanych kryteriach będzie wydrukowana na raporcie.

Raporty Koszty usług.

Raporty Koszty usług

Program Medex oferuje grupę raportów Koszty usług, przedstawiających zestawienia kosztów poniesionych na wykonane usługi serwisowe.

Przygotowanie raportów jest niezwykle proste i szybkie - wystarczy ustawić kryteria główne raportu.

Jednocześnie istnieje możliwość doprecyzowania wyników raportu, poprzez określenie kryteriów dodatkowych.

Lokalizacja raportów.

Raporty Koszty usług dostępne są w menu głównym programu, opcja **Raporty**, pozycja **Koszty usług**.

Zapisywanie raportów do formatu PDF oraz XLS.

Każdy raport z grupy Koszty usług oprócz tego, że może być wydrukowany, to dodatkowo może być również zapisany w popularnym formacie PDF oraz w formacie XLS.

Raport w formacie PDF może być odczytany na dowolnym komputerze, nie posiadającym programu Medex.

Raport w formacie PDF może być przesyłany:

- siecią lokalną do innego dowolnego komputera w firmie
- pocztą elektroniczną w dowolne miejsce w Internecie.

Raport w formacie XLS może być otwarty jako arkusz kalkulacyjny MS Excel. Dzięki temu na danych otrzymanych w raporcie z programu Medex można przeprowadzać dodatkowe operacje, np. zmianę sposobu sortowania, podsumowania, etc.

Zobacz Eksport raportów

Zobacz Rodzaje raportów Koszty usług

Rodzaje raportów Koszty usług

Do dyspozycji są następujące rodzaje raportów Koszty usług:

Koszty dla wybranego aparatu
 Koszty dla typu aparatu
 Koszty dla miejsc użytkowania
 Koszty dla umów serwisowych
 Koszty dla firm serwisowych
 Koszty dla dostawców
 Koszty dla producentów
 Koszty dla personelu
 Koszty dla gwarancyjnych
 Koszty dla rok produkcji
 Koszty dla data zakupu
 Koszty dla data rozpocz. eksploatacji
 Koszty dla data wpisu do ewidencji
 Koszty dla ap. z Orzeczenie Techniczne
 Koszty dla ap. wycofane z eksploatacji
 Koszty dla ap. usunięte z ewidencji
 Koszty zbiorczo

Praca z raportami Koszty usług

Dla każdego raportu z grupy Koszty usług występuje charakterystyczne okno pod nazwą **Przygotowanie raportu Koszty wykonanych usług**.

Okno to pozwala na wybranie zakresu informacji wyświetlanych w raporcie, a także na wybór układu raportu oraz sposób uszeregowania danych.

Do dyspozycji są trzy strony okna przygotowania raportu:

- strona **Kryteria główne**
- strona **Kryteria dodatkowe**
- strona **Pozostałe ustawienia**

Strona **Kryteria główne**.

Umożliwia ustawianie podstawowych kryteriów wyboru aparatów do raportu.

Na szczycie strony wyświetlany jest tytuł raportu.

Poniżej znajduje się sekcja kryteriów głównych. Zawartość tej sekcji zmienia się zależnie od wybranego rodzaju raportu.

W dolnej części strony znajduje się sekcja **Pozostałe ustawienia raportu**. Wyświetlana jest tu informacja o aktualnie obowiązujących ustawieniach raportu. Ustawienia te można zmienić, przechodząc do strony **Pozostałe ustawienia**.

Strona **Kryteria dodatkowe**.

Umożliwia wybór kryteriów dodatkowych, precyzujących wyniki raportu.

Zaznaczenie dowolnej **sekcji** spowoduje, że do kryteriów głównych wybranych przez użytkownika dołączone zostaną zaznaczone kryteria dodatkowe. Taki sposób pozwala na precyzyjny dobór aparatów do przedstawienia w raporcie.

Możliwe kryteria wyboru aparatów zgrupowane są w **sekcjach**:

- **Lokalizacja aparatu:**
 - wszystkie miejsca - drukuje aparaty ze wszystkich miejsc użytkowania
 - wybrane miejsce - drukuje aparaty tylko z wybranego miejsca
- **typ aparatu:**
 - wszystkie typy - drukuje aparaty wszystkich typów
 - wybrany typ - drukuje tylko aparaty wybranego typu
 - wybrany rodzaj - drukuje aparaty tylko wybranego rodzaju
- **gwarancja:**
 - posiada - drukuje aparaty objęte aktualną gwarancją
 - nie posiada - drukuje aparaty będące po gwarancji
- **oznaczenie CE:**
 - posiada - drukuje aparaty posiadające oznaczenie CE
 - nie posiada - drukuje aparaty nie posiadające oznaczenia CE
- **rok produkcji**
 - umożliwia wybór aparatów wg zadanego roku produkcji
- **data zdarzenia:**
 - data zakupu - drukuje aparaty wg zadanej daty zakupu
 - data rozpocz. eksploatacji - wg zadanej daty rozpoczęcia eksploatacji
 - data wpisu do ewidencji - wg zadanej daty wpisu do ewidencji
- **umowa serwisowa:**
 - brak umowy - drukuje aparaty nie objęte żadną umową serwisową
 - jest umowa - drukuje aparaty objęte jakąkolwiek umową serwisową
 - umowa numer - aparaty objęte określoną umową serwisową (wybraną z listy)
 - umowa z firmą - aparaty objęte różnymi umowami, zawartymi z wybraną firmą
- **obsługa serwisowa:**
 - firma - drukuje aparaty obsługiwane przez wybraną firmę serwisową
 - technik - drukuje aparaty obsługiwane przez wybranego serwisanta
- **producent aparatu:**
 - wszyscy producenci - drukuje aparaty wszystkich producentów
 - wybrany producent - drukuje aparaty wybranego producenta
- **dostawca aparatu:**
 - wszyscy dostawcy - drukuje aparaty od wszystkich dostawców
 - wybrany dostawca - drukuje aparaty od wybranego dostawcy
- **czasokres przeglądów:**
 - 12 miesięcy - drukuje aparaty z czasokresem przeglądów 12 m-cy
 - inny - drukuje aparaty z dowolnym podanym czasokresem przeglądów

- koniec eksploatacji:

- orzeczenie techniczne - aparaty posiadające/nie posiadające orzeczenie techn.
- wycofany z eksploatacji - aparaty wycofane/nie wycofane z eksploatacji
- usunięty z ewidencji - aparaty usunięte/nie usunięte z ewidencji

Zaznaczenie dowolnej z wyżej wymienionych **sekcji** spowoduje uwzględnienie jej kryteriów przy wyborze aparatów do wydruku.

Zaznaczenie kilku sekcji spowoduje połączenie ich kryteriów operatorem "i".

Zobacz dalej przykłady różnych kryteriów wyboru.

Strona Pozostałe ustawienia.

Umożliwia dodatkowe zawężanie wyników raportu, a także umożliwia ustawianie parametrów ogólnych raportu.

- Raport za okres

- cały okres eksploatacji - raport obejmie cały okres eksploatacji
- rok - raport obejmie podany rok eksploatacji
- od-do - raport obejmie podany okres eksploatacji

- Liczone usługi

- wszystkie - raport obejmie wszystkie rodzaje usług
- naprawy - raport obejmie tylko naprawy
- przeglądy - raport obejmie tylko przeglądy
- orzeczenia - raport obejmie tylko wystawianie Orzeczeń Technicznych

- Wykonawcy usług

- wszyscy wykonawcy - raport obejmie wszystkich wykonawców usług
- wybrana firma - raport obejmie tylko wybraną firmę serwisową
- wybrany serwisant - raport obejmie tylko wybranego serwisanta

- Pozostałe opcje

- uwzględnij koszty zerowe - usługa, której koszt wyniósł 0 zł będzie drukowana
- uwzględnij przeglądy planowane - przeglądy planowane (jeszcze nie wykonane) będą drukowane
- uwzględnij aparaty bez wykonanych usług - aparaty wg kryteriów zakwalifikowane do wydruku, lecz nie posiadające żadnych usług, będą drukowane

- Jako numer aparatu zastosuj

- numer fabryczny - drukowane będą numery fabryczne aparatów
- numer ewidencyjny - drukowane będą numery ewidencyjne (inwentarzowe)

Ustawienia parametrów ogólnych raportu:

- Tytuł raportu - umożliwia nadanie własnego tytułu raportu
- Data sporządzenia - umożliwia wprowadzenie własnej daty sporządzenia raportu

- Sporządził - wyświetla informację o autorze raportu (zalogowany użytkownik programu)

Drukowanie raportu.

Przycisk **Wykonaj** - spowoduje wyświetlenie raportu

Przycisk **Anuluj** - umożliwia zamknięcie okna bez wykonywania raportu.

Jeśli kliknąłeś przycisk **Wykonaj**, zostanie wyświetlony raport.

Jest to podgląd wydruku raportu.

Jeśli chcesz wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.

Jeśli chcesz zapisać raport w formacie PDF, kliknij ikonkę **Eksport do PDF**.

Jeśli chcesz zapisać raport w formacie XLS, kliknij ikonkę **Eksport** i wybierz z listy pozycję **Excel skoroszyt**.

Jeśli rezygnujesz z wydruku, kliknij przycisk **Zamknij**.

Przykłady łączenia różnych kryteriów wyboru:

Lokalizacja aparatu = *wszystkie miejsca* i **gwarancja** = *posiada*
spowoduje wydrukowanie aparatów ze wszystkich miejsc, posiadających gwarancję.

Lokalizacja aparatu = *wybrane miejsce* i **oznaczenie CE** = *posiada*
spowoduje wydruk aparatów z wybranego miejsca, posiadających oznaczenie CE.

Zobacz także: Używanie kryteriów w raportach

Raport Koszty dla wybranego aparatu

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla wybranego egzemplarza aparatu.

Ten rodzaj raportu wymaga tylko wskazania aparatu, którego raport ma dotyczyć.

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Uwaga:

Ten rodzaj raportu jako jedyny nie posiada strony Kryteria dodatkowe.

Raport Koszty dla typu aparatu

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla aparatów wybranego typu.

Dostępne są następujące kryteria główne:

- **wszystkie typy** - raport obejmie wszystkie typy i rodzaje aparatów
- **wybrany typ** - raport obejmie wybrany typ aparatów
- **wybrany rodzaj** - raport obejmie wybrany rodzaj aparatów

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla miejsc użytkowania

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla miejsc użytkowania aparatury medycznej.

Dostępne są następujące kryteria główne:

- **wszystkie miejsca** - raport obejmie koszty aparatów ze wszystkich miejsc
- **wybrane miejsce** - raport obejmie aparaty z wybranego miejsca użytkowania

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla umów serwisowych

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla zawartych umów serwisowych.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty aparatów:

- **objętych umową serwisową** - raport obejmie aparaty objęte umową serwisową
- **objętych umową numer** - aparaty objęte umową serwisową o wybranym numerze
- **nie objętych umową** - raport obejmie aparaty nie objęte umową serwisową

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla firm serwisowych

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla firm serwisowych oraz techników serwisu.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty aparatów dla:

- **wszystkich firm serwisowych** - raport obejmie wszystkie firmy
- **wybranej firmy** - raport obejmie tylko wybraną firmę
- **wszystkich techników serwisu** - raport obejmie wszystkich serwisantów
- **wybranego technika** - raport obejmie wybranego serwisanta

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla dostawców

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla dostawców aparatury medycznej.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty aparatów dla:

- **wszystkich dostawców** - raport obejmie aparaty od wszystkich dostawców
- **wybranego dostawcy** - raport obejmie aparaty od wybranego dostawcy

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla producentów

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla producentów aparatury medycznej.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty aparatów dla:

- **wszystkich producentów** - raport obejmie aparaty od wszystkich producentów
- **wybranego producenta** - raport obejmie aparaty od wybranego producenta

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla personelu

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla personelu odpowiedzialnego za aparaturę.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty aparatów dla:

- **wszystkich osób odpowiedzialnych** - raport obejmie aparaty wszystkich osób

- **wybranej osoby odpowiedzialnej** - raport obejmie aparaty wybranej osoby

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla gwarancyjnych

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług poniesione na aparaty będące w okresie gwarancyjnym.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty usług poniesione:

- **w okresie gwarancyjnym** - raport obejmie koszty poniesione w okresie gwarancyjnym
- **poza okresem gwarancyjnym** - raport obejmie koszty poza okresem gwarancyjnym
- **wszystkie** - raport obejmie koszty w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla rok produkcji

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla aparatów wyprodukowanych w określonym roku.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty poniesione dla aparatów:

- **ze wszystkich roczników** - raport obejmie wszystkie aparaty
- **których rok produkcji** - raport obejmie aparaty z wybranych roczników

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla data zakupu

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla aparatów o określonej dacie zakupu.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty poniesione dla aparatów:

- **wszystkich** - raport obejmie koszty wszystkich aparatów
- **których data zakupu** - raport obejmie aparaty o wybranych datach zakupu

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla data rozpoczęcia eksploatacji

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla aparatów o określonej dacie rozpoczęcia eksploatacji.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty poniesione dla aparatów:

- **wszystkich** - raport obejmie wszystkie aparaty
- **których data rozpocz. eksploatacji** - raport obejmie aparaty o wybranych datach rozpoczęcia eksploatacji

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla data wpisu do ewidencji

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla aparatów o określonej dacie wpisu do ewidencji.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty poniesione dla aparatów:

- **wszystkich** - raport obejmie wszystkie aparaty
- **których data wpisu do ewidencji** - raport obejmie aparaty o wybranych datach wpisu do ewidencji

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla aparatów z Orzeczeniem Technicznym

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla aparatów posiadających wystawione Orzeczenie Techniczne.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty dla aparatów:

- **wszystkich posiadających Orzeczenie Techniczne** - raport obejmie wszystkie aparaty posiadające Orzeczenie Techniczne
- **których data Orzeczenia Technicznego** - raport obejmie aparaty o wybranych datach wystawienia Orzeczeń Technicznych

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla aparatów wycofanych z eksploatacji

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla aparatów wycofanych z eksploatacji.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty dla aparatów:

- **wszystkich wycofanych z eksploatacji** - raport obejmie wszystkie aparaty wycofane z eksploatacji
- **których data wycofania z eksploatacji** - raport obejmie aparaty o wybranych datach wycofania z eksploatacji

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty dla aparatów usuniętych z ewidencji

Informacje prezentowane w raporcie:

Koszty wykonanych usług liczone dla aparatów usuniętych z ewidencji.

Dostępne są następujące kryteria główne:

Drukuj koszty dla aparatów:

- **wszystkich usuniętych z ewidencji** - raport obejmie wszystkie aparaty usunięte z ewidencji
- **których data usunięcia z ewidencji** - raport obejmie aparaty o wybranych datach usunięcia z ewidencji

Pozostałe ustawienia: zob. Praca z raportami Koszty usług

Raport Koszty zbiorczo

Raport podsumowujący koszty wykonanych u użytkownika usług.

Jest to stary typ raportu, stosowany w poprzednich wersjach programu Medex, utrzymywany celem zapewnienia kompatybilności wstecznej programu.

Lokalizacja raportu:

Raport **Koszty usług** dostępny jest w menu głównym programu, opcja **Raporty**, pozycja **Koszty usług - Koszty zbiorczo**.

Wyświetlane jest okno **Przygotowanie raportu Koszty wykonanych usług**.

W sekcji **Zakres aparatów** dokonujemy wyboru, których aparatów raport ma dotyczyć:

wszystkie - raport obejmie wszystkie aparaty użytkownika

wybranego właściciela - jak wyżej. Wybrać Właściciela.

wybranego miejsca - aparaty z wybranego miejsca użytkowania. Wybrać Miejsce.

wybrany aparat - pojedynczy aparat. Wskazać aparat.

W sekcji **Za okres** definiujemy okres, którego raport dotyczy:

cały - za cały okres użytkowania aparatury

rok - za cały rok użytkowania, od 1 stycznia do 31 grudnia. Wpisać rok.

od-do - za podany dokładnie okres od - do. Wpisać datę **od** oraz datę **do**.

W sekcji **Wykonawcy** określamy, które firmy serwisowe bierzemy pod uwagę:

wszyscy - wszystkie firmy

wybrany - wybrany wykonawca. Wybrać z listy.

W sekcji **Usługi** określamy, jakiego rodzaju usługi podsumowujemy:

wszystkie - wszystkie rodzaje wykonanych usług

naprawy - tylko koszty napraw

przeglądy - tylko koszty przeglądów technicznych

orzeczenia - tylko koszty orzeczeń technicznych

W sekcji **Rodzaj raportu** określamy stopień szczegółowości raportu:

tylko podsumowanie - raport wyświetli tylko podsumowania kosztów

szczegółowy - koszty indywidualne oraz podsumowanie całości

Data sporządzenia - data wyświetlona na raporcie

uwzględnij koszty zerowe - jeśli zaznaczone, to koszty zerowe również będą wyświetlane.

Kliknij przycisk **Wykonaj**, aby wyświetlić raport.

Kliknij przycisk **Anuluj**, jeśli rezygnujesz z raportu.

Po kliknięciu **Wykonaj** ukaże się raport **Koszty wykonanych usług**.
Jest to podgląd wydruku tego raportu.
Aby wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.
Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

Rozdział 6. Eksport danych.

Funkcja eksportu danych

Funkcja **eksportu danych** umożliwia wysyłanie danych z programu Medex do innych programów.

W programie Medex zaimplementowano funkcję **eksportu danych do pliku tekstowego**, jako jedną z najbardziej uniwersalnych metod eksportu. Dzięki takiemu rozwiązaniu inne aplikacje potrafiące importować dane z plików tekstowych w łatwy sposób mogą otrzymać dane z programu Medex.

Najbardziej typowym przykładem programu, do którego eksportujemy dane jest arkusz kalkulacyjny.

Schemat postępowania w przypadku eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego:

1. Eksport wybranych danych z programu Medex do pliku tekstowego.
2. Uruchomienie arkusza kalkulacyjnego.
3. W arkuszu kalkulacyjnym: uruchomienie funkcji importu danych z pliku tekstowego.

Okno Eksport danych

Okno **Eksport danych** zawiera wszelkie ustawienia i opcje wymagane dla przeprowadzenia czynności wyeksportowania danych do pliku tekstowego.

Okno podzielone jest na trzy sekcje:

1. **Zaznacz pola, które chcesz wyeksportować** - umożliwia dokonanie wyboru tych danych, które zamierzamy wyeksportować.
2. **Wybierz znak separatora danych** - umożliwia wybranie znaku rozdzielającego dane wyeksportowane do pliku tekstowego. Najczęściej używamy znak tabulatora i taka właśnie opcja jest domyślnie zaznaczona.

3. **Określ miejsce zapisu oraz nazwę pliku tekstowego, do którego eksportujesz dane** - umożliwia wybór miejsca zapisu oraz nadanie swojej nazwy dla pliku tekstowego.

Program Medex domyślnie proponuje zapisanie pliku w folderze ..\Eksport oraz nadaje nazwę plikowi tekstowemu zależnie od rodzaju eksportowanych danych. Klikając przycisk **Zmień** możemy nadać swoją nazwę plikowi oraz wybrać inne miejsce zapisu pliku tekstowego.

Przycisk **Eksportuj** umożliwia wykonanie eksportu danych, zgodnie z dokonanymi ustawieniami.

Przycisk **Wyjście** umożliwia zakończenie pracy w oknie eksportu danych.

Praca w oknie Eksport danych

Okno **Eksport danych** zawiera wszelkie ustawienia i opcje wymagane do przeprowadzenia czynności wyeksportowania danych do pliku tekstowego.

Praca w oknie polega na dokonaniu ustawień w kolejnych sekcjach:

1. **Zaznacz pola, które chcesz wyeksportować** - dokonujemy wyboru danych do wyeksportowania.

2. **Wybierz znak separatora danych** - domyślnym znakiem separatora jest tabulator, a więc pozostawiamy to ustawienie niezmienione.

3. **Określ miejsce zapisu oraz nazwę pliku tekstowego, do którego eksportujesz dane** - program Medex proponuje domyślne miejsce i nazwę pliku, które możemy pozostawić niezmienione.

Aby zmienić miejsce i nazwę pliku, należy skorzystać z przycisku **Zmień**.

Aby wykonać eksport danych, klikamy przycisk **Eksportuj**.

Aby zakończyć pracę w oknie Eksportu danych, klikamy przycisk **Wyjście**.

Rodzaje eksportowanych danych

Funkcja eksportu umożliwia wyeksportowanie następujących danych:

1. Aparaty użytkownika

Lokalizacja - w raporcie Aparaty użytkownika, przycisk Eksportuj.

Eksportuje dane zgodnie z ustawionymi opcjami raportu.

2. Aparaty użytkownika

Lokalizacja - menu podręczne na stronie Aparaty.

3. Awarie

Lokalizacja - menu podręczne na stronie Awarie.

4. Historia napraw

Lokalizacja - menu podręczne na stronie Naprawy, w tabelce zawierającej daty kolejnych napraw aparatu.

5. Przeglądy wykonane

Lokalizacja - menu podręczne w tabelce Aparaty, w lewym panelu

6. Przeglądy planowane

Lokalizacja - menu podręczne w tabelce Aparaty, w lewym panelu

Rozdział 7. Ustawienia.

Moje dane.

Funkcja Moje dane

Moje dane to zbiór informacji o użytkowniku programu - właścicielu aparatury medycznej.

Lokalizacja:

Menu główne programu, opcja Ustawienia, pozycja Moje dane.

Okno Moje dane zawiera strony z pogrupowanymi danymi:

Umowy serwisowe - zawarte umowy z firmami serwisowymi

Moje dane - informacje o właścicielu użytkowanej aparatury

Moje miejsca IDH_250 - informacje o różnych miejscach użytkowania aparatury

Umowy serwisowe

Strona Umowy serwisowe zawiera informacje o zawartych umowach z firmami serwisowymi.

Każda umowa serwisowa może obejmować trzy różne rodzaje usług serwisowych:

- przeglądy i konserwacje urządzeń
- naprawy urządzeń
- inne usługi serwisowe

Umowa serwisowa może dotyczyć tylko jednej, lub dwóch, lub wszystkich trzech rodzajów usług.

Szczegóły umowy serwisowej prezentowane są na czterech kolejnych zakładkach:

1. **Umowa** - dane wspólne dotyczące całej umowy serwisowej
2. **Przeglądy** - dane dotyczące przeglądów i konserwacji urządzeń
3. **Naprawy** - dane dotyczące napraw urządzeń

4. **Inne usługi** - dane dotyczące innych usług serwisowych

Przeglądanie szczegółów zawartych umów odbywa się poprzez wskazywanie odpowiedniej umowy w panelu z lewej strony okna.

Dostępne są raporty dotyczące zawartych umów serwisowych:

- raport **Umowa serwisowa**
- raport **Zestawienie umów serwisowych**
- raport **Kwoty umów serwisowych**

Raporty dostępne są po rozwinięciu menu podręcznego, na liście umów serwisowych.

Aby wydrukować raport, wskaż umowę na liście, kliknij prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybierz żądany raport.

Przyciski na pasku u góry okna odpowiednio oznaczają:

Wyjście - zakończenie pracy w oknie Moje dane i powrót do programu głównego

Popraw - poprawianie danych w istniejącej umowie serwisowej

Dodaj - dodanie nowej umowy serwisowej

Usuń - usunięcie umowy serwisowej

Okno Dane umowy serwisowej

Okno Dane umowy serwisowej pozwala na wprowadzenie danych nowej umowy serwisowej lub wprowadzenie zmian w umowie już istniejącej.

Szczegóły umowy serwisowej prezentowane są na czterech kolejnych zakładkach:

1. **Umowa** - dane wspólne dotyczące całej umowy serwisowej

- **Tytuł umowy** - nazwa nadana umowie, charakteryzująca rodzaj i przedmiot zawartej umowy.

- **Numer umowy** - numer umowy

- **Data zawarcia** - data zawarcia umowy

- **Wykonawca** - nazwa firmy wykonującej serwis. Wybór z listy firm.

- **Zakres aparatów** - krótki opis dotyczący zakresu aparatów objętych umową

- **Zakres czynności** - czynności serwisowe, na które zawarto umowę: przeglądy i konserwacje, naprawy, inne usługi

- **Data początku** - data początku obowiązywania umowy

- **Data końca** - data końca obowiązywania umowy

- **Czas trwania** - czas trwania umowy w miesiącach

- **Kwota umowy** - kwota umowy, jeśli została określona

- **Kwota umowy obejmuje** - czynności serwisowe, których kwota umowy dotyczy: przeglądy i konserwacje, naprawy, inne usługi

- **Opis umowy** - miejsce na dodatkowy opis umowy.

2. Przeglądy - dane dotyczące przeglądów i konserwacji urządzeń

- **Kwota na przeglądy** - uzgodniona w umowie kwota przeznaczona na przeglądy urządzeń
- **Odpłatność za przeglądy** - zależnie od ustaleń zaznaczyć jedną z opcji:
 - **stała kwota (ryczałt)** - zaznaczyć, jeśli ustalono stałą kwotę. Wysokość kwoty wpisać do pola **Kwota ryczałtu**, lub
 - **zależna od ilości wykonanych przeglądów** - zaznaczyć, jeśli kwota zależna jest od ilości wykonanych przeglądów. Wpisać cenę za jeden przegląd.
- **Koszty przeglądów zawierają** - zależnie od ustaleń zaznaczyć odpowiednie opcje:
 - **części i materiały** - zaznaczyć jeśli ustalono, że koszt przeglądu obejmuje również użyte części i materiały
 - **dojazdy i transport** - zaznaczyć jeśli ustalono, że dojazdy i transport wchodzi w koszt przeglądu. Wpisać kwoty dla dojazdu i dla transportu.
- **Czasy działań serwisu** - zależnie od ustaleń wpisać odpowiednie wartości:
 - **max czas reakcji** - uzgodniony czas na rozpoczęcie czynności serwisowych
 - **max czas wykonania** - uzgodniony czas na zakończenie czynności serwisowych
- **Gwarancje** - zależnie od ustaleń zaznaczyć opcję:
 - **na wymienione części** - zaznaczyć jeśli ustalono, że wykonawca udziela gwarancji na wymienione części.

Wybrać odpowiedni okres gwarancji: ilość miesięcy gwarancji lub gwarancja zgodnie z gwarancją producenta.
- **Częstość przeprowadzania przeglądów** - zależnie od ustaleń zaznaczyć jedną z opcji:
 - **zgodnie z harmonogramem** - zaznaczyć jeśli ustalono, że przeglądy będą wykonywane zgodnie z ustalonym harmonogramem
 - **co XX miesięcy** - zaznaczyć jeśli ustalono, że przeglądy będą wykonywane co określoną ilość miesięcy.

3. Naprawy - dane dotyczące napraw urządzeń

- **Kwota na naprawy** - uzgodniona w umowie kwota przeznaczona na naprawy urządzeń
- **Odpłatność za naprawy** - zależnie od ustaleń zaznaczyć jedną z opcji:
 - **stała kwota (ryczałt)** - zaznaczyć, jeśli ustalono stałą kwotę. Wysokość kwoty wpisać do pola **Kwota ryczałtu**, lub
 - **zależna od ilości roboczogodzin** - zaznaczyć, jeśli kwota zależna jest od ilości przepracowanych roboczogodzin. Wpisać cenę za jedną roboczogodz.
- **Koszty napraw zawierają** - zależnie od ustaleń zaznaczyć odpowiednie opcje:
 - **części i materiały** - zaznaczyć jeśli ustalono, że koszt naprawy obejmuje również użyte części i materiały
 - **dojazdy i transport** - zaznaczyć jeśli ustalono, że dojazdy i transport wchodzi w koszt napraw. Wpisać kwoty dla dojazdu i dla transportu.
- **Czasy działań serwisu** - zależnie od ustaleń wpisać odpowiednie wartości:
 - **max czas reakcji** - uzgodniony czas na rozpoczęcie czynności serwisowych
 - **max czas wykonania** - uzgodniony czas na zakończenie czynności serwisowych
- **Gwarancje** - zależnie od ustaleń zaznaczyć opcję:
 - **na całą naprawę** - zaznaczyć jeśli ustalono, że wykonawca udziela gwarancji na wykonane czynności oraz zamontowane części
 - **na wykonane czynności** - zaznaczyć jeśli ustalono, że wykonawca udziela gwarancji tylko na wykonane czynności

- **na wymienione części** - zaznaczyć jeśli ustalono, że wykonawca udziela gwarancji tylko na wymienione części.

Wybrać odpowiedni okres gwarancji: ilość miesięcy gwarancji lub gwarancja zgodnie z gwarancją producenta.

4. Inne usługi - dane dotyczące innych usług serwisowych

- **Nazwa innych usług** - wpisać nazwę usługi serwisowej, na którą podpisano umowę.

Pozostałe pola dla Inne usługi są identyczne jak dla Naprawy.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwia nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Raport Umowa serwisowa

Raport Umowa serwisowa zawiera wszystkie dane zawarte w umowie serwisowej.

Lokalizacja.

Raport Umowa serwisowa dostępny jest w oknie **Moje dane**, na stronie **Umowy serwisowe**, w panelu z listą umów serwisowych (po lewej stronie), w menu podręcznym (po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), po wybraniu pozycji **Drukuj Umowę Serwisową**.

Wydruk raportu.

Po wskazaniu żądanej umowy, rozwiń menu podręczne i wybierz pozycję Drukuj Umowę Serwisową. Ukaże się raport z zawartej Umowy Serwisowej. Jest to podgląd wydruku tego raportu.

Aby wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

Raport Zestawienie umów serwisowych

Raport Zestawienie umów serwisowych pozwala uzyskać zestawienie zawartych umów serwisowych.

Lokalizacja.

Raport Zestawienie umów serwisowych dostępny jest w oknie **Moje dane**, na stronie **Umowy serwisowe**, w panelu z listą umów serwisowych (po lewej stronie), w menu podręcznym (po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), po wybraniu pozycji **Drukuj zestawienie umów serwisowych**.

Po wybraniu pozycji Drukuj zestawienie umów serwisowych, ukazuje się okno **Przygotowanie raportu dla umów serwisowych** - umożliwia przygotowanie zestawienia z uwzględnieniem kryteriów dodatkowych.

Dostępne w oknie opcje i ustawienia raportu zgrupowane są na dwóch stronach:

1. **Kryteria główne**
2. **Pozostałe ustawienia**

1. Kryteria główne - opcje główne raportu:

- **Zakres umów serwisowych** - umożliwia kształtowanie zakresu drukowanych umów, zależnie od wybranej opcji:

- **wszystkie umowy** - drukuje wszystkie umowy serwisowe
- **tylko aktualne umowy** - drukuje tylko umowy będące w trakcie realizacji
- **wybrana umowa serwisowa** - drukuje wybraną umowę serwisową
- **umowy wykonywane w okresie** - umowy w okresie: wybranego roku lub w podanym okresie od - do

- **Zakres wykonawców umów** - umożliwia wydruk umów z wykonawcami:

- **wszyscy wykonawcy** - drukuje umowy zawarte ze wszystkimi wykonawcami
- **wybrany wykonawca** - drukuje umowy zawarte z wybranym wykonawcą

2. Pozostałe ustawienia - pozostałe możliwe ustawienia raportu:

- **Tytuł raportu** - umożliwia nadanie raportowi własnego tytułu
- **Data sporządzenia** - umożliwia wprowadzenie daty sporządzenia raportu

Wydruk raportu.

Kliknij przycisk **Wykonaj**, aby wydrukować raport.

Ukaże się raport Zestawienie umów serwisowych - jest to podgląd wydruku tego raportu.

Aby wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

Raport Kwoty umów serwisowych

Raport Kwoty umów serwisowych pozwala uzyskać zestawienie zawartych umów serwisowych, z podkreśleniem zapisanych kwot przeznaczonych na realizację zleconych czynności.

Lokalizacja.

Raport Kwoty umów serwisowych dostępny jest w oknie **Moje dane**, na stronie **Umowy serwisowe**, w panelu z listą umów serwisowych (po lewej stronie), w menu podręcznym (po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), po wybraniu pozycji **Drukuj kwoty umów serwisowych**.

Po wybraniu pozycji Drukuj kwoty umów serwisowych, ukazuje się okno **Przygotowanie raportu dla umów serwisowych** - umożliwia przygotowanie zestawienia z uwzględnieniem kryteriów dodatkowych.

Dostępne w oknie opcje i ustawienia raportu zgrupowane są na dwóch stronach:

1. **Kryteria główne**
2. **Pozostałe ustawienia**

1. Kryteria główne - opcje główne raportu:

- **Zakres umów serwisowych** - umożliwia kształtowanie zakresu drukowanych umów, zależnie od wybranej opcji:

- **wszystkie umowy** - drukuje wszystkie umowy serwisowe
- **tylko aktualne umowy** - drukuje tylko umowy będące w trakcie realizacji
- **wybrana umowa serwisowa** - drukuje wybraną umowę serwisową
- **umowy wykonywane w okresie** - umowy w okresie: wybranego roku lub w podanym okresie od - do

- **Zakres wykonawców umów** - umożliwia wydruk umów z wykonawcami:

- **wszyscy wykonawcy** - drukuje umowy zawarte ze wszystkimi wykonawcami
- **wybrany wykonawca** - drukuje umowy zawarte z wybranym wykonawcą

2. Pozostałe ustawienia - pozostałe możliwe ustawienia raportu:

- **Tytuł raportu** - umożliwia nadanie raportowi własnego tytułu
- **Data sporządzenia** - umożliwia wprowadzenie daty sporządzenia raportu

Wydruk raportu.

Kliknij przycisk **Wykonaj**, aby wydrukować raport.

Ukaże się raport Zestawienie umów serwisowych - jest to podgląd wydruku tego raportu.

Aby wydrukować, kliknij ikonkę drukarki.

Aby zrezygnować z wydruku, kliknij ikonkę Close preview.

Moje dane

Strona Moje dane zawiera zbiór danych o właścicielu aparatury - użytkowniku programu, niezbędnych do pracy z programem.

Przyciski na pasku u góry okna odpowiednio oznaczają:

Wyjście - zakończenie pracy w oknie Moje dane i powrót do programu głównego

Popraw - poprawianie danych właściciela aparatury

Dodaj - przycisk jest nieaktywny

Usuń - przycisk jest nieaktywny

Okno Moje dane

Okno Moje dane pozwala na wprowadzanie i aktualizację danych o właścicielu aparatury - użytkowniku programu.

Kolejne pola zawierają informacje:

Kod firmy - skrótowe oznaczenie firmy, max. do 20 znaków.

Nazwa pełna - nazwa firmy w pełnym brzmieniu

Nazwa skrót. - nazwa firmy skrócona

Kod poczt - kod miejscowości

Miasto - miejscowość

Ulica - nazwa i numer ulicy

NIP - numer NIP

REGON - numer REGON

Ponadto na stronie **Nagłówek firmowy** zapamiętujemy treść nagłówka firmowego właściciela aparatury, który to nagłówek będzie widoczny na drukowanych raportach generowanych przez program.

Treść nagłówka firmowego może być sporządzona wcześniej w programie np. MS Word, z uwzględnieniem wymaganych formatowań tekstu.

Plik nagłówka firmowego musi być w formacie RTF, a więc po sporządzeniu w MS Word należy zapamiętać go jako plik typu RTF.

Przycisk **Z pliku** umożliwia wczytywanie wcześniej przygotowanego tekstu nagłówka firmowego.

Moje miejsca

Strona Moje miejsca zawiera informacje o miejscach, w których użytkowana jest aparatura.

Takimi miejscami mogą być np. oddziały szpitalne, obiekty sanatoryjne, itp.

Przeglądanie informacji o poszczególnych miejscach użytkowania odbywa się poprzez wskazywanie nazwy miejsca w panelu po lewej stronie okna.

Przyciski na pasku u góry okna odpowiednio oznaczają:

Wyjście - zakończenie pracy w oknie Moje dane i powrót do programu głównego

Popraw - poprawianie danych w istniejącym miejscu użytkowania

Dodaj - dodanie nowego miejsca użytkowania

Usuń - usunięcie miejsca użytkowania

Okno Dane miejsca użytkowania

Okno Dane miejsca użytkowania pozwala na wprowadzanie danych nowego miejsca lub aktualizację danych w istniejącym miejscu użytkowania aparatu.

Kolejne pola zawierają informacje:

Kod miejsca - skrótowe oznaczenie miejsca, max. do 20 znaków.

Nazwa pełna - nazwa miejsca w pełnym brzmieniu

Nazwa skrót - skrócona nazwa miejsca

Kod poczt - kod miejscowości

Miasto - miejscowość

Ulica - nazwa i numer ulicy

Przycisk **Zastosuj dane klienta** stosujemy w sytuacji, gdy użytkownik sprzętu posiada tylko jedno miejsce użytkowania.

Na stronie **Kontakty** umieszczamy przydatne informacje związane z danym miejscem użytkowania, np. dane kontaktowe lub dowolne inne.

Mój personel

Strona Mój personel zawiera informacje o personelu odpowiedzialnym za użytkowanie aparatury medycznej.

Przeglądanie informacji o poszczególnych osobach odbywa się poprzez

wskazywanie nazwiska osoby w panelu po lewej stronie okna.

Przyciski na pasku u góry okna odpowiednio oznaczają:

Wyjście - zakończenie pracy w oknie Moje dane i powrót do programu głównego.

Popraw - poprawianie danych wskazywanej osoby

Dodaj - dodanie nowej osoby

Usuń - usunięcie wskazywanej osoby

Okno Dane mojego personelu

Okno Dane mojego personelu pozwala na wprowadzanie danych nowej osoby lub aktualizację danych istniejącej osoby personelu.

Kolejne pola zawierają informacje:

Miejsce pracy - miejsce pracy pracownika, tj. oddział, poradnia, etc.

Kod pracownika - skrótowe oznaczenie pracownika, max do 20 znaków

Nazwisko - nazwisko pracownika

Imię - imię pracownika

Funkcja - pełniona funkcja

Tel. stacjon - numer telefonu stacjonarnego

Tel. kom - numer telefonu komórkowego

Fax - numer faksu

Mail - adres poczty elektronicznej

Uwagi do pracy w oknie Dane mojego personelu.

Standardowo miejsce pracy wybieramy z **listy miejsc użytkowania aparatury** (oddziały, poradnie, etc.).

Czasami jednak istnieje konieczność użycia miejsca pracy nie będącego na liście miejsc użytkowania aparatury (np. Dział Techniczny).

Aby wprowadzić miejsce pracy nie będące na liście:

- zaznaczyć opcję **wpisz ręcznie, gdy inne miejsce**
- w polu obok ręcznie wpisać nazwę miejsca pracy.

Opcje.

Funkcja Opcje programu

Okno Opcje programu jest miejscem, gdzie użytkownik może zmieniać pewne cechy programu w taki sposób, aby był on jak najbardziej odpowiadający jego wymaganiom.

Dokonane ustawienia opcji programu można trwale zapamiętywać tak, aby były one uwzględniane każdorazowo przy uruchamianiu programu.

Możliwe ustawienia opcji programu zostały rozlokowane na kilku kolejnych stronach okna:

Przeglądy - ustawienia związane z monitorowaniem przeglądów

Gwarancje - ustawienia związane z monitorowaniem gwarancji

Baza - ustawienia związane z wyborem i lokalizacją bazy, oraz archiwizacją

Funkcje - włączanie lub wyłączanie funkcji programu

Pasek w górnej części okna zawiera przyciski, których używamy:

Wyjście - aby zakończyć pracę w oknie i powrócić do programu głównego

Zapisz - aby zapamiętać wprowadzone przez siebie zmiany

Anuluj - aby odwołać wprowadzane przez siebie zmiany, przed ich zapamiętaniem

Popraw - aby poprawić dotychczasowe ustawienia

Opcje - Przeglądy

Strona Przeglądy zawiera ustawienia związane z monitorowaniem terminów przeglądów technicznych aparatury, wykorzystywane w Terminarzu przeglądów.

W sytuacji, gdy dla aparatu zaplanowano więcej niż jeden przegląd, użytkownik ma możliwość wyboru:

- w Terminarzu będzie wykazany tylko ostatni planowany przegląd aparatu, lub
- w Terminarzu będą wykazane wszystkie planowane przeglądy aparatu.

Ustawienie **Wyświetlaj przeglądy planowane w okresie najbliższych xxx dni** pozwala ustalić zasięg monitorowania terminów przeglądów.

Zaznaczenie opcji **wyświetlaj automatycznie przy starcie programu** spowoduje, że jeśli w ustawionym zasięgu monitorowania przypada termin przeglądu, to przy starcie program automatycznie powiadomi użytkownika, wyświetlając **Terminarz Planowanych Przeglądów**.

Po dokonaniu zmian w ustawieniach, należy je zapamiętać klikając przycisk **Zapisz**.

Opcje - Gwarancje

Strona Gwarancje zawiera ustawienia związane z monitorowaniem terminów upływu gwarancji.

Opcja **Ostrzeżenie o zbliżającym się końcu okresu gwarancyjnego** pozwala na następujące działania:

włącz dla każdego aparatu - włącza ostrzeżenie dla każdego aparatu użytkownika
włącz tylko dla wybranych aparatów - włącza tylko dla tych aparatów, które mają indywidualnie ustawioną opcję, w oknie Dane aparatu, na stronie Gwarancja.
wyłącz - wyłącza ostrzeżenie całkowicie

Ustawienie **Ostrzeżenie włączaj na xxx dni przed końcem okresu gwarancyjnego** pozwala na ustalenie, z jakim wyprzedzeniem ma się włączać ostrzeżenie.

Zaznaczenie opcji **wyświetlaj automatycznie przy starcie programu** spowoduje, że jeśli program wykryje zbliżający się termin upływu gwarancji, to automatycznie przy starcie powiadomi użytkownika, wyświetlając okno **Monitor Upływu Gwarancji**.

Po dokonaniu zmian w ustawieniach, należy je zapamiętać klikając przycisk **Zapisz**.

Opcje - Baza

Strona Baza zawiera ustawienia związane z wyborem i lokalizacją bazy. Ponadto zawiera elementy do obsługi archiwizacji bazy programu.

Zaznaczenie jednej z trzech baz:

Baza główna

Baza do ćwiczeń

Inna lokalizacja

spowoduje, że do pracy zostanie wybrana jedna z wymienionych baz.

Wybrana baza zostanie podłączona natychmiast po zakończeniu pracy w oknie.

Ponadto wybrana baza zostanie zapamiętana i przywołana przy następnym uruchomieniu programu

Opcja **Inna lokalizacja** umożliwia korzystanie z bazy zlokalizowanej w dowolnym folderze, wymaga jednak wskazania tego folderu, po kliknięciu przycisku **Przeglądaj**.
Ścieżka wyświetla informację o ścieżce dostępu do bazy w innej lokalizacji.

Jeśli zaznaczymy opcję **Monituj o uruchomienie bazy do ćwiczeń**, to każdorazowo przy starcie programu pojawi się okienko z zapytaniem, czy uruchomić bazę do ćwiczeń.

Przycisk **Archiwizacja bazy** umożliwia wykonanie archiwizacji bazy programu. Szczegóły zobacz w Archiwizacja bazy

Przycisk **Import archiwum** umożliwia importowanie danych z bazy archiwalnej. Szczegóły zobacz w Import archiwum

Przycisk **Odbuduj indeksy** uruchamia procedurę naprawiania uszkodzonych plików indeksowych w bazie.

Więcej szczegółów w Odbudowa indeksów

Po dokonaniu zmian w ustawieniach, należy je zapamiętać klikając przycisk **Zapisz**.

Opcje - Funkcje

Strona Funkcje pozwala na włączanie lub wyłączanie wybranych funkcji programu.

Następujące funkcje programu można włączać lub wyłączać:

Awarie

Zlecenia

Naprawy

Przeglądy

Orzeczenia techniczne

Po dokonaniu zmian w ustawieniach, należy je zapamiętać klikając przycisk **Zapisz**.

Opcje - Różne

Strona Różne zawiera pozostałe opcje ustawień programu.

Edycja aparatów usuniętych z ewidencji.

Aparat oznaczony jako usunięty z ewidencji standardowo ma zablokowaną edycję swoich danych.

W pewnych sytuacjach jednak konieczna jest edycja danych aparatu.

Włączenie opcji **Zezwalaj na edycję** umożliwi wykonywanie edycji aparatu usuniętego z ewidencji.

Zarządzanie użytkownikami.

Funkcja Zarządzanie użytkownikami

Dostęp do programu Medex mają tylko osoby upoważnione - tzw. **użytkownicy**.

Każdy użytkownik programu Medex musi być w nim zarejestrowany, a także posiadać własne hasło dostępu do programu.

Niektórzy z użytkowników wymagają dostępu tylko do niektórych danych, innym z kolei należy ograniczyć dostęp do pewnych operacji.

Wyżej wymienione aspekty realizowane są w module **Zarządzanie użytkownikami**.

Zarządzanie użytkownikami polega na:

- dodawaniu lub usuwaniu użytkowników do bazy programu
- kształtowaniu uprawnień użytkowników do wykonywania określonych operacji
- zarządzaniu hasłami dostępu do programu.

Uprawnienia użytkowników

W programie Medex rozróżnia się dwa rodzaje użytkowników:

1. **Administrator**
2. **Użytkownik** zwykły

Administrator.

Użytkownik typu Administrator to taki użytkownik, który posiada pełne uprawnienia do wszystkich operacji w programie.

W szczególności Administrator posiada prawo do zarządzania pozostałymi użytkownikami, w tym:

- prawo do ich dodawania i usuwania
- prawo do określania ich uprawnień

Jeśli istnieje tylko jeden użytkownik programu, to użytkownik taki jest Administratorem.

Użytkownik.

Jest to użytkownik nie będący Administratorem.

Posiada ograniczone uprawnienia do pracy w programie.

Uprawnienia użytkowników.

Stosuje się dwa podstawowe rodzaje uprawnień dla użytkowników Medexa:

- uprawnienie do **przeglądania** danych w wybranym module programu
- uprawnienie do **edycji** danych w wybranym module programu

Uprawnienie do przeglądania danych w wybranym module programu oznacza po prostu dostęp do wybranego modułu. Jeśli użytkownik posiada uprawnienie do przeglądania danych w module, to:

- może przeglądać zgromadzone dane
- nie może dodawać, usuwać oraz poprawiać danych !
- może sporządzać raporty

Uprawnienie do edycji danych oznacza że:

- użytkownik posiada uprawnienie do przeglądania danych
- użytkownik może dodawać, usuwać oraz poprawiać dane.

Uprawnienia do przeglądania oraz uprawnienia do edycji danych można definiować w stosunku do każdego modułu programu, indywidualnie dla każdego użytkownika.

Okno Zarządzanie użytkownikami

Okno **Zarządzanie użytkownikami** jest miejscem, gdzie można dodawać lub usuwać użytkowników programu, poprawiać dane użytkowników, zarządzać uprawnieniami użytkowników, a także zarządzać hasłami użytkowników.

Lokalizacja: Menu główne -> Ustawienia -> Użytkownicy

Okno Zarządzanie użytkownikami zawiera strony z pogrupowanymi danymi:

- **Użytkownicy** - wykaz użytkowników programu i ich dane podstawowe
- **Uprawnienia** - posiadane uprawnienia u wskazywanego użytkownika
- **Opcje hasła** - opcje dodatkowe hasła dla wskazywanego użytkownika

Strona Użytkownicy.

Tabela po lewej stronie zawiera wykaz użytkowników programu Medex.

Po prawej stronie prezentowane są dane podstawowe wskazywanego użytkownika.

Strona Uprawnienia.

Wykaz posiadanych uprawnień przez wskazywanego użytkownika.

Uprawnienia są pogrupowane w dwóch kolumnach:

- kolumna **P** prezentuje **uprawnienia do Przeglądania**
- kolumna **E** prezentuje **uprawnienia do Edycji**

Uprawnienia mogą być ustawiane dla każdego modułu indywidualnie.

Strona Opcje hasła.

Zawiera opcje dodatkowe haseł użytkowników, mające zastosowanie w przypadku stosowania haseł z ograniczonym czasem trwania.

Pozostałe elementy okna:

Przyciski na pasku u góry okna odpowiednio oznaczają:

Wyjście - zakończenie pracy w oknie i powrót do programu głównego.

Popraw - poprawianie danych wskazywanego użytkownika

Dodaj - dodanie nowego użytkownika

Usuń - usunięcie wskazywanego użytkownika

Uwagi dodatkowe.

Tuż po zainstalowaniu programu, istnieje jeden zarejestrowany użytkownik.

Jest to **Administrator** programu.

Administrator posiada nazwę domyślną **admin**.

Domyślną nazwę Administratora można zmienić.

Administratora programu nie można usunąć !

Praca z użytkownikami

Praca z użytkownikami polega na ich dodawaniu, usuwaniu lub poprawianiu danych.

Wymienione czynności może wykonywać tylko **Administrator** programu.

Kliknij **Popraw**, aby poprawić dane wskazywanego użytkownika.

Kliknij **Dodaj**, aby dodać nowego użytkownika programu Medex.

Kliknij **Usuń**, aby usunąć wskazywanego użytkownika.

Uwagi dodatkowe:

Zwykły użytkownik może również poprawiać dane, lecz tylko dotyczące siebie samego.

Aby to jednak było możliwe, musi posiadać włączone uprawnienie do edycji użytkowników.

Użytkownik może edytować tylko swoje dane podstawowe oraz hasło dostępu.

Użytkownik nie posiada możliwości zmiany swoich uprawnień.

Użytkownik nie posiada możliwości edycji opcji dodatkowych hasła dostępu.

Praca w oknie Dane użytkownika programu Medex

Okno **Dane użytkownika programu Medex** jest przeznaczone do edycji danych użytkowników programu.

Okno zawiera strony z pogrupowanymi danymi:

- **Użytkownik** - dane podstawowe użytkownika programu Medex
- **Uprawnienia** - posiadane uprawnienia u wskazywanego użytkownika
- **Zmiana hasła** - miejsce, gdzie można zmienić hasło dostępu
- **Opcje hasła** - opcje dodatkowe hasła dla wskazywanego użytkownika

Strona Użytkownik.

Umożliwia wprowadzanie danych podstawowych użytkownika.

Nazwa, Nazwisko, Imię - te dane muszą być wprowadzone koniecznie.

Nazwa (inaczej tzw. Login) **potrzebna będzie przy logowaniu się do programu.**

Podczas pracy z programem Nazwa użytkownika wyświetlana będzie w oknie głównym programu, na pasku tytułu.

Typ konta - administrator lub użytkownik.

Opcja **Użytkownik aktywny**:

- zaznaczyć, jeśli użytkownik jest aktualnie "dopuszczony" do pracy z programem.
- odznaczyć, jeśli czasowo chcemy zablokować użytkownikowi dostęp do programu.

Pozostałe pola zawierają dodatkowe informacje uzupełniające.

Strona Uprawnienia.

Umożliwia przyznawanie lub blokowanie uprawnień dla użytkowników programu.

Zaznaczenie **uprawnienia typu P** spowoduje, że użytkownik uzyska dostęp do wskazywanego modułu programu.

Odznaczenie spowoduje brak dostępu do modułu.

Zaznaczenie **uprawnienia typu E** spowoduje, że użytkownik uzyska prawo do edycji danych we wskazywanym module (tj. dodawanie, usuwanie i poprawianie danych).

Odznaczenie spowoduje brak możliwości edycji danych.

Strona Zmiana hasła.

Tutaj użytkownik może dowolnie zmieniać swoje hasło dostępu do programu.

Aby zmienić istniejące hasło, należy wprowadzić hasło dotychczasowe, następnie nowe hasło, oraz powtórzyć nowe hasło.

Strona Opcje hasła.

Opcje dodatkowe hasła są wykorzystywane w przypadku hasła tymczasowego.

Hasło tymczasowe to takie hasło, które posiada określony czas trwania.

Po przekroczeniu okresu ważności hasła, program będzie dopominał się o nowe hasło, a także o nowy termin ważności hasła.

Aby korzystać z hasła tymczasowego, zaznacz opcję **Hasło na czas określony**, a następnie wprowadź pozostałe wymagane dane.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy je zapamiętać.

W tym celu kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby poprawić dowolne dane, kliknij przycisk **Popraw**.

W trakcie poprawiania, użycie przycisku **Anuluj** umożliwi nam wycofanie błędnych poprawek i przywrócenie stanu wcześniej zapamiętanego.

Aby zakończyć pracę w oknie, kliknij przycisk **Wyjście**.

Numeracje

Strona Numeracje zawiera szablony numeracji dla następujących rodzajów dokumentów - Zgłoszenia awarii oraz Zlecenia.

Każde zgłoszenie awarii oraz wystawiane zlecenie może mieć zdefiniowany swój własny szablon numeracji.

Na podstawie szablonu, przy tworzeniu dokumentu automatycznie tworzony jest numer dokumentu, zgodnie ze zdefiniowanym tutaj szablonem.

Przyciski na pasku u góry okna odpowiednio oznaczają:

Wyjście - zakończenie pracy w oknie Moje dane i powrót do programu głównego.

Popraw - poprawianie szablonu numeracji wskazywanego dokumentu

Okno Dane numeracji dokumentu

Okno Dane numeracji dokumentu pozwala na edycję szablonu numeracji dokumentu.

Kolejne pola zawierają:

Kod dokumentu - kod dokumentu, którego dotyczy szablon

Rodzaj dokumentu - rodzaj dokumentu, którego dotyczy szablon

Szablon numeracji - definicja szablonu numeracji

Okres numeracji - okres numeracji dokumentu: roczny, miesięczny lub ciągły

Data ostatniego dokumentu - data ostatnio wystawionego dokumentu

Nr ostatniego dokumentu - numer ostatnio wystawionego dokumentu

Pełny numer następnego dokumentu - wyświetla numer następnego dokumentu, jaki powstanie zgodnie z przyjętym szablonem.

Praca w oknie Dane numeracji dokumentu

1. Ustalenie szablonu numeracji:

W polu Szablon numeracji wpisujemy znaki określające wygląd numeru dokumentu.

Kluczowym znakiem jest znak # (krzyżyk) - znak umieszczony za znakiem # jest traktowany jako znak specjalny.

Znaki specjalne w szablonie numeracji:

- oznacza, że następnym znakiem będzie znak specjalny

L - zamiast tego znaku wpisany będzie kolejny numer dokumentu

R - rok w postaci czterocyfrowej (np. rok 2012)

r - rok w postaci dwucyfrowej (np. rok 12)

M - miesiąc w postaci dwucyfrowej (np. miesiąc 01)

m - miesiąc w postaci jednocyfrowej (np. miesiąc 1)

D - dzień w postaci dwucyfrowej (np. dzień 01)

d - dzień w postaci jednocyfrowej (np. dzień 1)

Przykłady szablonów numeracji:

1. Aby uzyskać numer dokumentu wg wzoru: **numer/rok**

w szablonie należy wpisać: **#L/#R**

Uzyskany przykładowy pełny numer dokumentu: 99/2012

2. Aby uzyskać numer dokumentu wg wzoru: **rok/miesiąc/numer/Wewn**

w szablonie należy wpisać: **#R/#M/#L/Wewn**

Uzyskany przykładowy pełny numer dokumentu: 2012/01/99/Wewn

2. Ustalenie okresu numeracji dokumentów.

Okres numeracji dokumentów może być ustalony jako:

roczny - dokument w następnym roku rozpocznie numerację od początku

miesięczny - dokument w następnym miesiącu rozpocznie numerację od początku

ciągły - numeracja dokumentu jest kontynuowana w sposób ciągły

Uwaga.

Można ręcznie wymusić inny numer planowanego dokumentu, wpisując w polu **nr ostatniego dokumentu** dowolną liczbę.

Dokument zostanie utworzony z numerem powiększonym o 1, a kolejne numery będą kontynuacją.

Baza.

Bezpieczeństwo danych

Dane gromadzone przez użytkownika w bazie są z punktu widzenia użytkownika informacjami bardzo cennymi i z tego też powodu należy właściwie zabezpieczyć się przed ich ewentualną utratą.

Dane zgromadzone w bazie mogą zostać uszkodzone lub utracone na skutek różnych czynników losowych, z których najczęstsze to np. awaria zasilania w sieci energetycznej w trakcie pracy programu lub np. awaria samego komputera.

Podstawowym elementem zabezpieczenia danych przed ich ewentualną utratą jest **archiwizacja bazy**.

Archiwizacja bazy polega na wykonaniu **zapasowej kopii bazy danych** programu. Po ewentualnej awarii bazy, z wykonanej kopii zapasowej można będzie odtworzyć dane.

Medex posiada wbudowany mechanizm wykonywania archiwizacji bazy w sposób zautomatyzowany, podczas każdej sesji z programem.

Każdorazowo przy kończeniu pracy program samoistnie wykonuje archiwizację bazy.

Ponadto istnieje również możliwość ręcznego zainicjowania archiwizacji bazy, w oknie Opcje programu.

Szczegóły zobacz w Archiwizacja bazy

Oczywiście system ten działa sprawnie pod warunkiem, że istnieje również możliwość odtworzenia kopii bazy danych.

W tym celu wykonujemy czynność odwrotną do archiwizacji, czyli **import archiwum**. Import archiwum to nic innego, jak przeniesienie danych zabezpieczonych wcześniej w archiwum (czyli naszej kopii zapasowej) do bazy głównej programu.

W przeciwieństwie do archiwizacji, tę czynność zainicjować musimy ręcznie. Wykonujemy ją również w oknie Opcje programu. Szczegóły zobacz w Import archiwum

Archiwizacja bazy

Archiwizacja bazy polega na wykonaniu zapasowej kopii bazy danych programu. Po ewentualnej awarii bazy głównej, z kopii zapasowej można będzie odtworzyć dane.

Szczegóły zobacz w Bezpieczeństwo danych

Program wykonuje archiwizację bazy w sposób zautomatyzowany, podczas kończenia pracy.

Możliwe jest jednak również ręczne zainicjowanie procedury archiwizacji.

Można to uczynić w oknie **Opcje** programu, na stronie **Baza**.

Archiwizacji zostanie poddana baza aktualnie wybrana przez użytkownika, a więc **Baza główna** lub **Baza do ćwiczeń** lub baza w **Innej lokalizacji**.

Aby rozpocząć ręcznie archiwizację, należy kliknąć przycisk **Archiwizacja bazy**.

Ukazuje się okno **Archiwizacja bazy Medex**.

W panelu dolnym wyświetlana jest ścieżka dostępu do archiwizowanej bazy. Aby wskazać **inną lokalizację** bazy, kliknij przycisk **Przełączaj** i wskaż żadaną lokalizację bazy.

Aby rozpocząć archiwizację bazy, kliknij przycisk **Wykonaj**.

W panelu górnym wyświetlane są komunikaty o stanie archiwizacji.

Aby zakończyć pracę w oknie archiwizacji, kliknij przycisk **Koniec**.

Nastąpi powrót do okna **Opcje** programu.

Import archiwum

Import archiwum jest to przeniesienie danych zabezpieczonych wcześniej w archiwum do bazy głównej programu.

Szczegóły zobacz w Bezpieczeństwo danych

Zanim podejmiemy decyzję o dokonaniu operacji importu bazy z archiwum, musimy sobie uświadomić następujące rzeczy:

1. P wykonaniu importu, dane zawarte w bazie głównej programu zostaną usunięte bezpowrotnie.
2. W bazie głównej programu pojawią się dane z bazy zaimportowanej z archiwum.
3. To, jaki będzie czasokres danych zawartych w bazie zaimportowanej zależy tylko i wyłącznie od tego, kiedy ostatnio wykonywaliśmy archiwizację bazy.

Jeśli archiwizację wykonywaliśmy wczoraj, to do dyspozycji mamy dane zgromadzone od początku pracy do wczoraj.

Importu archiwum dokonujemy w oknie **Opcje programu**, na stronie **Baza**.

Kolejno należy wykonać następujące czynności:

1. Wskazać bazę, do której skopiujemy dane z archiwum
2. Kliknąć przycisk **Import archiwum**, aby rozpocząć procedurę importu danych.

Po zakończonej operacji w wybranej przez nas bazie znajdują się dane zgromadzone wcześniej w archiwum.

Aby zakończyć pracę w tym oknie, należy kliknąć przycisk **Zamknij**.

Serwis bazy danych

Medex posiada w swej strukturze tzw. bazę danych, w której zgromadzone są wszystkie informacje zebrane podczas pracy z programem.

Baza danych jest bardzo czułym i newralgicznym miejscem programu i jak każdy inny program, w niesprzyjających okolicznościach może ulec pewnym uszkodzeniom.

Jeśli w trakcie pracy z programem nagle pojawiają się nieznajome komunikaty systemowe lub zauważamy brak niektórych danych, prawdopodobnie uszkodzeniu uległy niektóre elementy bazy danych programu.

Program Medex jest wyposażony w narzędzia do diagnostyki i napraw baz danych:

1. Program serwisowy baz danych
2. Narzędzie do regeneracji indeksów.

W przypadku wystąpienia problemów z bazą, w pierwszej kolejności należy skorzystać z możliwości programu serwisowego, który potrafi przeprowadzać diagnostykę bazy oraz naprawiać uszkodzone tabele w bazie.

Szczegóły zobacz w Program serwisowy

W razie niepowodzenia, można użyć narzędzia odbudowującego tzw. indeksy tabel. Szczegóły zobacz w Odbudowa indeksów

Jeśli i ta operacja zawiedzie, nie pozostaje nam nic innego, jak tylko skorzystać ze sporządzonej podczas archiwizacji kopii zapasowej i wykonać operację importu archiwum.

Program serwisowy

Program serwisowy baz danych jest narzędziem, które:

- umożliwia przeprowadzenie diagnostyki tabel w bazie danych
- usuwa większość typowych uszkodzeń w bazie

Aby przeprowadzić diagnostykę lub naprawę bazy, należy:

1. Zakończyć pracę w programie Medex.
2. Uruchomić program serwisowy baz danych.

Aby uzyskać dostęp do tabel bazy danych programu Medex, w programie serwisowym należy wybrać:

- dla bazy głównej alias AsSerwis
- dla bazy do ćwiczeń alias AsTest
- dla bazy w innej lokalizacji wskazać wymaganą lokalizację

Przed przystąpieniem do operacji naprawiania uszkodzonych tabel dobrze jest ze względów bezpieczeństwa wykonać archiwizację bazy.

Przystępując do naprawiania bazy zaleca się następującą kolejność wykonywanych operacji:

1. W pierwszym kroku nakazujemy programowi tylko sprawdzenie tabel
2. W przypadku wykrycia błędów, na stronie **Błędy** zaznajomić się z opisem błędów, ze zwróceniem uwagi na nazwę tabeli zawierającej błędy
3. W polu **Wybierz tabelę do weryfikacji** wybrać tę właśnie tabelę.
4. Zaznaczyć opcję **Przebuduj uszkodzone tabele** i rozpocząć proces naprawiania tabeli.

Program serwisowy baz danych zawiera swój wewnętrzny system pomocy (tzw. help).

Odbudowa indeksów

Narzędzie **Odbudowa indeksów** bazy służy do regeneracji indeksów w tabelach zastosowanej bazy danych.

Jeśli po jakimś czasie pracy z programem nagle zaczną pojawiać się wewnętrzne komunikaty systemu, lub stwierdzimy brak danych, które wcześniej wprowadzaliśmy, oznacza to, że bardzo prawdopodobnie uszkodził się któryś z tzw. indeksów bazy.

Uszkodzenie takie może być wynikiem np. wciśnięcia przycisku Reset lub nieumyślnego wyłączenia komputera w czasie, gdy otwarty jest program, lub też chwilowego braku prądu w sieci elektroenergetycznej.

Skutki tego rodzaju uszkodzenia bazy możemy spróbować usunąć, wykonując operację odbudowy indeksów bazy.

Procedurę odbudowy indeksów wykonujemy w oknie **Opcje programu**, na stronie **Baza**.

Przed rozpoczęciem operacji wybieramy bazę, której indeksy będziemy odbudowywać, a więc bazę główną, lub bazę do ćwiczeń, lub bazę w innej lokalizacji.

Wciskając przycisk **Odbuduj indeksy** rozpoczynamy proces odbudowywania indeksów bazy.

Należy uzbroić się w cierpliwość, gdyż operacja ta zajmie na pewno parę minut, a po jej zakończeniu program powiadomi nas o tym.

Aby zakończyć pracę w tym oknie, należy kliknąć przycisk **Zamknij**.