



eAnkiety Instrukcja użytkownika



Wersja 1.0.8.7

2022-09-01

Spis treści

SPIS T	REŚC	1	2
1.	EAN	KIETY - WPROWADZENIE	4
2.	ΑΚΤ	WACJA KONTA TENANTA I ROZPOCZĘCIE PRACY Z APLIKACJĄ EANKIETY	5
3.	LOG	OWANIE DO SYSTEMU	6
4.	NAV	/IGACJA PO APLIKACJI	8
4.1.	MEN	IU BOCZNE	8
4.2.	OKR	USZKI	9
5.	WZC	DRY ANKIET	10
5.1.	КАТ	ALOGOWANIE WZORÓW ANKIET	10
5.1	1.	UTWORZENIE NOWEGO KATALOGU	11
5.1	2.	Edycja i usunięcie katalogu	11
5.1	.3.	Przenoszenie wzorów ankiet między katalogami	12
5.2.	UTW	ORZENIE WZORU ANKIETY	12
5.2	2.1.	Nowa sekcja	14
5.2	2.2.	NOWY ELEMENT	15
5.2	2.2.1.	Typy odpowiedzi	16
5.2	2.3.	Kreator wymagań	20
5.2	2.4.	Edycja elementu ankiety	21
5.2	2.5.	Przegląd elementu ankiety	21
5.2	2.6.	Usunięcie elementu ankiety	22
5.2	2.7.	ZMIANA KOLEJNOŚCI ELEMENTU ANKIETY	22
5.2	2.8.	Przeniesienie elementu ankiety między sekcjami	23
5.2	2.9.	ZBIORCZE OPERACJE NA ELEMENTACH ANKIETY	23
5.3	8.	Edycja wzoru ankiety	24
5.3	8.1.	TŁUMACZENIA	24
5.4	ŀ.	Korekta wzoru ankiety	25
5.5	5.	Test wzoru ankiety	26
5.6	5.	Przegląd wzoru ankiety	27
5.7	<i>'</i> .	DUPLIKACJA WZORU ANKIETY	27
5.8	3.	USUNIĘCIE WZORU ANKIETY	28
5.9).	ZATWIERDZENIE WZORU ANKIETY	29
5.1	.0.	Publikacja wzoru ankiety	30
6.	AKC.	IE ANKIETOWE	31
6.1		Nowa akcja ankietowa	31
6.1	1.	KREATOR GRUP DOCELOWYCH	32
6.2	2.	Edycja akcji ankietowej	34
6.3	3.	Przegląd wzoru ankiety	35
6.4	ŀ.	WYGENEROWANIE LINKU DO ANKIETY	35
6.5	.	ZAKOŃCZENIE AKCJI ANKIETOWEJ	38
6.6	5.	Statystyki akcji ankietowej	38
6.7	' .	USUNIĘCIE AKCJI ANKIETOWEJ	39
7.	STAT	ΥΫ́ΥΚΙ	40
7.1	L.	Przegląd odpowiedzi	40
7.1	.1.	Szczegółowa lista odpowiedzi	42

8. WSPOŁDZIELENIE WZOROW ANKIET

8.	WSP	ÓŁDZIELENIE WZORÓW ANKIET	45
	8.1.	Udostępnienie wzoru ankiety	45
	8.1.	POPULARNE ANKIETY	46
	8.2.	Test udostępnionego wzoru ankiety	46
	8.3.	Pobranie udostępnionego wzoru ankiety	47
9.	ADN	IINISTRACJA	48
	9.1.	ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI	48
	9.1.1.	Dodawanie użytkownika	48
	9.1.2.	ZMIANA ROLI UŻYTKOWNIKA	49
	9.2.	ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI	49
	9.2.1.	DODANIE NOWEJ ROLI	50
	9.2.2.	Przypisywanie uprawnień	51
	9.1.	Zarządzanie słownikami	52
	9.1.1.	Przegląd wartości słownika	52
	9.2.	DANE PLACÓWKI MEDYCZNEJ	53

1. eAnkiety - wprowadzenie

Aplikacja służy do tworzenia wzorów ankiet, prowadzenia akcji ankietowych, przeglądania odpowiedzi i analiz statystycznych. Jest ściśle zintegrowana z systemem mMedica i przeznaczona dla pracowników jednostek medycznych, którzy mogą udostępniać ankiety pacjentom z poziomu systemu mMedica i dla pacjentów, którzy dzięki niej mogą uzupełniać ankiety w dowolnym miejscu i czasie, korzystając z komputera czy telefonu komórkowego.

Z poziomu systemu mMedica jest możliwość przejrzenia wszystkich ankiet pacjenta.

UWAGA!

Dane wprowadzone w aplikacji eAnkiety są zdepersonalizowane, czyli w żaden sposób nie da się ich powiązać z pacjentem. Dane osobowe nie są przechowywane. Cały przepływ danych od momentu zlecenia ankiety do konsumpcji wyników przez lekarza odbywa się z poziomu aplikacji mMedica – i tylko tam jest powiązanie pacjenta z daną ankietą.

Aby wykonywać wymienione czynności, użytkownik musi posiadać aktywne konto.

2. Aktywacja konta tenanta i rozpoczęcie pracy z aplikacją eAnkiety

W instrukcji opisane są następujące kroki:

- aktywacja konta tenanta po zakupie usługi,
- podstawowa konfiguracja w systemie mMedica,
- założenie konta administratora aplikacji eAnkiety

Link do instrukcji:

https://mmedica.asseco.pl/assets/Dokumentacja/Modul-eRepozytorium-w-Chmurze.pdf

Aplikacja jest dostępna pod adresem:

https://konto.chmuradlazdrowia.pl/services/id konta/e-survey-gui/#/

UWAGA!

Aby poprawnie uruchomić ekran logowania należy:

- 1. Zaczytać certyfikat TLS w przeglądarce wykorzystywanej do połączenia z aplikacją eAnkiety:
 - a. pobrać certyfikat i zapisać go na lokalnym dysku, opis czynności do wykonania znajduje sie na stronie 10 powyższej instrukcji (<u>https://mmedica.asseco.pl/assets/Dokumentacja/Modul-</u> <u>eRepozytorium-w-Chmurze.pdf</u> Rozdział 1.1.6 Zapis certyfikatów komunikacyjnych TLS/WSSE na dysk.)
 - b. zaczytać certyfikat w przeglądarce (opisane na przykładzie Firefox) w przeglądarce należy uruchomić Ustawienia -> Prywatność i bezpieczeństwo -> Bezpieczeństwo -> Certyfikaty -> Wyświetl certyfikaty -> Importuj – należy zaimportować klucz prywatny TLS
- Zmodyfikować powyższy link i w miejsce "id konta" wpisać właściwy numer tenanta, otrzymany po zakupie usługi w BOK
- 3. Pierwsze logowanie do powyższych aplikacji należy przeprowadzić za pomocą konta administracyjnego, utworzonego w systemie mMedica.

Po zalogowaniu na to konto, administrator będzie mógł dodać nowych użytkowników z poziomu eAnkiet i przypisać im odpowiednie role np. redaktorów ankiet, którzy będą pełnić odpowiednie funkcje od strony zarządzania ankietami.

5

3. Logowanie do systemu

Gdy użytkownik posiada aktywne konto, może się zalogować poprzez wprowadzenie loginu i hasła oraz kliknięcie przycisku "Zaloguj". Po dokonaniu tej czynności użytkownik zostanie zalogowany i przeniesiony na stronę główną portalu.

eAnkiety	
Logowanie	
Nazwa użytkownika Hasio Szlaguj	
eAnldety v1.08.5	

Rys. 1. Strona główna aplikacji

Portal posiada standardowy szablon wczytywany domyślnie podczas wejścia na stronę, istnieje również szablon o wysokim kontraście. Zmiana pomiędzy stylami strony możliwa jest po naciśnięciu ikony słoneczka, znajdującej się w prawym górnym rogu ekranu.

eAnkiety	# ()
Logowanie	
eAnkiety v1.08.5	

Rys. 2. Alternatywny wygląd aplikacji eAnkiety

Asseco Poland S.A.

Naciśnięcie ikony globusa pozwala na zmianę języka aplikacji.



Rys. 3. Zmiana języka aplikacji

Uwaga! Aplikacja eAnkiety działa poprawnie ze wszystkimi nowoczesnymi przeglądarkami internetowymi takimi jak: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge etc. Aplikacja wymaga, aby przeglądarka internetowa posiadała włączoną obsługę plików cookies (ciasteczek) oraz skryptów JavaScript.

	Dashboard					
	-					
>	Pakiety: 848 Do: 2100-01-01					Dni M
>	~	Liczba odpowiedzi w czasie 2021-10-01 - 2022-10-01				
	Liczba akcji ankietowych 16	7 40 nogesture 5 5 10 te 10 te 10 te 10 te 10 te		-		
	Liczba respondentów	2				
	31	0 2022-04-22 2022-	-04-25 2022-05-02 2022-05-04 2022-05-26 2022-05-	30 2022-06-10 2022-06-20 2022-06-21 2022-07-2	27 2022-07-28 2022-08-01 2022-08-02 2022-08-22 2022-09-	19 2022-0
	31 2021-10-01 - 2022-10-01 	0 2022-04-22 2022-	64-25 2022-45-02 2022-05-04 2022-05-26 2022-05-	30 2022-06-10 2022-06-20 2022-06-21 2022-07-3 Czas	27 2022-07-20 2022-00-01 2022-00-02 2022-00-22 2022-09-	19 2022-0
	31 ^{2021-10-01 - 2022-10-01}	9 2022-04-22 2022-	04-25 2022-05-02 2022-05-04 2022-05-26 2022-05-	30 2022-06-10 2022-06-20 2022-06-21 2022-07-2 Casa	27 262247-26 202246-61 202246-62 202246-22 202249-	19 2022-0
2	31 2021-10-01 - 2022-10-01 E Zarządzar	2022-04-22 2022	64-25 2022-05-02 2022-05-04 2022-05-26 2022-05- E Ankietowanie	30 2022-06-10 2022-06-20 2022-06-21 2022-07-3 Case	27 20224728 20224641 20224642 20224642 20224642 2022464	19 2022-0



4.1. Menu boczne

Po lewej stronie ekranu dostępne jest menu boczne aplikacji. Tu wszystkie główne funkcje zostały zgrupowane w trzy obszary:



Rys. 5. Menu boczne aplikacji

- Start uruchamia główny ekran aplikacji
- Ankiety:
 - Wzory ankiet uruchomienie widoku, zapewniającego pełną obsługę wzorów ankiet,
 czyli ich tworzenie, edycję, przegląd, test, duplikowanie, publikowanie, usunięcie,

- a także tworzenie, edycję, usuwanie i przeglądanie katalogów wzorów ankiet oraz przenoszenie ankiet miedzy katalogami;
- Akcje ankietowe wyświetlenie Listy akcji ankietowych z możliwością utworzenia nowej akcji ankietowej, edycji lub usunięcia istniejącej, przeglądu listy odpowiedzi i statystyk oraz zakończenia trwającej akcji ankietowej;
- Statystyki widok prezentujący liczbę odpowiedzi w czasie dla wybranej akcji ankietowej
 z możliwością wyświetlenia szczegółowej listy odpowiedzi oraz histogramu.
- Administracja
 - Zarządzanie słownikami widok służy do przeglądu słowników systemu;
 - Zarządzanie uprawnieniami z tego poziomu uprawniony użytkownik może zarządzać rolami oraz definiować ich uprawnienia;
 - Zarządzanie użytkownikami ten widok służy do dodawania nowych użytkowników oraz zarządzania ich rolami przez uprawnionego użytkownika
 - Dane tenanta na tym widoku uprawniony użytkownik może edytować dane placówki

4.2. Okruszki

Użytkownik może wykorzystać okruszki do sprawnego przemieszczania się między podstronami poprzez kliknięcie na pojedyncze elementy.



Rys. 6. Okruszki

W celu cofnięcia się do poprzednio wyświetlanego ekranu użytkownik może skorzystać z opcji Wróć.

5. Wzory ankiet

5.1. Katalogowanie wzorów ankiet

Po wybraniu pozycji Wzory ankiet w menu bocznym aplikacji użytkownik zostanie przekierowany na widok, podzielony na dwie sekcje:

 Wszystkie katalogi ankiet – w tej sekcji w strukturze drzewiastej wyświetlane są wszystkie katalogi ankiet – główny (utworzony przez system) i zagnieżdżone w nim katalogi i podkatalogi, utworzone przez użytkownika UWAGA!

Jeżeli użytkownik nie zaznaczy żadnego katalogu pojedynczym kliknięciem, w sekcji poniżej automatycznie zostaną wyświetlone ankiety, przypisane bezpośrednio do Katalogu głównego.

 domyślnie Katalog główny lub katalog wybrany pojedynczym kliknięciem w sekcji Wszystkie katalogi ankiet – lista ankiet przypisana do wyświetlanego katalogu

	y ankiet					Wróć
art >	Wzory ankiet					
Lokalr	ne Współdzielone					Nowy wzór
~	Wszystkie katalogi ankiet					
Q SZL	ukaj					
~	🖻 Katalog główny					
	🗅 Ankiety w realizacji					
	🗅 Bilanse zdrowia dziecka 🛛 🔗 🔒 🔞					
	Billion and a state she a she					
- Zastosu Przenie	uj zbiorczo sienie między folderami V Wykonoj					
Zastosi Przenie Wzo	uj zbiorezo uj zbiorezo ssienie między folderami wykonaj ry ankiet					
Zastosi Przenie Wzo	uj izbiorezo uj izbiorezo sisienie między folderami vy ankiet TYTUL 11	wersja 11	status †↓	DATA STWORZENIA Ț↓	AKCJE	Ŧ
Zastosi Przenie Wzo	uj zbiorezo wj zbiorezo wykonaj ry ankiet ry rut fj	wersja 11	STATUS 11 Wybierz status 🗸	DATA STWORZENIA †↓ Wybierz datę	AKCJE	₽ V7 Wyczyść
Vzo	Bilanse zarowia dziecka uj zbiorzo sienie między folderami v Wykonaj rry ankiet TYTUL 11 Bilans dziecka 2 rok życia	wersja †l	STATUS †↓ Wybierz status ✓ • szkic	DATA STWORZENIA †↓ Wybierz datę 2022-10-01	AKCJE	F Wyczyść
Zastosi Przenie Wzo	Uldrise zarowia dziecka uj zbiorczo sienie między folderami V Wykonaj ry ankiet TYTUL 11 Bilans dziecka 2 rok życia Bilans dziecka 4 rok życia	WERSJA 11	STATUS ↑↓ Wybierz status ✓ • szkic • opublikowana	DATA STWORZENIA 11 Wybierz datę 2022-10-01 2022-04-15	AKCJE	▼ Wyczyść … …
Zastos Przenie Wzo	Bilans dziecka 2 rok życia Bilans dziecka 2 rok życia	wersja †↓ 1 1 1	STATUS 1↓ Wybierz status ∨ • szkic • opublikowana • zatwierdzona	DATA STWORZENIA 11 Wybierz datę 2022-10-01 2022-04-15 2022-04-15	AKCJE	E ♥ Wyczyść … … …

Rys. 7. Katalogi ankiet

Użytkownik może sortować listę ankiet w wybranym katalogu, korzystając ze strzałek umieszczonych przy nagłówkach kolumn.

5.1.1. Utworzenie nowego katalogu

Użytkownik może dodać nowy katalog bezpośrednio pod katalogiem głównym lub zagnieździć go na niższym poziomie jako podkatalog.

W celu wykonania tej operacji należy najechać kursorem myszy na wybrany katalog i nacisnąć ikonę plusika
System wyświetli okno dialogowe do wpisania nazwy katalogu.

Nowy katalog	
Nazwa	
Wróć Stwórz	
Rvs. 8. Nowy katalog	

Po wprowadzeniu nazwy katalogu należy skorzystać z opcji Stwórz.

5.1.2. Edycja i usunięcie katalogu

Użytkownik może zmienić nazwę katalogu. W celu wykonania tej operacji należy najechać kursorem myszy na wybrany katalog i nacisnąć ikonę ołówka 🖉. Po wprowadzeniu prawidłowej nazwy należy ją zatwierdzić przyciskiem < lub odrzucić przyciskiem 🄇.

Q Szuk	aj		
V B	 Katalog główny Ankiety w rec 	lizacji	
	Co Pilanco zdro		

W celu usunięcia utworzonego katalogu należy nacisnąć ikonę kosza na śmieci 回.

5.1.3. Przenoszenie wzorów ankiet między katalogami

Użytkownik może przenosić wzory ankiet pojedynczo lub zbiorczo między folderami.

~	Bilanse zdrowia dziecka					
Przeni Przeni	suj zbiorozo lesienie między folderami 💙 niesienie między folderami	Wykonaj zbiorczo				
	TYTUE 11	WERSJA 1	status †↓	DATA STWORZENIA	AKCJE	
			Wybierz status 🗸	Wybierz datę		🕅 Wyczyść
	Bilans dziecka 2 rok życia	1	• szkic	2022-10-01		
	Bilans dziecka 4 rok życia	1	 opublikowana 	2022-04-15		
	Bilans dziecka 2 rok życia	1	• zatwierdzona	2022-04-15		

Rys. 10. Przeniesienie między folderami

Po naciśnięciu przycisku Wykonaj zbiorczo system wyświetli okno do wskazania docelowego folderu.

- Katalog	
Katalog główny 🗸 🗸	

Rys. 11. Wybór docelowego katalogu dla wzoru ankiety

5.2. Utworzenie wzoru ankiety

W celu utworzenia nowego wzory ankiety należy w menu bocznym wybrać Ankiety, a następnie Wzory ankiet. System wyświetli stronę Wzory ankiet z dostępnym przyciskiem Nowy wzór:





Po naciśnięciu przycisku Nowy wzór system otworzy formularz Nowa ankieta:

owa ankieta			Wróć
art > Wzory ankiet > Nowa	ankieta		
			Udostępnij Testuj Anuluj Zapisz
🂫 Dane ankiety			
Kod	Nazwa		Stotus
Opis			SZRC
Folder		Klasyfikacja wybierz	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
wybierz			



W celu wygenerowania nowego wzoru ankiety należy uzupełnić wymagane pola oznaczone czerwonym trójkącikiem w rogu:

- Kod wewnętrzny numer, nie jest unikalny;
- Nazwa do wewnętrznej identyfikacji ankiety, nie jest widoczna dla ankietowanych
- Status ankiety mogą mieć nadawane trzy statusy, które są aktualizowane automatycznie przez system w zależności od wykonywanych przez użytkownika akcji:
 - szkic status nadany w momencie uruchomienia ankiety, oznacza "wersję roboczą" ankiety, pozwala na pełną edycję danych;
 - zatwierdzona ankieta o tym statusie jest gotowa do publikacji, czyli utworzenia akcji ankietowej, ten status pozwala na pełną edycję danych, ale każda zmiana danych i zapisanie przywraca ankiecie status *szkic* i w celu publikacji ankiety koniecznie jest jej ponowne zatwierdzenie;
 - opublikowana na podstawie wzoru ankiety uruchomiono akcję ankietową, ankieta o tym statusie nie jest dostępna do edycji, można wprowadzić drobną korektę (np. poprawić literówki);
- Opis do wewnętrznego zastosowania, pole niewidoczne dla ankietowanych;
- Folder wskazanie katalogu, w którym ankieta ma zostać umieszczona;
- Klasyfikacja służy nie tylko uporządkowaniu wzorów ankiet według rodzaju (Wywiad medyczny, Ocena satysfakcji, Marketing), ale ma wpływ na filtrowanie w systemie mMedica – z poziomu gabinetu dostępne są tylko ankiety medyczne, nie wyświetlają się np. ankiety marketingowe.

 Data utworzenia, Data ostatniej modyfikacji – to pola uzupełniane automatycznie przez system, niedostępne do edycji dla użytkownika

Po wprowadzeniu danych należy skorzystać z opcji Zapisz. System zapisze wzór ankiety i udostępni ją do edycji.

Pojawi się nowe pole Dodane tłumaczenia, które zostało opisane w rozdziale poświęconym edycji ankiety.

Po zapisaniu utworzonego wzoru i przekierowaniu ankiety w stan edycji, system udostępni snowy obszar Elementy ankiety.

Edycja ankiety	Wróć
Start > Wzory ankiet > Edycja ankiety	
	Udostępnij Testuj Zatwierdź Anuluj Zapisz
A Dane ankiety	
BD7 Nazwa Bilans dziecka 2 rok życia	status szkic
Bilans zdrowia dziecka w obszarze wywiadu rodzica/opiekuna w 2 roku życia	
Folder Klasyfikacja Bilanse zdrowia dziecka V	~
Data stvorzenia Data ostatniej edycji 2022-04-15 2022-10-01	
Dodone tumoczenia	✓
ని Elementy ankiety	
	Nowa sekcja Nowy element



5.2.1. Nowa sekcja

Tworząc wzór ankiety użytkownik może pogrupować jej pytania w sekcje. W celu utworzenia sekcji należy skorzystać z opcji Nowa sekcja, a następnie wprowadzić jej nazwę oraz opcjonalnie opis i zapisać wprowadzone dane. Sekcja zostanie utworzona z możliwością dodawania do niej pytań.

/cja ankiety					
t 🗲 Wzory ankiet 🎽 Edycja ankiety					
		Udost	epnij Testuj	Zatwierdź	Anuluj Za
Dane ankiety					
Kod Nazwa			Status		
D7 Bilans dziecka 4 rok życia			szkic		
opis					
	Mar di sala				
ilanse zdrowia dziecka	Monitorowanie stanu zdrowia				
Data stworzenia Data ostatniej edycji					
2022-04-15					
Jodane tlumaczenia -					
2 Flementy ankiety					
Zastosuj zbiorczo				0	
rzeniesienie Vykonaj				Nowa sekcja	Nowy elemen
	RODZAJ PYTANIA	OPIS	KOLEJNOŚĆ	AKCJ	€ ≣
	ackeia				
T Przebyte przez dziecko choroby urdzy, operacje	sekcja				Ü

Rys. 15. Widok edycji ankiety z nowoutworzoną sekcją

W celu dodania pytań, które użytkownik chce zgrupować w ramach utworzonej sekcji, należy:

- nacisnąć ikonkę plusika przy danej sekcji wówczas system wyświetli formularz Element ankiety
- lub w kolumnie Akcje skorzystać z opcji Edycja (sekcji ankiety) i na wyświetlonym formularzu edycji ankiety nacisnąć przycisk Nowy element.

Uwaga!

W rozdziale poniżej omówiona została funkcjonalność dodawania nowego elementu ankiety. Sam formularz dodawania nowego elementu sekcji wygląda i działa tak samo jak formularz dodawania nowego elementu ankiety – zasadniczą różnicą jest "podpięcie" nowego elementu pod sekcję, w ramach której jest tworzony.

5.2.2. Nowy element

Nowy element ankiety można dodać do wzoru ankiety na dwa sposoby:

- dodanie nowej sekcji i zgrupowanie w niej elementów/pytań opisane w rozdziale poniżej
- dodanie nowego elementu/pytania niezgrupowanego w sekcji

W celu dodania pytania do ankiety należy skorzystać z opcji Nowy element. System wyświetli formularz, na którym należy wprowadzić nazwę (treść pytania) oraz opcjonalnie dodatkowy opis, a także określić typ

(omówione poniżej) oraz wymagalność pytania, można też dodać zdjęcie. Zależności między pytaniami użytkownik może określić w kreatorze wymagań, omówionym w jednym z kolejnych podrozdziałów.

Edycja elementu ankiety	Wróć
Start > Wzory ankiet > Edycja ankiety > Element ankiety	
	Anuluj Zapisz
Ap Dane elementu ankiety	
/ Nazwa	
Czy dziecko oma objawy infekcji?	
Тур	
v Wymagany	
	Zmień zdjęcie Usuń zdjęcie
Ay Wymagania	
Brak dodanych wymagañ.	
Kreator wymagań	
wybierz	~

Rys. 16. Dodawanie nowego pytania

5.2.2.1. Typy odpowiedzi

Użytkownik może wybrać spomiędzy kilku typów odpowiedzi i każdy z nich daje możliwość zdefiniowania wzorca odpowiedzi lub zawężenia jej wartości według określonych kryteriów.

 tekst – użytkownik może określić wartość minimalną i maksymalną, a także wzorzec odpowiedzi, np. dla weryfikacji prawidłowego formatu adresu e-mail

Nazwa			
orem ipsum			
Opis			
VD .			
kst	~		
Wymagany			
Vartošć minimalna	/ Wartość maksymalna	Wzorzec	
	0 100	0	

Asseco Poland S.A.

 pole tekstowe – użytkownik może określić wartość minimalną i maksymalną – pole przeznaczone na zamieszczenie dłuższego tekstu (np. opisania historii choroby).

🂫 Dane elementu ar	nkiety			
Nazwa				
Opis				
Тур				
	Ť			
Wartość minimalna	0	Wartość maksymalna	0	

Rys. 18. Tworzenie pytania z odpowiedzią typu pole tekstowe

 liczba - użytkownik może określić wartość minimalną i maksymalną oraz liczbę miejsc po przecinku

🂫 Dane elementu anl	kiety			
Nazwa Lorem ipsum				
Opis				
Тур liczba	~			
Vymagany				
Wartošć minimalna	0	- Wartość maksymalna	Precyzja	0

Rys. 19. Tworzenie pytania z odpowiedzią typu liczba

• data – użytkownik może określić wartość minimalną i maksymalną z kalendarza

art > Wzory ankiet > Edycja ankiety >	<		Paźo	dziernik	2022		>
	Ni	Pon	Wt	Śr	Czw	Pt	Sob
Dane elementu ankietv	25	26	27	28	29	30	1
	2	3	4	5	6	7	8
Nazwa Lorem ipsum	9	10	11	12	13	14	15
Opis	16	17	18	19	20	21	22
Typ data	23	24	25	26	27	28	29
Vymagany	30	31	1	2	3	4	5
Vartość minimalna	wybie	rz	numu				

Rys. 20. Tworzenie pytania z odpowiedzią typu data

• lista rozwijana – ten typ odpowiedzi daje użytkownikowi wiele możliwości:

Nazwa .orem ipsum	
opia -	
yp sta rozwijana 🗸	
Wymagany	
Wielokrotne	Zmień zdjęcie Usuń zdjęcie
9 Odpowiedzi	
Lista srablonów ergeny	~
Stuárz szablan na podstawie sławnika	
eigeny	
Leki	· · ·
Pokarmowe	∧ ∨ □
Wziewne	× • □
Kontaktowe	· · · □
Inne	

Rys. 21. Tworzenie pytania z odpowiedzią typu lista rozwijana

- o oznaczenie, czy ankietowany będzie mógł zaznaczyć jedną czy kilka odpowiedzi (zaznaczenie checkboxa *Wielokrotne*),
- wybór z listy rozwijanej słownika, dostępnego już w systemie, zawierającego odpowiedzi do wyboru,
- o dostosowanie dostępnych z tym słownikiem odpowiedzi dodanie poprzez naciśnięcie symbol plusika na dole listy odpowiedzi, usunięcie odpowiedzi przez naciśnięcie ikonki kosza na śmieci, zaznaczenie odpowiedzi jako domyślnej (zaznaczenie checkboxa), zmiana kolejności odpowiedzi przy użyciu strzałek w górę i w dół,
- o **stworzenie nowego słownika** przez kliknięcie w ikonkę plusika przy liście szablonów:

🖉 Odpowiedzi	
Lista szablonów	
Stwórz szablon na podstawie słownika.	
Kliknij w plusik, żeby dodać nową odpowiedź	
Rys. 22. Tworzenie nowego s	łownika

- o wykorzystanie nowego słownika tylko raz na potrzeby tworzonej ankiety,
- lub stworzenie na jego podstawie szablonu do wykorzystania w kolejnych wzorach ankiet.
- pole logiczne odpowiedzi TAK/NIE

🖓 🛛 Dane elementu ankiety		
Nazwa Test0022 Opis		
ryp pole logiczne ✓ ☐ Wymagany		



słownik – użytkownik może wybrać jeden ze słowników, wczytanych na stałe w systemie (ICD10, płeć etc.)

炎 Dane elementu ankiety	
Nazwa Test0022	
Typ	Kliknij, aby dodać zdjęcie.
🖉 Odpowiedzi	
ICD 10	~]
ICD 10	
Kody terytorialne	
Pleć Specjalizacje	



5.2.3. Kreator wymagań

Użytkownik może tworzyć powiązania pomiędzy pytaniami, określając zależności przy użyciu kreatora wymagań – dane pytanie zostanie wyświetlone, jeśli poprzednie zostanie uzupełnione lub padnie w nim konkretna odpowiedź.

🎭 Wymagania		
Dodane wymagania		
Równe: "bezmleczna" (Rodzaj diety)		0
	Kreator wymagań Dodoj wymogane pole Sposób żywienia dziecka V	
	ma odpowiedź równe 🗸 inne niż	
	Sposób żywienia dziecka	
	Naturalne	
	Mieszane 🗸	
	Sztuczne	
	Dodaj	

Rys. 25. Tworzenie zależności między pytaniami

Asseco Poland S.A.

W przypadku, zaprezentowanym na rysunku powyżej, pole będzie wymagane, gdy ankietowany przy pytaniu *Rodzaj* diety zaznaczy *bezmleczna*. W prezentowanym przypadku użytkownik dodaje kolejny warunek, dotyczący odpowiedzi na pytanie *Sposób żywienia dziecka*.

5.2.4. Edycja elementu ankiety

W celu edycji pojedynczego pytania lub sekcji ankiety należy skorzystać z przycisku Edycja dostępnego w tabeli kolumnie Akcje przy każdym elemencie ankiety. Należy nakierować kursor myszy w dowolne miejsce wiersza, którego dane mają być edytowane.

A Elementy ankiety					
Zastosuj zbiorczo Przeniesienie V Wykonaj				lowa sekcja 🛛 No	owy element
NAZWA	RODZAJ PYTANIA	OPIS	KOLEJNOŚĆ	AKCJE	E
Data urodzenia dziecka	tekst				
> + Przebyte przez dziecko choroby, urazy, operacje	sekcja		~ ~	Edycja	



Formularz edycji elementu ankiety nie różni się od formularza tworzenia nowego elementu ankiety, opisanego powyżej.

5.2.5. Przegląd elementu ankiety

W celu przeglądu pojedynczego pytania lub sekcji ankiety należy w tabeli Elementy ankiety w ostatniej kolumnie nacisnąć przycisk recelem wywołania podręcznego menu, a następnie wybrać opcję Przegląd.



Rys. 27. Menu podręczne

Formularz przeglądu elementu ankiety również nie różni się od formularza tworzenia czy edycji nowego elementu ankiety, opisanych powyżej, ale jest wyświetlany tylko w trybie do odczytu bez możliwości edycji danych.

5.2.6. Usunięcie elementu ankiety

W celu usunięcia pojedynczego pytania lub sekcji ankiety należy wywołać podręczne menu w wierszu rekordu, który ma zostać usunięty i nacisnąć przycisk Usuń. System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji.



Rys. 28. Potwierdzenie wykonania operacji usunięcia elementu ankiety

5.2.7. Zmiana kolejności elementu ankiety

W celu zmiany kolejności elementu ankiety należy wywołać podręczne menu i skorzystać z opcji Zmień kolejność. System wyświetli okno dialogowe z możliwością określenia nowego położenia przenoszonego elementu.

Zmień kolejnoś	ć	
opcjepo	~	
element	~	
Data urodzenia	^	
Przebyte przez dz	1	Sekcja
Problemy zdrow Opieka poradni s	11	
Stale podawane	~	sekcia

Rys. 29. Okno do wskazania nowego położenia przenoszonego elementu ankiety

Operację należy zatwierdzić przyciskiem Przenieś.

Zmiany kolejności elementów ankiety można dokonać również za pomocą strzałek w górę i w dół w kolumnie Kolejność.

5.2.8. Przeniesienie elementu ankiety między sekcjami

W celu przeniesienia elementu ankiety należy wywołać podręczne menu w wierszu rekordu, który ma zostać przeniesiony i nacisnąć przycisk Przeniesienie. System wyświetli komunikat z prośbą o wybór miejsca przeniesienia, czyli wskazanie nowej sekcji.

Sekcja		
wybierz	~	
Przebyte przez o	dz	
Problemy zdrov	v	
 Uczulenia		_
Opieka poradni	s	sekcja

Rys. 30. Okno do wskazania docelowej sekcji przenoszonego elementu ankiety

5.2.9. Zbiorcze operacje na elementach ankiety

Elementy ankiety można zbiorczo przenosić lub usuwać. W celu wykonania operacji zbiorczej należy zaznaczyć checkboxem wybrane elementy lub skorzystać z multicheckboxa i jednym kliknięciem zaznaczyć wszystko Multicheckbox jest dostępny w tabeli Elementy ankiety przed kolumną Nazwa.

Po zaznaczeniu odpowiednich elementów należy wybrać rodzaj operacji w polu Zastosuj zbiorczo i nacisnąć przycisk Wykonaj zbiorczo.

🤌 Elementy a	nkiety					
Przeniesienie V	Wykonaj zbiorczo				Nowa sekcja	Nowy element
	NAZWA	RODZAJ PYTANIA	OPIS	KOLEJNOŚĆ	AKCJE	=
	Data urodzenia dziecka	tekst				
> + 🗆	Przebyte przez dziecko choroby, urazy, operacje	sekcja				
> + 🗹	Problemy zdrowotne w rodzinie dziecka	sekcja				

Rys. 31. Elementy ankiety zaznaczone w celu wykonania operacji zbiorczej

5.3. Edycja wzoru ankiety

Dla ankiet o statusie *szkic* oraz *zatwierdzona* dostępna jest opcja edycji. W celu wykonania tej operacji należy wyświetlić widok Wzory ankiet, wybrać odpowiedni katalog i na liście wzorów ankiet najechać kursorem myszy na wybrany wiersz, a następnie skorzystać z opcji Edycja w kolumnie Akcje.

Wzory ankiet	Wróć						
Start > Wzory ankiet							
Lokaine Współdzielone	Nowy wzór						
> Wszystkie katalogi ankiet							
∨ Bilanse zdrowia dziecka							
Przeniesienie między folderami V Wykonoj							
TYTUL ȚI VERSJA ȚI STATUS ȚI DATA STWORZENIA ȚI AKCJE	.						
Wybierz status 💙 Wybierz datę	下 Wyczyść						
Bilans dziecka 2 rok życia 1 • szkic 2022-10-01 Edycja							
Bilans dziecka 4 rok życia 1 o opublikowana 2022-04-15							
Bilans dziecka 2 rok życia 1 • zatwierdzona 2022-04-15							

Rys. 32. Lista ankiet w wybranym katalogu z widoczną opcją Edycja przy ankiecie o statusie szkic.

5.3.1. Tłumaczenia

Na każdym etapie edycji wzoru ankiety można dodać tłumaczenia do pytań. W tym celu należy wybrać język w polu Dodane tłumaczenia.

dycja ankiety				Wróć
Start 🗲 Wzory ankiet 🗲 Edycja ankiety				
			Udostępnij Testuj Zatwierdź Anul	luj Zapisz
🖇 Dane ankiety				
Kod BD12 Bilans dziec	ka 18-19 rok życia		Status szkic	
^{Opis} Bilans zdrowia dziecka w obszarze wywiadu rod	zica/opiekuna w 18-19 roku życia			
Folder Bilanse zdrowia dziecka	~	Klasyfikacja Monitorowanie stanu zdrowia		~
Data stworzenia 2022-04-21	Data ostatniej edycji 2022-08-11			
Dodane tłumaczenia				~

Rys. 33. Edycja wzoru ankiety – pole Dodane tłumaczenia.

Asseco Poland S.A.

System wyświetli formularz wzoru ankiety do wpisania treści pytań w wybranym języku.

Tłumaczenia	Wróć
Start > Wzory ankiet > Edycja ankiety > Tłumaczenia	
Tłumaczenie: angielski	Testuj
🗐 Bilans dziecka 18-19 rok życia	
Nazwa ankiety Bilans dziecka 18-19 rok życia turaczenie opis ankiety Bilans zdrowia dziecka w obszarze wywiadu rodzica/opiekuna w 18-19 roku życia turaczenie	

Rys. 34. Formularz do wprowadzenia tłumaczeń w wybranym języku

5.4. Korekta wzoru ankiety

Dla ankiet o statusie *opublikowana* niedostępna jest opcja edycji. Taką ankietę można poddać drobnej korekcie, np. poprawić literówki. W celu wykonania tej operacji należy wyświetlić widok Wzory ankiet, wybrać odpowiedni katalog i na liście wzorów ankiet najechać kursorem myszy na wybrany wiersz, a następnie skorzystać z opcji Korekta w kolumnie Akcje.

Wzory ankiet					Wróć
Start 🗲 Wzory ankiet					
Lokalne Współdzielone					Nowy wzór
> Wszystkie katalogi ankiet					
∨ Bilanse zdrowia dziecka					
Zastosuj zbiorczo Przeniesienie między folderami V Wykonaj					
Wzory ankiet					
тутие 11	WERSJA Î↓	STATUS †↓	DATA STWORZENIA	AKCJE	
		Wybierz status 🗸	Wybierz datę		😵 Wyczyść
Bilans dziecka 2 rok życia	1	• szkic	2022-10-01		
Bilans dziecka 4 rok życia	1	 opublikowana 	2022-04-15	Korekta	
Bilans dziecka 2 rok życia	1	• zatwierdzona	2022-04-15		

Rys. 35. Lista ankiet w wybranym katalogu z widoczną opcją Korekta przy ankiecie o statusie opublikowana.

Asseco Poland S.A.

5.5. Test wzoru ankiety

Na każdym etapie edycji wzoru ankiety i jego elementów użytkownik może skorzystać z opcji Testuj, w celu zweryfikowania poprawność działania ankiety.

Edycja ankiety	Wróć
Start > Wzory ankiet > Edycja ankiety	
	Udostępnij Testuj Zatwierdź Anuluj Zapisz
ද Dane ankiety	

Rys. 36. Umiejscowienie przycisku Testuj na formularzu edycji ankiety

Po naciśnięciu przycisku Testuj ankieta zostanie uruchomiona w trybie testowym, co oznacza, że odpowiedzi nie zostaną zapisane w bazie danych, a testowe udzielanie odpowiedzi nie wpływa na zużywanie zakupionego pakietu ankiet.

Po wprowadzeniu testowych odpowiedzi należy skorzystać z opcji Zweryfikuj, dostępnej na dole formularza. System zweryfikuje poprawność działania formularza m.in. wymagalność odpowiedzi.

Test ankie	ty			Wróć
Start > Wzory	ankiet 🗲 Edycja ankiety 🗲 Test a l	nkiety		
🛞 Błąd Wyst	qpiły błędy walidacji podczas weryfikacji	ankiety	Wybierz tłumaczenie	×
		🖹 Bilans dziecka 2 rok życia		
		1. Data urodzenia dziecka* Pole nie może być puste		

Rys. 37. Test ankiety

UWAGA!

Opcja Test jest dostępna również z poziomu listy ankiet w wybranym katalogu po naciśnięciu przycisku w ostatniej kolumnie w wierszy konkretnej ankiety.

Wzo	ory ankiet					
	түти⊾ ↑↓	wersja †↓	STATUS †↓	DATA STWORZENIA	AKCJE	
			Wybierz status 🗸 🗸	Wybierz datę		🕅 Wyczyść
	Bilans dziecka 2 rok życia	1	• szkic	2022-10-01	Edycja	
	Bilans dziecka 4 rok życia	1	• opublikowana	2022-04-15		Przegląd
	Bilans dziecka 2 rok życia	1	• zatwierdzona	2022-04-15		Duplikacja
	Bilans dziecka 12 miesiąc życia	1	• szkic	2022-04-15		Publikacja Usuń v



5.6. Przegląd wzoru ankiety

Opcja przeglądu ankiety również jest dostępna z poziomu listy ankiet w wybranym katalogu po naciśnięciu przycisku w ostatniej kolumnie w wierszu konkretnej ankiety. Po wywołaniu menu należy wybrać opcję Przegląd.

Formularz przeglądu ankiety nie różni się od formularza tworzenia czy ankiety, opisanych w rozdziałach powyżej, ale jest wyświetlany tylko w trybie do odczytu bez możliwości edycji danych.

5.7. Duplikacja wzoru ankiety

Przycisk Duplikuj jako kolejny jest dostępny z poziomu listy ankiet w wybranym katalogu po naciśnięciu przycisku [©]. Po naciśnięciu przycisku Duplikuj system wyświetli okno dialogowe z informacją, że duplikacja spowoduje utworzenie nowej ankiety i z prośbą o potwierdzenie operacji.



Rys. 39. Okno do zatwierdzenia duplikacji ankiety

Po zatwierdzeniu operacji system wyświetli komunikat z informacją, że ankieta została zduplikowana. Na liście wzorów ankiet pojawi się nowy szkic.

Wzory ankiet							
Start 🗲 Wzory ankiet							
i Informacja Ankieta została zduplikowana							
Lokalne Współdzielone	Lokalne Współdzielone						
> Wszystkie katalogi ankiet							
✓ Bilanse zdrowia dziecka							
Zastosuj zbiorczo Przeniesienie między folderami 💙 Wykonaj							
Wzory ankiet							
τντυε ή]	WERSJA ↑↓	STATUS †↓	DATA STWORZENIA	AKCJE	=		
		Wybierz status 🗸	Wybierz datę		🕅 Wyczyść		
Bilans dziecka 2 rok życia	3	• szkic	2022-10-01				
Bilans dziecka 4 rok życia	1	 opublikowana 	2022-04-15				
Bilans dziecka 2 rok życia	1	• zatwierdzona	2022-04-15				
Bilans dziecka 12 miesiąc życia	1	• szkic	2022-04-15				

Rys. 40. Nowy szkic na liście wzorów ankiet utworzony w wyniku duplikacji ankiety

Nowy szkic można dowolnie modyfikować, testować, udostępniać etc.

5.8. Usunięcie wzoru ankiety

Zanim zostanie opublikowana można ją usunąć. Przycisk Usuń ankiety jako kolejny jest dostępny z poziomu listy ankiet w wybranym katalogu po naciśnięciu przycisku .

Po naciśnięciu przycisku Usuń system wyświetli okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie operacji.



Rys. 41. Okno do usunięcia ankiety

Po zatwierdzeniu operacji system wyświetli komunikat z informacją, że ankieta została usunięta.

5.9. Zatwierdzenie wzoru ankiety

Zatwierdzenie wzoru ankiety zmienia jej status ze *szkic* na *zatwierdzona* i umożliwia jej publikację. W celu zatwierdzenia należy skorzystać z opcji Zatwierdź na formularzy edycji ankiety. System wyświetli okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie operacji.



Po pomyślnym zatwierdzeniu ankiety system wyświetli komunikat, że status ankiety zostały zmieniony.

UWAGA!

W miejscu przycisku Zatwierdź dostępny jest przycisk Publikuj.

dycja ankiety					Wróć
tart > Wzory ankiet > Edycja ankiety					
			Udostępnij	estuj Publikuj	Anuluj Zapisz
() Informacja Status ankiety został zmieniony					×
🔑 Dane ankiety					
BD1 Bilans dziecka	a 2 rok życia		st	_{atus} itwierdzona	
opis Bilans zdrowia dziecka w obszarze wywiadu rodzia	ca/opiekuna w 2 roku życia				
Folder Bilanse zdrowia dziecka	~	Klasyfikacja Monitorowanie stanu zdrowia			~
Data stworzenia 2022-04-15	Data ostatniej edycji 2022-10-01				
Dodane tłumaczenia					~

Rys. 43. Widok formularza ankiety po zatwierdzeniu

5.10. Publikacja wzoru ankiety

Publikacja ankiety to utworzenie nowej akcji ankietowej.

Po naciśnięciu przycisku Publikuj z poziomu formularzu edycji ankiety system wyświetli formularz Nowej akcji ankietowej.

Nowa akcja ankietowa			Wróć	
Start 🗲 Lista akcji ankietowych 🍾 Nowa akc	ija ankietowa			
Pakiety: 848 Do: 2100-01-01			Przegląd wzoru ankiety Anuluj Zapisz	
将 Dane akcji ankietowej				
Wzór onkiety Bilans dziecka 2 rok życia		~		
Początek wybierz	koniec wybierz			
Nazwa				
ஃ Kryteria grupy docelowej				Ĺ
Brak dodanych grup docelowych.				
		Kreator arup docelowych		
	Dodaj wymagane pole		~	

Rys. 44. Widok formularza nowej akcji ankietowej uruchomiony w wyniku publikacji ankiety

Na formularzu nowej akcji ankietowej, uruchomionej w wyniku publikacji wzoru ankiety, pole Wzór ankiety zostanie automatycznie uzupełnione na bazie opublikowanego wzoru.

Należy uzupełnić daty początku i końca trwania akcji ankietowej oraz jej nazwę, a następnie skorzystać z opcji Zapisz. System udostępni do edycji kreator grup docelowych (opisany w kolejnym rozdziale). Nazwa akcji ankietowej jest widoczna z poziomu systemu mMedica oraz eRejestracja.

6. Akcje ankietowe

6.1. Nowa akcja ankietowa

W celu uruchomienia nowej akcji ankietowej należy w menu bocznym wybrać Ankiety, a następnie Akcje ankietowe. System wyświetli stronę Lista akcji ankietowych z dostępnym przyciskiem Nowa akcja ankietowa.

Lista akcji a	nkietowych						Wróć
Start 🗲 Lista akc	ji ankietowych						
						lowa akcjo	ankietowa
status †↓	DATA UTWORZENIA ↑↓	nazwa †↓	ankieta †↓	POCZĄTEK OBOWIĄZYWANIA ↑↓	KONIEC OBOWIĄZYWANIA ↑↓	AKCJE	≡
wybierz status 🗸 🗸	wybierz			wybierz	wybierz		🕅 Wyczyść
• aktywna	2022-10-03	Wywiad medyczny przed bilansem zdrowia dziecka 6-9	Bilans dziecka 6-9 tydzień życia	2022-10-03	2022-10-31		
aktywna	2022-09-29	Badania cytologiczne	Badania cytologiczne	2022-09-29	2022-11-30		
zakończona	2022-07-15	Wywiad tenant1002	Wywiad położniczy	2022-07-15	2022-07-27		•••

Rys. 45. Widok listy akcji ankietowych z dostępnym przyciskiem Nowa akcja ankietowa

Po naciśnięciu przycisku Nowa akcja ankietowa system wyświetli formularz Nowa akcja ankietowa.

		 Anuluj Zap
	~	
wybierz		
ej		

Rys. 46. Widok listy akcji ankietowych z dostępnym przyciskiem Nowa akcja ankietowa

Asseco Poland S.A.

Na formularzu nowej akcji ankietowej, uruchomionej poprzez wywołanie formularza z poziomu listy ankiet, pole Wzór ankiety nie zostanie automatycznie uzupełnione – wzór ankiety należy wybrać z listy rozwijanej.

Należy uzupełnić też daty początku i końca trwania akcji ankietowej oraz jej nazwę, a następnie skorzystać z opcji Zapisz. System udostępni do edycji kreator grup docelowych (opisany w kolejnym rozdziale).

6.1.1. Kreator grup docelowych

Użytkownik może określić grupę docelową, co ma bezpośredni wpływ na dostępność określonych akcji ankietowych na liście ankiet możliwych do udostępnienia obsługiwanemu pacjentowi w systemie mMedica.

Użytkownik może zdefiniować grupę docelową, określając jej kryteria.

W celu wykonania tej operacji należy wybrać słownik z listy rozwijanej, określić zależność (np. równe, większe niż) i wybrać z dostępnych opcji.

🌮 Kryteria grupy docelowej	
Brak dodanych grup docelowych.	
	Kreator grup docelowych
	Płeć V
	równe 🗸 🛛 inne niż
	Płeć Wybierz z dostępnych opcji
	Kobieta 🗸
	Mężczyzna
	Dodaj

Rys. 47. Określanie pierwszego kryterium grupy docelowej

Następnie skorzystać z opcji Dodaj. Pierwsze kryterium zostało dodane, użytkownik w razie potrzeby może zdefiniować kolejne.

lange service a strategy docelowej 🖉		
Dodane grupy docelowe		
Równe: "Kobieta" (Pieć)		Ø 🙆
	Kreator grup docelowych Kody terytorialne	
	równe 🗸 🕅 inne niż	
Kody terytorialne Wybierz z dostępnych opcji		
WYBIERZ OPC JE		
śląsk	25 v	Vyczyść
	Stronie Śląskie (miasto)	
	Stronie Śląskie (gmina miejsko-wiejska)	
	Stronie Śląskie (obszar wiejski)	
	Wadzisław Śląski (gmina miejska) 🗸	
	« < 4 5 6 <mark>7</mark> 8 > »	
	Dodoj	

Rys. 48. Określanie kolejnego kryterium grupy docelowej z wyszukiwaniem po frazie "śląsk" w słowników kodów terytorialnych

Ankieta, przedstawiona na rysunku powyżej, jest przeznaczona dla kobiet w wieku 30-50 lat, zamieszkujących w gminie miejskiej Wodzisław Śląski. Taka ankieta nie zostanie wyświetlona w systemie mMedica pacjentom, którzy nie spełniają określonych kryteriów (mężczyźni oraz kobiety młodsze niż 30 i starsze niż 50 lat). Z poziomu systemu mMedica będzie możliwość udostępnienia masowej akcji ankietowej np. dotyczącej badań profilaktycznych wśród pacjentów ze zdefiniowanej grupy docelowej.

Po wprowadzeniu wymaganych danych i określeniu kryteriów grupy docelowej oraz Zapisaniu zmian system wyświetli komunikat o treści Akcja ankietowa została uruchomiona.

Na formularzu edycji akcji ankietowej system udostępni opcje:

- Generuj link
- Statystyki (opcja dostępna również z poziomu listy ankiet w menu podręcznym, wywoływanym przyciskiem […])
- Przegląd wzoru ankiety

Edycja akcji ankietowej	Wróć
Start 🗲 Lista akcji ankietowych 🗲 Wywiad położniczy	
Pakiety: 96851 Do: 2100-01-01	Generuj link Statystyki Przegląd wzoru ankiety Anuluj Zapisz
🎭 Dane akcji ankietowej	
Worraskiev Wywiad położniczy	
Pocretek 2022-09-01 2022-12-31	
Nomo Wywiad polożniczy przed) wizytą	
Aryteria grupy docelowej	
Dodane grupy docelowe	
Równe: 'Kobieta' (Pieć)	0
Równe: "Wodzisław Śląski" (Kody terytorialne)	Ø @
Kreator grup docelowych	
Dodaj wymagane pole wybierz	v

Rys. 49. Formularz edycji akcji ankietowej z dostępnymi przyciskami do generowania linków, przeglądu wzoru ankiety oraz statystyk

6.2. Edycja akcji ankietowej

W celu edycji akcji ankietowej należy w menu bocznym wybrać Ankiety, a następnie Akcje ankietowe.

System wyświetli stronę Lista akcji ankietowych z dostępnym w kolumnie Akcje przyciskiem Edytuj.

Lista	akcji an	kietowych						Wróć
Start >	Lista akcji	ankietowych						
							Nowa akcje	ankietowa
STATUS	s †↓	data utworzenia 🗍	nazwa †↓	ankieta 11	POCZĄTEK OBOWIĄZYWANIA 🏌	KONIEC OBOWIĄZYWANIA 1	AKCJE	
wybierz	z status 🗸	wybierz			wybierz	wybierz		🕅 Wyczyść
• aktyv	wna	2022-10-04	Wywiad położniczy prze I wizytą	Wywiad położniczy	2022-09-01	2022-12-31	Edytuj	

Rys. 50. Lista akcji ankietowych z dostępnym przyciskiem Edytuj

UWAGA!

Edycja danych aktywnej lub zakończonej akcji ankietowej nie jest możliwa.



Rys. 51. Komunikat informujący o braku możliwości edycji danych aktualnej akcji ankietowej

6.3. Przegląd wzoru ankiety

W celu wyświetlenia wzoru ankiety należy skorzystać z opcji Przegląd wzoru ankiety, dostępnej na formularzu edycji akcji ankietowej. Po wykonaniu tej operacji system wyświetli formularz z danymi ankiety w trybie do odczytu bez możliwości edycji danych, ale z możliwością udostępnienia wzoru ankiety oraz wywołania funkcji Testuj.

6.4. Wygenerowanie linku do ankiety

Z formularza edycji akcji ankietowej dostępna jest opcja wygenerowania linku, który użytkownik może wysłać konkretnemu pacjentowi na jego adres mailowy.



Rys. 52. Generowanie linku do akcji ankietowej z możliwością wprowadzenia identyfikatora respondenta

Wraz z linkiem do ankiety tworzony jest PIN, który należy przekazać pacjentowi.

dycja akcji ankietowe	j		- Wró
itart 🗲 Lista akcji ankietowych 🗲	Wywiad położniczy		
akiety: 96850 Do: 2100-01-01			Generuj link Statystyki Przegląd wzoru ankiety Anuluj Zapisz
🤌 Dane akcji ankietowej			
https://			PEN
Wzór onkiety Wywiad położniczy		~	
Początek 2022-09-01	Koniec 2022-12-31		
Nazwa Wawiad położniczy prze Lwizyta			
wywidd polosificsy bise i wisyld			

Rys. 53. Formularz akcji ankietowej z widocznymi polami link oraz PIN (dane zostały zakryte)

Wysyłanie ankiet do pacjentów można realizować również z poziomu systemu mMedica.

Po wejściu w otrzymany link do ankiety pacjent zostanie poproszony o wprowadzenie PINu.



Rys. 54. Okno do wprowadzenia PIN-u do ankiety

Po wpisaniu PIN-u i naciśnięciu przycisku Sprawdź, system wyświetli komunikat o prawidłowej walidacji PIN i przekieruje ankietowanego do kolejnego kroku, jakim jest zgoda na udział w ankiecie lub rezygnacja.

	Zaproszenie do wypełnienia ankiety	
	Zostałeś zaproszony do wypełnienia ankiety "Wywiad położniczy"	
	Zrezygnuj Przejdź do ankiety	
\oplus	TESTY 🏦 Testo miasto	
	eAnkiety express	ļ

Rys. 55. Zaproszenie do wypełnienia ankiety

Po naciśnięciu przycisku Przejdź do ankiety system wyświetli formularz do wypełnienia ankiety.

	domyślny v	⊕ ∲
🗐 Bilans dziecka 6-9 tydzień życia		
1. Przebyte przez dziecko choroby, urazy, operacje 1. Nazwa choroby/urazu/operacji Wysiesz opcje Wyszukoj_ Wyszukoj_ Wyszukoj		
A01.0: Dur brzuszny A01.1: Dur rzekomy A A01.2: Dur rzekomy B A01.3: Dur rzekomy C A04.1: Zakażenie Escherichia coli enterotoksyczną « < ① 2 3 4 5 > »		

Rys. 56. Formularz do wypełnienia ankiety

Po wprowadzeniu wszystkich odpowiedzi i naciśnięciu przycisku Wyślij system poinformuje o pomyślnym wysłaniu ankiety i czasie poświęconym na jej wypełnienie.

UWAGA!

Link do ankiety jest jednorazowy i przy próbie ponownego użycia system poinformuje o tym, że ankieta nie jest już dostępna.

Po naciśnięciu przycisku Zrezygnuj w oknie zaproszenia do wypełnienia ankiety system wyświetli okno z komunikatem o rezygnacji z ankiety. Ankietowany może podać powód rezygnacji – w tym celu powinien zaznaczyć opcję Chcę podac powód rezygnacji.

Rezygnujesz z wypełnienia ankiety:
"Bilans dziecka 6-9 tydzień życia"
Decyzja zostanie zarejestrowana. Nie będzie możliwości powrotu do wypełnienia ankiety.
Chcę podać powód rezygnacji
Powód rezygnacji
Wróć Potwierdzam
TESTY INTEGRACY.JNE - MMedica 👘 Testo miasto tenanta 1002 Testowa ulica 1002
eAnkiety

Rys. 57. Rezygnacja z wypełnienia ankiety

Po potwierdzeniu operacji link wygaśnie i ankietowany nie będzie mógł skorzystać z niego ponownie.

6.5. Zakończenie akcji ankietowej

W celu zakończenia akcji ankietowej należy w menu bocznym wybrać Ankiety, a następnie Akcje ankietowe. System wyświetli stronę Lista akcji ankietowych. Opcja Zakończ jest dostępna po naciśnięciu przycisku — przy aktywnej akcji ankietowej.

Po wybraniu opcji Zakończ system wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.

Czy na pewno chcesz ankietową?	z zakończyć akcje
	X Anului

Rys. 58. Okno do zakończenia akcji ankietowej

Po naciśnięciu przycisku Zakończ wyświetli komunikat o zmianie statusu akcji ankietowej, generowanie linków do wypełnienia ankiety nie będzie możliwe.

6.6. Statystyki akcji ankietowej

Statystyki konkretnej akcji ankietowej można wywołać przyciskiem Statystyki z formularza edycji danych ankiety lub z Listy akcji ankietowych po naciśnięciu przycisku -, następnie wskazaniu opcji Statystyki przy wybranej akcji ankietowej.



Rys. 59. Statystyki akcji ankietowej

Funkcjonalność została szczegółowo opisana w rozdziale 6. Statystyki.

Asseco Poland S.A.

6.7. Usunięcie akcji ankietowej

Przycisk Usuń dostępny jest z poziomu Listy akcji ankietowych po naciśnięciu przycisku —, następnie wskazaniu opcji Usuń przy wybranej akcji ankietowej.

	o o cara	ing one of	coji di		~J
CTV		no choos		ć akcie o	nkietowa?
029	nu pewi	no crices	usunų	c akcje o	nkietową:
		′ Usuń	X	nuluj	

Rys. 60. Okno do potwierdzenia usunięcia akcji ankietowej

Po naciśnięciu przycisku Usuń system wyświetli komunikat, potwierdzający, że akcja ankietowa została usunięta.

UWAGA!

Akcja ankietowa nie może zostać usunięta, jeśli posiada już odpowiedzi.

7. Statystyki

W celu wyświetlenia widoku Statystyki należy w menu bocznym wybrać Ankiety, a następnie Statystyki. Można je wyświetlić również z poziomu formularza edycji konkretnej akcji ankietowej lub z listy akcji ankietowych.

Na tym widoku użytkownik może przeglądać dane dotyczące dowolnej akcji ankietowej poprzez wybranie jej z listy rozwijanej.



Rys. 61. Statystyki

Wykres Liczba odpowiedzi w czasie można generować w oparciu o dni lub miesiące.

Wykres Podsumowanie przedstawia zsumowaną liczbę odpowiedzi, udzielonych na dane pytanie przez wszystkich ankietowanych.

7.1. Przegląd odpowiedzi

Po naciśnięciu przycisku Przejdź do odpowiedzi system wyświetli odpowiedzi na każde pytanie ankiety w formie:

• Podsumowania – prezentacji informacji o liczbie i treści udzielonych odpowiedzi

		Szczegółowa lista odpowiedzi Zwiń wszystkie p
	PODSUMOWANIE	HISTOGRAM
✓ [Pytanie 1.1] Nazwa choroby/ur	azu/operacji	Udzielono odpow
Dur brzus zny		
Inne określone zakażenia jelit		
Zatrucie przez narażenie na pe		
0		
✓ [Pytanie 1.2] Wiek dziecka w ma	mencie choroby/urazu/operacji	Udzielono odpow
Q Szukai		
Creation		
2		
2		
2 3		

Rys. 62. Przegląd odpowiedzi - Podsumowanie

• Histogramu – prezentacji wyników dla określonych przedziałów

> Statystyki > Od	lpowiedzi				
				Szczegółowa	lista odpowiedzi 🛛 Zwiń wszystkie pyto
	PODSUMOWA	NIE		HISTOGR	AM
					Przedziały 5
[Pytanie 1.1] Nazwa cho	proby/urazu/operacji				Wybierz ilość przedziałów, na jaj
	1		1		zostanie podzielor odpowiedź (dotyc
1 Licita odpowiedti					odpowiedzi liczbov i dat).
0	Dur brzuszny		Inne określone		Zatrucie przez
[Pytanie 1.2] Wiek dziec	ska w momencie choroby/urazi	ı/operacji			Udzielono odpowied
1	1	11	ĩ	Ŧ	ä
Liccha adpowiedb					
0					

Rys. 63. Przegląd odpowiedzi - Histogram

Asseco Poland S.A.

7.1.1. Szczegółowa lista odpowiedzi

Po naciśnięciu przycisku Szczegółowa lista odpowiedzi system wyświetli listę wysłanych zaproszeń do wypełnienia ankiety z informacją o statusie.

Szczegółowa lista odpowiedzi					
Start > Statystyki > Odpo	wiedzi > Szczegółowa lista odpowiedz	i			
	DATA UTWORZENIA ↑↓	status †ļ	AKCJE	E.	
	wybierz	wybierz 🗸)	下 Wyczyść	
22375	2022-08-12	odrzuconc			
22375	2022-08-22	• wypełnion	Przegląd listy odpowiedzi Pobierz odpowiedzi Dodaj rezygnację z wypełn	ienia ankiety	
3	2022-08-22	• wypełnion	ia Przeglądaj		
22375	2022-08-22	• stworzona	1		
34705	2022-08-22	• stworzona	1)	
4	2022-09-19	• stworzona	1		
23920	2022-09-22	• wypełnion	ia		

Rys. 64. Szczegółowa lista odpowiedzi respondentów na ankietę

Użytkownik może wykonać następujące operacje:

 wyświetlenie listy odpowiedzi, udzieloną przez ankietowanego UWAGA!

Dane wprowadzone w aplikacji eAnkiety są zdepersonalizowane, czyli w żaden sposób nie da się ich powiązać z pacjentem. Dane osobowe nie są przechowywane. Cały przepływ danych od momentu zlecenia ankiety do konsumpcji wyników przez lekarza odbywa się z poziomu aplikacji mMedica – i tylko tam jest powiązanie pacjenta z daną ankietą.

Przeglądanie listy odpowiedzi		Wróć
Start > Statystyki > Odpowiedzi > Szczegółowa lista odpowiedzi > Przeglądanie listy odpowiedzi		
	Pobierz odpowiedzi	
	-	
🗐 Bilans dziecka 4 rok życia		
1. Przebyte przez dziecko choroby, urazy, operacje		
1. Nazwa choroby/urazu/operacji		
WYBIERZ OPCJE		
Wyszukaj 🌾 Wyczyść		
A01.0: Dur brzuszny 🗸		
A01: Choroba zakaźna wywołana przez Salmonella typhi i Salmonella paratyphi [dur brzuszny i dury rzekome]		
« < 1 > »		
Rys. 65. Wyświetlenie odpowiedzi respondenta		

- , , , . .
- pobranie odpowiedzi do pliku pdf celem dołączenia ich do dokumentacji medycznej pacjenta

↓ 1 z2	— 🕂 Skala automatyczna 👻	🛱 🖶 (
	Bilans dziecka 4 rok życia	
	1. Przebyte przez dziecko choroby, urazy, operacje	
	1.1. Nazwa choroby/urazu/operacji Dur brzuszny	
	1.2. Wiek dziecka w momencie choroby/urazu/operacji 11	
	1.3. Dodatkowe uwagi 11	
	2. Problemy zdrowotne w rodzinie dziecka	
	2.1. Nazwy chorób i pokrewieństwo względem dziecka 11111	
	3. Uczulenia	
	3.1. Czy dziecko jest uczulone na poniższe alergeny? zaznaczyć, jeśli występuje uczulenie Pokarmowe; Wzlewne	

Rys. 66. Plik pdf, zawierający odpowiedzi na ankietę

• dodanie rezygnacji z wypełniania ankiety w imieniu pacjenta



Rys. 67. Rezygnacja z wypełnienia ankiety w imieniu pacjenta

8. Współdzielenie wzorów ankiet

W celu wymiany najbardziej pożądanych wzorów ankiet między placówkami medycznymi (tenantami) w Chmurze powstał pewien współdzielony obszar, do którego użytkownicy mogą udostępniać wybrane wzory ankiet i z którego mogą je pobierać.

Użytkownik aplikacji eAnkiety zarządza wzorami ankiet w obrębie katalogów lokalnych – czyli tych, w których przechowuje swoje wzory ankiet. Posiada również dostęp do katalogów współdzielonych, czyli wspomnianego wcześniej współużytkowanego obszaru wymiany wzorów ankiet.

Wzory ankiet			Wróć
Start > Wzory ankiet			
Lokalne Współdzielone			
✓ Popularne ankiety			
K	potrat: 0 Bilans dziecka 4 ok życia Bilans dziecka w obszarze wywiadu rodzica/ Tet Pobierz	pobrari: B Ankieta anesteziologiczna Ankieta ienesteziologiczna – przed zabiegiem Test Pablerz	>
∨ Dostępne współdzielon	e katalogi ankiet		
Q Szukaj			
🗸 🖻 Katalog główny 🖉 🕀			
 Wywiady medyczne Akcje marketingowe 			
∨ Katalog główny			



8.1. Udostępnienie wzoru ankiety

W celu udostępnienia wybranej ankiety do obszaru współdzielonego z innymi placówkami w chmurze należy skorzystać z opcji Udostępnij, dostępnej na formularzu edycji ankiety. System wyświetli okno dialogowe w celu wybrania przez użytkownika katalogu i klasyfikacji.

Katalog główny	~
– Klasyfikacja Marketing	~

Rys. 69. Udostępnianie wzoru ankiety

Po wskazaniu wartości z list rozwijanych należy skorzystać z opcji Udostępnij. Udostępniony wzór ankiety pojawi się w obszarze współdzielonym i będzie dostępny do pobrania przez inne placówki. Udostępnianie ankiety jest dostępne zarówno przed jej zatwierdzeniem jak i po.

8.1. Popularne ankiety

W sekcji Popularne ankiety użytkownik znajdzie najczęściej pobierane wzory ankiet. Może przeprowadzić test takiej ankiety lub ją pobrać.

8.2. Test udostępnionego wzoru ankiety

Test udostępnionej przez inną placówkę ankiety to ważny krok przed jej pobraniem, gdyż umożliwia weryfikację listy zawartych pytań i poprawności działania wzoru ankiety. Opcja ta (poza sekcją Popularne ankiety, gdzie są dostępne tylko wzory) jest dostępna z poziomu listy ankiet wybranego katalogu.

 Dostępne współdzielone katalogi 	ankiet		
) Szukaj			
V 🖻 Katalog główny 🖉 🕂			
 Wywiady medyczne Akcje marketingowe 			
🗸 Katalog główny			
∎ түтин †↓	wersja 11	DATA PUBLIKACJI 1	akcje 🚍
	10	Wybierz date	N Wyczyść
			. wyczyso
Ankieta anestezjologiczna	1	2022-08-11	
Ankieta anestezjologiczna Bilans dziecka 4 rok życia	1	2022-08-11 2022-08-10	Test Poblerz

Rys. 70. Współdzielone katalogi ankiet z widocznym przyciskiem Test

Asseco Poland S.A.

Test wzoru ankiety działa analogicznie jak w innych przypadkach, opisanych we wcześniejszych rozdziałach tego dokumentu.

				Wróć
		Wybierz	Nybierz tłumaczenie : tłumaczenie 🗸	
🖃 Ankieta and	estezjologiczna			
an/Pani operowany?* Tak	Nie			
ze znosi Pan/Pani znieczule Tak	nie? Nie			
Pan/Pani transfuzję krwi?* Tak	Nie			
	E Ankieta an an/Pani operowany?* Tak ze znosi Pan/Pani znieczule Tak Pan/Pani transfuzję krwi?*	Image: Constraint of the second state in the second sta	Image: Constraint of the second state of the second sta	Wybierz tłumaczenie Wybierz tłumaczenie wybierz tłumaczenie angielski an/Pani operowany?* Tak Nie Ze znosi Pan/Pani znieczulenie? Tak Nie Pan/Pani transfuzję krwi?* Nie

Rys. 71. Test wzoru ankiety

8.3. Pobranie udostępnionego wzoru ankiety

Po naciśnięciu przycisku Pobierz przy wybranym wzorze ankiety system wyświetli komunikat o pomyślnym pobraniu ankiety. Pobrany wzór będzie dostępny z lokalnego katalogu ankiet. Użytkownik będzie mógł wykonać na nim wszystkie operacje, dostępne dla tworzonych przez siebie wzorów.

9. Administracja

9.1. Zarządzanie użytkownikami

Uprawniony użytkownik może zarządzać innymi użytkownikami aplikacji eAnkiety oraz ich rolami, czyli dostępem do wybranych funkcjonalności aplikacji.

W tym celu należy w menu bocznym wybrać Administracja, a następnie Zarządzanie użytkownikami. System wyświetli listę użytkowników z przypisanymi rolami i dostępnymi przyciskami Dodaj nowego użytkownika oraz Zmień role.

Z	Zarządzanie użytkownikami			Wróć
	Start 🗲 Zarządzanie użytkownikami			
				Dodaj nowego użytkownika
	IMIĘ ȚĮ	nazwisko †↓	ROLE	AKCJE
				🌾 Wyczyść
	Anna	Kowalska	(Zarządzonie użytkownikami)	Zmień role

Rys. 72. Lista użytkowników

W celu dodania użytkownika należy skorzystać z opcji Dodaj nowego użytkownika.

9.1.1. Dodawanie użytkownika

Na formularzu Dodaj nowego użytkownika należy uzupełnić wymagane dane i skorzystać z opcji Dodaj nowego użytkownika.

dam	
Nazwisko Iowacki	
Login	2
Hasio	۲
Powtórz hasło	0

Rys. 73. Okno dodawania nowego użytkownika

Nowy użytkownik pojawi się na liście użytkowników.

9.1.2. Zmiana roli użytkownika

W celu nadania nowej lub zmiany obecnej roli/ról użytkownika w systemie eAnkiety należy skorzystać z opcji Zmień role przy wybranym użytkowniku.

Imię	
Adam	
Nazwisko	
Nowacki	
a Szukaj ról	Tylko zaznaczone
	Nowa rola
Admi	nistrator ankiety 🗸
Zarządzo	anie użytkownikami
	Redaktor

Rys. 74. Okno zarządzania rolami użytkownika

System wyświetli okno do zarządzania rolami użytkownika. Wcześniej nadane role są oznaczone zielonym kolorem i symbolem ✓ Obsługa ról użytkownika jest realizowana poprzez zaznaczanie tych, które mają zostać nadane użytkownikowi oraz odznaczanie tych ról, które należy użytkownikowi odebrać – po wykonaniu tej operacji należy skorzystać z opcji Zmień role.

Użytkownik może odfiltrować zaznaczone już role poprzez zaznaczenie checkboxa Tylko zaznaczone.

9.2. Zarządzanie uprawnieniami

W celu zarządzania rolami oraz definiowania uprawnień do aplikacji eAnkietami w ramach danej roli należy w menu bocznym wybrać Administracja, a następnie Zarządzanie uprawnieniami. System wyświetli listę ról.

UWAGA!

Rola jest rozumiana jako zbiór uprawnień do wykonania konkretnych operacji w systemie.

art > Zarz	qdzanie uprawnieniami	
🔿 Role		
Q Szukaj ro	H	
	Nowa rola	
	Administrator ankiety	
	Zarządzanie użytkownikami	
	Redaktor	

Rys. 75. Lista ról w systemie eAnkiety

9.2.1. Dodanie nowej roli

W celu dodania nowej roli (np. dla osoby, która będzie się zajmowała jedynie tworzeniem i modyfikacją wzorów ankiet bez możliwości tworzenia akcji ankietowych) należy skorzystać z opcji Dodaj rolę. System wyświetli okno Dodaj nową rolę.

Dodaj nową rolę		
Opis Redaktor wzorów	ankiet	
	Wróć Dodaj rolę	
	Rys. 76. Dodawanie nowej roli	

Po naciśnięciu przycisku Dodaj rolę system wyświetli komunikat o poprawnym dodaniu nowej roli. Rola będzie widoczna i wyróżniona na liście ról, a obok zostanie wyświetlona lista uprawnień, które można przypisać do tej roli.

Zarządzanie uprawnieniami		Wróć
Start 🗲 Zarządzanie uprawnieniami		
① Informacja Poprawnie dodano nową rolę		× Zapisz
🗘 Role		
Q Szukaj roli	C Szukaj uprawnień	lko zaznaczone
Nowa rola	Przeglądanie listy ankiet i konkretnych ankiet	
Administrator ankiety	Tworzenie ankiety	
Zarządzanie użytkownikami	Modyfikacja danych ankiety	
Redaktor	Usuwanie ankiet	
Redaktor wzorów ankiet	Zatwierdzanie ankiet	
Dodaj rolę Usuń rolę	Korekta opublikowanej ankiety	

Rys. 77. Nowa rola poprawnie zapisana w systemie

9.2.2. Przypisywanie uprawnień

Użytkownik może przypisać uprawnienia do nowoutworzonej roli (rys. powyżej) oraz do każdej roli, już zarejestrowanej w systemie. W tym celu wystarczy zaznaczyć rolę pojedynczym kliknięciem, system wyświetli przypisane do niej uprawnienia jak na rysunku powyżej.

Wcześniej nadane uprawnienia są oznaczone zielonym kolorem i symbolem ✓ Przypisanie uprawnień do roli jest realizowana poprzez zaznaczanie tych, które mają zostać przypisane oraz odznaczanie tych uprawnień, które należy od roli odpiąć – po wykonaniu tej operacji należy skorzystać z opcji Zapisz.

Użytkownik może odfiltrować zaznaczone już uprawnienia poprzez zaznaczenie checkboxa Tylko zaznaczone.

⑦ Role	
Q Szukaj roli	Q Szukaj uprawnień
Nowa rola	Przeglądanie listy ankiet i konkretnych ankiet
Administrator anklety	Tworzenie ankiety 🗸
Zarządzanie użytkownikami	Modyfikacja danych ankiety 🗸
Redaktor	Usuwanie ankiet
Redaktor wzorów ankiet	Zatwierdzanie ankiet
Dodaj rolę Usuń rolę	Korekta opublikowanej ankiety



9.1. Zarządzanie słownikami

W celu przeglądu słowników zaczytanych do systemu oraz utworzonych przez użytkowników, należy w menu bocznym wybrać Administracja, a następnie Zarządzanie słownikami. System wyświetli listę słowników z opcją przeglądu wartości.

Słowniki			Wróć
Start > Słowniki			
NAZWA ŢĻ	NAZWA TABELI	түр 🎵	AKCJE
ICD 10	ICD_10	Do odczytu	
Kody terytorialne	TERRITORIAL_CODE	Do odczytu	
Pleć	dictionary_value	Do odczytu	
Specjalizacje	dictionary_value	Do odczytu	Przegląd
Choroby oczu	dictionary_value	Szablon	
Pleć	dictionary_value	Szablon	
bardzo dobrze/dobrze/przeciętnie/źle	dictionary_value	Szablon	
Tak/Nie	dictionary_value	Szablon	
	« < <mark>1</mark> > »		

Rys. 79. Lista słowników

9.1.1. Przegląd wartości słownika

W celu przeglądu wartości słownika należy skorzystać z opcji Przegląd, dostępnej w kolumnie Akcje po nakierowaniu kursorem myszy na wiersz z wybranym słownikiem.

System uruchomi ekran Lista wartości słownika w trybie podglądu.

ista warto	tości słownika	Wróć
itart 🗲 Słownik	niki 🗲 Lista wartości słownika	
Nazwa stownika Specjalizacje	a	
KLUCZ	WARTOŚĆ	
0010	Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej	
0011	Poradnia (gabinet) lekarza POZ dla dzieci	
0012	Poradnia (gabinet) podstawowej opieki zdrowotnej	
0013	Poradnia (gabinet) podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci	
0014	Poradnia (gabinet) lekarza rodzinnego	
0015	Poradnia (gabinet) lekarza rodzinnego dla dzieci	
0016	Poradnia (gabinet) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej	
0017	Poradnia (gabinet) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej dla dzieci	
0020	Punkt felczerski	
0021	Punkt felczerski dla dzieci	
	« < <mark>1</mark> 2 3 4 5 > »»	

Rys. 80. Lista wartości słownika

Asseco Poland S.A.

9.2. Dane placówki medycznej

W celu przeglądu i modyfikacji danych placówki medycznej, w ramach której działa zalogowany użytkownik, należy w menu bocznym wybrać Administracja, a następnie Dane tenanta. System wyświetli dane placówki, które w razie potrzeby można zmodyfikować – wystarczy wprowadzić aktualne dane i skorzystać z opcji Zapisz.

ane tenanta			Wróć
art 🖒 Dane tenanta			
			Zapisz
🔑 Informacje o tenancie			
Notion			
Zakład Opieki Zdrowotnej			
Miasto Warszawa			
Ulica Długa			
Nr budynku 100		/ Nr mieszkania	
Telefon	3	Komórka	10

Rys. 81. Dane tenanta