Adminisztrációs rendszer

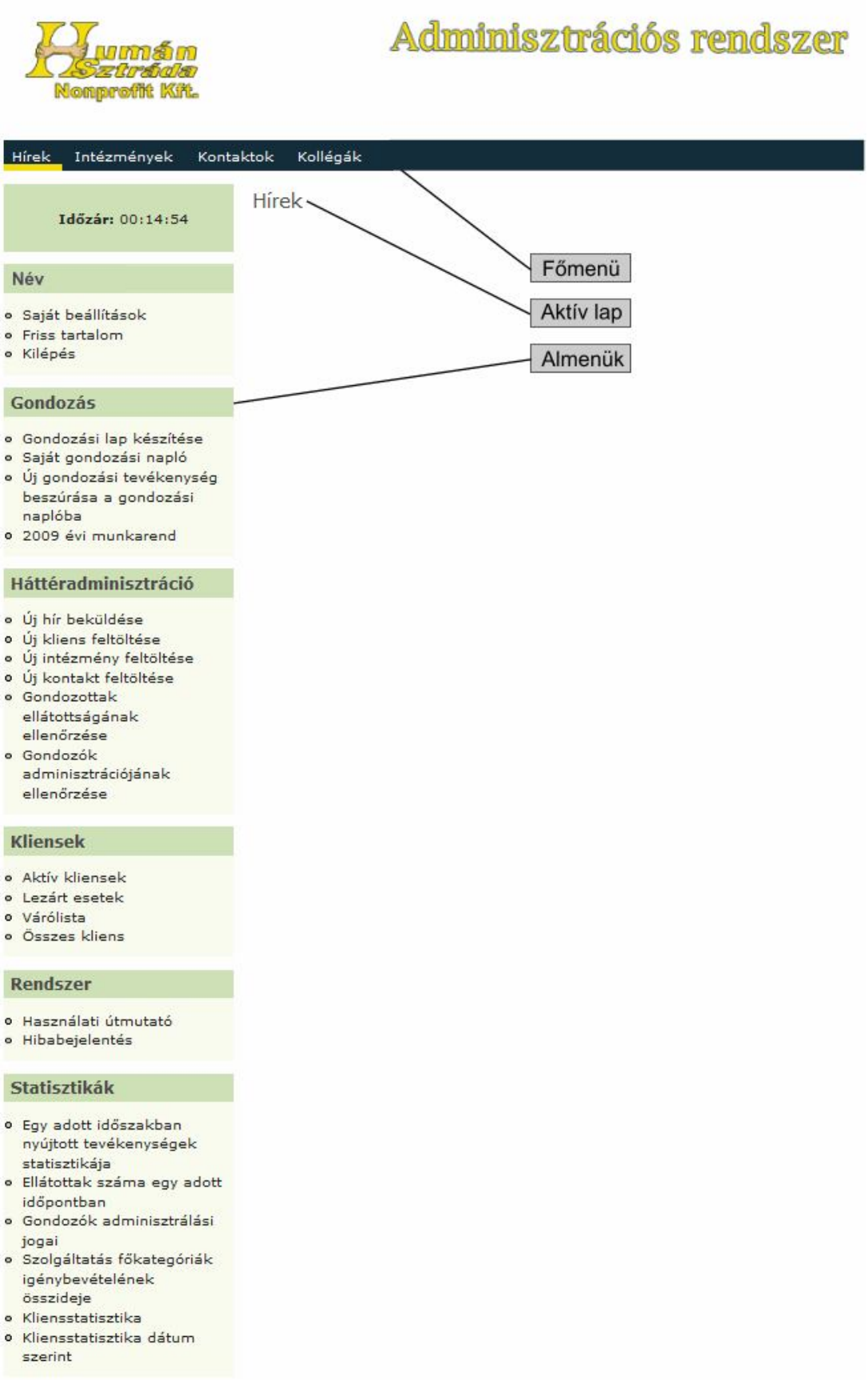
Felhasználói kézikönyv

2011.

Tartalomjegyzék

1 NÉV 5
1.1 SAJÁT BEÁLLÍTÁSOK 5
1.2 FRISS TARTALOM 6
1.3 KILÉPÉS 6
2 GONDOZÁS 7
2.1 GONDOZÁSI LAP KÉSZÍTÉSE 7
2.2 SAJÁT GONDOZÁSI NAPLÓ 8
2.3 ÚJ GONDOZÁSI TEVÉKENYSÉG BESZÚRÁSA A GONDOZÁSI NAPLÓBA 9
2.4 MUNKAREND 11
3 HÁTTÉR ADMINISZTRÁCIÓ 12
3.1 ÚJ HÍR BEKÜLDÉSE 12
3.2 ÚJ KLIENS FELTÖLTÉSE: 13
3.3 ÚJ INTÉZMÉNY FELTÖLTÉSE 18
3.4 ÚJ KONTAKT FELTÖLTÉSE 20
3.5 GONDOZOTTAK ELLÁTOTTSÁGÁNAK ELLENŐRZÉSE: 21
3.6 GONDOZÓK ADMINISZTRÁCIÓJÁNAK ELLENŐRZÉSE 22
4 KLIENSEK 24
4.1 AKTÍV KLIENSEK 24
4.2 LEZÁRT ESETEK 25
4.3 VÁRÓLISTA 27
4.4 ÖSSZES KLIENS 28
5 RENDSZER 29
5.1 HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ 29
5.2 HIBABEJELENTÉS 31
6 STATISZTIKÁK 32
6.1 EGY ADOTT IDŐSZAKBAN NYÚJTOTT TEVÉKENYSÉGEK STATISZTIKÁJA 32
6.2 ELLÁTOTTAK SZÁMA EGY ADOTT IDŐPONTBAN 32
6.3 GONDOZÓK ADMINISZTRÁLÁSI JOGAI 33
6.4 SZOLGÁLTATÁS FŐKATEGÓRIÁK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÖSSZIDEJE 33
6.5 KLIENSSTATISZTIKA 34
6.6 KLIENSSTATISZTIKA DÁTUM SZERINT 35

Koordinátor nyitólapja:



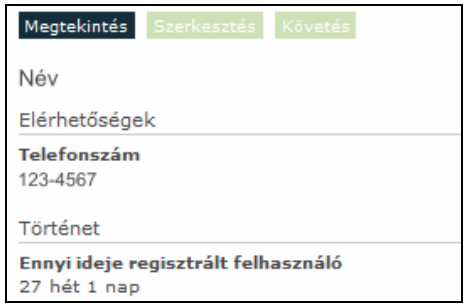
Gondozó nyitólapja:

1 NÉV

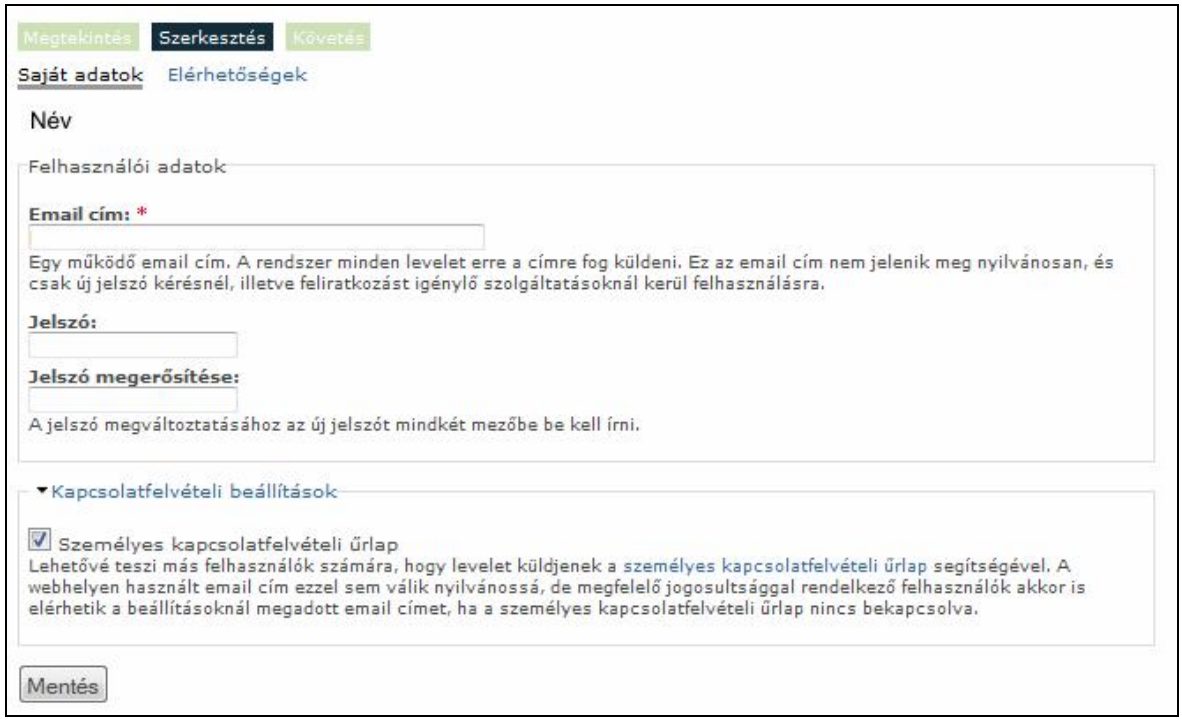
1.1 SAJÁT BEÁLLÍTÁSOK

Ezen a lapon a rendszert használó saját adatait mutatja meg.

- Megtekintés gomb lenyomásával a felhasználó elérhetőségét, történetét (mennyi ideje regisztrált felhasználó) kapja meg.



- A szerkesztés gombbal, lehetőség van az adatok módosítására.

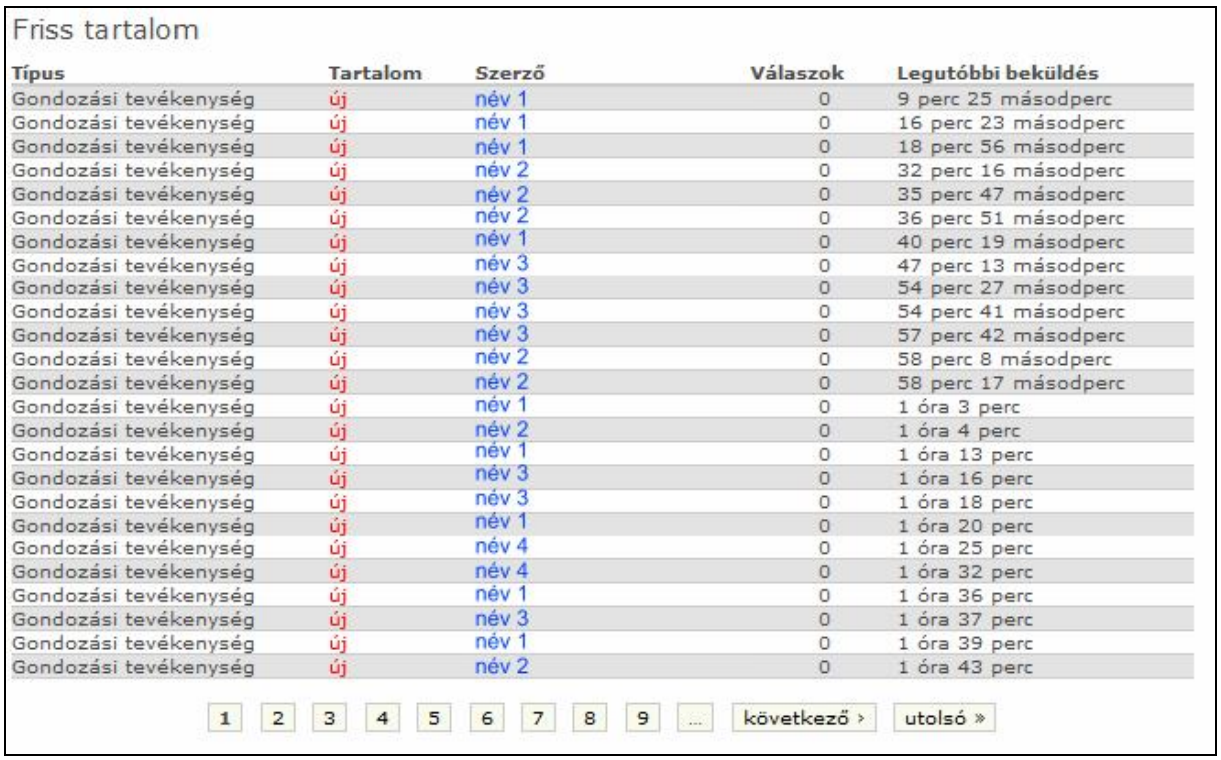


A módosításokat a Mentés gomb lenyomásával kell érvényesíteni.

A követés gombbal lehetőség van a saját gondozási folyamat követésére.

1.2 FRISS TARTALOM

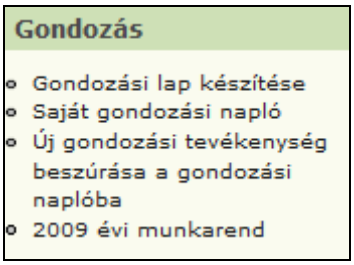
Ezen a lapon lehetőség van a munkatársak gondozási folyamatának követésére (jogosultságtól függően).



1.3 KILÉPÉS

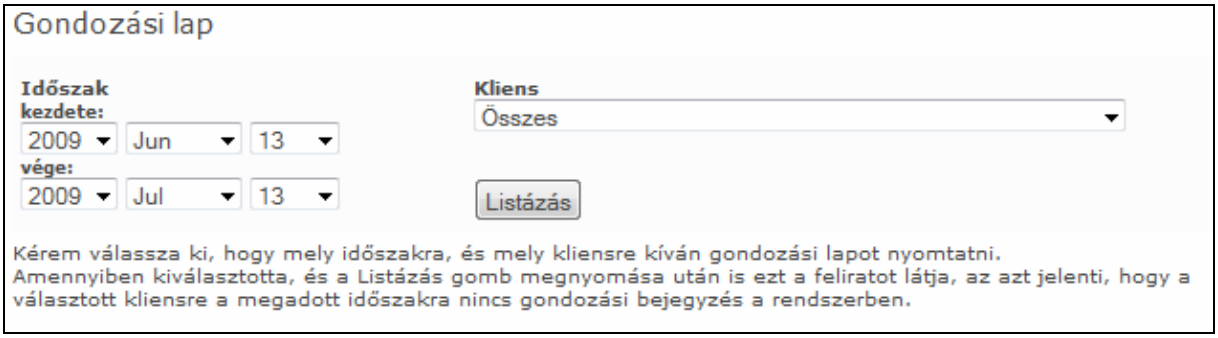
Az adminisztrációs rendszerből való kijelentkezés.

2 GONDOZÁS

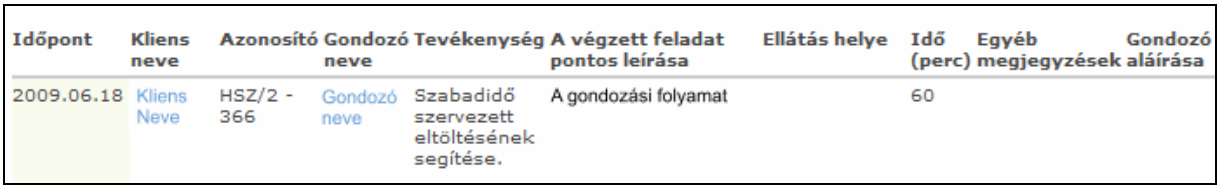


2.1 GONDOZÁSI LAP KÉSZÍTÉSE

Csak koordinátori felületen látható!
Ezen a felületen lehetőség van a gondozási lapok elkészítésére, ehhez ki kell választani az időszakot, és a klienst a legördítő sávban a listából. A Listázás gomb megnyomásával indítható a forgalmi naplókból történő szűrés.



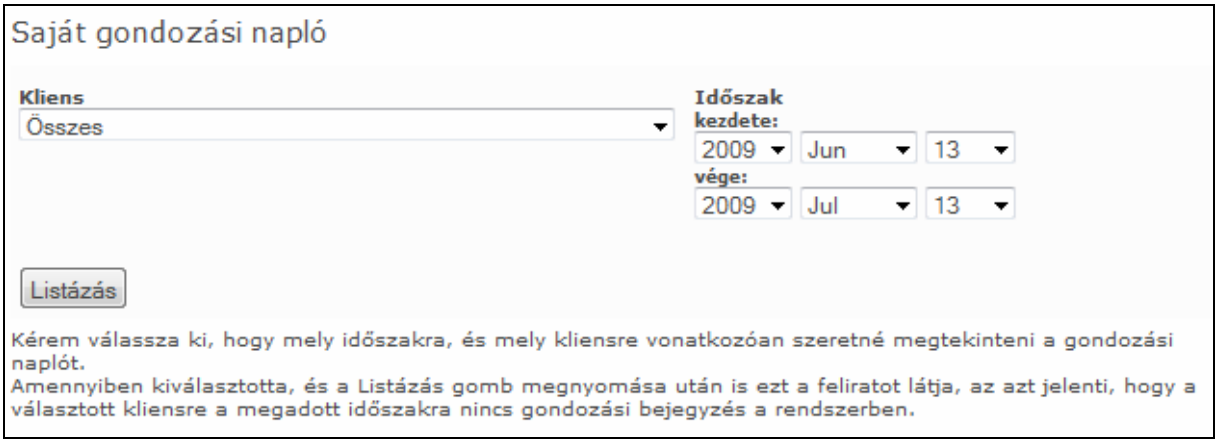
A gondozási lapokon az alábbiak láthatók:



A nyomtatás megindítása előtt fontos a nyomtatási kép megtekintése, illetve szükség szerint a nyomtatási kép, fekvő formátumba történő állítása. Nyomtatás a használt böngésző nyomtatási funkcióján keresztül indítható.
Amennyiben kiválasztotta, és a Listázás gomb megnyomása után nem változik a felület, az azt jelenti, hogy a választott kliensre a megadott időszakra nincs gondozási bejegyzés a rendszerben.

2.2 SAJÁT GONDOZÁSI NAPLÓ

Ennek a funkciónak a segítségével nézheti át a felhasználó a saját nevükben rögzített gondozási tevékenységeket. A listázás során ki kell választania az időszakot, és a klienst a legördítő sávban a listából. Majd a Listázás gomb megnyomásával indítható a szűrés.



Amennyiben kiválasztotta, és a Listázás gomb megnyomása után nem változik a felület, az azt jelenti, hogy a választott kliensre a megadott időszakra nincs gondozási bejegyzés a rendszerben. A listázás, a forgalmi naplóba történő bevitel dátumának sorrendjében történik. Lehetőség van a listázás sorrendjén módosítani. A lista fejléce lehetőséget biztosít az alábbiak szerinti rendezésre: Időpont, Elszámolható idő, A végzett feladat pontos leírása, Egyéb megjegyzések, Az adminisztrációs rendszerbe bekerült.

A leszűrt tevékenységek soraiban kék színnel vannak jelölve a kliens nevek és amennyiben intézménybe történt az ellátás, az intézmények és a kontaktok is, akkor a nevekre kattintva az adataik, elérhetőségeik megtekinthetőek.

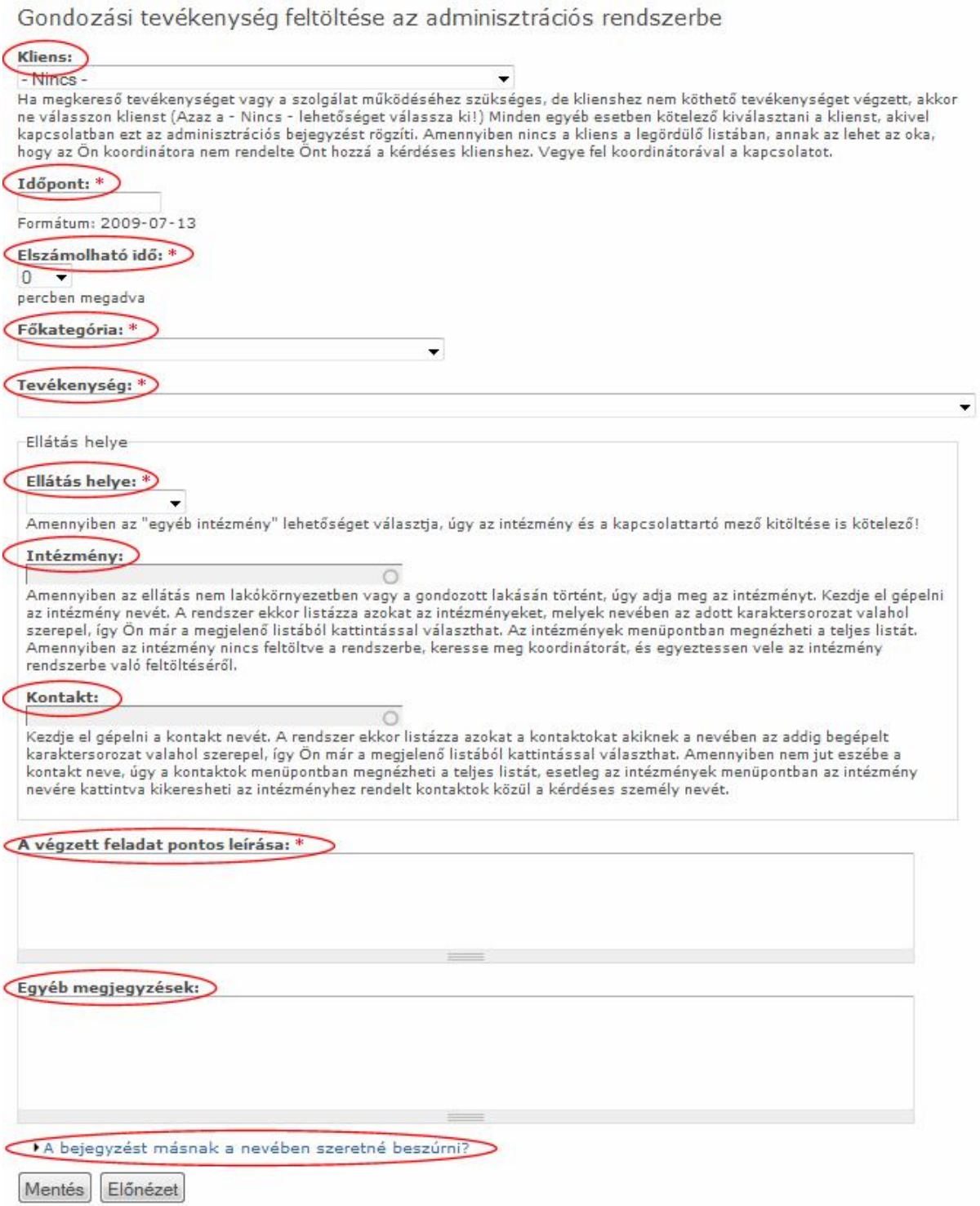
A sorok végén lévő szerkesztés gombra való kattintást követően lehetőségünk nyílik a gondozási tevékenység javítására, módosítására. A gondozási tevékenység törlésére itt a szerkesztésen belül a lap alján van lehetőség.

A részletek gomb megnyomásával az adott gondozási tevékenység egyoldalas, részletes formátumban jeleníthető meg.

Egyszerre 50 gondozási tevékenyég listázására van lehetőség egy oldalon, a lap alján lehet lapozni. Minden oldal végén a program felajánl egy újabb tevékenység beszúrását. Rákattintva a program az új gondozási tevékenység beszúrása a gondozási naplóba opcióra ugrik.

2.3 ÚJ GONDOZÁSI TEVÉKENYSÉG BESZÚRÁSA A GONDOZÁSI NAPLÓBA

A piros csillaggal jelölt részek kitöltése kötelező, amennyiben ez nem történik meg, a rendszer nem engedi elmenteni a beírt gondozási bejegyzést.



- „Kliens” mező : Ha klienshez nem köthető tevékenységet végzett, akkor ne válasszon klienst (Azaz a - Nincs - lehetőséget válassza ki!) Minden egyéb esetben kötelező kiválasztani az ellátott nevét, akivel kapcsolatban ezt az adminisztrációs bejegyzést rögzíti. Csak így fog a bejegyzés az adott kliens gondozási naplójára kerülni. Amennyiben nem találja az ellátottat legördülő listában, annak az lehet az oka, hogy a koordinátor nem rendelte hozzá a kérdéses klienshez a jogosultságot. Ezt előbb pótolni kell, csak azután tud adminisztrálni az adott ellátotthoz.

- „Időpont” mező: Dátum formátum: 2009-07-08. A beírás történhet manuálisan, illetve a legördülő naptár kiválasztásával is.

- „Elszámolható idő” mező: A tevékenységgel töltött idő kerül itt kiválasztásra.

- „Főkategória” mező: A tevékenység főkategóriába történő besorolás, az FSZH által kiadott főkategóriák használatával.

- „Tevékenység” mező: Ebben a mezőben, tudjuk a főkategórián belüli az FSZH által kiadott tevékenységet kiválasztani. Az addiktológiai szolgálatok tevékenység listája más, mint a pszichiátriabeteg szolgálatoké. A besoroláshoz - segítség képen - a listában fel vannak tüntetve a főkategóriák, de azokat itt ne válasszák ki.

- „Ellátás helye” mező: Három lehetőség közül lehet választani: „egyéb intézmény” „lakás” és „lakókörnyezet”. Amennyiben az "egyéb intézmény" lehetőséget választja, úgy az intézmény és a kapcsolattartó mező kitöltése is szükséges!

- „ Intézmény” mező: Ha az ellátás nem lakókörnyezetben vagy a gondozott lakásán történt, úgy adja meg az intézményt. Kezdje el gépelni az intézmény nevét. A rendszer ekkor listázza azokat az intézményeket, melyek nevében az adott karaktersorozat valahol szerepel, így Ön már a megjelenő listából kattintással választhat. Az intézmények menüpontban megnézheti a teljes listát. Ha az intézmény nincs feltöltve a rendszerbe, koordinátori felületen lehet pótolni.

- „Kontakt” mező: Kezdje el gépelni a kontakt nevét. A rendszer ekkor listázza azokat a kontaktokat, akiknek a nevében az addig begépelt karaktersorozat valahol szerepel, így Ön már a megjelenő listából kattintással választhat. Ha nem jut eszébe a kontakt neve, úgy a kontaktok menüpontban megnézheti a teljes listát, esetleg az intézmények menüpontban az intézmény nevére kattintva kikeresheti az intézményhez rendelt kontaktok közül a kérdéses személy nevét. Ha a kontaktszemély nincs feltöltve a rendszerbe, koordinátori felületen lehet pótolni.

- „Végzett feladat pontos leírása” mező: Ebben a mezőben van lehetőség pontosan leírni a végzett tevékenységet.

- „Egyéb bejegyzés” mező: Ha van olyan információ, megjegyzés amit a tevékenyégen kívül szeretne feljegyezni, itt van rá lehetőség.

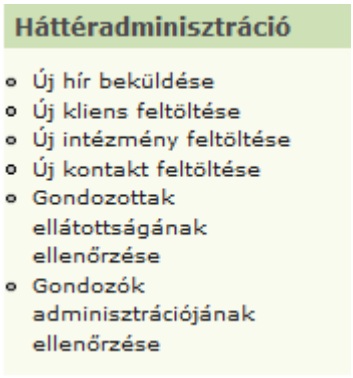
- „A bejegyzés másnak a nevében szeretné beszúrni?” Csak koordinátori felületen van lehetőség erre, hogy a gondozás más nevére, más forgalmi naplójába kerüljön be. A mezőbe kezdje el gépelni annak a gondozónak a nevét, akinek a nevében a fenti bejegyzést be szeretné szúrni.

A gondozási tevékenység bejegyzése, csak akkor kerül elmentésre, ha az oldal alján a mentés Mentés gombra kattint. Van lehetőség mentés előtt arra, hogy a leírt adatokat előnézettben megtekintse, az Előnézet gomb kiválasztásával.

2.4 MUNKAREND

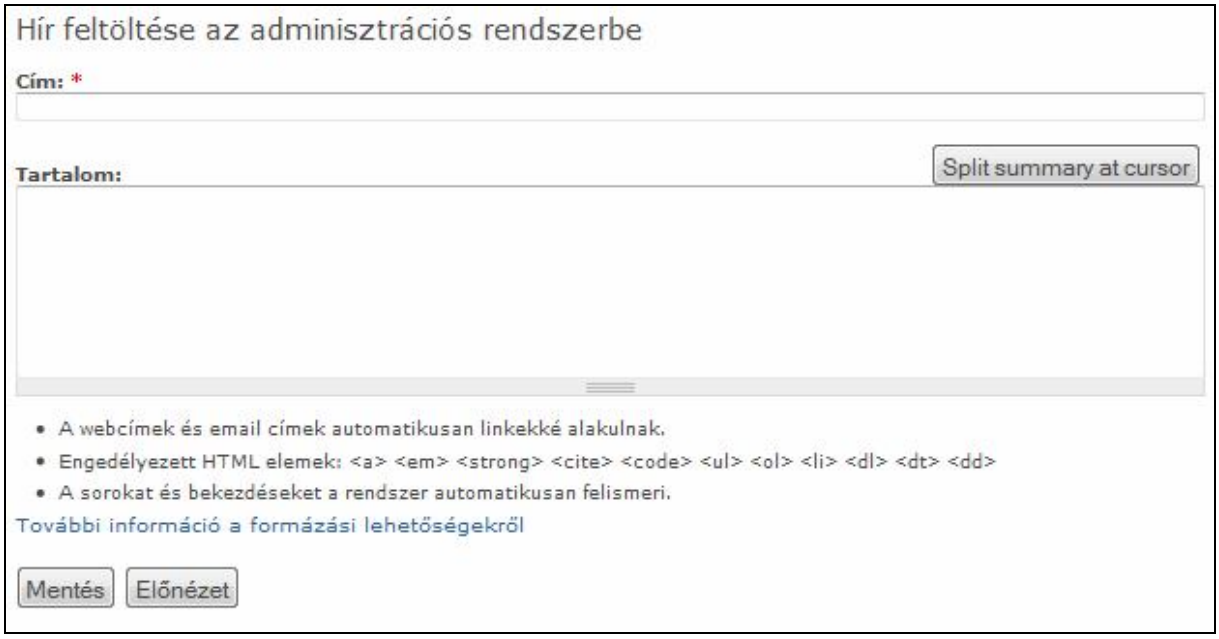
A menü megnyitásával a tárgyévi munkarend látható táblázatban.

3 HÁTTÉR ADMINISZTRÁCIÓ



3.1 ÚJ HÍR BEKÜLDÉSE

A felület használatával a Szolgálat koordinátora felviheti, üzeneteket, információkat lehet feltölteni a rendszerbe, melyeket belépéskor mindenki automatikusan lát.

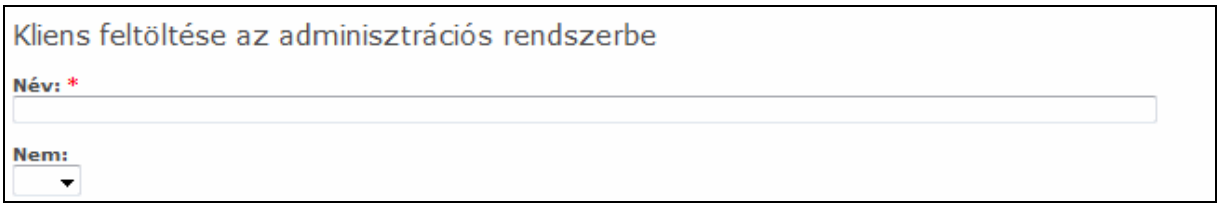


A bevitel során használhat bekezdéseket, sorokat, kis- és nagybetűt, egyéb formázásra nincs lehetőség. Az üzenet felvitele előtt lehetőség van előnézetre a Mentés mellett található Előnézet gombbal. Az üzenő falon az üzenetek a beviteli sorrend alapján jelennek meg, tehát a legfrissebb információ van mindig legfelül. A már felvitt üzeneteket törölni nem lehet.
A piros csillaggal jelölt „cím” sor kitöltése nélkül az hír nem küldhető el.
A beküldött üzenetek, információk akkor is láthatók, ha a főmenüben a Hírek menüpontra kattintunk.

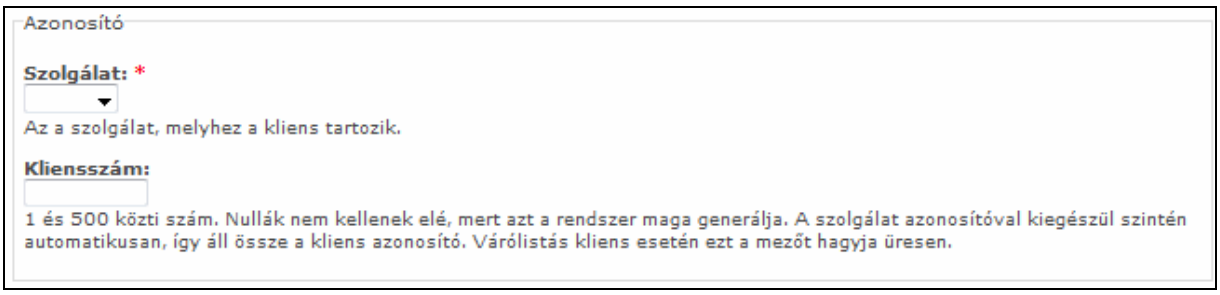
3.2 ÚJ KLIENS FELTÖLTÉSE:

Ezen a lapon az új kliensek adatait lehet feltölteni a rendszerbe.
A oldal az alábbiak szerint tagolódik:

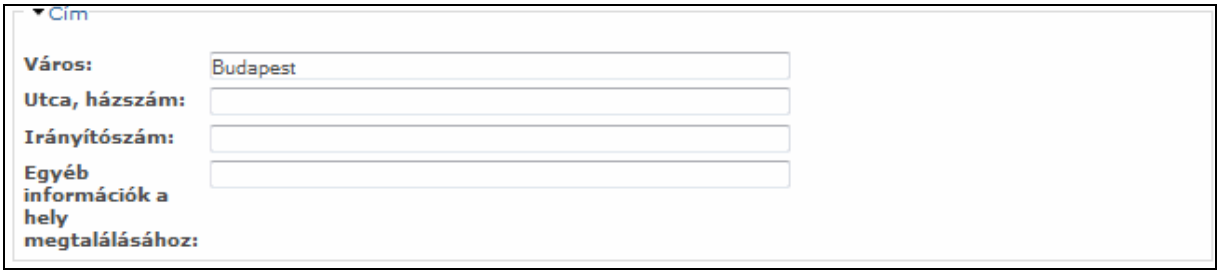
- A kliens neve és neme.



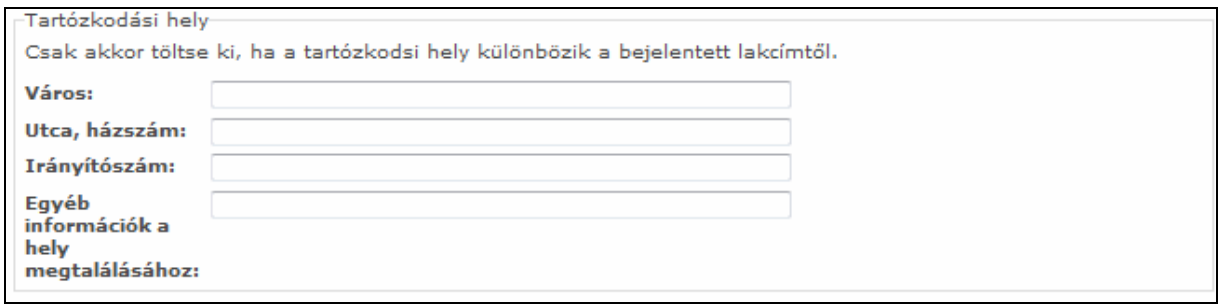
- „Szolgálat” mező: A rendszer ezzel az opcióval generálja a klienskódot (addiktológiai vagy pszichiátriai szolgálat).
- „Kliensszám” mező: Manuálisan kell a számot beírni, valamint egy számot egyszer lehet használni egy szolgálaton belül. A szám újra használatakor a rendszer hibaüzenetet küld, és nem engedi menteni, míg ki nem javítják.



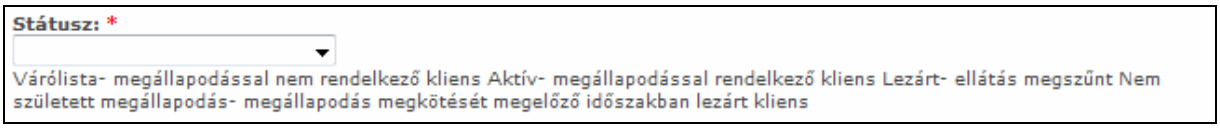
- „Cím” mező: A kliens bejelentett lakcímét kell manuálisan kitölteni.



- „Tartózkodási hely” mező: A kliens tartózkodási helyét kell manuálisan kitölteni, amennyiben eltér a bejelentett lakcímtől.



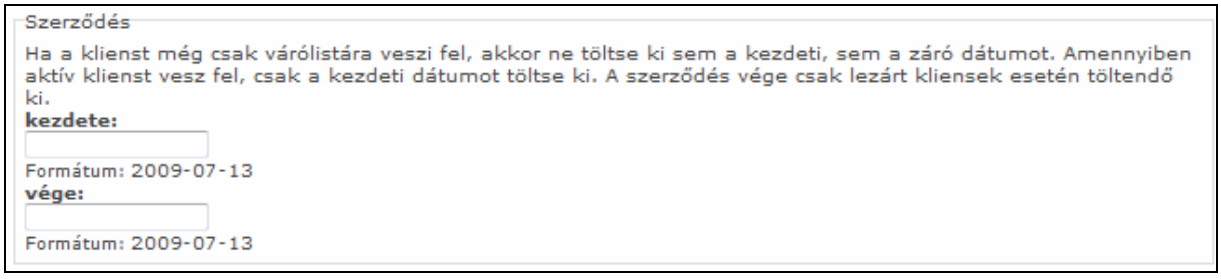
- „Státusz” mező: Kitöltése kötelező.
  - **Várólista:** megállapodással nem rendelkező kliens.
  - **Aktív:** megállapodással rendelkező kliens.
  - **Lezárt:** ellátás megszűnt.
  - **Nem született megállapodás:** megállapodás megkötését megelőző időszakban lezárt kliens.



- „Szerződés” mező:
  - Ha a klienst a várólista státuszba sorolja, akkor nem töltheti ki, sem a kezdeti, sem a záró dátumot.

  - Amennyiben aktív kliens státuszba sorolja, csak a kezdeti dátumot töltheti ki (a rendszer automatikusan a kezdeti dátumot írja a lezárás dátumához, amíg a gondozási folyamat hivatalosan le nem zárul).

  - A szerződés vége mezőt, csak a gondozási folyamat hivatalos lezárása után kell kitölteni. Ebben az esetben a „Státusz” mezőt „Lezárt”-ra kell módosítani.



A következő mezőkben a kliens személyes adatit kell kitölteni, értelem szerűen.

- „Születési dátum” mező: Dátum formátum: 2009-07-08. A beírás történhet manuálisan, illetve a legördülő naptár kiválasztásával is.

A oldal kitöltésénél legördülő menük segítenek a kitöltésben, ahol nincs legördülő sáv ott manuálisan kell az adatokat beírni.

A piros csillaggal jelült sorok kitöltése nélkül a rendszer nem engedi az új klienst felvinni a rendszerbe.

Fontos az összes mező kitöltése, mert a rendszer részben ezekből az adatokból készíti a statisztikákat.

Az új kliens felvitele előtt lehetőség van az elő nézetre a Mentés mellett található Előnézet gombbal.
A mentés után megjelenik a kliensről létrejött adatlap, valamint jobb oldalt, a kliens címének térképes megjelenítése.

A lap a következő lehetőségeket tartalmazza:

- Megtekintés

  A kliens személyes adatait tartalmazza.

- Szerkesztés

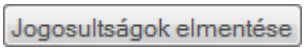
  A kliens személyes adatait tartalmazó űrlap jelenik meg, amit szükség szerint lehet szerkeszteni.

  A rögzített adatokat a Mentés gombbal kell érvényesíteni.

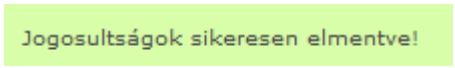
- Jogosultságok engedélyezése

A jogosultságok engedélyezésének lényege (gondozói felhasználási szint esetében), hogy az adott kliensnél engedélyezett személyeknek van lehetőségük a kliensre forgalmi naplóbejegyzést készíteni. Koordinátori felhasználási szint esetében nem lényeges, hisz a jogosultságokat a koordinátor adja meg, tehát a koordinátornak az összes klienshez van hozzáférése (forgalmi naplóbejegyzés készítése és módosítása, adatlap készítése és módosítása, statisztika készítése).

Jogosultság engedélyezésének menete a „jogosultság engedélyezése” opció kiválasztása után a megjelenő cellába a gondozó nevének beírásával. A szolgálatban dolgozó kollégák nevét a rendszer tartalmazza, így ha a kolléga nevének kezdőbetűit beírja a rendszer felkínálja a teljes nevet. Erre kattintva a cellába megjelenik a név, majd a Keresés, Hozzáadás gomb megnyomásával a klienshez hozzáadódik a gondozó. Ha egy klienshez több gondozót kell

hozzárendelni, akkor a folyamatot annyiszor kell megismételni. A 

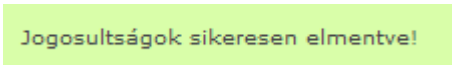
gomb megnyomásával mentődik a folyamat.

A 

üzenő mondat jelzi a feladat sikeres bejegyzését. Az adminisztrációs rendszerbe jogosultság engedélyezését és visszavételezését csak a koordinátorok és vezetők végezhetik el.

Jogosultságok engedélyezésének visszavételezése a „jogosultság engedélyezése" opcióban történik. Úgy, hogy a gondozó neve mellett szereplő pipára való kikattintással az eltűnik, majd a

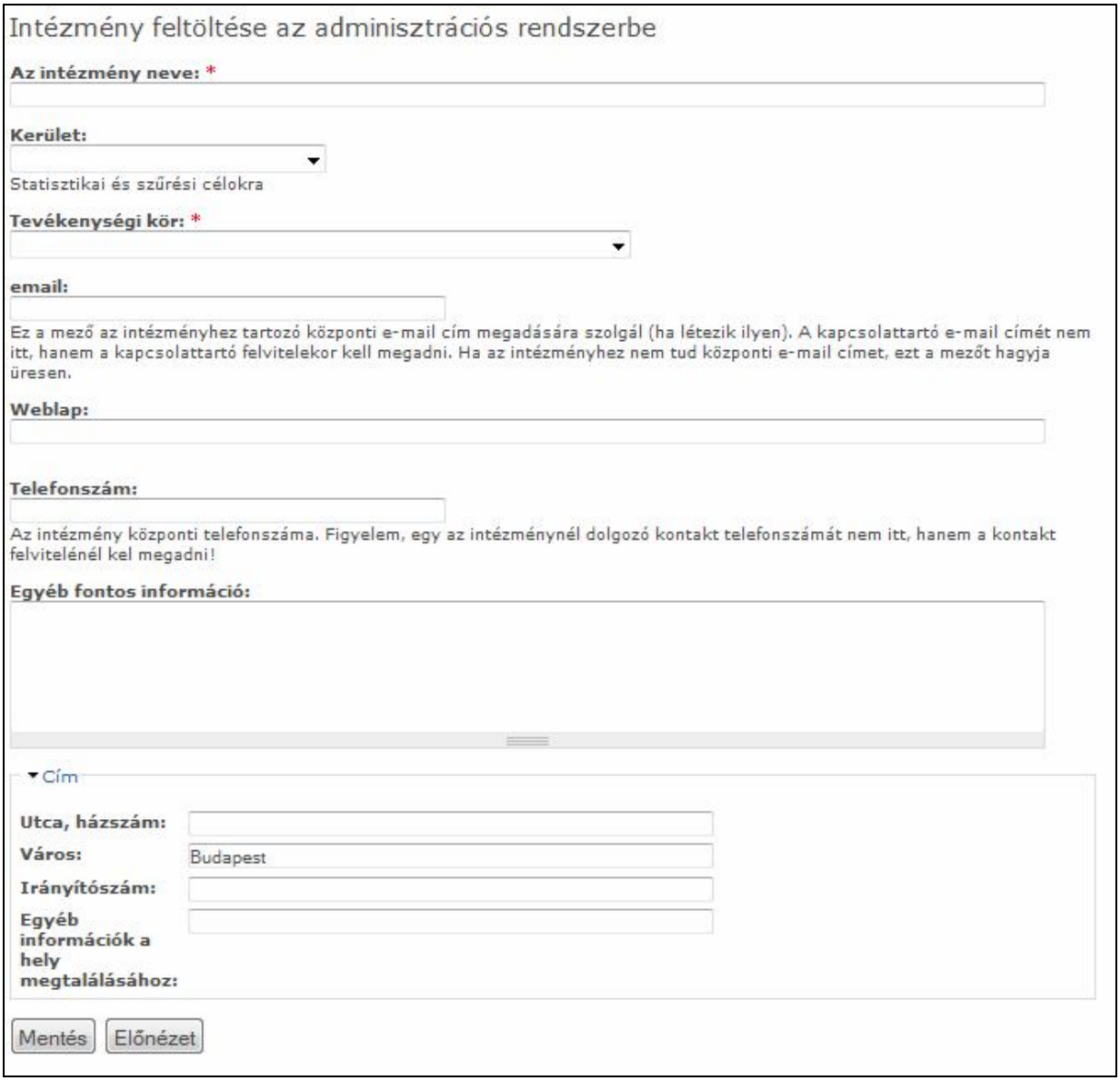
gombbal kell menteni.

A 

üzenő mondat jelzi a jogosultság sikeres visszavételezését.

3.3 ÚJ INTÉZMÉNY FELTÖLTÉSE

A felület használatával a Szolgálat koordinátora felviheti a munkája során kapcsolatba került és használt egészségügy, szociális vagy egyéb intézményeket.



A felület kitöltése azért fontos, mert a gondozási tevékenység bevitelénél a feltöltött intézményi listából ki lehet választani a megfelelő intézményt, mellyel pontosabb gondozási bejegyzés készíthető.

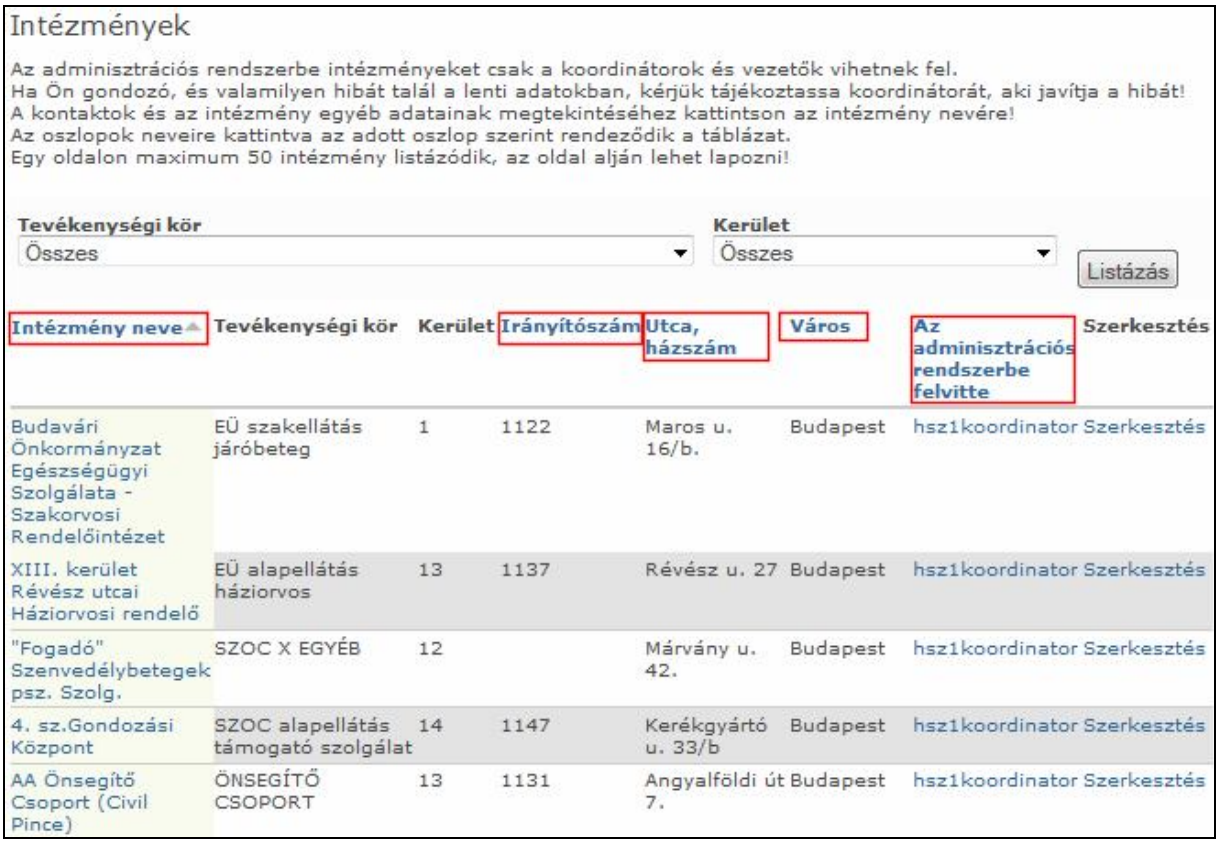
A piros csillaggal jelölt sorok kitöltése nélkül a rendszer nem engedi az intézményt az adatok rögzítését. Az mezők kitöltésénél legördülő sorok, illetve a sorok mellett a kitöltést segítő információk találhatók. Az új intézmény felvitele előtt lehetőség van előnézetre a Mentés mellett található Előnézet gombbal.

A felvett intézmények a főmenüben található „Intézmények” menüpontra kattintva láthatóak, listázhatóak, szerkeszthetőek és szűrhetőek.

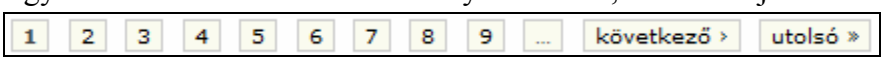
Az adminisztrációs rendszerbe intézményeket csak a koordinátorok és vezetők vihetnek fel.

A fejlécben lehetőség van az alábbiak szerint sorba rendezni:

- Intézmény neve
- Irányító szám
- Utca, házszám
- Város
- Az adminisztrációs rendszerbe felvitte

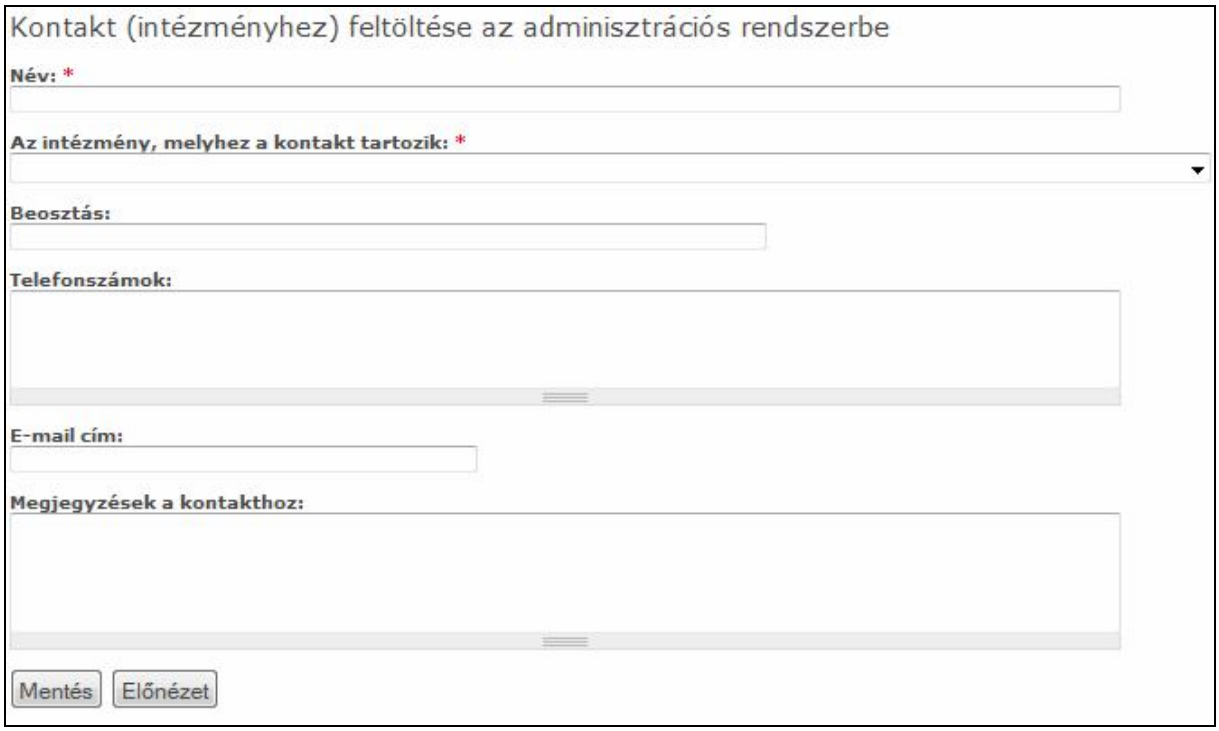


Egy oldalon maximum 50 intézmény listázódik, az oldal alján lehet lapozni.



3.4 ÚJ KONTAKT FELTÖLTÉSE

A felület használatával a Szolgálat koordinátora felviheti, a munkája során kapcsolatba került egészségügyi, szociális vagy egyéb intézményekben dolgozó szakemberek listáját.



A felület kitöltése azért fontos, mert a gondozási tevékenység bevitelénél a feltöltött kontaktlistából ki lehet választani a megfelelő kapcsolattartó személyt, mellyel pontosabb gondozási bejegyzés készíthető.
Új kontaktszemély, csak már a rendszerben létrehozott intézményhez csatolható.

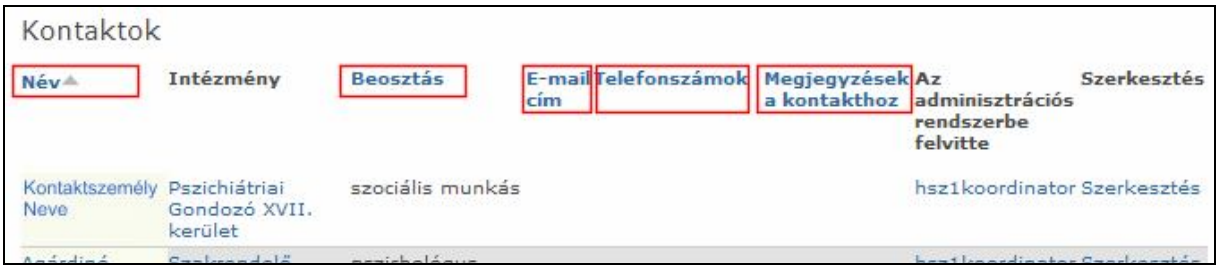
A piros csillaggal jelölt sorok kitöltése nélkül a rendszer nem engedi a kontaktszemélyt rögzíteni. Az adatok kitöltésénél legördülő sorok, illetve a sorok mellett kitöltést segítő információk találhatók.

Az új kontaktszemély felvitele előtt van lehetőség elő nézetre a Mentés mellett található Előnézet gombbal.
A felvett kontaktszemélyek a főmenüben található „Kontaktok” menüpontra kattintva, listázhatóak és szerkeszthetőek.

Az adminisztrációs rendszerbe kontaktszemélyeket csak a koordinátorok és vezetők vihetnek fel.

A fejlécben lehetőség van az alábbiak szerint sorba rendezni:

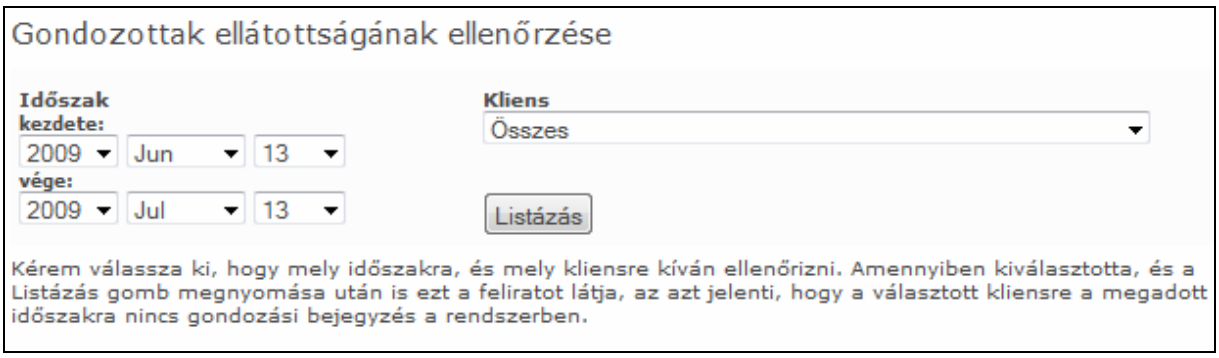
- Kontaktszemély neve
- Beosztás
- E-mail cím
- Telefonszámok
- Megjegyzések a kontakthoz



Egy oldalon maximum 50 kontaktszemély listázódik, az oldal alján lehet lapozni.

3.5 GONDOZOTTAK ELLÁTOTTSÁGÁNAK ELLENŐRZÉSE:

A felület csak koordinátori felületen látható és használható. Itt lehetőség van, hogy ellenőrizzük a kliensek ellátottságát.

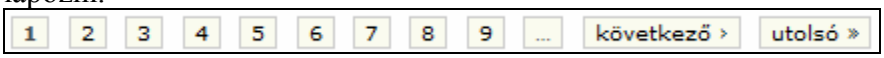


Ehhez ki kell választani az időszakot, és a kliens nevét a legördítő sávban. A Listázás gomb megnyomásával indítható a forgalmi naplókból történő szűrés.
A fejlécben lehetőség van az alábbiak szerint sorba rendezni:

- Időpont
- Gondozó
- A végzett feladat pontos leírása
- Egyéb megjegyzések
- Az adminisztrációs rendszerbe bekerülés dátuma

A leszűrt tevékenységek soraiban kék színnel vannak jelölve a kliensek és a gondozók nevei, amennyiben intézménybe történt az ellátás az intézmények és a kontaktok is. Rájuk kattintva az adataik, elérhetőségeik megtekinthetőek.
A sorok végén lévő szerkesztés gombra való kattintást követően lehetőségünk nyílik a gondozási tevékenység javítására, módosítására. A gondozási tevékenység törlésére itt a szerkesztésen belül a lap alján van lehetőség.

Egyszerre 50 gondozási tevékenyég listázására van lehetőség egy oldalon, a lap alján lehet lapozni.



3.6 GONDOZÓK ADMINISZTRÁCIÓJÁNAK ELLENŐRZÉSE

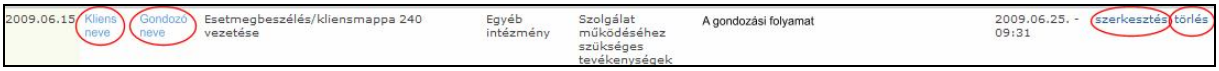
A felület csak koordinátori felületen látható és használható. Itt van arra mód, hogy ellenőrizzük a gondozók bevitt tevékenységeit.

Ehhez ki kell választani az időszakot, és a gondozót (A mezőbe kezdje el gépelni annak a gondozónak a nevét, akit ellenőrizni szeretne. A rendszer automatikusan felkínálja a lehetőségeket). A Listázás gomb megnyomásával indítható a forgalmi naplókból történő szűrés.

A fejlécben lehetőség van az alábbiak szerint sorba rendezni:

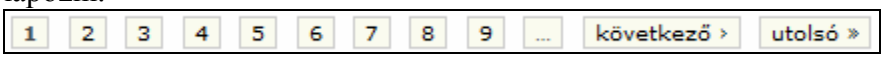
- Időpont
- Gondozó
- A végzett feladat pontos leírása
- Egyéb megjegyzések
- Az adminisztrációs rendszerbe bekerülés dátuma

A leszűrt tevékenységek soraiban kék színnel vannak jelölve a kliensek és a gondozók nevei. Rájuk kattintva az adataik, elérhetőségeik megtekinthetőek.

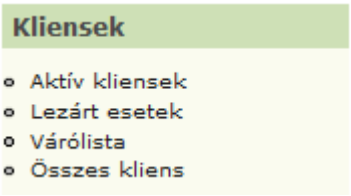


A sorok végén lévő szerkesztés gombra való kattintást követően lehetőségünk nyílik a gondozási tevékenység javítására, módosítására.
A gondozási tevékenység törlése a kék színű törlés gombbal lehetséges.

Egyszerre 50 gondozási tevékenyég listázására van lehetőség egy oldalon, a lap alján lehet lapozni.

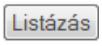


4 KLIENSEK



4.1 AKTÍV KLIENSEK

Az aktív kliensekre kattintva lehet kilistázni, azokat, akiknek a státusza aktív, tehát érvényes megállapodással rendelkeznek.

Lehetőség van a listák szűrésére szolgálatonként és diagnózis eredete szerint is, illetve ki listázható a „Név" mezőbe beírt név töredék, szótag, alapján minden olyan kliens, akinek a nevében megtalálhatók a beírtak. A 

gombra kattintva történik az adatbázis megszűrése.

A fejlécben lehetőség van az alábbiak szerint sorba rendezni:

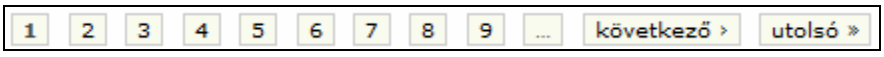
- Kliens neve
- Azonosító
- Születési dátum
- Adminisztrációs rendszerbe felvitte
- Szerződés kezdete és vége

Szerkesztés	Státusz	Kliens neve	Azonosító	Kerület	Születési dátum	Az adminisztrációs rendszerbe felvitte	Szerződés kezdete és vége
szerkesztés	Aktív kliens	Kliens Neve	HSZ/2 - 001	4	1963.10.03	hsz2koordinator	2006 May 22
szerkesztés	Aktív kliens	Kliens Neve	HSZ/2 - 002	4	1977.06.20	hsz2koordinator	2006 May 23
szerkesztés	Aktív kliens	Kliens Neve	HSZ/2 - 003	4	1981.03.19	hsz2koordinator	2006 Jun 1
szerkesztés	Aktív kliens	Kliens Neve	HSZ/2 - 004	4	1979.08.19	hsz2koordinator	2006 Jun 8

A kliensek soraiba lehetőség van a kék színnel jelölt részekre kattintva a kliensek adatainak szerkesztésére, megtekintésére és az adminisztrációs rendszerbe feltöltő adatainak a megtekintésére is.

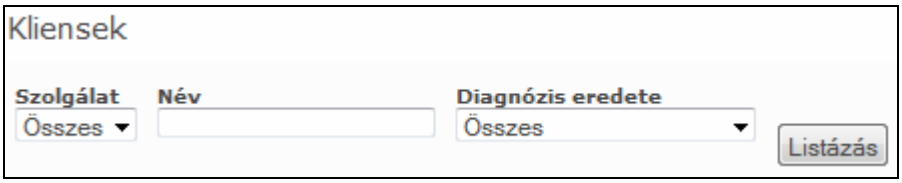
Szerkesztés	Státusz	Kliens neve	Azonosító	Kerület	Születési dátum	Az adminisztrációs rendszerbe felvitte	Szerződés kezdete és vége
szerkesztés	Aktív kliens	Kliens Neve	HSZ/2 - 001	4	1963.10.03	hsz2koordinator	2006 May 22

Ez a funkció hatékonyan használható, amikor egy konkrét klienst keresünk a rendszerben.
Egy oldalon maximum 50 kliens listázódik, az oldal alján lehet lapozni.



4.2 LEZÁRT ESETEK

A lezárt kliensekre kattintva lehet kilistázni, azokat, akiknek a státusza lezárt, az ellátásuk valamilyen okból megszűnt.



Lehetőség van a listák szűrésére szolgálatonként és diagnózis eredete szerint is, illetve ki listázható a „Név” mezőbe beírt név töredék, szótag, alapján minden olyan kliens, akinek a nevében megtalálhatók a beírtak. A Listázás gombra kattintva történik az adatbázis megszűrése.

A fejlécben lehetőség van az alábbiak szerint sorba rendezni:

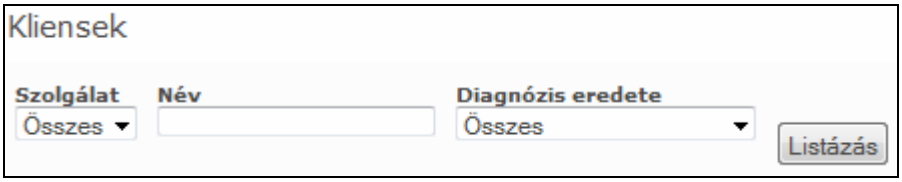
- Kliens neve
- Azonosító
- Születési dátum
- Adminisztrációs rendszerbe felvitte
- Szerződés kezdete és vége

A kliensek soraiba lehetőség van a kék színnel jelölt részekre kattintva a kliensek adatainak szerkesztésére, megtekintésére és az adminisztrációs rendszerbe feltöltő adatainak a megtekintésére is.

Egy oldalon maximum 50 kliens listázódik, az oldal alján lehet lapozni.

4.3 VÁRÓLISTA

A várólistára kattintva lehet kilistázni, azokat, akiknek a státusza: „várólista”, ezekkel a kliensekkel nem kötött még a szolgálat megállapodást, de már az előgondozási folyamat megkezdődött.



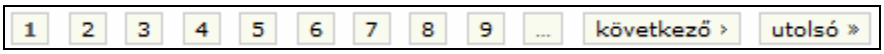
A szerződés kezdete vég mező üres, mivel a megállapodást még a kliens nem kötötte meg a szolgálattal. Amennyiben mégis dátum látható ezekben a mezőkben, abban az estben az adatok felvétele során hiba történt, javítása szükséges.
Lehetőség van a listák szűrésére szolgálatonként és diagnózis eredete szerint is, illetve ki listázható a „Név” mezőbe beírt név töredék, szótag, alapján minden olyan kliens, akinek a nevében megtalálhatók a beírtak. A Listázás gombra kattintva történik az adatbázis megszűrése.

A listát lehet sorba is rendezni, név, azonosítók, születési dátum, az adminisztrációs rendszerbe bevitte, és a szerződés kezdetének dátuma szerint. A sorrendbe rendezhető oszlopok neve kék színnel van jelölve. Oszlopnévre kattintva történik meg a sorba rendezés.
A fejlécben lehetőség van az alábbiak szerint sorba rendezni:

- Kliens neve
- Azonosító
- Születési dátum
- Adminisztrációs rendszerbe felvitte
- Szerződés kezdete és vége

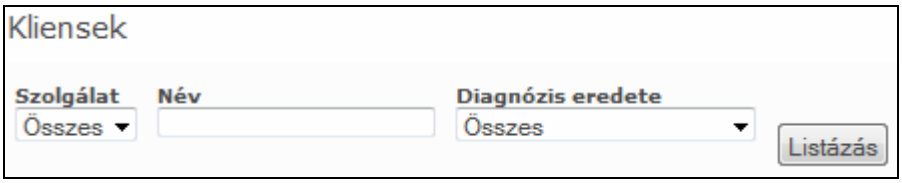
A kliensek soraiba lehetőség van a kék színnel jelölt részekre kattintva a kliensek adatainak szerkesztésére, megtekintésére és az adminisztrációs rendszerbe feltöltő adatainak a megtekintésére is.

Egy oldalon maximum 50 kliens listázódik, az oldal alján lehet lapozni.



4.4 ÖSSZES KLIENS

Az összes kliensre kattintva lehet kilistázni, minden ellátottat, aki szerepel az adminisztrációs rendszerben.



Lehetőség van a listák szűrésére szolgálatonként és diagnózis eredete szerint is, illetve ki listázható a „Név” mezőbe beírt név töredék, szótag, alapján minden olyan kliens, akinek a nevében megtalálhatók a beírtak. A Listázás gombra kattintva történik az adatbázis megszűrése.

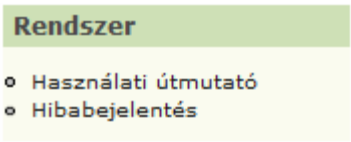
A fejlécben lehetőség van az alábbiak szerint sorba rendezni:

- Kliens neve
- Azonosító
- Születési dátum
- Adminisztrációs rendszerbe felvitte
- Szerződés kezdete és vége

A kliensek soraiba lehetőség van a kék színnel jelölt részekre kattintva a kliensek adatainak szerkesztésére, megtekintésére és az adminisztrációs rendszerbe feltöltő adatainak a megtekintésére is.

Egy oldalon maximum 50 kliens listázódik, az oldal alján lehet lapozni.

5 RENDSZER



5.1 HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ

Itt található pár gondolatok az adminisztrációs rendszer használatáról

AZ ADMINISZTRÁCIÓS TEVÉKENYSÉG BEFEJEZTÉVEL MINDEN ALKALOMMAL A BAL OLDALI MENÜ LEGALJÁN TALÁLHATÓ KILÉPÉS GOMBBAL FELTÉTLENÜL LÉPJEN KI, MEGELŐZENDŐ AZ ÖN NEVÉBEN TÖRTÉNŐ VISSZAÉLÉSEKET!

Első lépések
Az adminisztrációs rendszer a http://www.cégnév.margareta-admin.hu (ékezet nélkül az Ön cégének neve) címen.
Az első bejelentkezés után a saját beállítások menüponton belül a szerkesztés fülre kattintva ellenőrizze, hogy helyes e-mail cím szerepel-e a rendszerben (olyan e-mail cím legyen, melyhez csak Ön fér hozzá, és melyet rendszeresen olvas), a jelszó mezőbe adjon meg új jelszót, majd mentse az adatokat. Ezután ugyanezen oldal "elérhetőségek" fülén kérjük, adja meg telefonszámát.
A rendszer használatához minimum 1024*768 felbontású képernyő javasolt.

Biztonság
A rendszer https (SSL) titkosítást használ az interneten áthaladó érzékeny adatok biztonsága érdekében.
A bal felső sarokban egy **időzár** látható. Az időzár a kollégákat 15 perc tétlenség után biztonsági okból kilépteti, a visszaszámláló óra a kiléptetésig hátralevő időt mutatja. Ha folyamatosan dolgozik a rendszerben, akkor az időzár minden kattintásnál újraindul, tehát magát a munkát nem zavarja. Ha a rendszer kiléptette, de szeretné folytatni az adminisztrációs rendszer használatát, egyszerűen jelentkezzen be ismét.

A rendszer működése
A rendszerbe a következő objektumokat lehet feltölteni:
Kliensek
Intézmények
Kapcsolattartók
A fenti objektumokat csak a koordinátorok és a vezetők vihetik fel és szerkeszthetik. Minden a rendszerbe felvitt kapcsolattartó kötelezően egy intézményhez van rendelve (ahol ő dolgozik) és az intézmény megtekintésekor jelennek meg a kapcsolattartók adatai Egy intézményhez több kapcsolattartót is fel lehet vinni
A várólistás, azaz jövendőbeli klienseket is kliensként kell felvinni a rendszerbe, csak a státusznál meg kell adni, hogy várólistás státuszban van.

A lezárt kliensek státuszát mindenképpen át kell állítani "lezárt"-ra, különben továbbra is aktív kliensnek fogja kezelni a rendszer. a lezárt kliensekhez hozzárendelt gondozók jogosultságát meg kell szüntetni, mert különben továbbra is látható az adott gondozó felületén.
A kliensek és az intézmények mellett látható térképeket a rendszer automatikusan generálja a megadott cím alapján, így az esetenként előfordulhat, hogy nem hiteles, nem pontos. Mielőtt ellátogat a klienshez vagy intézménybe, tájékozódjon egyéb forrásokból is.
A gondozók a gondozási naplóba felvitt gondozási tevékenységeket két hétig módosíthatják, javíthatják. Minden hétfőn reggel a rendszerben lefuttatunk egy "zárást" mely után már nem lesznek szerkeszthetőek az abban a két hétnél régebben felvitt tevékenységek.
Fontos, hogy a gondozási tevékenységeket mindenki A SAJÁT NEVÉVEL BEJELENTKEZVE adminisztrálja, mivel a rendszer (még ha ez azonnal nem is látszik) tárolja, hogy egy bejegyzést ki töltött fel.
Egy klienshez a hozzá tartozó adott időszakra szóló gondozási lapot a koordinátora tudja kinyomtatni. Minden gondozó csak a saját gondozási tevékenységeit láthatja.

Tippek és trükkök

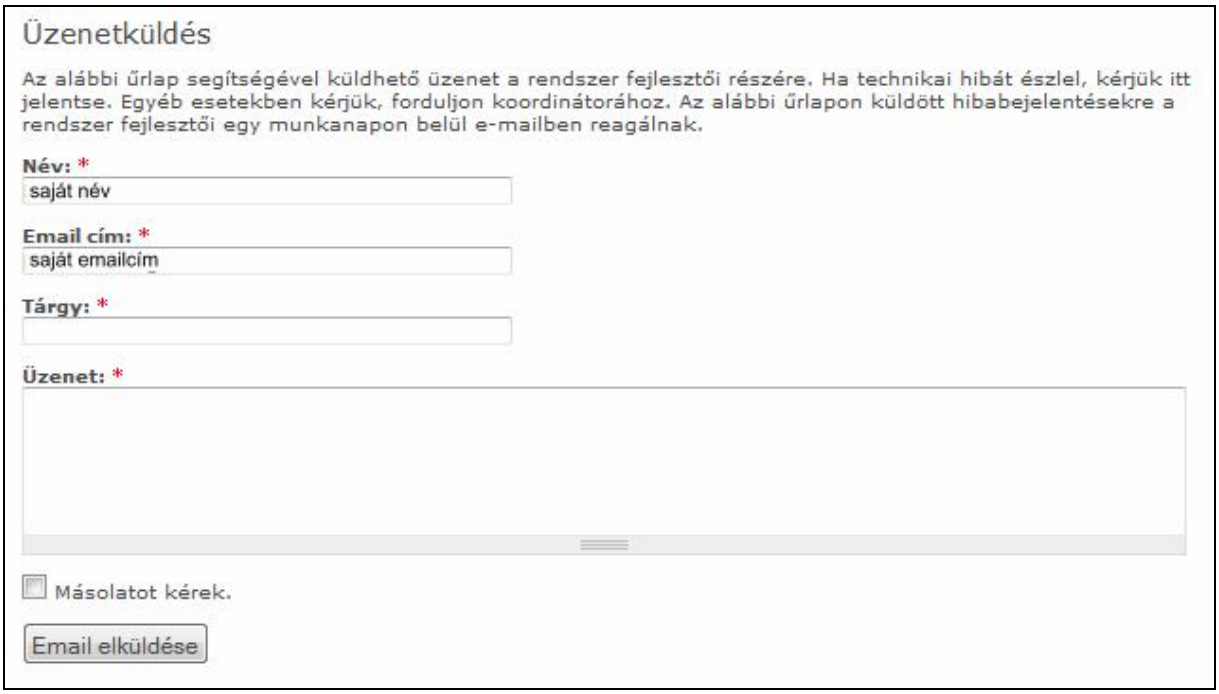
Ha az egér görgőjével kattint (bárhol az adminisztrációs rendszeren belül) akkor a kívánt opció egy új fülön nyílik meg, mely sok esetben hasznos lehet!
A gondozási lapok nyomtatásánál érdemes fekvő oldalbeállítást használni.
A táblázatok oszlopneveire kattintva a teljes táblázat azon oszlop szerinti sorrendbe rendeződik.
A rendszer leggyorsabb használatához a Google Chrome böngésző javasolt: http://www.google.com/chrome
A nyitólap és a hírek menüpont megegyezik. Kérjük, mindig kísérje figyelemmel az aktuális híreket.

Kérdések és válaszok

Kérdés:
A kliens adatlapján feldob a rendszer egy biztonsági információs kis értesítőt, melybe ez van írva: "A lap biztonságos és nem biztonságos elemeket is tartalmaz. Megjeleníti a nem biztonságos elemeket?"Ezt nem lehet valahogy kiiktatni a rendszerből?
Válasz:
A dolog hátterében az áll, hogy a rendszer a secure http protokollon kommunikál, ami biztonságos, de a térképeket Google adja nem biztonságos csatornán, ezért jön fel a figyelmeztető ablak Internet Explorerben.
Megoldások:
- A Firefox böngésző nem dobja fel az ablakot, lehet azt is használni.
- Internet Expoleren ki lehet kapcsolni ezt a figyelmeztetést: eszközök/internetbeálítsok/biztonság/egyéni szint. Ezen belül meg kell keresni azt, hogy „Kevert tartalom megjelenítése” és engedélyezni kell.

5.2 HIBABEJELENTÉS

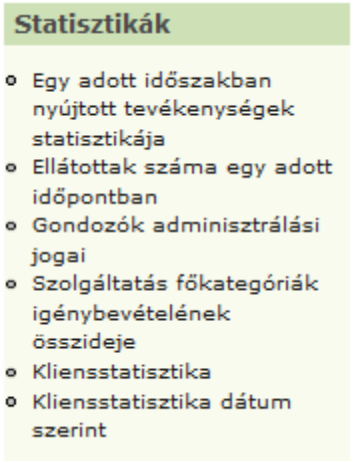
Az űrlap segítségével a rendszerfejlesztő részére üzenet küldhető a hibák leírásával.



Az üzenetet a Email elküldése gomb lenyomásával továbbítható.

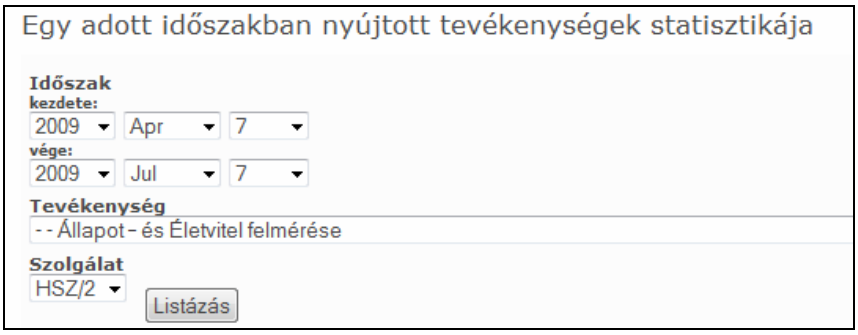
A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

6 STATISZTIKÁK



6.1 EGY ADOTT IDŐSZAKBAN NYÚJTOTT TEVÉKENYSÉGEK STATISZTIKÁJA

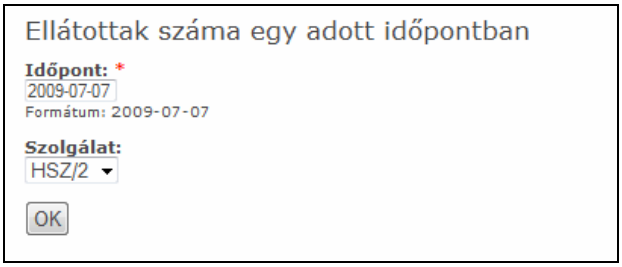
Ez a menüpont lehetővé teszi, hogy egy adott időszakra (pl.: negyedévente), szolgálatra vonatkozóan, tevékenységet szűrjön.



Az eredményeket a Listázás gombra kattintva kapja meg.

6.2 ELLÁTOTTAK SZÁMA EGY ADOTT IDŐPONTBAN

Ezen menüpont alatt lehetőség van szolgálatonként, aktív kliensekre szűrni, egy adott napra, szolgálatonként.



Az eredményeket az OK gomb megnyomásával kapja meg.

Lehetőség van a kliens nevére kattintva, megjeleníteni a kliensek személyes adatait (amennyiben a szolgálathoz jogosultsága van).

6.3 GONDOZÓK ADMINISZTRÁLÁSI JOGAI

Ezen a felületen kilistázásra kerül a szolgálaton belül dolgozó közösségi gondozók és a hozzájuk tartozó (jogosultságtól függően) kliensek névsora.

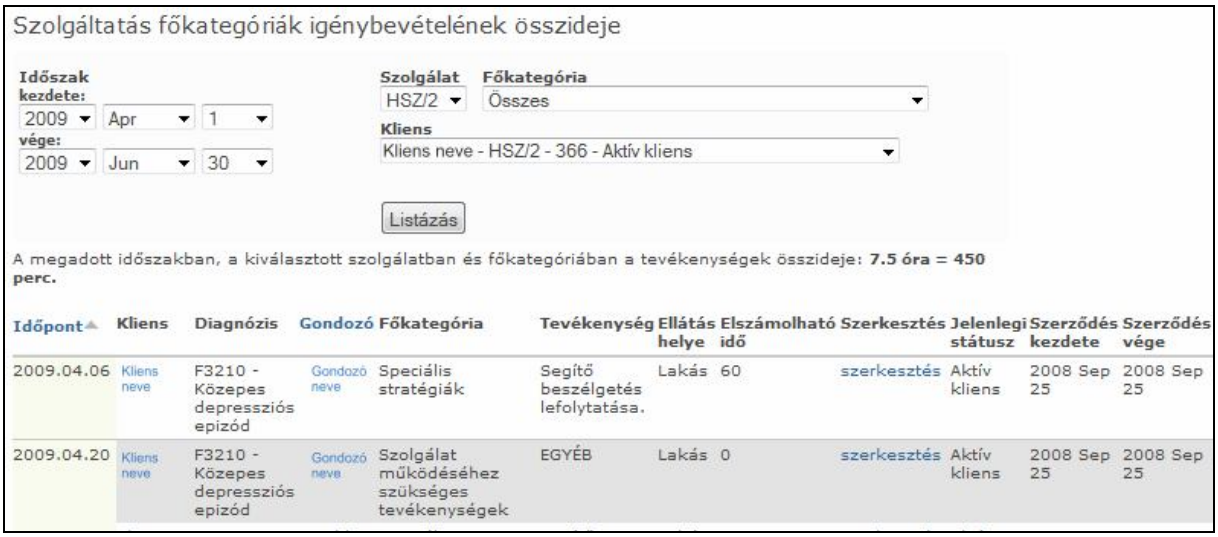
Valamint itt is lehetőség van a névre kattintva, megjeleníteni a kliensek személyes adatait és gondozók elérhetőségeit.

Az eredményeket az OK gomb megnyomásával kapja meg.

6.4 SZOLGÁLTATÁS FŐKATEGÓRIÁK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÖSSZIDEJE

Ez a menüpont, lehetőséget ad egy adott időszakra, egy szolgálatra, egy vagy az összes kliensre vonatkozóan bejegyzett tevékenységek főkategóriájára való szűrésre.

Az eredményeket a Listázás gombra kattintva kapja meg.



A listázás után, a megadott időszakban, a kiválasztott szolgálatnál és az adott főkategóriában végzett tevékenységek összesített ideje jelenik meg, órában és percben is.

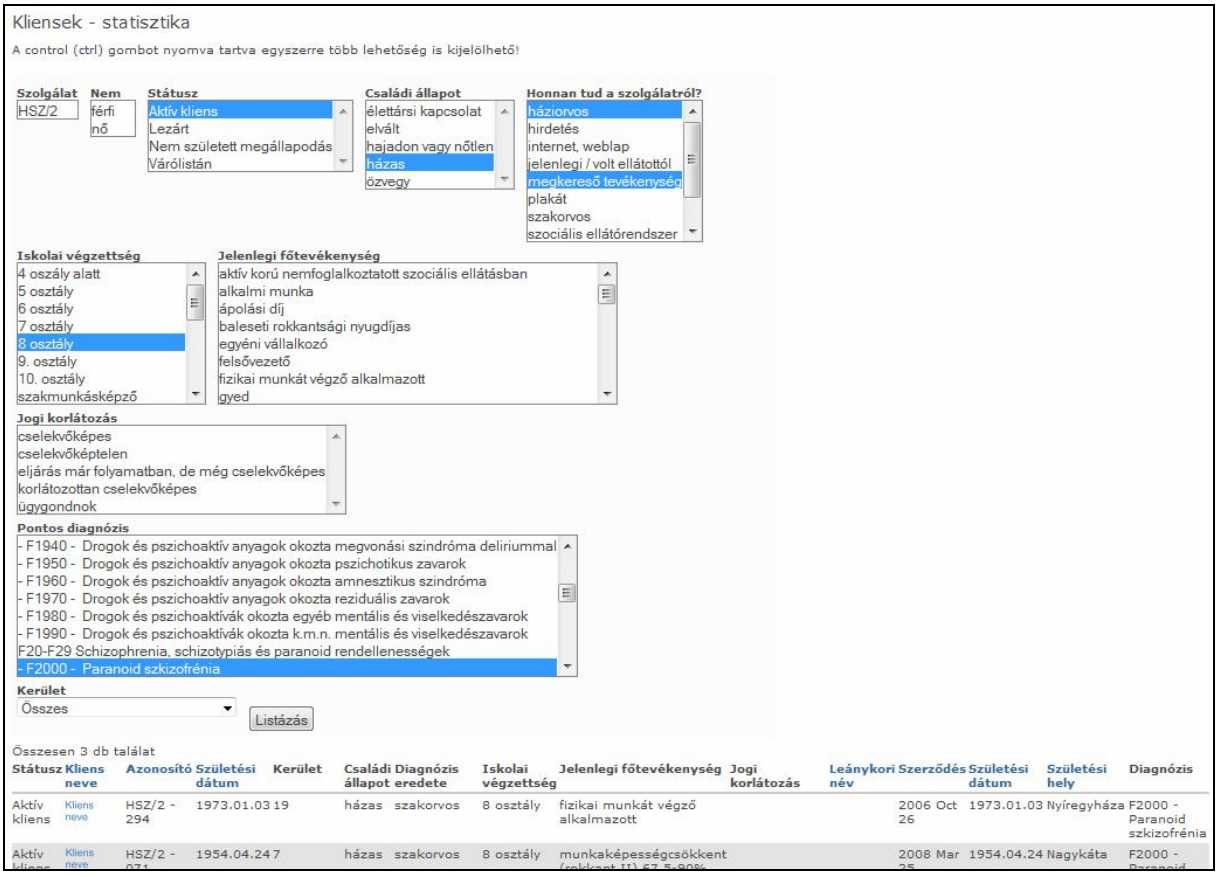
A fejlécében lehetőség van időpontra és gondozóra rendezni a listát.

Lehetőség van egy kliens nevére kattintva, megjeleníteni annak személyes adatait. Továbbá a gondozó nevére kattintva, elérhetőségeit megtekintheti, üzenetet küldhet számára. Munkatársak elérhetőségei a vízszintes sorban található „Kollégák” menüpontban is megjeleníthető.

A listából a szerkesztésre kattintva megjelenik a gondozó által beírt gondozási folyamat, melyet javíthatja, módosíthatja és törölheti. A változtatásokat a Mentés gomb lenyomásával kell érvényesíteni.

6.5 KLIENSSTATISZTIKA

Ezen a lapon az alábbi szempontok szerint listázhatunk: szolgálatonként, nem, státusz, családi állapot, honnan tud a kliens a szolgálatról, iskolai végzettség, jelenlegi főtevékenység, jogi korlátozás, pontos diagnózis, kerület szerint.



Az eredményeket a Listázás gombra kattintva kapja meg.

A control (ctrl) gombot nyomva tartva, egyszerre több lehetőség is kijelölhető! A kijelölést a control gomb lenyomásával lehet visszavonni.

A kilistázott adatok nem pontosak, amennyiben az adatok feltöltése a kliensek személyes adatai hiányosak.

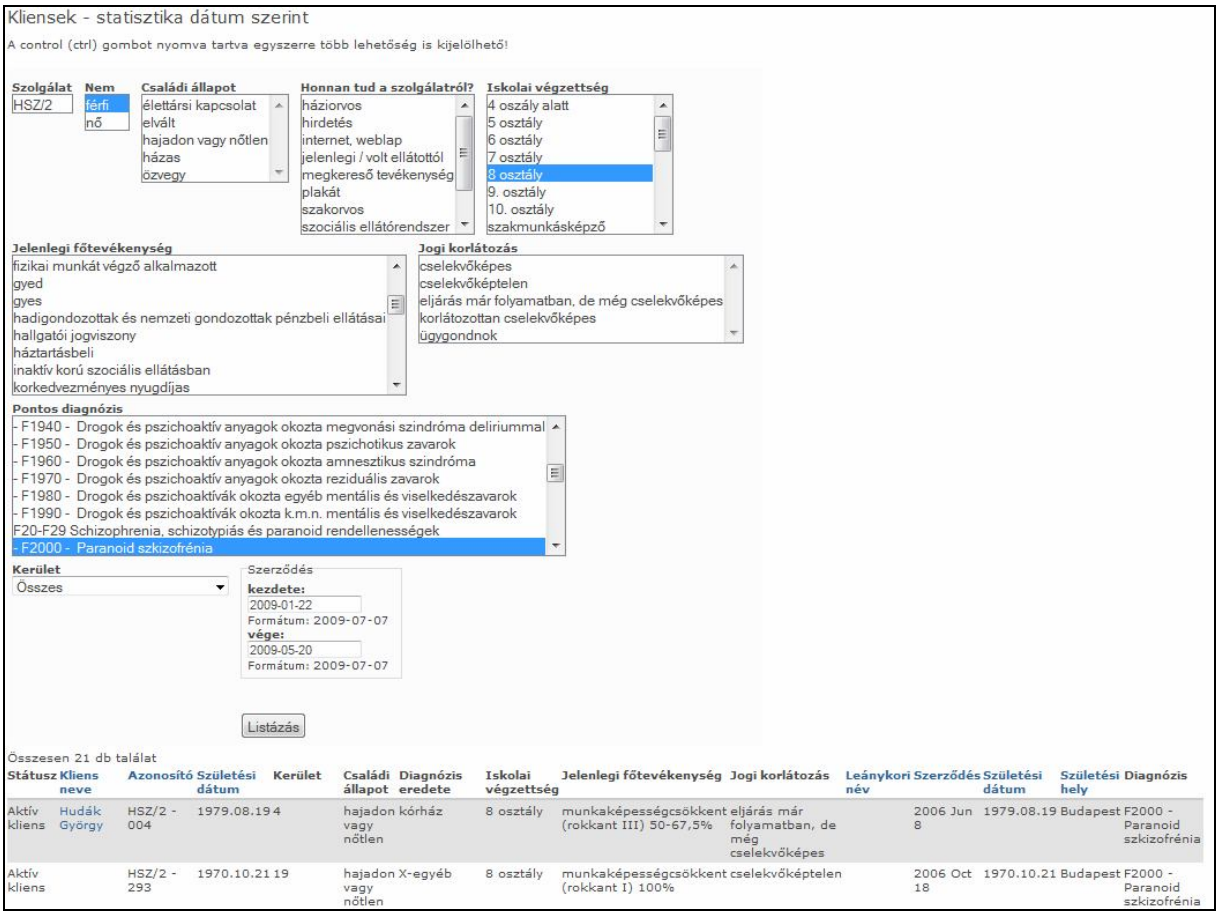
A lista fejléce lehetőséget biztosít az alábbiak szerinti rendezésre: kliens név, azonosító, leánykori név, szerződés, születési dátum, születési hely szerint.

Lehetőség van egy kliens nevére kattintva, megjeleníteni annak személyes adatait.

6.6 KLIENSSTATISZTIKA DÁTUM SZERINT

Ez a menü pont segítséget nyújt egy adott időszakban megállapodással rendelkezett kliensekről való statisztika készítésében.

Ezen a lapon az alábbi szempontok szerint listázhatunk: szolgálat, nem, családi állapot, honnan tud a kliens a szolgálatról, iskolai végzettség, jelenlegi főtevékenység, jogi korlátozás, pontos diagnózis, kerület, **szerződés dátuma szerint**.



Az eredményeket a Listázás gombra kattintva kapja meg.

A control (ctrl) gombot nyomva tartva, egyszerre több lehetőség is kijelölhető! A kijelölést a control gomb lenyomásával lehet visszavonni.

A lista fejléce lehetőséget biztosít az alábbiak szerinti rendezésre: kliens név, azonosító, leánykori név, szerződés, születési dátum, születési hely szerint.

Lehetőség van egy kliens nevére kattintva, megjeleníteni annak személyes adatait.