

INSTRUKCJA OBSŁUGI PROGRAMU



REJESTRACJA NOWEGO UŻYTKOWNIKA

1. Na stronie głównej wybierz przycisk [zarejestruj się](#) znajdujący się w prawym dolnym rogu strony w polu [Dołącz do rejestru](#)
2. Wpisz dane osobowe rejestrującego się chirurga w pola formularza
UWAGA: Użycie pokrętła *scroll* znajdującego się pomiędzy przyciskami myszy komputerowej umożliwia szybkie przechodzenie do kolejnych pól formularza
3. Jeśli Twoja placówka jest już zarejestrowana w systemie należy ją zaznaczyć
UWAGA: Jeśli informacje o Twojej placówce nie były dotychczas wprowadzone należy uzupełnić dodatkowe dane o rejestrowanej placówce.
4. Kliknij przycisk [załóż konto](#) w celu przesłania wprowadzonych danych do systemu
5. Po weryfikacji wprowadzonych danych zostanie przesłana na podany adres e-mail wiadomość o aktywacji konta

EDYCJA DANYCH NOWEGO UŻYTKOWNIKA

1. Zaloguj się do systemu wpisując swoją nazwę użytkownika i hasło
2. Kliknij zakładkę [Moje dane](#)
3. Wpisz aktualne dane osobowe w pola formularza
UWAGA: Użycie pokrętła *scroll* znajdującego się pomiędzy przyciskami myszy komputerowej umożliwia szybkie przechodzenie do kolejnych pól formularza
4. Kliknij przycisk [zapisz zmiany](#) w celu przesłania zaktualizowanych danych do systemu

REJESTRACJA NOWEGO PACJENTA

1. Zaloguj się do systemu wpisując swoją nazwę użytkownika i hasło
2. Kliknij przycisk [Dodaj pacjenta](#) lub zakładkę [Nowy pacjent](#)
3. Wpisz dane osobowe pacjenta w pola formularza (*uzupełnij jedynie białe pola*)
UWAGA: Użycie pokrętła *scroll* znajdującego się pomiędzy przyciskami myszy komputerowej umożliwia szybkie przechodzenie do kolejnych pól formularza.
4. Kliknij przycisk [wyślij](#) w celu przesłania danych pacjenta do systemu

EDYCJA DANYCH OSOBOWYCH PACJENTA

1. Zaloguj się do systemu wpisując swoją nazwę użytkownika i hasło
UWAGA: Jeśli jesteś zalogowany, kliknij zakładkę [Moi pacjenci](#)
2. Wyświetli się lista wprowadzonych do systemu pacjentów
UWAGA: W celu wyszukania pacjenta wprowadź pierwsze litery nazwiska lub początek numeru PESEL w polach górnej części listy (*można również wprowadzić inne dane*).

3. Po odnuzkaniu odpowiaaego pacjenta naleŹy wybrać opcję [edycja](#) znajdującą się po prawej stronie w linii danych pacjenta
4. Wpisz aktualne dane osobowe pacjenta
UWAGA: UŹycie pokręta *scroll* znajduącego się pomiędzy przyciskami myszy komputerowej umoŹliwia szybkie przechodzenie do kolejnych pól formularza.
5. Kliknij przycisk [zapisz zmiany](#) na dole strony
UWAGA: W przypadku rezygnacji z wprowadzania danych naleŹy kliknąć przycisk [powrót bez zapisywania](#) na dole strony.

WPROWADZANIE DANYCH DO FORMULARZY

1. Zaloguj się do systemu wpisując swoją nazwę uŹytkownika i hasło
UWAGA: JeŹli jesteŹ zalogowany, kliknij zakładkę [Moi pacjenci](#)
2. Wyświetli się lista wprowadzonych do systemu pacjentów
UWAGA: W celu wyszukania pacjenta wprowadź pierwsze litery nazwiska lub początek numeru PESEL w polach górnej części listy (*moŹna również wprowadzić inne dane*).
3. Po odnuzkaniu odpowiaaego pacjenta naleŹy wybrać opcję [formularze](#) znajdującą się po prawej stronie w linii danych pacjenta
4. Kliknij przycisk [dodaj nowy](#) obok nazwy właściwego formularza, aby wprowadzić dane do wybranego arkusza
5. Zaznacz właściwe odpowiedzi na kolejne pytania i uzupełnij brakujące dane
UWAGA: W celu sprawnego wprowadzania danych naleŹy poŹużyć się wydrukowanymi formularzami uzupełnianymi przez pacjenta i lekarza. Numeracja pól wydrukowanych formularzy jest zgodna z numeracją pól formularzy internetowych. Formularze gotowe do druku mogą zostać pobrane z zakładki [Do pobrania](#) na górze strony (*format PDF*).
UWAGA: UŹycie pokręta *scroll* znajduącego się pomiędzy przyciskami myszy komputerowej umoŹliwia szybkie przechodzenie do kolejnych pól formularza.
6. Kliknij przycisk [wyślij dane](#) na dole strony
UWAGA: W przypadku rezygnacji z wprowadzania danych naleŹy kliknąć przycisk [powrót bez zapisywania](#) na dole strony.

EDYCJA DANYCH WPROWADZONYCH DO FORMULARZY

1. Zaloguj się do systemu wpisując swoją nazwę uŹytkownika i hasło
UWAGA: JeŹli jesteŹ zalogowany, kliknij zakładkę [Moi pacjenci](#)
2. Wyświetli się lista wprowadzonych do systemu pacjentów
UWAGA: W celu wyszukania pacjenta wprowadź pierwsze litery nazwiska lub początek numeru PESEL w polach górnej części listy (*moŹna również wprowadzić inne dane*).
3. Po odnuzkaniu odpowiaaego pacjenta naleŹy wybrać opcję [formularze](#) znajdującą się po prawej stronie w linii danych pacjenta

4. Kliknij przycisk [edycja](#) obok nazwy właściwego formularza, aby zmienić dane w wybranym arkuszu

5. Popraw odpowiedzi i/lub uzupełnij brakujące dane

UWAGA: Użycie pokrętła *scroll* znajdującego się pomiędzy przyciskami myszy komputerowej umożliwia szybkie przechodzenie do kolejnych pól formularza.

6. Kliknij przycisk [zapisz zmiany](#) na dole strony

UWAGA: W przypadku rezygnacji z wprowadzania danych należy kliknąć przycisk [powrót bez zapisywania](#) na dole strony.

WYBÓR WŁAŚCIWEGO FORMULARZA

Lista dostępnych do druku formularzy obejmuje kolejne arkusze pytań, wymienione w kolejności, w jakiej powinny zostać uzupełnione w wersji internetowej. Uzupełnienie ich znacznie ułatwia wprowadzanie danych do systemu. W zakładce [Do pobrania](#) dostępne są do wydrukowania cztery formularze, które dotyczą kolejnych etapów gromadzenia danych uzyskanych od pacjenta i chirurga.

Ankieta historii choroby Pacjenta obejmuje informacje, które należy wpisać do następujących formularzy:

[Dane osobowe pacjenta \(Dodaj pacjenta\)](#)

[Część społeczna](#)

[Wywiad](#)

Ankieta przebiegu operacji i okresu pooperacyjnego obejmuje informacje, które należy wpisać do następujących formularzy:

[Zabieg operacyjny](#)

[Okres pooperacyjny](#)

[Ankieta A \(w wybranych przypadkach\)](#)

Ankieta pierwszej wizyty kontrolnej (po tygodniu od operacji) obejmuje informacje, które należy wpisać do następujących formularzy:

[Wizyta kontrolna po tygodniu od zabiegu](#)

[Ankieta A \(w wybranych przypadkach\)](#)

[Ankieta B \(w wybranych przypadkach\)](#)

Ankieta kolejnych wizyt kontrolnych (follow-up) obejmuje informacje, które należy wpisać do następujących formularzy:

[Wizyta kontrolna w ramach follow-up](#)

[Ankieta A \(w wybranych przypadkach\)](#)

[Ankieta B \(w wybranych przypadkach\)](#)