Dokumentacja e-szpitale

Version 2.0

1. **Strona do logowania**

- Po zalogowaniu system sprawdzi typ konta (użytkownik, administrator) i na tej podstawie wyświetli dane zasoby. Dla każdego rodzaju użytkownika będą odrębne opcje:

1.1. Użytkownik

1.1.1. Strona główna: formularz do wprowadzania zasobów

1.1.2. Nawigacja

- „Wyloguj się” - wylogowanie z serwisu
- „Dane ilościowe” - powrót na główną stronę z formularzem do zasobów
- „Adres”- strona z formularzem do edycji danych teleadresowych

1.2. Administrator

1.2.1. Strona główna: tabela z zasobami ogółem (personel, łóżka, sale, sprzęt, zespoły) ze wszystkich placówek (szpitali, ZOZ-ów) z możliwością filtrowania po danej placówce

1.2.2. Nawigacja:

- „Wyloguj się” - wylogowanie z serwisu
- „Dane ilościowe” - powrót na główną stronę z formularzem do zasobów

1.2.3. Opcje Dodatkowe:

1.2.3.1. *Zasoby* - strona zawierająca tabelę ze wszystkimi zasobami (domyślnie wszystkich placówek) z możliwością wyświetlenia zasobów dla wybranej z listy placówki oraz wydrukowania raportu.

1.2.3.2. *Raport Dynamiczny* - Strona zawierająca formularz z wstępnie zaznaczonymi wszystkimi zasobami (lekarze, sale, łóżka) dla których ma być wygenerowany raport. Użytkownik ma możliwość: odznaczenia wszystkich pól jednocześnie lub każdego z osobna, posortowania danych wg wybranego parametru z listy (lekarze ogółem, sale ogółem itd.) wg wartości rosnącej/malejącej, zaznaczenia placówek dla których ma być wygenerowany raport (domyślnie są zaznaczone wszystkie placówki). Klikając „Pobierz plik" następuje pobranie i zapisanie raportu na komputerze użytkownika. Każda kolumna w tabeli daje możliwość posortowania tabeli poprzez kliknięcie na daną kolumnę.

1.2.3.3. *Kontrola wpisów* – strona z tabelą przedstawiającą wszystkie wpisy placówek z danego dnia (nazwa placówki, dzień i godzina wpisu). Domyślnie pobrane są dane z dnia bieżącego z możliwością wyboru daty dla której będzie wygenerowana tabela.

1.2.3.4. *Użytkownicy* – strona z tabelą przedstawiającą wszystkich użytkowników aplikacji (id, login, typ, nazwa, testowy, edycja). Każda pozycja z tabeli będzie miała przycisk edytuj, który uruchamia modal Edycja Użytkownika.

1.2.3.4.1. *Edytuj Użytkownika* – formularz do edycji użytkownika (formularz jest już wstępnie wypełniony danymi użytkownika z bazy danych).

1.2.3.5. *Dodaj Użytkownika* – strona z formularzem do dodawania nowego użytkownika.

Strony

1. Strona do logowania

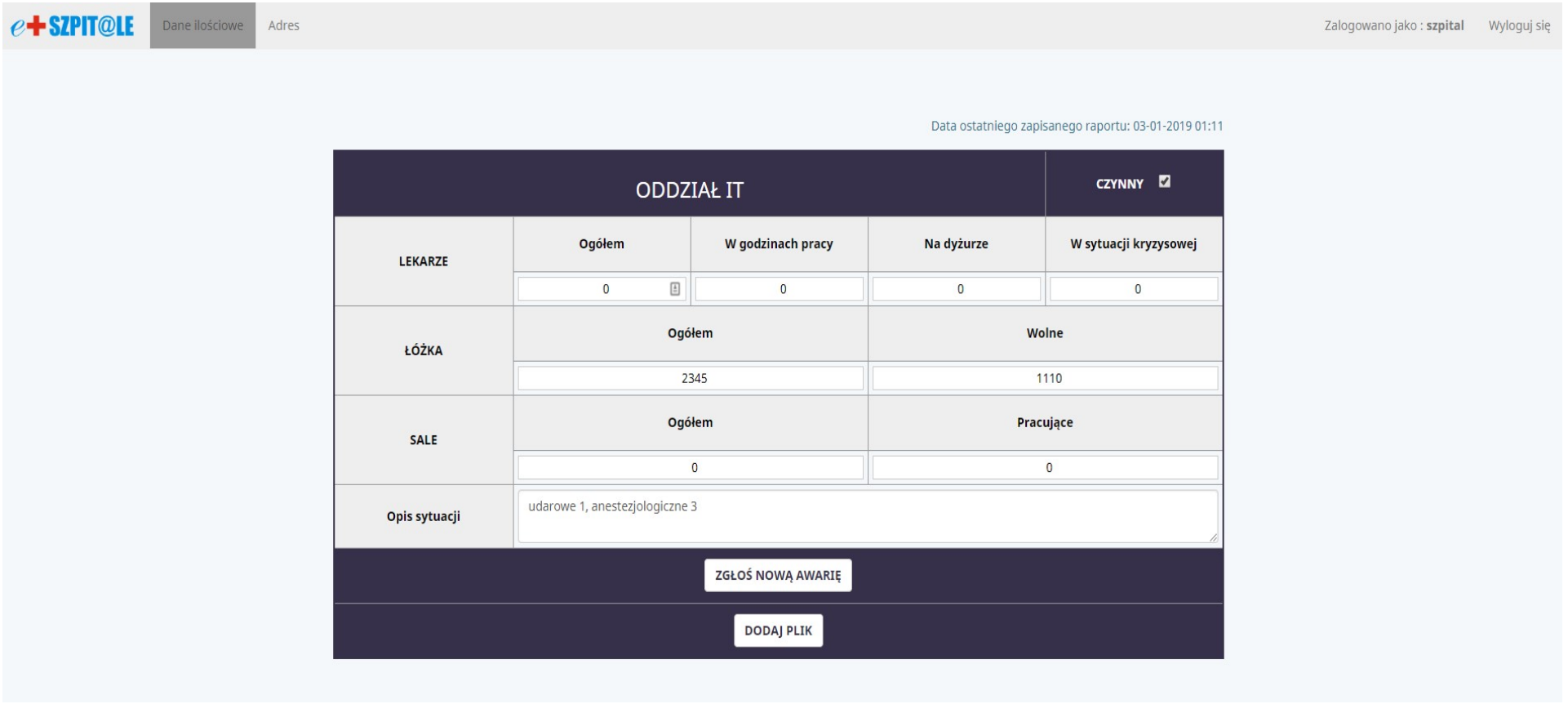
1.1. Strona do logowania dla wszystkich typów kont. Strona ta zawiera sam formularz do logowania wraz z logo.



2. Widoki użytkowników

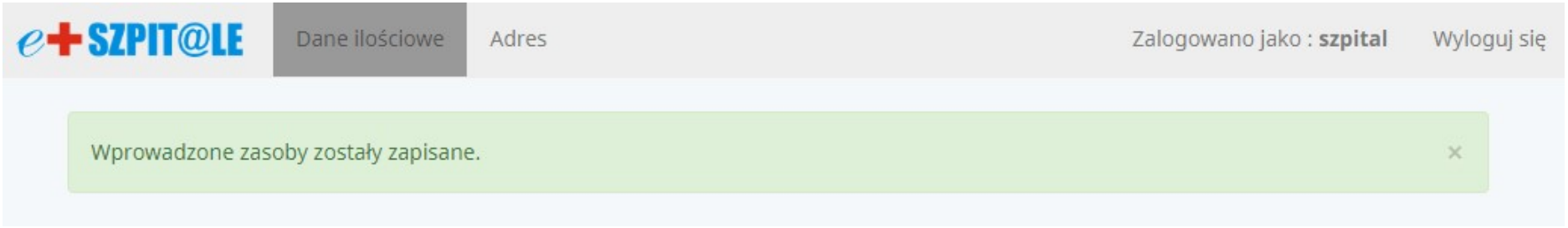
2.1. Użytkownik

2.1.1. Strona główna - strona do wprowadzania zasobów dla poszczególnych oddziałów.

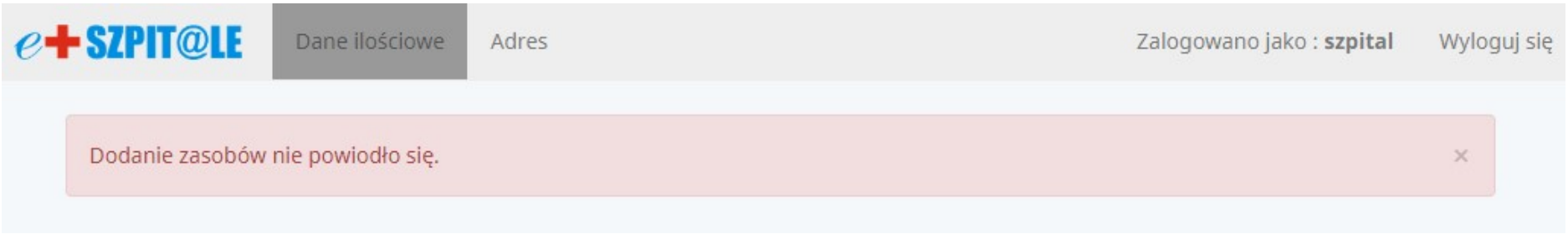


Białe pola oznaczają pola ze stałymi danymi (pobieranymi z bazy danych), które użytkownik może edytować. Po wprowadzeniu wszystkich zasobów i kliknięciu „Zapisz” następuje sprawdzenie, czy wszystkie pola zostały prawidłowo wypełnione.

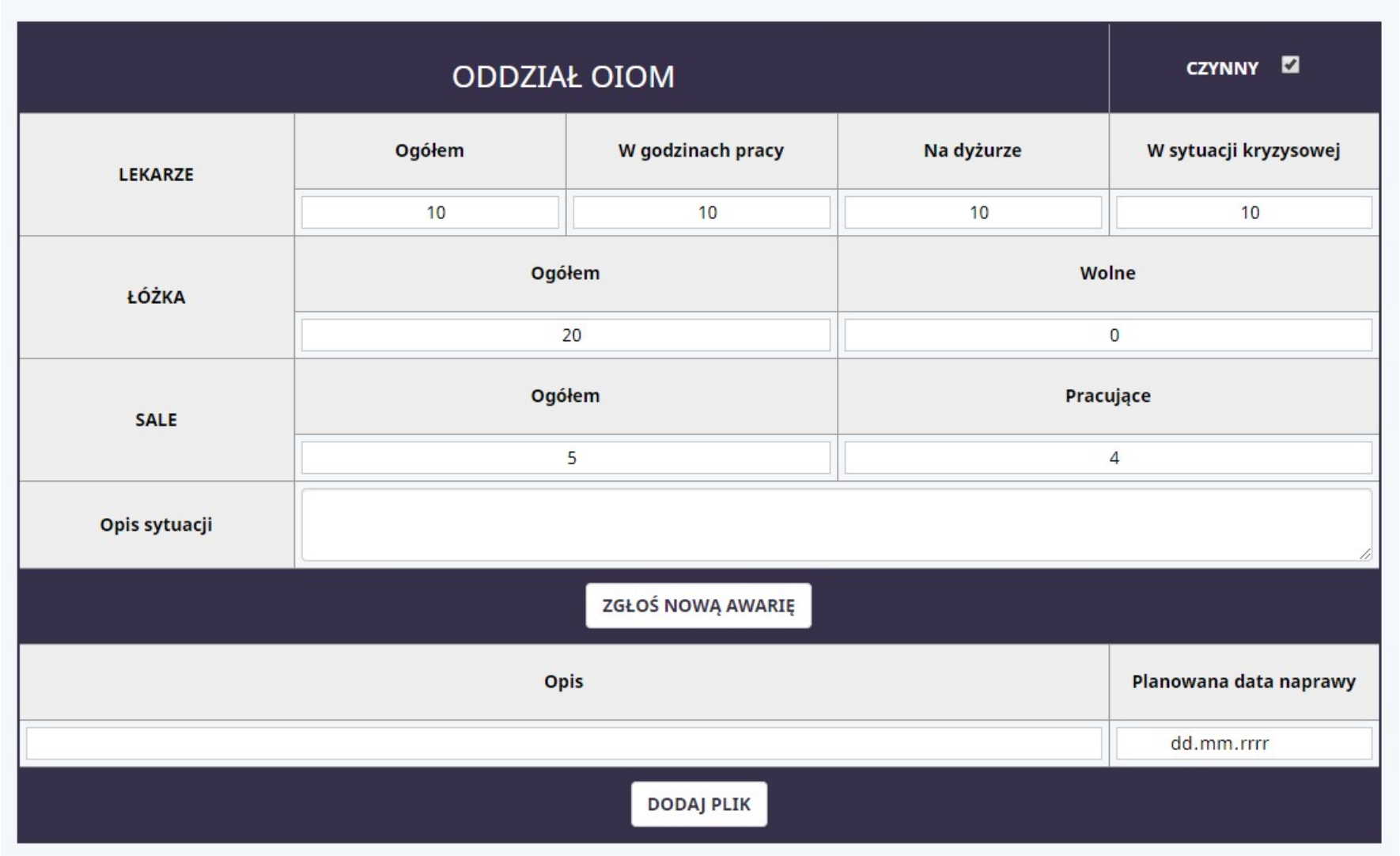
W przypadku podania prawidłowych informacji następuję ich zapis w bazie danych i wyświetlony zostaje komunikat:



W przeciwnym wypadku, jeśli użytkownik nie wypełni wszystkich pół formularza lub wprowadzi nieprawidłowy typ danych, ukaże się poniższy komunikat:



Dla każdego z oddziałów użytkownik może zgłosić awarie za pomocą przycisku „ZGŁOŚ NOWĄ AWARIĘ”. Po naciśnięciu tego przycisku pojawią się pola „Opis” oraz „Planowana data naprawy”, które należy uzupełnić.



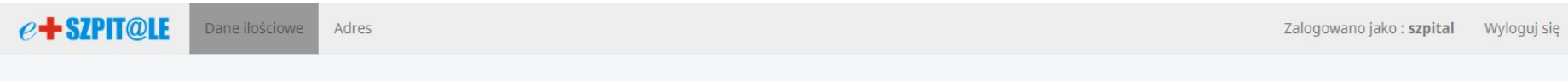
Dla każdego z oddziałów jest możliwość załączenia plików. W tym celu należy nacisnąć przycisk „DODAJ PLIK”, a następnie „Wybierz plik” i wybrać odpowiedni plik z dysku.



Każdorazowo po wprowadzeniu danych należy je zapisać klikając na przycisk „Zapisz” na dole strony.



2.1.2. Nawigacja



- Ikona „e-szpitale” po kliknięciu przekieruje użytkownika na „Stronę główną”.
- Wyloguj się – wylogowanie z serwisu i przekierowanie na „Stronę logowania”
- Dane ilościowe – przekierowanie na „Stronę główną” zawierającą formularz do wprowadzania zasobów
- Adres – przekierowanie na stronę „Adres” z formularzem do edycji danych teleadresowych

Formularz na stronie do edycji danych teleadresowych użytkownika będzie wstępnie wypełniony danymi z bazy danych. Użytkownik będzie mógł edytować pola i zapisywać zmiany przyciskiem „Zapisz” na dole formularza.

Dane teleadresowe

Nazwa*	Samodzielny Publiczny ZOZ .....
Nazwa skrócona*	SP ZOZ
REGON	
Ulica	
Nr	
Nr lokalu	
Kod	
Miejscowość	
E-mail	
Telefon centrali	
Telefon dyrektora	
Telefon kontaktowy dyrektora	
Telefon zastępcy dyrektora	
Telefon kontaktowy zastępcy dyrektora	
Telefon SOR	
Oddziały	☑ IT ☑ OIOM ☑ OIOM pediatryczny