

Kedves Felhasználónk!

Nagy örömünkre szolgál, hogy használatba veszi az Egészségért Bt. foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatására történő időpontfoglalást biztosító rendszerét. Kérjük, olvassa el figyelmesen ezt a rövid használati útmutatót, hogy könnyen és gördülékenyen használhassa a rendszert!

Az oldal megtekintéséhez a Google Chrome vagy a Mozilla Firefox legújabb verziója ajánlott, legalább 1024x768 pixeles képernyőfelbontás mellett.

1 Bejelentkezés

A rendszer használatához be kell jelentkeznie. Ehhez adja meg a felhasználónevét és jelszavát, majd kattintson az Elküldés gombra.

Amennyiben elfelejtette felhasználónevét, lépjen kapcsolatba a webmesterrel! Mivel a jelszavakat kódolva tároljuk, az elfelejtett jelszavak visszaállítására nincs lehetőség. Kérésre új jelszót generálunk Önnek, amelyet e-mailben küldünk el.

2 Főoldal

Sikeres bejelentkezés után a főoldalra kerül. A bal felső sarokban láthatja a cége nevét, a jobb felső sarokban pedig a menüsört. Az aktuális menüpont halvány fénnnyel van kiemelve. Az oldal teljes funkcionalitását a menüpontok összefüggő részekre bontják.

2.1 Időpontok előjegyzése

Ezen a lapon foglalhat vizsgálati időpontot alkalmazottainak. Ehhez először válassza ki a kívánt napot a baloldali naptárból! Azok a rendelési napok, amelyekre még nem érkezett foglalás, zöld, a részben foglaltak sárga, a teljesen beteltek pedig piros színnel jelennek meg. Az múltbeli és szabadnapok szürkével, nem kattinthatóan kerülnek megjelenítésre.

Amikor egy rendelési napra kattint, láthatóvá válik a középső oszlopban az időpontok listája. A szabad időpontokat zöld, a saját cég alkalmazottainak lefoglaltakat sárga, a más cégek alkalmazottainak lefoglaltakat pedig piros szín jelzi. Új időpont előjegyzéséhez egy zöld időpontot kell kiválasztania.

Ha egy sárga mező fölé húzza az egeret, megjelenik az arra az időpontra előjegyzett alkalmazott neve.

Egy érvényes foglalási időpont kiválasztásával az utolsó oszlopban megjelenik a cég alkalmazottainak listája. Az egyértelműség kedvéért a listában a nevek után a TAJ-számok is szerepelnek zárójelben.

Ha már kiválasztott egy időpontot, majd módosítani szeretné a foglalás napját, az új napra kattintás után újra meg kell adnia az időpontot.

A lista alatti jelölőnégyzettel kiválaszthatja, hogy szeretné-e megjeleníteni az alkalmazottak listájában azokat, akik már rendelkeznek érvényes (azaz jövőbeli) foglalással. Ha kiveszi a pipát a jelölőnégyzetből, csak a jövőbeli foglalás nélküli alkalmazottak maradnak a listában, így könnyebbé válik több időpont egymás utáni foglalása.

Az időpontfoglalást a *Foglalás* gombbal érvényesítheti.

Bár a program minden lapbetöltéskor a legfrissebb adatokat kapja meg, elképzelhető, hogy egy másik cég hamarabb foglalja le az Ön által választott időpontot, minthogy Ön elküldené a kérését. Ez esetben az Ön foglalása nem történik meg, sajnos új időpontot kell választania.

3 Foglalások kezelése

Ezen a lapon a már lefoglalt időpontokat tekintheti meg, vagy törölheti.

Már lefoglalt időpont módosítására nincs lehetőség. Ha meg kívánja változtatni az egyik foglalását, törölje a régi időpontot, majd foglalja le az újat. Mivel egy alkalmazotthoz egy időben több jövőbeli foglalás is tartozhat, a törlés és a foglalás sorrendje felcserélhető.

Az Ön cégéhez tartozó foglalásokat két fő szempont alapján szűrve listázhatja ki. Alkalmazott szerint a felső, időintervallum szerinti kereséshez az alsó űrlap kitöltésével és elküldésével kereshet.

Az eredmények táblázatos formában jelennek meg az űrlapok alatt. Ezt a táblázatot tetszőleges oszlop szerint rendezheti növekvő vagy csökkenő sorrendbe, ha a fejléc megfelelő oszlopára kattint.

A táblázat előtt megjelenő Eredmények nyomtatása linkre kattintva nyomtatóra optimalizált formátumban ki is nyomtathatja lekérdezése eredményeit.

4 Beállítások

Ezen a lapon a cégével kapcsolatos beállításokat találja. Mindhárom blokkra érvényes, hogy a módosítások csak akkor lépnek életbe, ha az új adatokat az aktuális blokk alján lévő *Elküldés* gombbal frissíti.

4.1 Bejelentkezési adatok megváltoztatása

Itt adhatja meg, és később itt módosíthatja az Ön fiókjához tartozó alapadatokat, mint a belépési felhasználónevet és jelszót, illetve elérhetőségeit.

Kérjük, hogy a rendszerbe történő első belépése után ezen a lapon kezdje a munkát, és adja meg a kapcsolattartáshoz szükséges adatait: e-mail címét és telefonszámát! A megadott elérhetőségeket semmilyen formában nem használjuk marketingcélokra, és nem adjuk ki őket harmadik félnek.

4.2 Új alkalmazott felvétele az adatbázisba

Ahhoz, hogy időpontot foglalhasson egy alkalmazottjának, fel kell őt vennie az adatbázisba. Ezt a második blokkban teheti meg az alkalmazott nevének, születési dátumának és TAJ-számának megadásával. Az egyszer felvett alkalmazottak adatait a rendszer eltárolja, hogy később, a foglalások alkalmával ne kelljen őket újra megadnia.

4.3 Alkalmazottak adatainak módosítása, alkalmazott törlése

Az adatbázisban megtalálható alkalmazottak adatainak módosításához válassza ki az alkalmazottat a listából, majd kattintson a mellette található *Módosítás* gombra! Ekkor a lista alatt megjelennek a kért adatok, melyeket átírhat. A változtatásokat a mezők alatti *Elküldés* gombbal véglegesítheti.

Az adatbázisban megtalálható alkalmazottak törléséhez válassza ki az alkalmazottat a listából, majd kattintson a mellette található *Törlés* gombra. A program ekkor — megerősítés után — törli az alkalmazottat, aki ezután nem jelenik meg az Ön választási listáiban.

Figyelem, a törlést nem lehet visszavonni! Amennyiben az alkalmazott részt vett már legalább egy vizsgálaton, az adatai a rendszerben maradnak, mert ezek szükségesek a vizsgálatok nyilvántartásához (ennek a műveletnek a neve elrejtés).

5 Kilépés

Ha végzett a munkával, ezzel a menüponttal léphet ki a rendszerből. Kilépés után csak akkor fér hozzá az előző lapokhoz, ha felhasználónevével és jelszavával újra bejelentkezik.

Mindig bizonyosodjon meg róla, hogy a munkamenet végén a Kilépés gombbal hagyja el a rendszert! Ha bejelentkezve marad, mások is hozzáférhetnek az Ön fiókjához, és az Ön nevében tevékenykedhetnek a rendszerben.