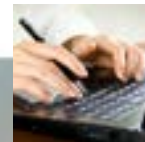




MEDICOVER

PRZEWODNIK PO APLIKACJI E-MEMBER

WERSJA 2.0



WITAMY W APLIKACJI E-MEMBER

Dziękujemy za rejestrację i zapraszamy do zapoznania się ze wszystkimi funkcjonalnościami aplikacji e-Member. To proste w obsłudze narzędzie, które ułatwi Twoją codzienną pracę i pozwoli Ci zaoszczędzić czas.

SPIS TREŚCI

PRZEWODNIK PO APLIKACJI E-MEMBER

Wersja 2.0

1.	Zacznij pracę z e-Member.....	3
2.	Nie pamiętasz hasła, Twoje hasło straciło ważność.....	3
3.	Zmień hasło do e-Member	5
4.	Dodaj nową osobę.....	6
5.	Dodaj grupę osób.....	8
6.	Aktywuj pakiet partnerski i rodzinny	13
7.	Wyświetl listę osób	15
8.	Zmień program opieki.....	16
9.	Zmień pakiet z rodzinnego na partnerski	18
10.	Zmień program opieki z partnerskiego na rodzinny i z pojedynczego na partnerski	19
11.	Pobierz zestawienie danych (raporty)	22
12.	Pobierz lub wyświetl e-Faktury	28
13.	Wyświetl dane swojej firmy.....	30
14.	Zarządzaj badaniami Medycyny Pracy.....	32
15.	Wyświetl listę skierowań.....	33
16.	Wystaw e-Skierowanie	34
17.	e-Skierowanie dla nowej osoby	35
18.	e-Skierowanie dla osoby, która posiada już opiekę medyczną.....	40
19.	Zarządzaj szablonami e-Skierowań	42
20.	Dowiedz się więcej i uzyskaj pomoc.....	43

Legenda:



kliknij w button / uzupełnij



zaznaczenie akcji lub ważnej informacji

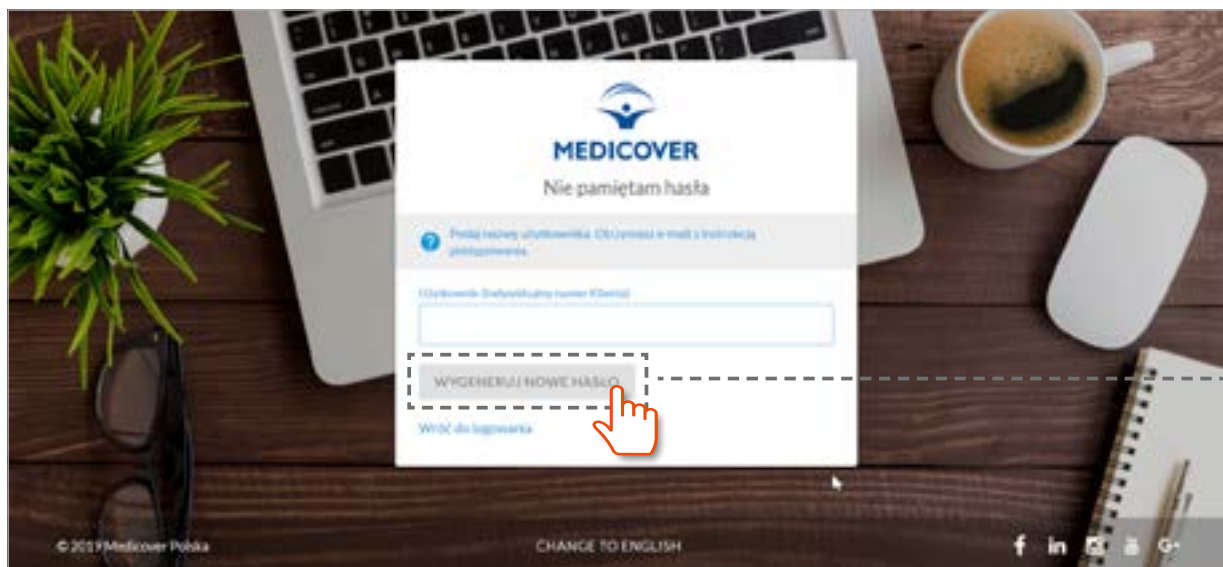
1. ZACZNIJ PRACĘ Z E-MEMBER

1.1 Zaloguj się do aplikacji na e-member.medicover.pl



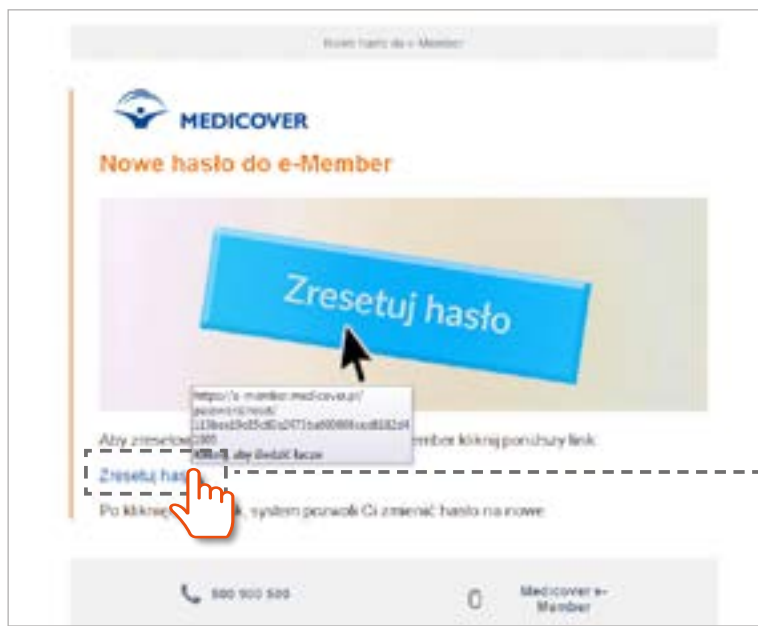
2. NIE PAMIĘTASZ HASŁA, TWOJE HASŁO STRACIŁO WAŻNOŚĆ

2.1 Kliknij w „Nie pamiętam hasła”. Na ekranie wyświetli się okno generowania hasła. W polu „Użytkownik” wpisz: Indywidualny numer Klienta*: np. 6509999900003 oraz wybierz opcję „Wygeneruj nowe hasło”.



* Indywidualny numer Klienta jest nadawany osobie wyznaczonej do kontaktu przez Specjalistę ds. Administracji.

2.2 Otrzymasz od nas e-mail, w którym kliknij link: „Zresetuj hasło”.



2.3 Link przeniesie Cię na stronę aplikacji e-Member, na której stworzysz nowe hasło zgodnie z regułami bezpieczeństwa.

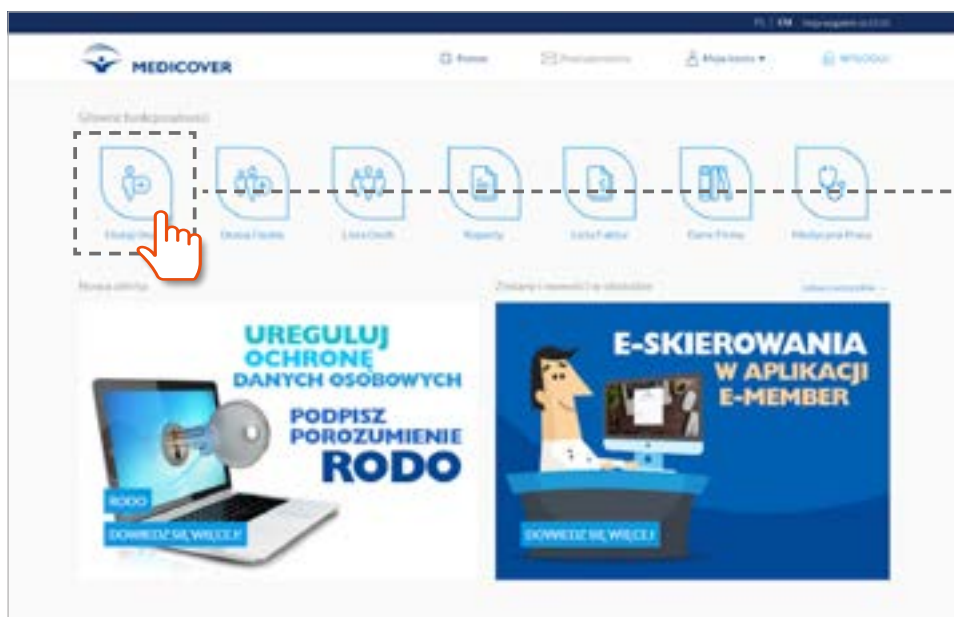


Po zatwierdzeniu nowego hasła zaloguj się korzystając z nowych danych.

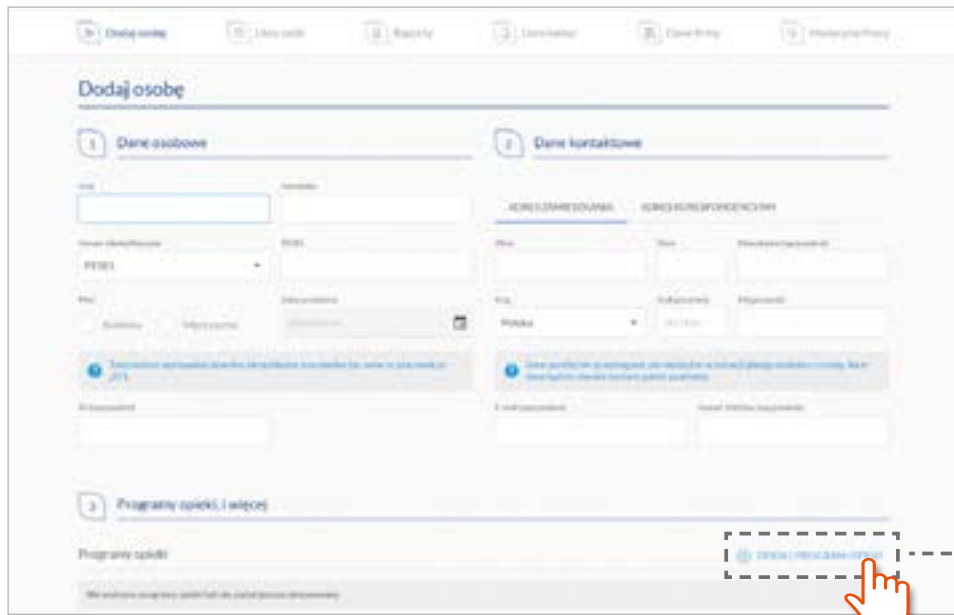
Po nadaniu numeru, wysyłany jest mail na wskazany w umowie adres mailowy (login i hasło). Indywidualny numer Klienta (login) widnieje w tytule maila oraz w załączonym pliku pdf, do którego hasło przychodzi w drugiej wiadomości.

4. DODAJ NOWĄ OSOBĘ

4.1 W menu kliknij „Dodaj osobę”.



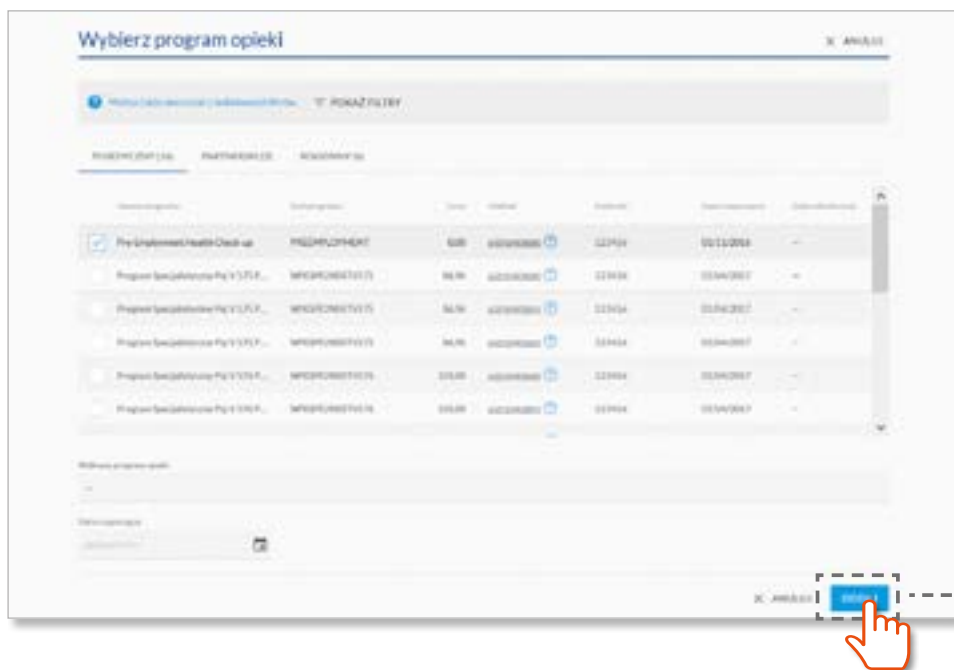
4.2 Wpisz dane nowej osoby, a następnie kliknij „Dodaj program opieki”.



Wybierz odpowiedni program klikając po lewej stronie jego nazwy. Po prawej stronie zobaczysz pełną nazwę programu wraz z ceną.

Poniżej możesz wybrać datę aktywacji programu.

4.3 Jeśli chcesz aktywować pakiet pojedynczy, po wybraniu odpowiedniego programu i daty kliknij „Dodaj”.



4.4 Po uzupełnieniu danych kliknij „Zapisz”.



4.5 Jeśli rejestracja przebiegła pomyślnie zobaczysz komunikat, który ją potwierdzi.

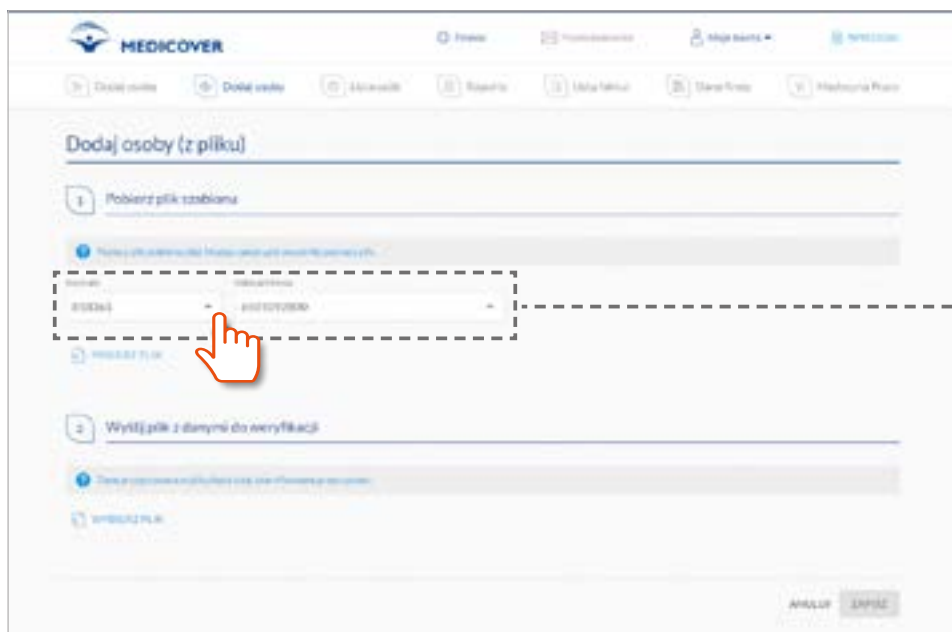


5. DODAJ GRUPĘ OSÓB

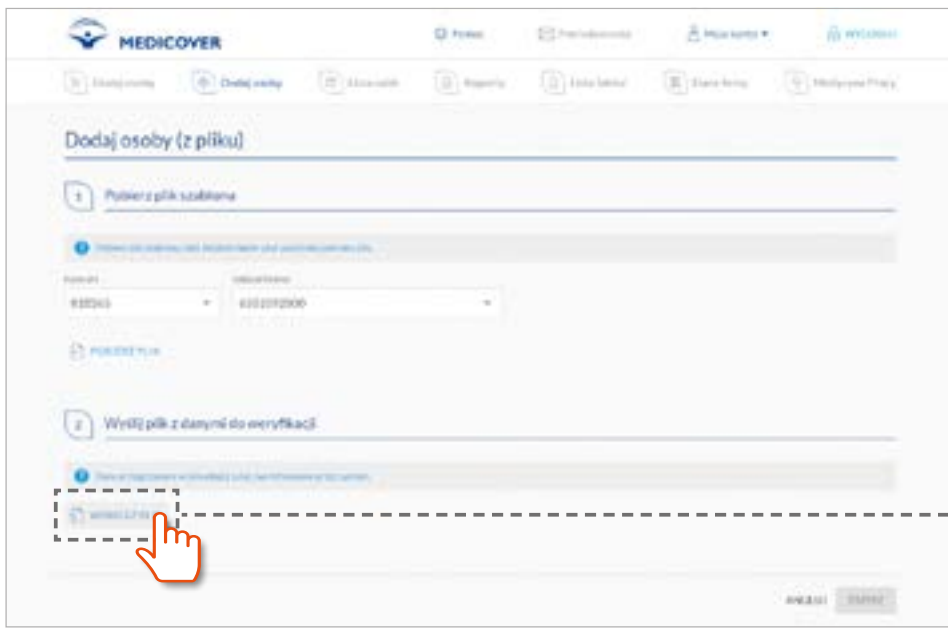
5.1 W menu kliknij „Dodaj osoby”.



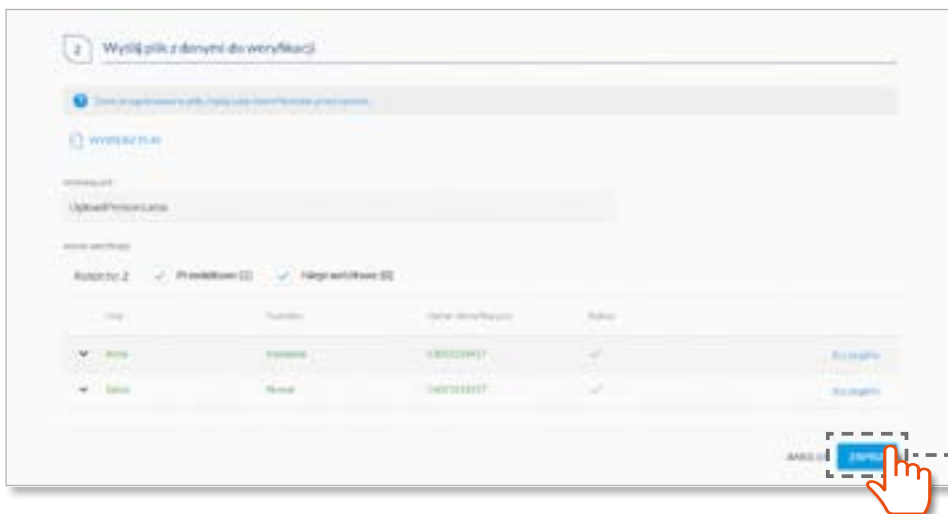
5.2 Wybierz odpowiedni kontrakt i oddział Klienta.



5.6 Wybierz zapisany plik Excel i wyślij go do weryfikacji.



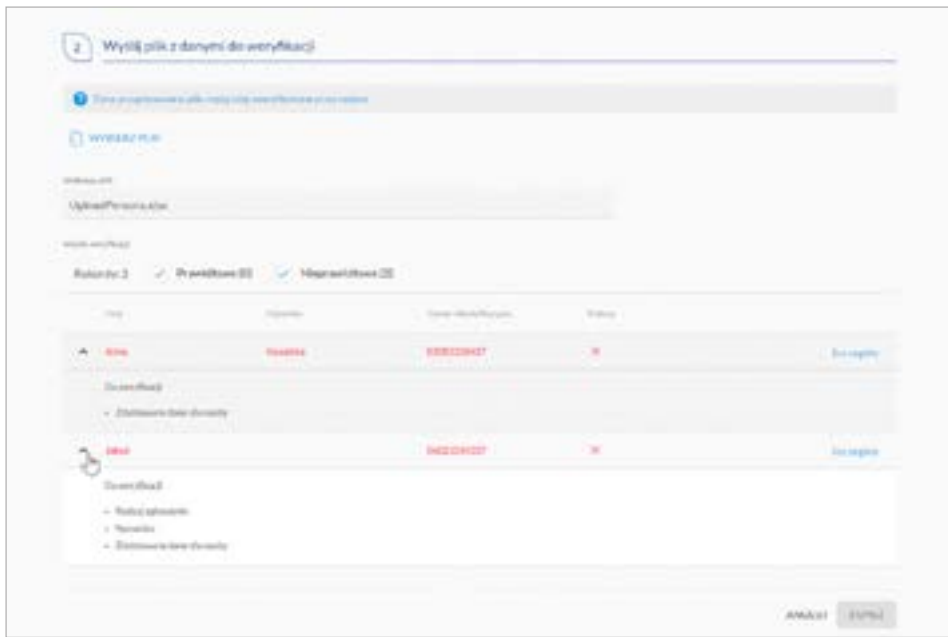
5.7 Jeśli wszystkie wprowadzone rekordy są prawidłowe (oznaczone kolorem zielonym) kliknij „Zapisz”.



5.8 Udało Ci się dodać nowe osoby. Teraz wybierz kolejny krok. Możesz pobrać raport dodanych osób, zamknąć okno, wrócić do strony głównej lub wylogować się.



5.9 Jeśli po dodaniu pliku Excel widzisz, że część rekordów jest nieprawidłowa (oznaczona kolorem czerwonym) kliknij w nie, aby dowiedzieć się jakie błędy musisz poprawić. Możesz również kontynuować zapisywanie – wtedy zapisane zostaną prawidłowe rekordy. Błędne nie zostaną zapisane.



5.10 Kiedy plik Excel jest już poprawny wyślij go ponownie, a następnie zapisz (tak jak w punkcie 5.7).

The screenshot shows a web interface with two main steps. Step 1 is 'Pobierz plik szablonu' (Download the template file). Step 2 is 'Wyślij plik z danymi do weryfikacji' (Send the file with data for verification). A red hand cursor is pointing to the 'Wyślij plik z danymi do weryfikacji' button. The form includes various input fields for personal data and a table for additional information.

Wyjaśnienie pozycji do uzupełniania w pliku Excel

Typ zgłoszenia – wpisz 1 – w tym miejscu podajesz informację o rodzaju pakietu. „1” – to symbol pakietu pojedynczego.

Imię – wpisz pierwsze imię danej osoby.

Nazwisko – wpisz nazwisko danej osoby.

Data urodzenia – jeśli dana osoba posiada numer PESEL nie wpisuj tu nic. Data zostanie automatycznie wpisana po uzupełnieniu numeru PESEL i podaniu obywatelstwa Polskiego. Jeśli dana osoba jest cudzoziemcem i nie posiada numeru PESEL wpisz dane urodzenia w formacie dd/mm/rrrr.

PESEL lub numer paszportu – wpisz numer PESEL jeśli dana osoba go posiada. Jeśli dana osoba nie posiada numeru PESEL, ponieważ jest cudzoziemcem, wpisz numer paszportu.

Obywatelstwo – wpisz obywatelstwo danej osoby w formie skrótu literowego: PL dla obywatela Polski, X dla obcokrajowca.

Płeć – jeśli dana osoba posiada numer PESEL nie wpisuj tu nic. Płeć zostanie automatycznie wpisana po uzupełnieniu numeru PESEL. Jeśli dana osoba jest cudzoziemcem i nie posiada numeru PESEL, wpisz płeć w formie skrótu literowego M (mężczyzna) lub F (kobieta).

Data rozpoczęcia opieki medycznej – wpisz datę rozpoczęcia opieki medycznej w formacie dd/mm/rrrr.

Program opieki – wybierz program opieki z listy.

ID – nie musisz tu nic wpisywać, jeśli chcesz podać ID danej osoby.

Kraj – wpisz kraj zamieszkania danej osoby.

Miasto – wpisz miasto zamieszkania danej osoby.

Kod – wpisz kod miejsca zamieszkania danej osoby.

Ulica – wpisz nazwę ulicy przy, której mieszka dana osoba.

Dom – wpisz numer domu, w którym mieszka dana osoba.

Mieszkanie – wpisz numer mieszkania, jeśli dana osoba mieszka w mieszkaniu.

Kopiuje adres korespondencyjny z adresu zamieszkania – w pliku automatycznie wpisaliśmy „tak”. Jeśli dana osoba ma inny adres zamieszkania niż ten, który podała do korespondencji, wybierz z listy „nie” i uzupełnij kolejne kolumny, które dotyczą adresu do korespondencji (R–V).

Telefon komórkowy – wpisz numer telefonu komórkowego danej osoby w formacie XXXXXXXXXX.

E-mail – wpisz adres e-mail danej osoby.

6. AKTYWUJ PAKIET PARTNERSKI I RODZINNY

6.1 Po wybraniu odpowiedniego programu i daty kliknij „Dodaj”.

Wybierz program	Wybierz datę	Wybierz datę	Wybierz datę	Wybierz datę
<input checked="" type="checkbox"/> Program Specjalizowany Plus Part V 474	19140	1001104001	020124	01012025
<input type="checkbox"/> Program Specjalizowany Plus Part V 474	19140	1001104002	020124	01012025
<input type="checkbox"/> Program Specjalizowany Plus Part V 474	19140	1001104003	020124	01012025
<input type="checkbox"/> Program Specjalizowany Plus Part V 474	19140	1001104004	020124	01012025
<input type="checkbox"/> Program Specjalizowany Plus Part V 474	19140	1001104005	020124	01012025

6.2 Po wyświetleniu się pytania „Czy chcesz teraz dodać rodzinę?” kliknij „Dodaj”.

Czy chcesz teraz dodać rodzinę?

6.3 Wpisz dane członków rodziny.

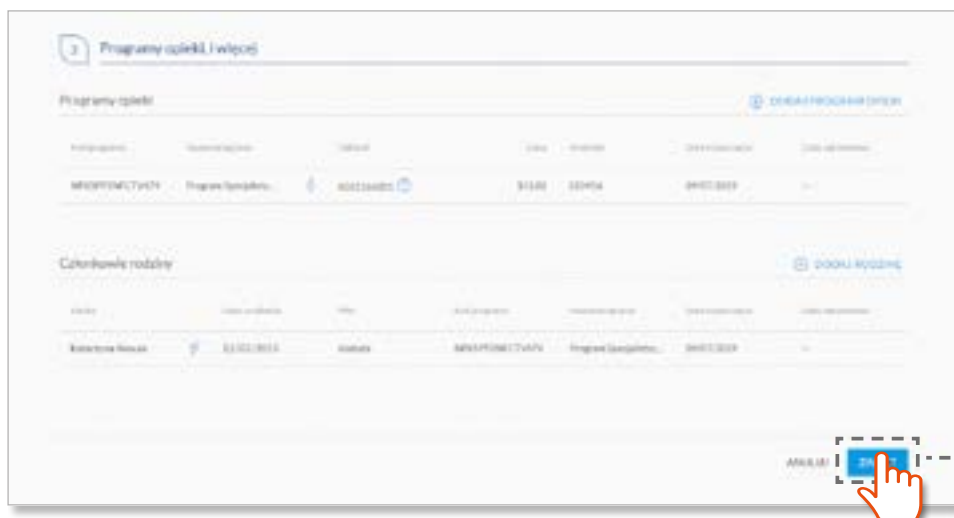
Dodaj rodzinę

1 Dane osobowe

2 Dane kontaktowe

3 Programy opieki i więcej

6.4 Po uzupełnieniu danych kliknij „Zapisz”.



6.5 Jeśli rejestracja przebiegła pomyślnie zobaczysz komunikat, który ją potwierdzi.

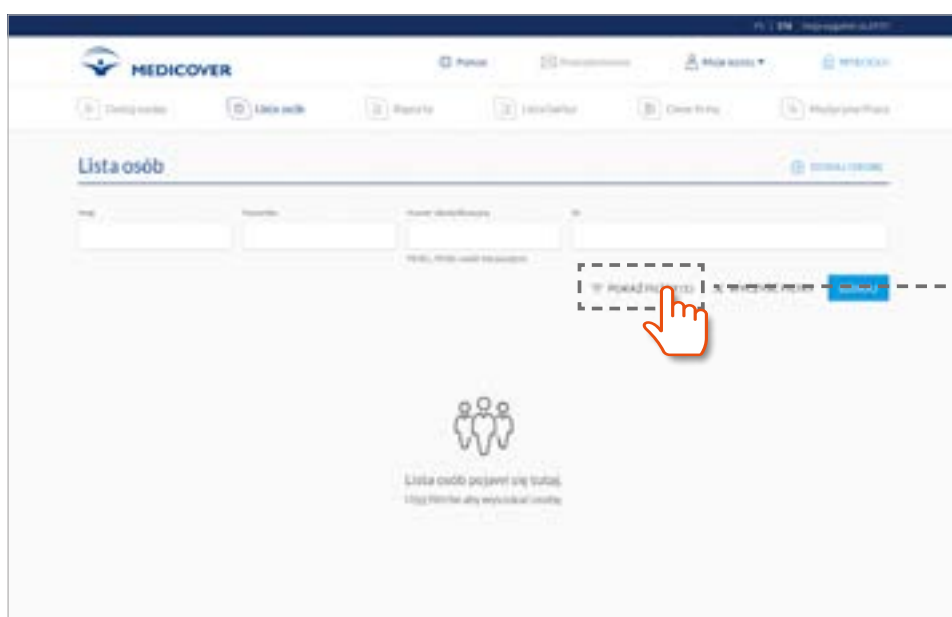


7. WYŚWIETL LISTĘ OSÓB

7.1 Aby zobaczyć listę osób objętych opieką medyczną kliknij „Lista osób”.



7.2 Aby odnaleźć daną osobę skorzystaj z filtrów. Kliknij „Pokaż filtry”.



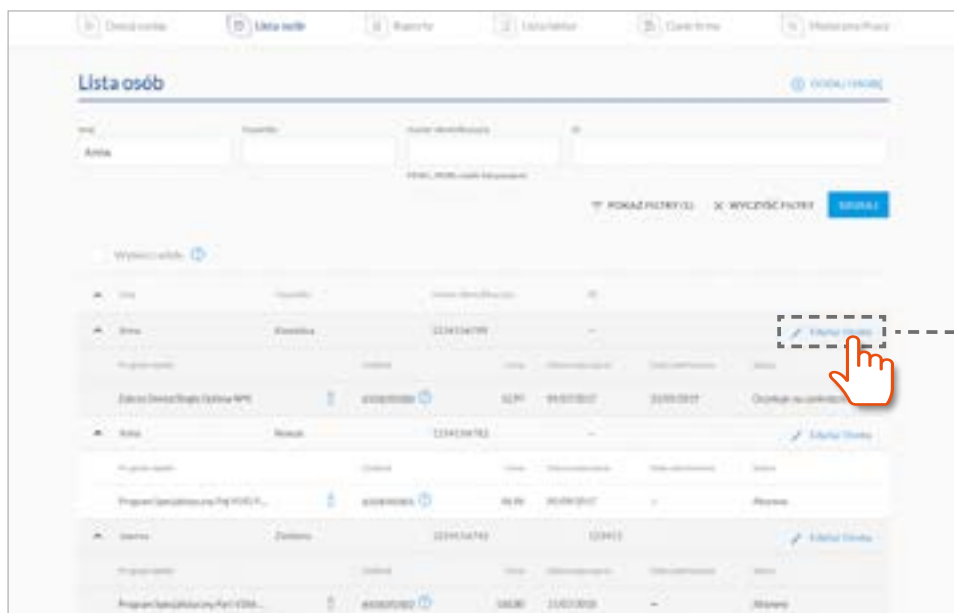
7.3 Zobaczysz pełną listę filtrów.



8. ZMIENŃ PROGRAM OPIEKI

8.1 Zmiana programu:

Po wyszukaniu właściwej osoby w Liście osób, możesz dokonywać zmian w programie opieki medycznej. Kliknij „Edytuj osobę”.



WAŻNE: zmiany na pakiecie rodzinnym/partnerskim są wprowadzane zawsze z poziomu głównego posiadacza opieki (pojedynczy ludzik).

- 8.2 W górnej części ekranu możesz edytować adres, e-mail i numer telefonu. Na dole ekranu możesz dodać program opieki, zakończyć go lub zmienić.



WAŻNE: wybierając opcje „Zakończ program” pamiętaj, aby ustawić właściwą datę, kiedy wygaśnie opieka medyczna osoby. Program automatycznie podpowiada ostatni dzień obecnego miesiąca. Możliwe jest poprawienie na ostatni dzień każdego kolejnego miesiąca.

- 8.3 Po wybraniu daty kliknij „Potwierdź”.



- 8.4 Jeśli chcesz dokonać zmian w programie opieki medycznej kliknij „Zmień program”.



Z wyświetlonej listy wybierz właściwy program, a następnie, na dole strony wybierz datę rozpoczęcia programu. Zapisz zmiany klikając „Potwierdź”.

9. ZMIENŃ PAKIET Z RODZINNEGO NA PARTNERSKI

9.1 Wyszukaj osobę w liście osób.

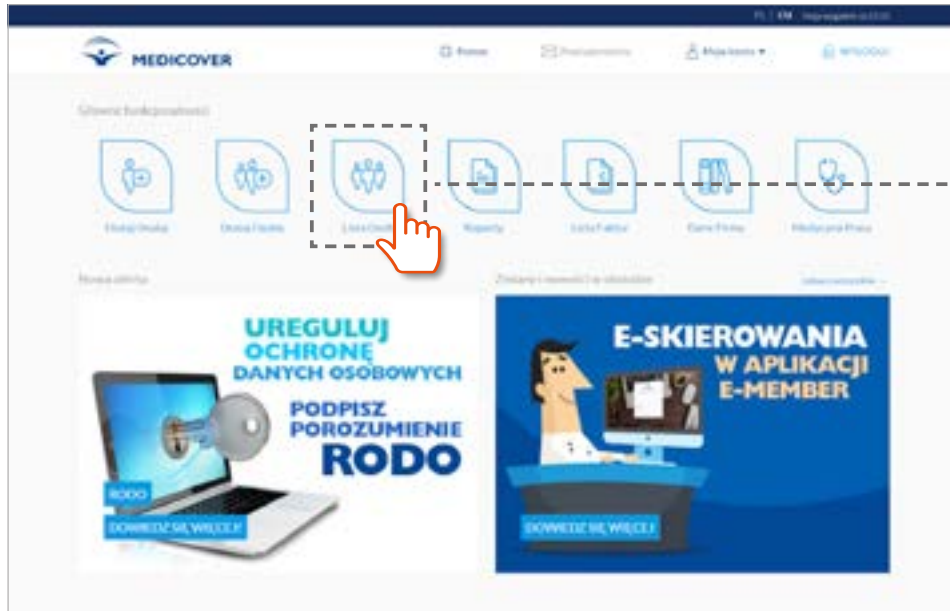
The screenshot shows the 'Lista osób' (List of people) page in the MEDICOVER system. The page features a search bar and several filter options: 'Wzrost/Waga', 'Ciężar ciała', 'Ciężar ciała', and 'Ciężar ciała'. A dashed box highlights the search and filter area. Below the filters, there is a 'Szukaj' button. At the bottom of the page, there is a message: 'Lista osób pojawi się tutaj. Czy chcesz aby została twój?' (The list of people will appear here. Do you want it to be yours?).

9.2 Wybierz osobę, która ma zostać przeniesiona na pakiet partnerski. Pakiet niewybranej osoby zostanie zamknięty.

The screenshot shows the 'Zmień program' (Change program) page for Barbara Wójcik. The page displays a table with columns for 'Imię', 'Nazwisko', 'Płeć', and 'Data urodzenia'. A hand cursor is pointing to the row for Barbara Wójcik. A dashed box highlights the table area. Below the table, there is a section for 'Wzrost/Waga' and 'Ciężar ciała'. At the bottom of the page, there is a 'Zakończ' button.

10. ZMIENŃ PROGRAM OPIEKI Z PARTNERSKIEGO NA RODZINNY I Z POJEDYNCZEGO NA PARTNERSKI

10.1 W menu Lista osób wyszukaj osobę, której chcesz zmienić program.



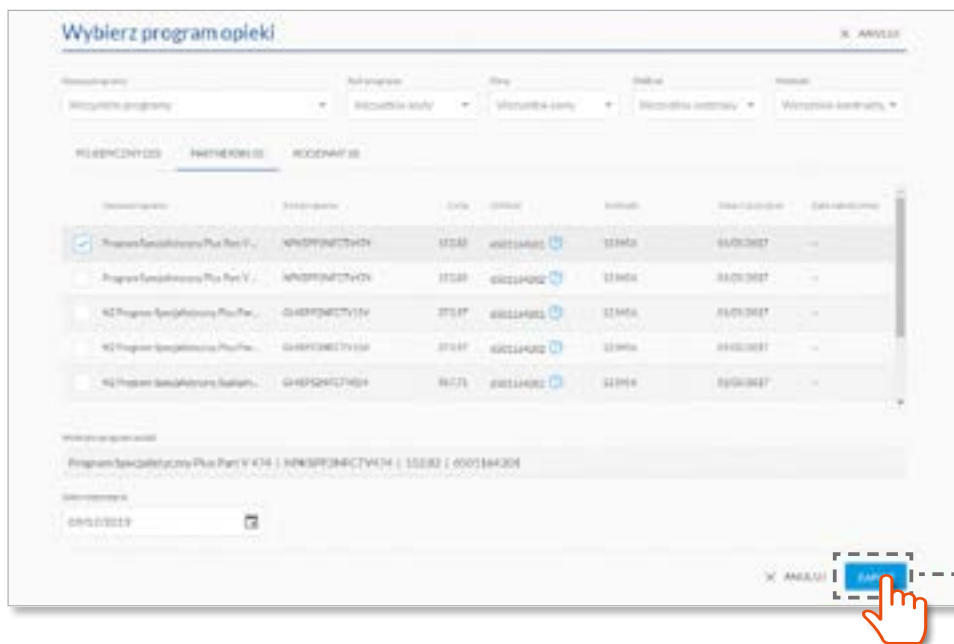
10.2 Kliknij „Edytuj osobę”.



10.3 Kliknij „Zmień program”.



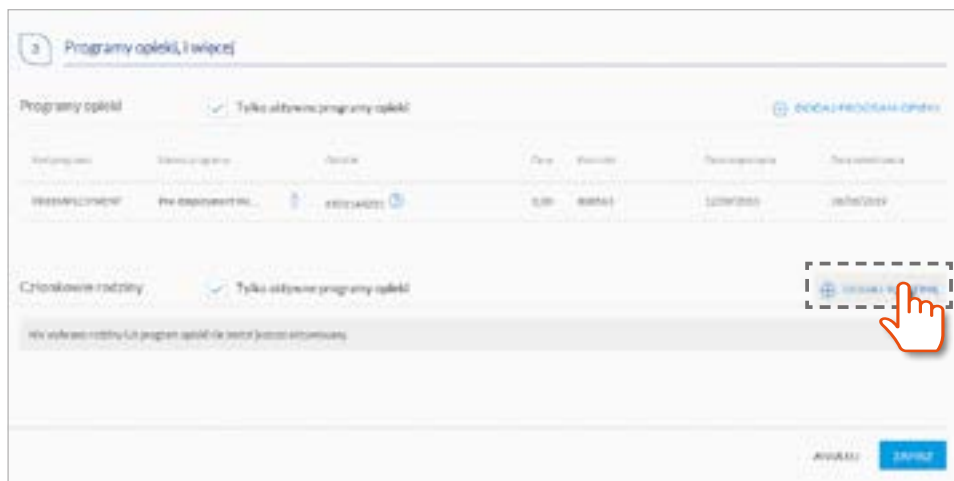
10.4 Po wybraniu odpowiedniego programu i daty kliknij „Zapisz”.



10.5 Po zapisaniu pojawi się podsumowanie.



10.6 Po kliknięciu „Zamknij podsumowanie” – program powróci do danych osoby głównej. Tutaj kliknij „Dodaj rodzinę”.



10.7 Wpisz dane członka rodziny i zatwierdź przyciskiem „Dodaj”.

Dodaj rodzinę

1 Dane osobowe

Imię: [] Nazwisko: []

Wzrost: [] Wyświetl numer identyfikacyjny

Płeć: Kobieta Mężczyzna Data urodzenia: [dd/mm/rrrr]

2 Dane kontaktowe

Adres zamieszkania: [] Adres korespondencyjny: []

Kopiuj dane teleadresowe Dosty Osobny

E-mail (opcjonalnie): [] Numer telefonu (opcjonalnie): []

3 Programy opieki, i więcej

Program opieki: Program Specjalistyczny Plus Part V 474

Ciekawki Partner Data rozpoczęcia: 29/05/2022

Dodaj

10.8 Po powrocie do ekranu głównego kliknij „Zapisz”. W przypadku zmiany z pakietu pojedynczego na partnerski możesz dodać jedną osobę, a w przypadku zmiany z pakietu partnerskiego na rodzinny możesz dodać jednego partnera i dzieci.

3 Programy opieki, i więcej

Programy opieki Tylko aktywne programy opieki [ZAKAZAJ PROGRAMÓW OPIEKI](#)

Nazwa programu	Numer programu	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena	Cena
WZMOCNIENIE	Przedmiotowy Nr. 20224401	100	10000	2000000	2000000	2000000	2000000

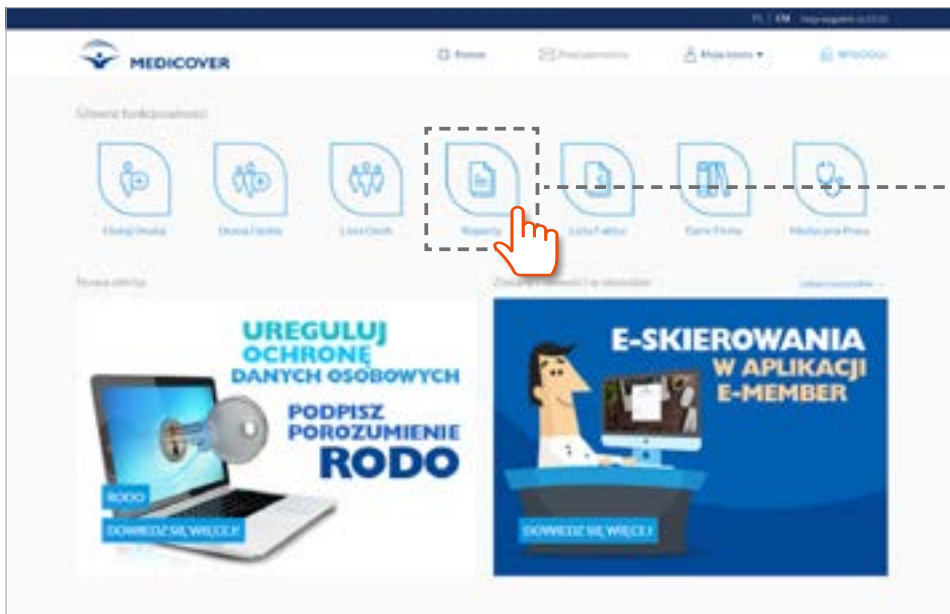
Członkowie rodziny Tylko aktywne programy opieki [EKONOMICZNA](#)

Imię	Adres e-mail	Płeć	Program opieki	Numer programu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Grz	grz@grz.pl	Mężczyzna	WZMOCNIENIE	Przedmiotowy Nr. 20224401	29/05/2022	-

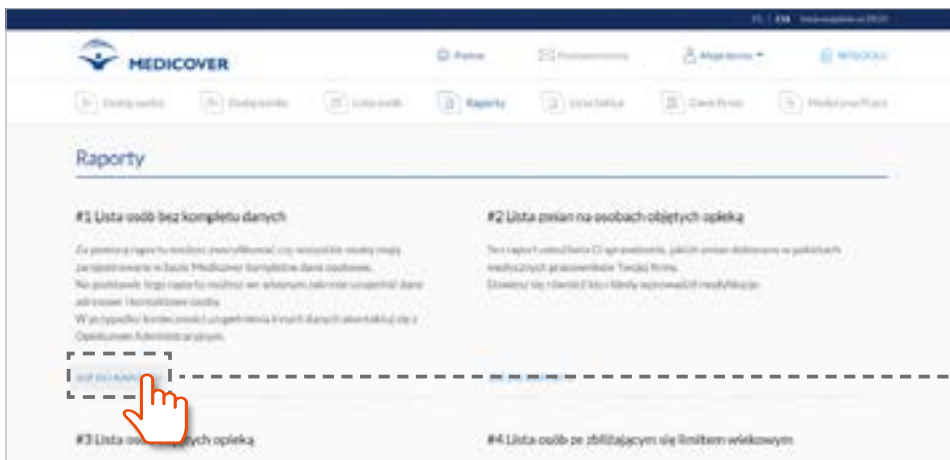
Zapisz

11. POBIERZ ZESTAWIENIE DANYCH (RAPORTY)

11.1 Aby pobrać zestawienia danych kliknij „Raporty”.



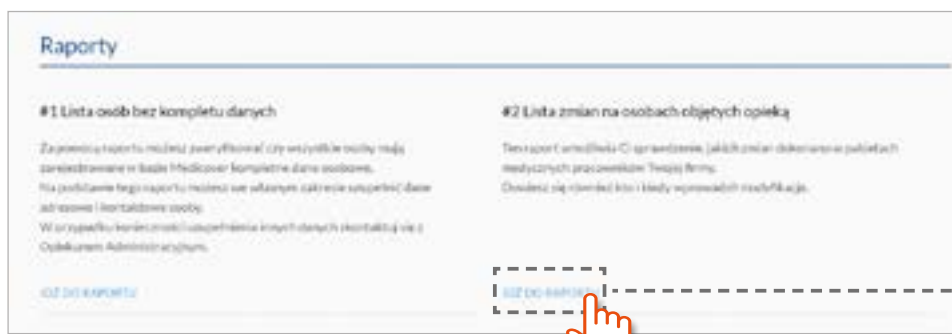
11.2 Aby pobrać raport „Lista osób bez kompletu danych” kliknij pod opisem „Idź do raportu”.



Wybierz oddział (czyli fakturę, na której są osoby), a następnie podejrzyj raport w przeglądarce albo pobierz w formacie pdf lub xls.



11.3 Aby pobrać raport „Lista zmian na osobach objętych opieką” kliknij pod opisem „Idź do raportu”.



Wybierz oddział (czyli fakturę, na której są osoby), rodzaj zmian, zakres dat, a następnie pobierz raport w formacie xls.



11.4 Aby pobrać raport „Lista osób objętych opieką” kliknij pod opisem „Idź do raportu”.



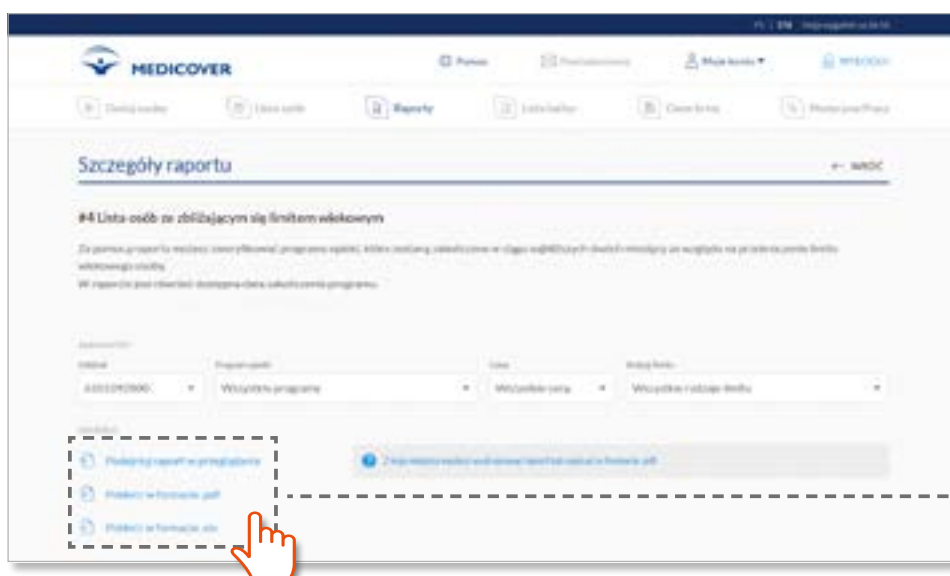
Wybierz oddział (czyli fakturę, na której są osoby), program opieki, cenę i datę, a następnie pobierz raport w formacie xls. Możesz wygenerować dane wszystkich osób objętych opieką wskazując tylko datę, na którą ma być wykonany raport. -----



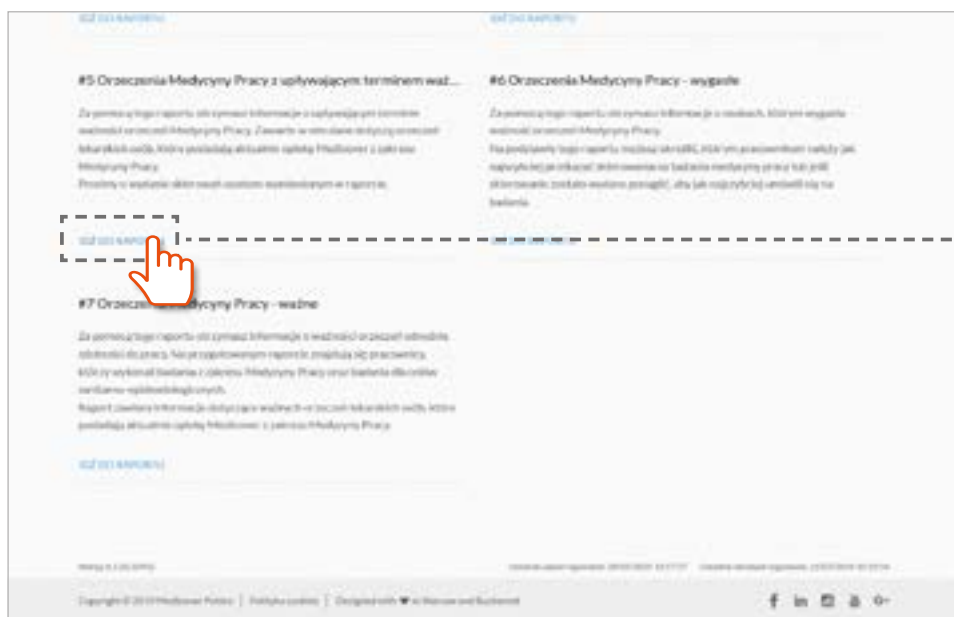
11.5 Aby pobrać raport „Lista osób ze zbliżającym się limitem wiekowym” kliknij pod opisem „Idź do raportu”. -----



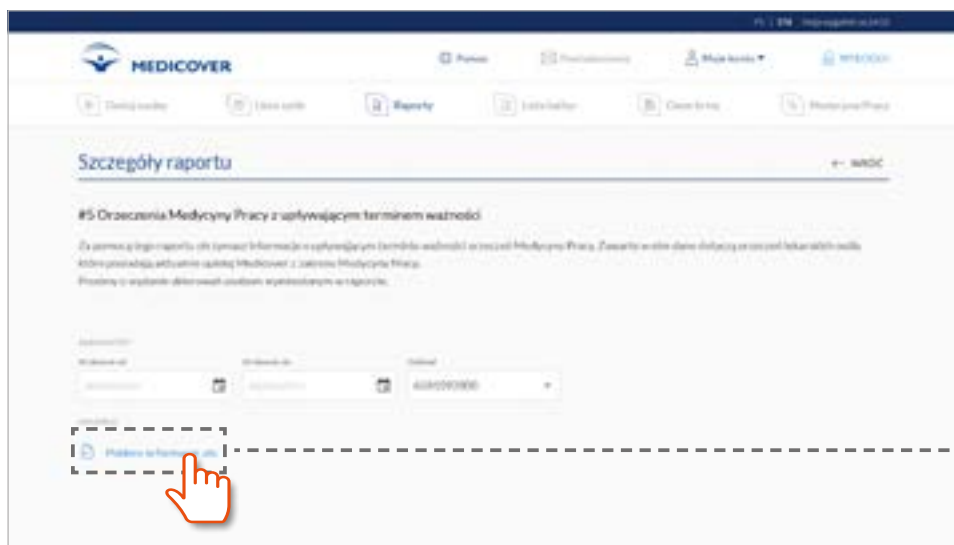
Wybierz oddział, program opieki, cenę i rodzaj limitu, a następnie podejrzyj raport w przeglądarce, pobierz w formacie pdf lub xls. -----



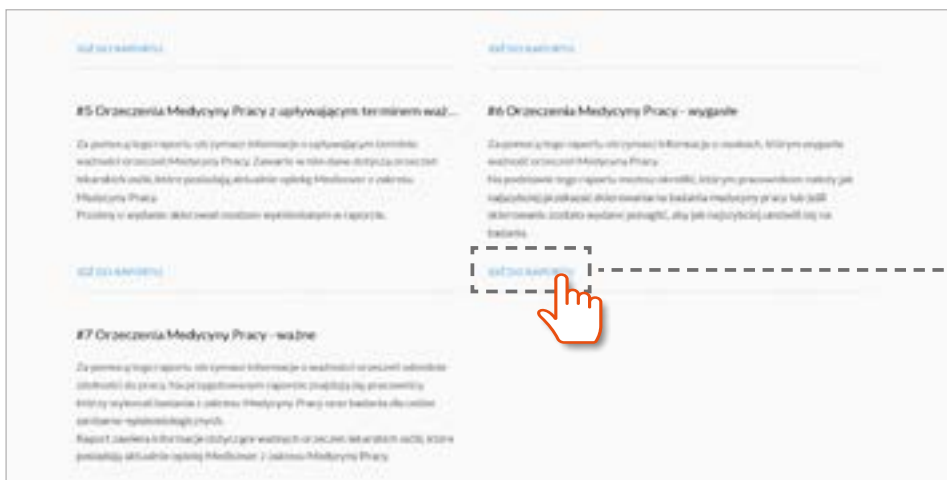
11.6 Aby pobrać raport „Orzeczenia Medycyny Pracy z upływającym terminem ważności” kliknij pod opisem „Idź do raportu”.



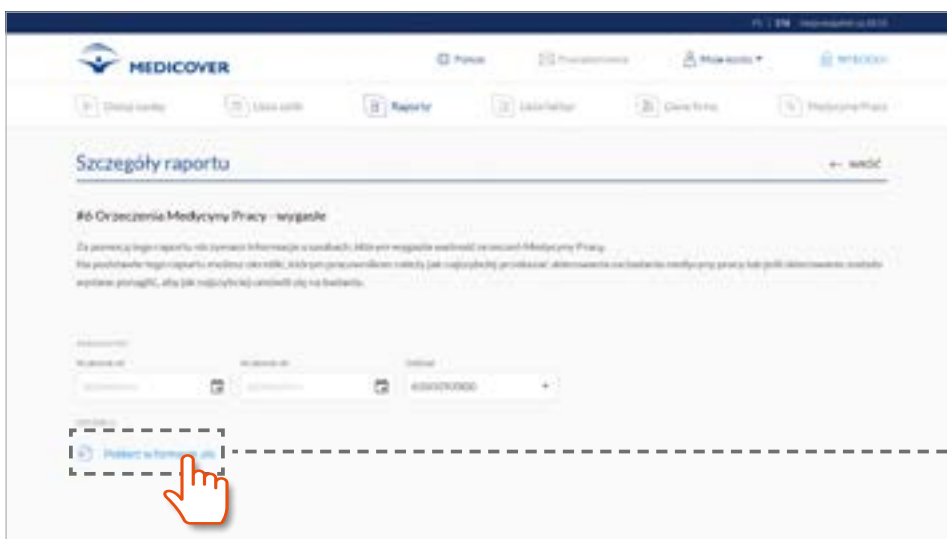
Wybierz zakres dat i oddział, a następnie pobierz raport w formacie xls.



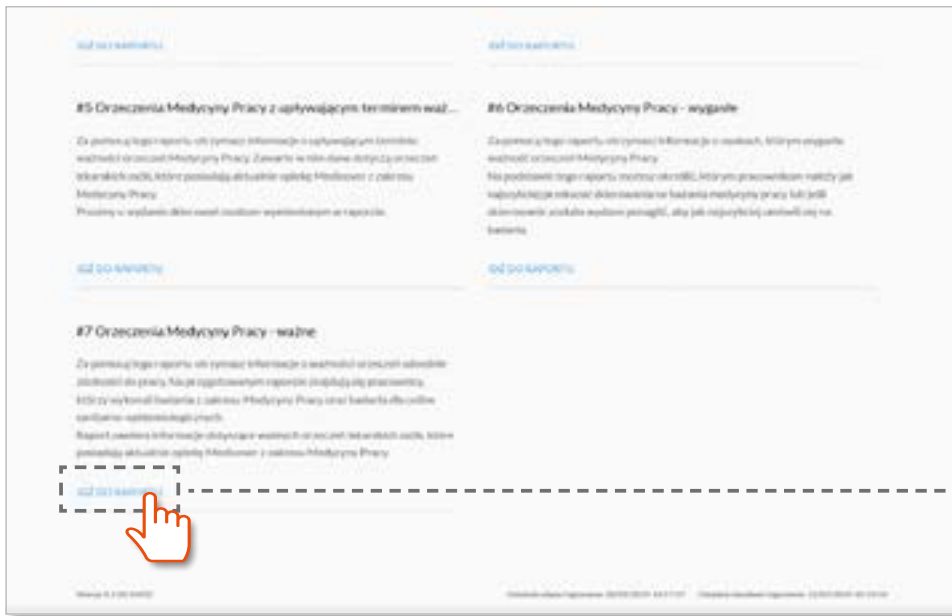
11.7 Aby pobrać raport „Orzeczenia Medycyny Pracy – wygaście” kliknij pod opisem „Idź do raportu”.



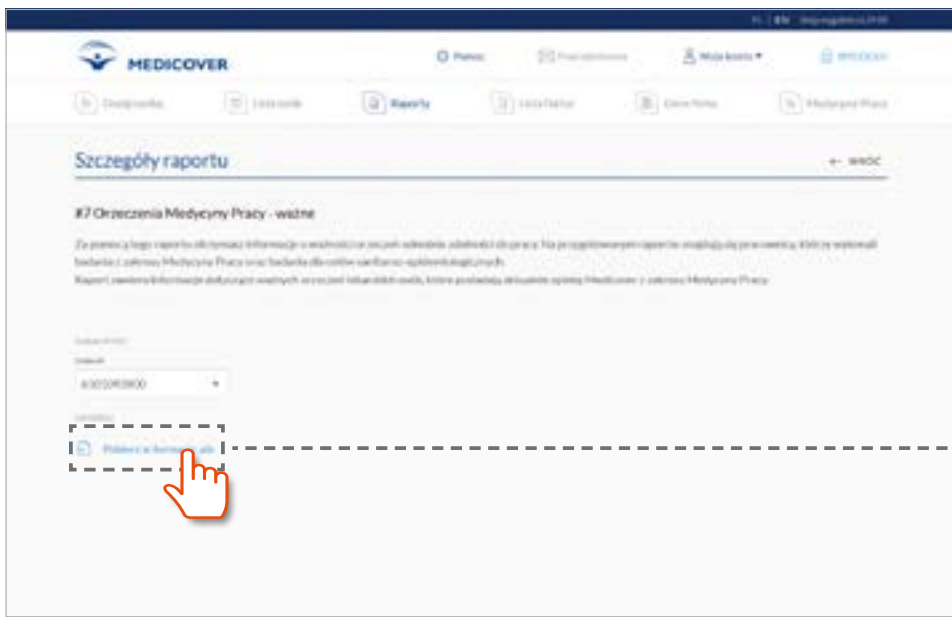
Wybierz zakres dat i oddział, a następnie pobierz raport w formacie xls.



11.8 Aby pobrać raport „Orzeczenia Medycyny Pracy – ważne” kliknij pod opisem „Idź do raportu”.

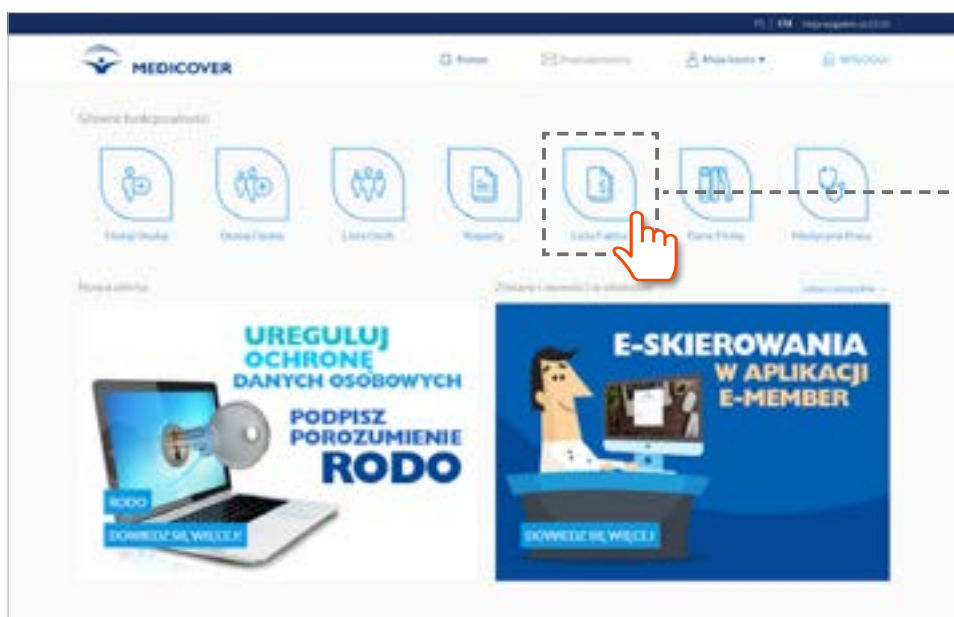


Wybierz oddział, a następnie pobierz w formacie xls.

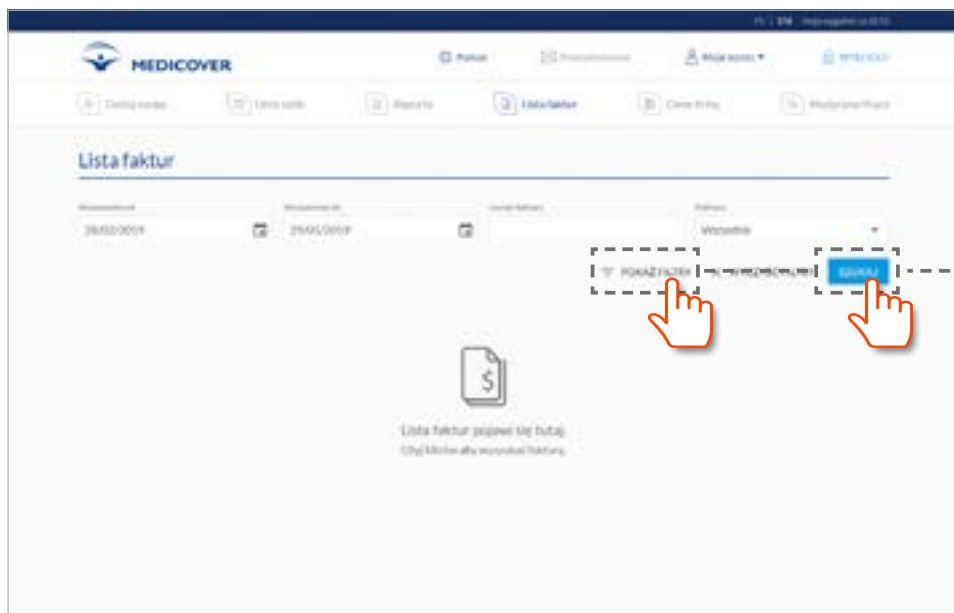


12. POBIERZ LUB WYŚWIETL E-FAKTURY

12.1 Aby zapoznać się z archiwalnymi i aktualnymi fakturami kliknij „Lista faktur”.



12.2 Szczegółowo określ kryteria wyszukiwania faktur i kliknij „Szukaj”. Aby zobaczyć więcej kryteriów kliknij „Pokaż filtry”.



12.3 Na kolejnym ekranie możesz zobaczyć listę faktur.

Numer faktury	Data wystawienia	Typ faktury	Wzrost	Wartość	Filtry
4123456789	2015-2015	Regularna	40000000	2000	Więcej
8123456789	2015-2015	Regularna	40000000	177500	Więcej
1123456789	2015-2015	Regularna	40000000	4000	Więcej
5123456789	2015-2015	Regularna	40000000	11175	Więcej
9123456789	2015-2015	Regularna	40000000	40000000	Więcej
1123456789	2015-2015	Regularna	40000000	40000000	Więcej
5123456789	2015-2015	Regularna	40000000	4000	Więcej
9123456789	2015-2015	Regularna	40000000	4000	Więcej
1123456789	2015-2015	Regularna	40000000	150000	Więcej
5123456789	2015-2015	Regularna	40000000	4000	Więcej

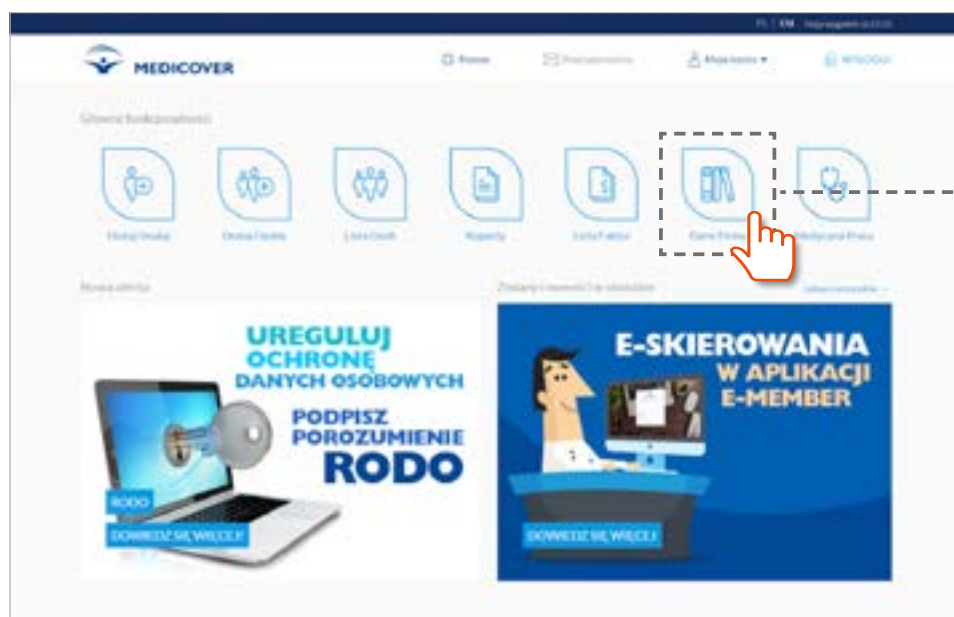
12.4 Po kliknięciu „Więcej” przy jednej z faktur możesz pobrać ją wraz z odpowiednią specyfikacją.

Numer faktury	Data wystawienia	Typ faktury	Wzrost	Wartość	Filtry
4123456789	2015-2015	Regularna	40000000	2000	Więcej
8123456789	2015-2015	Regularna	40000000	177500	Więcej
1123456789	2015-2015	Regularna	40000000	4000	Więcej
5123456789	2015-2015	Regularna	40000000	11175	Więcej
9123456789	2015-2015	Regularna	40000000	40000000	Więcej
1123456789	2015-2015	Regularna	40000000	40000000	Więcej
5123456789	2015-2015	Regularna	40000000	4000	Więcej
9123456789	2015-2015	Regularna	40000000	4000	Więcej
1123456789	2015-2015	Regularna	40000000	150000	Więcej
5123456789	2015-2015	Regularna	40000000	4000	Więcej

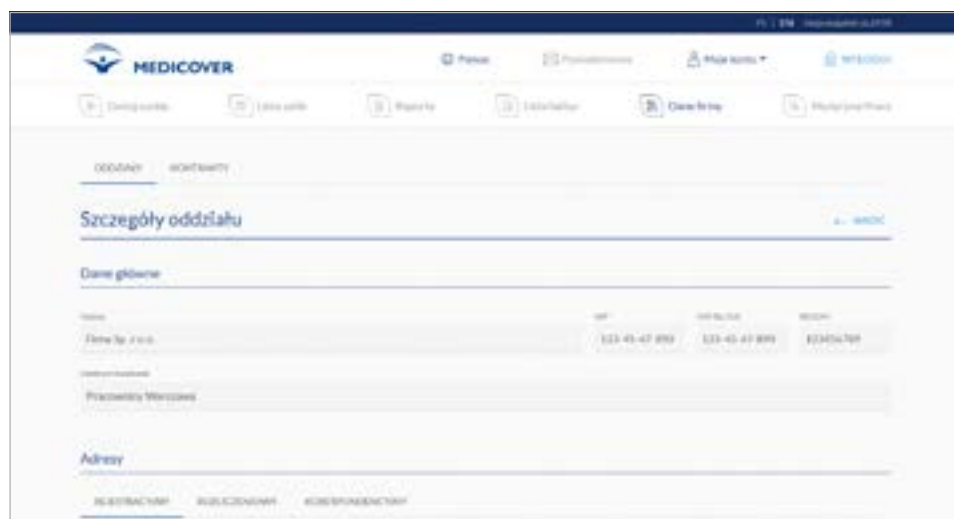
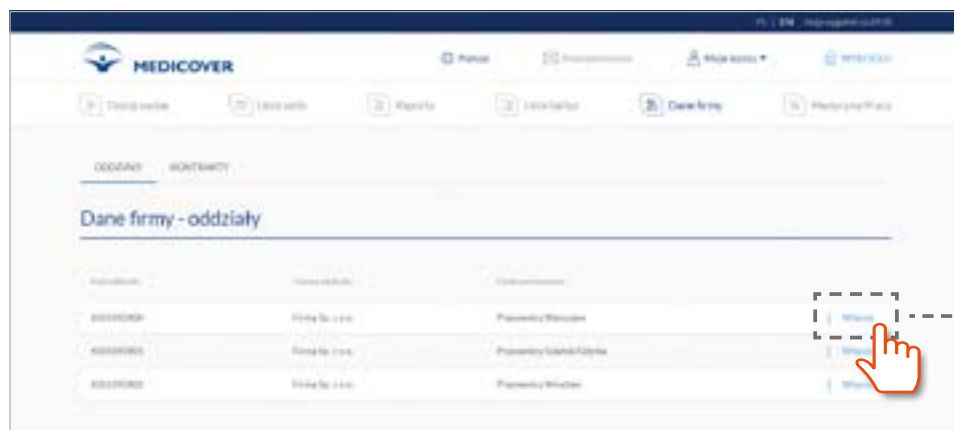
Faktury i specyfikacje mogą być pobierane z aplikacji dowolną ilość razy.

13. WYŚWIETL DANE SWOJEJ FIRMY

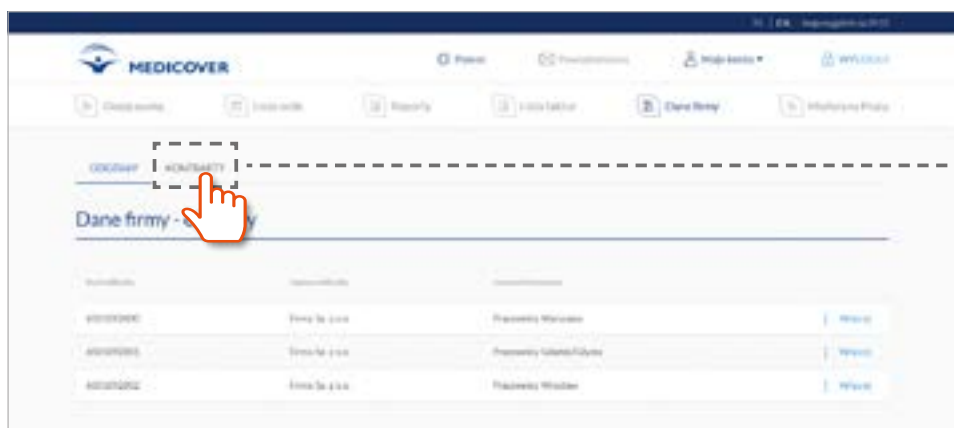
13.1 Aby wyświetlić dane swojej firmy kliknij „Dane firmy”.



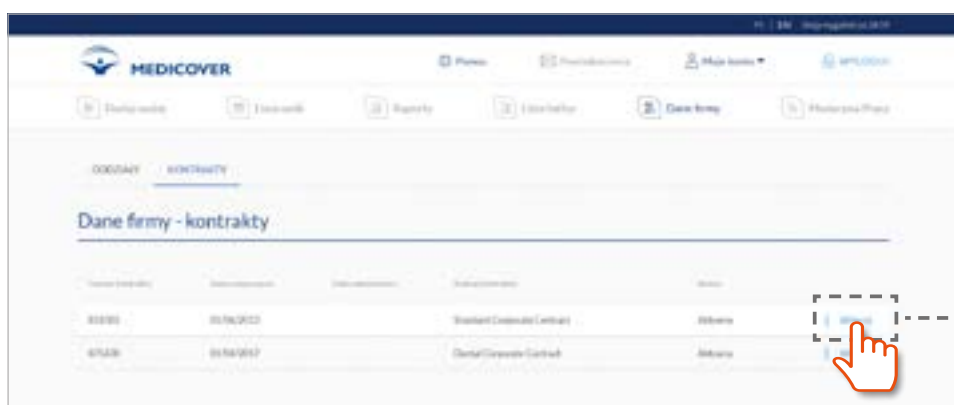
13.2 Na ekranie zobaczysz listę oddziałów (faktur). Po prawej stronie paska z każdym z nich zobaczysz przycisk „Więcej”. Kliknij tam, aby zobaczyć szczegółowe dane swojej firmy.



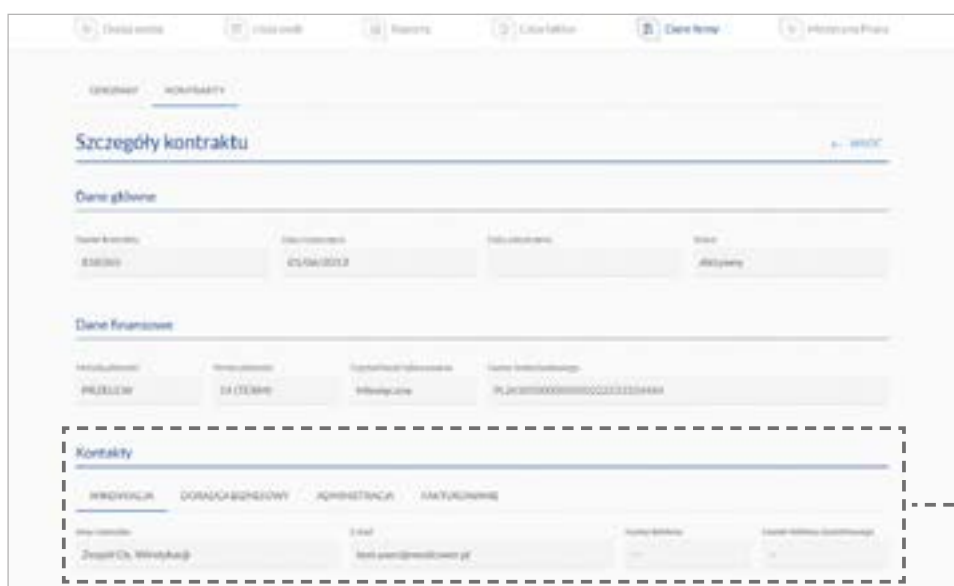
13.3 Aby wyświetlić kontrakty, które zawarła Twoja firma kliknij zakładkę „Kontrakty”.



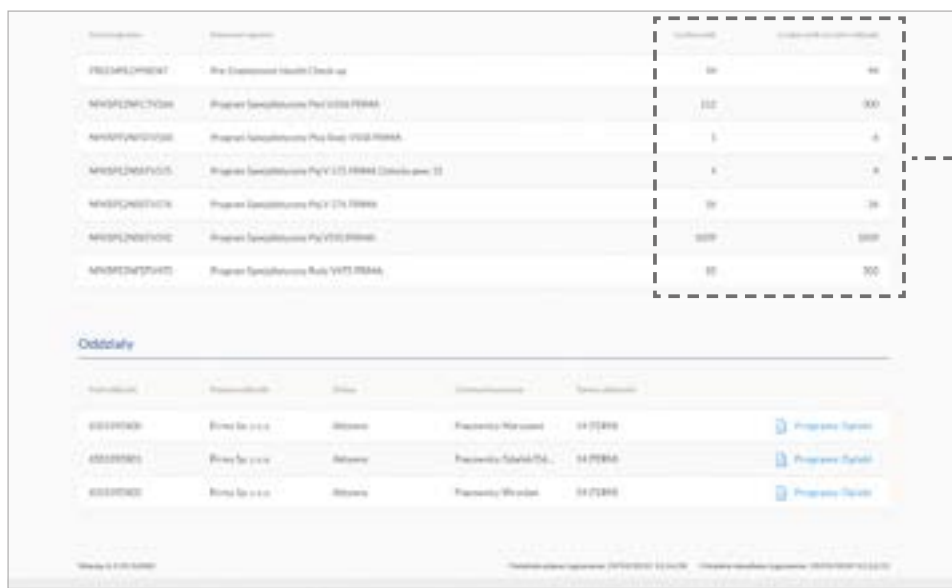
13.4 Na ekranie zobaczysz listę kontraktów. Po prawej stronie paska z każdym z nich zobaczysz przycisk „Więcej”. Kliknij tam, aby zobaczyć szczegółowe dane kontraktu informujące o tym kto z Medicover jest odpowiedzialny za kontakt z Twoją firmą. Tu można zweryfikować dane. Eventualne zmiany zgłoś Specjaliście ds. Administracji.



13.5 Tutaj znajdziesz informacje o tym kto z ramienia Medicover jest dedykowany do kontaktu z Twoją firmą i w jakim zakresie obowiązków.



13.6 Tutaj znajdziesz podsumowanie ilościowe osób aktywnych w poszczególnych programach.

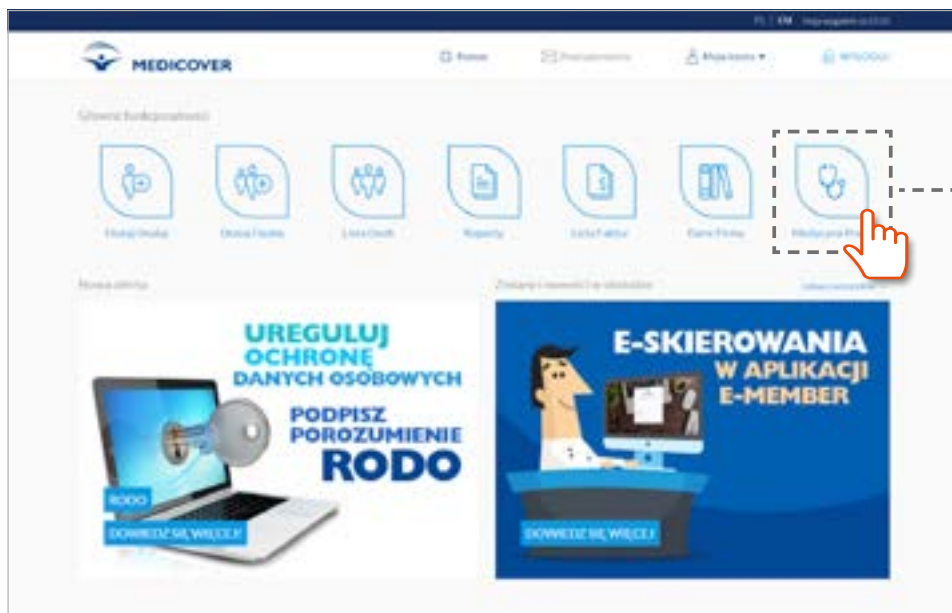


Identyfikator	Nazwa programu	Liczba osób	Liczba osób aktywnych
MSPLN001047	Plan Examination Health Check-up	0	0
MSPLN001048	Program Specjalistyczny PwV 0101 P000	102	90
MSPLN001049	Program Specjalistyczny PwV 0102 P000	1	0
MSPLN001050	Program Specjalistyczny PwV 0103 P000 (Ciekawy pow. 1)	0	0
MSPLN001051	Program Specjalistyczny PwV 0104 P000	0	0
MSPLN001052	Program Specjalistyczny PwV 0105 P000	0	0
MSPLN001053	Program Specjalistyczny PwV 0106 P000	0	0

Identyfikator	Nazwa oddziału	Adres	Opis oddziału	Specjalizacja	Programy
0000000	Biuro Główna	Warszawa	Pracownia Zarządzania	01.01.00	Programy Specjalistyczne
0000001	Biuro Główna	Warszawa	Pracownia Szkoleniowa	01.01.00	Programy Specjalistyczne
0000002	Biuro Główna	Warszawa	Pracownia Wdrożeń	01.01.00	Programy Specjalistyczne

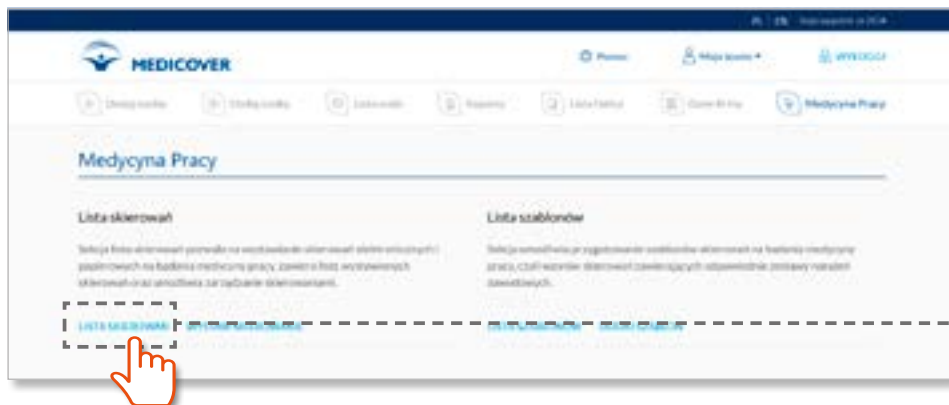
14. ZARZĄDZAJ BADANIAM I MEDYCYNĄ PRACY

14.1 Aby rozpocząć pracę ze skierowaniami dla osób z Twojej firmy kliknij „Medycyna pracy”.

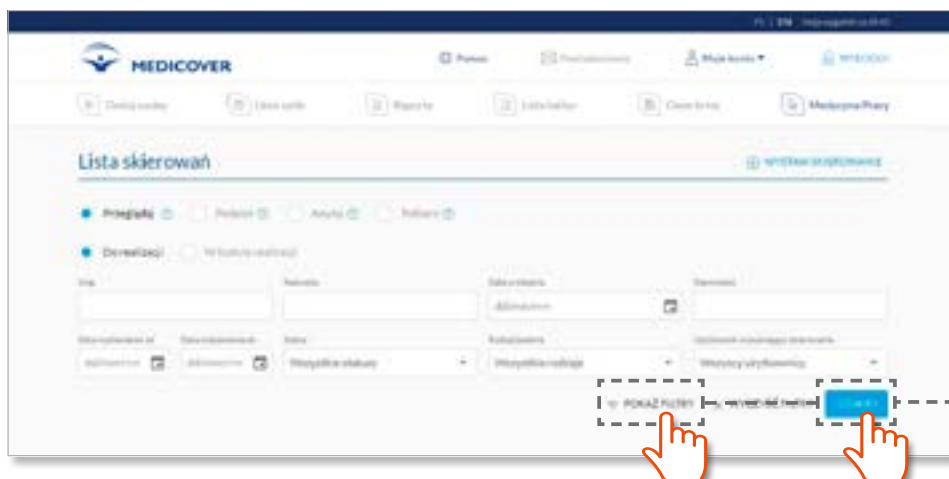


15. WYŚWIETL LISTĘ SKIEROWAŃ

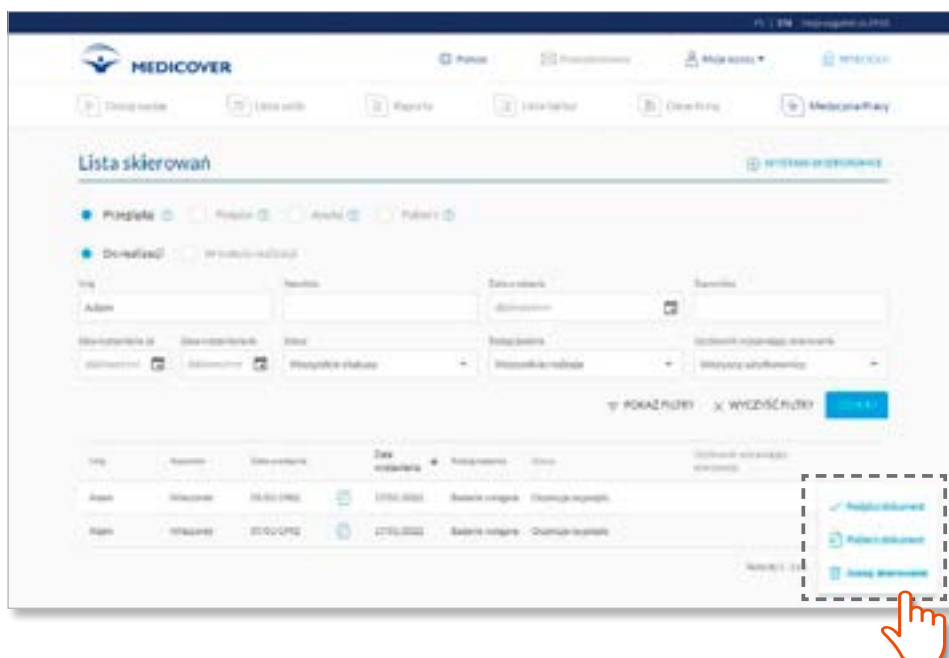
15.1 Aby zobaczyć listę wystawionych skierowań kliknij „Lista skierowań”.



15.2 Szczegółowo określ kryteria wyszukiwania skierowań i kliknij „Szukaj”. Aby zobaczyć więcej kryteriów kliknij „Pokaż filtry”.

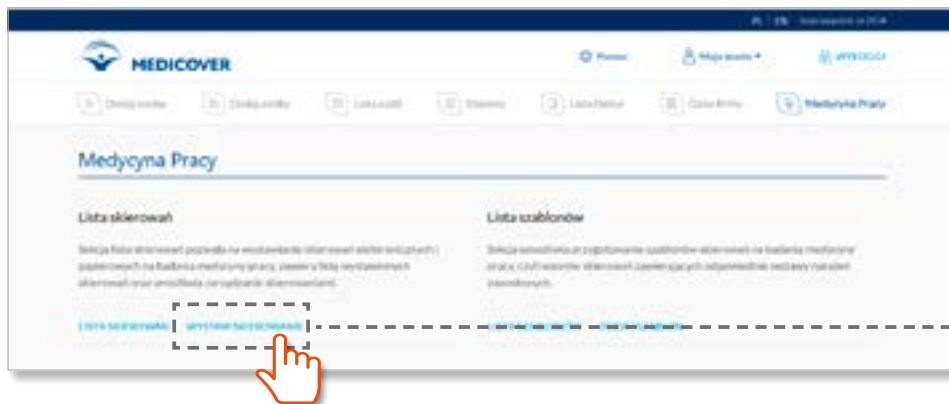


15.3 Na ekranie zobaczysz listę skierowań. Po prawej stronie paska z każdym z nich zobaczysz przycisk „Więcej”. Kliknij tam, aby podpisać skierowanie, pobrać skierowanie lub anulować skierowanie.



16. WYSTAW E-SKIEROWANIE

16.1 Aby wystawić e-Skierowanie kliknij „Wystaw skierowanie”.



16.2 Następnie zdecyduj czy chcesz wystawić e-Skierowanie dla nowej osoby czy dla osoby, która jest Twoim pracownikiem.



UWAGA: w przypadku gdy nowo zatrudniony pracownik został dodany wcześniej do części administracyjnej, należy wystawić e-Skierowanie „dla istniejącej osoby”.

Szczegółowe informacje na temat wystawiania e-Skierowań na badania Medycyny Pracy znajdziesz tu: [e-Skierowanie na badania Medycyny Pracy](#)

17. E-SKIEROWANIE DLA NOWEJ OSOBY

- 17.1 Uzupełnij dane osoby i dodaj program opieki. Następnie uzupełnij dane dotyczące wykonywanych obowiązków lub wybierz szablon odpowiedni dla zajmowanego stanowiska pracy.

The screenshot shows the 'Wystaw skierowanie' form. The 'Dane osobowe' section contains fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer identyfikacyjny', 'Data urodzenia', 'Płeć', 'Adres', 'Miejscowość', and 'Kod pocztowy'. The 'Dane kontaktowe' section contains fields for 'Numer telefonu', 'Adres e-mail', 'Numer telefonu komórkowego', and 'Numer telefonu służbowego'. A dashed box highlights the 'Dane kontaktowe' section.

Niezbędne „Dane kontaktowe”.

Numer telefonu komórkowego – wpisz 9 cyfr, a w przypadku numerów zagranicznych dodatkowo odpowiedni prefix (bez spacji, zer i znaku „+”). Na wskazany numer zostanie wysłany SMS z informacją o wystawionym e-Skierowaniu.

UWAGA: Staraj się uważnie wpisywać dane. Błędne dane osobowe i kontaktowe tj. literówka, błędne nazwisko lub błędny numer telefonu mogą spowodować problemy podczas umawiania wizyt na badania Medycyny Pracy.

- 17.2 Wybierz „Program opieki”. Jeśli chcesz wystawić e-Skierowanie na badania wstępne, rekomendujemy wybór programu „Preemployment”.

The screenshot shows the 'Wybierz program opieki' form. The table below has columns: 'Program opieki', 'Nazwa programu', 'Ciepota', 'Ryzyko', 'Czas trwania', and 'Cena'. The 'PREEMPLOYMENT' program is highlighted with a dashed box and a hand cursor.

Program opieki	Nazwa programu	Ciepota	Ryzyko	Czas trwania	Cena
SELFET	Blue Family National			06/01/191	---
PREEMPLOYMENT	Pre-employment health...			06/01/191	---

17.5 Zaznacz czynniki ryzyka właściwe dla danego stanowiska pracy.

The screenshot shows a form with five sections, each for a different type of risk factor. Each section includes a dropdown menu labeled 'Wybierz Narzędzie' and a button labeled 'DODAJ / USUWAJ'. The sections are:

- I Czynniki fizyczne
- II Pył przemysłowy
- III Czynniki biologiczne
- IV Czynniki biologiczne
- V Inne czynniki

17.6 Zaznaczone czynniki ryzyka zsumują się automatycznie.

The screenshot shows a summary box titled 'Podsumowanie'. It contains the following text: 'Łączna liczba niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu'. Below this text is a text input field containing the number '0'.

17.7 Określ miejsce realizacji badań:

- **W Centrum Medicover** – zaznacz tę opcję, jeśli pracownik może korzystać z Centrów Medicover oraz placówek współpracujących. Po wyborze tego wariantu system automatycznie zaznaczy opcję placówek współpracujących (widać to na podglądzie PDF dokumentu).
- **W Placówkach współpracujących** – zaznacz tę opcję, jeśli pracownik może korzystać tylko z placówek współpracujących.

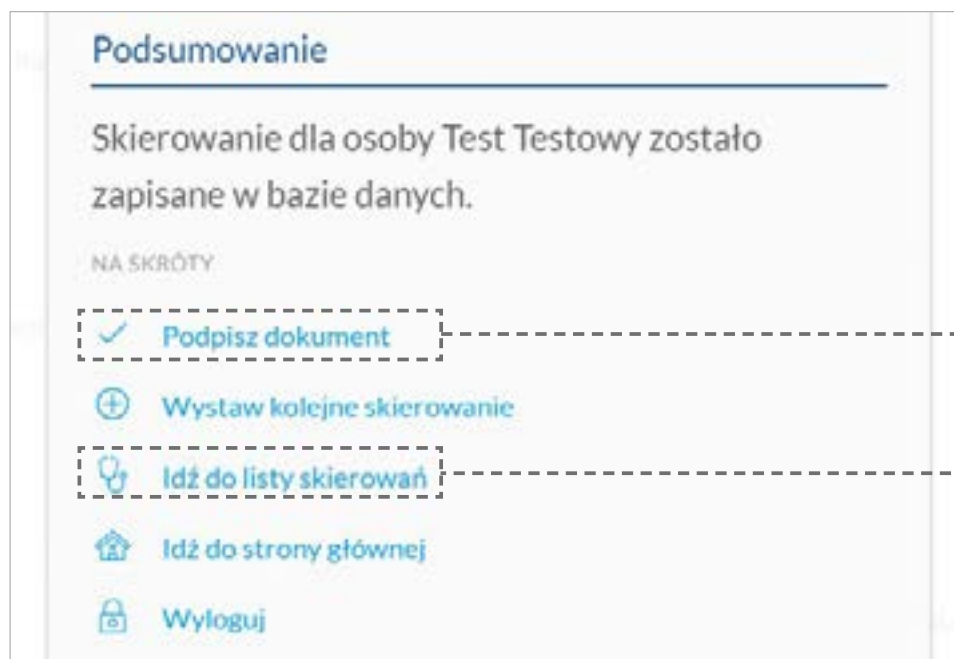
The screenshot shows a form titled 'Skierowanie na badania lekarskie'. It contains the text 'PRZEZNACZONE DO REALIZACJI' and two radio button options: 'w Centrum Medicover' and 'w placówkach współpracujących z Medicover'.

17.8 Określ rodzaj skierowania:

- **e-Skierowanie** – elektroniczne skierowanie na badania Medycyny Pracy. Obieg dokumentu jest elektroniczny. Dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Pracownik dostaje SMS z informacją o wystawionym e-Skierowaniu.
- **Wersja papierowa** – po wybraniu tej opcji dokument zapisze się automatycznie na komputerze. Należy go wydrukować, podpisać i wręczyć pracownikowi.



- 17.9 Aby zakończyć proces wystawiania pracownikowi e-Skierowania, wybierz opcję „**Podpisz dokument**” lub jeśli chcesz skorzystać z możliwości podpisania więcej niż jednego skierowania, wybierz opcję „**Idź do listy skierowań**”.



17.10 Podpisz e-Skierowanie, wybierając metodę podpisu:

- **Podpis automatyczny** – podpis zostaje zrealizowany w aplikacji e-Member. Po pojawieniu się okna dialogowego, wpisz PIN przypisany do podpisu (konieczne doinstalowanie komponentu Szafr – szczegóły w wymaganiach technicznych).
- **Podpis ręczny** – pobierz dokument w formacie xml, a następnie podpisz go w aplikacji dołączonej do podpisu, gdzie dokument otrzyma format xml.xades. Wgraj podpis do systemu e-Member (konieczne skonfigurowanie aplikacji – szczegóły w wymaganiach technicznych).

Podpisz i wyślij dokument

Dane skierowania

Data wystawienia	Numer skierowania	Specjalizacja	Typ	Data podpisania
21/05/2021	121	Testowy	Test	21/05/2021

Metoda podpisu

Automatyczna [z wykorzystaniem komponentu 'Szafr']

Ręczna [z przesyłaniem kodu QR]

Wskazówka: Wskazówka dotycząca instalacji komponentu 'Szafr' (wymagane do instalacji w trybie administratora)

ANULUJ **Podpisz i wyślij**

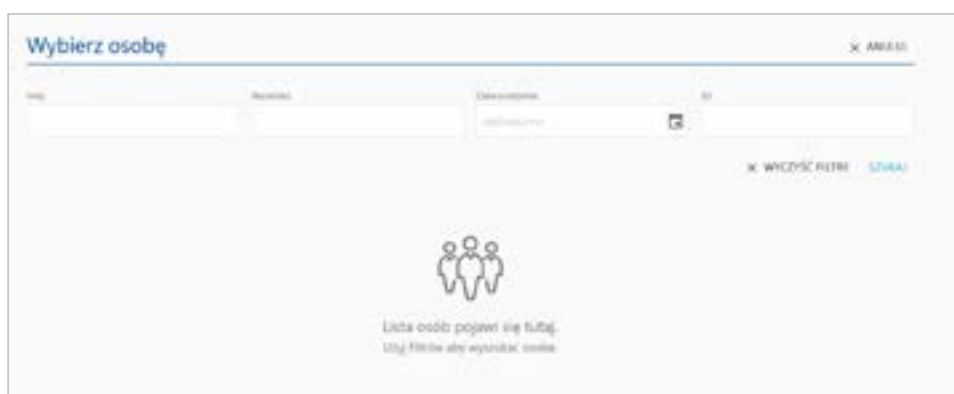
17.11 Prawidłowo podpisane e-Skierowanie zmienia status na „**Wystawione**”, a do pracownika przychodzi SMS z informacją „Medicover informuje, że zostało wystawione elektroniczne skierowanie Medycyny Pracy. Kod autoryzacyjny skierowania XXXXX. Umów się na wizytę 500 900 700”.

18. E-SKIEROWANIE DLA OSOBY, KTÓRA POSIADA JUŻ OPIEKĘ MEDYCZNĄ

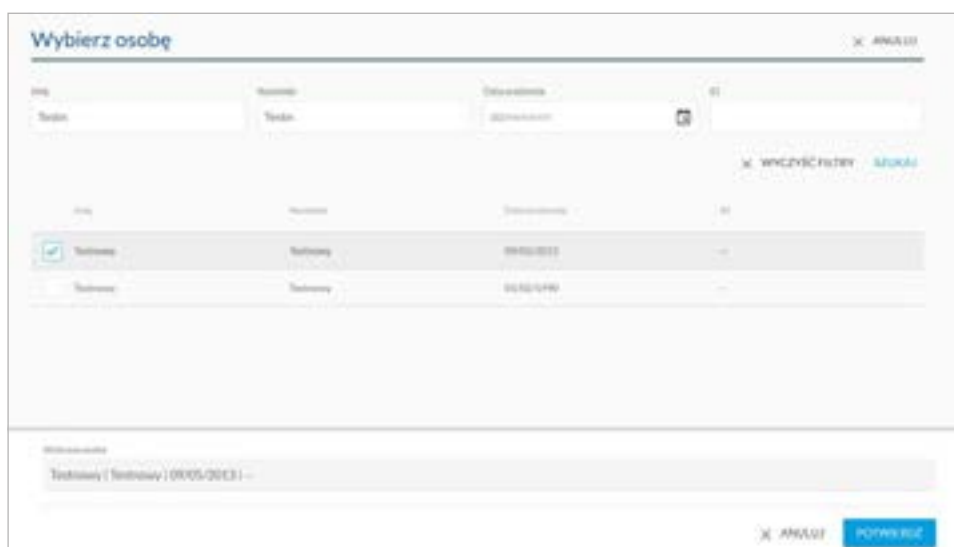
18.1 Po wybraniu z „Listy skierowań” opcji „Wystaw skierowanie”, naciśnij „Dla istniejącej osoby”.



18.2 Użyj filtrów, aby wyszukać istniejącą osobę – np. imię i nazwisko.



18.3 Zaznacz istniejącą osobę, dla której chcesz wystawić e-Skierowanie i potwierdź wybór.



18.4 Dane osobowe oraz program opieki są pobierane automatycznie z systemu. Dane kontaktowe nie są niezbędne dla tego procesu, dlatego nie są pobierane automatycznie i nie są widoczne. W razie potrzeby można je zmienić.

Uwaga! SMS o wystawionym e-Skierowaniu jest wysyłany do istniejącego pracownika na aktualny numer znajdujący się na karcie Medcover.

Wystaw skierowanie

1 Dane osobowe

Imię: _____ Nazwisko: _____
Tel.: _____ Tel. Pierwszy: _____
Kod pocztowy: _____
PESEL: _____
Data urodzenia: _____
Płeć: Mężczyzna Kobieta

2 Dane kontaktowe

Telefon: _____
E-mail: _____

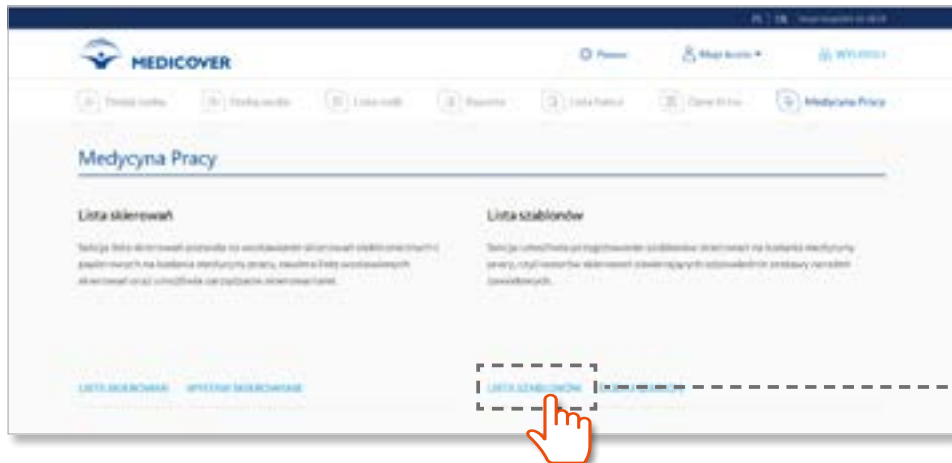
3 Programy opieki

Program opieki	Status	Data
PEWNY/CIĘZY	Przebiegany	2020-01-01
...

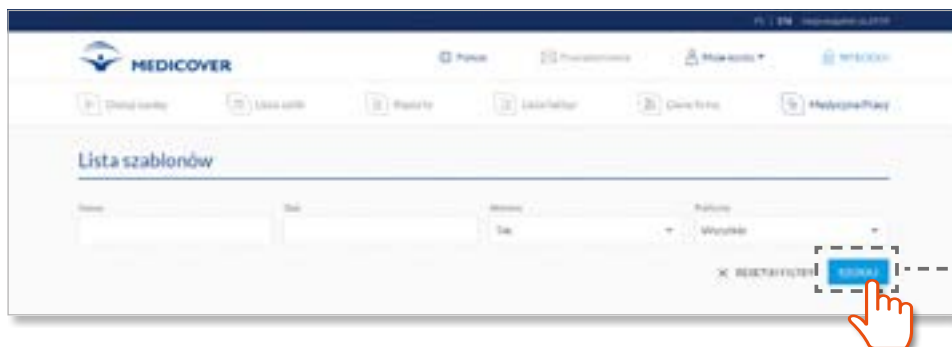
Dalej postępuj zgodnie ze wskazówkami opisanymi w punktach [17.3-17.11](#).

19. ZARZĄDZAJ SZABLONAMI E-SKIEROWAŃ

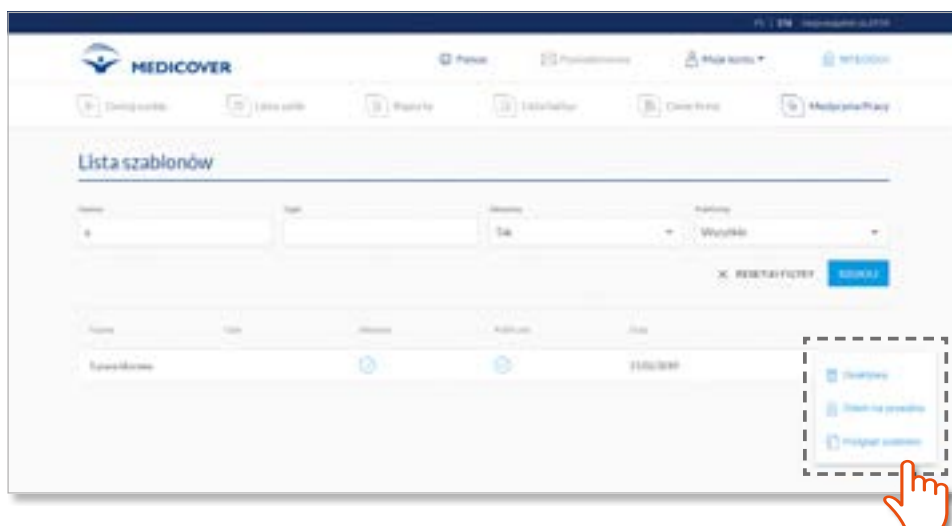
- 19.1 Aby ułatwić Ci przygotowywanie e-Skierowań stworzyliśmy możliwość zapisywania szablonów odpowiadających stanowiskom pracy. Aby nimi zarządzać kliknij „**Medycyna pracy**”, a następnie „**Lista szablonów**”.



- 19.2 Określ kryteria wyszukiwania szablonów i kliknij „**Szukaj**”.



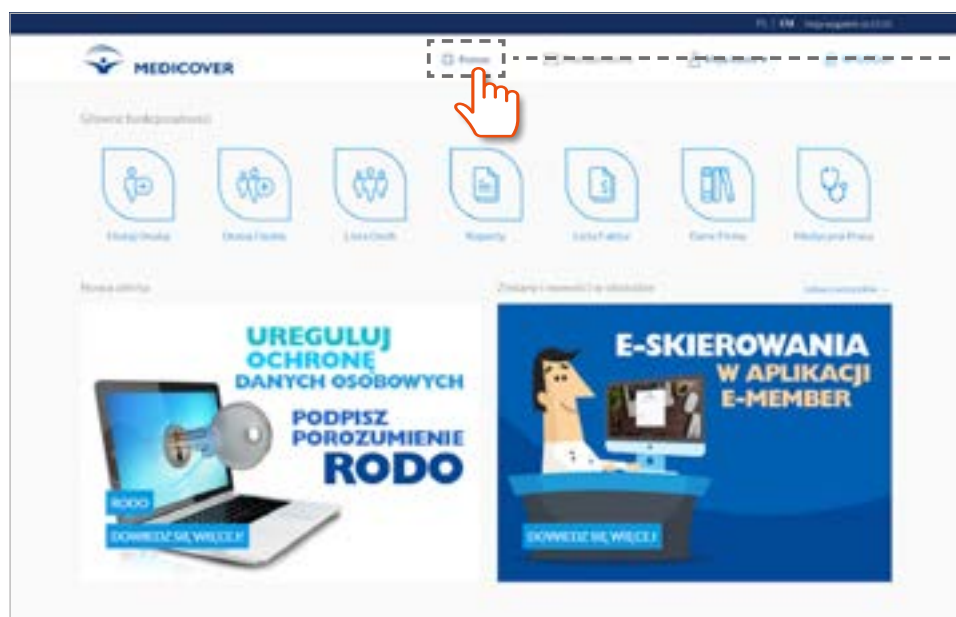
- 19.3 Na ekranie zobaczysz listę szablonów. Po prawej stronie paska z każdym z nich zobaczysz przycisk „**Więcej**”. Kliknij tam, aby dezaktywować, zmienić na prywatny lub wyświetlić podgląd.



Szczegółowe informacje na temat wystawiania e-Skierowań na badania Medycyny Pracy znajdziesz tu: [e-Skierowanie na badania Medycyny Pracy](#)

20. DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ I UZYSKAJ POMOC

20.1 Aby dowiedzieć się więcej o aplikacji e-Member i uzyskać porady związane z obsługą aplikacji kliknij „Pomoc”.



Mamy nadzieję, że korzystanie z aplikacji e-Member ułatwi Wam pracę. W razie pytań pozostajemy do dyspozycji.

Zespół e-Member



MEDICOVER

www.medicover.pl