

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA DLA LEKARZA POBIERAJĄCEGO MATERIAŁ DO BADAŃ

1. **Logowanie się do programu** – identyfikator i hasło tak, jak w poprzedniej aplikacji. (w przypadku nowego pracownika hasło i login można uzyskać od Koordynatora z WIW)

2. **Generowanie formularzy pobrań:**

- wchodzimy w dział *Vetlink* i wybieramy polecenie *drukowanie formularzy na podstawie rejestru stad*
- za pomocą guzika *filtruj*, filtrujemy interesujące nas stada, dla których chcemy przygotować formularze pobrań (wg różnych kryteriów: np. gmina, miejscowość, gatunek stad)
- po wygenerowaniu odpowiedniej listy stad – drukujemy formularze
- klikamy *<drukuj formularze>*
- wybieramy rodzaj formularza, ew. zaznaczamy gatunek zwierząt, zaznaczamy akcje, lekarz pobierający próby jest automatycznie wpisany w polu lekarz, następnie klikamy DRUKUJ
- jeżeli generujemy formularz na badania uzupełniające, dodatkowo zaznaczamy „zwierzęta nie przebadane” - wygenerują się formularze dla stad, w których prowadzimy dobadanie.

3. **Rejestracja formularzy pobrań**

- wchodzimy w dział *Vetlink* i wybieramy polecenie *rejestracja formularzy*
- skanujemy kod kreskowy formularza / lub wprowadzamy z klawiatury numerycznej numer formularza

POZYCJE FORMULARZA

- formularz otwiera nam się na zakładce pozycje formularza – uzupełniamy wszystkie dane pozyskane w czasie badania
- w tym celu klikamy **Tryb zmian / lub przyjmij próbki**
- uzupełniamy kody kreskowe próbek, zaznaczamy badania, ew. informację o ciąży,
- po wprowadzaniu wszystkich danych zapisujemy pozycje formularza – **ZAPISZ**

AMPUŁKI

- przy formularzach powiązanych z wykonywaniem badań gruźlicy, w zakładce ampułki, wpisujemy ilość zużytych ampułek
- zapisujemy zawsze pełne ilości rozpoczęte w kolejnym stadzie.

DANE STADA

- sprawdzamy poprawność informacji dot. stada, właściciela, poprzez *<ZMIENŃ DANE>*
- w danych stadach w przypadku rejestracji formularzy Aujeszzkowych – uzupełniamy liczbę i rodzaje sztuk zwierząt
- poprawiane dane stada czy to właściciela, możemy skopiować do danych stad, żeby już zawsze przy nowo drukowanych formularzach były poprawione informacje.

DANE FORMULARZA

- za pomocą polecenia *<Zmień dane>* wprowadzamy datę pobrania/tuberkulinizacji,
- po sprawdzeniu poprawności wszystkich informacji zapisanych, formularz możemy **„wysłać i zamknąć”** - kliknięcie w to polecenie spowoduje przesłanie formularza do laboratorium, nie będzie możliwości dokonywania jakiegokolwiek zmian.
- Formularz tylko **„wysłany”** powoduje blokadę pozycji zapisanych, zaś można wprowadzać nowe pozycje – sytuacja pobrań dłuższych niż jeden dzień.

4. **Dział formularze** – lista wszystkich zarejestrowanych formularzy, domyślnie zawsze pokazywane formularze dziś zarejestrowane.