

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA DLA LEKARZA POBIERAJĄCEGO MATERIAŁ DO BADAŃ

1. **Logowanie się do programu** – identyfikator i hasło, w przypadku nowego pracownika identyfikator i hasło można otrzymać od Koordynatora z Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii
2. **Generowanie formularzy pobrań:**
 - wchodzimy w Dział *Vetlink* i klikamy *Drukowanie formularzy z rejestru stad*,
 - za pomocą opcji *Filtruj* filtrujemy interesujące nas stada, dla których chcemy przygotować formularze pobrań (według różnych kryteriów, np.: gmina, miejscowość, gatunek stad),
 - po wygenerowaniu odpowiedniej listy stad – drukujemy formularze,
 - klikamy *<drukuj formularze>*
 - wybieramy rodzaj formularza, gatunek zwierząt, akcje oraz lekarza pobierającego próby, następnie klikamy *Drukuj*
 - jeśli generujemy formularz na badania uzupełniające (np. MBu) , dodatkowo zaznaczamy opcję „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

POZYCJA FORMULARZY

- formularz otwiera się nam 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 wprowadzeniu 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 *<ZMIEN DANE>*
- w danych stada 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 poprawiane informacje

DANE FORMULARZE

- za pomocą polecenia *<ZMIEN DANE>* wprowadzamy datę pobrania/ data 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 jakichkolwiek zmian.
- Formularz tylko **„wysłany”** powoduje blokadę pozycji zapisanych, zaś można wprowadzać nowe pozycje – sytuacja pobrań dłuższych niż jeden dzień.

Dział formularze - lista wszystkich zarejestrowanych formularzy, domyślnie zawsze pokazywane są dzisiaj zarejestrowane.