HYPERION

zespół interdyscyplinarny

Instrukcja Obsługi Grupy

„INFO-R” Spółka Jawna 2026

43-430 Skoczów, ul. Cieszyńska 25

tel. (33) 479 93 29, (33) 479 93 89

e-mail: admin@info-r.pl

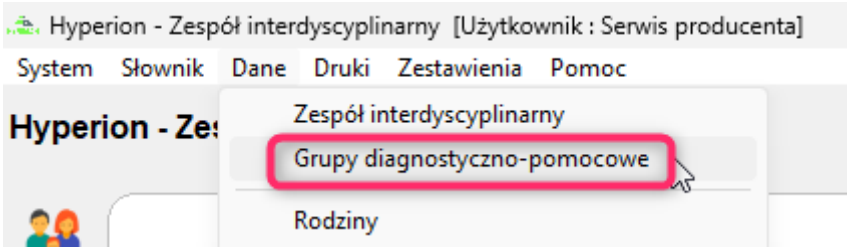
Spis treści

1. **REJESTRACJA GRUPY DIAGNOSTYCZNO-POMOCOWEJ** 3
a) **dane grupy diagnostyczno - pomocowej** 3
b) **zarządzanie składem grup diagnostyczno - pomocowych** 5
c) **ustawienie ról w grupie diagnostyczno - pomocowej** 7
2. **SPRAWY** 9
a) **założenie nowej sprawy** 9
b) **edycja danych sprawy** 11
c) **obsługa zdarzeń przypisanych do sprawy** 25
d) **wysyłka informacji o sprawie do członków grupy prowadzącej** 30
3. **TERMINARZ** 32
a) **założenie nowego spotkania** 32
b) **rejestracja i obsługa listy obecności** 38
c) **obsługa zdarzeń przypisanych do spotkania** 41
d) **wysyłka informacji o planowanym spotkaniu do członków grupy** 46
4. **PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY** 48
5. **EWIDENCJA RODZIN** 56
a) **przypisywanie spraw do rodzin** 59
b) **Indywidualny Plan Pomocy (IPP)** 60
6. **SZABLONY DOKUMENTÓW** 73
7. **SZABLONY NUMEROWANIA DOKUMENTÓW** 78
8. **SŁOWNIK TYPÓW ZDARZEŃ** 81
9. **ZESTAWIENIA** 83
a) **Lista spraw** 83
b) **Lista spotkań** 85
c) **Lista IPP** 87
d) **Zapytania SQL** 89

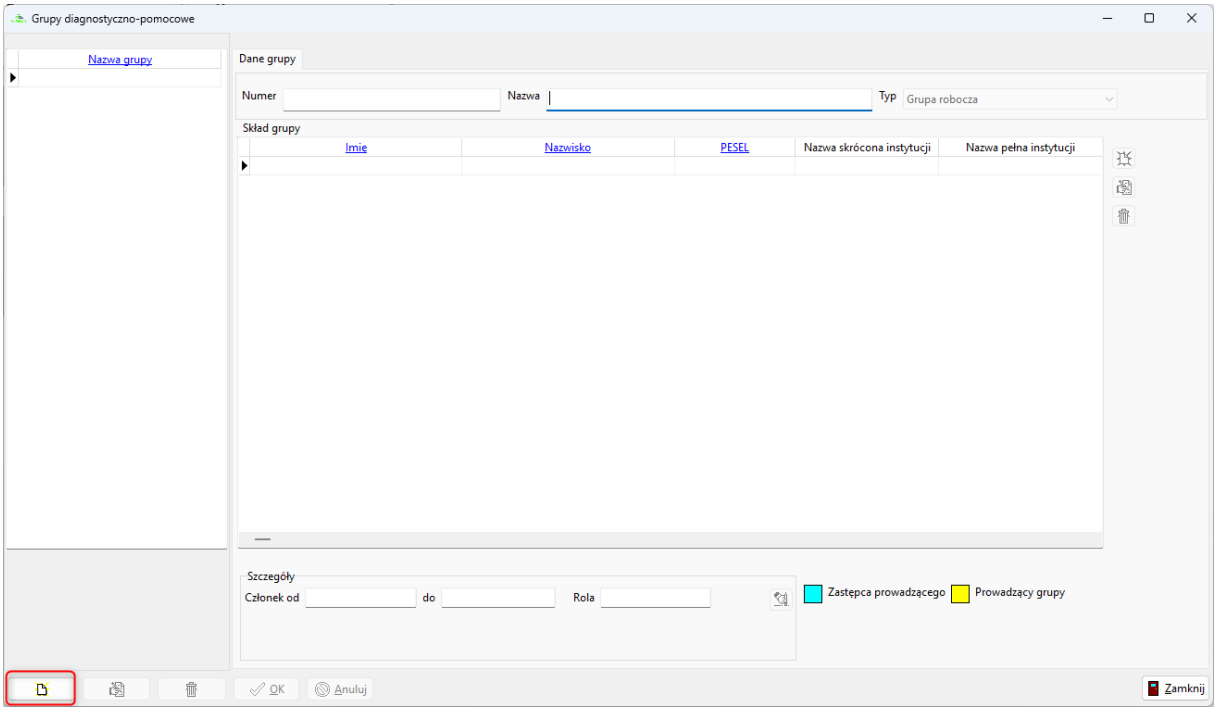
1. REJESTRACJA GRUPY DIAGNOSTYCZNO-POMOCOWEJ

a) dane grupy diagnostyczno - pomocowej

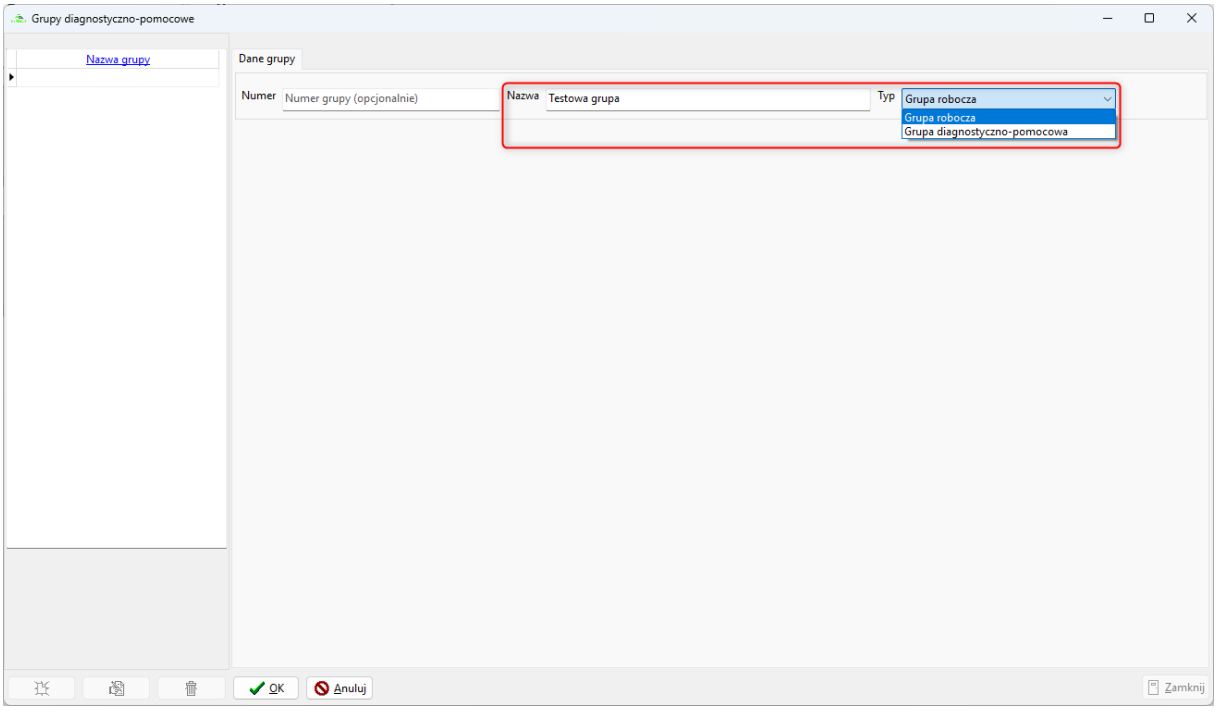
Aby wprowadzić dane grupy diagnostyczno - pomocowej, należy przejść na zakładkę **„Dane”**, a następnie wybrać opcję **„Grupy diagnostyczno - pomocowe”.**



W celu rozpoczęcia rejestracji danych grupy należy kliknąć ikonę **„Nowa grupa”**, znajdującą się w lewym dolnym rogu okna.

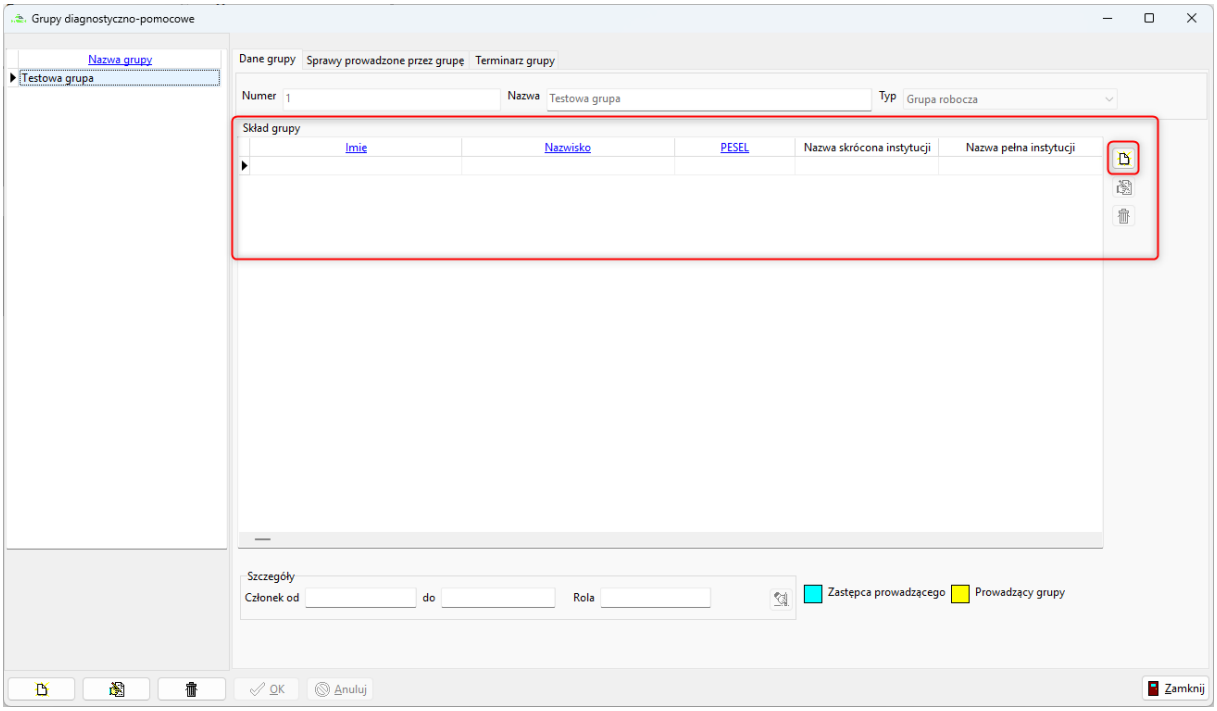


Następnie należy wprowadzić nazwę grupy diagnostyczno-pomocowej w polu **„Nazwa”** oraz wybrać jej typ. Dane należy zatwierdzić, klikając przycisk **„OK”.**

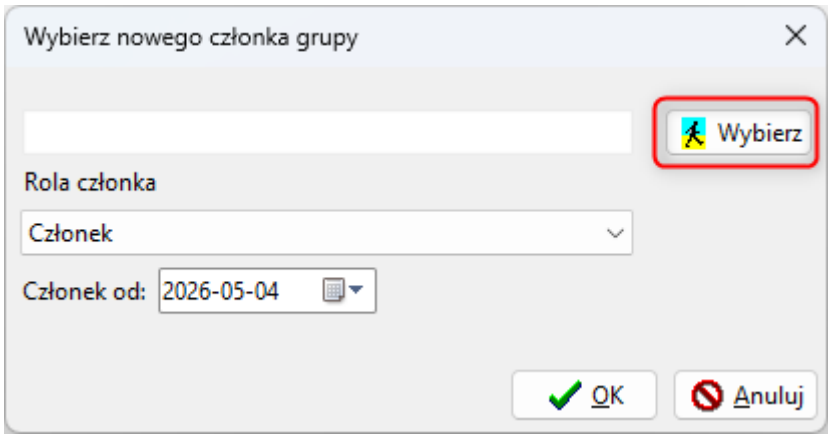


b) zarządzanie składem grup diagnostyczno - pomocowych

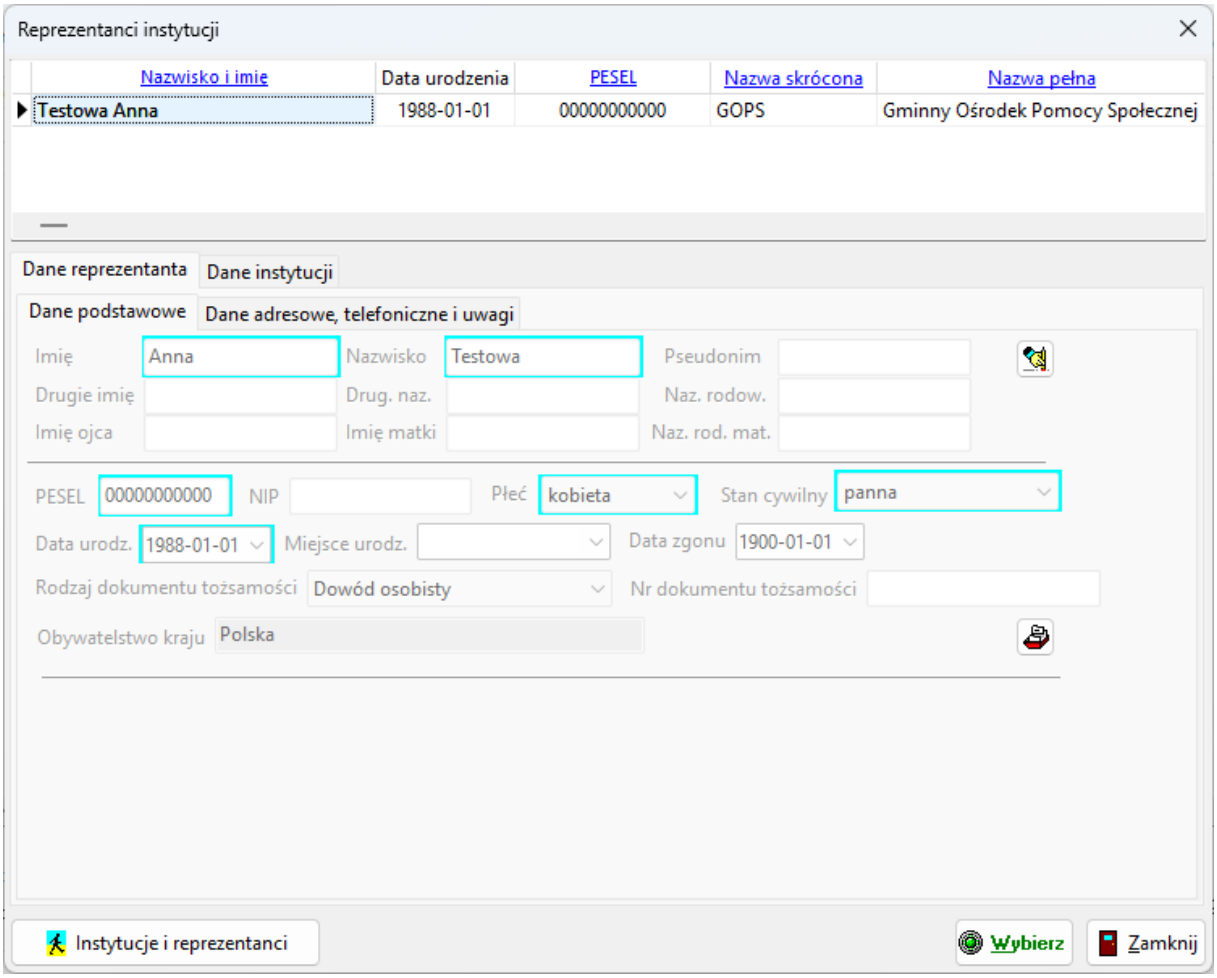
W celu zarządzania składem grupy diagnostyczno – pomocowej należy uzupełnić dane członków wchodzących w jej skład. W tym celu należy kliknąć ikonę białej kartki:



W wyświetlonym oknie należy wprowadzić datę rozpoczęcia członkostwa danej osoby w grupie oraz jej rolę, a następnie kliknąć przycisk „Wybierz”.

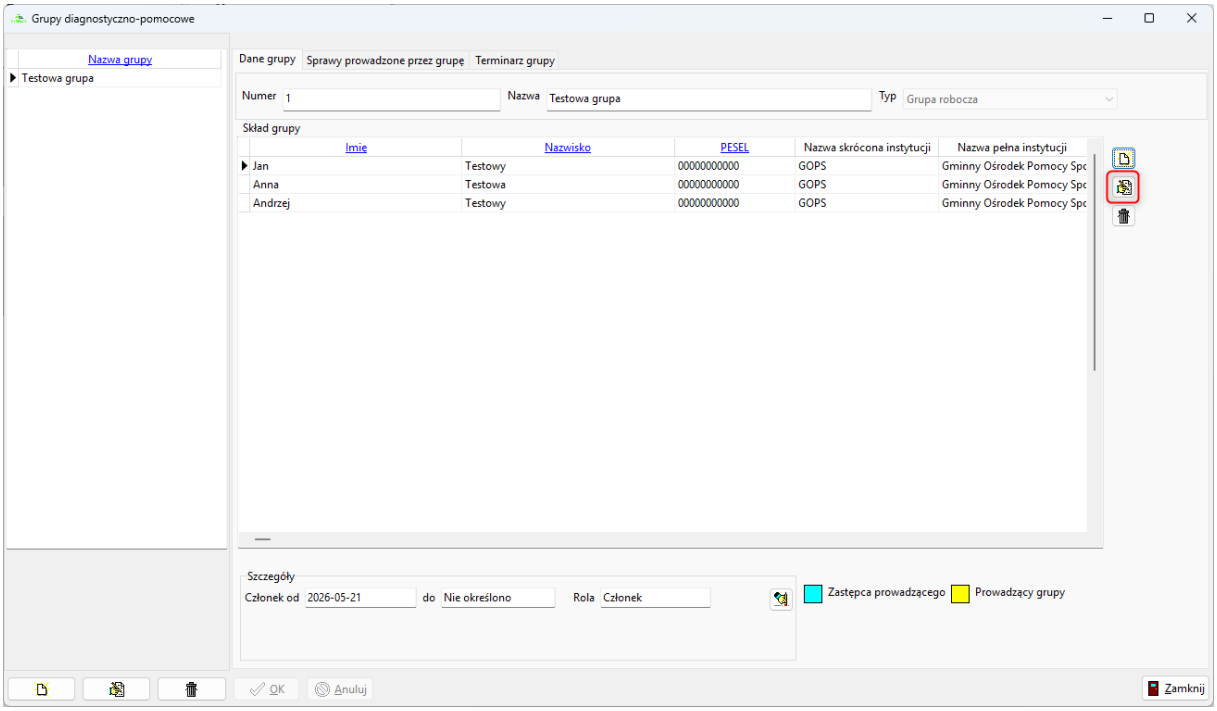


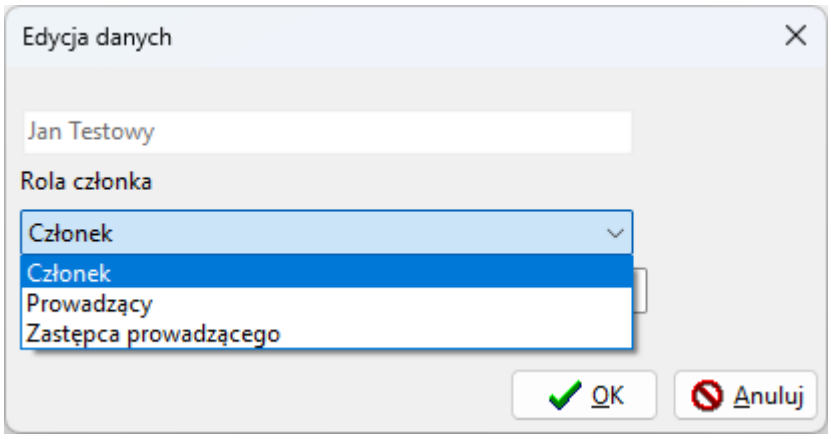
Na ekranie pojawi się okno **„Reprezentanci instytucji”**, z którego można wybrać osoby wchodzące w skład grupy.



c) ustawienie ról w grupie diagnostyczno - pomocowej

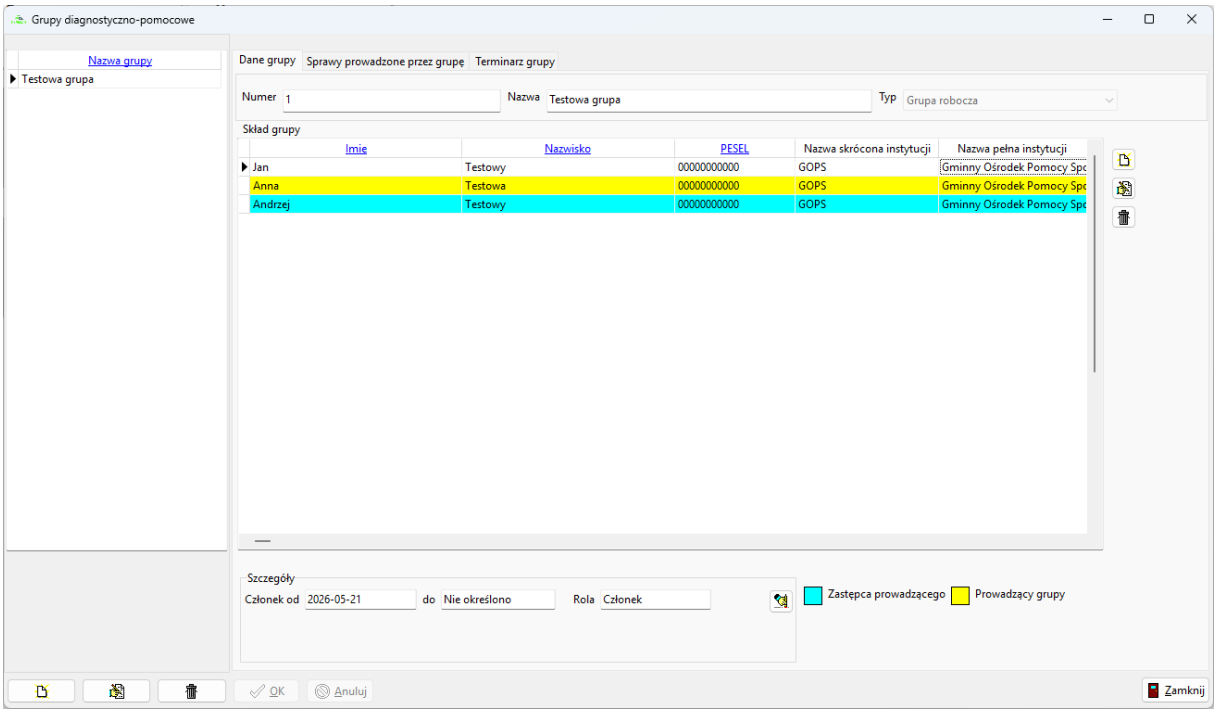
Po wprowadzeniu składu grupy użytkownik ma możliwość modyfikacji ról osób wchodzących w jej skład. Aby zmienić rolę, należy kliknąć ikonę **„Edycja”**, a następnie w wyświetlonym oknie wybrać nową rolę użytkownika.





Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przez **„OK”.**

W programie zastosowano oznaczenia kolorystyczne przypisane do ról w grupie:



Żółty – Prowadzący grupę diagnostyczno - pomocową

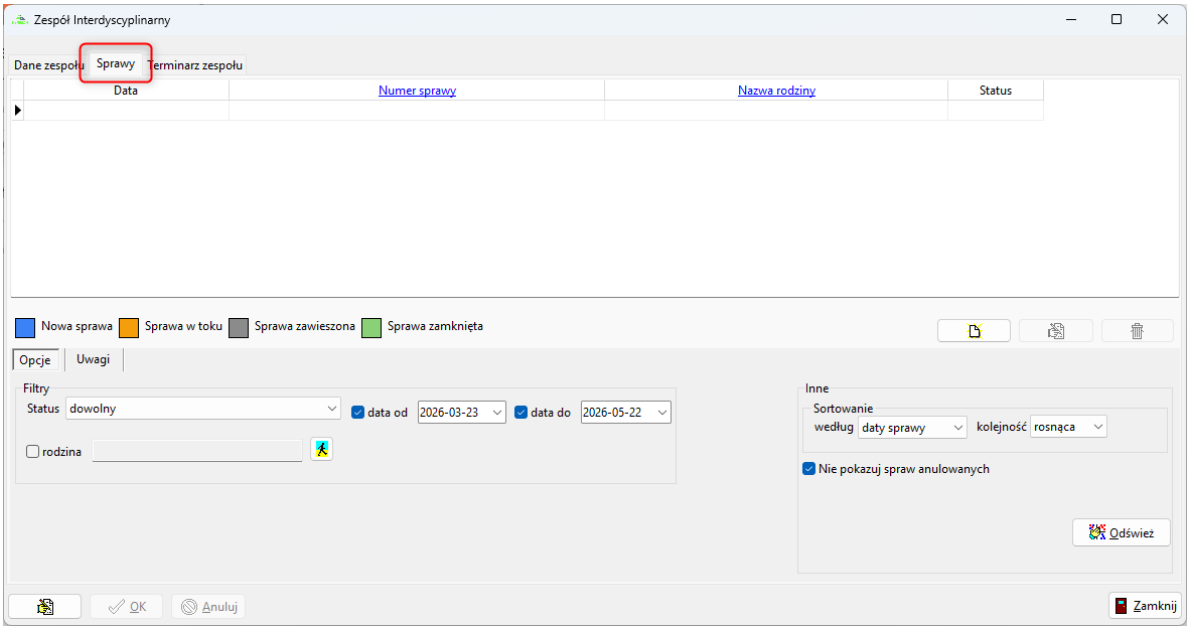
Niebieski – Zastępca prowadzącego grupę diagnostyczno - pomocową

Biały – Członek grupy diagnostyczno - pomocowej

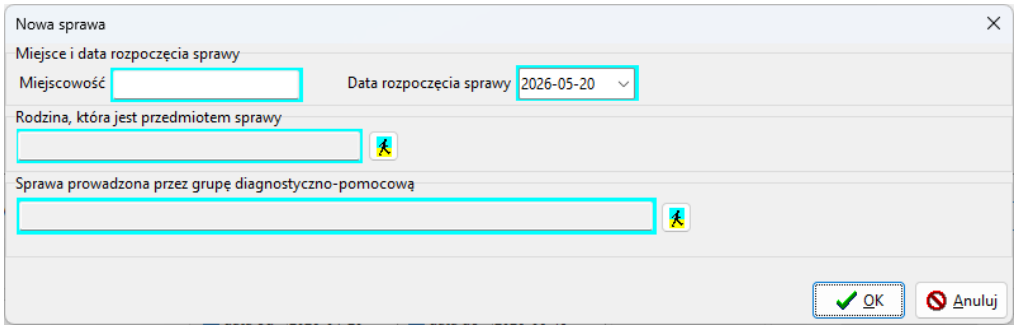
2. SPRAWY

a) założenie nowej sprawy

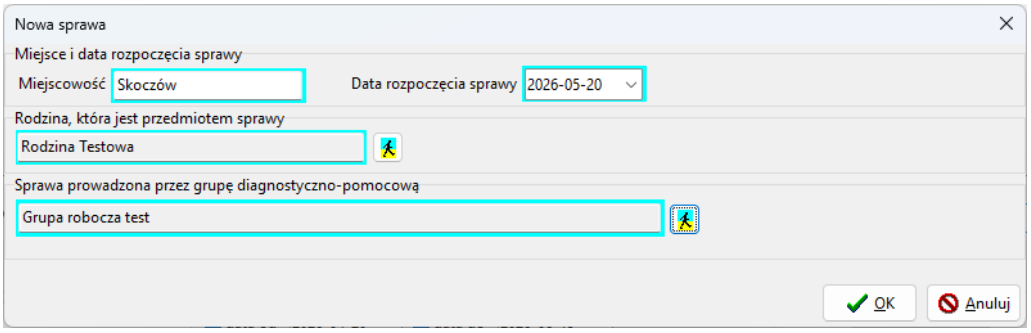
Aby założyć sprawę prowadzoną przez grupę diagnostyczno - pomocową, należy wybrać z głównego menu **Dane - Zespół interdyscyplinarny**, a następnie otworzyć zakładkę **Sprawy**.



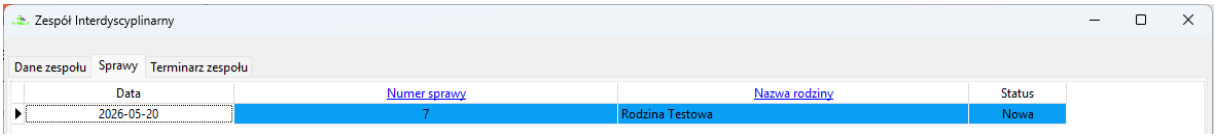
Kolejnym krokiem jest wybranie ikony **białej kartki**, następnie program wyświetli okno **„Nowa sprawa”**, w którym należy uzupełnić pola: **miejscowość**, **data rozpoczęcia sprawy**, **rodzina, która jest przedmiotem sprawy** oraz **wybrać grupę, która będzie prowadzić sprawę**.



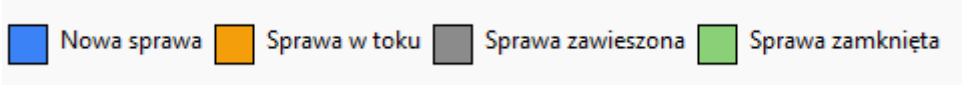
Po uzupełnieniu danych, należy zatwierdzić je wybierając **„OK”**.



Po zatwierdzeniu danych przyciskiem **„OK”** w programie zostanie utworzona zarejestrowana sprawa ze statusem **„Nowa”**.

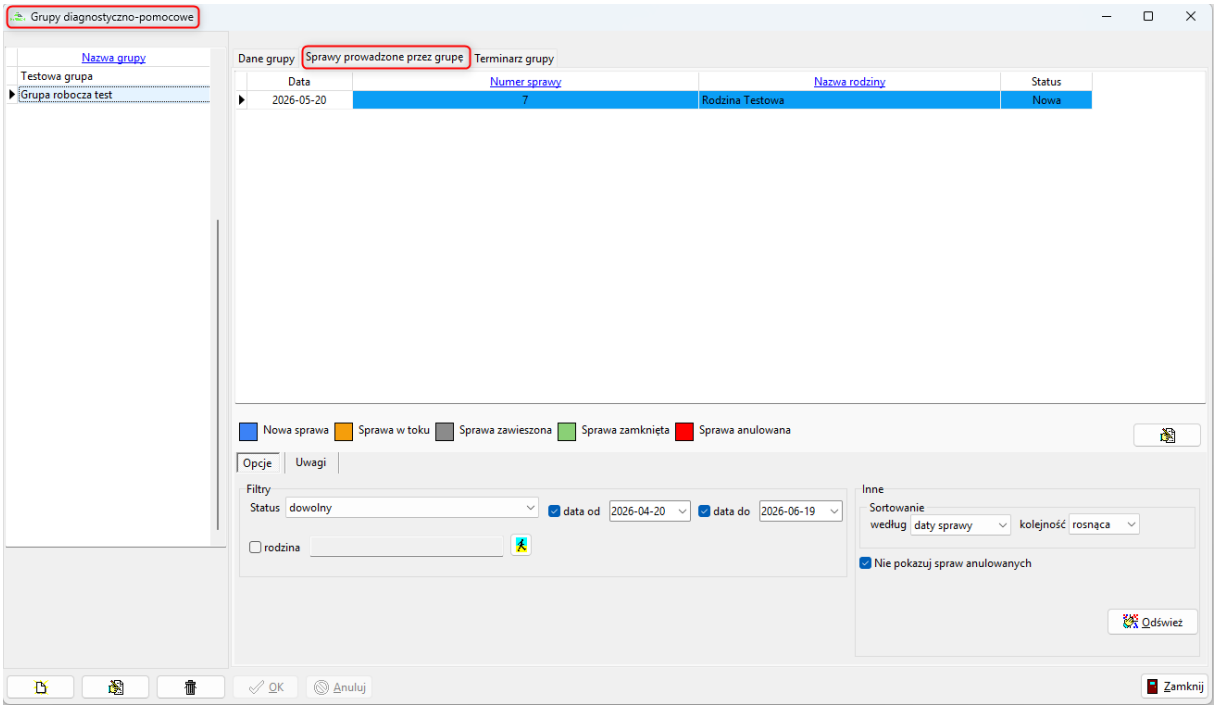


W programie zastosowano oznaczenia kolorystyczne przypisane do statusów spraw:



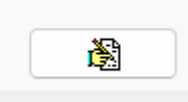
Niebieski – nowa sprawa
Pomarańczowy – sprawa w toku
Szary – sprawa zawieszona
Zielony – sprawa zamknięta

Sprawa założona w oknie **„Zespoły interdyscyplinarne**” zostanie automatycznie przypisana do wybranej grupy roboczej prowadzącej sprawę oraz będzie widoczna w oknie **„Grupy diagnostyczno-pomocowe”**, w zakładce **„Sprawy prowadzone przez grupę”.**

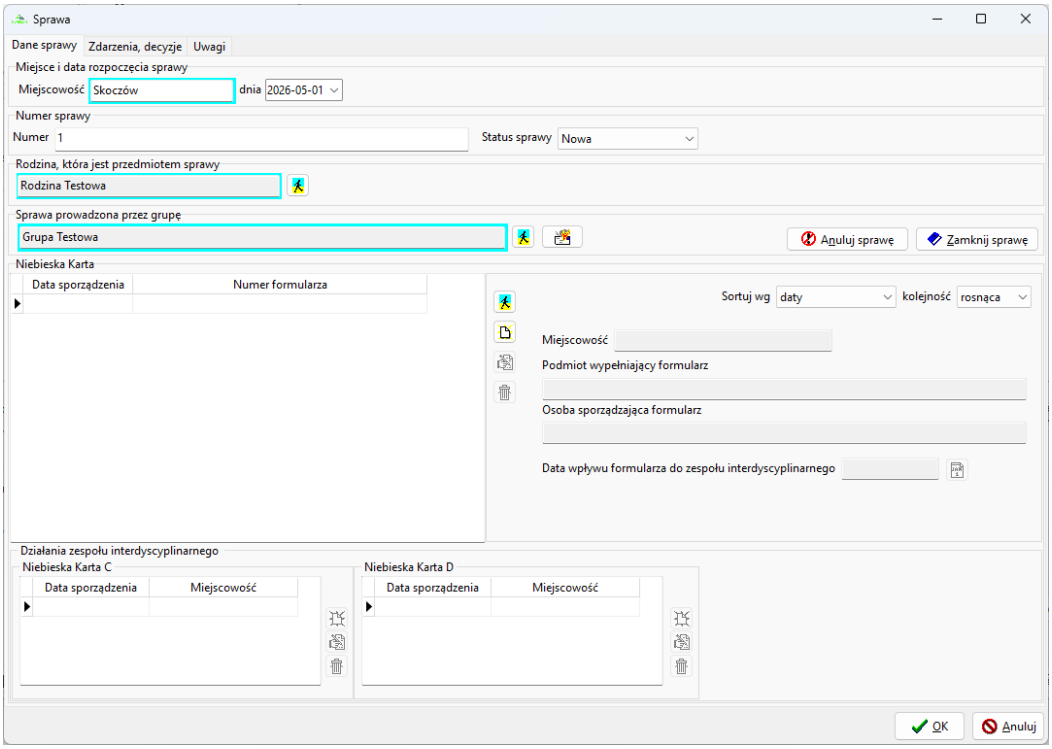


b) edycja danych sprawy

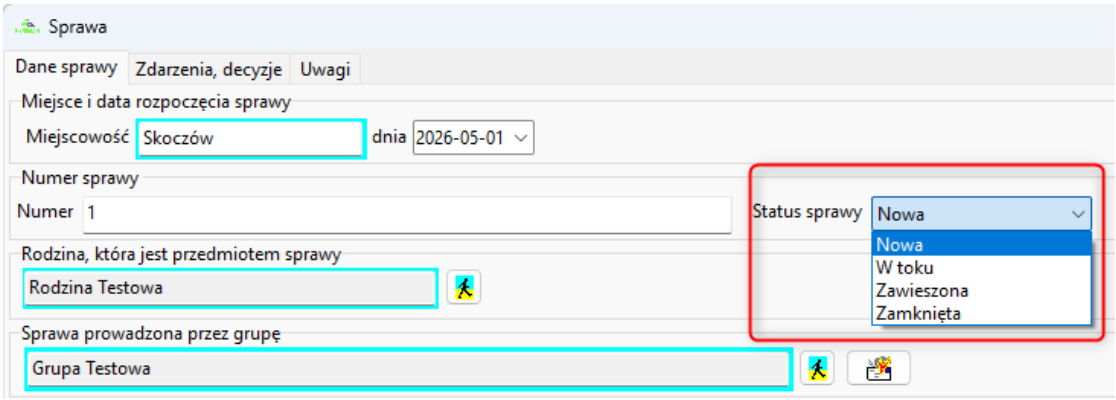
Aby edytować dane sprawy, należy na zakładce **„Sprawy prowadzone przez grupę”** wybrać ikonę **„Edycja”**.



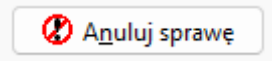
Na ekranie pojawi się okno **„Sprawa”**, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia oraz modyfikacji danych dotyczących danej sprawy.



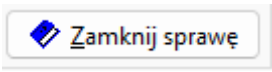
Na zakładce **„Dane sprawy”** użytkownik ma możliwość przypisania odpowiedniego statusu sprawy.



Ikony znajdujące się na zakładce Dane sprawy:



Po wykonaniu tej operacji sprawa otrzymuje status **„anulowana”** i pozostaje widoczna w systemie. Na liście spraw jest oznaczona kolorem czerwonym (przekreślona).



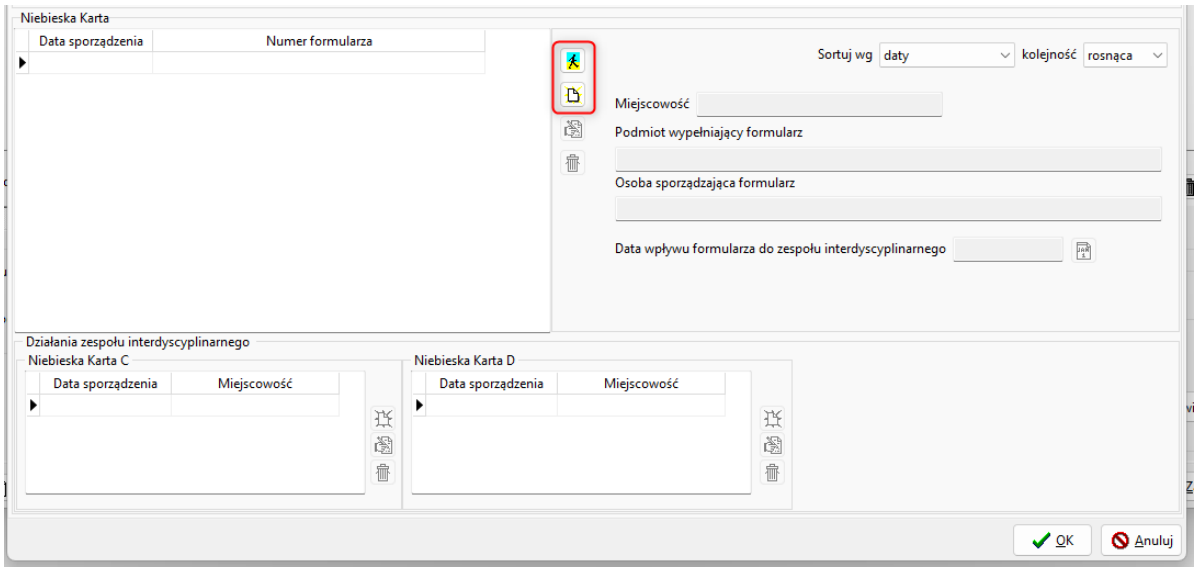
Ikona **„Zamknij sprawę”** umożliwia zamknięcie sprawy, która została już zakończona. Funkcja ta działa analogicznie do zmiany statusu sprawy. Po zamknięciu sprawy jest ona oznaczona na liście kolorem zielonym.

UWAGA! OPERACJE ANULUJ SPRAWĘ/ZAMKNIJ SPRAWĘ TO OPERACJE NIEODWRACALNE!

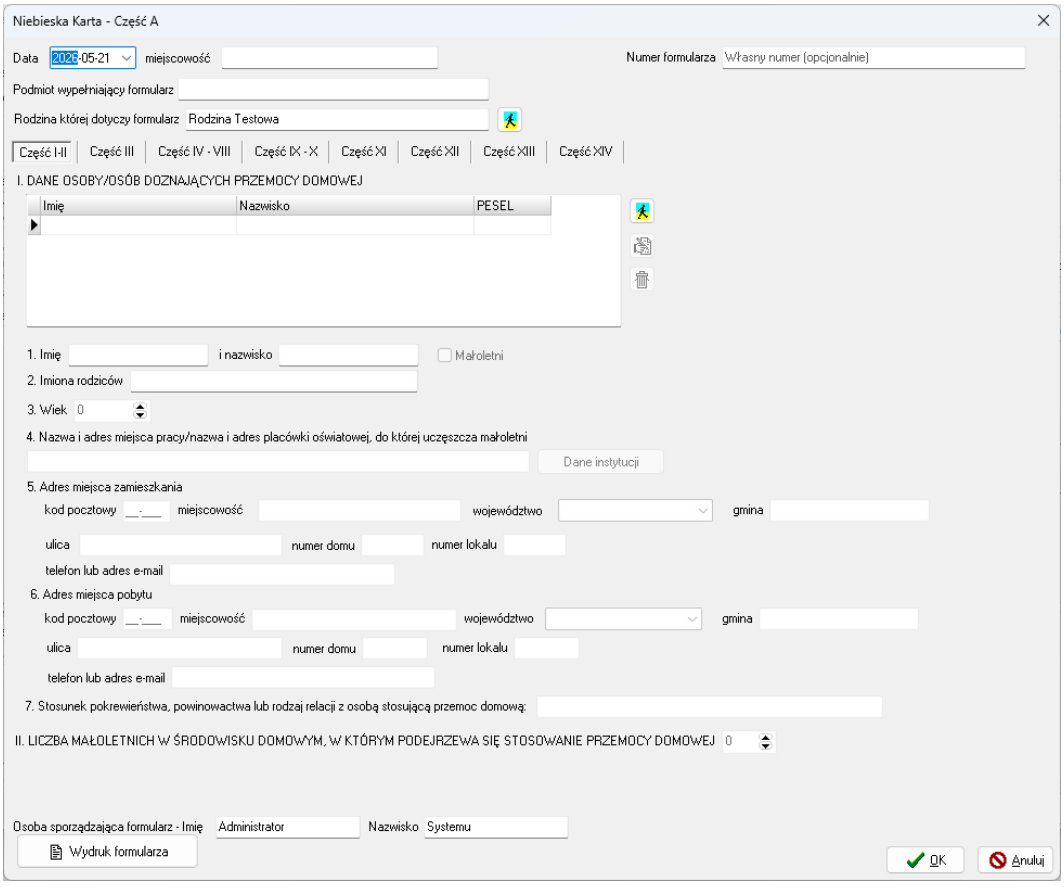
Ikona **„Wysłanie informacji o sprawie do grupy prowadzącej”** umożliwia wysyłkę informacji do członków grupy.

Na zakładce *Dane sprawy* użytkownik ma możliwość założenia nowej Niebieskiej Karty i wprowadzenia danych od początku (ikona białej kartki).

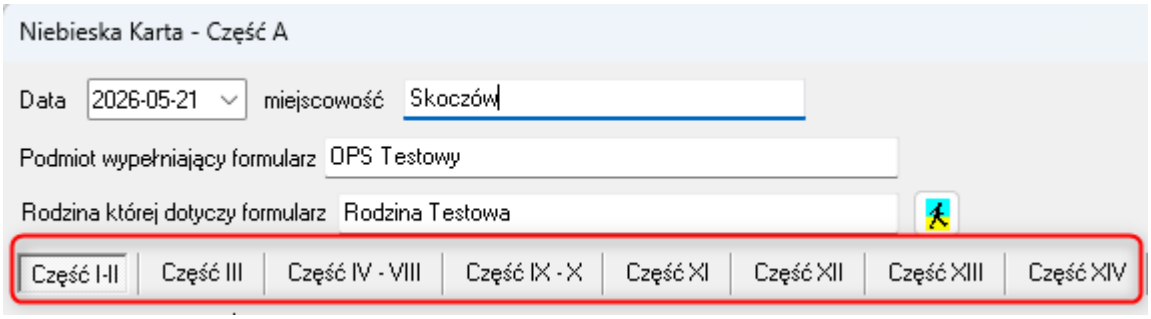
Istnieje również możliwość wyboru wcześniej zarejestrowanej Niebieskiej Karty z systemu, korzystając z ikony przedstawiającej postać na niebiesko-żółtym tle.



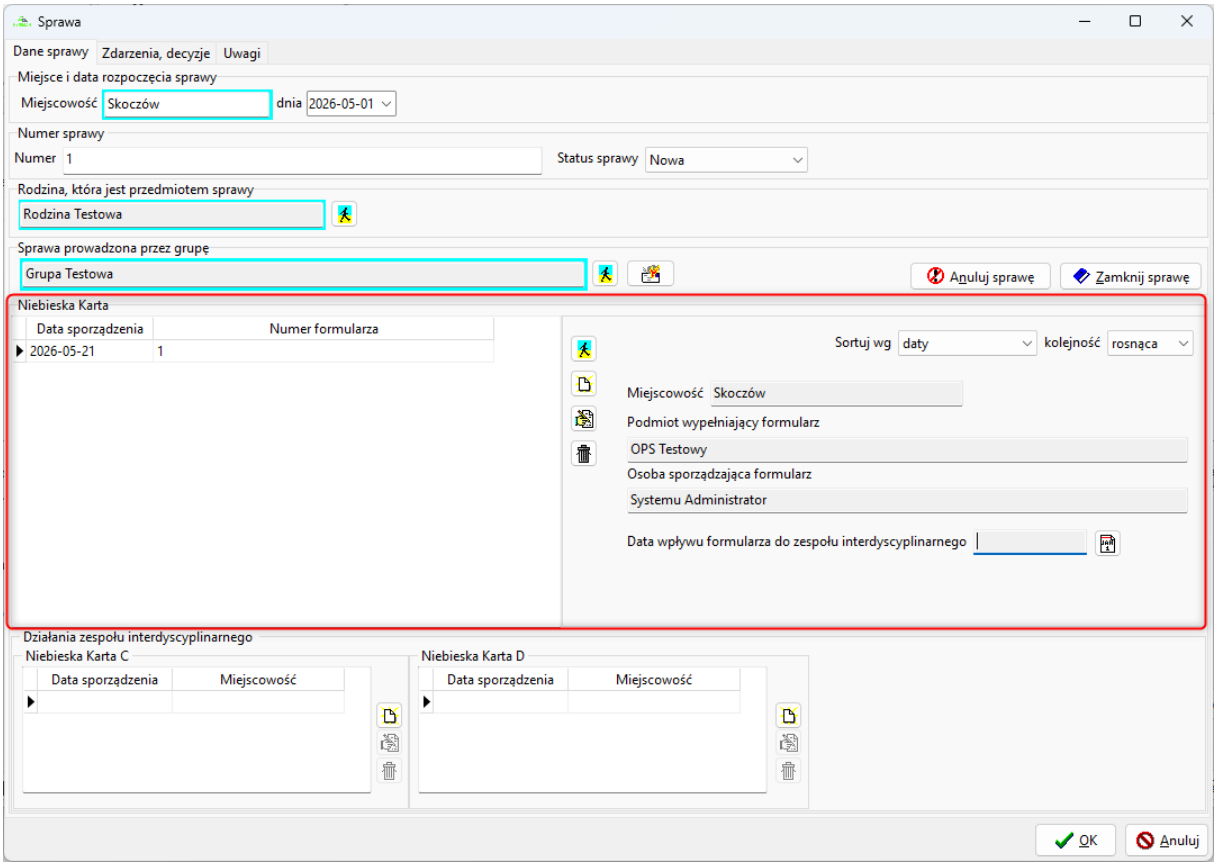
Aby zarejestrować *nową Niebieską Kartę (część A)*, należy wybrać ikonę białej kartki. Na ekranie pojawi się formularz **„Niebieska Karta – część A”**, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych na podstawie papierowej wersji dokumentu.



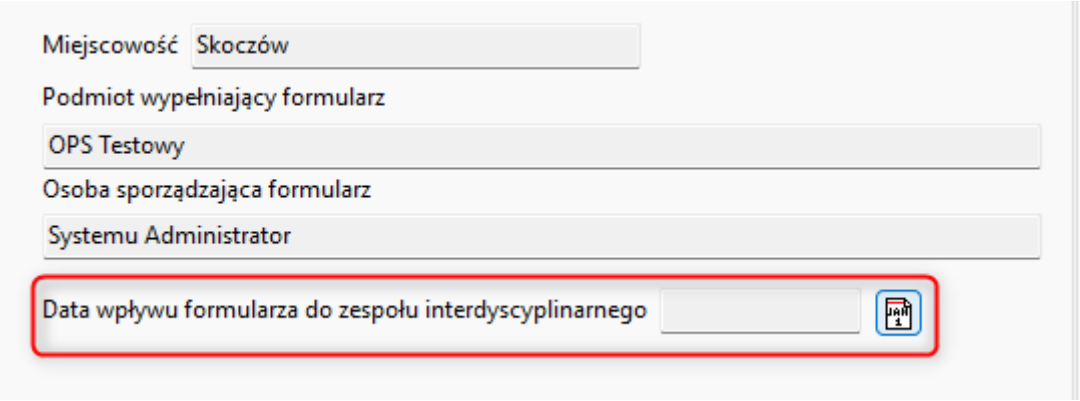
W formularzu dostępne są zakładki od części I do XIV, które umożliwiają wprowadzenie pełnych danych dotyczących procedury Niebieskiej Karty.



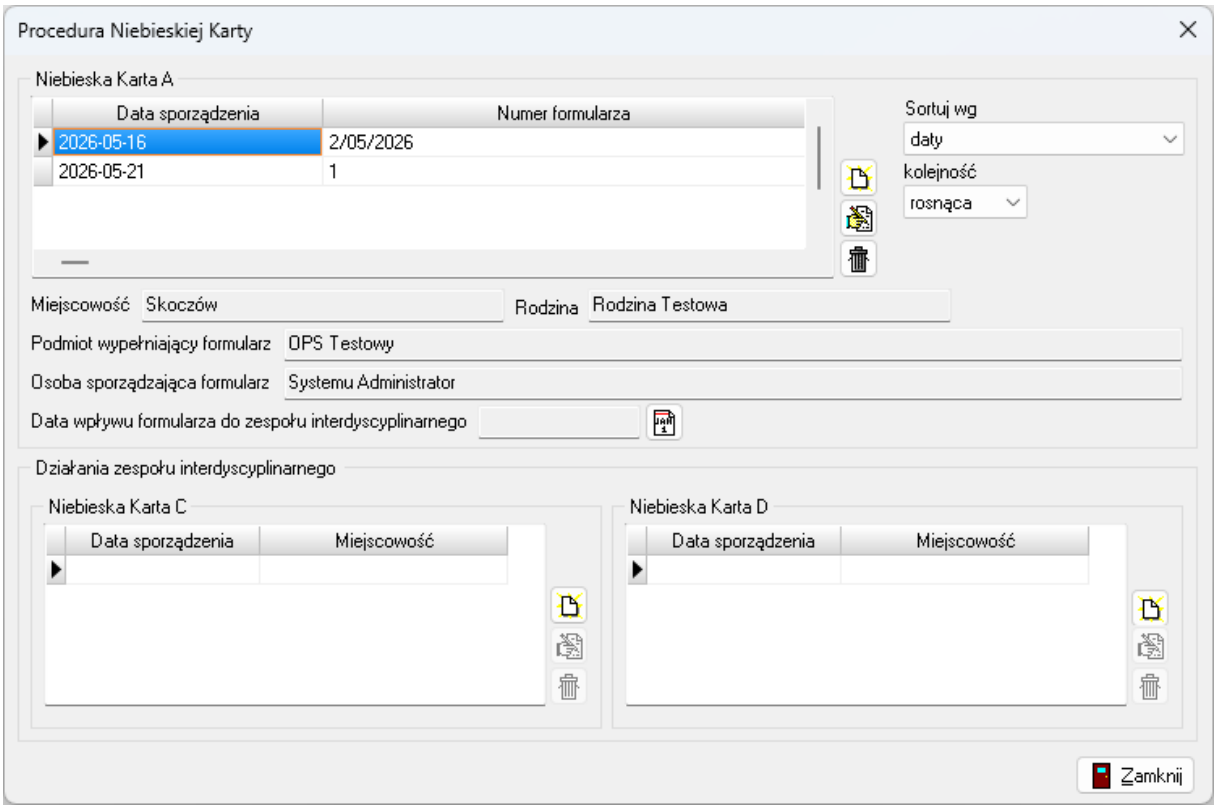
Po wprowadzeniu danych należy je zatwierdzić, wybierając przycisk **„OK”.** Spowoduje to zapisanie Niebieskiej Karty - część A na liście **„Niebieskie Karty”** w oknie **„Sprawy”**.

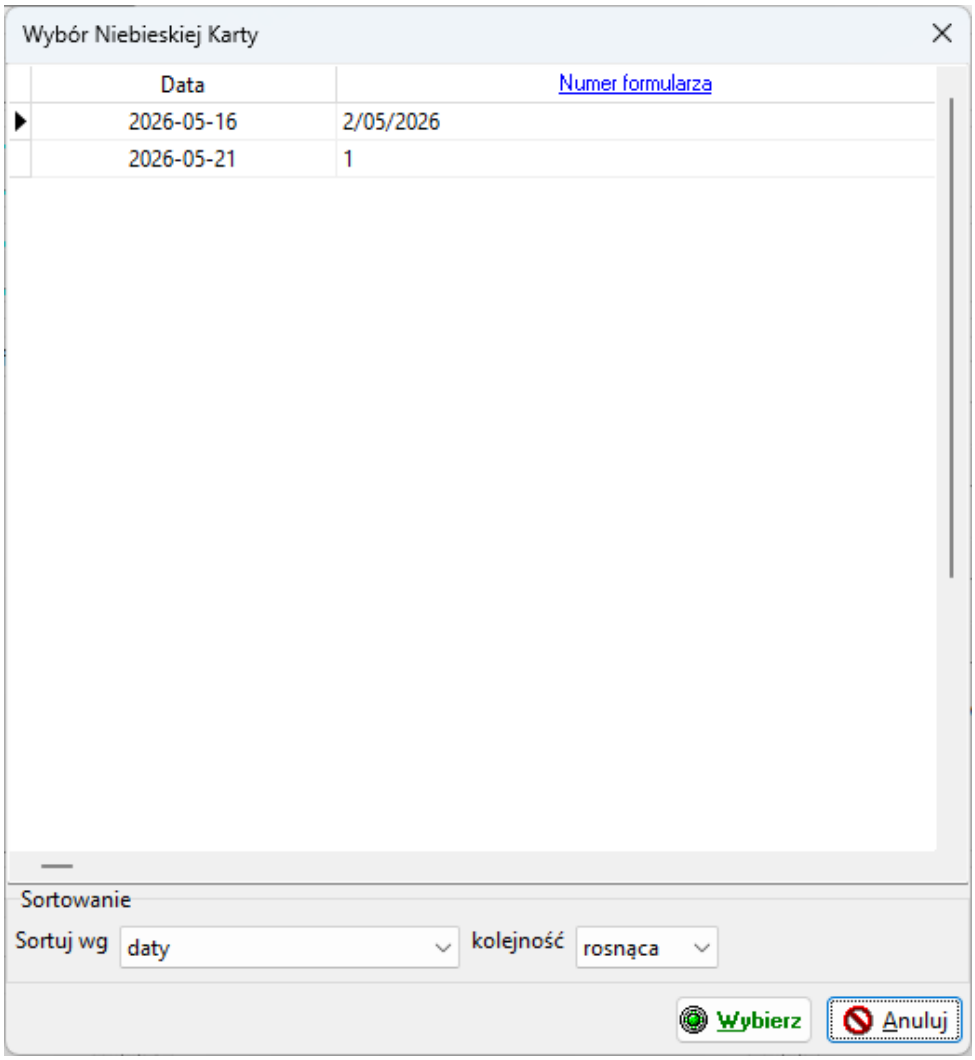


Następnie należy uzupełnić pole **„Data wpływu formularza do zespołu interdyscyplinarnego”**.

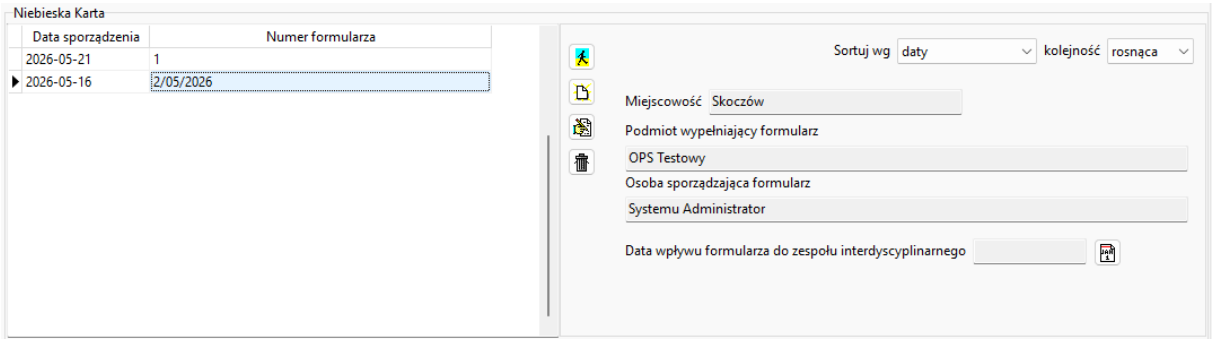


Aby wprowadzić dane *Niebieskiej Karty, która została już wcześniej zarejestrowana w systemie*, należy wybrać ikonę przedstawiającą postać na niebiesko-żółtym tle. Na ekranie wyświetli się okno **„Wybór Niebieskiej Karty”** (okno zgodne z Procedurą Niebieskiej Karty, opisane w dziale „Procedura Niebieskiej Karty”).

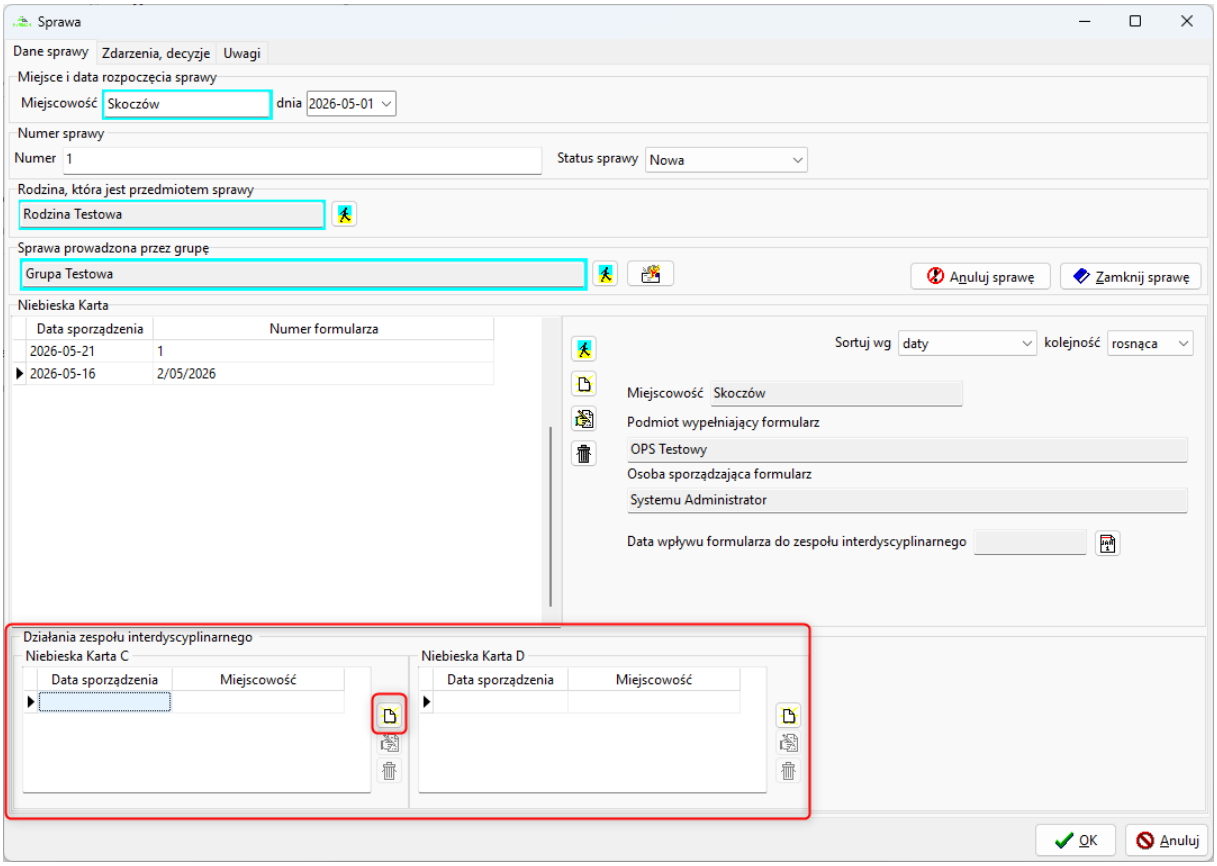




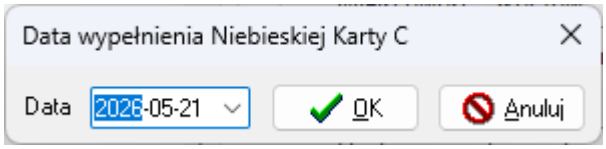
W oknie **„Wybór Niebieskiej Karty”** użytkownik ma możliwość wyboru Niebieskiej Karty, która została wcześniej wprowadzona do systemu. Po jej wybraniu dane zostaną automatycznie uzupełnione w formularzu sprawy.

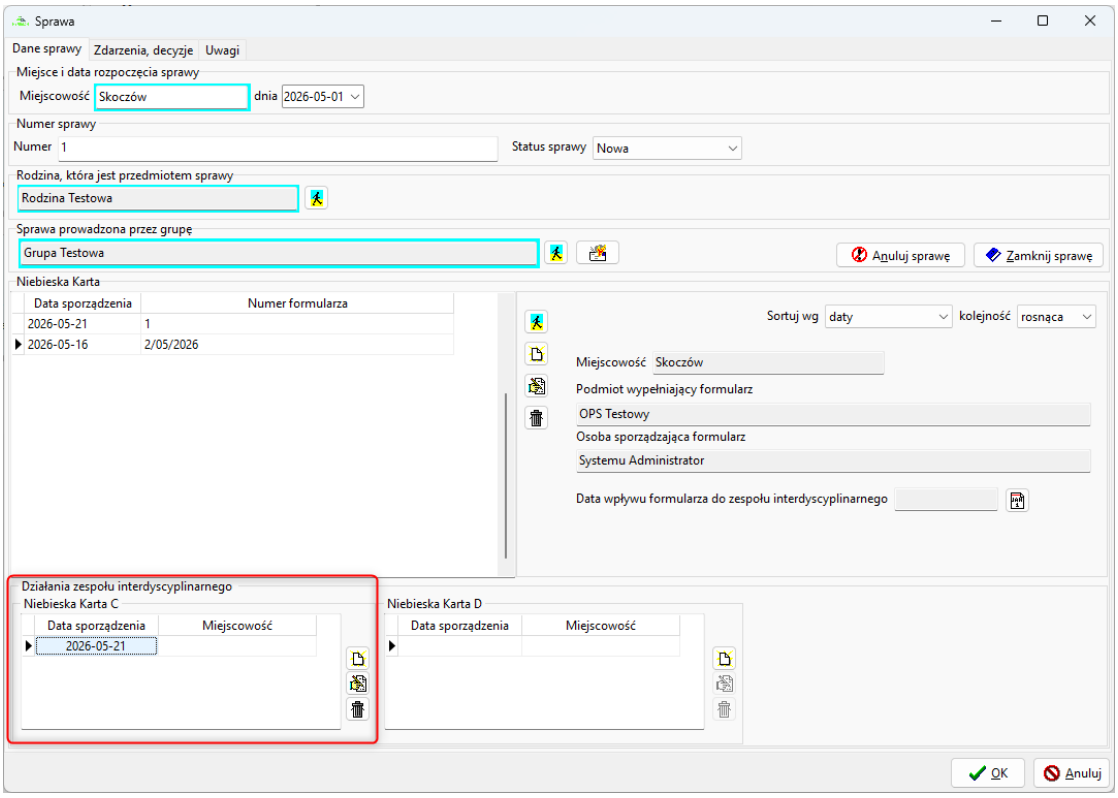


Po uzupełnieniu danych z części A Niebieskiej Karty użytkownik ma możliwość wypełnienia zarówno części C, jak i D formularza. W celu wypełnienia części C formularza związanego z działaniami zespołu interdyscyplinarnego należy wybrać ikonę białej kartki:

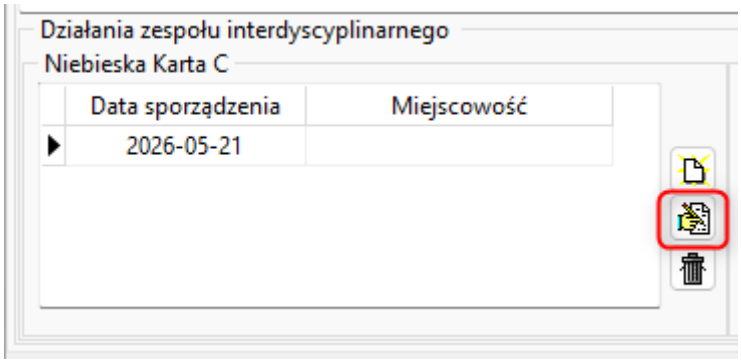


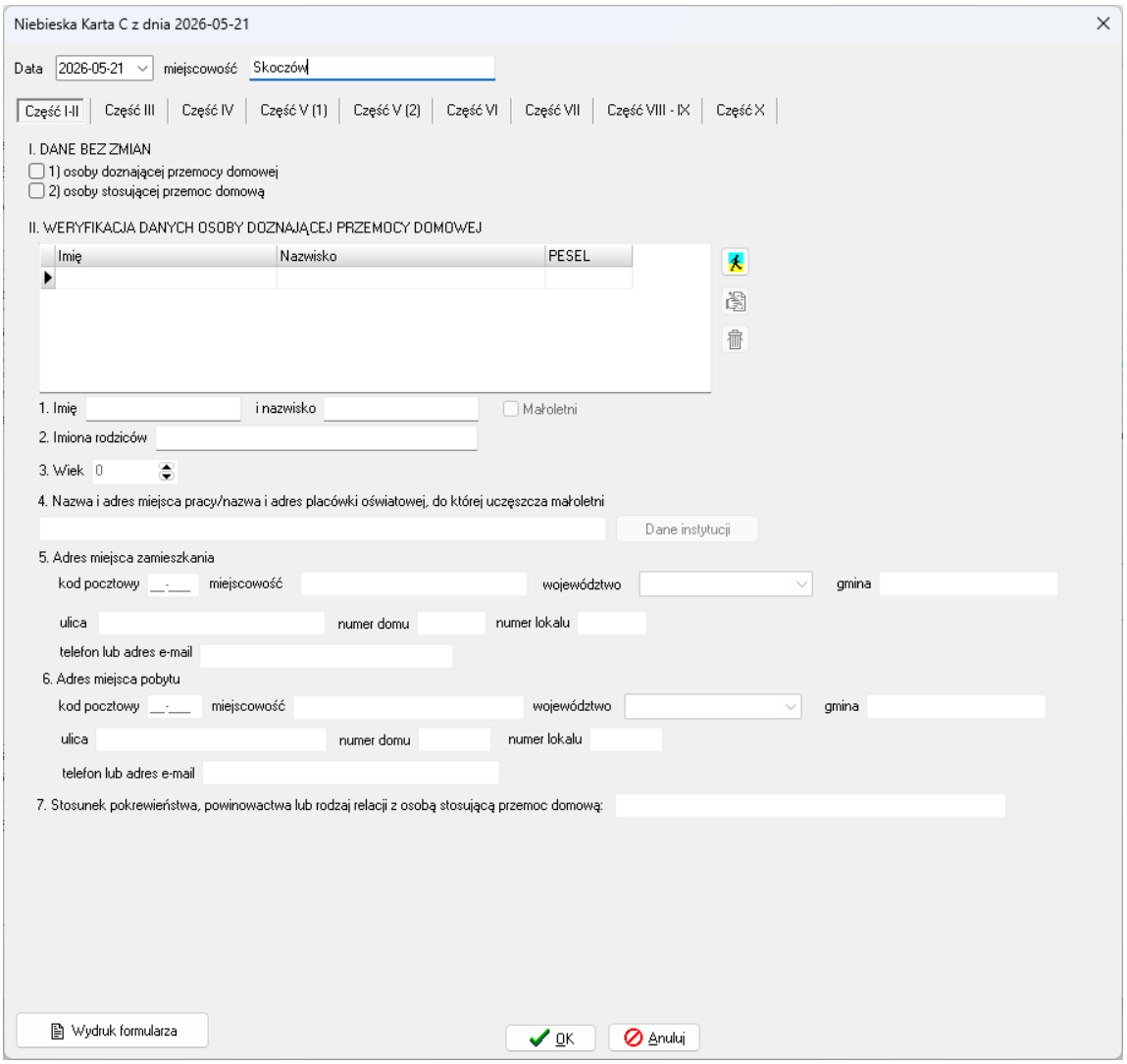
Na ekranie pojawi się okno **„Data wypełnienia Niebieskiej Karty C”**, w którym użytkownik ma możliwość uzupełnienia daty wypełnienia formularza. Po zatwierdzeniu przyciskiem **„OK”** nastąpi zapisanie Niebieskiej Karty na liście **„Niebieskie Karty C”** w oknie **„Sprawy”**.



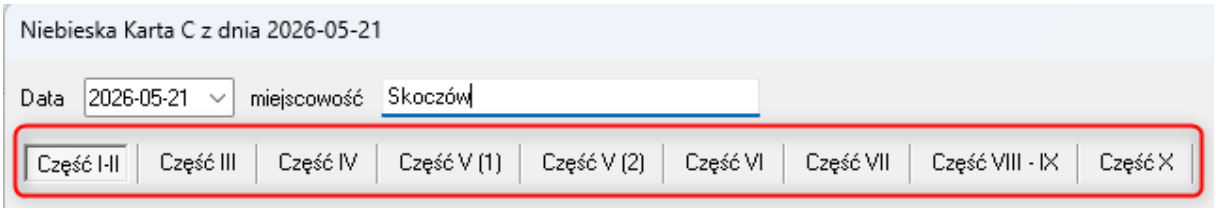


Następnie po wybraniu ikony **„Edycja”** na ekranie pojawi się formularz **„Niebieska Karta – część C”**, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych na podstawie papierowej wersji dokumentu.

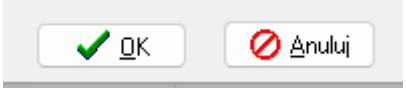




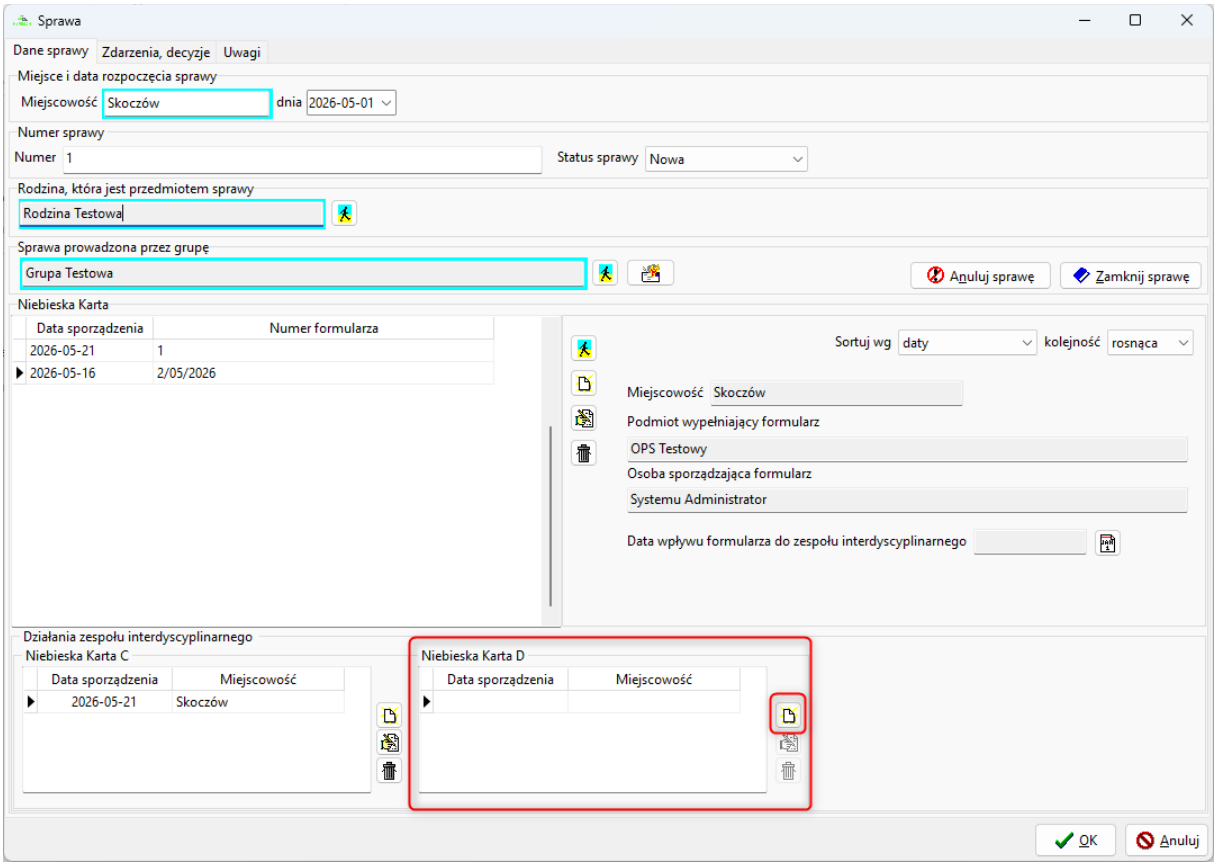
W formularzu dostępne są zakładki od części I do X, które umożliwiają wprowadzenie pełnych danych dotyczących procedury Niebieskiej Karty.



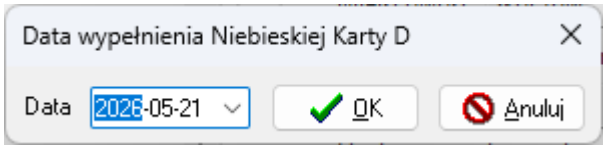
Po wprowadzeniu danych Niebieskiej Karty należy je zatwierdzić, wybierając przycisk **„OK”.**

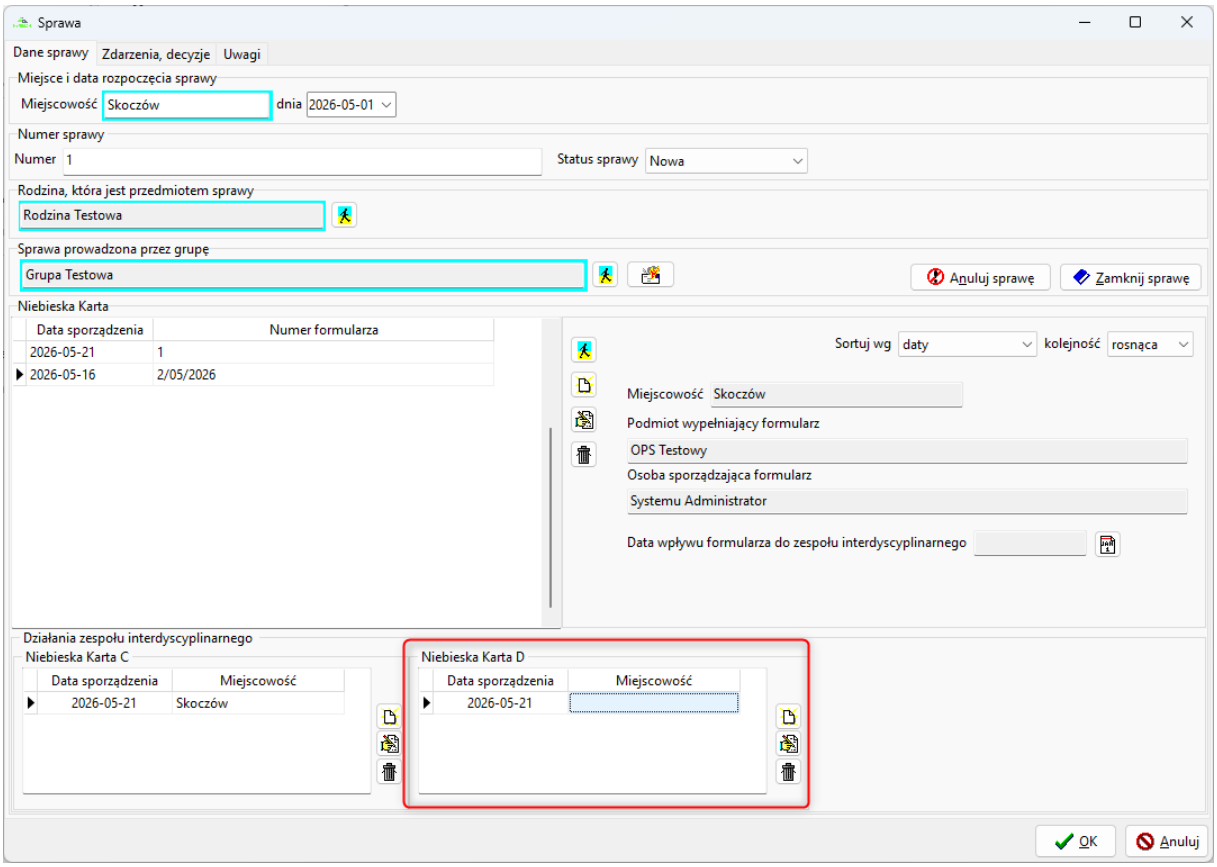


W celu wypełnienia części D formularza związanego z działaniami zespołu interdyscyplinarnego należy wybrać ikonę białej kartki:

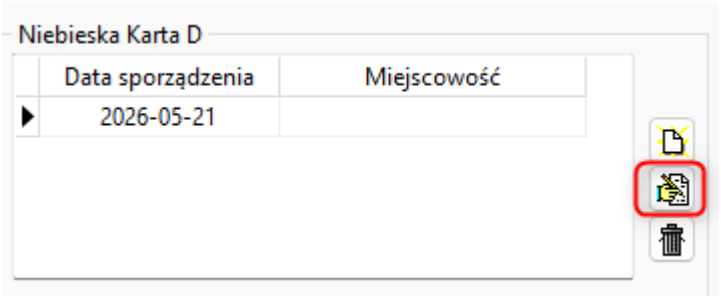


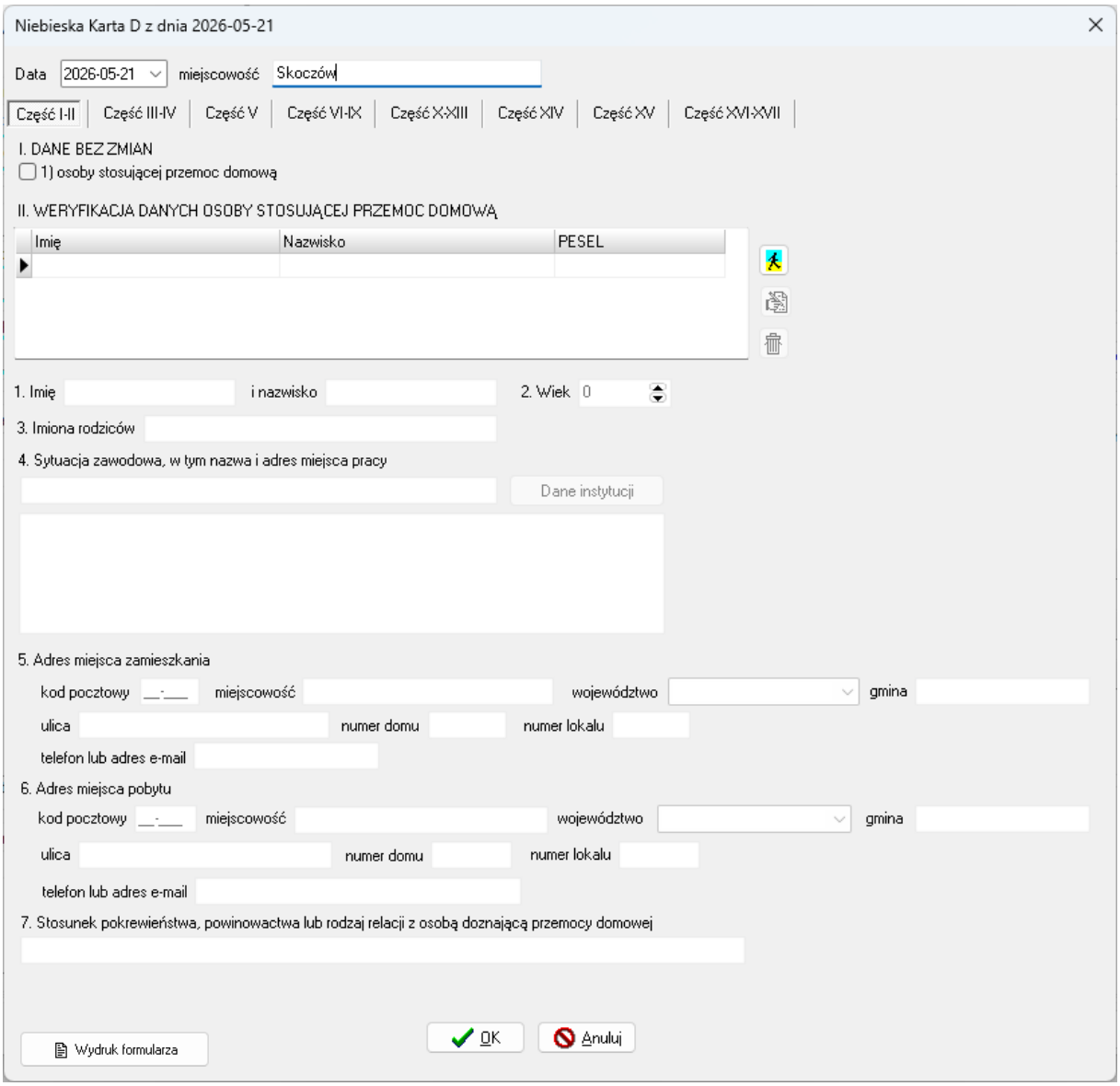
Na ekranie pojawi się okno **„Data wypełnienia Niebieskiej Karty D”**, w którym użytkownik ma możliwość uzupełnienia daty wypełnienia formularza. Po zatwierdzeniu przyciskiem **„OK”** nastąpi zapisanie Niebieskiej Karty na liście **„Niebieskie Karty D”** w oknie **„Sprawy”**.



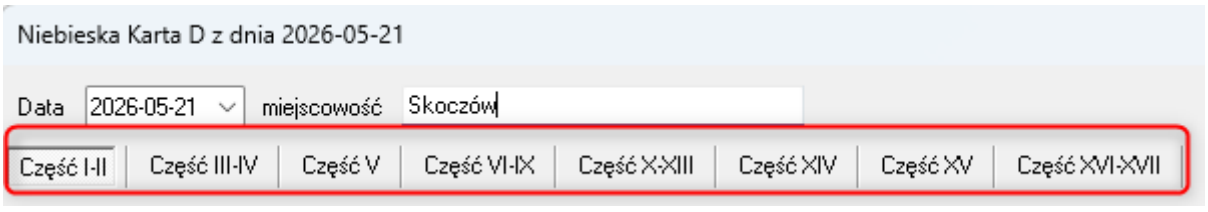


Następnie po wybraniu ikony **„Edycja”** na ekranie pojawi się formularz **„Niebieska Karta – część D”**, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych na podstawie papierowej wersji dokumentu.





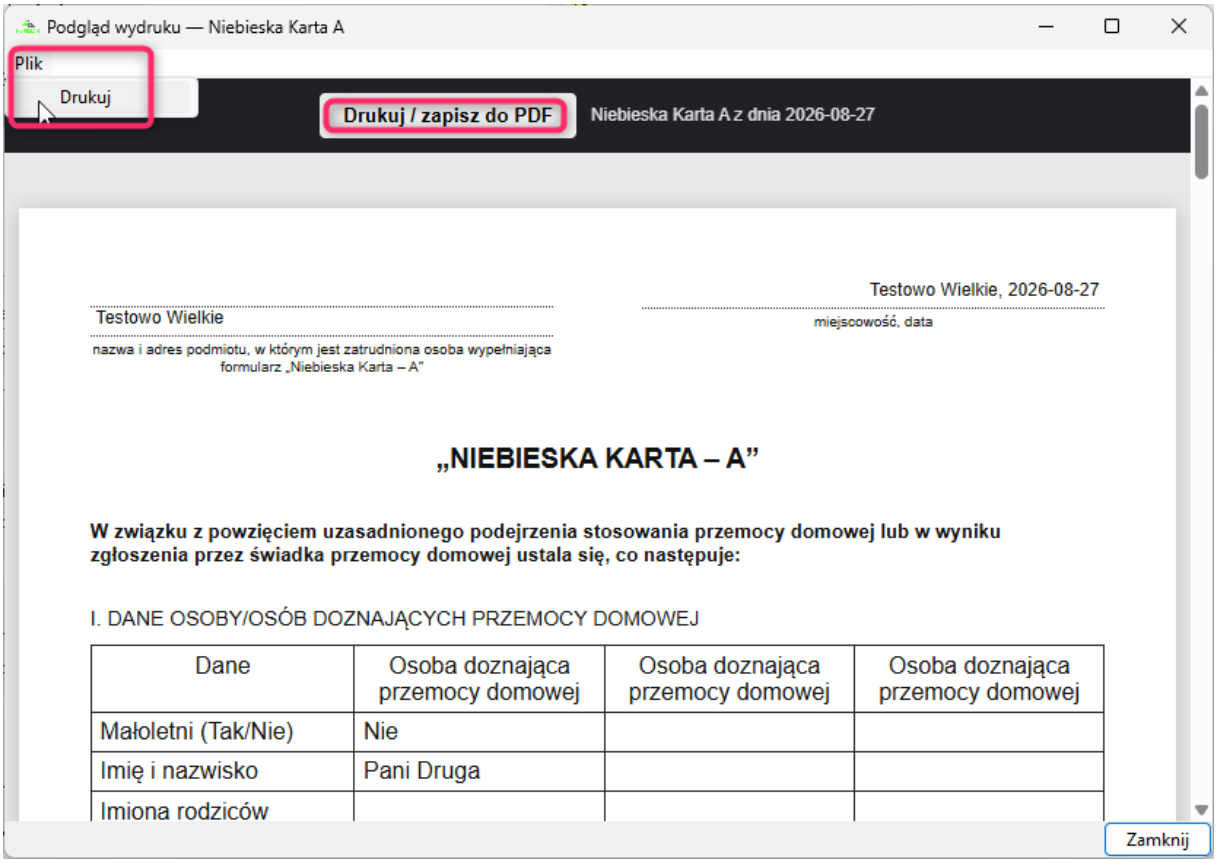
W formularzu dostępne są zakładki od części I do XVII, które umożliwiają wprowadzenie pełnych danych dotyczących procedury Niebieskiej Karty.

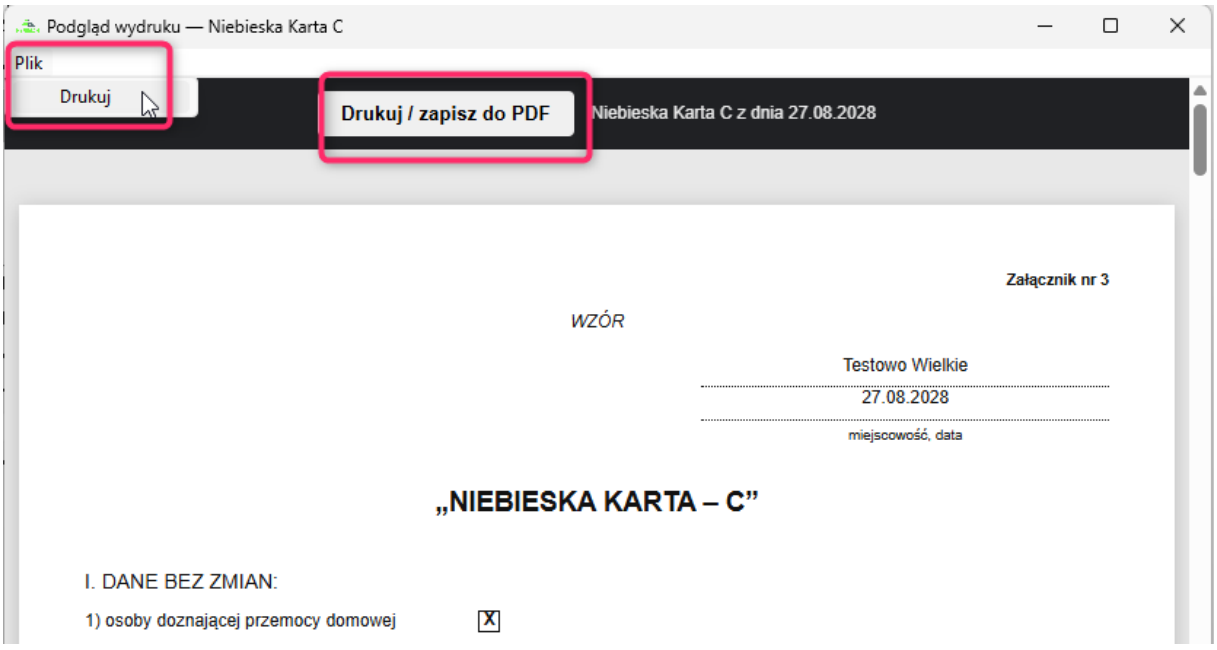


Po wprowadzeniu danych Niebieskiej Karty należy je zatwierdzić, wybierając przycisk **„OK”.**

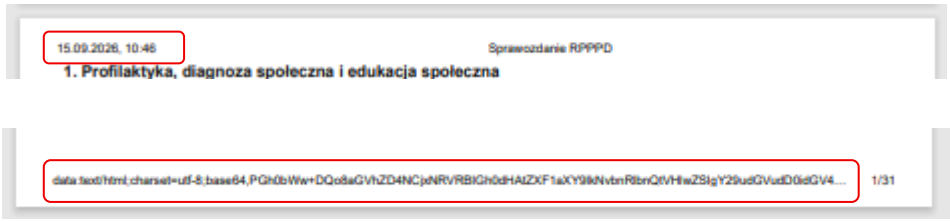
Istnieje możliwość wydruku wszystkich formularzy Niebieskiej Karty. W celu wydrukowania formularza należy wskazać ikonę w lewym dolnym rogu:

Otworzy się podgląd, w którym należy wskazać opcję drukowania.

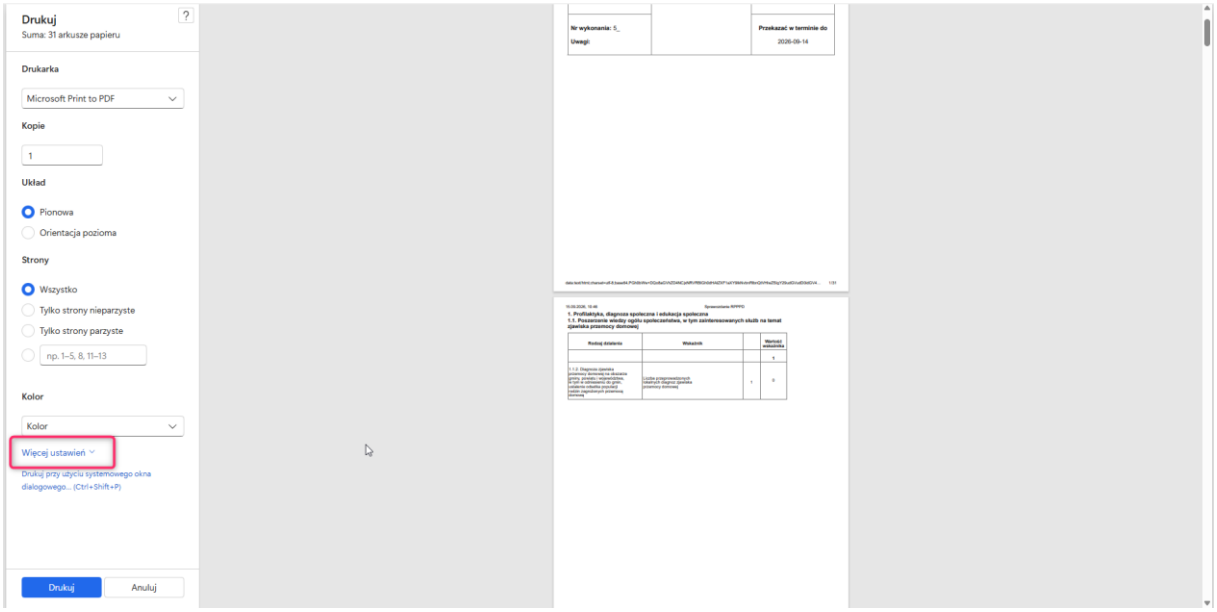




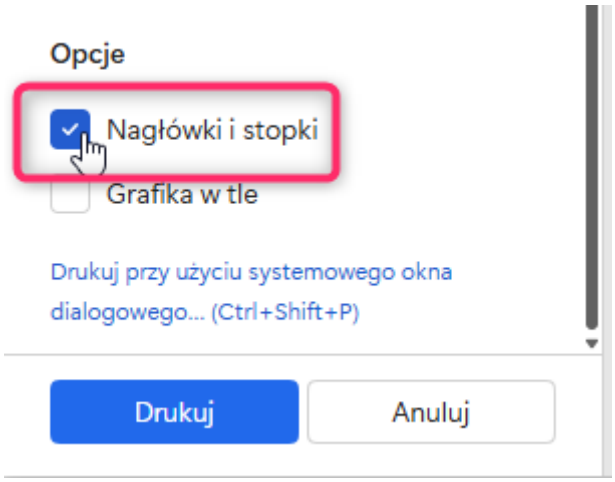
W przypadku drukowania i zapisywania pliku do PDF może wyświetlać się data i stopka, np.:



W celu wyłączenia wyświetlania należy zmienić ustawienia podczas drukowania:

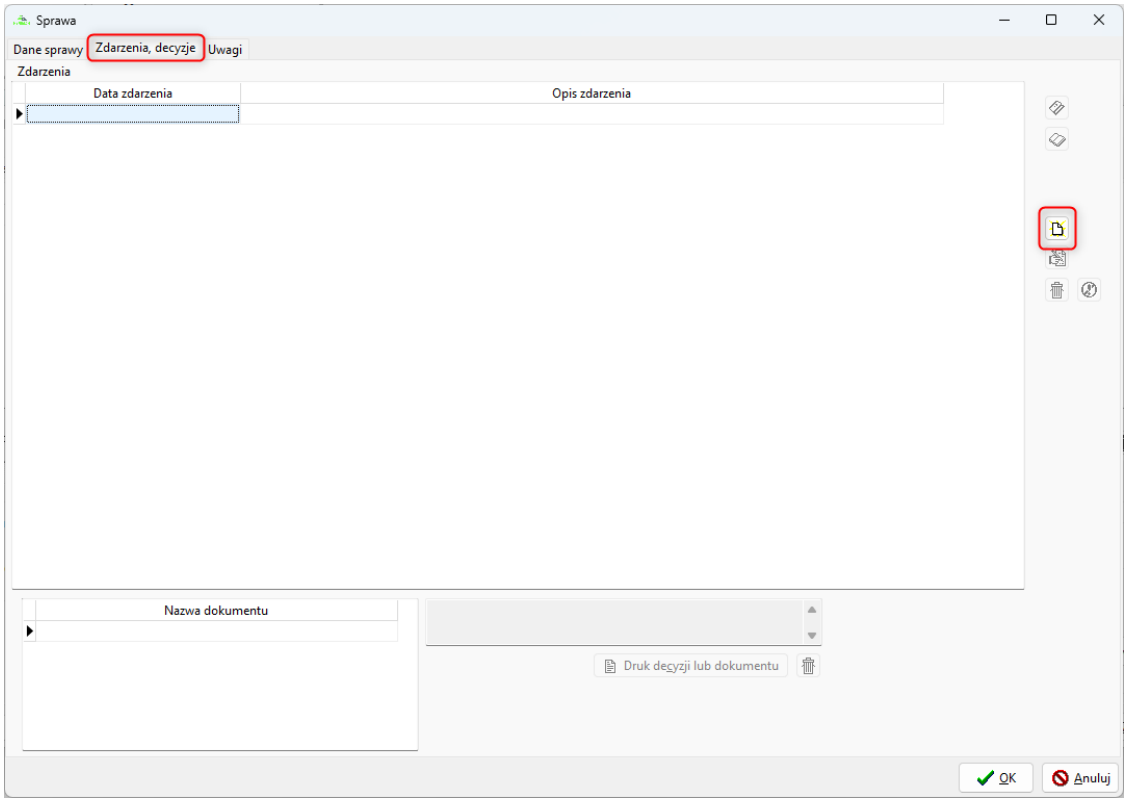


Odznaczyć haczyk w pozycji:

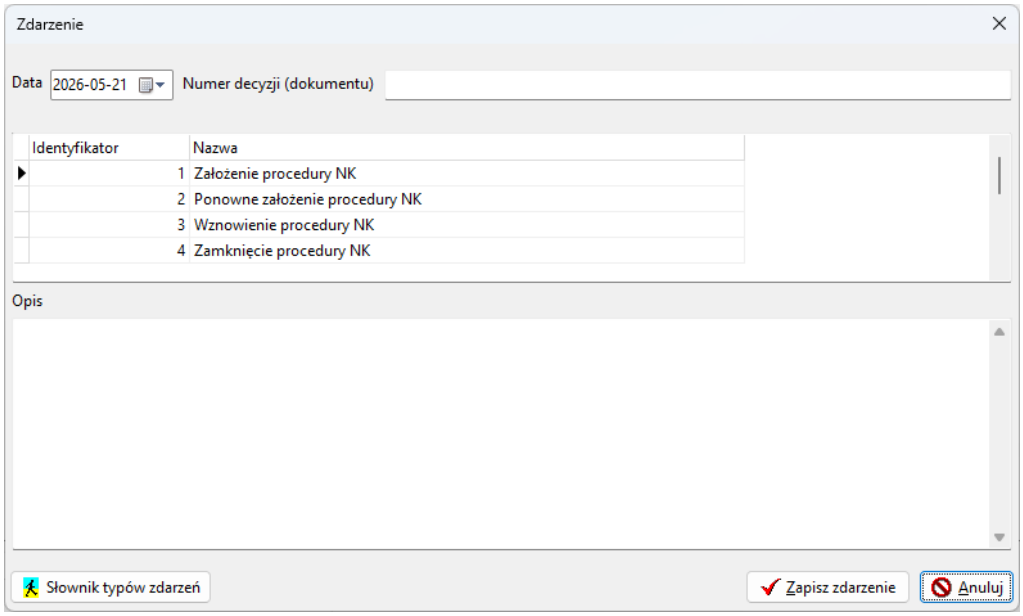


c) obsługa zdarzeń przypisanych do sprawy

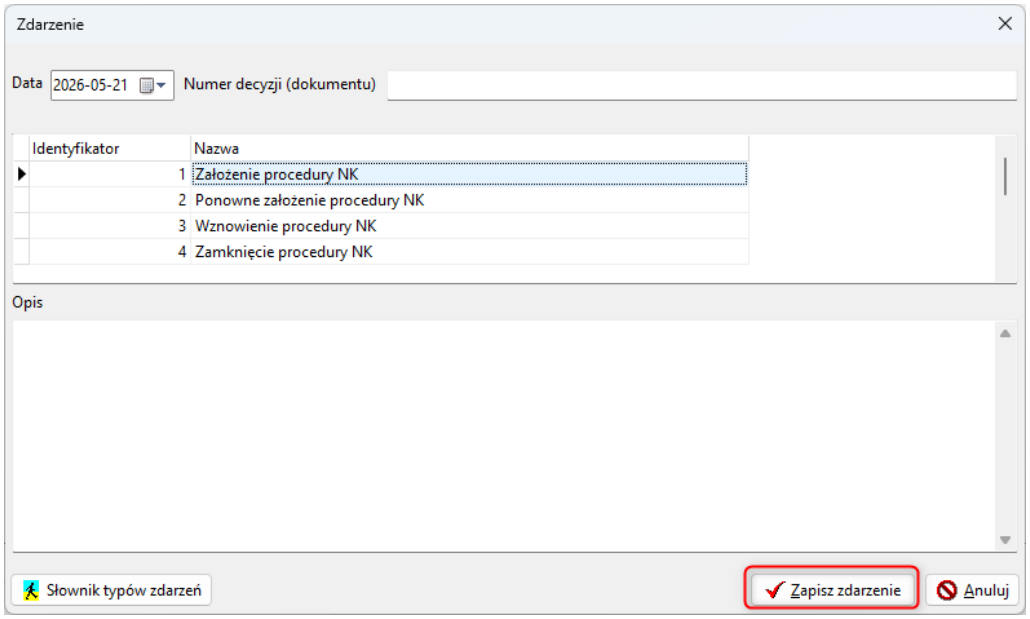
W oknie **„Sprawy”**, w zakładce **„Zdarzenia, decyzje”**, użytkownik może utworzyć zdarzenia powiązane z daną sprawą, w tym celu należy wybrać ikonę białej kartki:



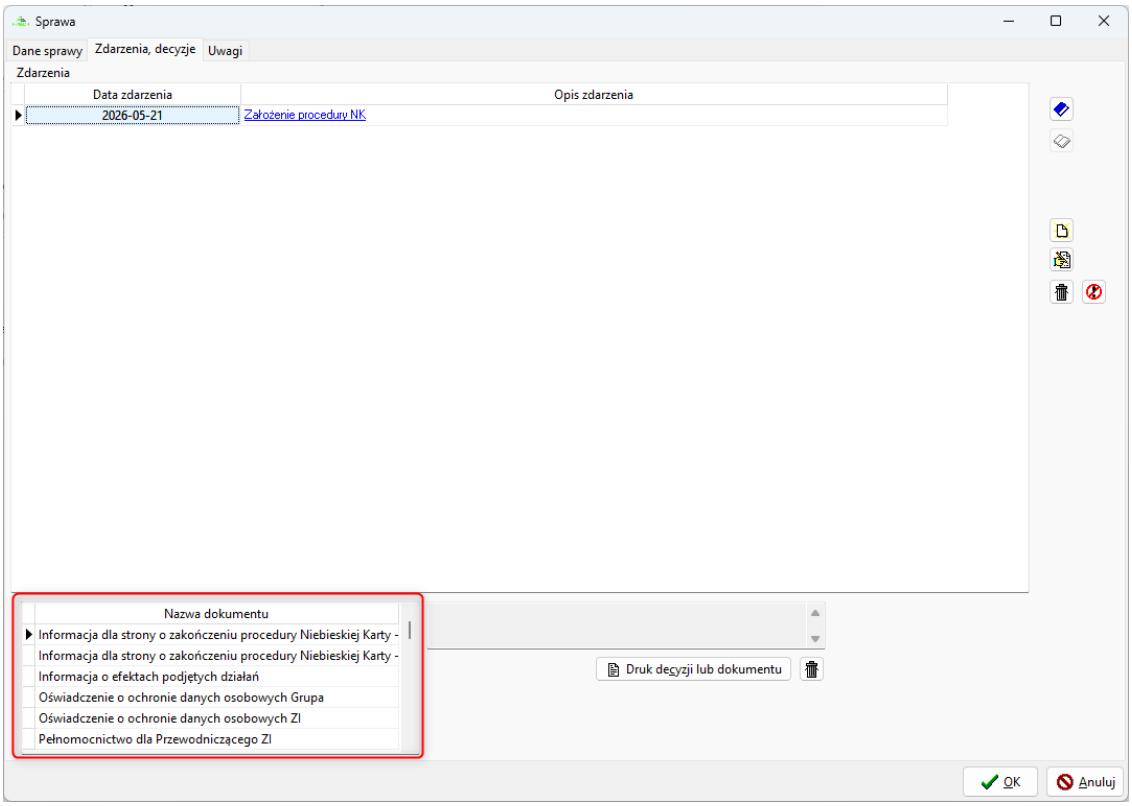
Na ekranie pojawi się okno **„Zdarzenie”**, w którym będą widoczne wcześniej utworzone przez użytkowników zdarzenia. *Sposób tworzenia zdarzeń w słowniku zdarzeń został opisany w dziale „Słownik typów zdarzeń”.*



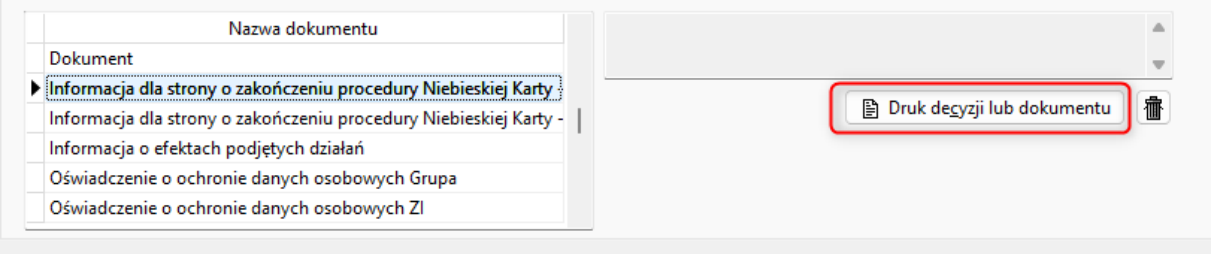
Aby przypisać zdarzenie do sprawy należy podświetlić pozycję, która ma zostać przypisana do danej sprawy, następnie wybrać **"Zapisz zdarzenie"**.

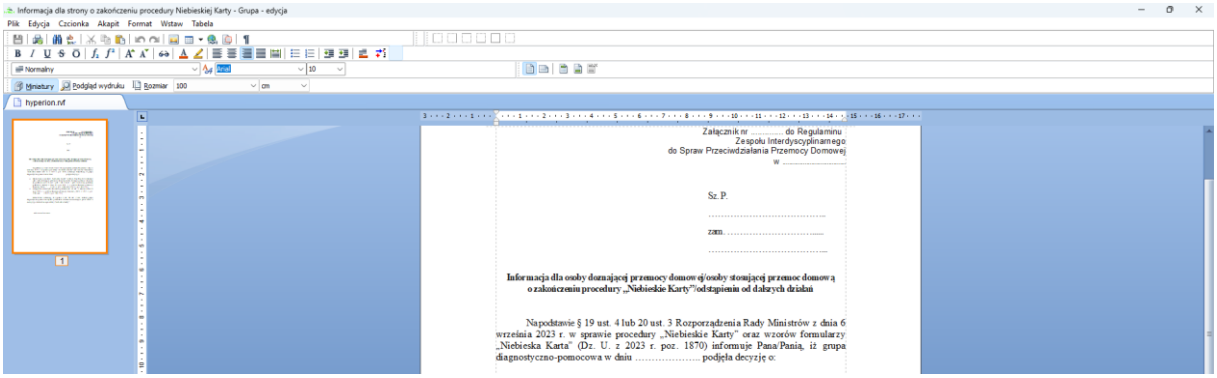


Po utworzeniu zdarzenia, na zakładce **„Zdarzenia, decyzje”** zostanie wyświetlony założony dokument wraz z szablonami przygotowanymi przez producenta lub użytkownika. Po zaznaczeniu zdarzenia w górnej tabeli, w polu **„Nazwa dokumentu”** wyświetlą się szablony decyzji powiązane z tym zdarzeniem.



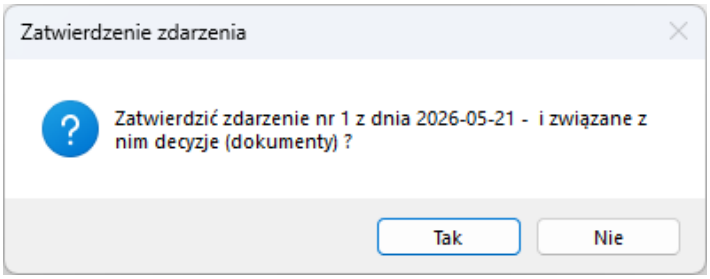
Po podświetleniu wybranego szablonu decyzji należy wybrać ikonę „Druk decyzji lub dokumentu”. Na ekranie pojawi się edytor tekstu z decyzją uzupełnioną danymi sprawy, gotową do ewentualnej edycji.



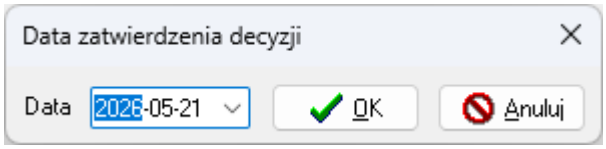


Po utworzeniu zdarzenia oraz przygotowaniu decyzji użytkownik ma możliwość zatwierdzenia zdarzenia poprzez wybór ikony niebieskiej książki.

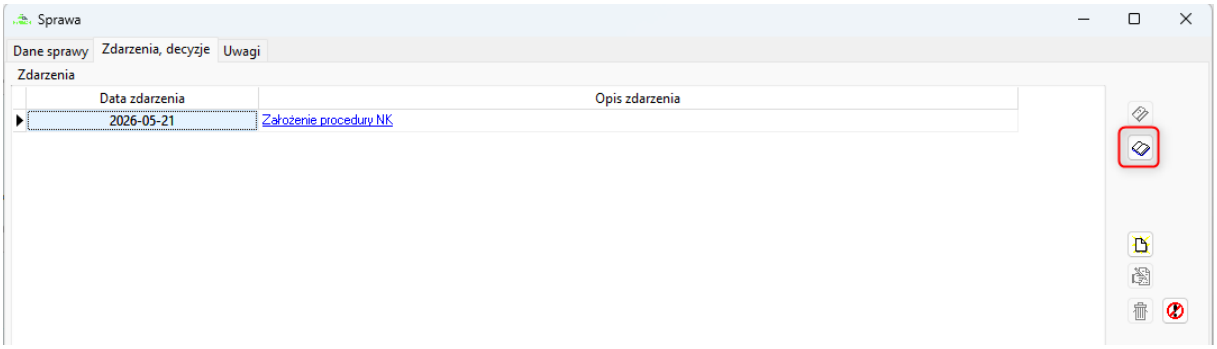
Następnie na ekranie pojawi się komunikat, który należy potwierdzić, aby zatwierdzić zdarzenie:

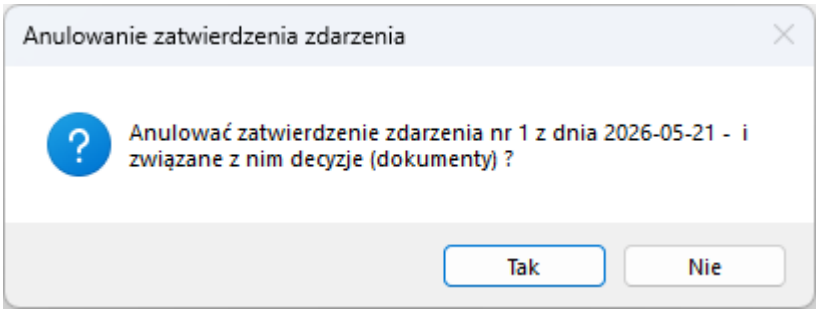


Po zatwierdzeniu zdarzenia należy wprowadzić datę jego zatwierdzenia:



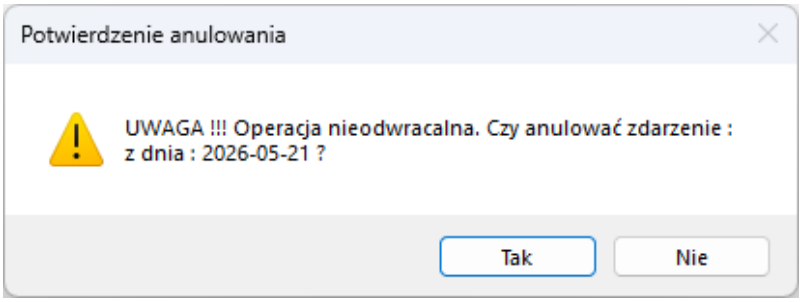
Zatwierdzenie zdarzenia jest czynnością odwracalną. Użytkownik ma możliwość „anulować zatwierdzenie" i dokonać zmian w druku decyzji. W celu „anulowania zatwierdzenia" należy wybrać ikonę otwartej książki:

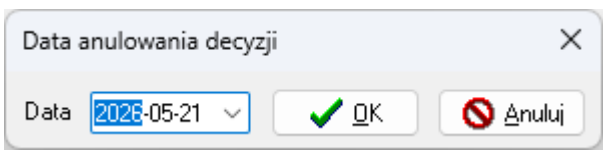


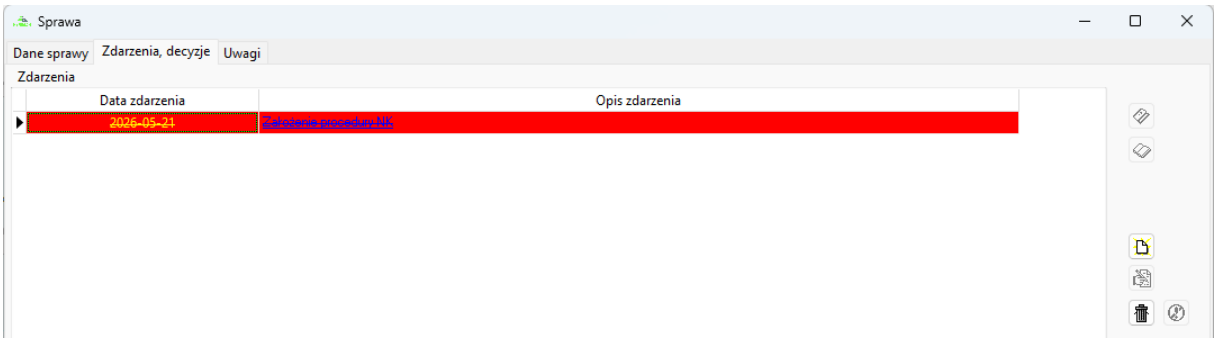


Użytkownik ma możliwość *anulowania całego zdarzenia*, korzystając z ikony przekreślonego wykrzyknika. Po wykonaniu tej operacji zdarzenie pozostaje widoczne w systemie, ale oznaczone kolorem czerwonym (przekreślone).

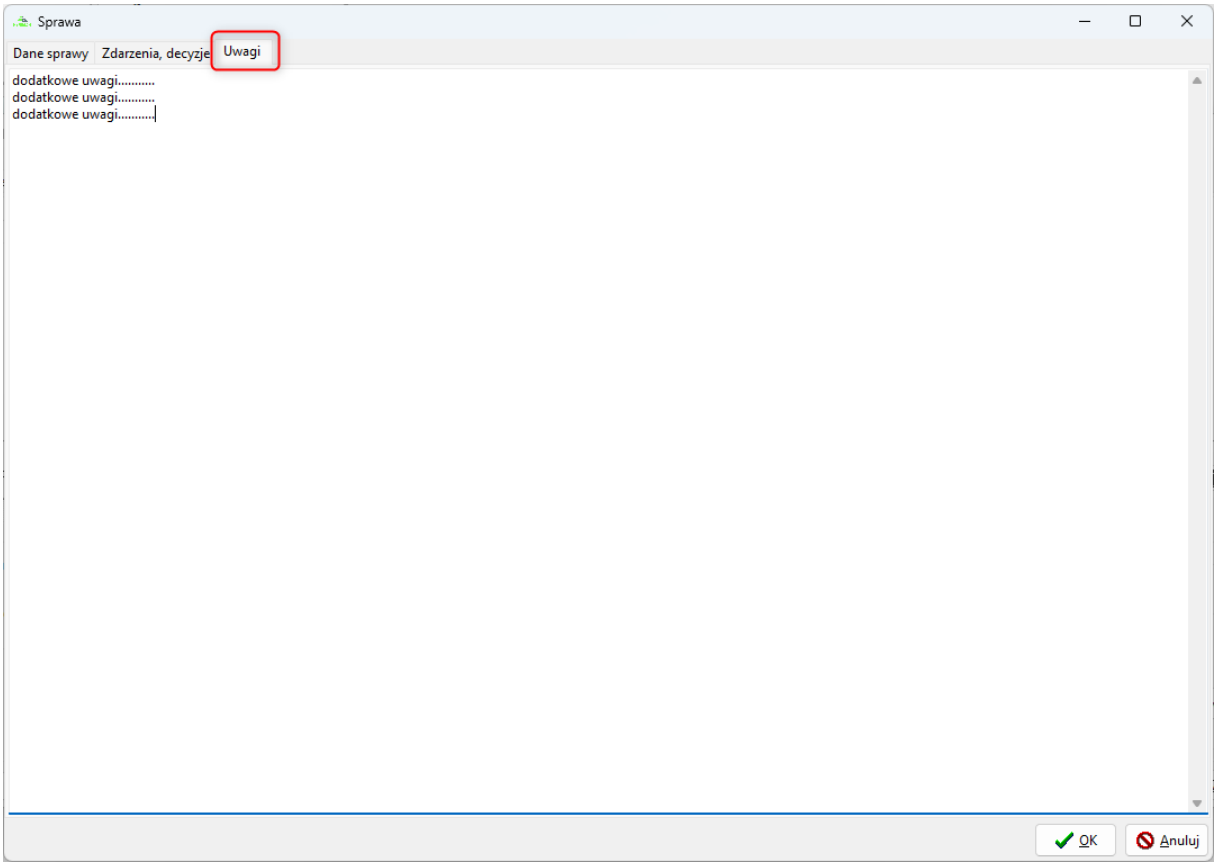
ANULOWANIE ZDARZENIA TO OPERACJA NIEODWRACALNA!







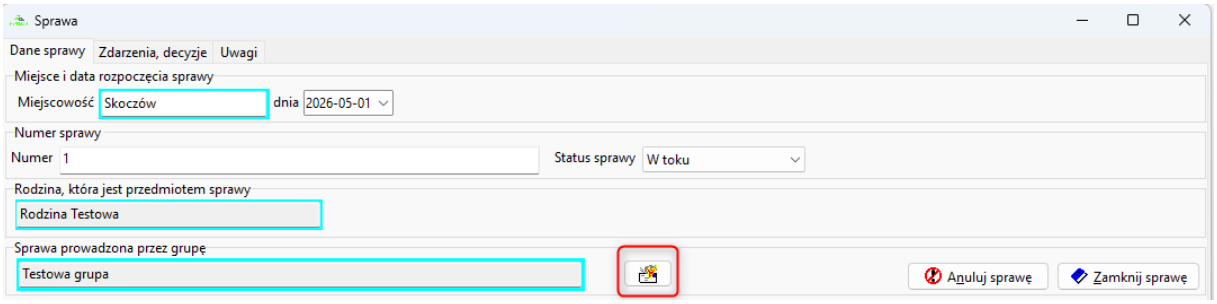
Ostatnią zakładką jest zakładka **„Uwagi”**, w której użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych informacji dotyczących sprawy.



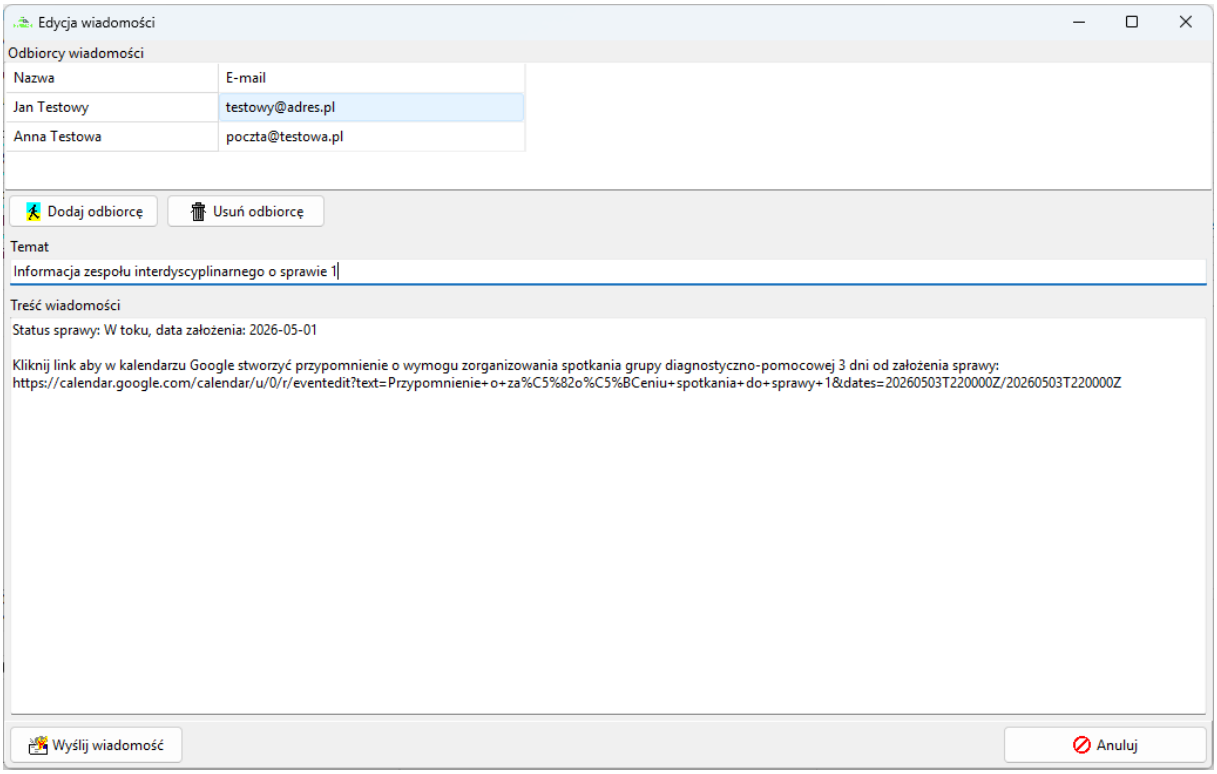
d) wysyłka informacji o sprawie do członków grupy prowadzącej

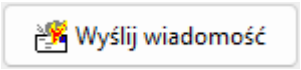
Aby wysłać informację o sprawie do członków grupy prowadzącej, należy w pierwszej kolejności skonfigurować pocztę wychodzącą **(konfiguracja została opisana w instrukcji dla Administratora)**.
W danych osobowych członków grupy, w sekcji danych adresowych, powinien być uzupełniony adres e-mail.

W celu wysłania informacji do członków grupy należy wybrać ikonę **płonącej koperty**.

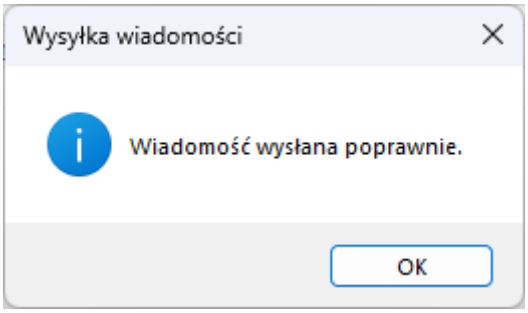


Następnie program wyświetli okno umożliwiające użytkownikowi dostosowanie odbiorców wiadomości poprzez dodanie lub usunięcie członków, a także wprowadzenie tytułu i treści wiadomości.



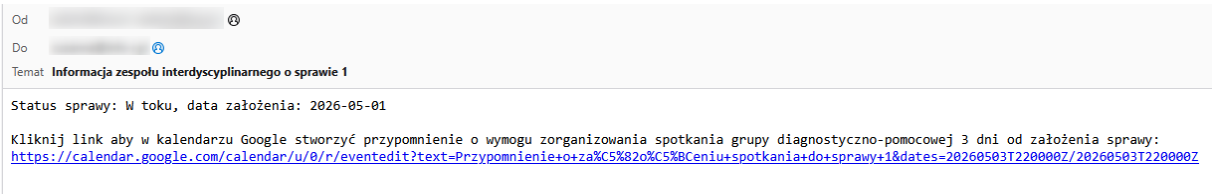
Po wprowadzeniu treści wiadomości należy potwierdzić wysyłkę, wybierając przycisk **„Wyślij wiadomość”** 

Na ekranie pojawi się komunikat potwierdzający wysyłkę wiadomości.



Po wyświetleniu komunikatu potwierdzającego wysyłkę, członkowie grupy prowadzącej otrzymają na swoich skrzynkach e-mail informację o wymogu zorganizowania spotkania grupy diagnostyczno-pomocowej w ciągu 3 dni od założenia sprawy.

Funkcja wysyłki została rozszerzona o współpracę z kalendarzem Google. Użytkownik, klikając w link zawarty w wiadomości, ma możliwość dodania do swojego kalendarza informacji o dacie i godzinie spotkania.


Od
Do
Temat **Informacja zespołu interdyscyplinarnego o sprawie 1**

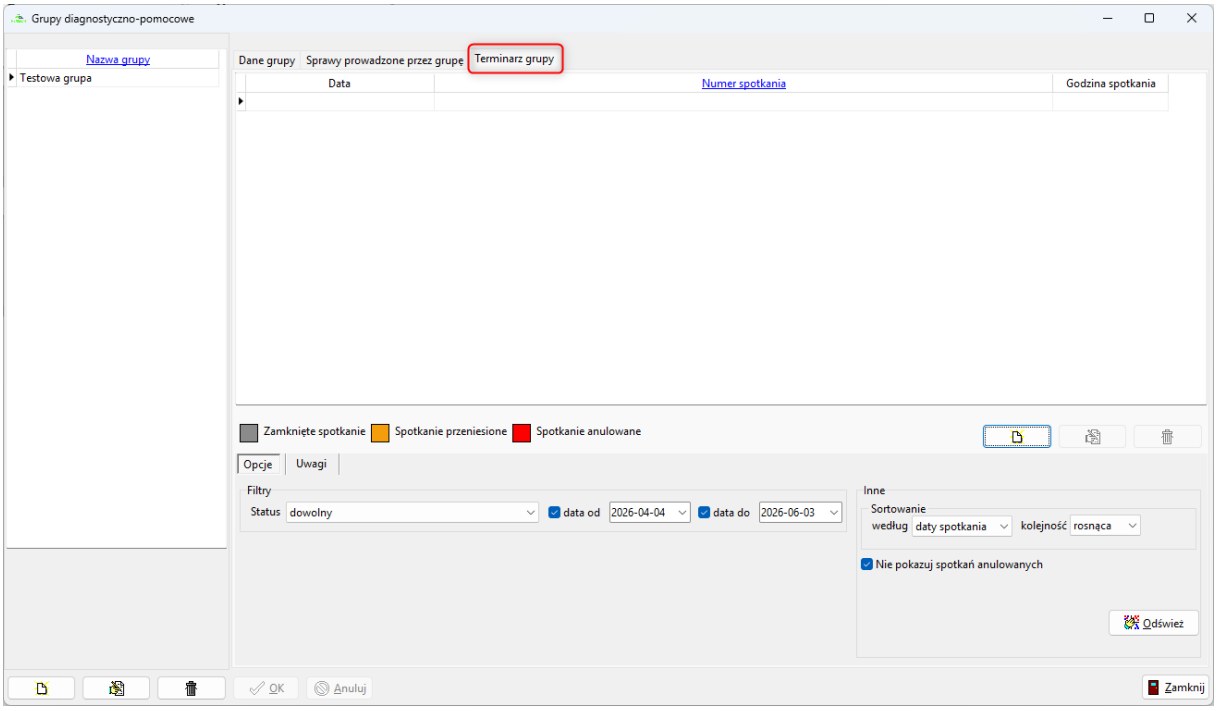
Status sprawy: W toku, data założenia: 2026-05-01

Kliknij link aby w kalendarzu Google stworzyć przypomnienie o wymogu zorganizowania spotkania grupy diagnostyczno-pomocowej 3 dni od założenia sprawy:
https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/eventedit?text=Przypomnienie+o+za%C5%82o%C5%BCeniu+spotkania+do+sprawy+1&dates=20260503T220000Z/20260503T220000Z

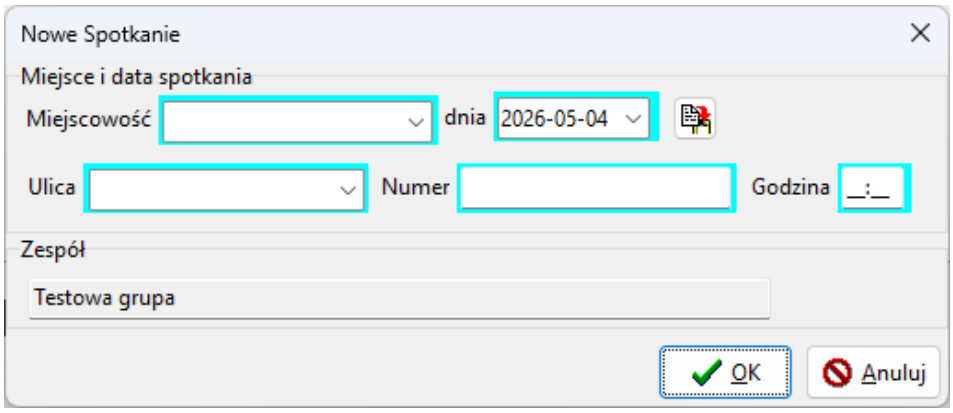
3. TERMINARZ

a) założenie nowego spotkania

W celu założenia spotkania grupy diagnostyczno - pomocowej, należy wybrać z głównego menu **Dane - Grupy diagnostyczno - pomocowe**, a następnie otworzyć zakładkę **Terminarz grupy**.

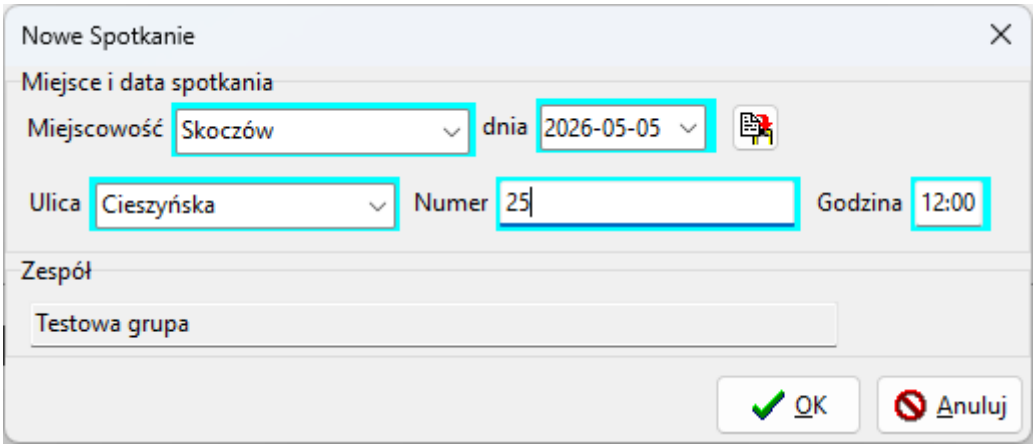


Kolejnym krokiem jest wybranie ikony **białej kartki**, program wyświetli okno **„Nowe spotkanie”**, w którym należy uzupełnić pola: **miejscowość, data spotkania, ulica, numer, godzina spotkania.**

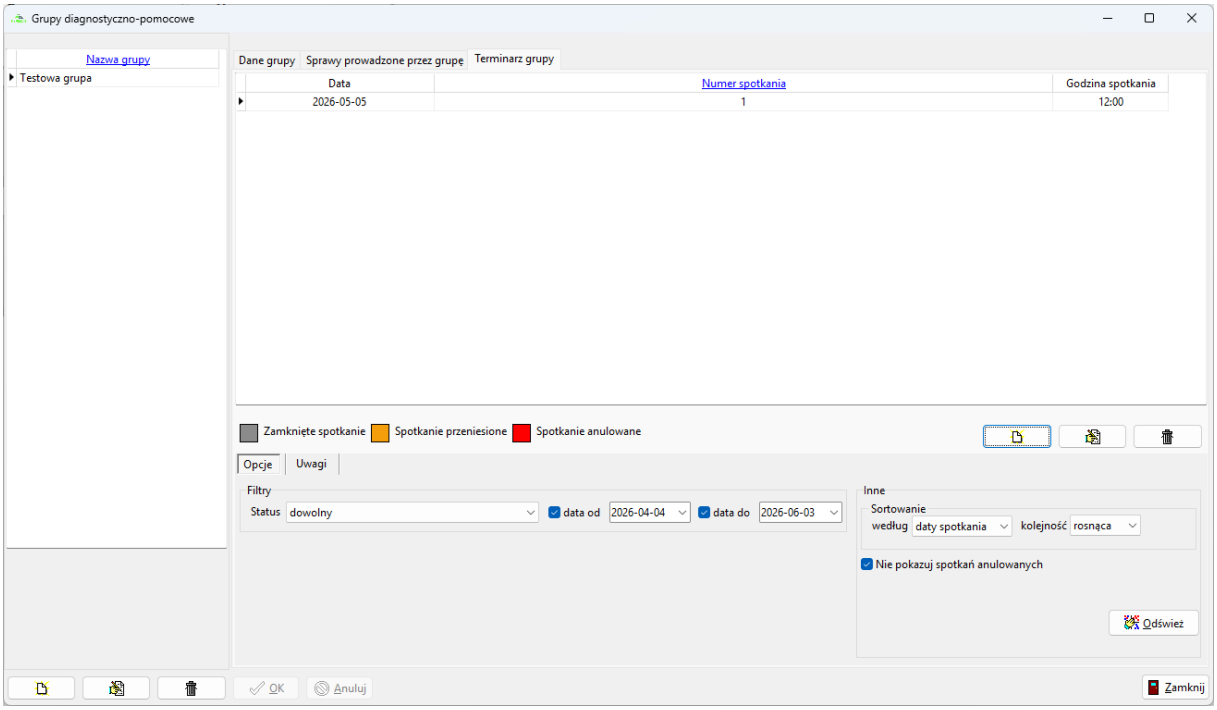


Program umożliwia uzupełnienie danych adresowych na podstawie danych ostatnio wprowadzonego spotkania. W tym celu należy skorzystać z ikony:

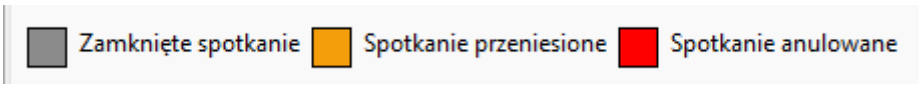
Po uzupełnieniu danych, należy zatwierdzić je wybierając **„OK”**.



Po zatwierdzeniu danych przyciskiem **„OK”** w programie zostanie utworzone nowe spotkanie:



W programie zastosowano oznaczenia kolorystyczne przypisane do statusów spotkań:

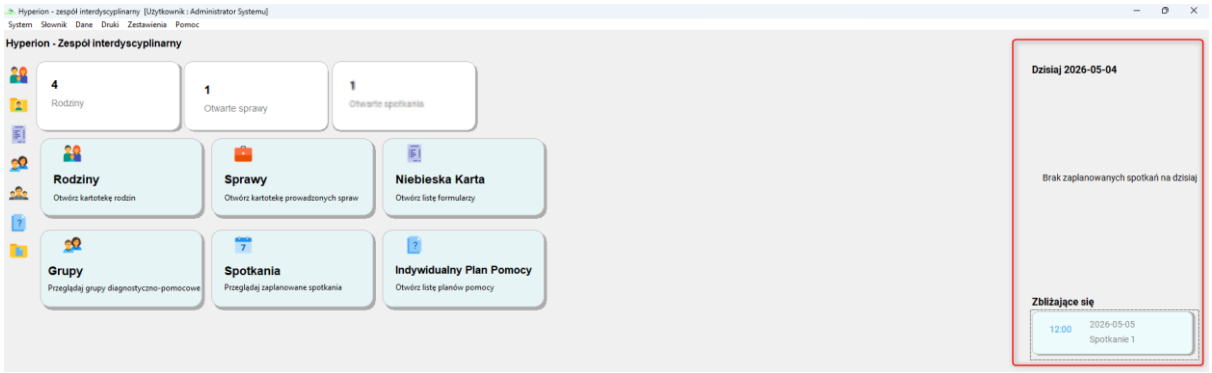


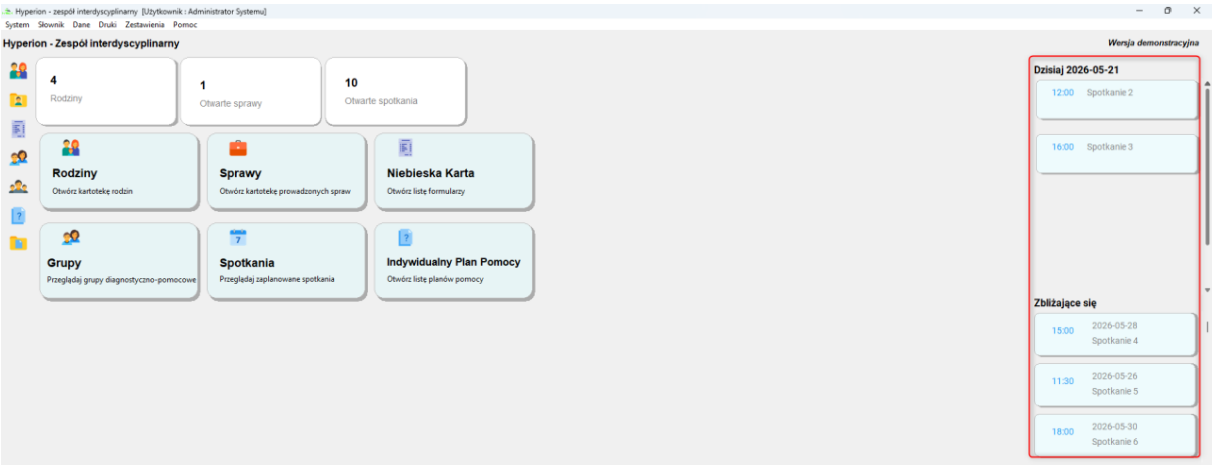
Szary – zamknięte spotkanie

Pomarańczowy – spotkanie przeniesione

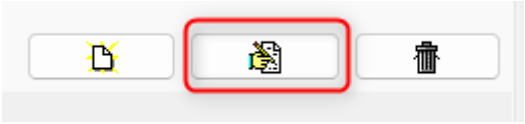
Czerwony – spotkanie anulowane

Po utworzeniu spotkania grupy zostanie ono automatycznie przeniesione do głównego okna programu. W kalendarzu wyświetlane są informacje o spotkaniach zaplanowanych na dany dzień oraz o zbliżających się spotkaniach.

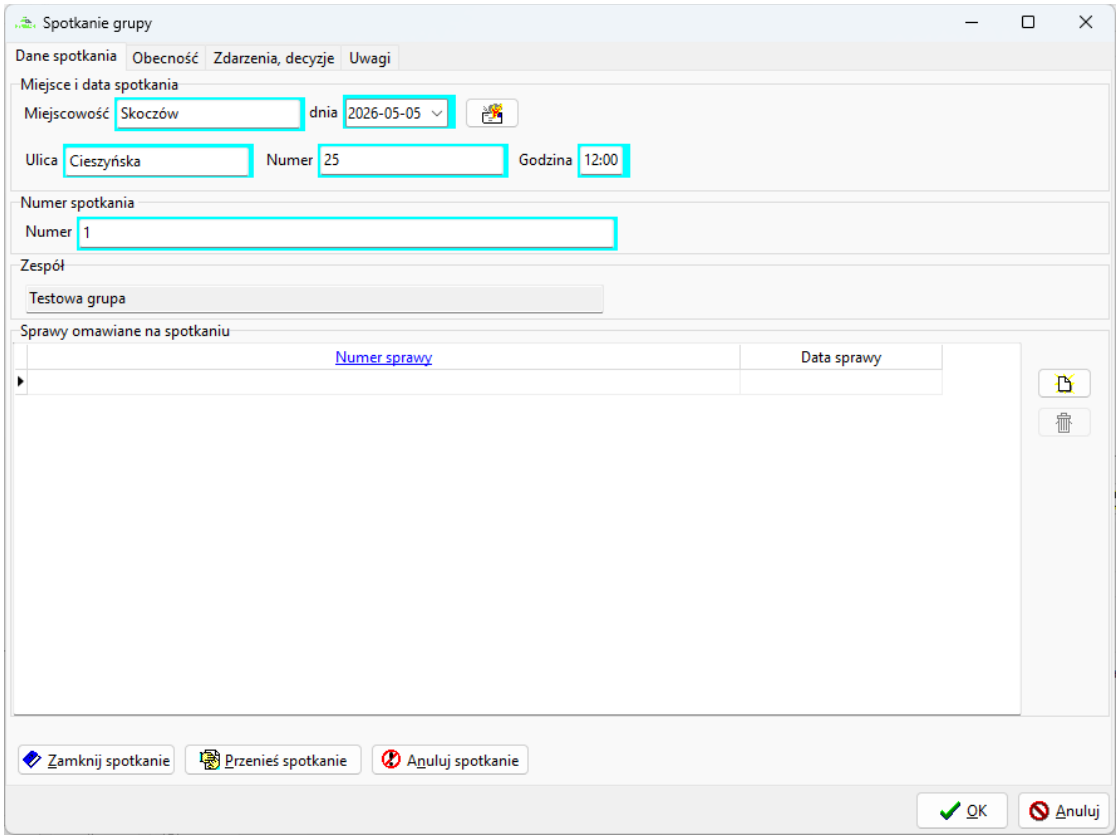




Aby wprowadzić lub edytować dane spotkanie, należy na zakładce **„Terminarz grupy”** wybrać ikonę **„Edycja”**.



Na ekranie pojawi się okno **„Spotkanie grupy”**, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia oraz modyfikacji danych dotyczących danego spotkania.

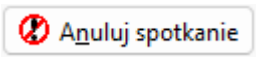


Ikony znajdujące się na zakładce Dane spotkania:

- Wysłanie informacji e-mail o spotkaniu do członków grupy

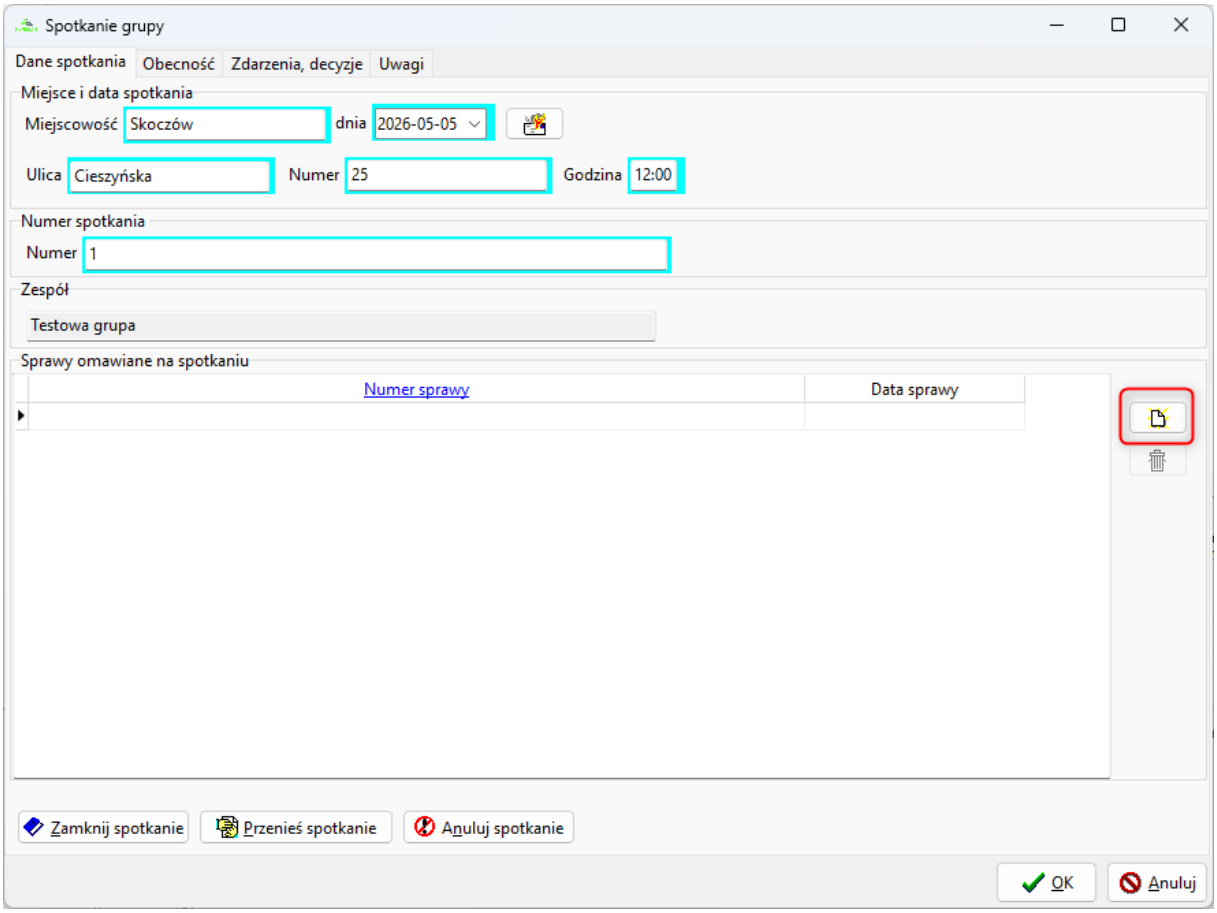
- Ikona **„Zamknij spotkanie”** umożliwia zamknięcie spotkania, które zostało już zakończone. OPERACJA NIEODWRACALNA

- Ikona **„Przenieś spotkanie”** umożliwia przeniesienie spotkania na inny termin. OPERACJA NIEODWRACALNA

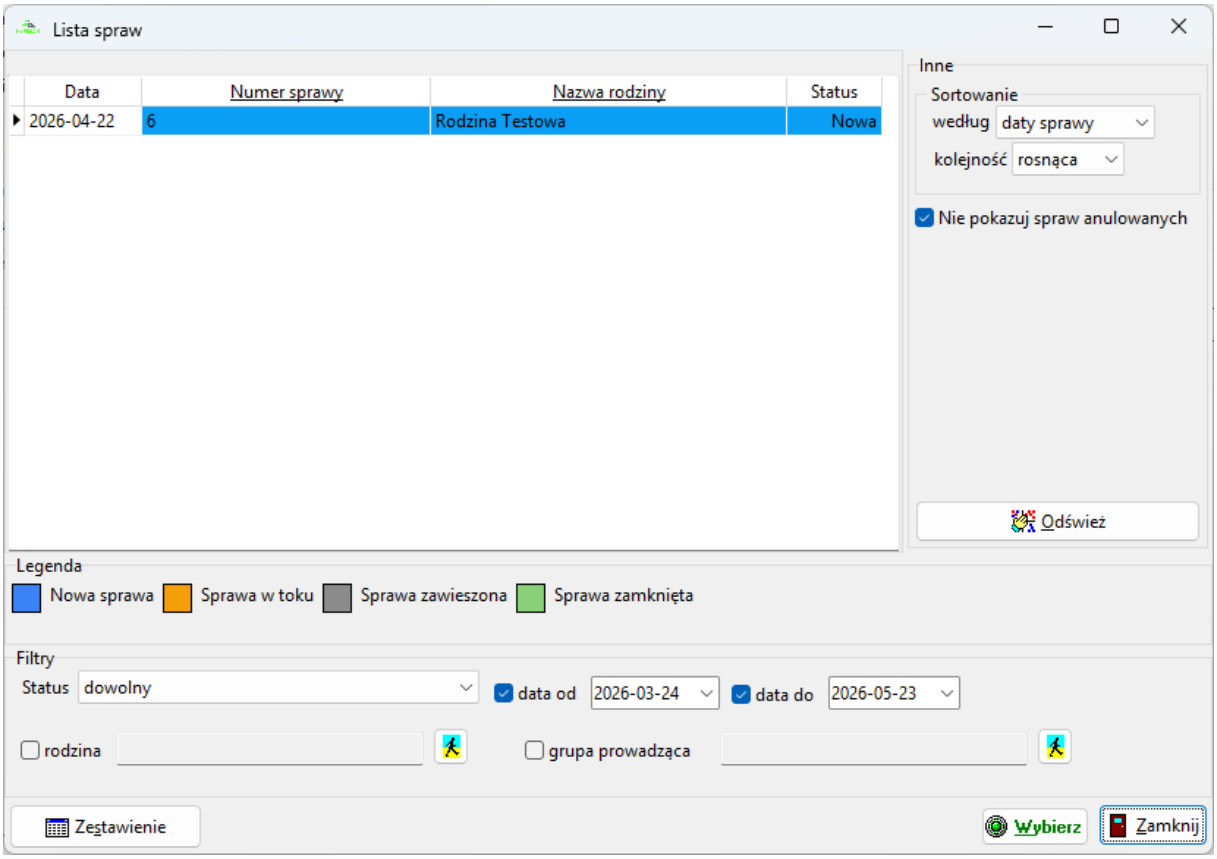


- Po wykonaniu tej operacji spotkanie otrzymuje status **„anulowane”** i pozostaje widoczne w systemie. Na liście spotkań jest oznaczone kolorem czerwonym (przekreślone). OPERACJA NIEODWRACALNA

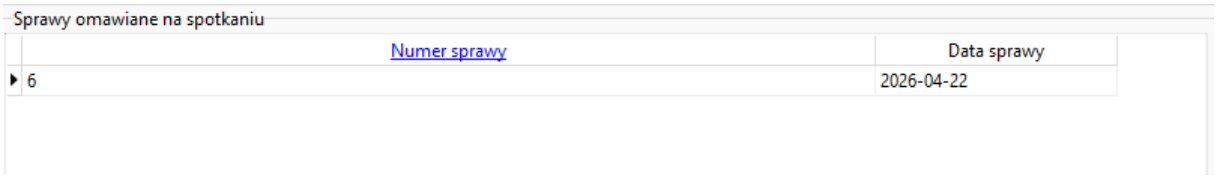
Na zakładce *Dane spotkania* użytkownik ma możliwość wprowadzania spraw, które będą omawiane na spotkaniu grupy. W tym celu należy wybrać ikonę białej kartki:



Na ekranie pojawi się okno **„Lista spraw”**, w którym będą widoczne wcześniej założone sprawy. Aby przypisać sprawę do spotkania należy podświetlić pozycję, która ma zostać omówiona na spotkaniu, a następnie wskazać **"Wybierz"**.

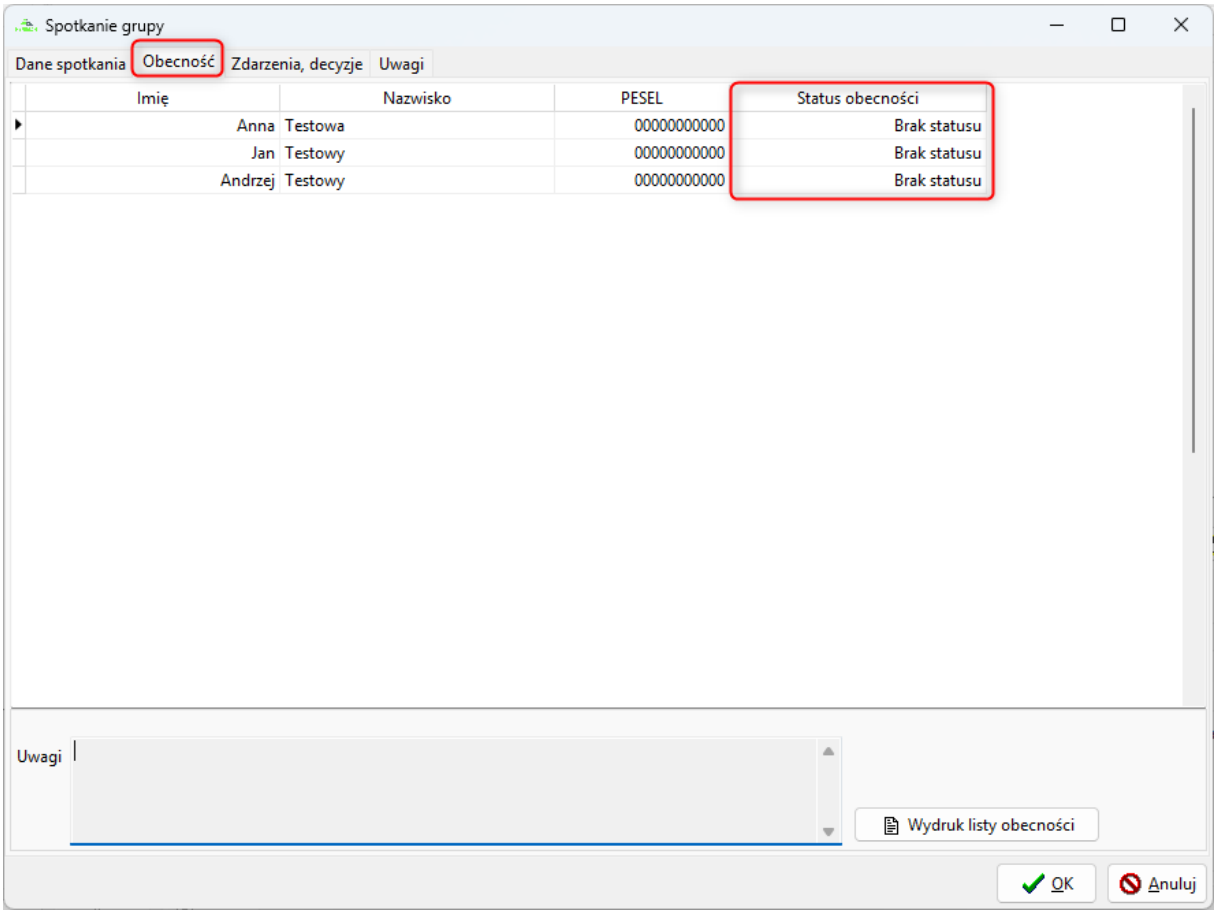


Sprawa pojawi się na zakładce **„Dane spotkania”** w tabelce „Sprawy omawiane na spotkaniu”:

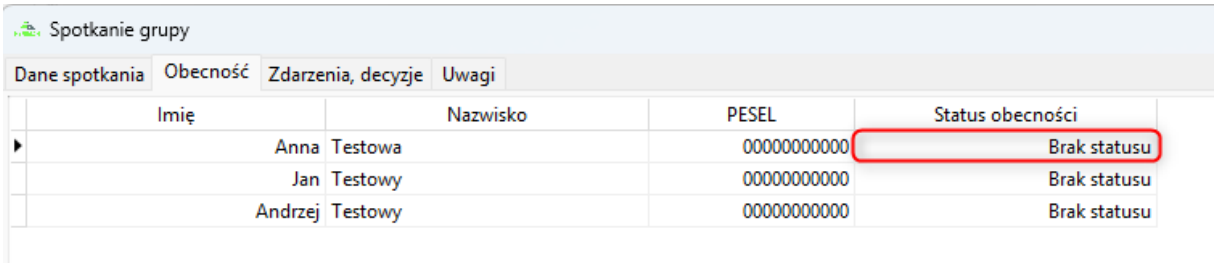


b) rejestracja i obsługa listy obecności

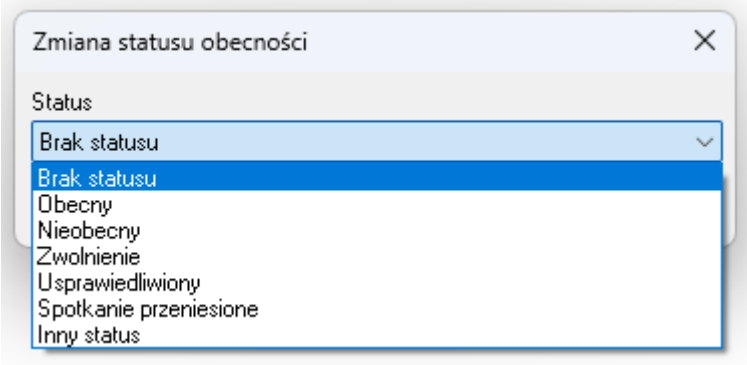
Po uzupełnieniu zakładki **„Dane spotkania”** należy przejść do zakładki **„Obecność”**. Na zakładce **„Obecność”** wyświetlana jest lista członków grupy wraz ze statusem obecności. Domyślnie dla wszystkich osób ustawiony jest status **„Brak statusu”**.



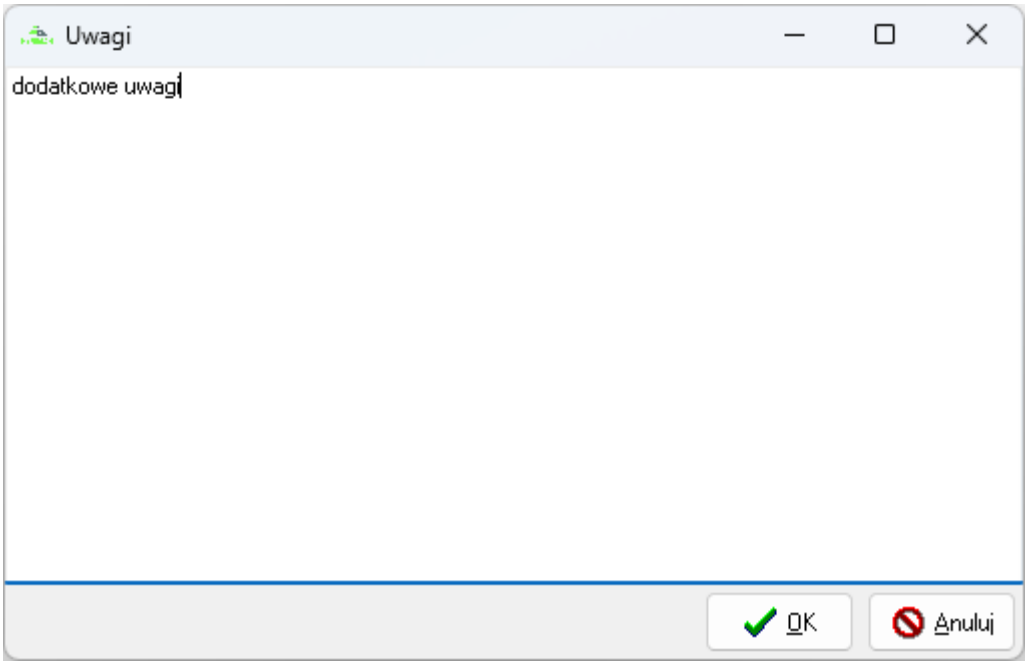
Aby zmienić status obecności, należy dwukrotnie kliknąć w pole wybranego statusu:

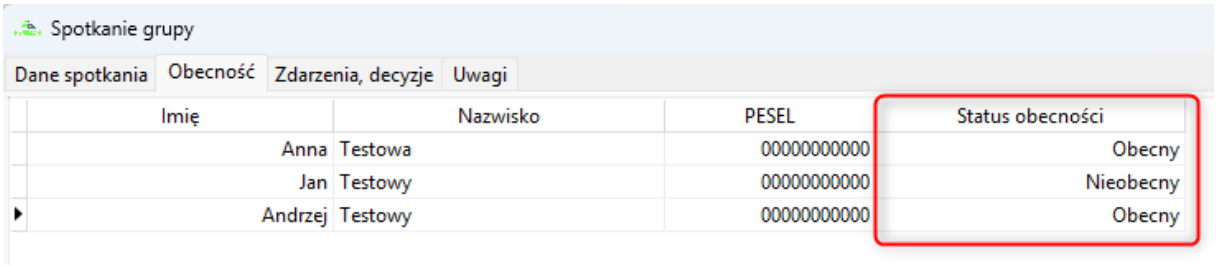


Na ekranie pojawi się okno **„Zmiana statusu obecności”**, w którym użytkownik ma możliwość wyboru odpowiedniego statusu, zgodnego z faktyczną obecnością uczestnika spotkania. Status należy zatwierdzić przez **„OK”**.

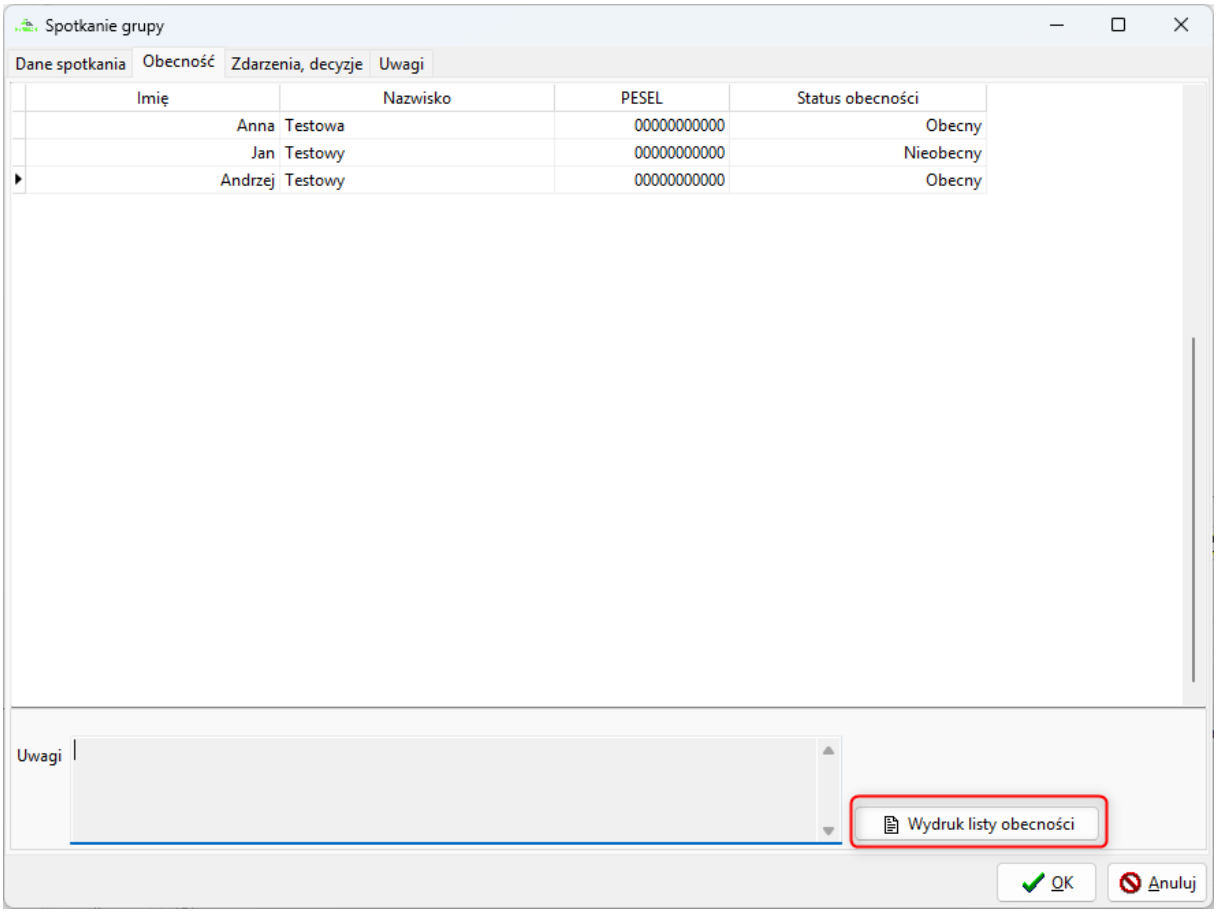


Jeśli zostanie wybrany inny status niż **„Obecny”**, po wybraniu „OK” program wyświetli dodatkowe okno **„Uwagi”**, w którym użytkownik może wprowadzić dodatkowe informacje:





Program umożliwia przygotowanie wydruku listy obecności. W tym celu należy wybrać opcję **„Wydruk listy obecności”**:



Lista obecności

Zespół interdyscyplinarny

Adres: Skoczów Cieszyńska 12w

Numer spotkania: 6

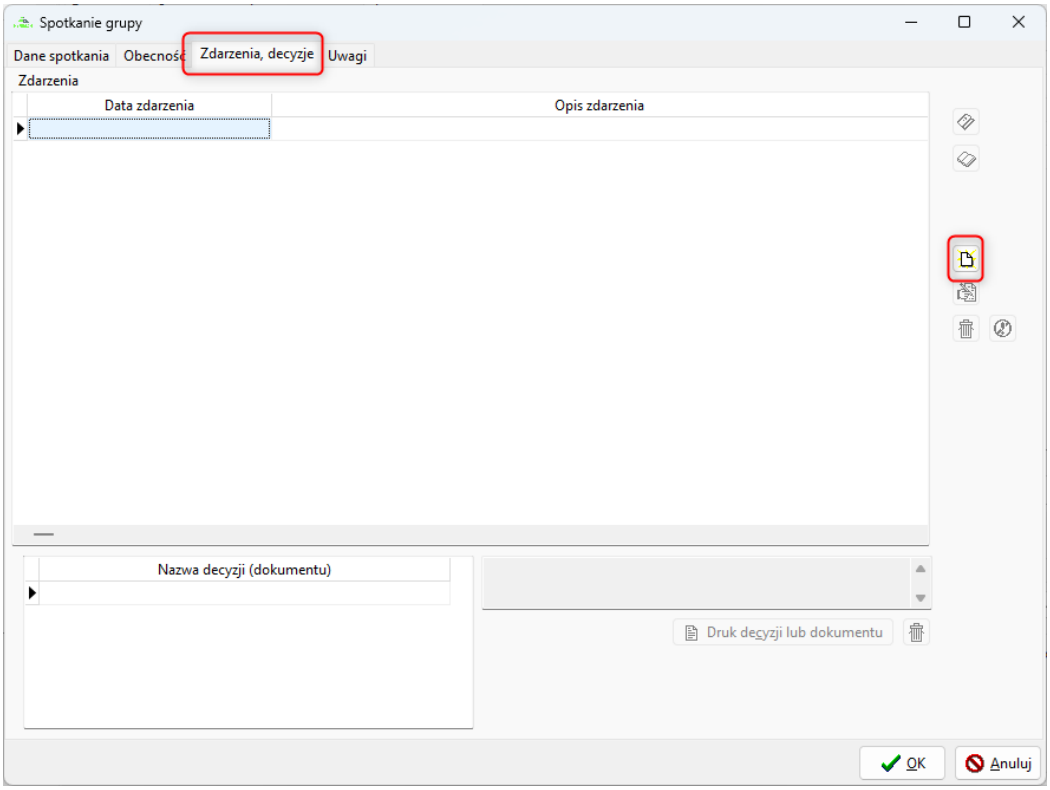
Data spotkania: 2026-05-21 12:00

Imię	Nazwisko	Status	Podpis
Anna	Testowa	Obecny	.....
Jan	Testowy	Nieobecny	.....
Andrzej	Testowy	Obecny	.....

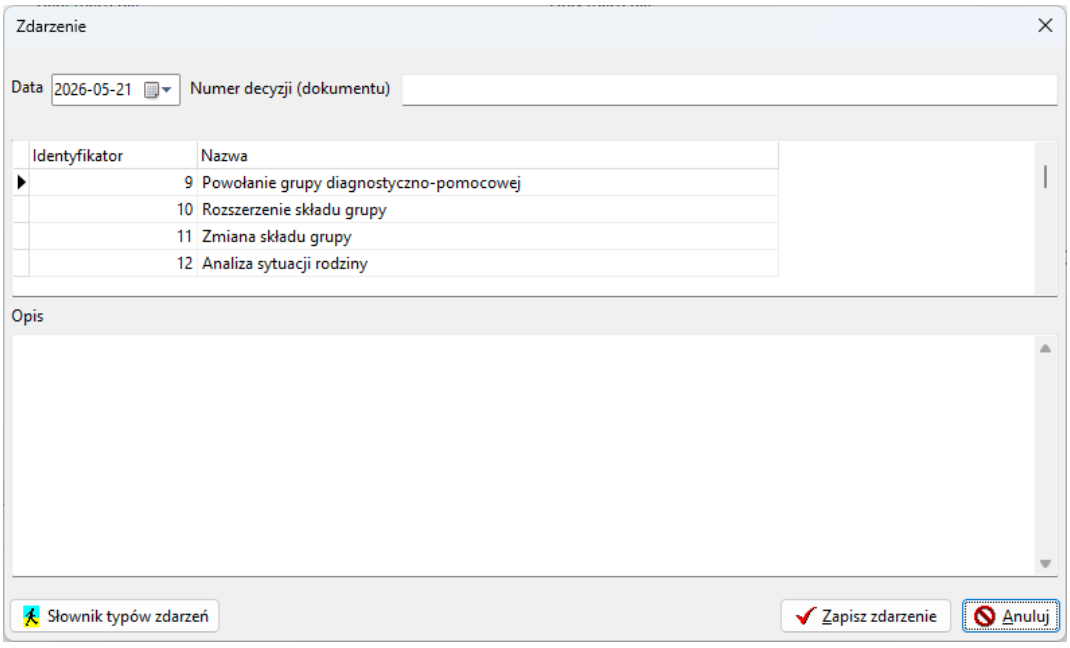
Wydruk "Hyperion - zespół interdyscyplinarny" 2026-09-10 15:44:23 Sporządził(a): Serwis producenta

c) obsługa zdarzeń przypisanych do spotkania

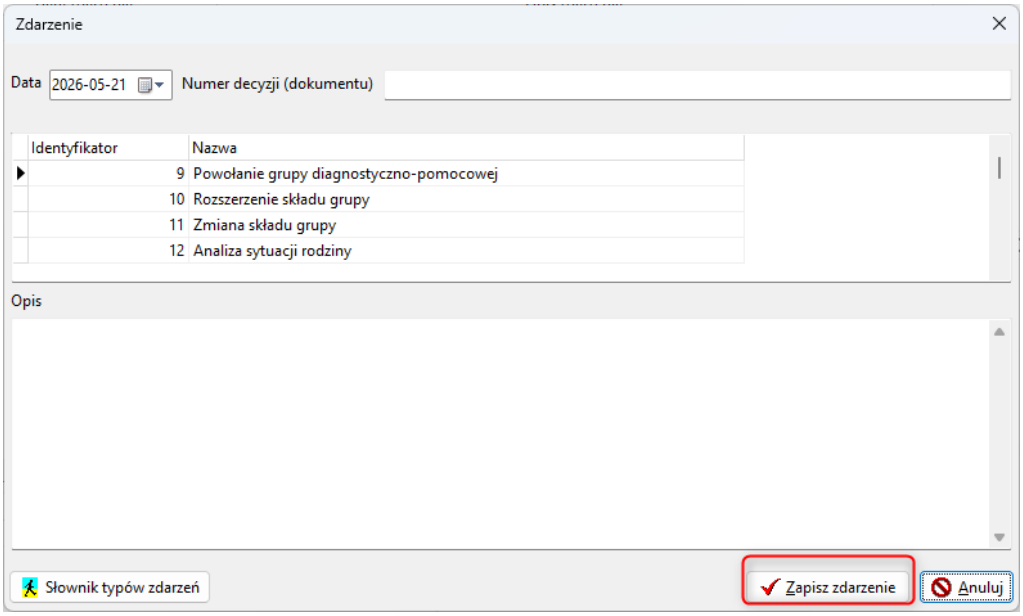
W oknie **„Spotkanie grupy”**, w zakładce **„Zdarzenia, decyzje”**, użytkownik może utworzyć zdarzenia powiązane z daną sprawą, w tym celu należy wybrać ikonę białej kartki:



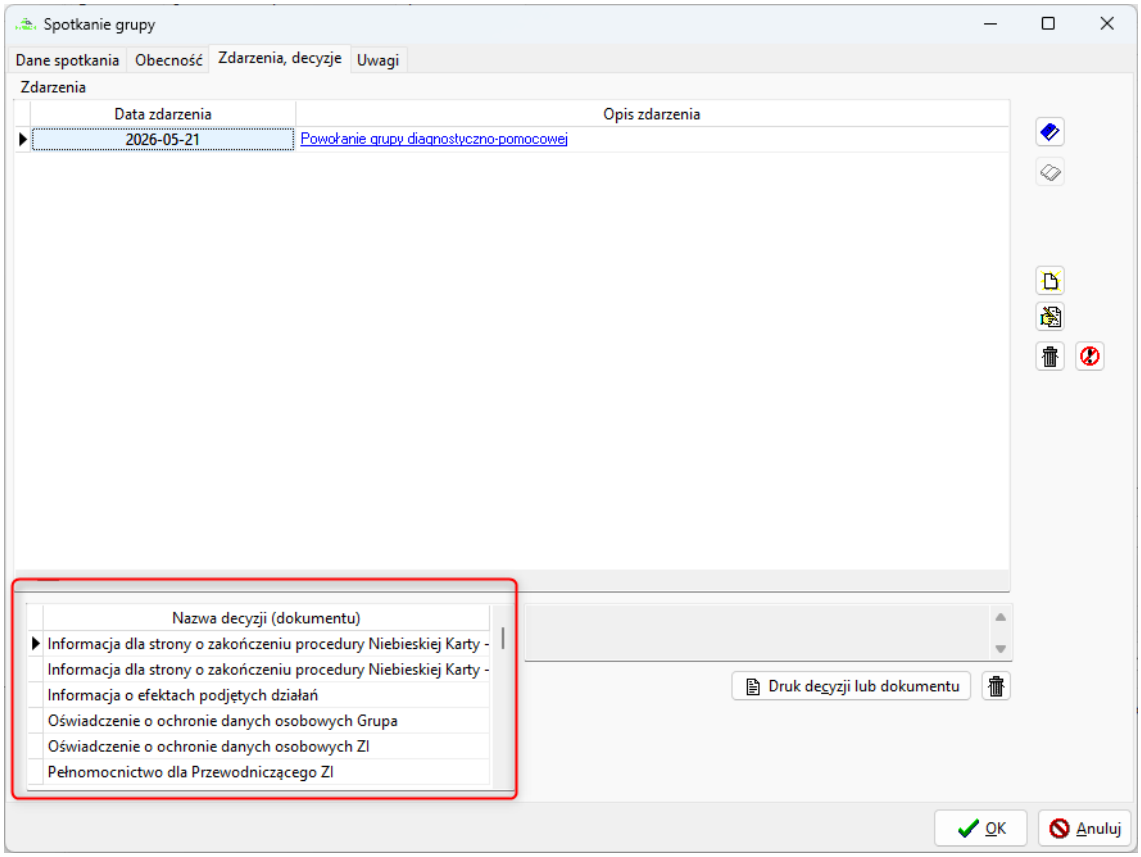
Na ekranie pojawi się okno **„Zdarzenie”**, w którym będą widoczne wcześniej utworzone przez użytkowników zdarzenia. *Sposób tworzenia zdarzeń w słowniku zdarzeń został opisany w dziale „Słownik typów zdarzeń”.*



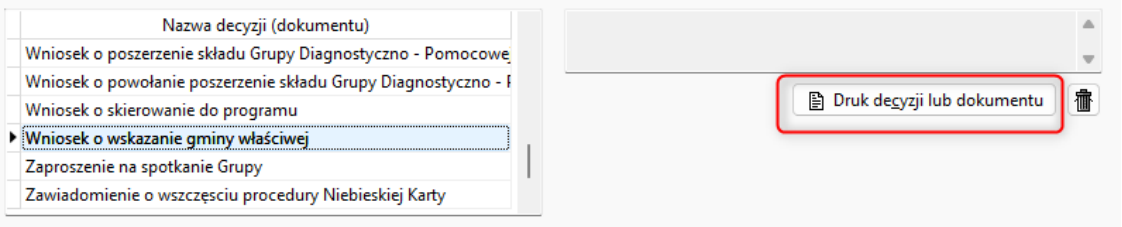
Aby przypisać zdarzenie do spotkania zespołu interdyscyplinarnego należy podświetlić pozycję, która ma zostać przypisana do danego spotkania, następnie wybrać **"Zapisz zdarzenie"**.

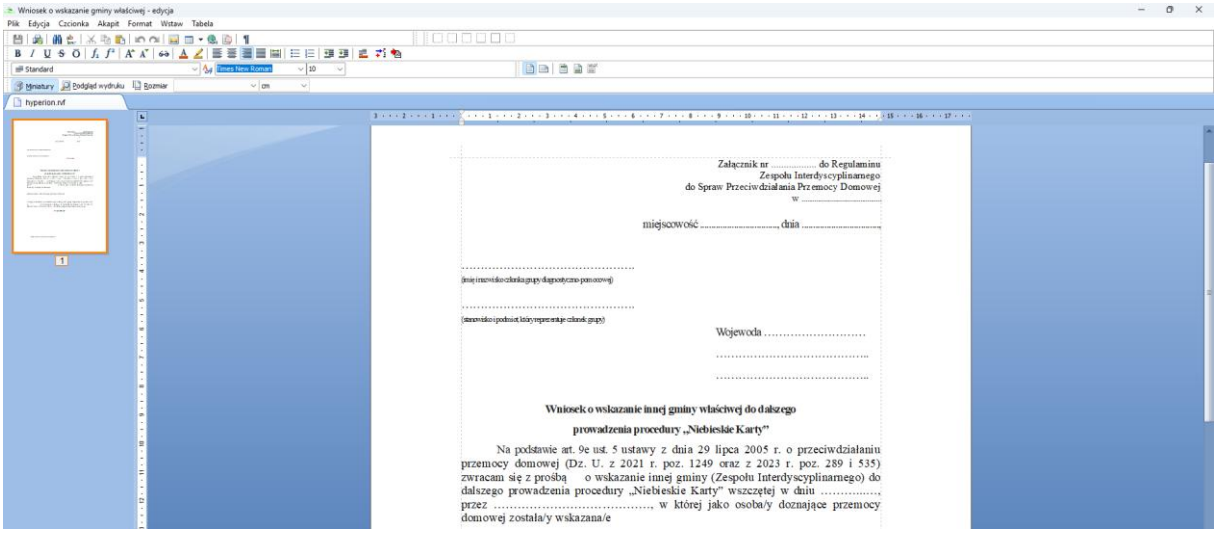


Po utworzeniu zdarzenia, na zakładce **„Zdarzenia, decyzje”** zostanie wyświetlony założony dokument wraz z szablonami przygotowanymi przez producenta lub użytkownika. Po zaznaczeniu zdarzenia w górnej tabeli, w polu **„Nazwa dokumentu”** wyświetlą się szablony decyzji powiązane z tym zdarzeniem.



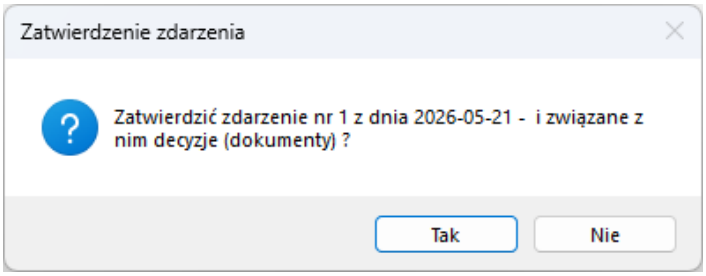
Po podświetleniu wybranego szablonu decyzji należy wybrać ikonę **„Druk decyzji lub dokumentu”**. Na ekranie pojawi się edytor tekstu z decyzją uzupełnioną danymi spotkania, gotową do ewentualnej edycji.



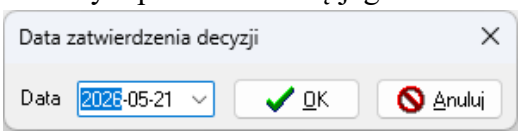


Po utworzeniu zdarzenia oraz przygotowaniu decyzji użytkownik ma możliwość zatwierdzenia zdarzenia poprzez wybór ikony niebieskiej książki.

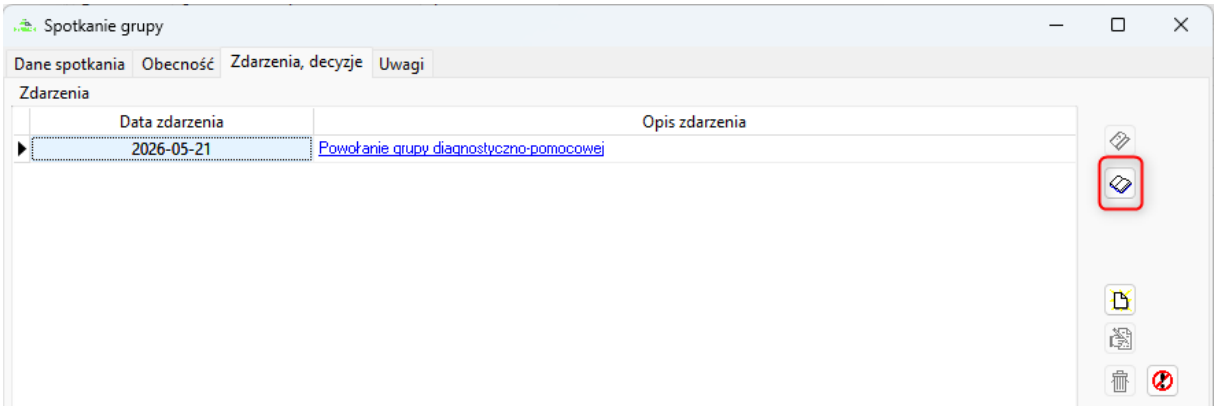
Następnie na ekranie pojawi się komunikat, który należy potwierdzić, aby zatwierdzić zdarzenie:

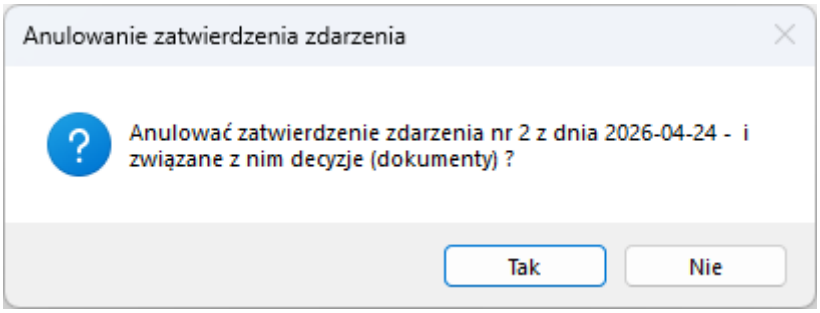


Po zatwierdzeniu zdarzenia należy wprowadzić datę jego zatwierdzenia:



Zatwierdzenie zdarzenia jest czynnością odwracalną. Użytkownik ma możliwość „anulować zatwierdzenie" i dokonać zmian w druku decyzji. W celu „anulowania zatwierdzenia" należy wybrać ikonę otwartej książki:

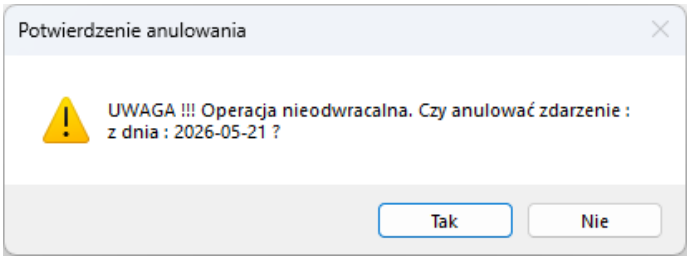


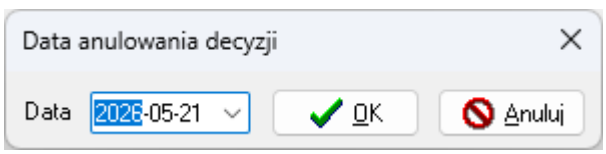


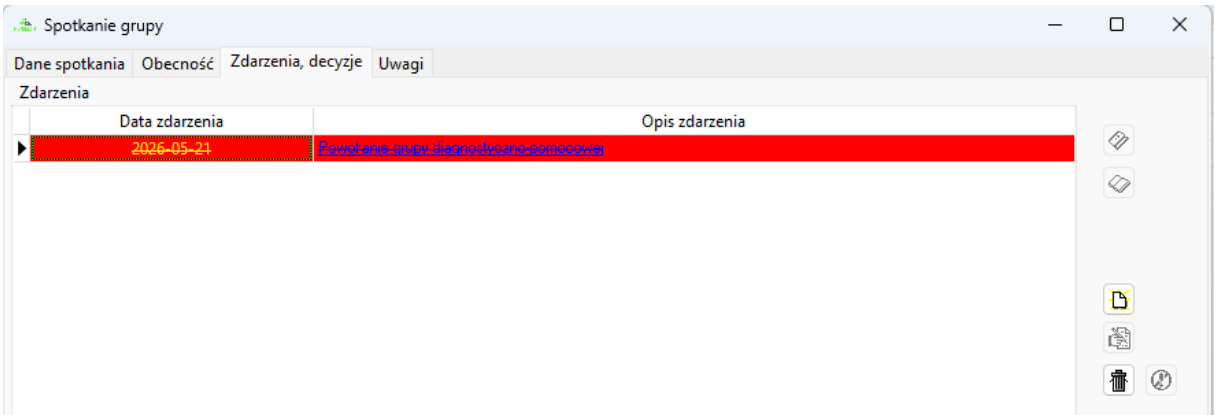
Użytkownik ma możliwość *anulowania całego zdarzenia*, korzystając z ikony przekreślonego wykrzyknika.

Po wykonaniu tej operacji zdarzenie pozostaje widoczne w systemie, ale oznaczone kolorem czerwonym (przekreślone).

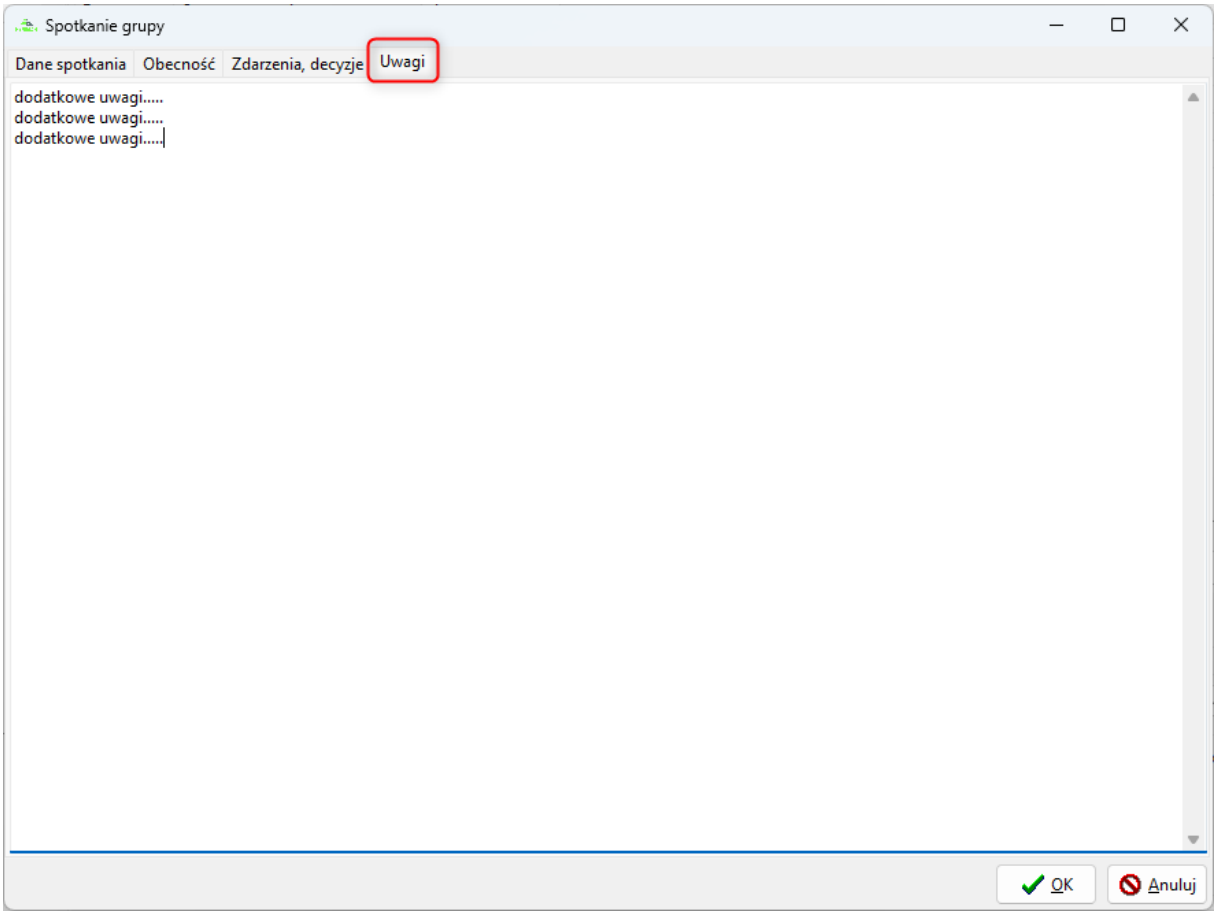
ANULOWANIE ZDARZENIA TO OPERACJA NIEODWRACALNA!







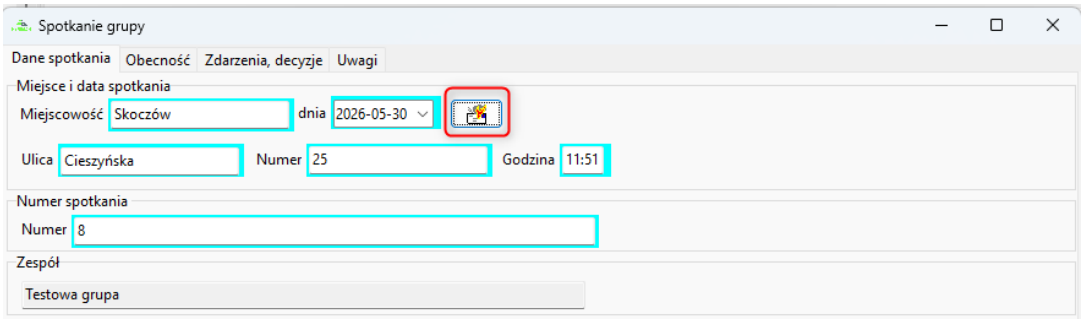
Ostatnią zakładką jest zakładka **„Uwagi”**, w której użytkownik ma możliwość wprowadzenia dodatkowych informacji dotyczących spotkania.



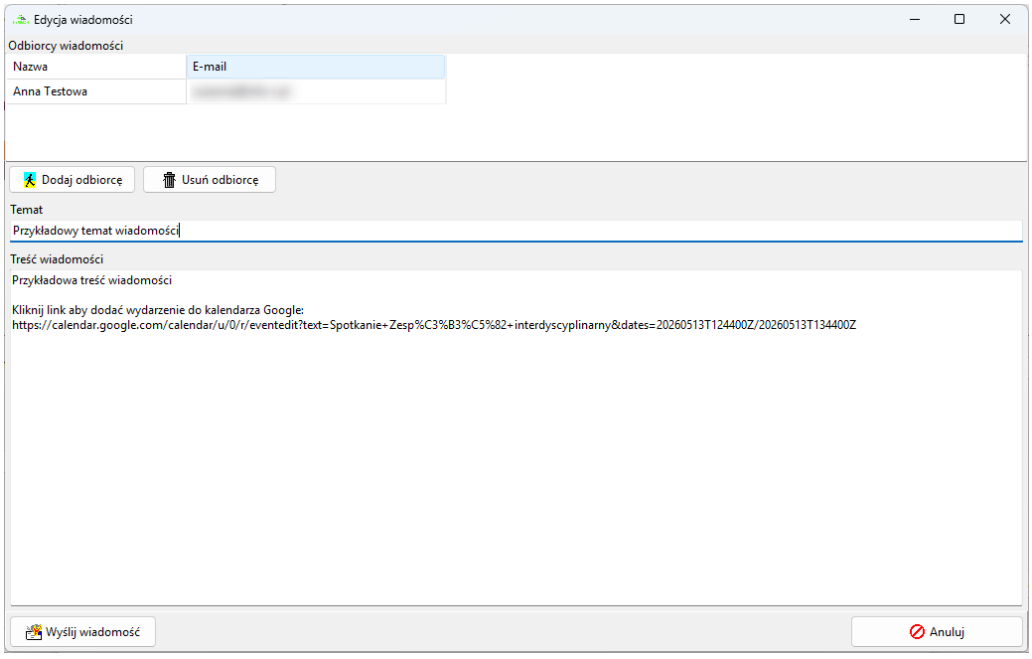
d) wysyłka informacji o planowanym spotkaniu do członków grupy

Aby wysłać informację o planowanym spotkaniu, należy w pierwszej kolejności skonfigurować pocztę wychodzącą **(konfiguracja została opisana w instrukcji dla Administratora).**
W danych osobowych członków grupy, w sekcji danych adresowych, powinien być uzupełniony adres e-mail.

W celu wysłania informacji do członków grupy należy wybrać ikonę **płonącej koperty**.

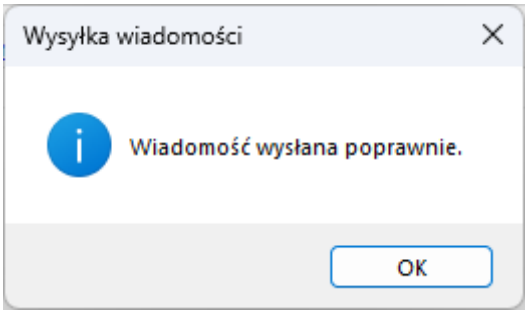


Następnie program wyświetli okno umożliwiające użytkownikowi dostosowanie odbiorców wiadomości poprzez dodanie lub usunięcie członków, a także wprowadzenie tytułu i treści wiadomości.



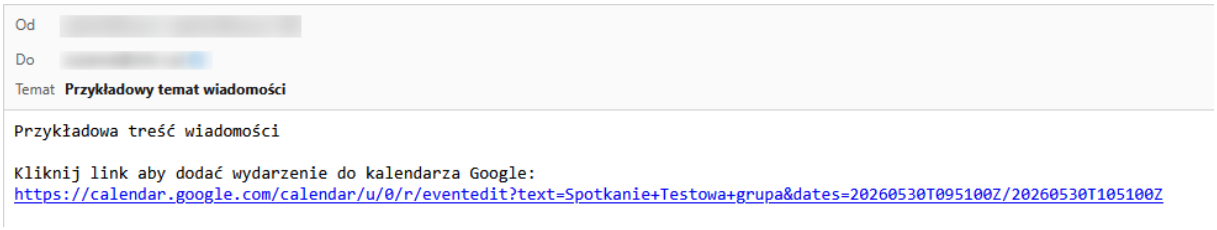
Po wprowadzeniu treści wiadomości należy potwierdzić wysyłkę, wybierając przycisk **„Wyślij wiadomość”**

Na ekranie pojawi się komunikat potwierdzający wysyłkę wiadomości.



Po wyświetleniu komunikatu potwierdzającego wysyłkę, członkowie grupy otrzymają na swoich skrzynkach e-mail informację o planowanym spotkaniu.

Funkcja wysyłki została rozszerzona o współpracę z kalendarzem Google. Użytkownik, klikając w link zawarty w wiadomości, ma możliwość dodania do swojego kalendarza informacji o dacie i godzinie spotkania.

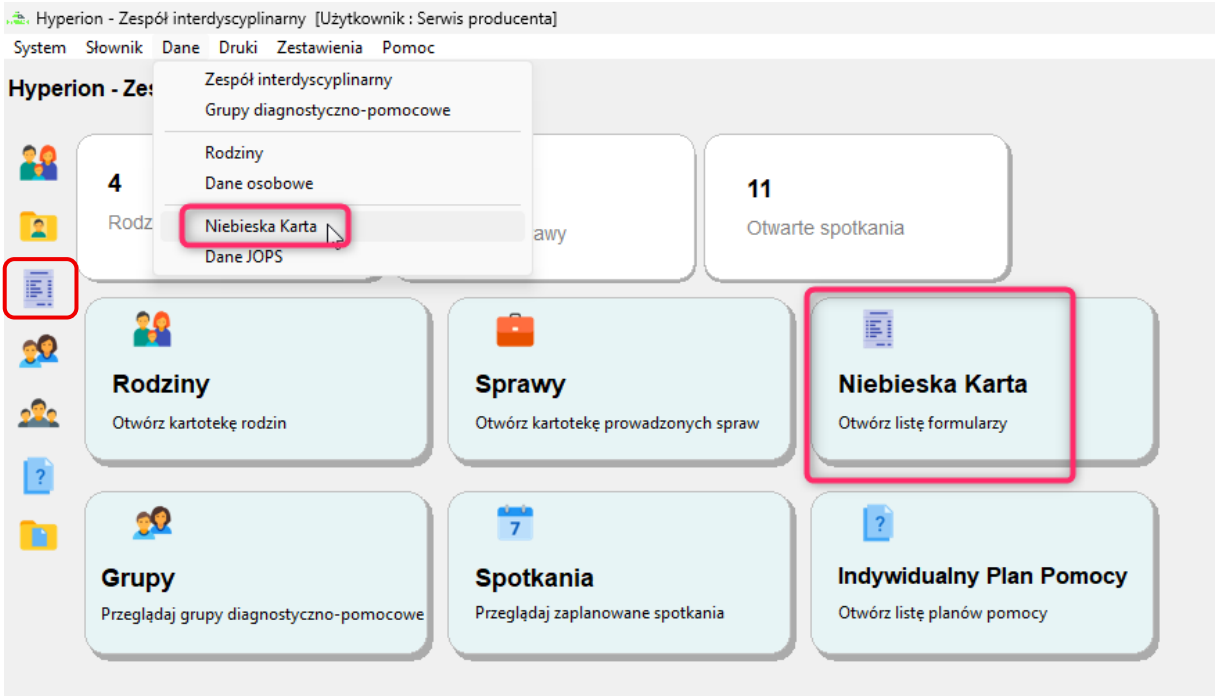

Od
Do
Temat **Przykładowy temat wiadomości**

Przykładowa treść wiadomości

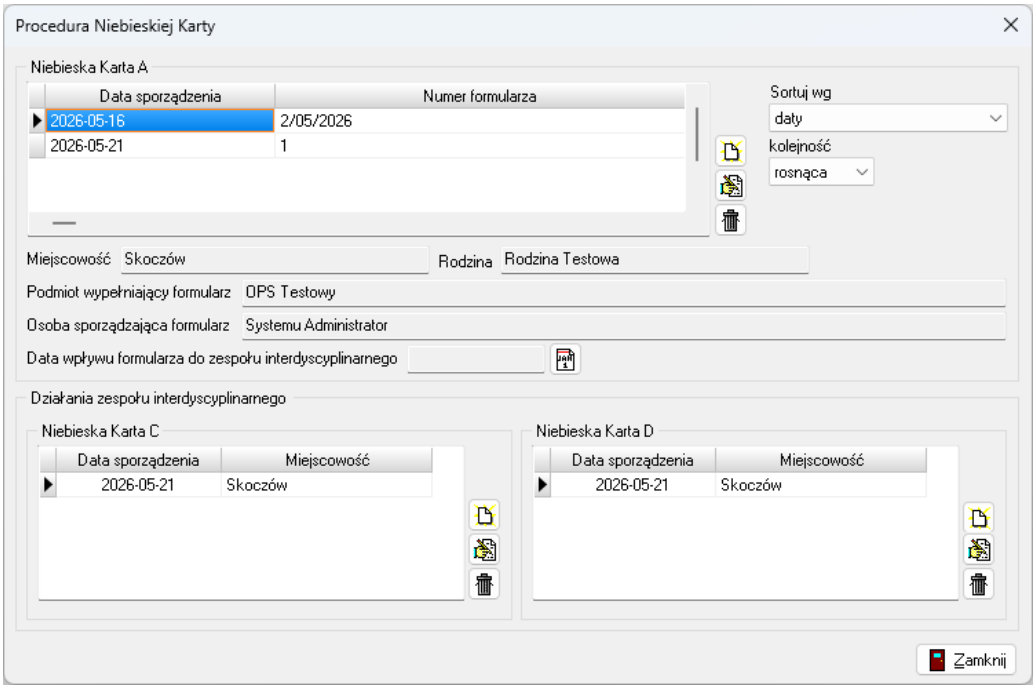
Kliknij link aby dodać wydarzenie do kalendarza Google:
https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/eventedit?text=Spotkanie+Testowa+grupa&dates=20260530T095100Z/20260530T105100Z

4. PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

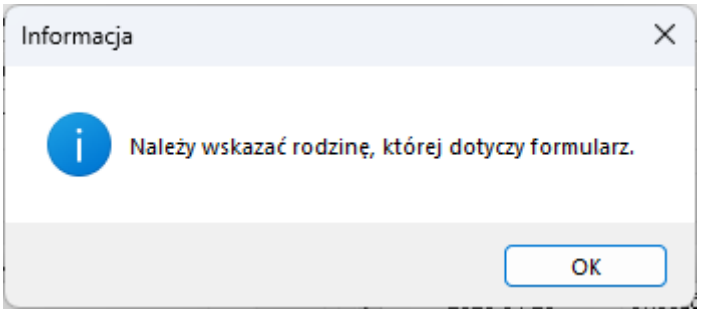
Aby wprowadzić dane Niebieskiej Karty, należy z głównego menu wybrać opcję **„Dane”** → **„Niebieska Karta”** lub skorzystać z dedykowanej ikony w panelu programu.

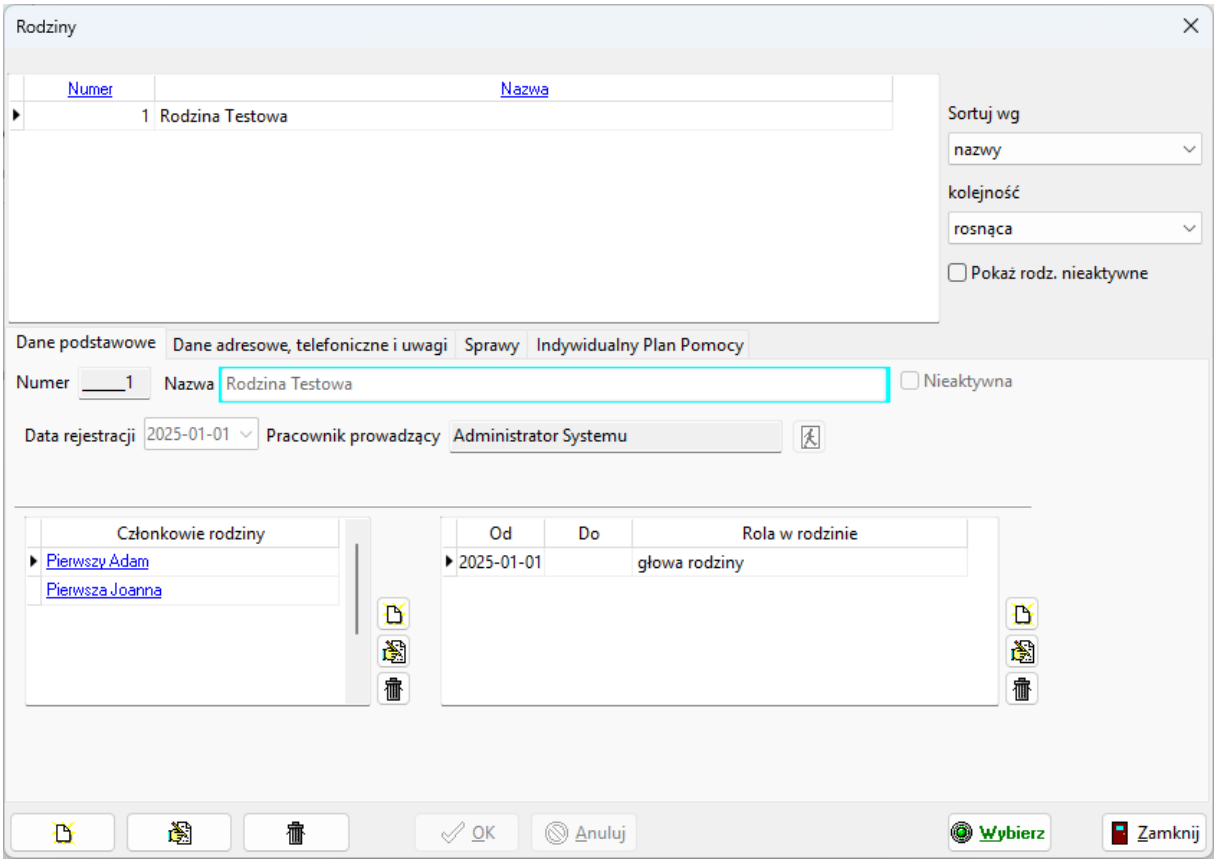


Na ekranie pojawi się okno **„Procedura Niebieskiej Karty”**, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych na podstawie papierowej wersji dokumentu.

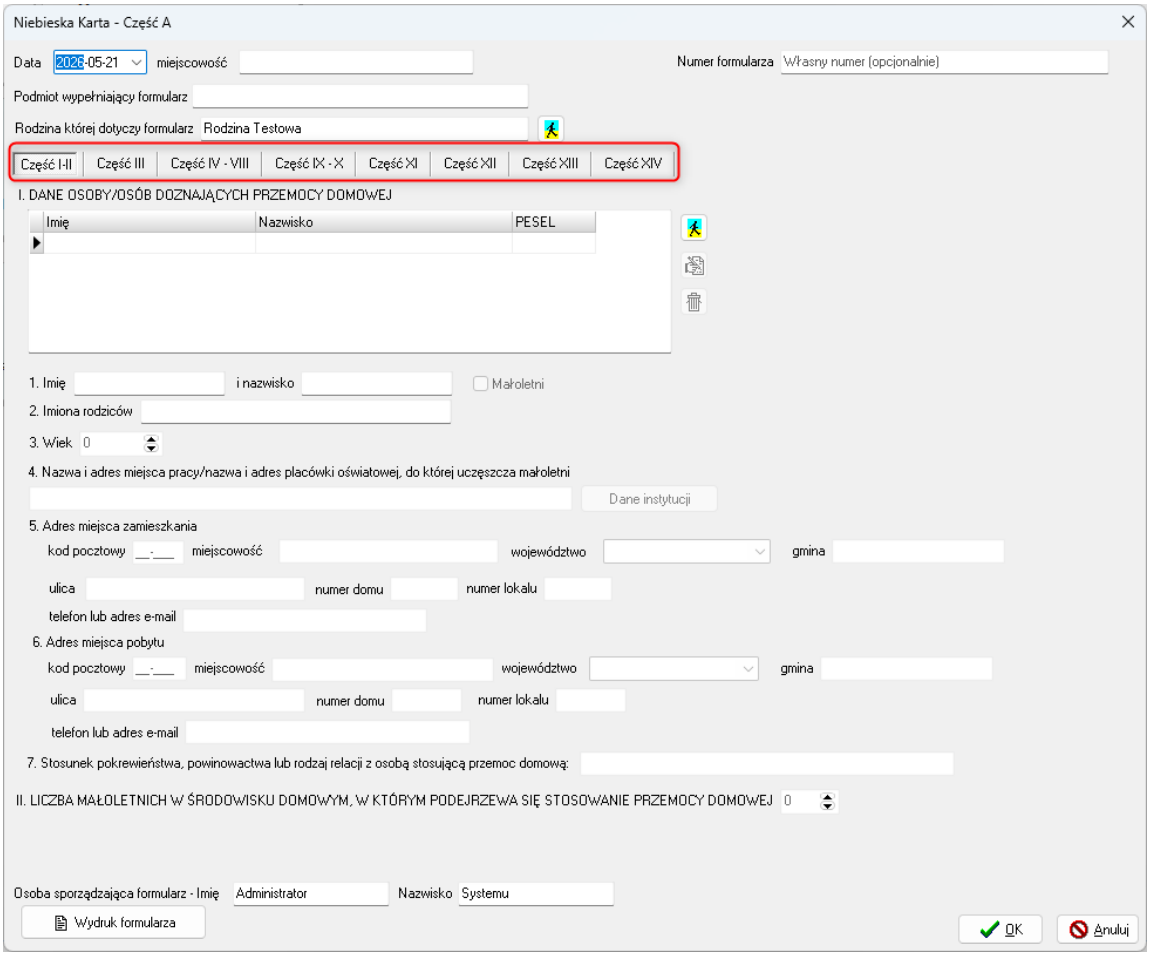


Aby zarejestrować *nową Niebieską Kartę (część A)*, należy wybrać ikonę białej kartki. W kolejnym oknie należy wskazać rodzinę, której dotyczy formularz.

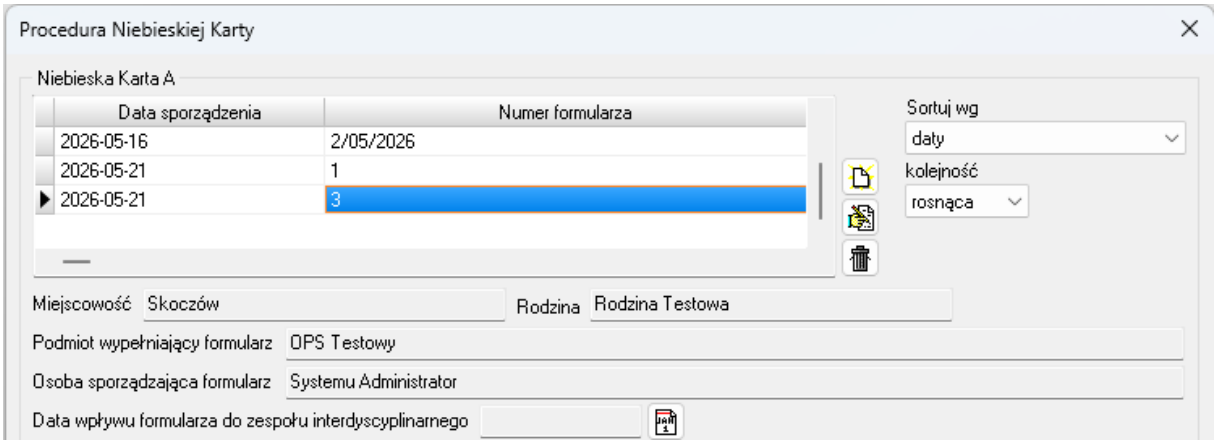




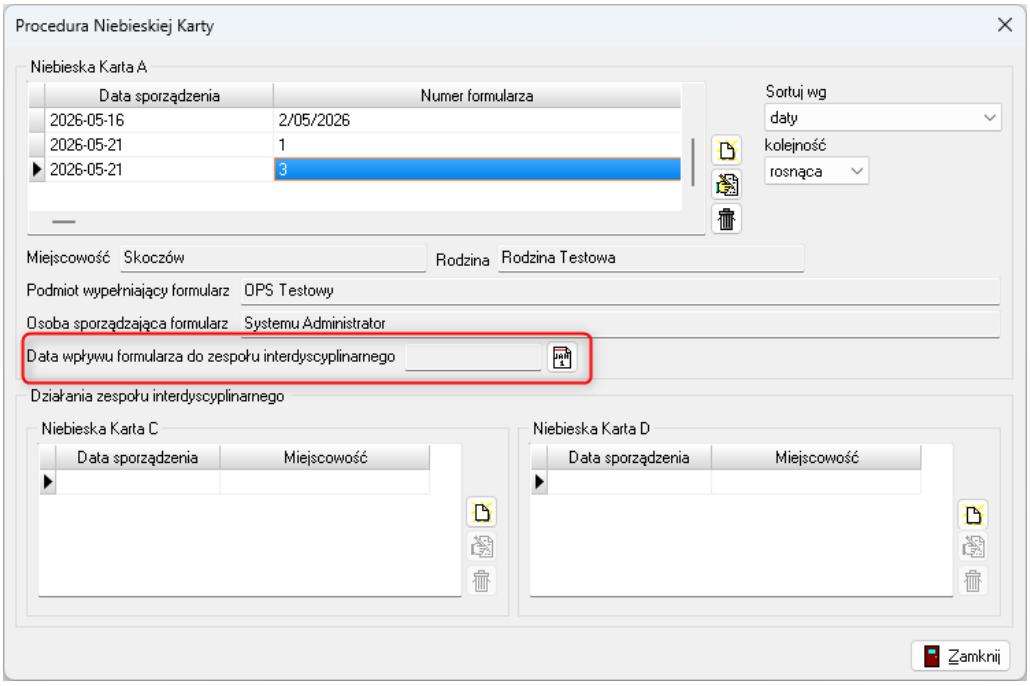
Następnie na ekranie pojawi się formularz **„Niebieska Karta – część A”**, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych na podstawie papierowej wersji dokumentu. W formularzu dostępne są zakładki od części I do XIV, które umożliwiają wprowadzenie pełnych danych dotyczących procedury Niebieskiej Karty.



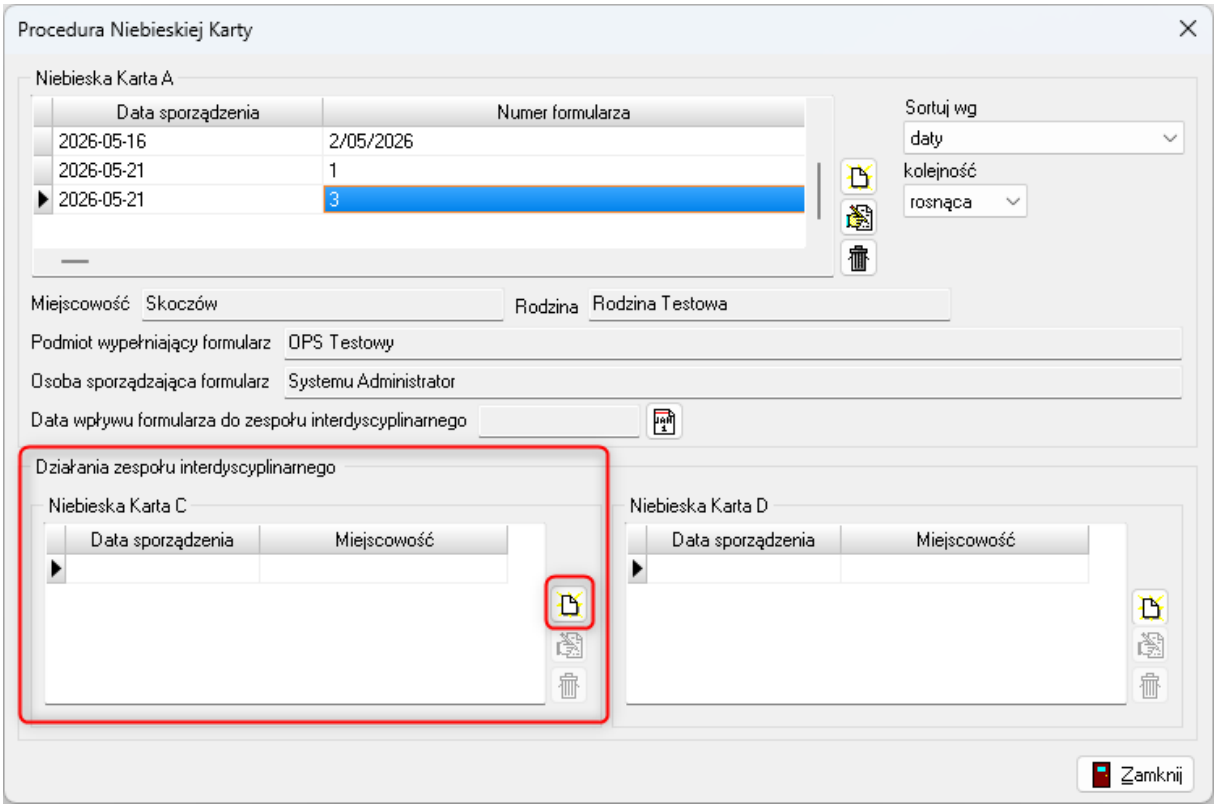
Po uzupełnieniu danych Niebieskiej Karty należy wybrać **„OK”,** spowoduje to zapisanie Niebieskiej Karty - część A na liście **„Niebieska Karta A”.**

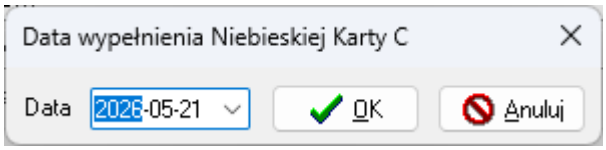


Następnie należy uzupełnić pole **„Data wpływu formularza do zespołu interdyscyplinarnego”**.



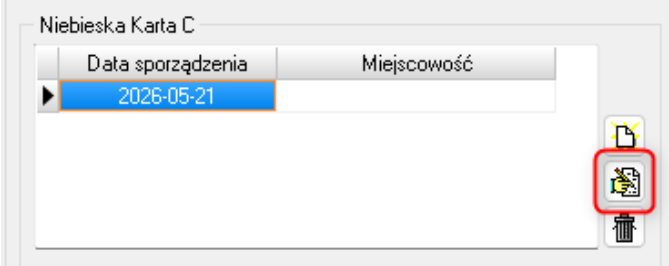
Po uzupełnieniu danych z części A Niebieskiej Karty użytkownik ma możliwość wypełnienia zarówno części C, jak i D formularza. W celu *wypełnienia części C formularza* związanego z działaniami zespołu interdyscyplinarnego należy wybrać ikonę białej kartki, a następnie uzupełnić datę wypełnienia części C Niebieskiej Karty:



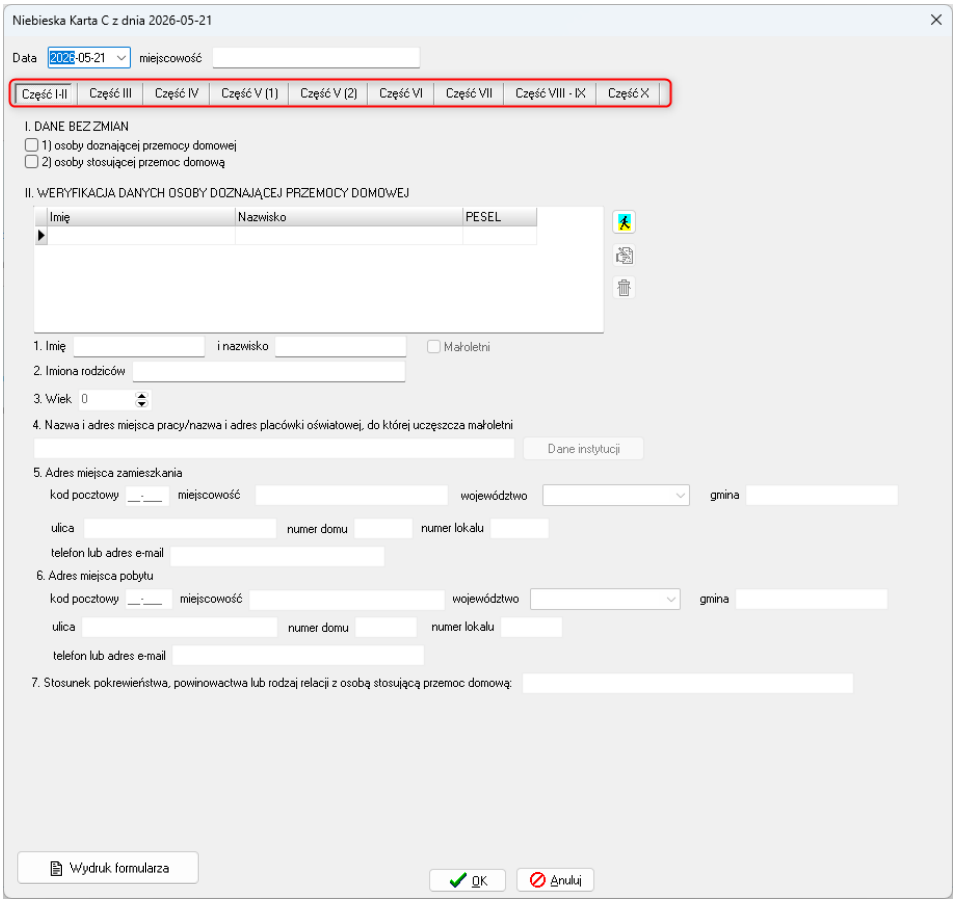


Po zatwierdzeniu przyciskiem **„OK”** nastąpi zapisanie Niebieskiej Karty na liście **„Niebieskie Karty C”** w oknie **„Procedura Niebieskiej Karty”**.

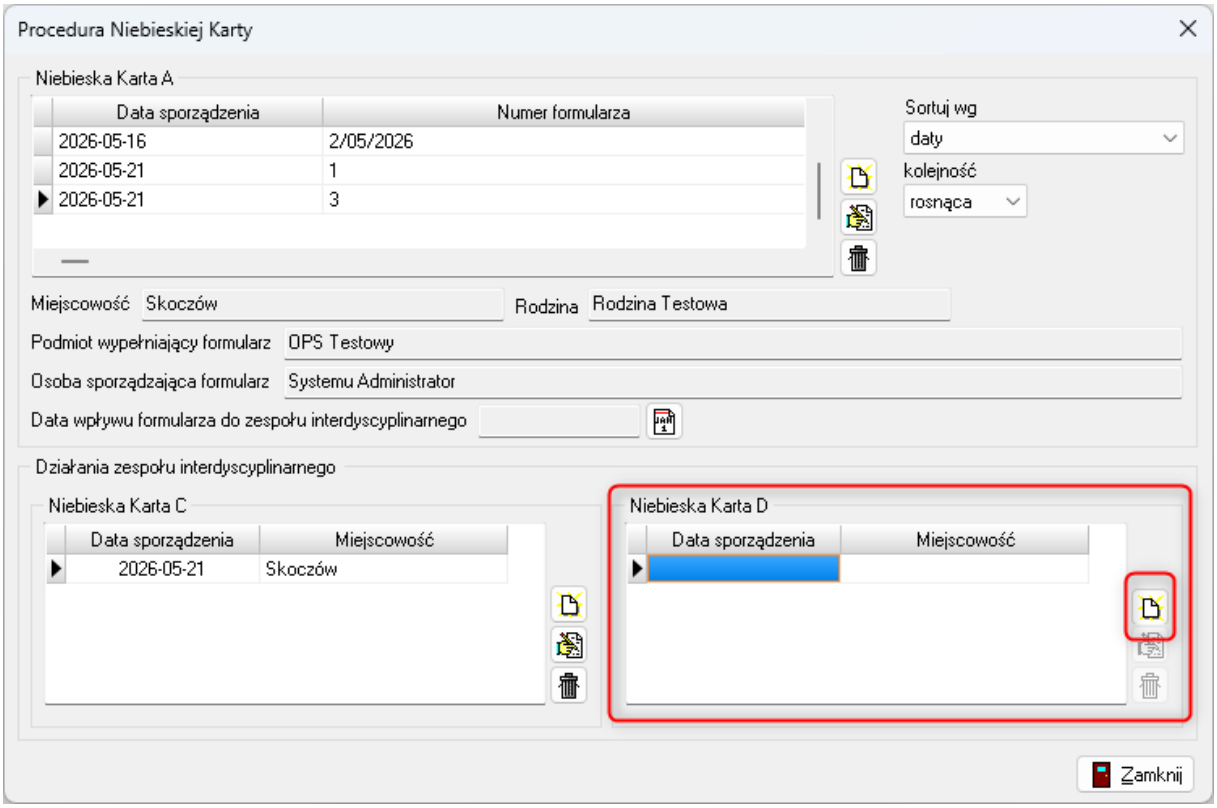
Następnie po wybraniu ikony **„Edycja”** na ekranie pojawi się formularz **„Niebieska Karta – część C”**, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych na podstawie papierowej wersji dokumentu.

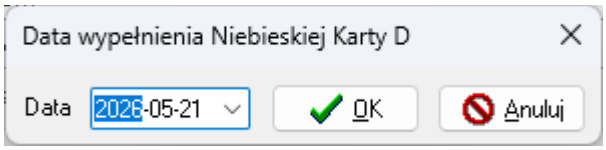


W formularzu dostępne są zakładki od części I do X, które umożliwiają wprowadzenie pełnych danych dotyczących procedury Niebieskiej Karty.



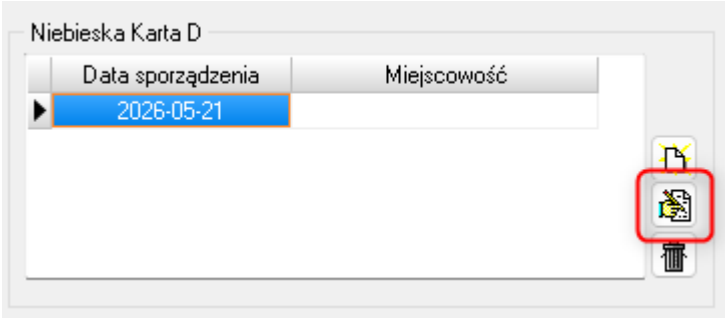
W celu *wypełnienia części D formularza* związanego z działaniami zespołu interdyscyplinarnego należy wybrać ikonę białej kartki, a następnie uzupełnić datę wypełnienia części D Niebieskiej Karty:



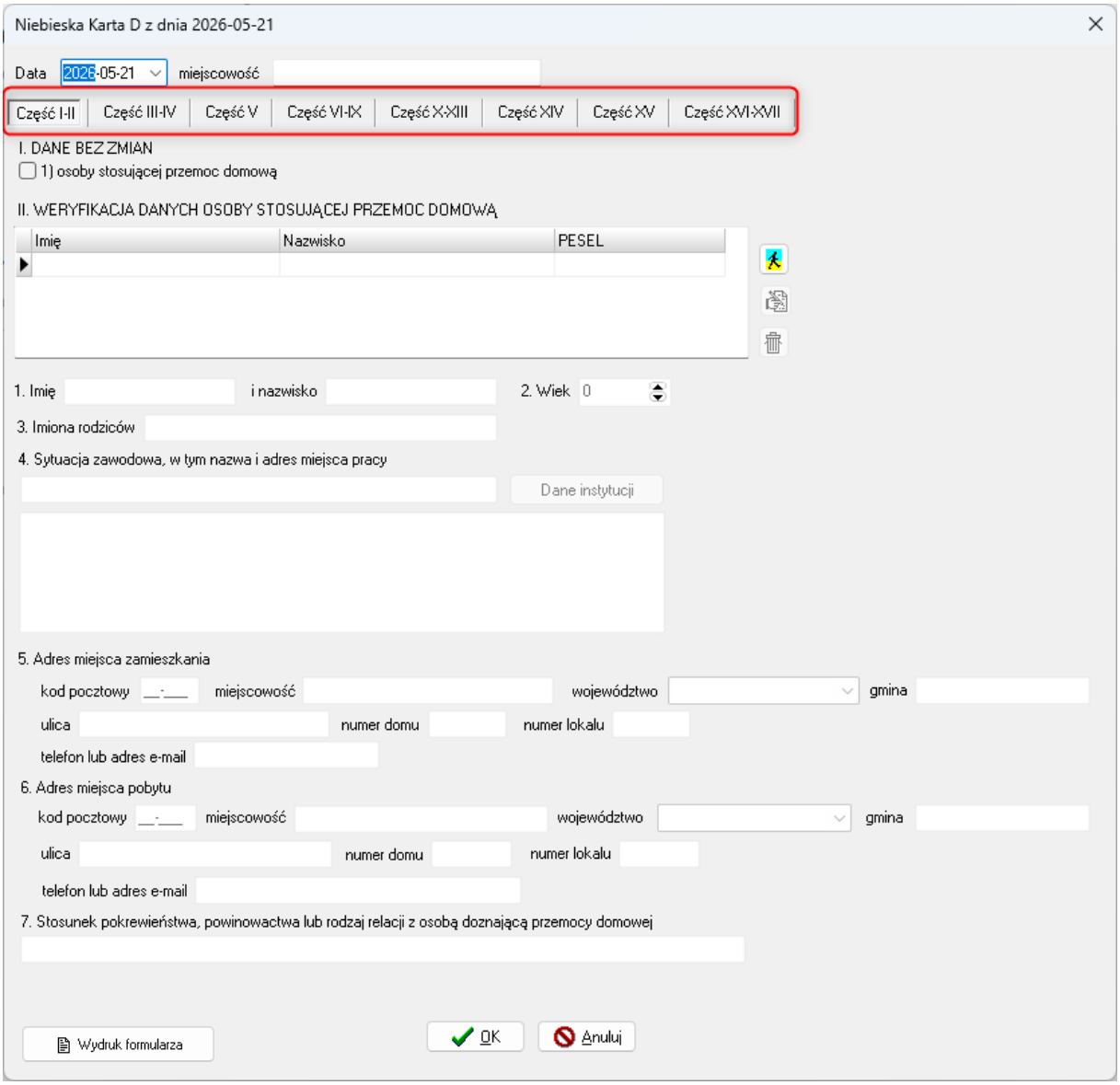


Po zatwierdzeniu przyciskiem **„OK”** nastąpi zapisanie Niebieskiej Karty na liście **„Niebieskie Karty D”** w oknie **„Procedura Niebieskiej Karty”**.

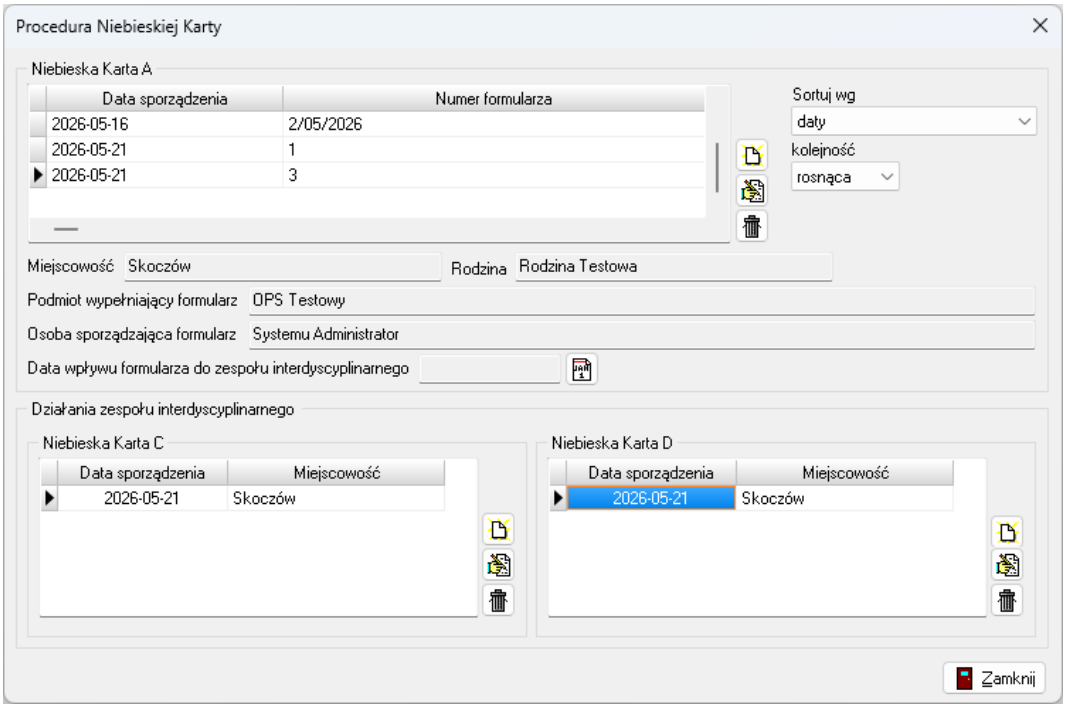
Następnie po wybraniu ikony **„Edycja”** na ekranie pojawi się formularz **„Niebieska Karta – część D”**, w którym użytkownik ma możliwość wprowadzenia danych na podstawie papierowej wersji dokumentu.



W formularzu dostępne są zakładki od części I do XVII, które umożliwiają wprowadzenie pełnych danych dotyczących procedury Niebieskiej Karty.

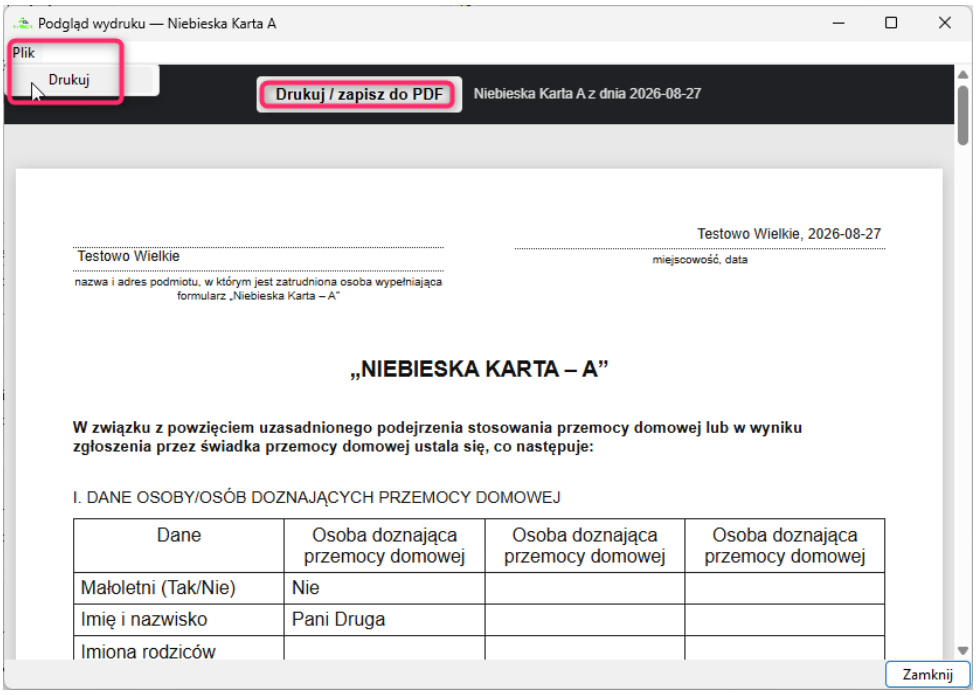


Po wprowadzeniu danych z formularza Niebieskiej Karty zostaną one zapisane w oknie **„Procedura Niebieskiej Karty”**.



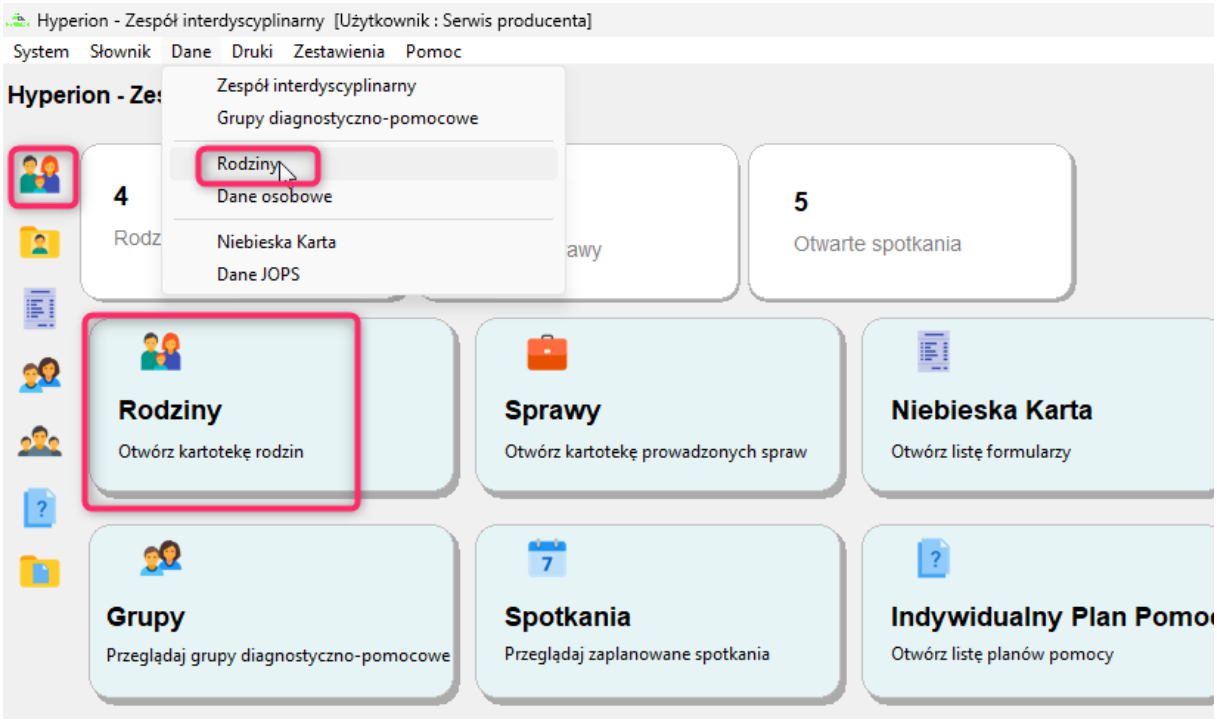
Istnieje możliwość wydruku wszystkich formularzy Niebieskiej Karty. W celu wydrukowania formularza należy wskazać ikonę w lewym dolnym rogu:

Otworzy się podgląd, w którym należy wskazać opcję drukowania.

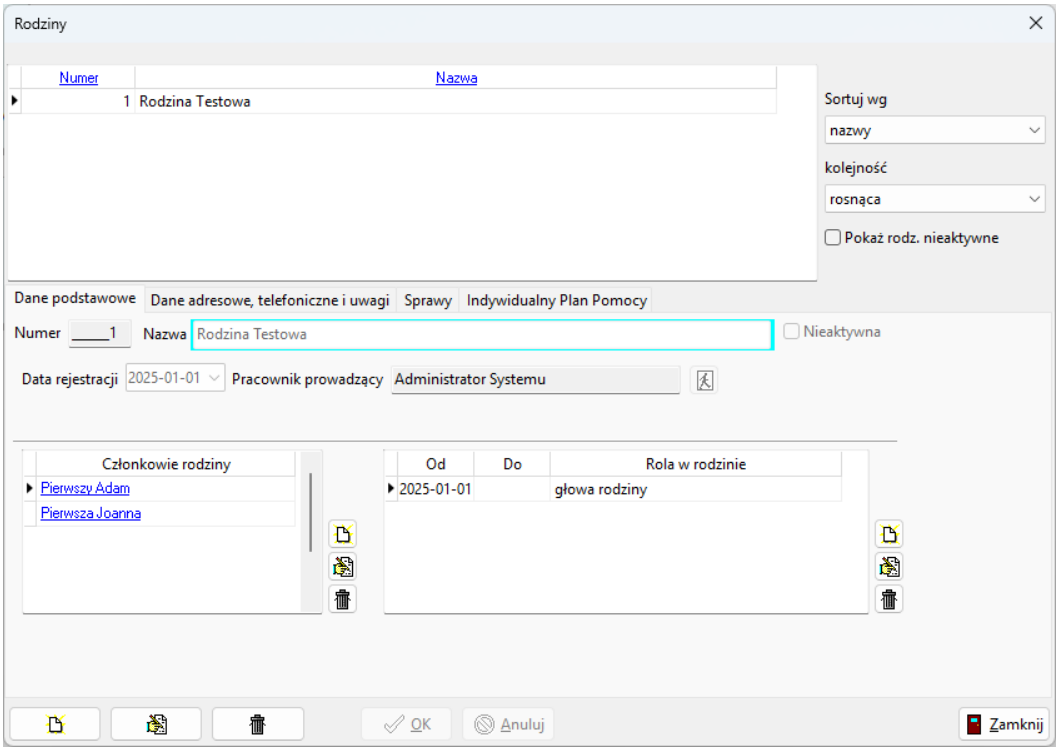


5. EWIDENCJA RODZIN

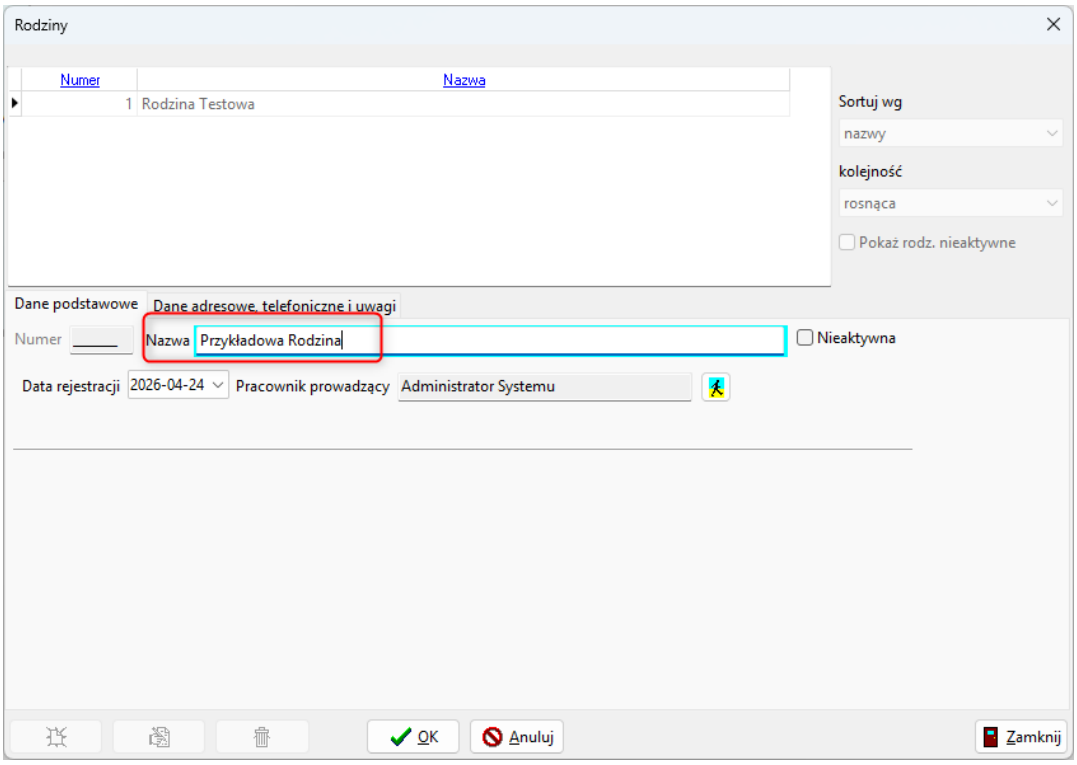
Aby wprowadzić ewidencję rodzin, należy z głównego menu wybrać opcję **„Dane" - „Rodziny"** lub skorzystać z dedykowanej ikony **„Kartoteka rodzin"** w panelu programu.



Na ekranie pojawi się okno **„Rodziny"**, w którym użytkownik ma możliwość zarejestrowania nowej rodziny lub modyfikacji danych już wcześniej wprowadzonej rodziny.

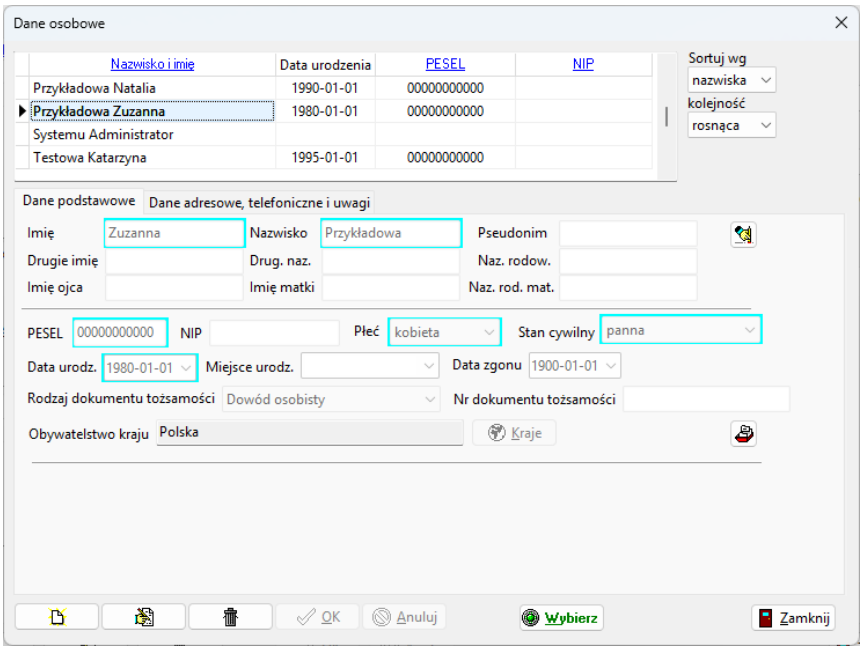


W celu dodania nowej rodziny do bazy należy wybrać ikonę białej kartki. Następnie należy uzupełnić pole **„Nazwa rodziny”,** dane należy zatwierdzić wybierając **„OK”.**

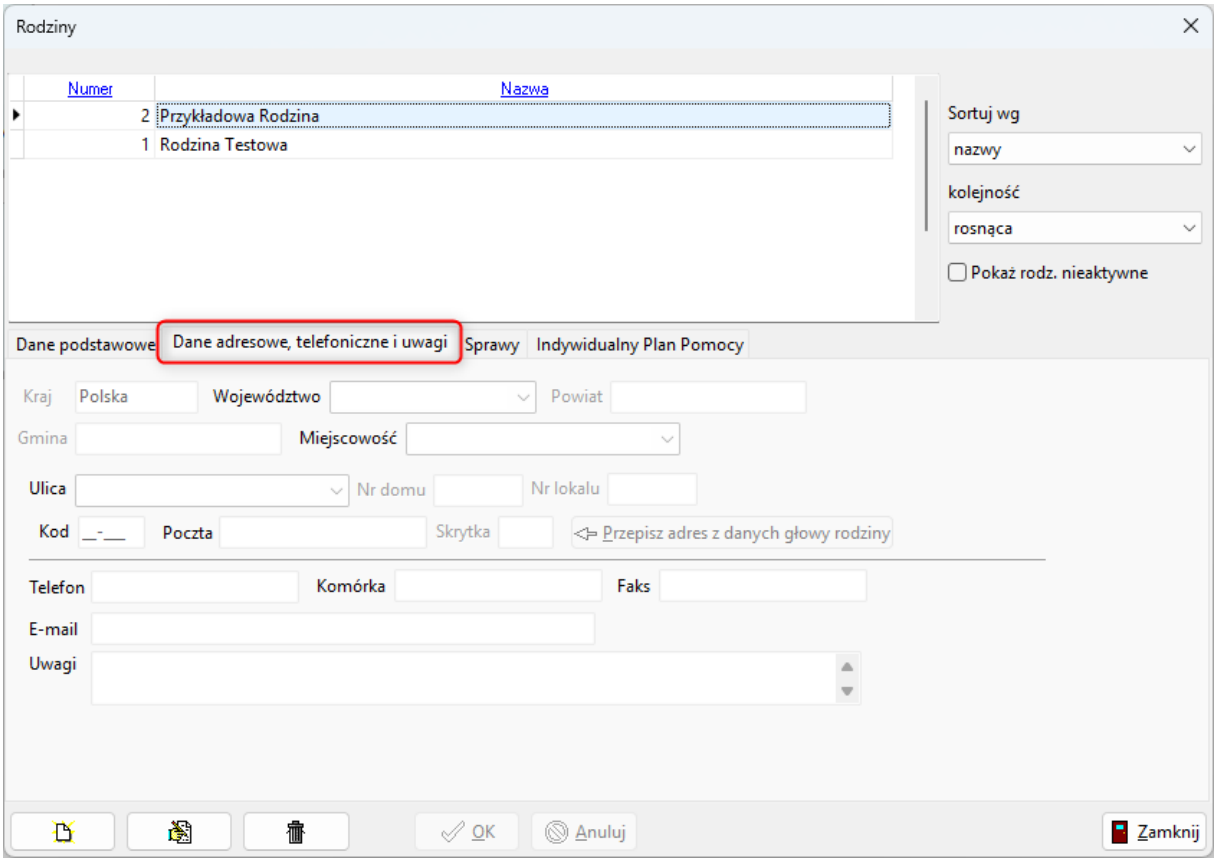


Następnie należy uzupełnić skład rodziny oraz określić role jej członków. W tym celu należy wybrać ikonę białej kartki. Na ekranie pojawi się okno **„Dane osobowe”**, z którego należy wybrać osobę będącą członkiem rodziny.

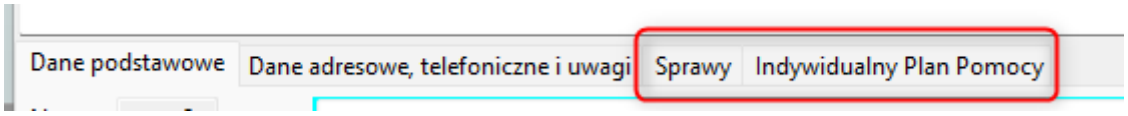
Po wskazaniu wybranej osoby wyświetli się okno umożliwiające określenie jej roli w tworzonej rodzinie.



Następnie należy przejść do zakładki **„Dane adresowe”** i uzupełnić wymagane pola.

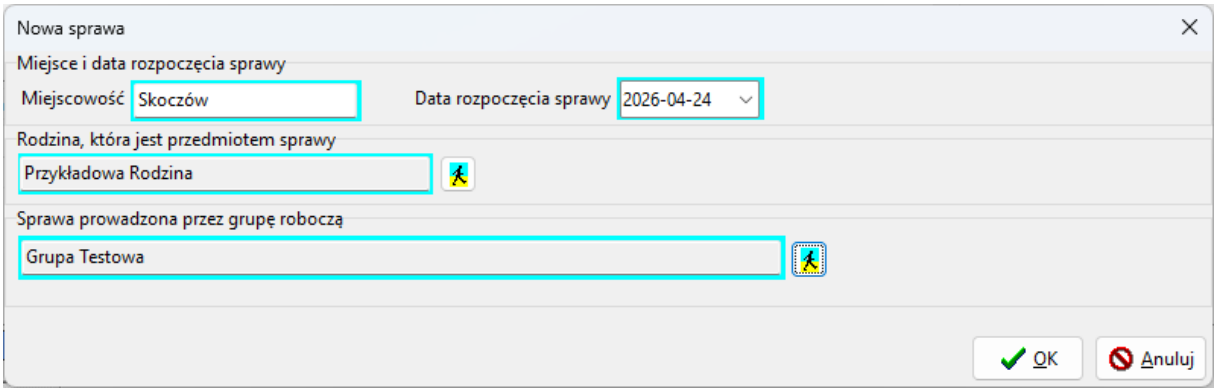


Po wprowadzeniu danych podstawowych i adresowych rodziny użytkownik ma możliwość założenia nowej sprawy dla rodziny w zakładce **„Sprawy”** (proces przypisywania sprawy do rodziny został opisany w dziale „Przypisywanie spraw do rodzin”) oraz założenia Indywidualnego Planu Pomocy w zakładce **„Indywidualny Plan Pomocy”** (proces założenia IPP został opisany w dziale „Indywidualny Plan Pomocy”).

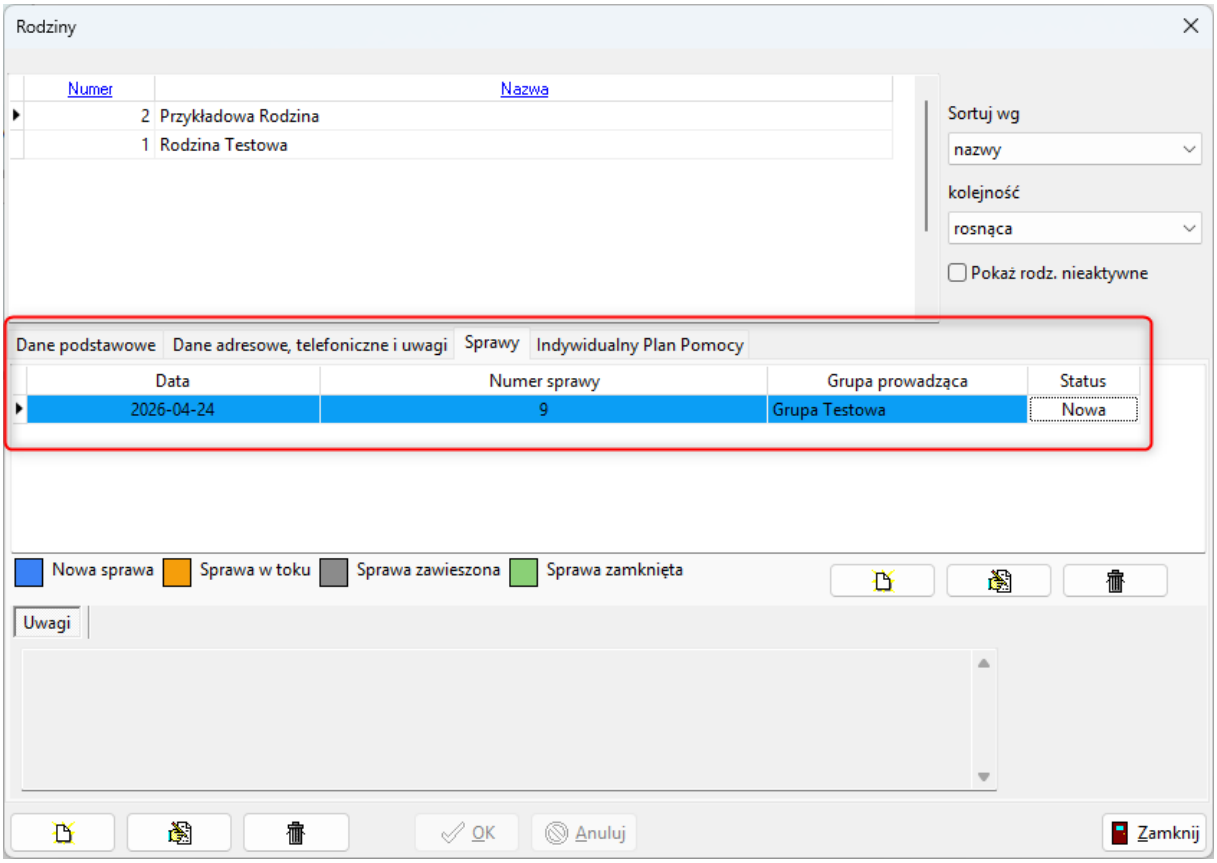


a) przypisywanie spraw do rodzin

Aby założyć sprawę przypisaną do konkretnej rodziny, należy przejść do kartoteki rodzin, następnie do zakładki **„Sprawy”** i wybrać ikonę białej kartki. Na ekranie pojawi się okno **„Nowa sprawa”**. Należy uzupełnić dane: miejscowość, datę oraz wybrać grupę prowadzącą sprawę. Szczegółowy opis zakładania nowej sprawy został opisany w dziale „Założenie nowej sprawy”.

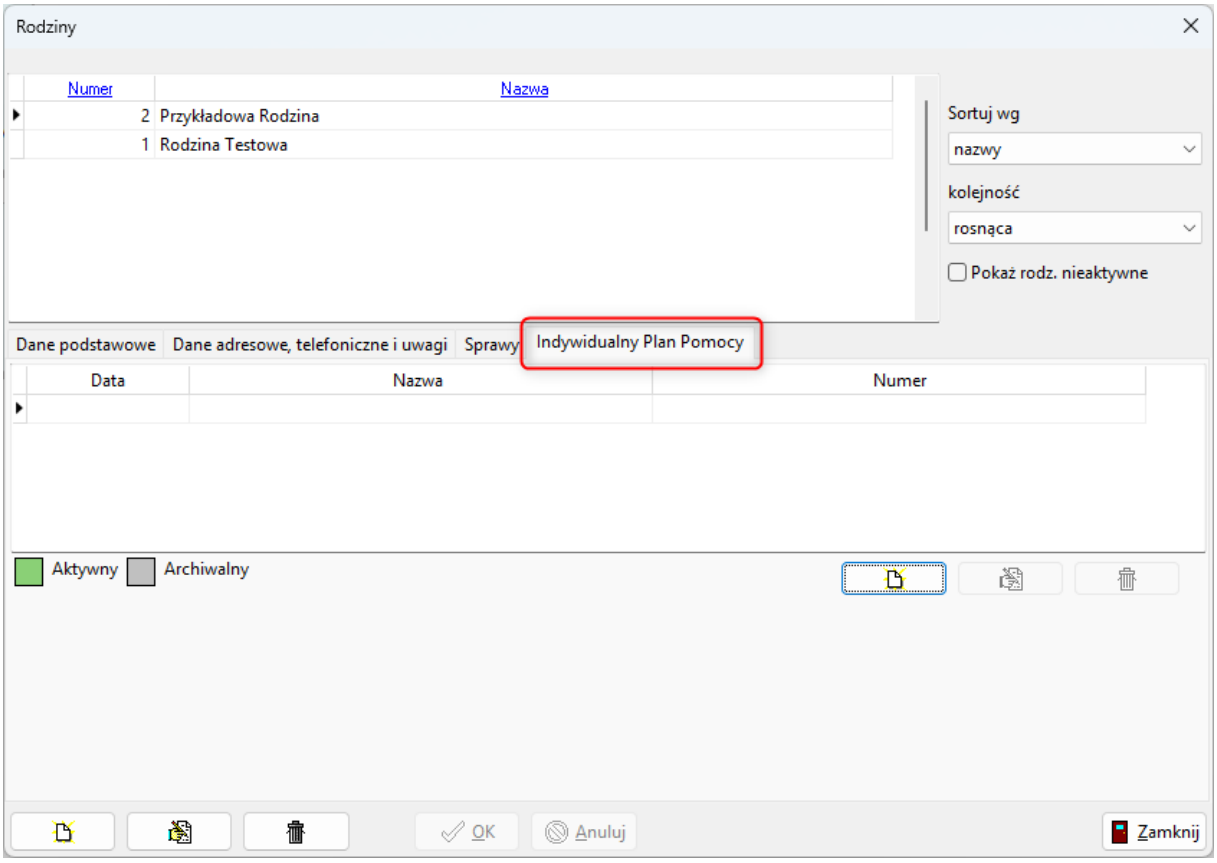


Po wprowadzeniu danych sprawy i jej zatwierdzeniu, nowa sprawa zostanie zapisana i będzie widoczna w zakładce **„Sprawy”** w kartotece danej rodziny.

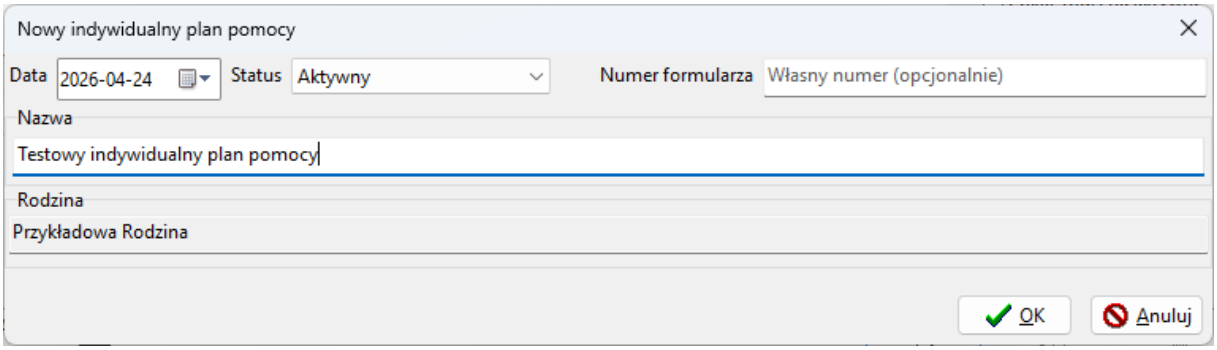


b) Indywidualny Plan Pomocy (IPP)

Aby wprowadzić Indywidualny Plan Pomocy, należy przejść do Kartoteki rodzin, a następnie otworzyć zakładkę **„Indywidualny Plan Pomocy”**.

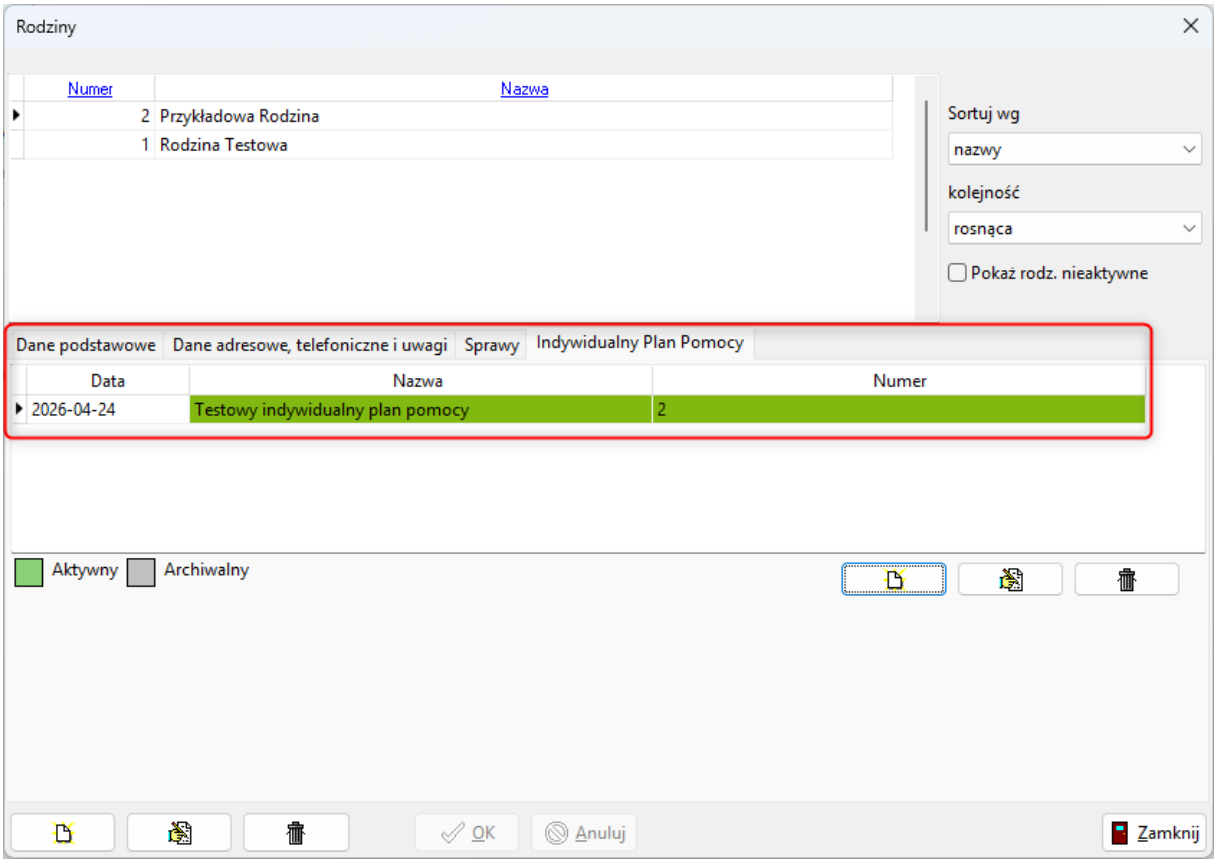


Następnie należy kliknąć ikonę białej kartki, co spowoduje otwarcie okna „**Nowy indywidualny plan pomocy”**. W momencie jego utworzenia formularz automatycznie otrzymuje status „Aktywny”. Należy uzupełnić wymagane dane:

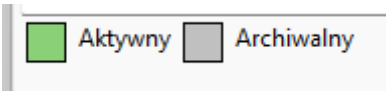


Dane należy zatwierdzić wybierając **„OK”**.

Po zatwierdzeniu, nowo utworzony formularz zostanie zapisany i pojawi się na zakładce „Indywidualny Plan Pomocy” ze statusem „Aktywny”.



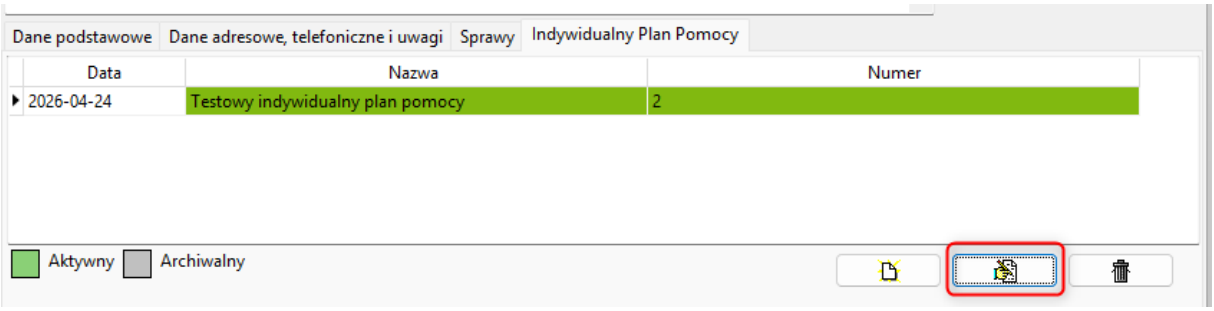
W programie zastosowano oznaczenia kolorystyczne przypisane do statusów planów pomocy:



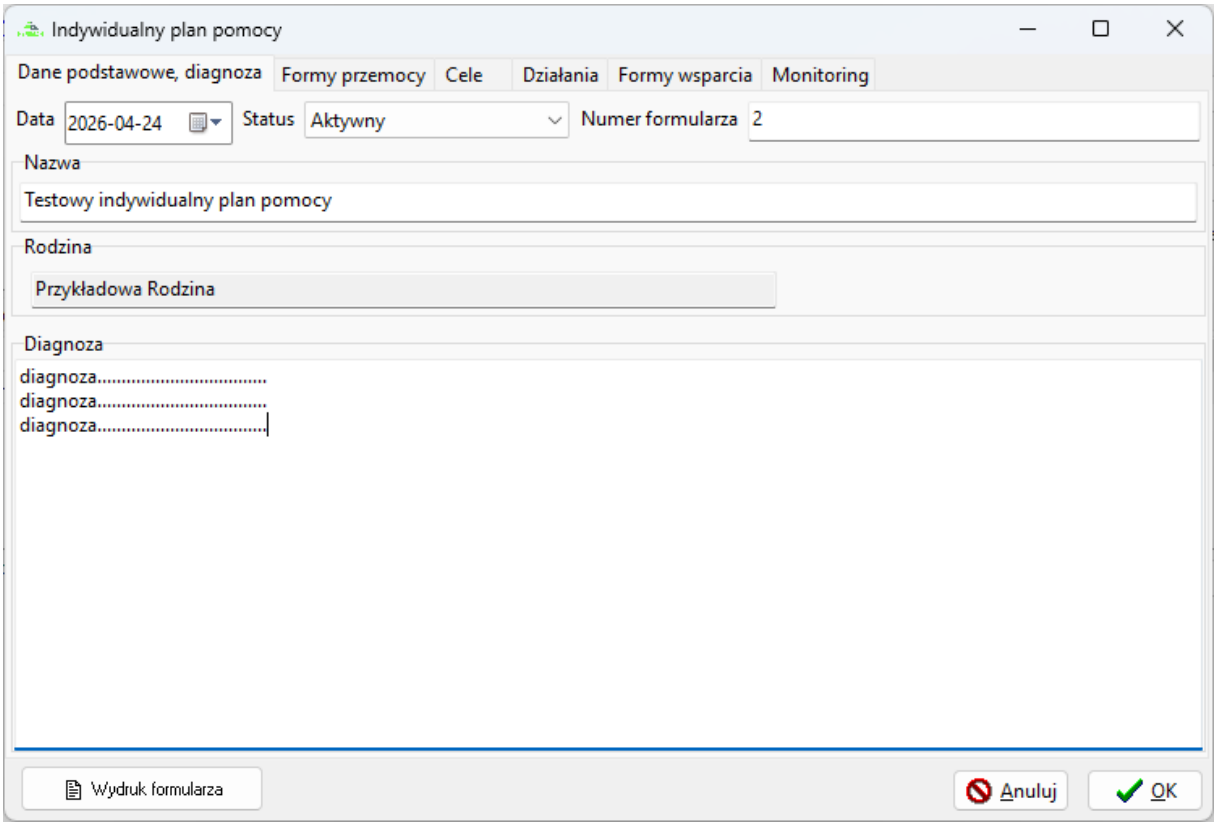
Zielony – aktywny

Szary – archiwalny

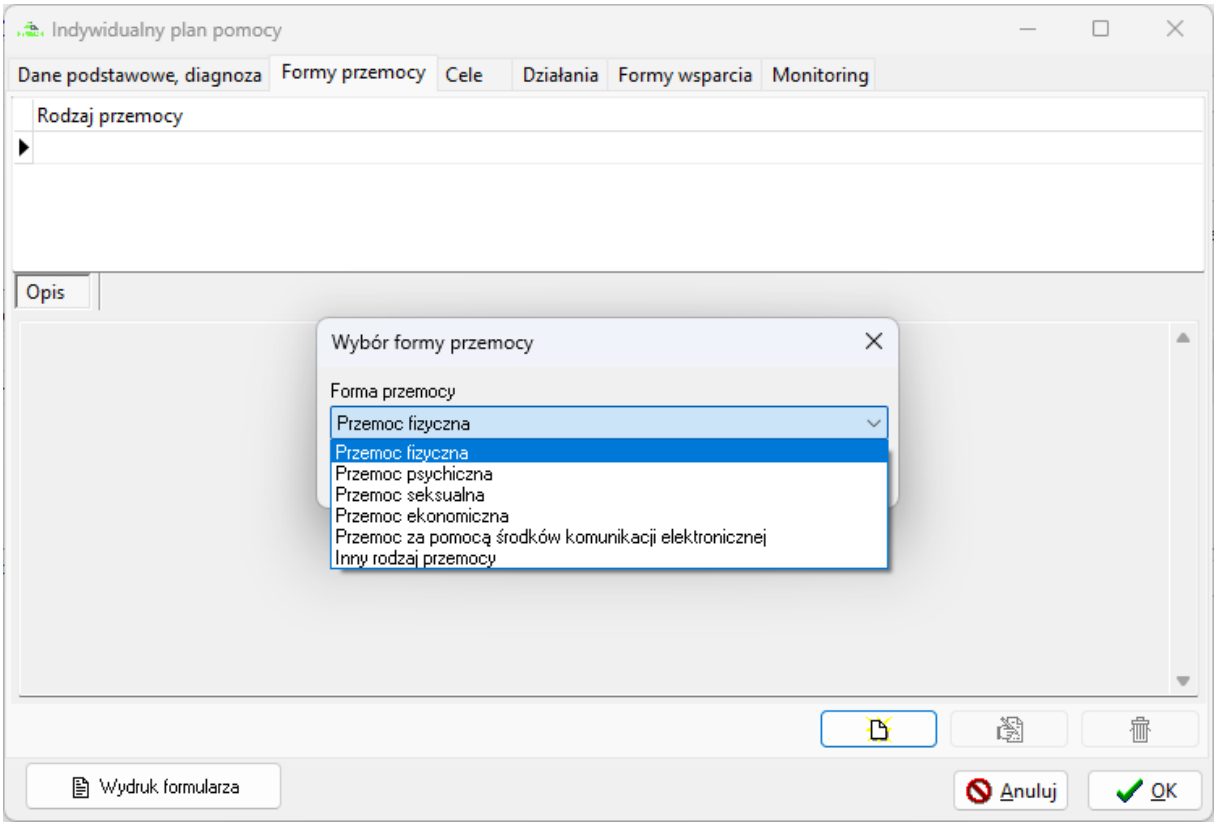
W celu uzupełnienia danych w planie pomocy należy wybrać ikonę **„Edycja”**.

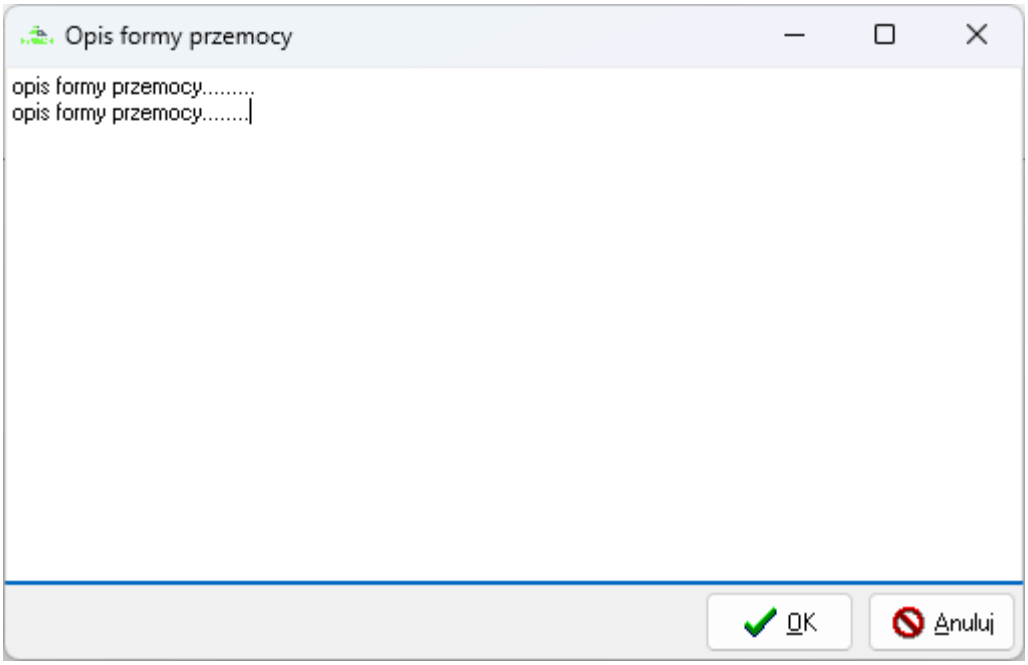


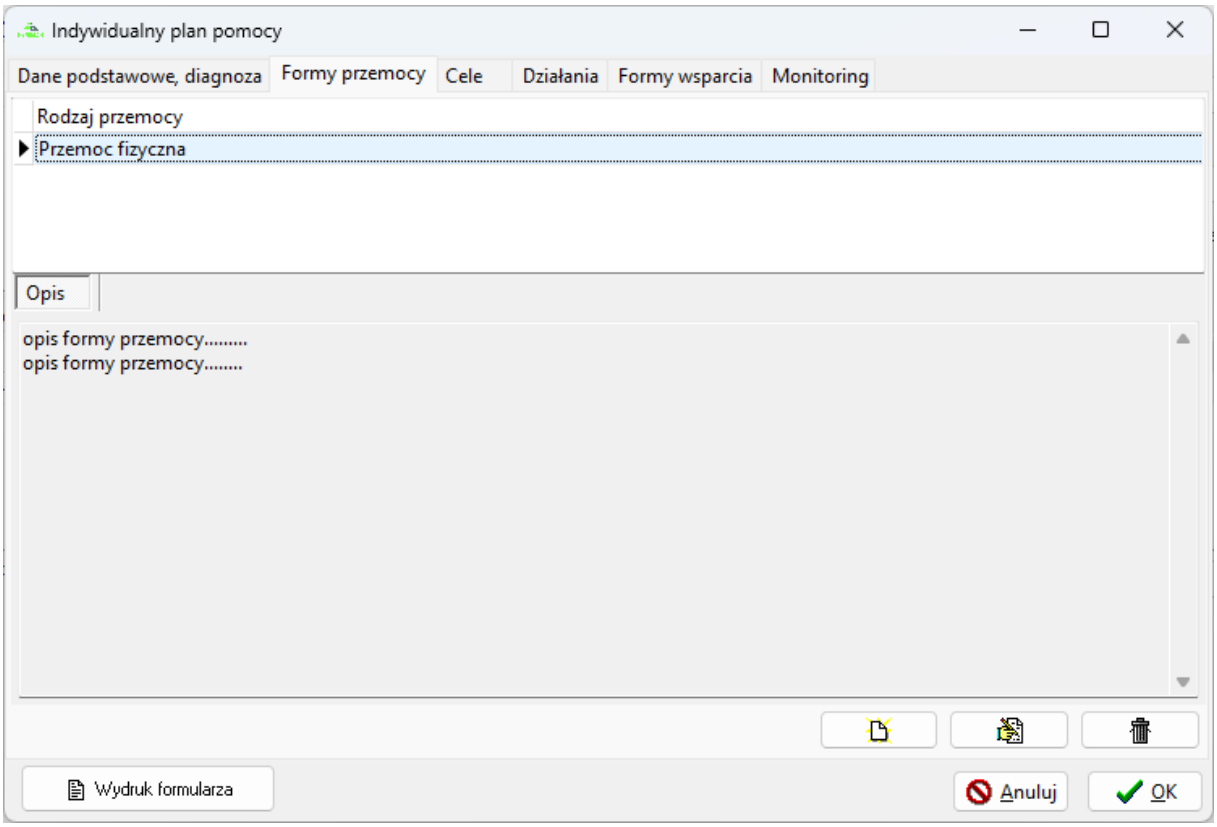
Na ekranie pojawi się formularz zawierający zakładki do uzupełnienia. Użytkownik powinien kolejno przejść przez każdą zakładkę i wprowadzić dane zgodnie z wymaganiami formularza.



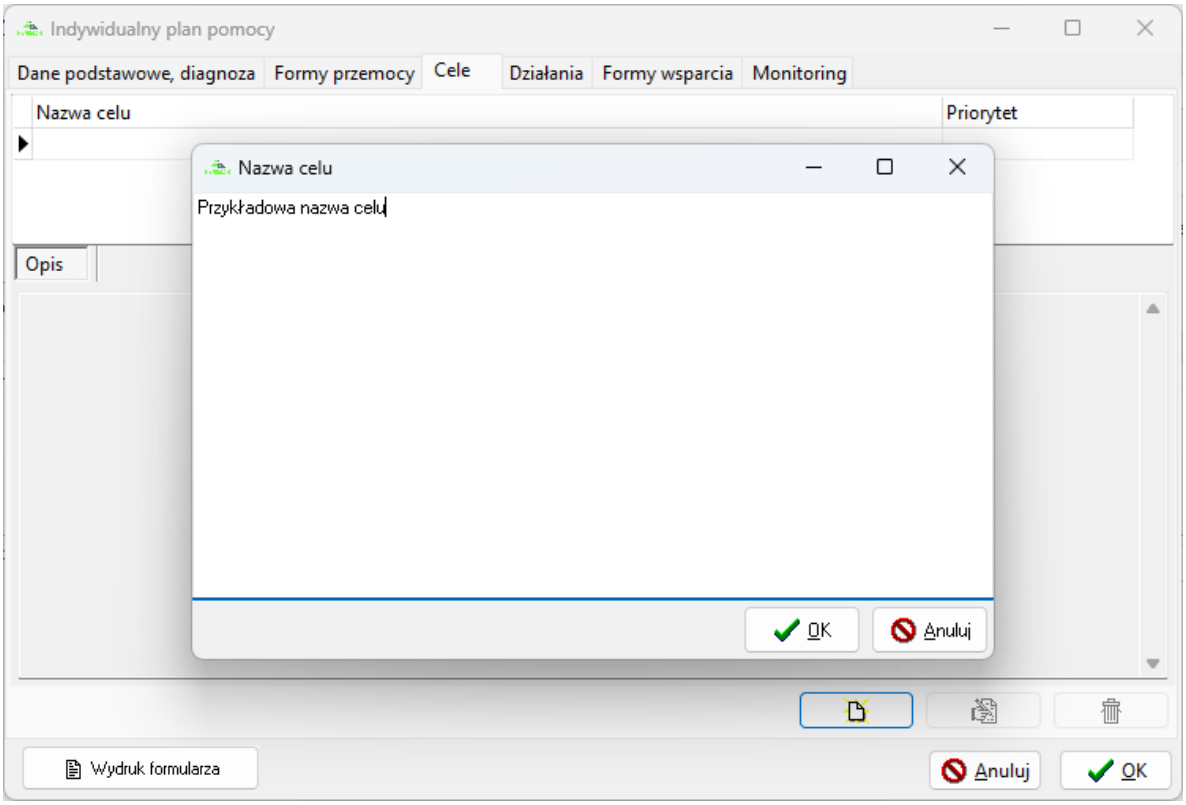
Na zakładce **„Formy przemocy”** użytkownik ma możliwość wyboru odpowiedniej formy przemocy. W tym celu należy kliknąć ikonę przedstawiającą białą kartkę. Następnie wyświetli się okno umożliwiające wybór formy przemocy. Po jej wskazaniu pojawi się kolejne okno, w którym użytkownik może uzupełnić opis.

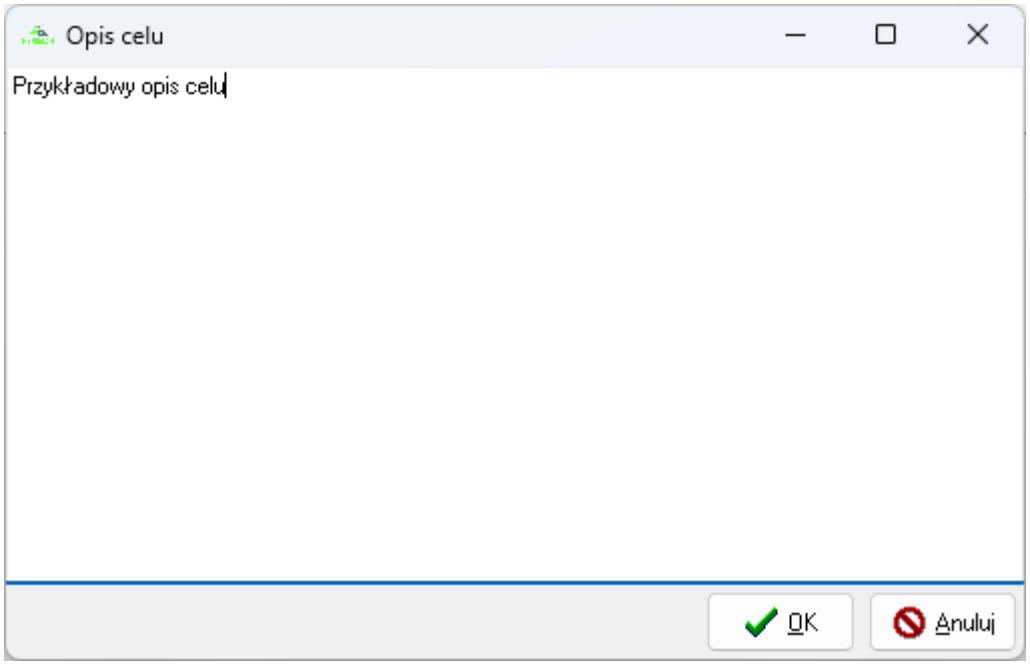


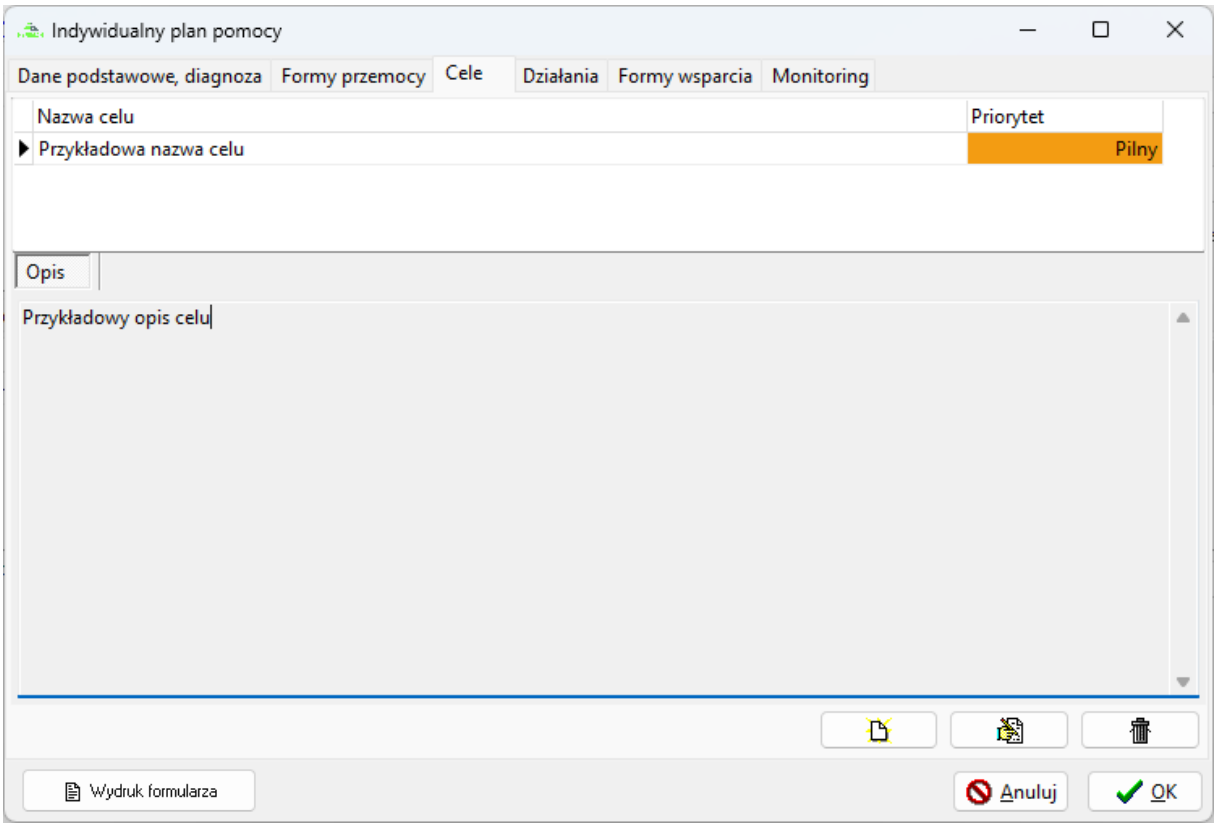


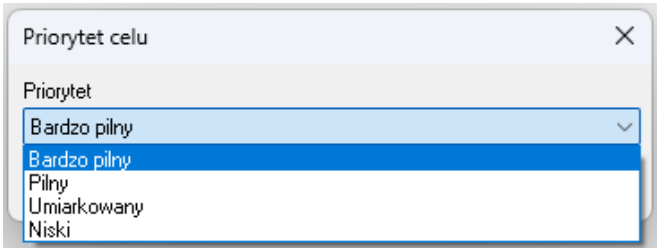


Na zakładce **„Cele”** użytkownik ma możliwość dodania celu, jego opisu oraz określenia priorytetu.

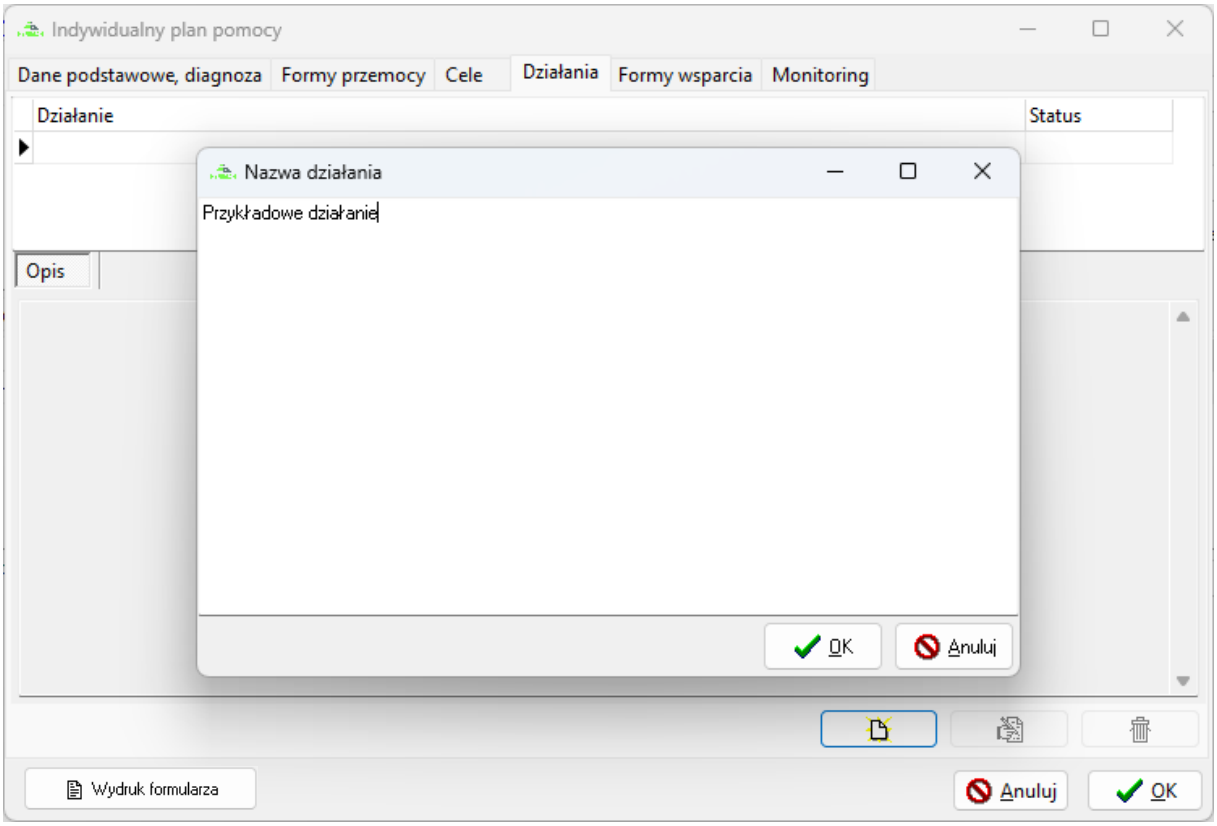


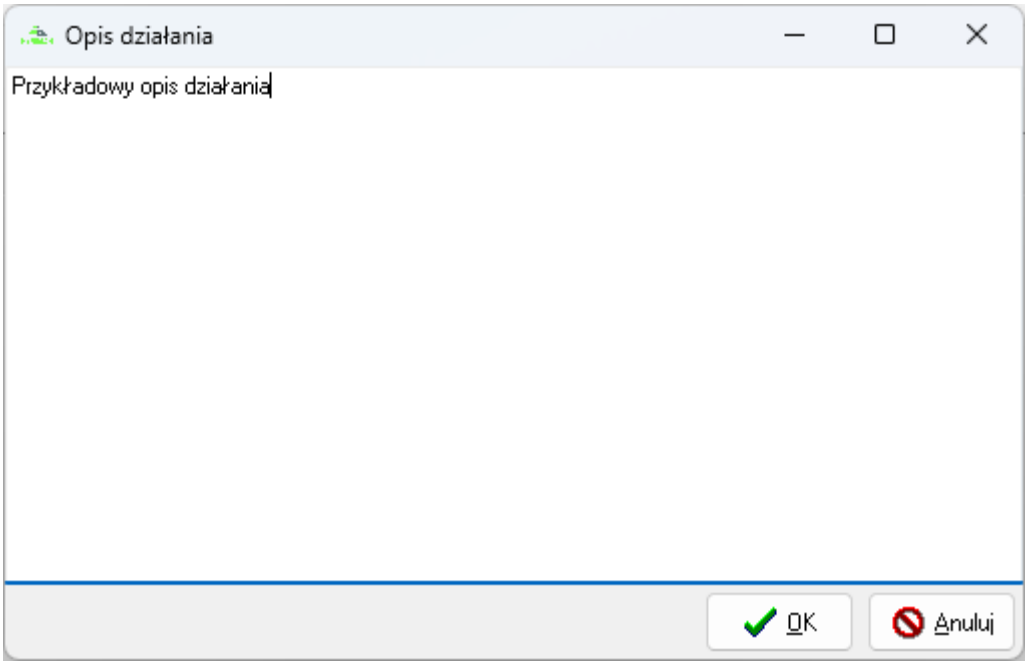

Opis celu
Przykładowy opis celu
OK
Anuluj

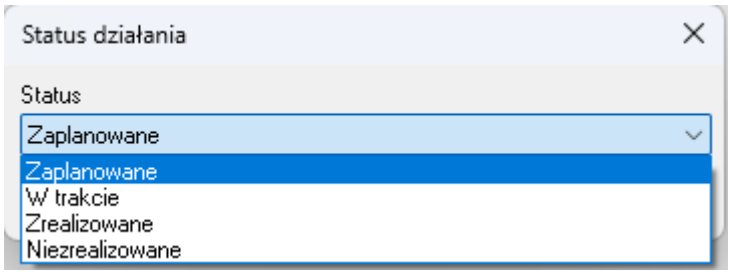

Indywidualny plan pomocy
Dane podstawowe, diagnoza
Formy przemocy
Cele
Działania
Formy wsparcia
Monitoring
Nazwa celu
Priorytet
Przykładowa nazwa celu
Pilny
Opis
Przykładowy opis celu
Wydruk formularza
Anuluj
OK

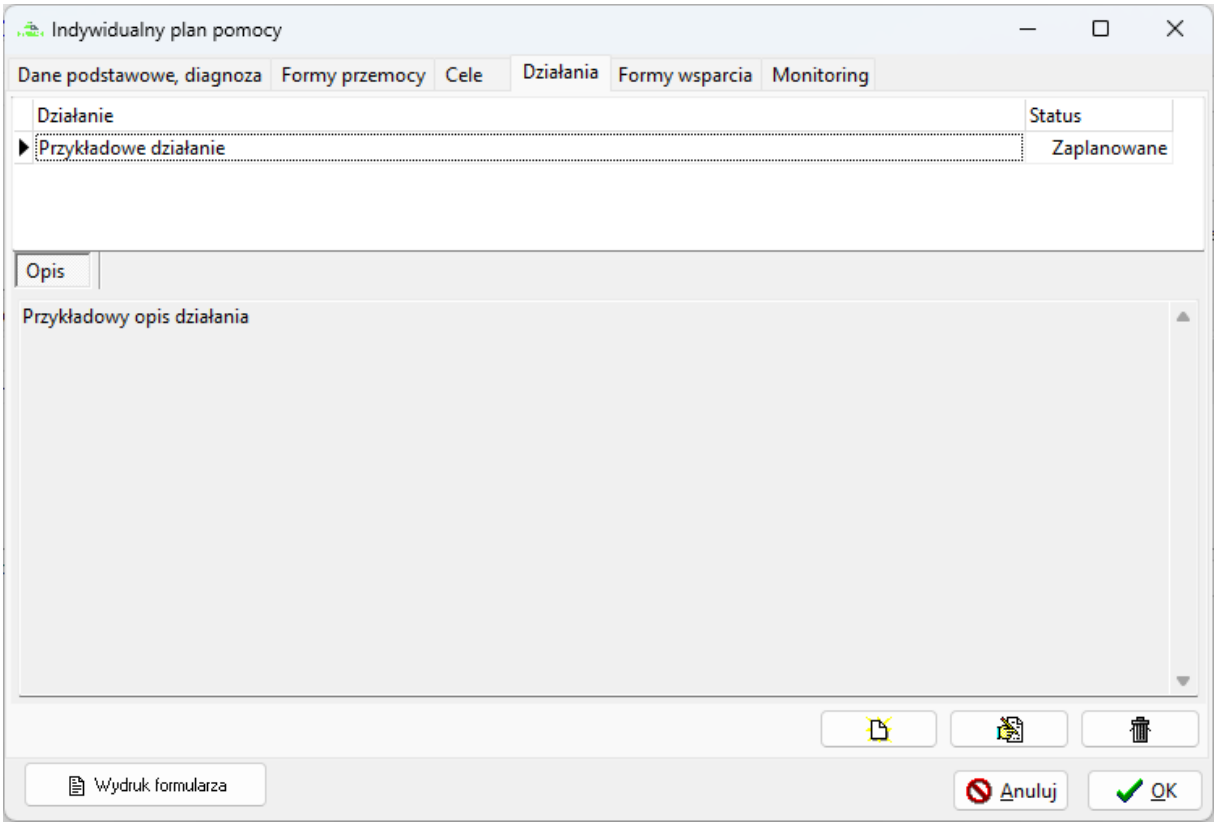

Priorytet celu
Priorytet
Bardzo pilny
Bardzo pilny
Pilny
Umiarkowany
Niski

Na zakładce **„Działania”** użytkownik ma możliwość dodania działania, jego opisu oraz określenia jego statusu.

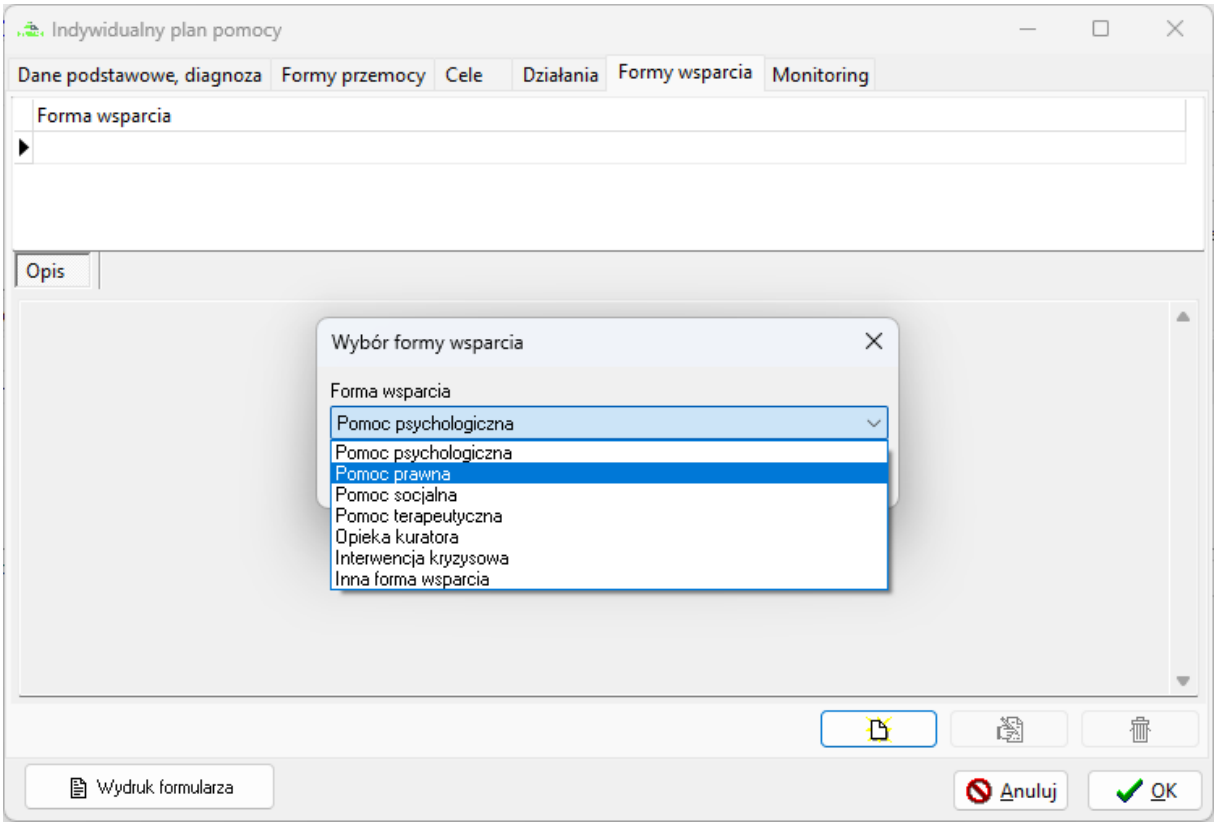


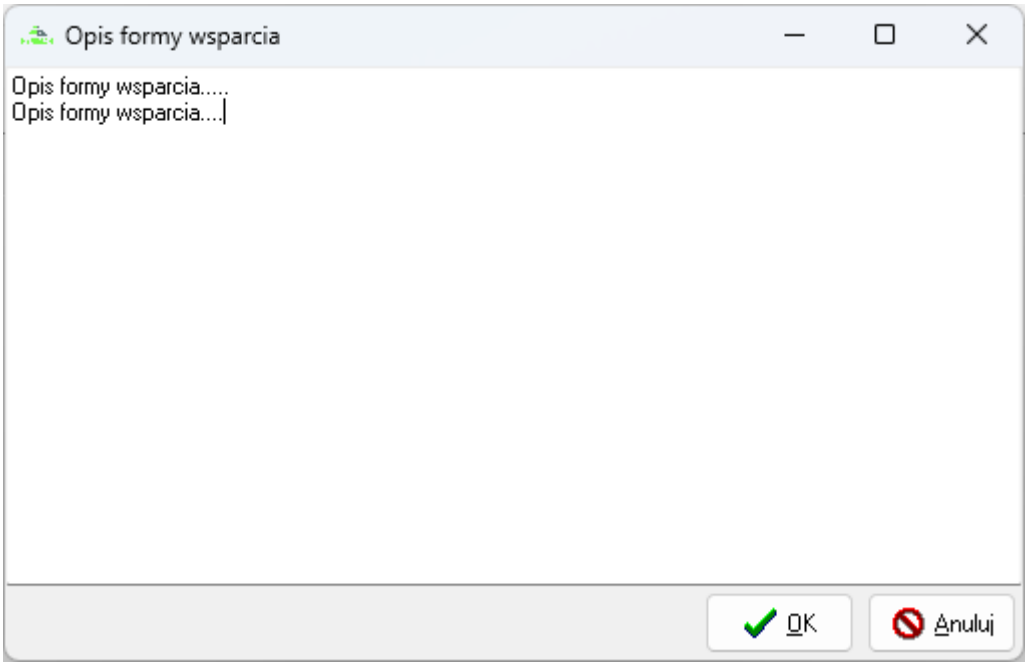


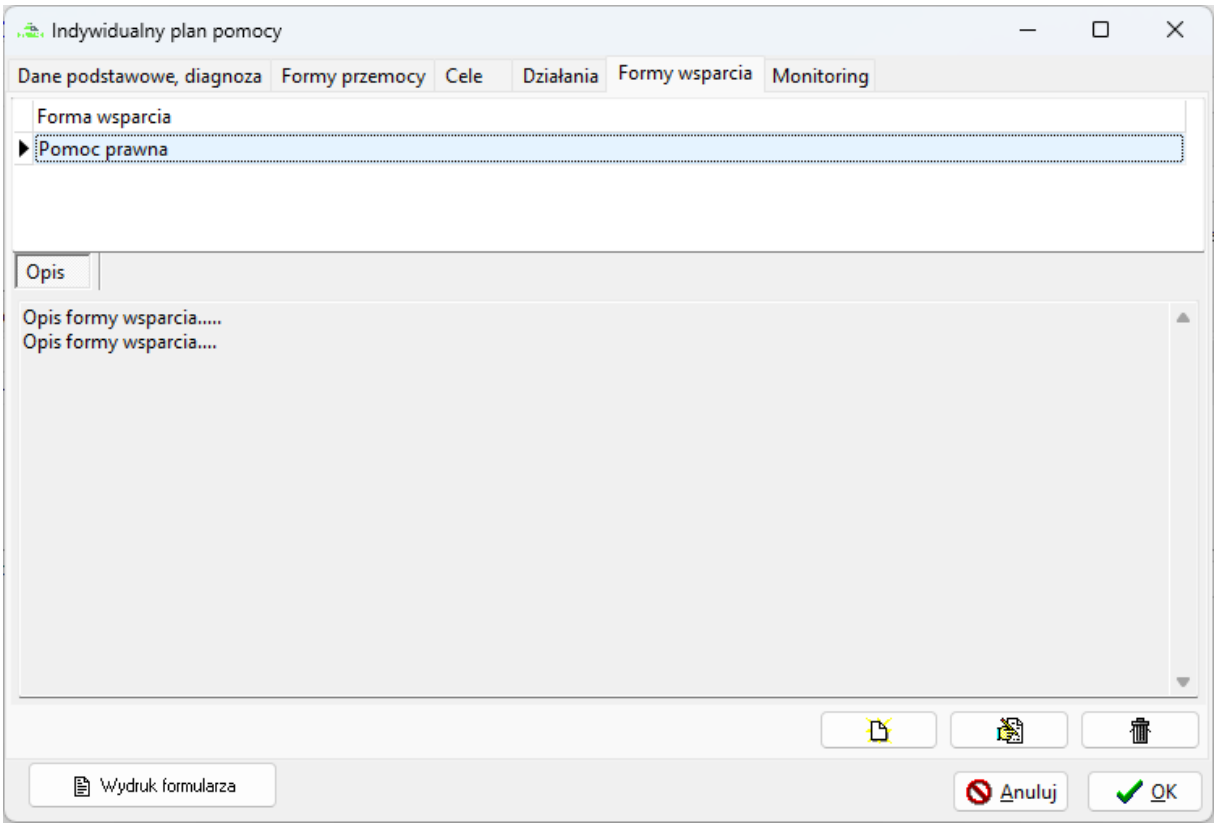

Status działania
Status
Zaplanowane
Zaplanowane
W trakcie
Zrealizowane
Niezrealizowane


Indywidualny plan pomocy
Dane podstawowe, diagnoza
Formy przemocy
Cele
Działania
Formy wsparcia
Monitoring
Działanie
Status
Przykładowe działanie
Zaplanowane
Opis
Przykładowy opis działania
Wydruk formularza
Anuluj
OK

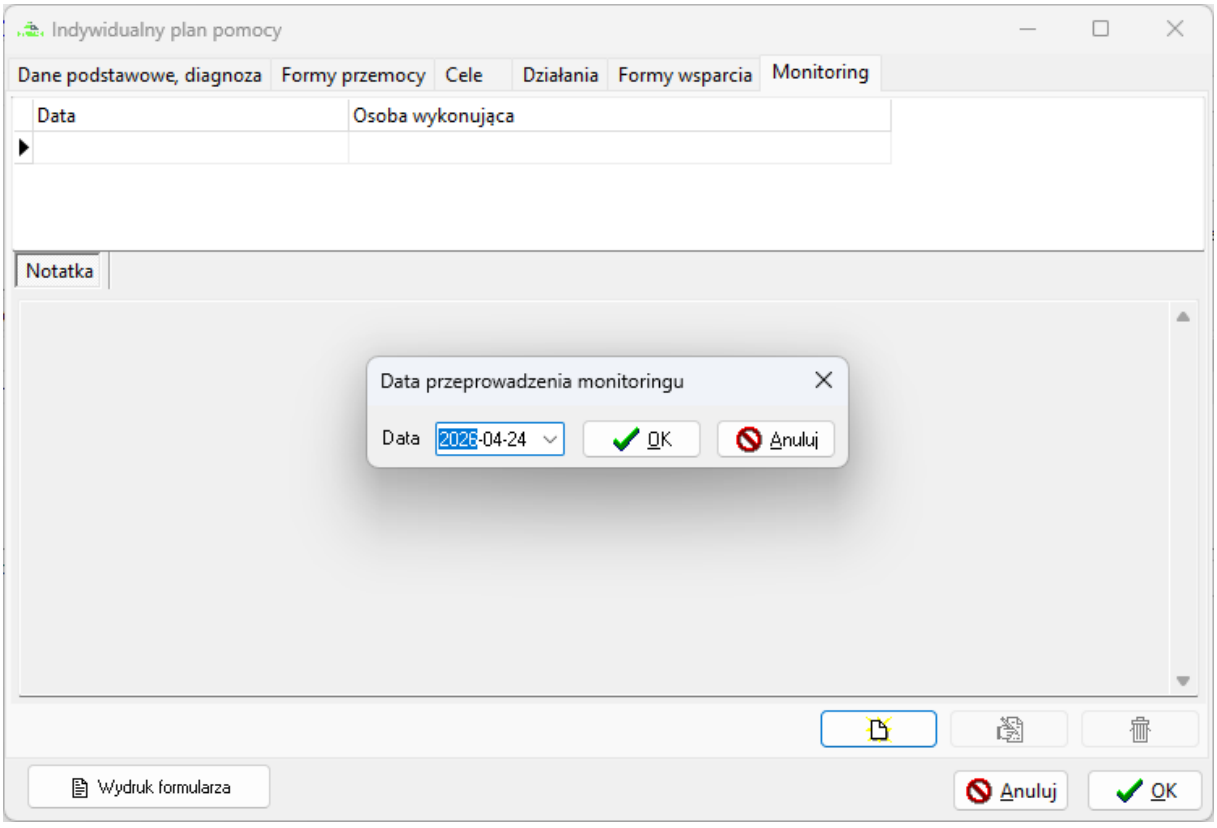
Na zakładce **„Formy wsparcia”** użytkownik ma możliwość dodania formy wsparcia oraz jej opisu.

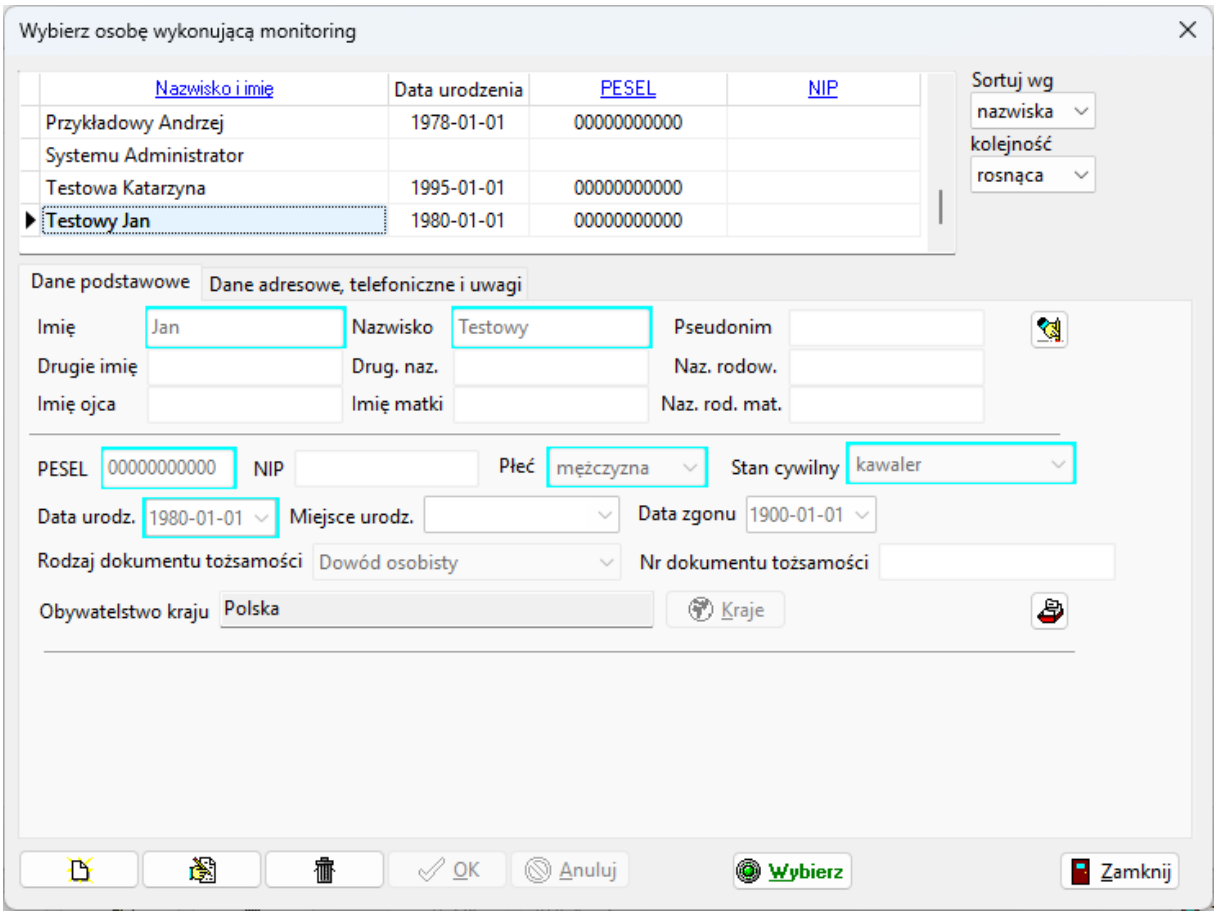


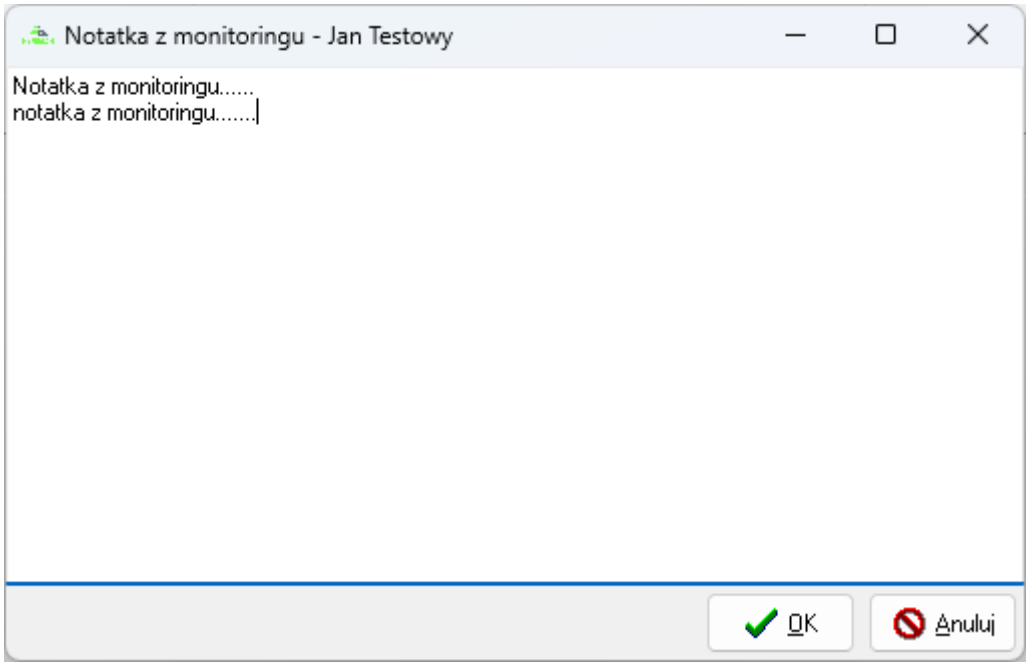


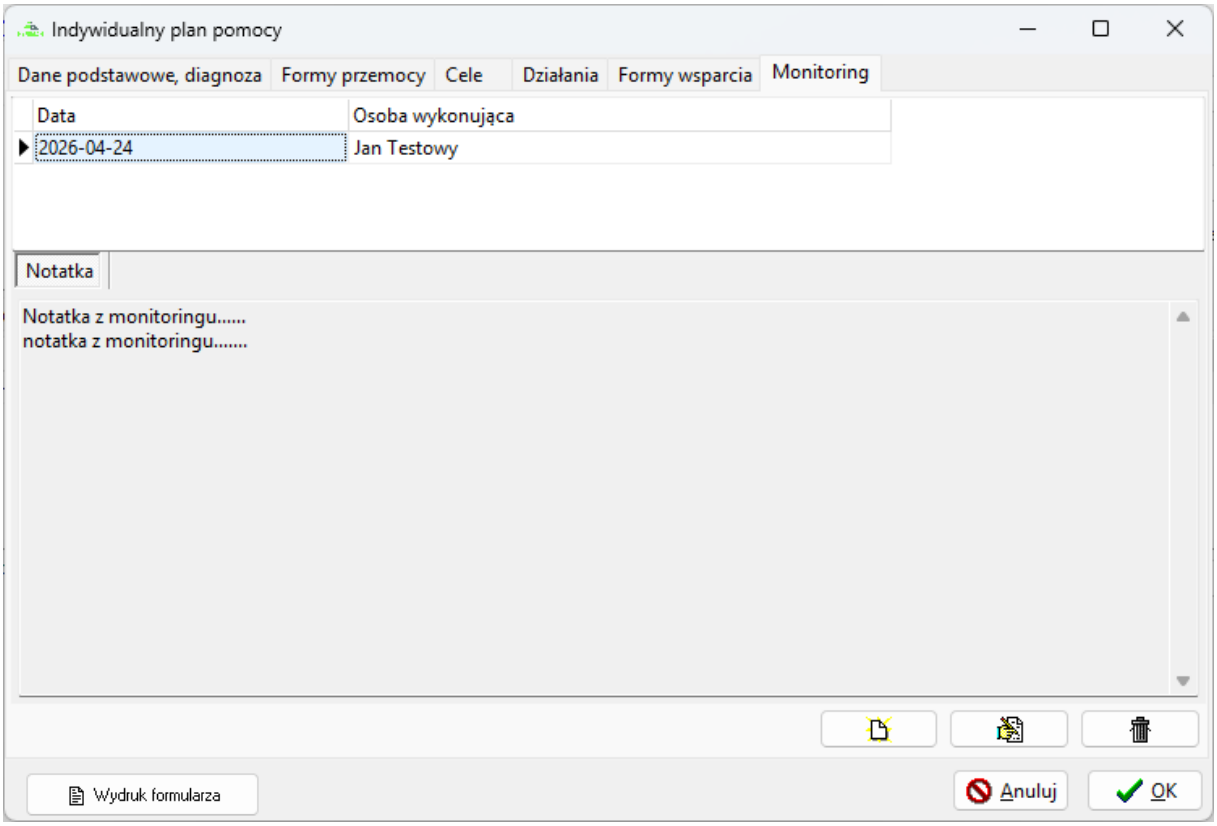


Na zakładce **„Monitoring”** użytkownik ma możliwość wprowadzenia daty przeprowadzenia monitoringu, a następnie wskazania osoby go przeprowadzającej z okna danych osobowych oraz dodania notatki z monitoringu.



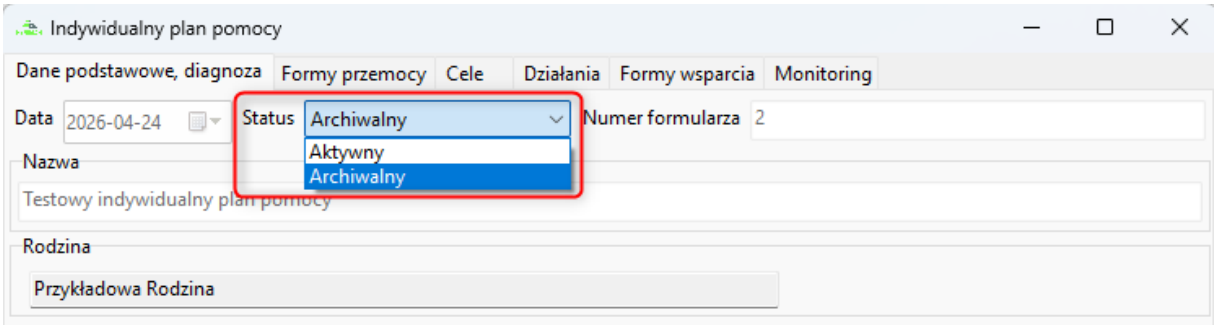

Wybierz osobę wykonującą monitoring
Nazwisko i imię
Data urodzenia
PESEL
NIP
Przykładowy Andrzej 1978-01-01 00000000000
Systemu Administrator
Testowa Katarzyna 1995-01-01 00000000000
Testowy Jan 1980-01-01 00000000000
Sortuj wg
nazwiska
kolejność
rosnąca
Dane podstawowe
Dane adresowe, telefoniczne i uwagi
Imię Jan
Nazwisko Testowy
Pseudonim
Drugie imię
Drug. naz.
Naz. rodow.
Imię ojca
Imię matki
Naz. rod. mat.
PESEL 00000000000
NIP
Płeć mężczyzna
Stan cywilny kawaler
Data urodz. 1980-01-01
Miejsce urodz.
Data zgonu 1900-01-01
Rodzaj dokumentu tożsamości Dowód osobisty
Nr dokumentu tożsamości
Obywatelstwo kraju Polska
Kraje
OK
Anuluj
Wybierz
Zamknij


Notatka z monitoringu - Jan Testowy
Notatka z monitoringu.....
notatka z monitoringu.....
OK
Anuluj

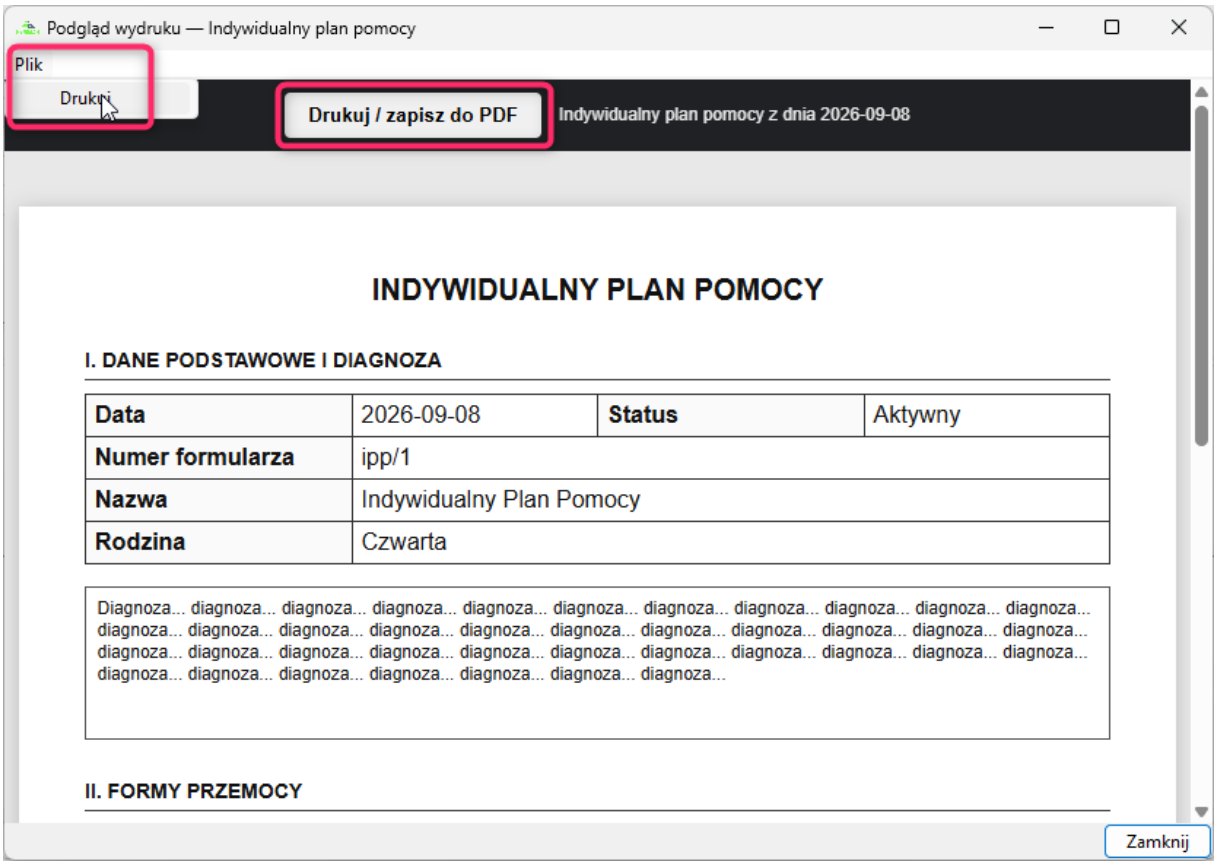


Po uzupełnieniu danych indywidualnego planu pomocy należy je zatwierdzić, wybierając przycisk **„OK”**.

Aby zmienić status indywidualnego planu pomocy z **„Aktywny”** na **„Archiwalny”**, należy wybrać „Edycję”, a następnie wybrać status **„Archiwalny”**. Zmiana ta spowoduje zablokowanie możliwości dalszej edycji planu pomocy.



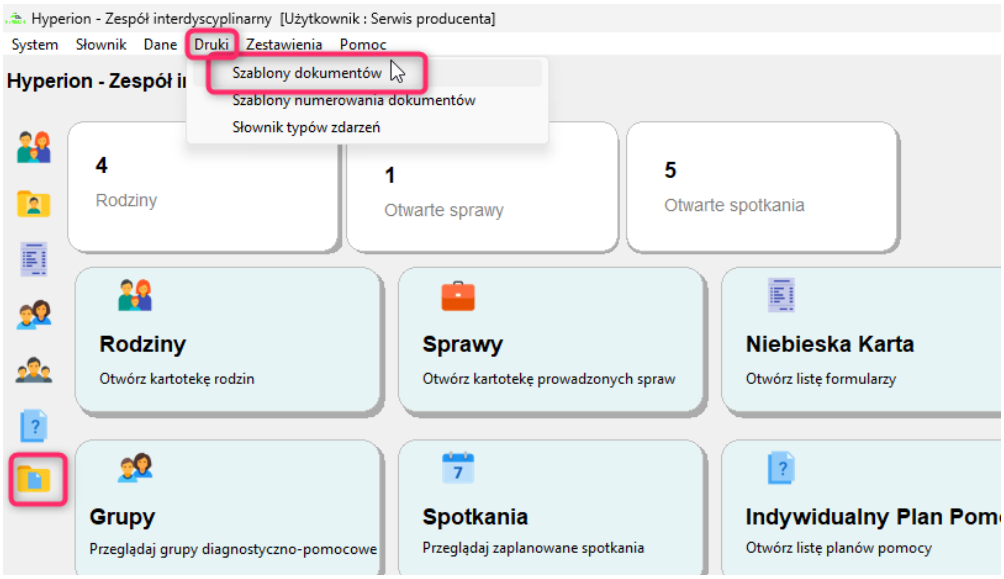
Istnieje możliwość wydrukowania formularza Indywidualnego Planu Pomocy. W tym celu należy wskazać ikonę:



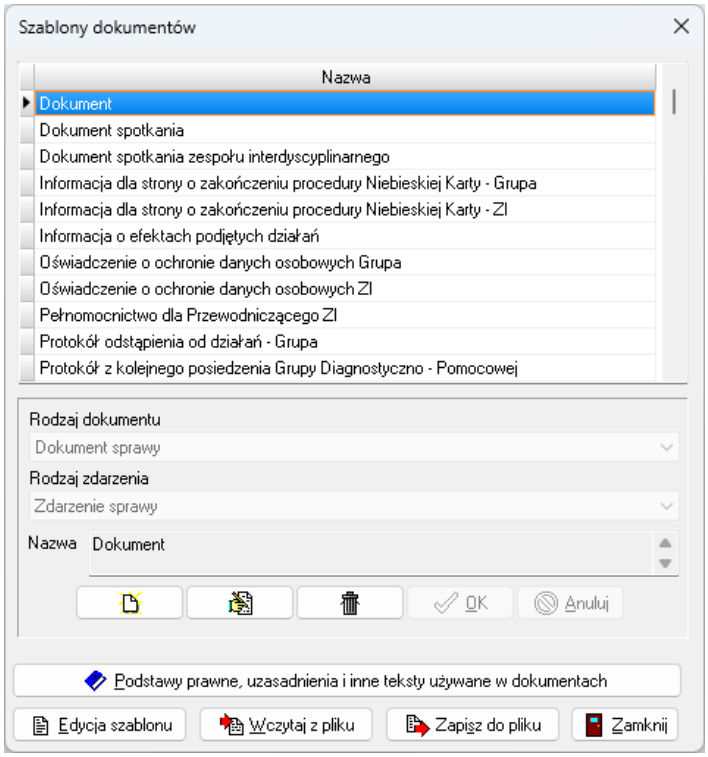
6. SZABLONY DOKUMENTÓW

W programie istnieje możliwość przygotowania własnych wzorów dokumentów. Liczba tworzonych szablonów jest nieograniczona, a przygotowane wzory mogą być wykorzystywane w taki sam sposób, jak wzorce dostarczone przez producenta systemu.

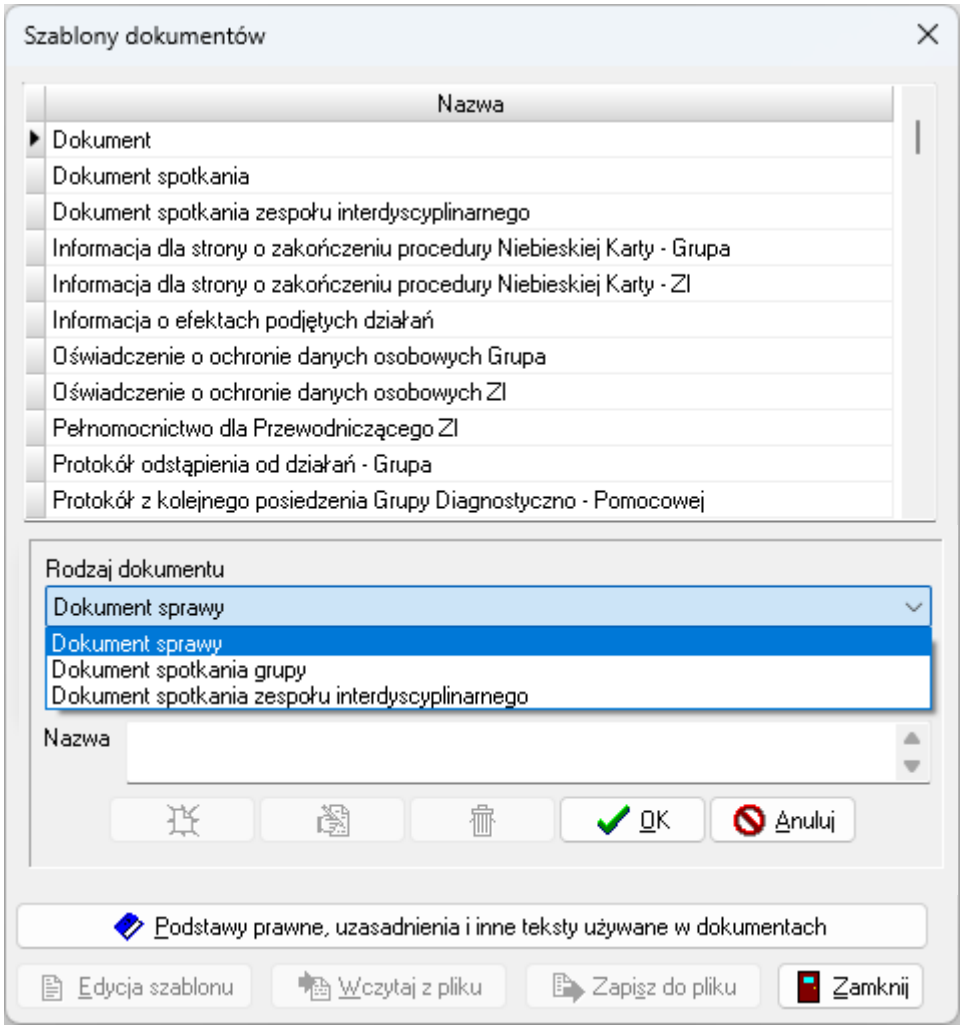
W celu utworzenia własnego wzoru dokumentu należy w głównym oknie programu wybrać opcję **„Druki" - „Szablony dokumentów"**.

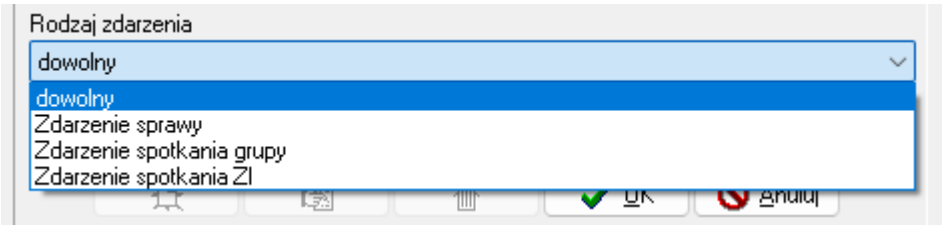


Na ekranie pojawi się okno **„Szablony dokumentów":**

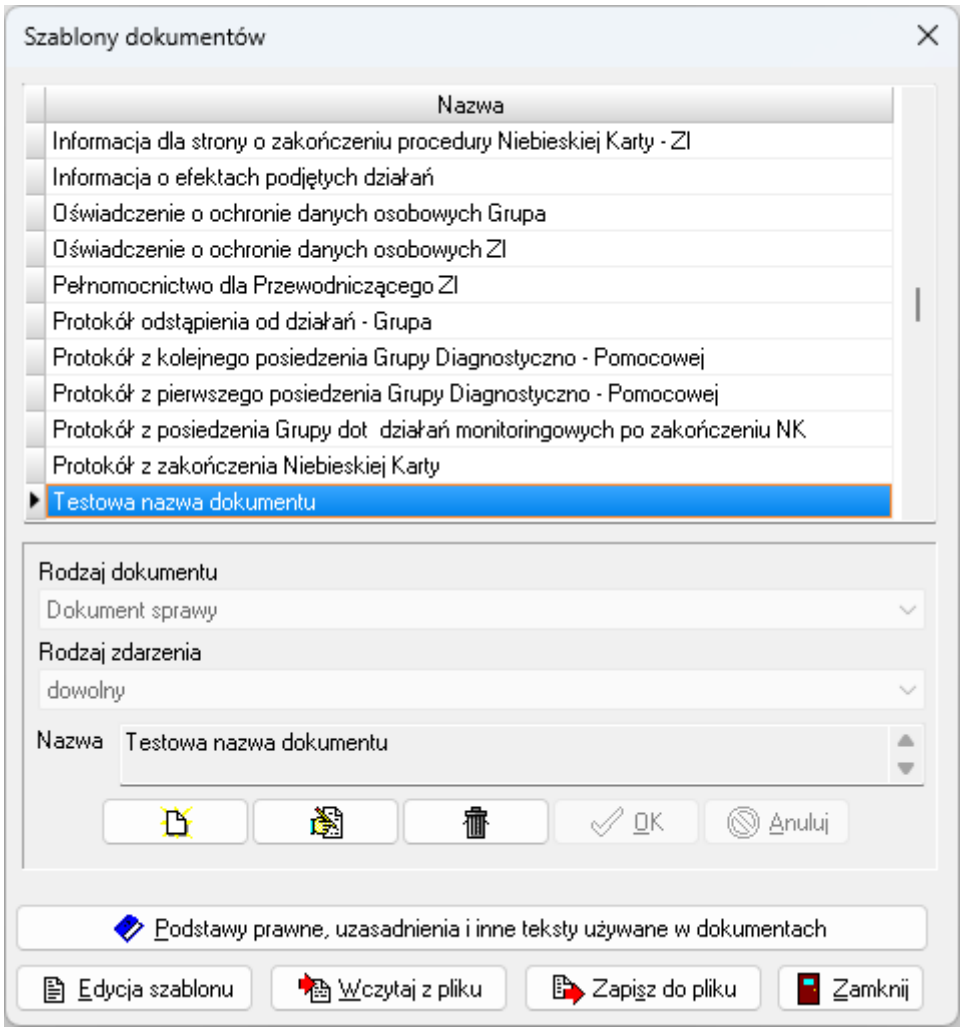


W celu przygotowania nowego szablonu dokumentu należy wybrać ikonę białej kartki. Następnie należy określić ***rodzaj dokumentu***, wybierając jedną z dostępnych opcji: dokument sprawy, dokument spotkania lub dokument spotkania zespołu interdyscyplinarnego. Kolejnym krokiem jest wybór ***rodzaju zdarzenia***: dowolny, zdarzenie sprawy, zdarzenie spotkania lub zdarzenie spotkania zespołu interdyscyplinarnego. Na końcu należy nadać nazwę tworzonemu szablonowi.

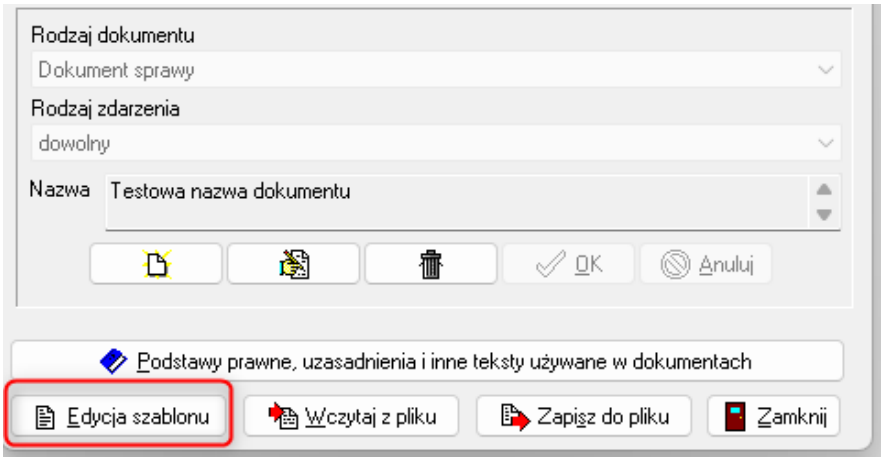




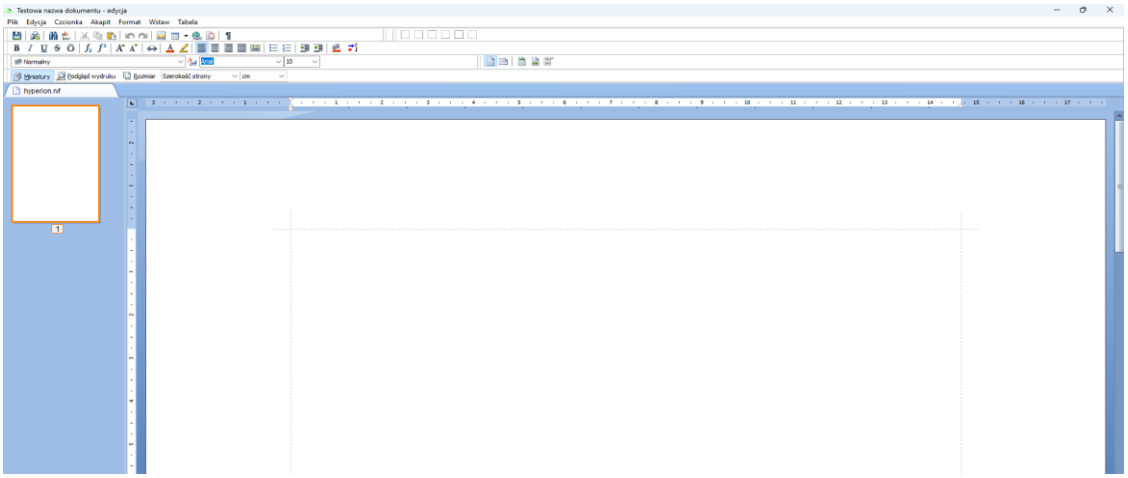
Po zapisaniu ustawień dokumentu przyciskiem **„OK”**, utworzony szablon pojawi się na liście wszystkich szablonów decyzji.



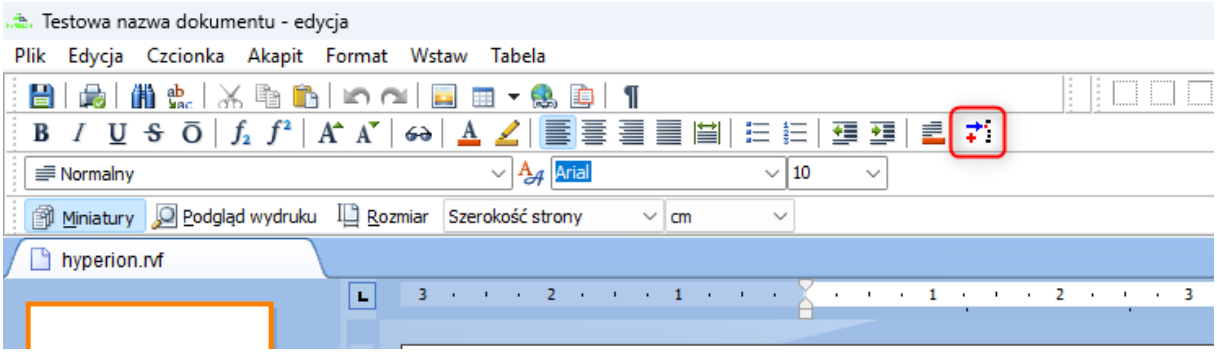
Na tym etapie użytkownik może przystąpić do przygotowania zawartości szablonu, czyli treści dokumentu. W tym celu należy zaznaczyć na liście odpowiedni szablon, a następnie wybrać ikonę **„Edycja szablonu”**.



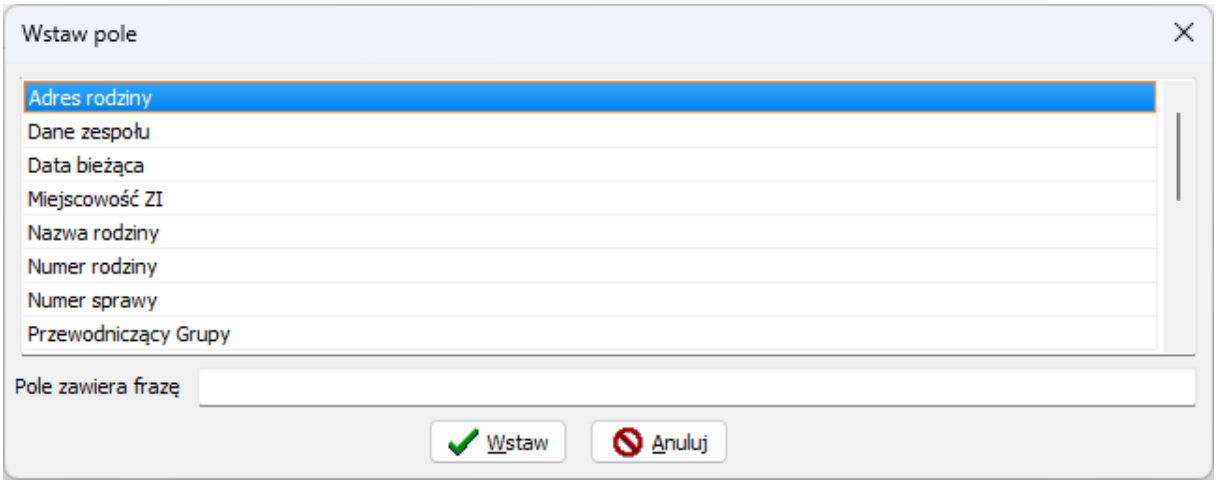
Na ekranie pojawi się edytor tekstu, w którym użytkownik ma możliwość utworzenia i edycji treści szablonu dokumentu.



Użytkownik ma możliwość dodania do dokumentu elementów pobieranych z bazy danych programu. W tym celu należy ustawić kursor w miejscu, w którym ma zostać wstawiony dany element, a następnie wybrać z menu opcję **„Edycja" - „Wstaw pole"** lub skorzystać z dedykowanej ikony dodawania pól.



Na ekranie pojawi się okno zawierające pola dostępne w bazie programu.

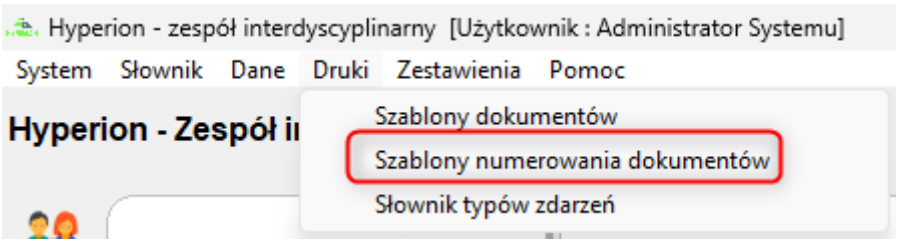


Następnie należy wybrać interesujące pole i wstawić je do dokumentu poprzez dwukrotne kliknięcie wybranej pozycji lub skorzystanie z opcji **„Wstaw"**.

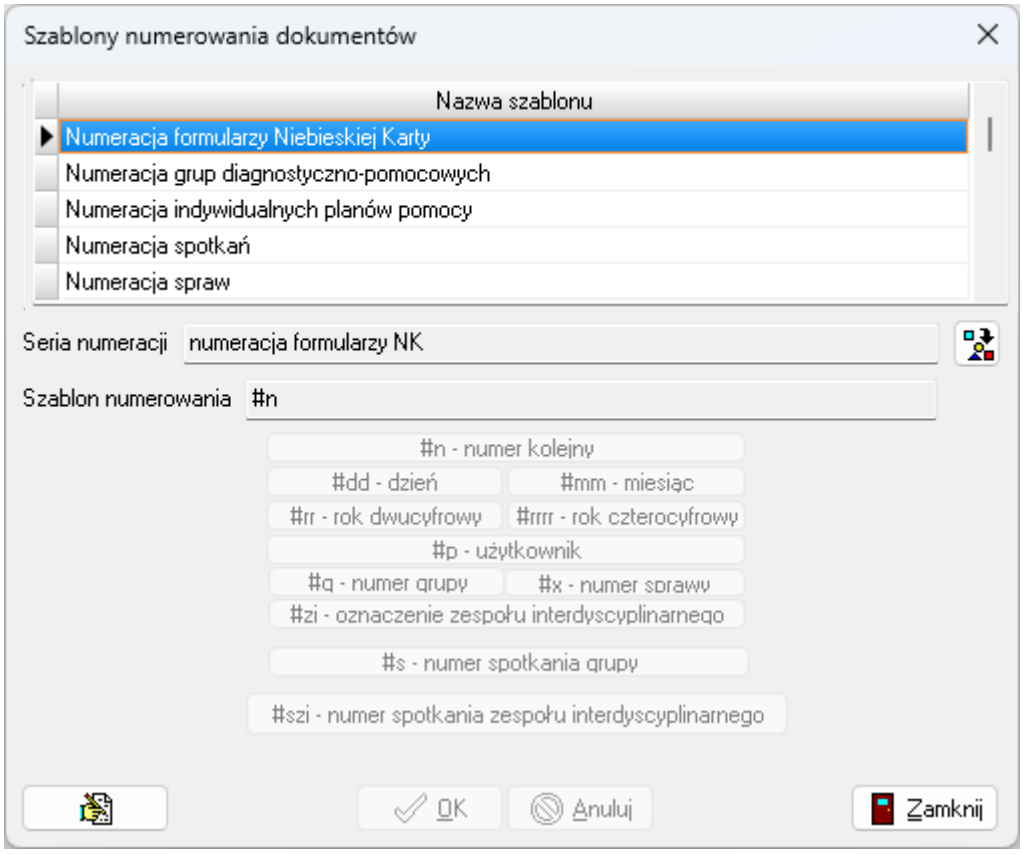
Wybrane pole zostanie umieszczone w treści dokumentu w miejscu wskazanym wcześniej przez kursor, w postaci znaczników, np.: *<dane_zespolu>*

7. SZABLONY NUMEROWANIA DOKUMENTÓW

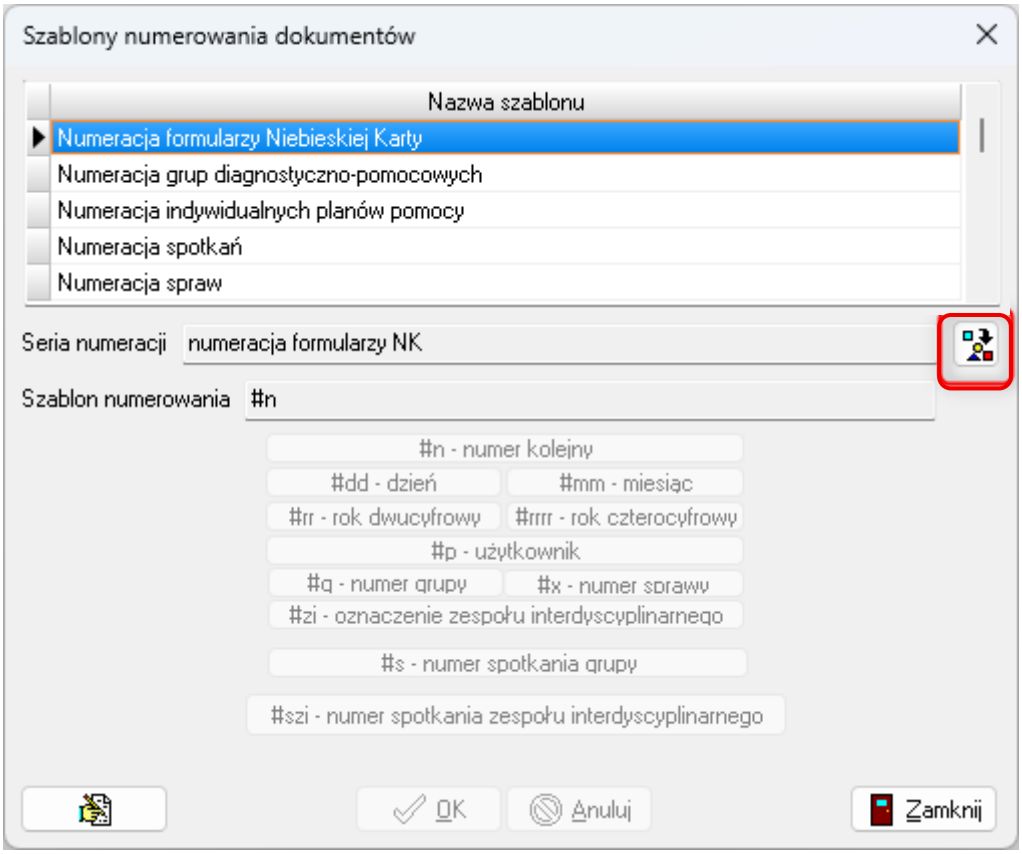
Użytkownik ma możliwość definiowania w programie szablonów numerowania dokumentów. Określenie odpowiedniego szablonu uruchamia funkcję automatycznego nadawania numeru urzędowego dokumentom. W celu utworzenia właściwego szablonu numerowania należy przejść do menu DRUKI, a następnie wybrać opcję SZABLONY NUMEROWANIA DOKUMENTÓW.



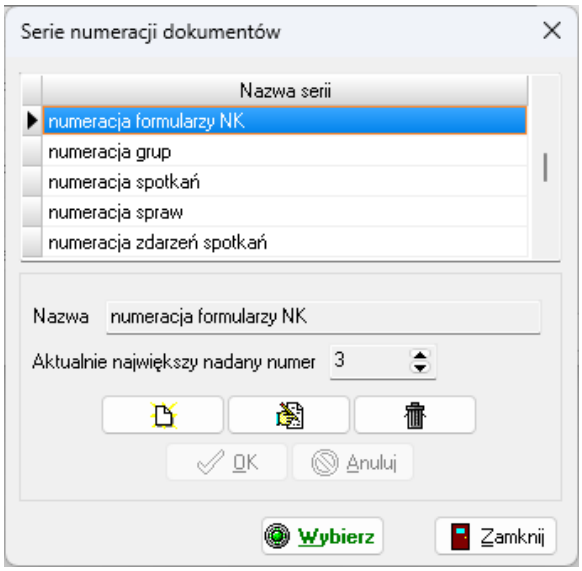
Na ekranie pojawi się okno **„Szablony numerowania dokumentów”**. W tym miejscu należy określić serię numeracji, w przypadku gdy każdy ze wskazanych na liście elementów ma być numerowany oddzielnie, posiadać własny szablon numeru oraz mieć prowadzoną numerację niezależnie od innych zdarzeń rejestrowanych w systemie. Następnie należy zdefiniować szablon numerowania poprzez wskazanie składników, które mają zostać uwzględnione w numerze nadawanym automatycznie przez system.



Wprowadzanie zmian należy rozpocząć od określenia serii numeracji.

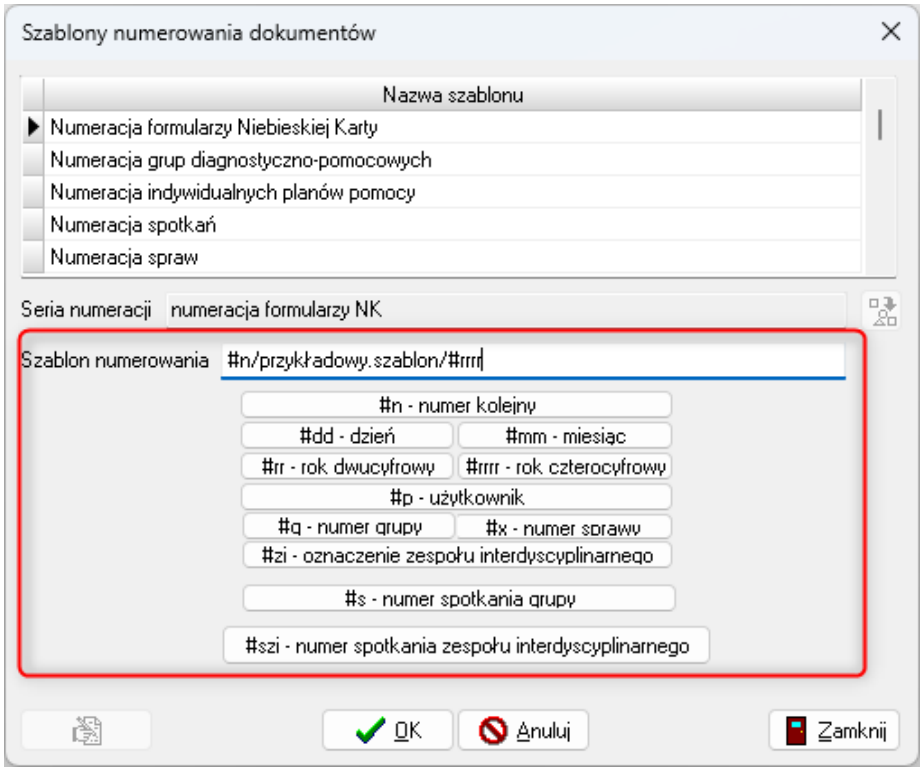


W tym zakresie użytkownik ma możliwość skorzystania z serii domyślnie utworzonych przez producenta systemu lub zdefiniowania własnej, indywidualnej serii dla wybranego elementu, na przykład numeracji formularzy Niebieskiej Karty. W dalszej kolejności należy wskazać aktualnie najwyższy nadany numer, co pozwoli systemowi prawidłowo ustalić kolejny numer, który zostanie nadany automatycznie.

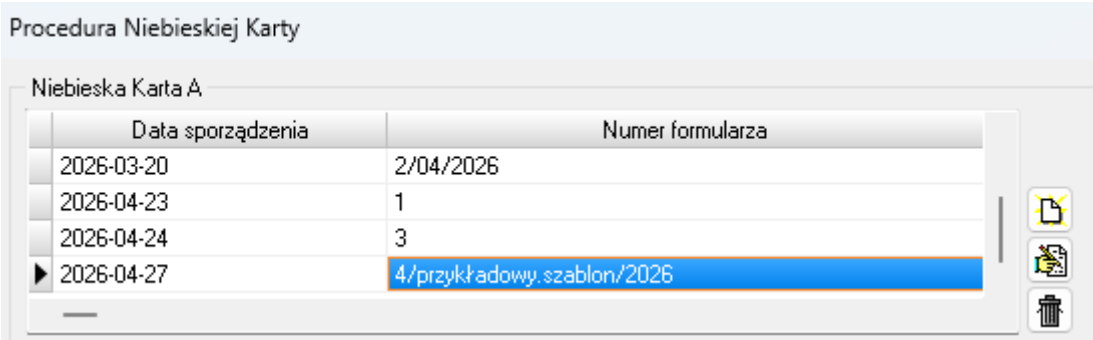


Uwaga! Numer nadany przez system może być przez użytkownika zmieniony ręcznie. Zaleca się, by nadawane ręcznie numery były unikatowe.

Po ustaleniu serii numeracji, kolejnym krokiem będzie ustalenie szablonu numerowania. W tym celu należy wybrać ikonę „Edycja" i nanieść szablon numerowania ręcznie lub korzystając z pól widocznych poniżej:



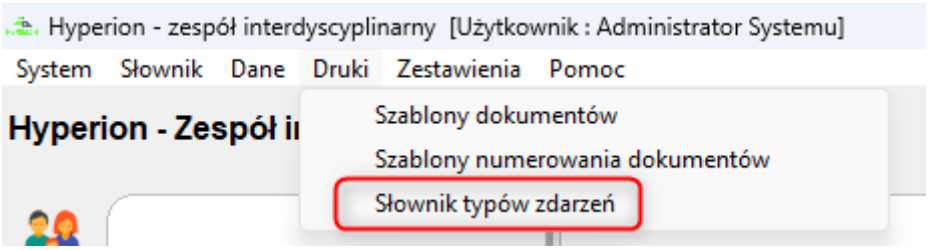
Po wprowadzeniu zmian i zapisaniu przez OK, program zacznie „podpowiadać" numer oraz formę numerowania.



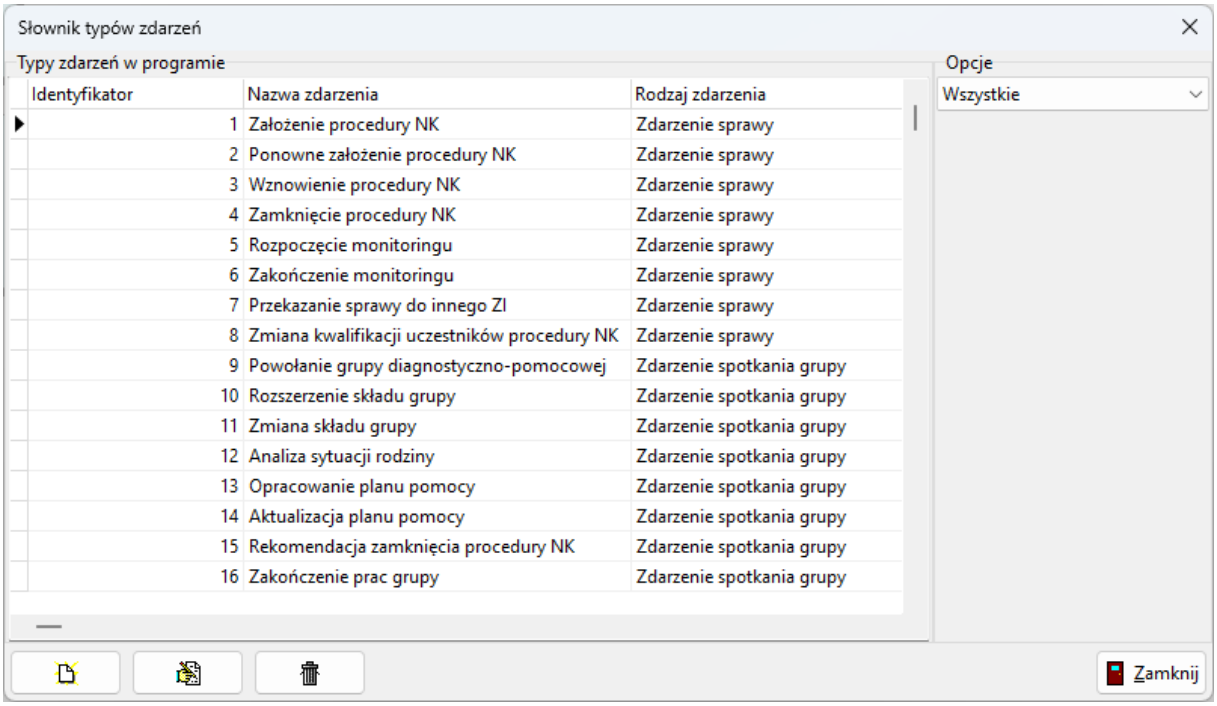
Po ustaleniu szablonów numerowania dokumentów, program automatycznie będzie podpowiadał kolejny numer zdarzenia.

8. SŁOWNIK TYPÓW ZDARZEŃ

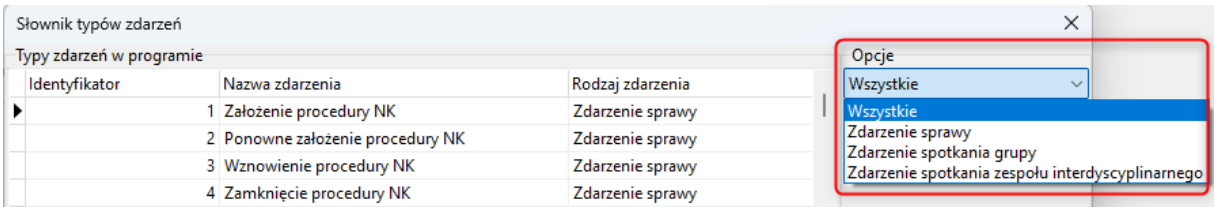
Aby wprowadzić typy zdarzeń, należy przejść do opcji DRUKI, a następnie wybrać „Słownik typów zdarzeń”.



Na ekranie zostanie wyświetlone okno **„Słownik typów zdarzeń”**, w którym użytkownik ma możliwość podglądu istniejących wpisów oraz dodawania nowych zdarzeń, które mogą być wykorzystywane podczas spotkań grupy diagnostyczno - pomocowej oraz zespołu interdyscyplinarnego.



W prawej górnej części, znajduje się lista rozwijana umożliwiająca wybór specyfikacji zdarzenia, w ramach której dostępne są pozycje: „Wszystkie”, „Zdarzenie sprawy”, „Zdarzenie spotkania grupy” oraz „Zdarzenie spotkania ZI”.



Aby dodać nowe zdarzenie, należy wybrać ikonę białej kartki. Na ekranie pojawi się okno **„Nowy typ zdarzenia”**, w którym należy uzupełnić wymagane dane oraz wybrać odpowiednią specyfikację z listy rozwijanej, określającą, czego dotyczy dane zdarzenie, tj. czy jest ono związane ze sprawą, spotkaniem grupy diagnostyczno - pomocowej czy spotkaniem zespołu interdyscyplinarnego.

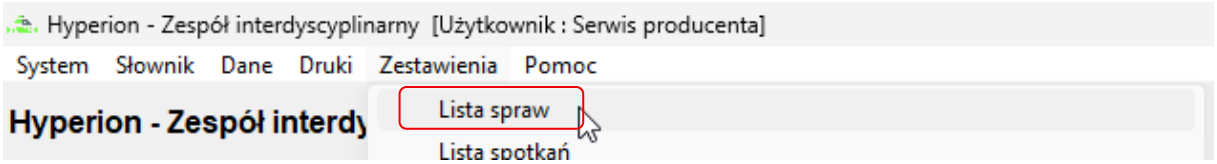
Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **„OK”.**

9. ZESTAWIENIA

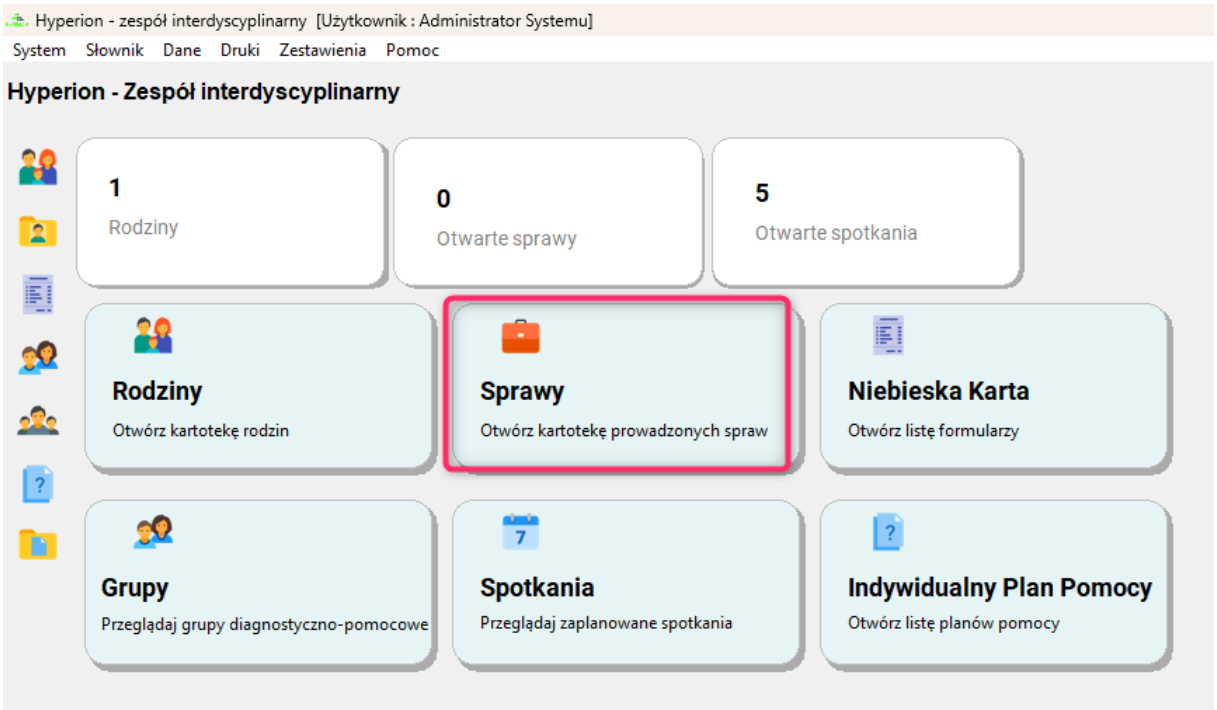
W programie użytkownik ma możliwość wygenerowania zestawień obejmujących indywidualne plany pomocy, sprawy prowadzone przez zespół interdyscyplinarny lub grupę diagnostyczno-pomocową, a także spotkania grup diagnostyczno-pomocowych.

a) Lista spraw

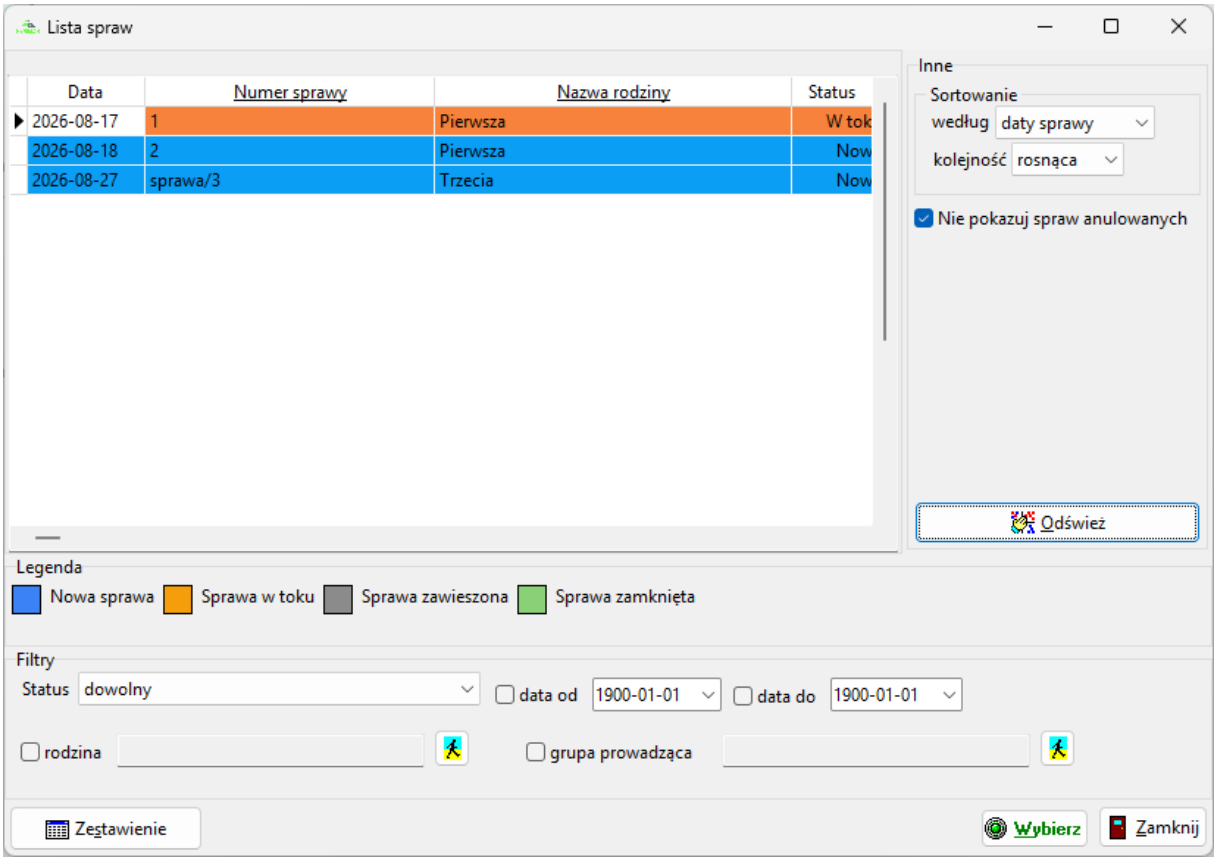
W zakładce **„Zestawienia”** dostępna jest lista spraw prowadzonych przez zespół interdyscyplinarny.



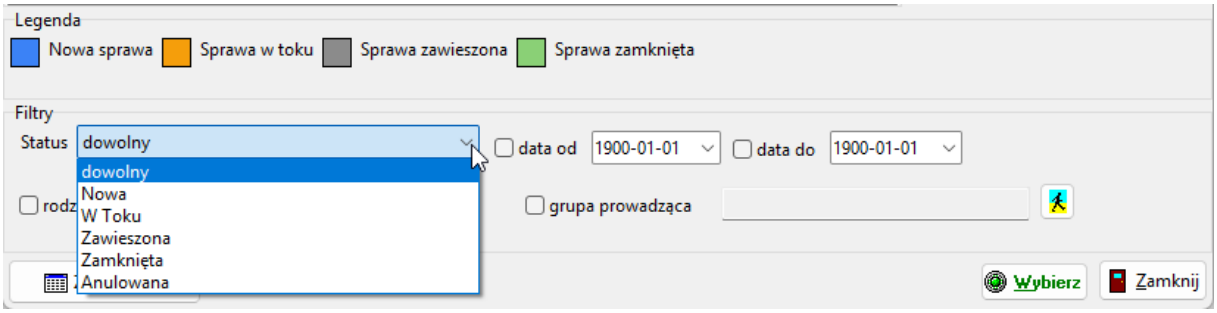
To samo okno można otworzyć z głównego ekranu programu, pod dedykowaną ikoną.



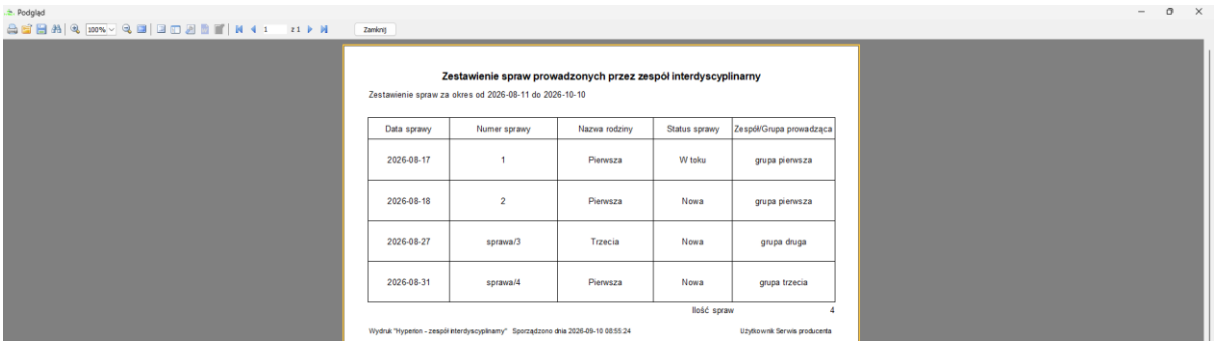
Na ekranie pojawi się okno „Lista spraw”.



Za pomocą kryteriów widocznych w oknie można wyfiltrować listę spraw. Po ustawieniu zadanych kryteriów należy kliknąć ikonę „**Odśwież**”.

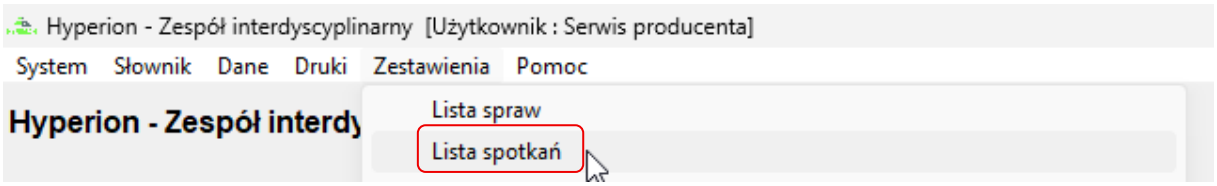


W celu wygenerowania zestawienia należy skorzystać z przycisku **„Zestawienie”**, znajdującego się w lewej dolnej części ekranu.

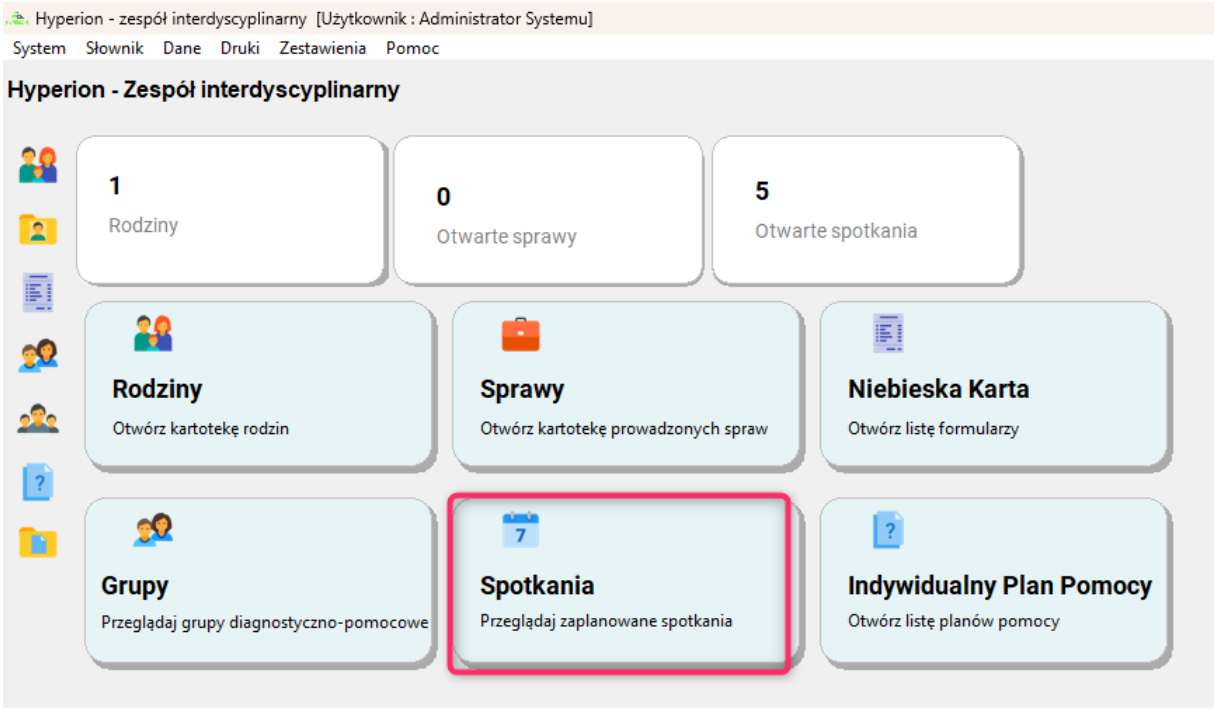


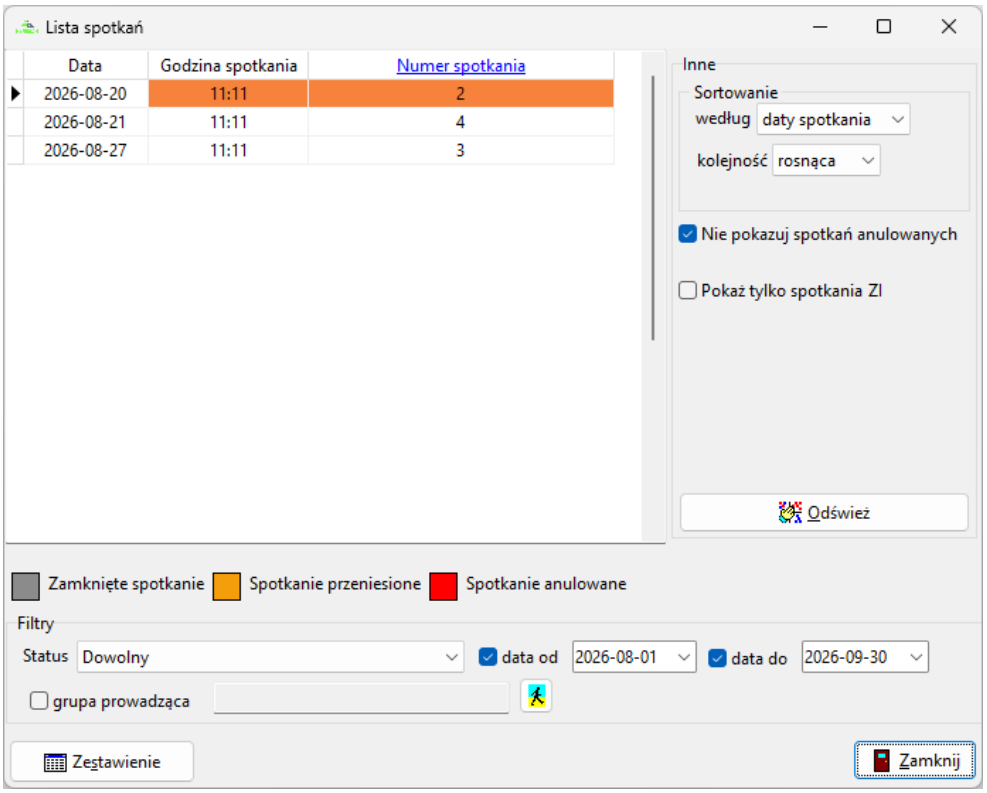
b) Lista spotkań

W zakładce **„Zestawienia”** dostępna jest lista spotkań.

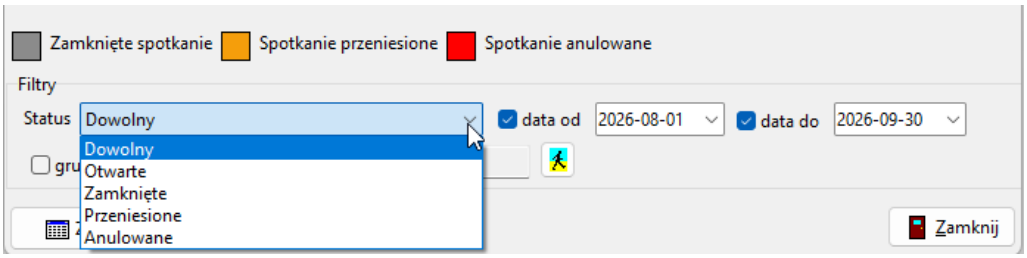


To samo okno można otworzyć z głównego ekranu programu, pod dedykowaną ikoną.

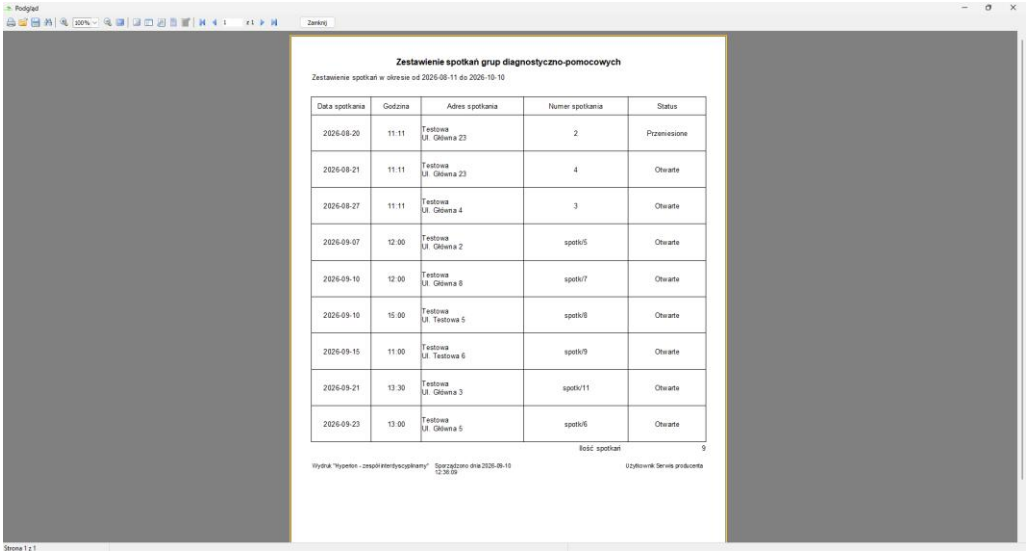




Za pomocą kryteriów widocznych w oknie można wyfiltrować listę spraw. Po ustawieniu zadanych kryteriów należy kliknąć ikonę **„Odśwież”**.

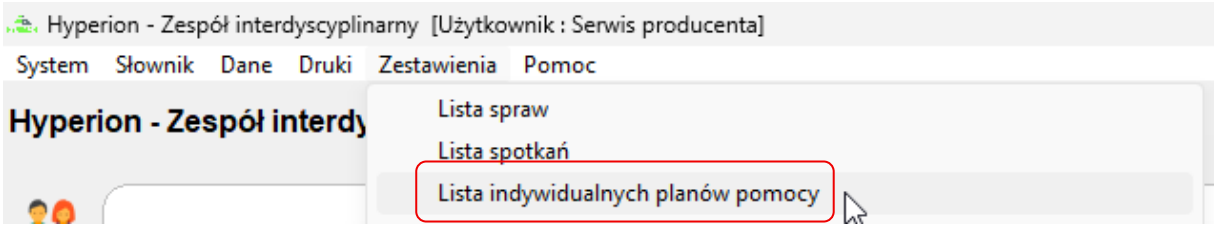


W celu wygenerowania zestawienia należy skorzystać z przycisku **„Zestawienie”**, znajdującego się w lewej dolnej części ekranu.

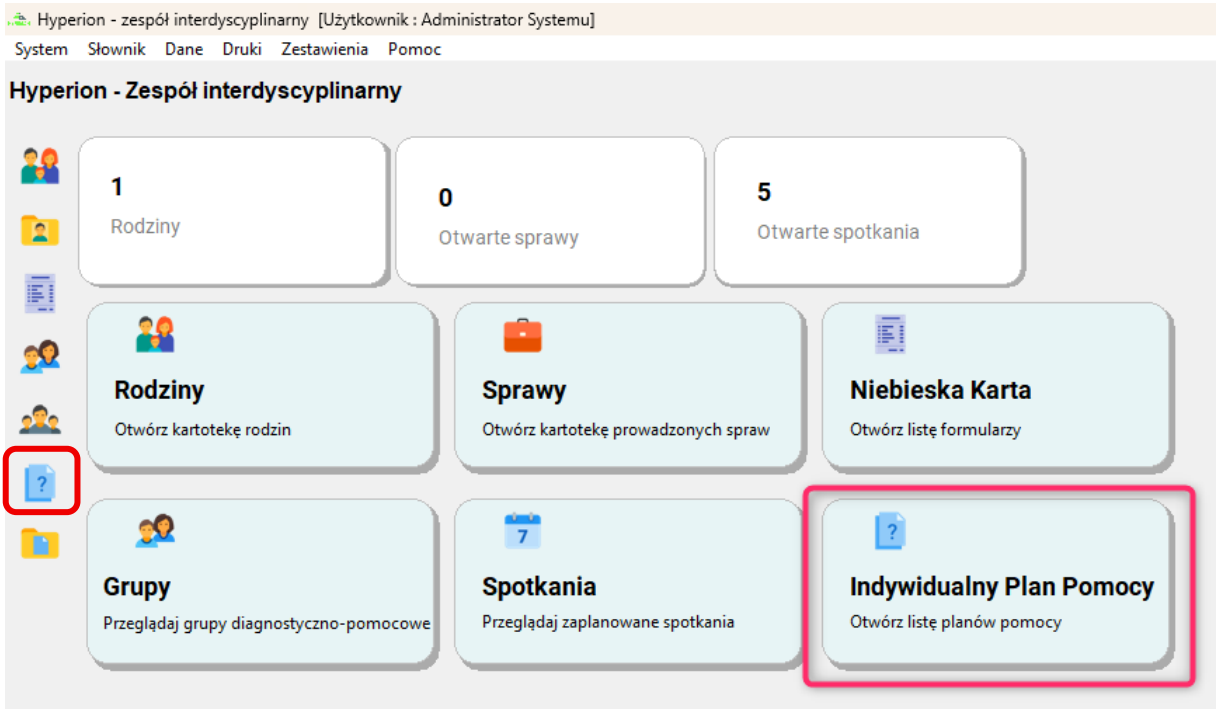


c) Lista IPP

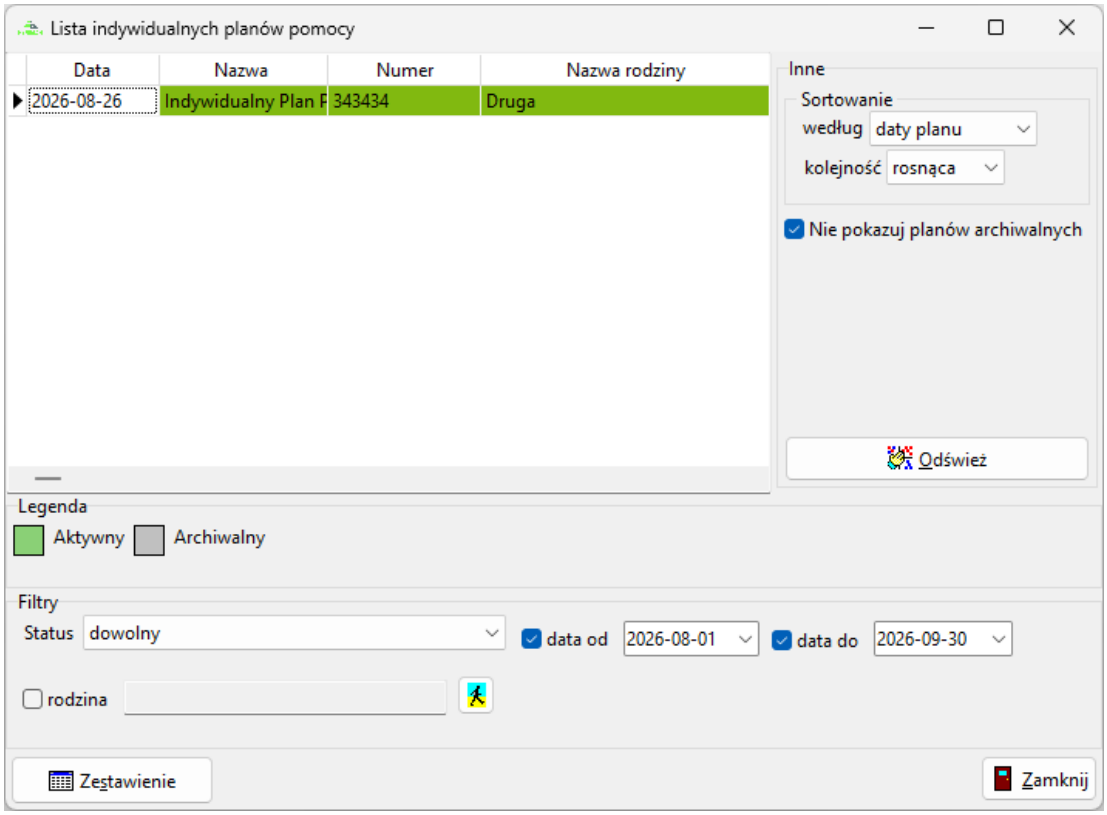
W zakładce **„Zestawienia”** dostępna jest lista indywidualnych planów pomocy.



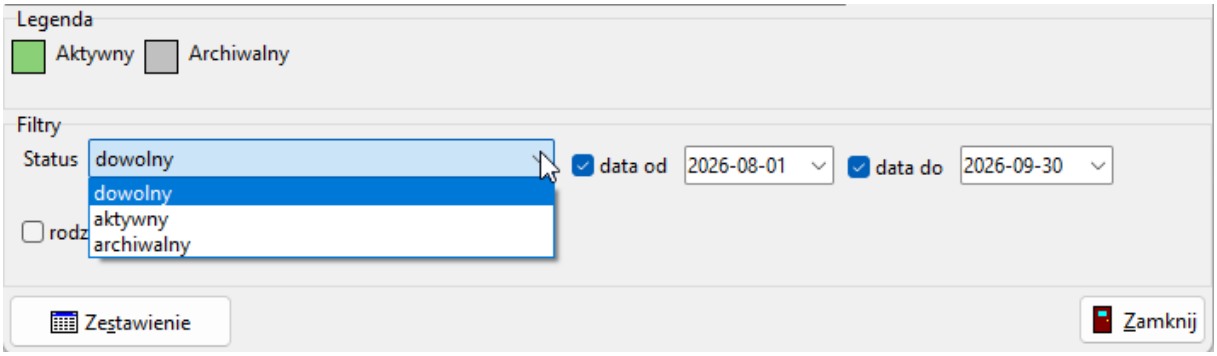
To samo okno można otworzyć z głównego ekranu programu, pod dedykowaną ikoną.



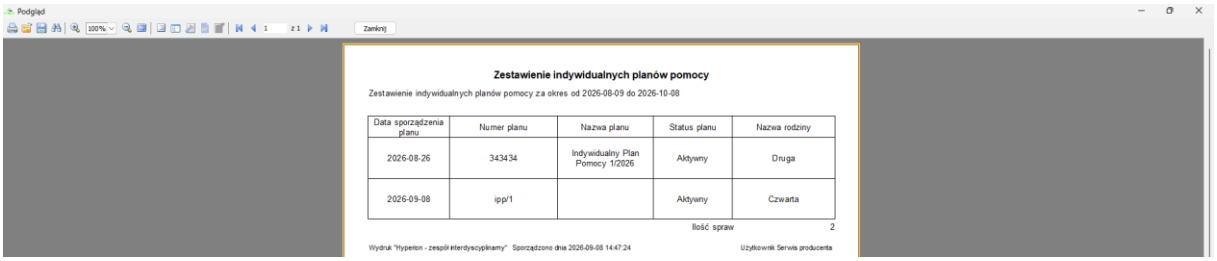
Na ekranie pojawi się okno „Lista indywidualnych planów pomocy”.



Za pomocą kryteriów widocznych w oknie można wyfiltrować listę indywidualnych planów pomocy. Po ustawieniu zadanych kryteriów należy kliknąć ikonę „**Odśwież”**.

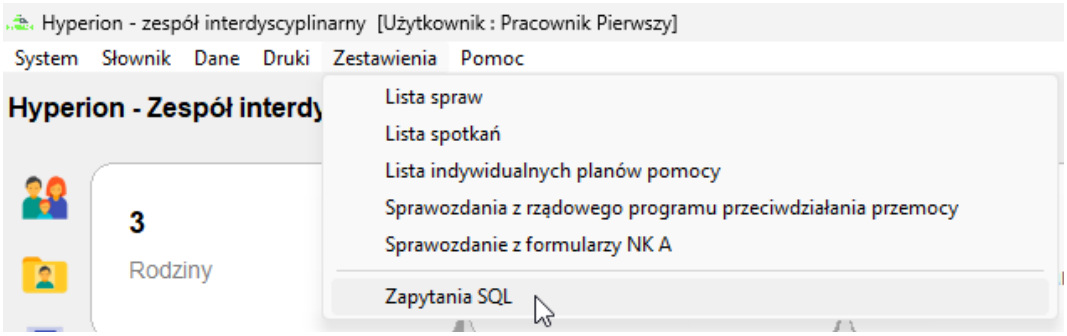


W celu wygenerowania zestawienia należy skorzystać z przycisku **„Zestawienie”**, znajdującego się w lewej dolnej części ekranu.

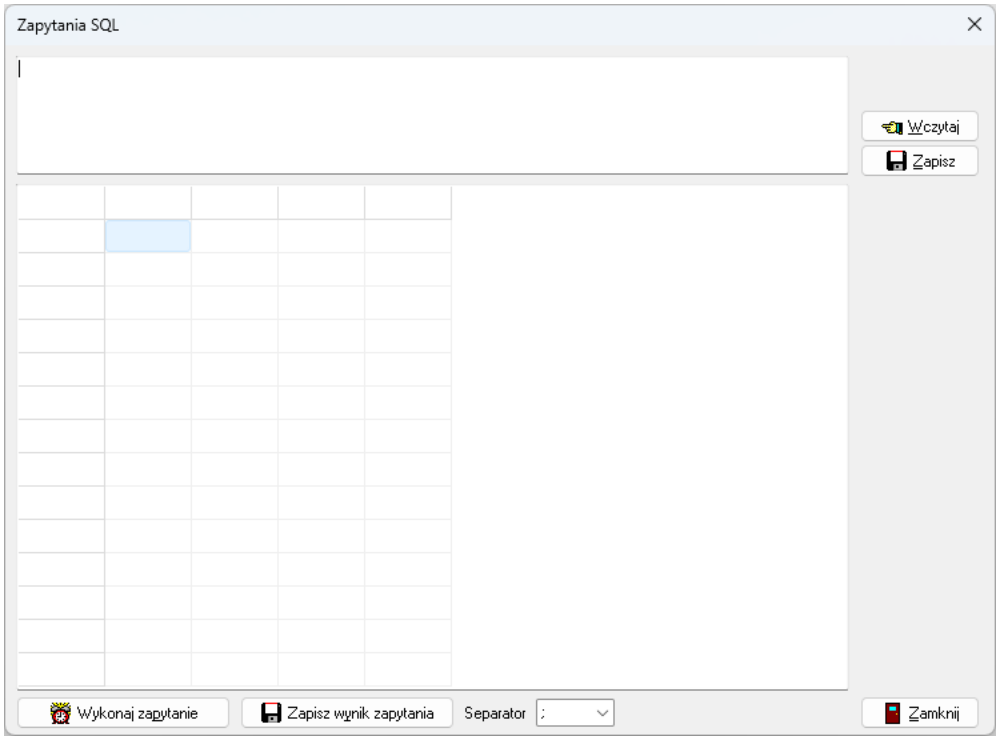


d) Zapytania SQL

W programie dostępna jest w zakładce **„Zestawienia”** bardziej zaawansowana funkcja związana z możliwością wykonywania zestawień wg definiowanych przez użytkownika danych – **ZAPYTANIA SQL.**



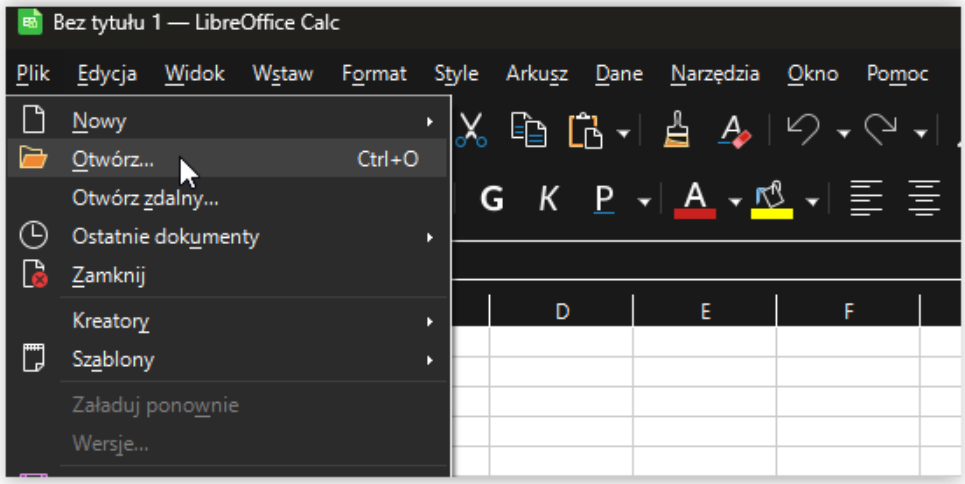
Po wybraniu tej opcji, na ekranie pojawi się okno „Zapytania SQL”.

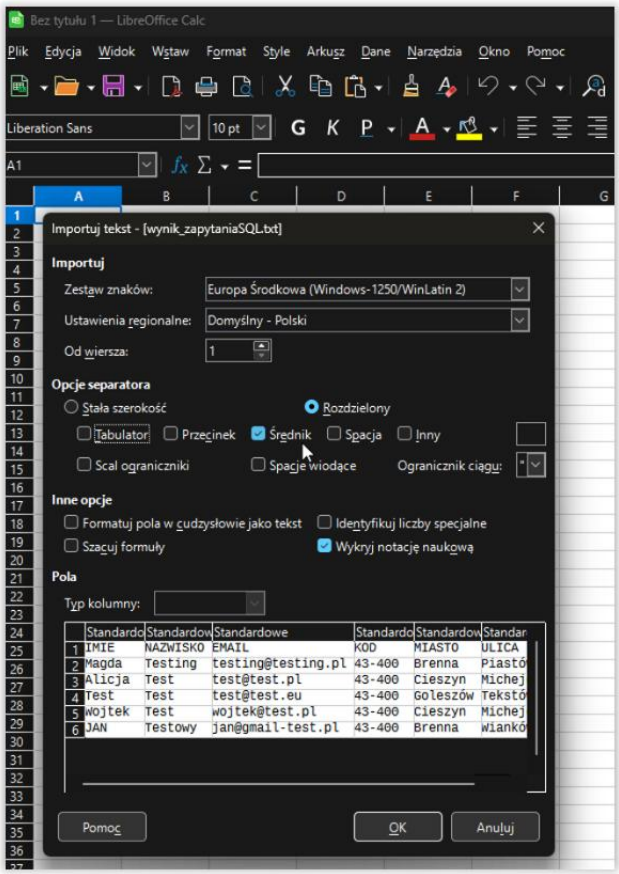
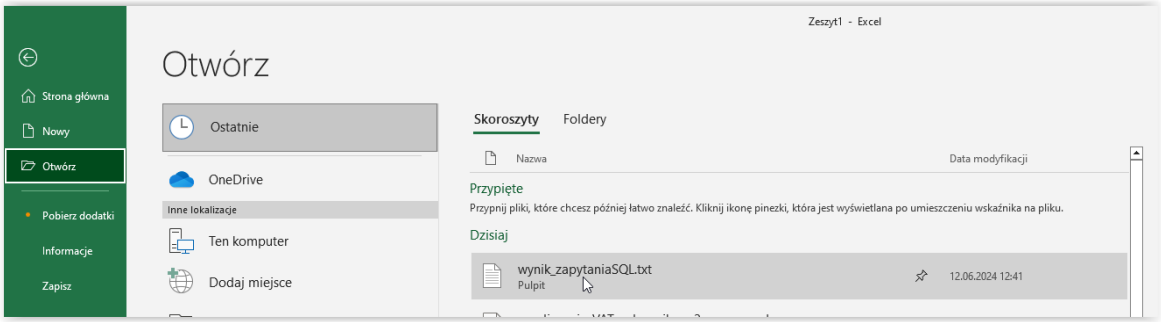
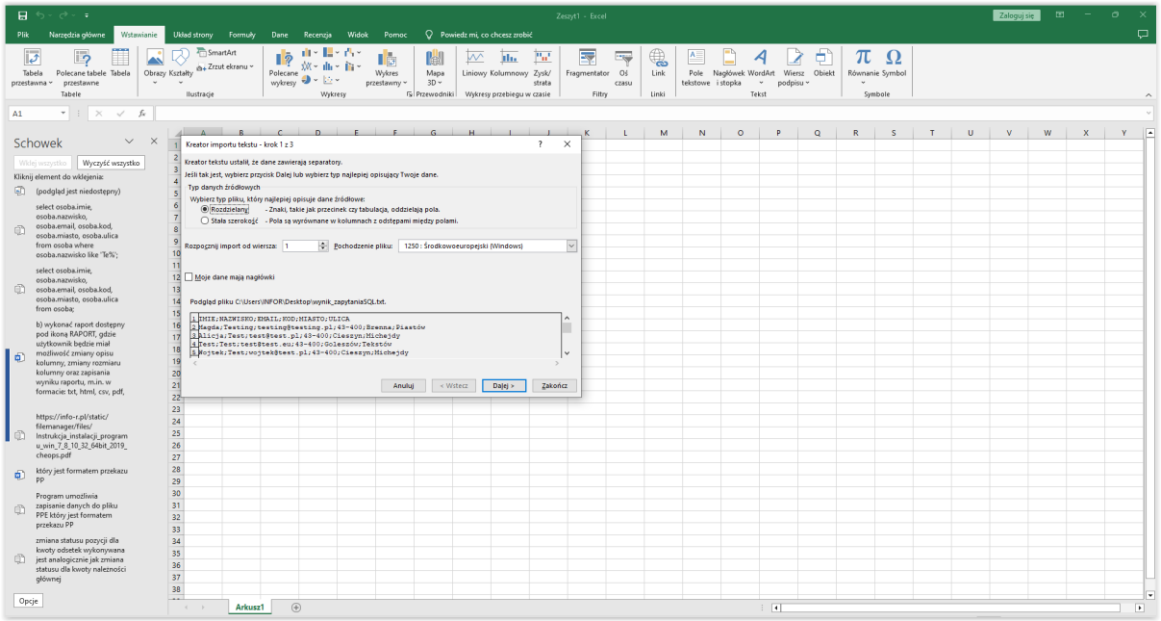


Tutaj należy wpisać (jeżeli użytkownik programu posiada stosowną wiedzę dotyczącą struktury bazy i powiązań między tabelami) lub wczytać (przesłane przez producenta) zapytanie SQL. Po wprowadzeniu zapytania, korzystając z ikony WYKONAJ ZAPYTANIE uruchomiony zostanie proces tworzenia zestawienia (zapytania SQL są bardzo elastycznym narzędziem do tworzenia zestawień, ponieważ pozwalają użytkownikowi na stworzenie zestawienia z konkretnymi danymi, z pominięciem danych niepotrzebnych).

Wynik zapytania można zapisać do pliku txt i następnie dokonać jego obróbki, np. w programie EXCEL.

LibreOffice Calc:





Microsoft Excel: