

# Instrukcja wdrożenia Medfile

Przewodnik krok po kroku dla gabinetu lekarskiego | BiuroDal.pl

## LEGENDA:

👤 Właściciel / lekarz

🤖 Asystentka (BiuroDal)

**i Czym jest Medfile?** Medfile to program do obsługi gabinetu lekarskiego działający w chmurze — logujesz się przez przeglądarkę z każdego komputera, bez instalacji. Oferuje bezpłatną wersję (do 50 wizyt miesięcznie) idealną na start. Używa go już ponad 15 000 lekarzy w Polsce.

## 1 Rejestracja konta — medfile.pl

👤 Wykonuje: właściciel / lekarz

Wejdź na **medfile.pl** i kliknij przycisk „**Założ konto**” w prawym górnym rogu strony. Wypełnij formularz rejestracyjny:

| Pole              | Co wpisać                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| • Imię i nazwisko | • Imię i nazwisko lekarza / właściciela gabinetu             |
| • Adres e-mail    | • Dedykowany adres gabinetu (np. recepcja.gabinet@gmail.com) |
| • Hasło           | • Silne hasło — min. 8 znaków, zapisz w bezpiecznym miejscu  |
| • Specjalizacja   | • Wybierz z listy (np. Medycyna rodzinna, Kardiologia)       |

Po rejestracji sprawdź skrzynkę e-mail i kliknij link aktywacyjny. Bez aktywacji konto pozostaje nieaktywne.

## 2 Pierwsze logowanie — kreator ustawień

👤 Wykonuje: właściciel / lekarz

Po pierwszym zalogowaniu Medfile uruchamia **kreator wdrożenia w 9 krokach**. Przeprowadzi Cię przez podstawową konfigurację:

|                 |                                                                   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Krok 1</b>   | Dane lekarza / specjalisty — imię, nazwisko, tytuł, specjalizacja |
| <b>Krok 2</b>   | Dane placówki — nazwa gabinetu, adres, NIP, telefon               |
| <b>Krok 3</b>   | Miejsca wykonywania pracy — nazwa gabinetu, kolor w kalendarzu    |
| <b>Krok 4</b>   | Usługi — nazwa usługi, czas trwania wizyty, cena brutto, VAT      |
| <b>Krok 5</b>   | Harmonogram pracy — dni tygodnia i godziny przyjęć                |
| <b>Krok 6-9</b> | Dodatkowe ustawienia (SMS, rejestracja online, integracje)        |

✓ Na końcu kreatora kliknij „**Gotowe, uruchom program**” — wszystkie ustawienia zostaną zapisane. Możesz je później edytować w zakładce **Ustawienia**.

### 3 Dodanie asystentki jako użytkownika

🔑 Wykonuje: właściciel / lekarz

Aby asystentka mogła zarządzać rejestracją zdalnie, musisz dodać ją jako użytkownika systemu z odpowiednimi uprawnieniami. Asystentka **NIE będzie miała dostępu** do wystawiania recept ani dokumentacji medycznej.

1. Przejdź do zakładki **Ustawienia** → **Użytkownicy**
2. Kliknij „**Dodaj użytkownika**”
3. Wpisz adres e-mail asystentki (ten dedykowany adres gabinetu)
4. Wybierz rolę: **Rejestrator** (nie: Lekarz)
5. Kliknij „**Wyślij zaproszenie**” — asystentka otrzyma e-mail z instrukcją logowania
6. Asystentka loguje się swoim e-mailem i ustawionym hasłem

⚠ **Ważne:** Rola „Rejestrator” daje dostęp wyłącznie do kalendarza, listy pacjentów i rejestracji wizyt. Lekarz zachowuje pełną kontrolę nad dokumentacją medyczną i receptami.

### 4 Harmonogram pracy lekarzy

🔑 Wykonuje: właściciel / lekarz

Harmonogram to fundament kalendarza — bez jego ustawienia asystentka nie będzie mogła umawiać wizyt. Medfile oferuje dwa typy harmonogramu:

| Typ harmonogramu                                             | Kiedy używać                                                                                 | Jak ustawić                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tygodniowy</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Stałe godziny co tydzień (np. pon-pt 8-16)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ustawienia → Harmonogramy → Dodaj tygodniowy</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Dzienny</li></ul>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jednorazowe wyjątki (urlop, dyżur)</li></ul>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ustawienia → Harmonogramy → Dodaj dzienny</li></ul>    |

### 5 Dodawanie pacjentów i umawianie wizyt

👤 Wykonuje: asystentka (BiuroDal)

Asystentka dodaje wizyty bezpośrednio w kalendarzu Medfile. Są dwa sposoby rejestracji:

#### Ręczna przez asystentkę

- Kliknij wybrany termin w kalendarzu
- Wyszukaj pacjenta po nazwisku / PESEL lub dodaj nowego
- Wybierz lekarza, gabinet i usługę
- Kliknij „Zapisz” — pacjent dostaje SMS z potwierdzeniem

#### Online przez pacjenta

- Pacjent wchodzi na stronę Medfile gabinetu lub przez ZnanyLekarz
- Sam wybiera termin i wpisuje dane
- System wysyła e-mail z potwierdzeniem do pacjenta i do gabinetu
- Asystentka widzi nową wizytę w kalendarzu

## 6 Rejestracja online — ustawienia

☐☐ Wykonuje: asystentka (BiuroDal)

Rejestracja online umożliwia pacjentom samodzielne umawianie wizyt przez internet — bez dzwonienia do gabinetu. Jest bezpłatna we wszystkich pakietach Medfile.

- Moje konto → **Rejestracja on-line**
- Ustaw **od kiedy** pacjenci mogą się rejestrować (np. „za 6 godzin od teraz”)
- Aktywuj potwierdzenie wizyty przez **SMS**
- Opcjonalnie: dodaj własną treść zgody RODO w formularzu
- Skopiuj **link lub widget** i wstaw go na stronę gabinetu

☐ **ZnanyLekarz:** Jeśli gabinet ma profil na ZnanyLekarz, możesz zintegrować go z Medfile — wizyty umówione przez ZnanyLekarz automatycznie pojawiają się w kalendarzu Medfile. Integrację ustawia się w zakładce **Ustawienia → Integracje**.

## 7 Powiadomienia SMS

☐☐ Wykonuje: asystentka (BiuroDal)

Medfile wysyła automatyczne SMS-y do pacjentów — zmniejsza to liczbę nieodwołanych wizyt nawet o 40%. W wersji bezpłatnej dostępnych jest 10 SMS-ów testowych.

|                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| • ☐ Potwierdzenie wizyty    | Natychmiast po zapisaniu            |
| • ☐ Przypomnienie           | Dzień przed wizytą (konfigurowalne) |
| • ☐ Potwierdzenie odwołania | Po anulowaniu wizyty                |
| • ☐ Link do e-Wizyty        | Jeśli gabinet prowadzi teleporady   |

### Podsumowanie — lista kontrolna wdrożenia

- ☐ Konto założone i aktywowane (e-mail potwierdzony)
- ☐ Kreator wdrożenia ukończony — dane gabinetu, usługi, harmonogram
- ☐ Asystentka dodana jako użytkownik z rolą Rejestrator
- ☐ Rejestracja online aktywowana
- ☐ Integracja z ZnanyLekarz skonfigurowana
- ☐ SMS-y testowe działają
- ☐ Pierwsza wizyta testowa dodana pomyślnie