



E-Member

**Elektroniczny System Obsługi
Klientów Korporacyjnych**

Podręcznik Użytkownika

Spis treści

Wprowadzenie	3
Umowy Korporacyjne	4
a) Dodaj program	6
b) Dodaj rodzinę	9
c) Zmień program	10
d) Zmień dane kontaktowe	11
e) Przywróć opiekę	12
f) Zakończ opiekę	13
Dane Firmy	14
Medycyna Pracy	15
a) Aktualne zaświadczenia	15
b) Zaświadczenia do przedłużenia	15
d) Wzory skierowań	16
Zabezpieczenia	16
Faktury	17
Raporty	17
Słownik:	18

Wprowadzenie

Witamy w Elektronicznym Systemie Obsługi Klientów Korporacyjnych Medicover e-Member!

<https://online.medicover.pl/e-member>

System służy do elektronicznej rejestracji Osób Uprawnionych w Medicover – za pośrednictwem strony internetowej. Do systemu mają dostęp tylko i wyłącznie osoby do tego uprawnione. Dla bezpieczeństwa danych wejście chronione jest przez indywidualne hasło i login.

Dzięki e-Member:

- *Osoby rejestrowane on-line będą automatycznie widoczne w systemach medycznych, co umożliwi im od razu korzystanie z usług Medicover w naszych placówkach;*
- *Mają Państwo bezpośredni dostęp do wszystkich danych administracyjnych tj. lista osób uprawnionych, zakres usług, ceny, faktury;*
- *Dodatkowo mogą Państwo na bieżąco generować raporty dotyczące zakresu opieki medycznej Medicover;*
- *Poza tym mogą Państwo generować raporty z zakresu medycyny pracy: ważności zaświadczeń lekarskich, wpływającym terminie ważności tych zaświadczeń, a także pokazujące rodzaj wykonywanych badań.*

System został tak opracowany, aby był przyjazny i intuicyjny dla Użytkownika. Wszystkie niezbędne informacje związane z możliwościami systemu znajdują się w niniejszym Podręczniku.

W razie jakichkolwiek pytań czy problemów technicznych związanych z systemem każdorazowo prosimy o kontakt z Państwa Opiekunem Administracyjnym Tel. (022) 592 70 00 w godzinach od 9.00 do 17.00.

Mamy nadzieję, że dostęp do naszego systemu spotka się z Państwa aprobatą i będziecie Państwo zadowoleni z możliwości jakie daje Aplikacja e-Member.

Zespół Medicover

 [Umowy](#) [Osoby objęte opieką](#) [Dane firmy](#) [Medycyna Pracy](#) [Zabezpieczenia](#) [Faktury](#) [Raporty](#)

AKTUALNOŚCI

WITAMY W SYSTEMIE MEDICOVER E-MEMBER
Witamy w Elektronicznym Systemie Obsługi Klientów Medicover

Umowy Korporacyjne



W części **Korporacyjne** widoczne są podstawowe dane dotyczące Umowy/Umów zawartych z Medicover Sp. z o.o. lub Medicover Försäkrings AB. Jeśli zawarli Państwo z Medicover więcej niż jedną umowę, to każda umowa będzie stanowić oddzielny kontrakt, niezależny od pozostałych. Dane wprowadzane do systemu powinny zawsze dotyczyć wybranego Kontraktu.



Wszystkie informacje znajdujące się w tej części modułu mogą służyć Użytkownikowi jedynie do przeglądania ogólnych informacji o kontrakcie. Użytkownik w żadnym z miejsc nie ma możliwości modyfikacji danych. W przypadku konieczności zmiany jakichkolwiek danych znajdujących się w module Umowy Korporacyjne należy skontaktować się z Państwa Opiekunem Administracyjnym.

Aby wyświetlić żądane dane należy z menu wybrać Umowy-> Korporacyjne. Strona Kontraktu Korporacyjnego domyślnie pokazuje wszystkie kontrakty dla danego Klienta. Użytkownik może w tym

miejsu filtrować dane za pomocą przycisku  według poniższych kryteriów:

- Numer Umowy
- Nazwa Firmy
- Typ umowy
- Status umowy


[Umowy](#)
[Osoby objęte opieką](#)
[Dane firmy](#)
[Medycyna Pracy](#)
[Zabezpieczenia](#)
[Faktury](#)
[Raporty](#)

UMOWY

Numer Umowy:
 Nazwa Firmy:
 Typ umowy:

Status:

Znaleziono dane : 2

[Filtruj](#)
[Wyczyść](#)

Numer Umowy	Nazwa Firmy	Typ Umowy	Data początkowa	Status	Opiekun Biznesowy	Email	Telefon Opiekuna Biznesowego	Metoda Płatności	Termin Płatności
-------------	-------------	-----------	-----------------	--------	-------------------	-------	------------------------------	------------------	------------------

Po wskazaniu odpowiedniego kontraktu, Użytkownik ma możliwość przeglądania następujących informacji: Numer Umowy, Nazwa Firmy, Typ Umowy, Data Początkowa, Status, Nazwisko i Imię Opiekuna Medcover, Adres poczty elektronicznej Opiekuna Klienta, Telefon Opiekuna Klienta, Metoda Płatności, Waluta, Termin Płatności.

W celu wyczyszczenia wprowadzonych danych w polach filtrowania, należy użyć przycisku [Wyczyść](#).

W celu obejrzenia szczegółów danego Kontraktu/Umowy, należy użyć przycisku  odpowiadającego danemu kontraktowi. System automatycznie przeniesie Użytkownika na stronę **Oddział Klienta**.



Moduł Umowy prezentowany jest w trybie tylko do odczytu (Użytkownik może tylko przeglądać dane, nie może ich modyfikować). W przypadku konieczności modyfikacji danych należy skontaktować się Opiekunem Administracyjnym.

W szczegółach danej Umowy istnieje możliwość zapoznania się z:

- **Listą Oddziałów Klienta**
- **Listą Programów (domyślnie wyświetlane są wszystkie programy)**

UMOWA - GRAP SP. Z O.O.

ODDZIAŁ KLIENTA					
Numer	Nazwa	Dodatkowe Informacje	Częstotliwość Fakturowania	Pokaż Programy	Szczegóły o Oddziale Klienta
6501625555	GRAP Sp. z o.o.		Monthly		

Poprzedni Następny

Z tego poziomu Użytkownik może wykonać następujące operacje:

- Wyświetlić szczegóły **Programu** (przycisk ) – aktualne dane dotyczące osób posiadających Program pod danym kontraktem,
- Wyświetlić szczegóły **Oddziału Klienta** (przycisk ) – informacje o adresach: rejestracyjnym, dostawy faktur oraz korespondencyjnym, jak również dane osób kontaktowych z ramienia Klienta.

Osoby objęte opieką

W części **Osoby objęte opieką** widoczna jest lista działań jakie Użytkownik może wykonać w ramach aktywności danej Osoby Uprawnionej do korzystania z usług medycznych w Medicover.

Osoby objęte opieką

Dodaj program
 Dodaj rodzinę
 Zmień program
 Zmień dane kontaktowe
 Przywróć opiekę
 Zakończ opiekę

- a) **Dodaj program** – aktywacja dostępu do usług medycznych dla nowej Osoby Uprawnionej. W tym celu Użytkownik zobowiązany jest uzupełnić wymagane pola (oznaczone gwiazdką *****) i w miarę możliwości pola dodatkowe w dostępnych zakładkach (Dane osobowe, Dane adresowe, Informacja o programie opieki)

DANE OSOBOWE | DANE ADRESOWE | INFORMACJE O PROGRAMIE OPIEKI

Imię *
 Nazwisko *

Numer identyfikacyjny Pacjenta *
 Pleć *

Data Urodzenia *
 PESEL *

Telefon domowy
 Telefon do pracy

E-mail
 Telefon komórkowy

Język *

Zapisz
 Anuluj



DANE OSOBOWE - Jeśli Osoba Uprawniona jest obcokrajowcem i nie posiada polskiego obywatelstwa, pole „PESEL” staje się polem tylko do odczytu. Wymagane staje się wówczas uzupełnienie pola „Numer paszportu”. Jeśli osoba Uprawniona jest dzieckiem, które nie przekroczyło 4-tego miesiąca życia i nie posiada jeszcze nr PESEL, pole PESEL staje się polem tylko do odczytu. Wymagane staje się wówczas uzupełnienie pola „PESEL Matki”

Pola „Płeć” oraz „Data urodzenia” mogą zostać uzupełnione ręcznie przez Użytkownika lub automatycznie po uzupełnieniu pola „Numer PESEL”.

DANE OSOBOWE | **DANE ADRESOWE** | INFORMACJE O PROGRAMIE OPIEKI

ADRES ZAMIESZKANIA

Ulica *	<input type="text"/>	Miasto *	<input type="text"/>	 
Nr domu *	<input type="text"/>	Kod pocztowy *	<input type="text"/>	 
Nr mieszkania	<input type="text"/>	Państwo	<input type="text"/>	 

Kopiuż (jeżeli adres korespondencyjny jest taki sam jak zamieszkania)

ADRES KORESPONDENCYJNY

Właściciel <input type="text"/>		
Ulica *	<input type="text"/>	Miasto *
Nr domu *	<input type="text"/>	Kod pocztowy *
Nr mieszkania	<input type="text"/>	Państwo

Zapisz

Anuluj



DANE ADRESOWE – Jeśli adres korespondencyjny Osoby Uprawnionej jest taki sam jak adres zamieszkania, należy użyć przycisku **Kopiuż** w celu przeniesienia danych z części ADRES ZAMIESZKANIA do części ADRES KORESPONDENCYJNY. Po uzupełnieniu wymaganych pól należy przejść do zakładki INFORMACJE O PROGRAMIE OPIEKI.

DANE OSOBOWE | DANE ADRESOWE | INFORMACJE O PROGRAMIE OPIEKI

Wybierz Program Opieki

CZŁONKOWIE RODZINY

Numer Umowy	Kod Oddziału Klienta	Nazwa Oddziału Klienta	Kod Programu Opieki	Nazwa Programu Opieki	Data Status Aktywacji Programu	Data Zakończenia Programu	Stopień Pokrewieństwa	Numer Karty Osoby Uprawnionej Głównej	Imię i Nazwisko	Data Fakturowania
-------------	----------------------	------------------------	---------------------	-----------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------	---------------------------------------	-----------------	-------------------

Poprzedni Następny

Zapisz

Anuluj

W celu dodania Programu Osobie Uprawnionej należy użyć przycisku

Wybierz Program Opieki



Pomoc | Wyloguj



Umowy

Osoby objęte opieką

Dane firmy

Medycyna Pracy

Zabezpieczenia

Faktury

Raporty

SZCZEGÓŁY PROGRAMU | DATA POCZĄTKOWA

Program opieki *  

Numer Klienta *  

Informacja o Umowie *  

Pomoc

Następny

Anuluj

W zakładce **Szczegóły Programu**, Użytkownik powinien wybrać Program Opieki oraz Informację o Umowie. Pole Numer Klienta zostanie uzupełnione automatycznie po wybraniu przez Użytkownika Programu Opieki. Uzupełnienie wskazanych pól jest możliwe po użyciu przycisku . Użycie przycisku  kasuje dotychczasowe ustawienia.

W zakładce **Data Początkowa** Użytkownik zobowiązany jest określić datę początkową aktywności programu opieki medycznej.

SZCZEGÓŁY PROGRAMU | DATA POCZĄTKOWA

PROGRAM RODZINNY

Data początkowa

CZŁONEK RODZINY

Dodaj

Numer Karty	Imię	Nazwisko	Data Urodzenia
<div> <div>Poprzedni</div> <div>Następny</div> </div>			

Zapisz

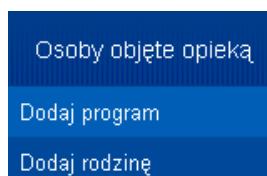
Anuluj



Data początkowa – nie może być wsteczna. Najbliższa możliwa to dzień bieżący lub każdy kolejny wskazany przez Użytkownika.



W przypadku, gdy Osoba Uprawniona została zarejestrowana na program pojedynczy, operację należy zakończyć używając przycisku **Zapisz**. W przypadku gdy Osoba Uprawniona została zarejestrowana na abonamencie/programie rodzinnym lub partnerskim Użytkownik powinien zarejestrować również członków rodziny Osoby Uprawnionej używając w tym celu przycisku **Dodaj** (procedura rejestracji członków rodziny jest zbliżona do rejestracji osoby uprawnionej).



- b) **Dodaj rodzinę** - dodanie rodziny do aktywnego programu rodzinnego lub partnerskiego Osoby Uprawnionej. W tym celu Użytkownik zobowiązany jest uzupełnić wymagane pola (oznaczone gwiazdką *) i w miarę możliwości pola dodatkowe w dostępnych zakładkach. Na wstępie Użytkownik zobowiązany jest do wskazania Osoby Uprawnionej. Aby dodać do niej rodzinę należy użyć przycisku  widocznego przy wybranym nazwisku.

PRZYPISZ CZŁONKÓW RODZINY

Numer Karty	<input type="text"/>	Nazwa Programu	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>	Status	<Wybierz> 
Nazwisko	<input type="text"/>		

Znaleziono dane 13

[Filtruj](#) [Wyczyść](#)

Numer Karty	Imię	Nazwisko	Status	Numer Umowy	Kod Programu	Nazwa Programu	Oddział Klienta	Numer Oddziału Klienta	Data początkowa
-------------	------	----------	--------	-------------	--------------	----------------	-----------------	------------------------	-----------------

EDYTA RYC - OSOBY OBJĘTE OPIEKĄ

Numer Karty	Imię	Nazwisko	Data Urodzenia	
4427783	Thomas	Lochwiak	16/06/1961	
9977863	Viktor	Lochwiak	24/07/2000	
21280783	Natalia	Lochwiak	16/07/2011	
4206663	Stanisław	Lochwiak	01/06/2010	

Poprzedni Następny

[Dodaj nową osobę](#) [Anuluj](#)

Za pomocą przycisku [Dodaj nową osobę](#) Użytkownik ma możliwość dodania nowego członka rodziny (powyżej lista dotychczas aktywnych członków rodziny).

- Osoby objęte opieką
- Dodaj program
- Dodaj rodzinę
- Zmień program

c) [Zmień program](#) - zmiana programu opieki medycznej dla danej Osoby Uprawnionej.

Widoczne dane Osób Uprawnionych są możliwe do sortowania i filtrowania, tak aby Użytkownik mógł w łatwy sposób odnaleźć szukaną Osobę Uprawnioną. W celu zmiany programu opieki medycznej należy użyć przycisku .

ZNAJDŹ PRACOWNIKA, KTÓREMU CHCESZ ZMIENIĆ PROGRAM

Numer Karty	<input type="text"/>	Nazwa Programu	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>	Status	<Wybierz> 
Nazwisko	<input type="text"/>		

Znaleziono dane 44

[Filtruj](#) [Wyczyść](#)

Numer Karty	Imię	Nazwisko	Status	Numer Umowy	Kod Programu	Nazwa Programu	Oddział Klienta	Numer Oddziału Klienta	Data początkowa
-------------	------	----------	--------	-------------	--------------	----------------	-----------------	------------------------	-----------------

DATA ZAKOŃCZENIA

ZAKOŃCZENIE DOTYCHCZASOWEGO PROGRAMU | NAZWA NOWEGO PROGRAMU | DATA AKTYWACJI NOWEGO PROGRAMU

Pola oznaczone gwiazdką * są wymagane do przeprowadzenia operacji. Po zakończeniu uzupełniania wymaganych pól na zakładkach **Zakończenie dotychczasowego Programu**, **Nazwa nowego Programu**, **Data aktywacji Nowego Programu** należy użyć przycisku [Zapisz](#).



Planowa data zakończenia dotychczasowego programu opieki może być datą bieżącą lub przyszłą. Data rozpoczęcia nowego programu musi być o jeden dzień większa od daty zakończenia programu.

- Osoby objęte opieką
- Dodaj program
- Dodaj rodzinę
- Zmień program
- Zmień dane kontaktowe

- d) **Zmień dane kontaktowe** - możliwość weryfikacji i częściowej modyfikacji danych kontaktowych Osób Uprawnionych.

ZNAJDŹ PRACOWNIKA, KTÓREMU CHCESZ ZMIEŃĆ DANE KONTAKTOWE

Numer Karty	<input type="text"/>	Nazwa Programu	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>	Status	<Wybierz> ▼
Nazwisko	<input type="text"/>		

Znaleziono dane 61

[Filtruj](#) [Wyczyść](#)

Numer Karty	Imię	Nazwisko	Nazwa Programu	Status	Zmień Dane
-------------	------	----------	----------------	--------	------------

Widoczne dane Osób Uprawnionych są możliwe do sortowania i filtrowania, tak aby Użytkownik mógł w łatwy sposób odnaleźć szukaną Osobę Uprawnioną. W celu zmiany danych kontaktowych należy użyć przycisku .

Dane oznaczone gwiazdką * są możliwe do zaktualizowania bezpośrednio przez Użytkownika.



W przypadku zaistnienia konieczności zmiany pozostałych danych Osoby Uprawnionej, prosimy o kontakt z Państwa Opiekunem Administracyjnym Medicover.

Osoby objęte opieką

- Dodaj program
- Dodaj rodzinę
- Zmień program
- Zmień dane kontaktowe
- Przywróć opiekę

e) **Przywróć opiekę** - aktywacja dostępu do usług medycznych dla Osoby Uprawnionej, która była już objęta opieką medyczną w ramach Umowy.

Widoczne dane Osób Uprawnionych są możliwe do sortowania i filtrowania, tak aby Użytkownik mógł w łatwy sposób odnaleźć szukaną Osobę Uprawnioną. W celu uaktywnienia **Programu** należy użyć przycisku .

ZAMKNIĘTE PROGRAMY OPIEKI

Numer Karty	<input type="text"/>	Nazwa Programu	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>	Status	<Wybierz> ▼
Nazwisko	<input type="text"/>		

Znaleziono dane 22

[Filtruj](#) [Wyczyść](#)

Numer Karty	Imię	Nazwisko	Program	Program-uwagi	Status	Uaktywnij
-------------	------	----------	---------	---------------	--------	-----------

SZCZEGÓŁY PROGRAMU | DATA POCZĄTKOWA

Program opieki *	<input type="text"/>	 
Numer Klienta *	<input type="text"/>	 
Informacja o Umowie *	<input type="text"/>	 

[Pomoc](#)

[Następny](#)

[Anuluj](#)

Pola oznaczone gwiazdką * są wymagane do przeprowadzenia operacji. Po zakończeniu uzupełniania wymaganych pól na zakładkach **Szczegóły Programu/Data Początkowa** należy użyć przycisku [Zapisz](#).

- Osoby objęte opieką
- Dodaj program
- Dodaj rodzinę
- Zmień program
- Zmień dane kontaktowe
- Przywróć opiekę
- Zakończ opiekę**

f) Zakończ opiekę

Uprawnionej.

- dezaktywacja dostępu do usług medycznych dla danej Osoby

ZAKOŃCZ OPIEKĘ

Numer Karty	<input type="text"/>	Nazwa Programu	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>	Status	<Wybierz> 
Nazwisko	<input type="text"/>		

Znaleziono dane 53

[Filtruj](#) [Wyczyść](#)

Numer Karty	Imię	Nazwisko	Data Urodzenia	PESEL	Nazwa Oddziału Klienta	Nazwa Programu	Status
-------------	------	----------	----------------	-------	------------------------	----------------	--------

Widoczne dane Osób Uprawnionych są możliwe do sortowania i filtrowania, tak aby Użytkownik mógł w łatwy sposób odnaleźć szukaną Osobę Uprawnioną. W celu dezaktywacji dostępu do usług medycznych należy użyć przycisku .

DATA ZAKOŃCZENIA

Data Zakończenia *	<input type="text" value="31/10/2012"/>	
Powód Zakończenia *	<input type="text" value="Unknown"/>	

[Zakończ](#)[Anuluj](#)

Zakończenie opieki jest możliwe tylko z ostatnim dniem miesiąca. Najbliższą datą zamknięcia programu jest ostatni dzień bieżącego miesiąca. Po określeniu ww. daty Program będzie aktywny do tego dnia (włącznie).



W przypadku Programu rodzinnego lub partnerskiego, zamknięcie programu wszystkich członków rodziny nie wiąże się z automatyczną zmianą Programu Osoby Uprawnionej na pojedynczy.

Dane Firmy

W części **Dane firmy** Użytkownik ma możliwość wglądu do podstawowych informacji dotyczących swojej firmy, w których posiadaniu jest Medicover. Są to między innymi: Nazwa firmy, Regon, nr NIP, numer telefonu i numeru faxu, adres firmy (rejestracyjny, korespondencji, do fakturowania), dane osób kontaktowych (Główna osoba kontaktowa, z zakresu: medycyna pracy, Dział Personalny, Dział Finansowy), numer subkonta bankowego dedykowanego dla Klienta, termin płatności. W celu sprawdzenia powyższych danych Użytkownik powinien użyć przycisku **Dane firmy** a następnie odpowiednią zakładkę:

[DANE PODSTAWOWE](#) | [DANE ADRESOWE](#) | [OSOBY KONTAKTOWE](#) | [INFORMACJE FINANSOWE](#) | [ODDZIAŁY FIRMY](#)

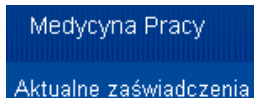


Powyższy moduł służy do weryfikacji danych Klienta. W przypadku konieczności zmiany którychkolwiek danych należy skontaktować się z Państwa Opiekunem Administracyjnym Medicover.

Medycyna Pracy

W części **Medycyna Pracy** Użytkownik ma możliwość wygenerowania raportu ważności zaświadczeń lekarskich w ramach badań medycyny pracy, raportu o upływającym terminie ważności zaświadczeń jak również raportu pokazującego rodzaj wykonywanych badań (wstępne, okresowe, kontrolne, celowane, końcowe). Dodatkowo istnieje możliwość pobrania druków skierowań Medicover na badania z zakresu medycyny pracy.

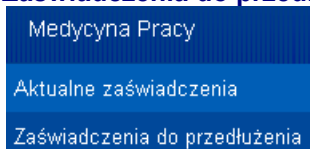
a) Aktualne zaświadczenia



Po wybraniu parametrów raportu należy użyć przycisku **Pokaż raport** określając jednocześnie format w jakim raport ma zostać wygenerowany.

Pokaż raport **PDF** **EXCEL** **WORD**

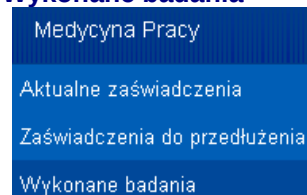
b) Zaświadczenia do przedłużenia



Po wybraniu parametrów raportu należy użyć przycisku **Pokaż raport** określając jednocześnie format w jakim raport ma zostać wygenerowany.

Pokaż raport **PDF** **EXCEL** **WORD**

c) Wykonane badania



Po wybraniu parametrów raportu należy użyć przycisku **Pokaż raport** określając jednocześnie format w jakim raport ma zostać wygenerowany.

Pokaż raport **PDF** **EXCEL** **WORD**

d) **Wzory skierowań**

- Medycyna Pracy
- Aktualne zaświadczenia
- Zaświadczenia do przedłużenia
- Wykonane badania
- Wzory skierowań**

Użytkownik może pobrać trzy wzory dokumentów:

WZORY DOKUMENTÓW DO POBRANIA

PROSIMY O PRZEKAZANIE PRACOWNIKOWI SKIEROWANIA W 2 EGZEMPLARZACH

 [Skierowanie na badania profilaktyczne](#)

 [Skierowanie na badania sanitarno epidemiologiczne](#)

 [Skierowanie na badanie psychologiczne 2012 06 12](#)

Zabezpieczenia

W części **Zabezpieczenia** Użytkownik ma możliwość zmiany dotychczasowego hasła do logowania.

ZMIENĆ HASŁO

Nazwa konta	<input type="text" value="6501625300002"/>
Stare hasło	<input type="password"/>
Nowe hasło	<input type="password"/>
Potwierdź hasło	<input type="password"/>
<div><input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/></div>	



Hasło dostępu musi mieć co najmniej 8 znaków (rozdzielane są znaki pisane wielką i małą literą). Hasło dostępu może być znane tylko i wyłącznie dla Użytkownika. Udostępnianie hasła osobom trzecim jest zabronione.

Faktury

W części **Faktury** Użytkownik ma możliwość podejrzenia faktur wystawionych przez Medicover w ramach współpracy pomiędzy Klientem a Medicover. W tym celu Użytkownik może określić wybrane przez siebie parametry wyszukiwania a następnie użyć przycisku **Filtruj** lub bez określania parametrów użyć przycisku **Filtruj**

E-member umożliwia wgląd do faktur VAT i faktur korygujących VAT wystawionych po 01 stycznia 2006 roku.

Nr Umowy	<input type="text"/>	Data faktury od	<input type="text"/>	do	<input type="text"/>
Oddział klienta	<input type="text"/>	Okres fakturowania od	<input type="text"/>	do	<input type="text"/>
Numer faktury	<input type="text"/>				
Typ faktury	<Wybierz>	Typ płatności	<Wybierz>		
					Filtruj Wyczyść

Nr faktury	Data faktury	Typ faktury	Nr Umowy	Oddział klienta	Nazwa klienta	Okres fakturowania	Typ płatności	VAT Netto	Brutto	Podgląd faktury	Podgląd specyfikacji
------------	--------------	-------------	----------	-----------------	---------------	--------------------	---------------	-----------	--------	-----------------	----------------------

W celu podejrzenia faktury lub specyfikacji do faktury Użytkownik powinien użyć przycisku 



Faktury widoczne w e-Member stanowią jedynie funkcję informacyjną. W celu uzyskania Oryginału faktury należy skontaktować się z Państwem Opiekunem Administracyjnym Medicover.

Raporty

W części **Raporty** Użytkownik ma możliwość przygotowania we własnym zakresie raportów dotyczących:

a) **Osoby objęte opieką** raport zawiera dane osobowe lub dane na temat programów przypisanych do danego kontraktu. W celu wygenerowania raportu należy określić wybrane przez Użytkownika parametry raportu a następnie wybrać:

Wygeneruj raport danych osób objętych opieką

PDF

EXCEL

- dane osobowe Osób Uprawnionych,

Wygeneruj raport aktywnych programów opieki

PDF

EXCEL

dane na temat abonamentów przypisanych do danego kontraktu.

- b) **Historia zmian** raport zawiera dane na temat operacji wykonanych przez Użytkownika w wybranym okresie czasowym (operacje typu: dodanie programu, dodanie członka rodziny, aktywacja programu, zakończenie programu, zmiana programu, zmiana danych osobowych).

Słownik:

Program – poziom zakresu opieki medycznej przeznaczonego dla wybranej Osoby Uprawnionej,

Użytkownik – osoba dedykowana przez Klienta do obsługi aplikacji e-Member,

Data początkowa – pierwszy dzień aktywności zakresu opieki medycznej,

Dostęp do usług medycznych – aktywność wybranego zakresu świadczeń,

Opiekun Administracyjny Medicover – Pracownik Medicover odpowiedzialny za obsługę administracyjną Klienta (22 592 70 00)

Osoba Uprawniona – Pracownik lub członek rodziny Pracownika zgłoszony do programu.