

Dokumentacja użytkowa systemu ZORZ

Wersja 1.2

C.I. ZETO S.A.
2015-12-17

Metryka dokumentu

Nazwa dokumentu:	Dokumentacja użytkowa systemu ZORZ
Wersja:	Wersja 1.2
Przygotował:	Centrum Informatyki ZETO S.A.

Historia wersji

Nr wersji	Autor zmiany / Data	Zmiany
1.0	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [2015-12-07]	Utworzenie dokumentu
1.1	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [2015-12-07]	Aktualizacja dokumentu
1.2	Centrum Informatyki ZETO S.A. / [2015-12-17]	Aktualizacja dokumentu

Spis treści

Metryka dokumentu.....	1
Spis treści.....	2
1 Przeznaczenie dokumentu	4
2 Opis systemu	4
3 Nawigacja w systemie	4
4 Logowanie	6
5 Resetowanie hasła.....	7
6 Dodanie zgłoszenia za pomocą formularza	8
6.1 Dodanie zgłoszenia – typ pomiotu: hurtownia	8
6.2 Dodanie zgłoszenia – typ pomiotu: podmiot odpowiedzialny, podmiot odpowiedzialny zagraniczny	11
7 Załadowanie odmowy w postaci pliku XML	14
8 Wysłanie wiadomości e-mail ze zgłoszeniem odmowy.....	14
9 Lista odmów	14
9.1 Lista odmów pracownika apteki/hurtowni	14
9.2 Lista odmów pracownika GIF	16
9.2.1 Raport – odmowy realizacji zamówienia danego produktu	17
9.2.2 Raport – odmowy realizacji zamówienia z hurtowni	18
9.2.3 Raport – odmowy realizacji zamówienia z hurtowni	19
9.3 Lista odmów administratora GIF	20
10 Edycja odmowy	22
11 Podgląd odmowy.....	25
12 Lista aptek	27
13 Lista hurtowni.....	27
14 Edytuj profil	27
15 Mój profil.....	30
16 Raport dostępu do danych osobowych.....	32
17 Dziennik zdarzeń.....	33
18 Słowniki	34
19 Konfiguracja systemu	35
20 Użytkownicy	35
21 Dodanie użytkownika	37

22	Błędne odmowy.....	37
23	Spis rysunków	39

1 Przeznaczenie dokumentu

Niniejsza dokumentacja dotyczy Systemu Zgłoszeń Odmowy Realizacji Zamówienia (ZORZ).

Intencją dokumentu jest przekazanie niezbędnych informacji, związanych z obsługą systemu, zawierających pełny opis funkcjonalności dostępnych dla użytkownika systemu.

2 Opis systemu

System ZORZ umożliwia rejestrację oraz gromadzenie, przeglądanie i analizowanie danych dotyczących odmów realizacji zamówienia, co jest bezpośrednim następstwem wejścia w życie w dniu 12 lipca 2015 r. ustawy z dnia 9 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy – Prawo farmaceutyczne (Dz. U. 2015 r. poz. 788).

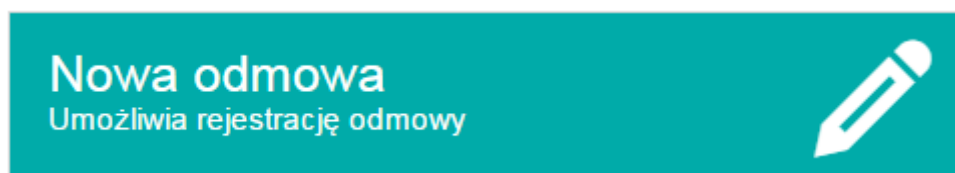
W celu zapewnienia możliwie elastycznego podejścia do przekazywania zgłoszeń system będzie oferował trzy kanały komunikacyjne:

1. Formularz web – przeznaczony do ręcznego wprowadzania danych z możliwością załadowania pliku XML,
2. Poczta elektroniczna – umożliwiająca ręczne oraz automatyczne przekazanie danych,
3. Usługa web service SOAP – pozwalająca na automatyczną komunikację między systemami.

3 Nawigacja w systemie

W systemie możliwe jest poruszanie się przy wykorzystaniu następujących sposobów.



Pierwszy z nich opiera się na tzw. kafelkowym wyglądzie interfejsu systemu (w oparciu o kafelkowe interfejsy systemów Microsoftu w stylu „Metro”). Wybór właściwego kafelka na pierwszej stronie zapewnia płynny dostęp do opcji w systemie.

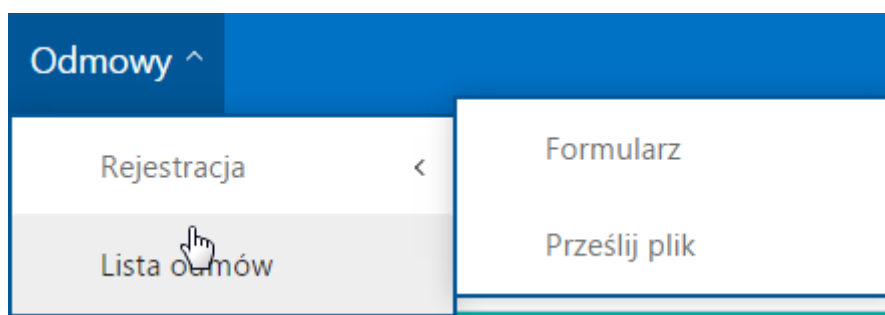


Rysunek 1 Widok pojedynczego kafelka

Kolejna z możliwości dostępu do opcji opiera się na menu kontekstowym, które zlokalizowane jest w lewym górnym rogu strony głównej systemu. Wybór opcji *Odmowy* rozwinie dostępne opcje dla danego użytkownika (opcje zależne od posiadanych uprawnień). Ponowne kliknięcie związa menu.

W ramach ułatwienia poruszania się po drzewie struktury systemu ZORZ, wprowadzone zostało poziome menu znajdujące się nad obszarem roboczym systemu. Menu to zapewnia informację o dokładnej lokalizacji, w drzewie struktury systemu, użytkowanej w danym momencie funkcjonalności.

Korzeń drzewa struktury systemu – *Strona główna systemu ZORZ* oznaczony jest ikoną  . Kolejne poziome zagnieżdżenia w drzewie struktury witryny oddzielane są znakiem  .



Rysunek 2 Widok menu kontekstowego

W celu ograniczenia ilości przesyłanych danych z serwera na wszystkich listach dostępnych w systemie zastosowano stronicowanie. Do przełączania się pomiędzy stronami wykazu służy dolny pasek statusu w liście.

Pokaż 10 pozycji					
Typ	Data utworzenia ↓	Użytkownik	Komunikat	Opis	
ⓘ	2015-11-26 12:48:58		RefusalService - zakończenie pracy	Nazwa usługi: Wysłanie wiadomości ZORZ.	🔍
ⓘ	2015-11-26 12:48:57		RefusalService - rozpoczęcie pracy	Nazwa usługi: Wysłanie wiadomości ZORZ.	🔍
ⓘ	2015-11-26 12:48:34	Odolecki Jacek	Logowanie do systemu	Logowanie do systemu	🔍
Poprzednia 1 ... 251 252 253 254 255 Następna			Pozycje od 2,541 do 2,543 z 2,543 łącznie		

Rysunek 3. Pasek statusu w dzienniku zdarzeń

Znaczenie sekcji paska statusu:

Pozycje od 1 do 10 z 15 łącznie

Informacje o tym, które elementy są wyświetlane oraz ile jest w sumie elementów na liście.



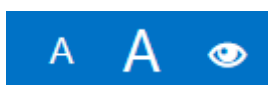
Przyciski przełączania się pomiędzy stronami, numer bieżącej strony.

Pokaż 10 pozycji

Pole wyboru liczby elementów wyświetlanych na stronie listy.



UWAGA: Wszystkie dostępne w systemie listy można sortować. W tym celu należy kliknąć na nagłówek wybranej kolumny (raz – sortowanie malejąco lub od A do Z, dwa – sortowanie rosnąco lub od Z do A).

Istnieje możliwość dostosowania widoku strony do preferencji użytkownika poprzez zwiększenie/zmniejszenie czcionki lub wybór wersji dla osób niedowidzących.



Rysunek 4 Widok przycisków umożliwiających zmianę wyglądu strony

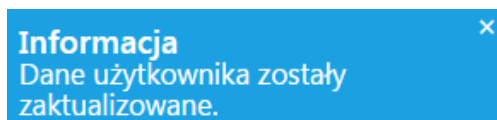
Po wybraniu przycisku lub wyświetlane są dostępne użytkownikowi ustawienia.

Aby wylogować się z systemu należy kliknąć na imię i nazwisko użytkownika lub przycisk  lub przycisk  oraz wybrać przycisk *Wyloguj*.



Rysunek 5 Widok przycisków umożliwiających zmianę ustawień

Po wykonaniu operacji w prawym górnym systemie rogu wyświetlany jest komunikat.



Rysunek 6 Widok przykładowego komunikatu

4 Logowanie

WAŻNE: Adres strony systemu: odmowy.gif.gov.pl

Po wpisaniu w przeglądarce internetowej właściwego adresu strony wyświetli się strona logowania do systemu ZORZ. Użytkownicy w systemie ZORZ mają możliwość logowania się w systemie przy użyciu loginu i hasła. Praca w systemie możliwa jest zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

WAŻNE: Wprowadzane hasło użytkownika jest szyfrowane, tzn. litery widoczne są, jako kropki.

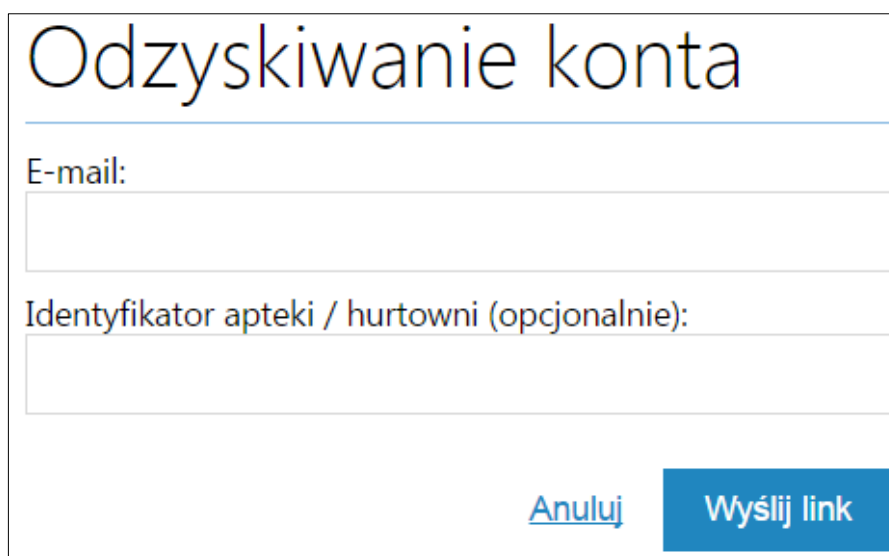
Rysunek 7 Widok logowania w systemie ZORZ

5 Resetowanie hasła

System umożliwia resetowanie hasła. W tym celu należy na stronie logowania wybrać przycisk *Nie pamiętam hasła*. W wyświetlonym oknie należy wprowadzić:

- E-mail – wprowadzić z klawiatury adres e-mail powiązany z kontem użytkownika w systemie ZORZ,
- Identyfikator apteki/hurtowni (opcjonalnie) – wprowadzić z klawiatury.

Dane należy zatwierdzić przyciskiem *Wyślij link*.



Odzyskiwanie konta

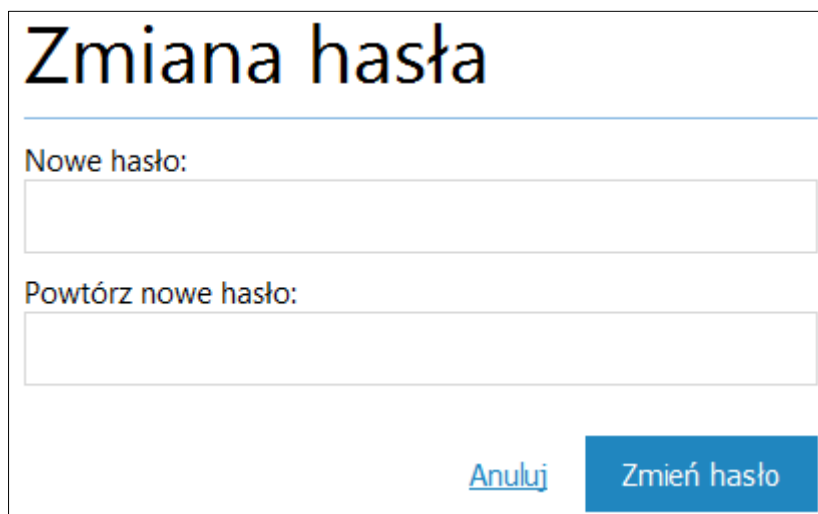
E-mail:

Identyfikator apteki / hurtowni (opcjonalnie):

[Anuluj](#) [Wyślij link](#)

Rysunek 8 Widok okna odzyskiwania hasła

Użytkownik loguje się na adres e-mail, odbiera wiadomość przesłaną przez system ZORZ i otwiera link do strony umożliwiającej ustanowienie nowego hasła. Użytkownik wprowadza nowe hasło, powtarza je i zatwierdza przyciskiem *Zmień hasło*.



Zmiana hasła

Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

[Anuluj](#) [Zmień hasło](#)

Rysunek 9 Widok okna zmiany hasła

6 Dodanie zgłoszenia za pomocą formularza

Rejestracja nowej odmowy jest możliwa w systemie ZORZ po wybraniu ze strony głównej kafelka *Nowa odmowa*. Użytkownik może wprowadzać dane przy użyciu klawiatury, wybierać z listy. Część danych jest wypełniana automatycznie na podstawie wprowadzonej informacji.

Podczas rozpoczynania rejestracji odmowy istotne jest wskazanie rodzaju podmiotu odmawiającego (Sekcja 2 *Dane odmawiającego*>*Dane przedsiębiorcy*>pole *Rodzaj podmiotu*). Jeżeli podmiotem odmawiającym jest hurtownia to niezbędne jest wprowadzenie (Sekcja 2 *Dane odmawiającego*>*Dane hurtowni*>pole *Identyfikator hurtowni*) prawidłowego identyfikatora zgodnego z danymi zawartymi w Rejestrze hurtowni farmaceutycznych (dane odmawiającego zostaną zaczytane do systemu). Na podstawie identyfikatora hurtowni wypełniane są dane tj. *Dane przedsiębiorcy*, *Adres przedsiębiorcy*, *Dane hurtowni*, *Adres hurtowni*.

Jeżeli podmiotem odmawiającym jest podmiot odpowiedzialny lub podmiot odpowiedzialny zagraniczny w sekcji 2 *Dane odmawiającego* należy wprowadzić *Dane przedsiębiorcy*, *Adres przedsiębiorcy*.

6.1 Dodanie zgłoszenia – typ podmiotu: hurtownia

Jeżeli podmiotem odmawiającym jest hurtownia to aby wprowadzić nową odmowę należy:

1. Wprowadzić rodzaj podmiotu w sekcji *Dane odmawiającego* pole *Rodzaj podmiotu* – wybór z listy opcji: hurtownia.
2. Wprowadzić identyfikator hurtowni – sekcja *Dane odmawiającego*>*Dane hurtowni* pole *Identyfikator hurtowni* – po wprowadzeniu pierwszych cyfr pojawi się lista podpowiedzi. Identyfikator hurtowni można sprawdzić wybierając na stronie głównej kafel *Lista hurtowni*.

WAŻNE: Po wprowadzeniu prawidłowego identyfikatora hurtowni system automatycznie uzupełnia dane odmawiającego tj. dane przedsiębiorcy, adres przedsiębiorcy, dane hurtowni, adres hurtowni.

3. Wprowadzić pozycje odmowy – sekcja *Pozycje odmowy* pole *EAN w przypadku braku EAN inny kod odpowiadający EAN* lub *Nazwa handlowa* – po wprowadzeniu pierwszych cyfr/liter pojawia się lista podpowiedzi.


WAŻNE: Po wprowadzeniu kodu EAN lub innego kodu odpowiadającego EAN bądź po wprowadzeniu nazwy handlowej system automatycznie uzupełnia pola: *Nazwa handlowa*, *Postać*, *Moc/Dawka*, *Wielkość opakowania*.

4. Wprowadzić dodatkowe dane dot. pozycji odmowy wypełniając pola: *Ilość zamówiona*, *Ilość otrzymana*, *Przyczyna odmowy* (pole obowiązkowe jeżeli podmiot zgłaszający nie otrzymał dokumentu odmowy to należy wpisać wartość „brak”), *Uzasadnienie przyczyny odmowy* – wprowadzić z klawiatury.


Podczas rejestracji zgłoszenia odmowy można wprowadzić/usunąć dodatkową pozycję odmowy – w celu dodania kolejnej pozycji odmowy należy wybrać przycisk *Dodaj pozycję*. Usunięcie pozycji możliwe jest po wybraniu przycisku *Usuń*.

5. Wypełnić w sekcji *Plik z kopią odmowy* pole *Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia* – wybór z listy. Domyślnie ustawiona jest wartość „nie” (dotyczy sytuacji, gdy zgłaszający otrzymał dokument odmowy). Jeżeli podmiot zgłaszający nie otrzymał dokumentu odmowy należy wybrać wartość „tak”.

WAŻNE: Jeżeli zgłaszający otrzymał dokument odmowy to należy dołączyć plik z kopią odmowy.

6. Dodać plik z odmową (funkcjonalność dostępna jeżeli zgłaszający w polu *Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia* wybrał opcję „nie”)– po wybraniu przycisku  w nowym oknie należy wskazać z przestrzeni dyskowej odpowiedni plik, który chcemy załączyć. Za pomocą przycisku *Otwórz* można wczytać wskazany plik do systemu.

Aby zapisać zgłoszenie odmowy należy wybrać przycisk *Zapisz*. Po zarejestrowaniu odmowy system wyświetla stosowny komunikat, na skrzyżkę pocztową zostaje wysłana wiadomość e-mail.

WAŻNE: Jeżeli pole obowiązkowe nie zostało wypełnione to po wybraniu przycisku *Zapisz* system podświetli te pole na czerwono, wyświetli symbol  oraz komunikat **Pole jest wymagane.**

Rejestracja odmowy

1 Dane odmowy

Data zgłoszenia:
2015-12-17

2 Dane odmawiającego

Dane przedsiębiorcy

Rodzaj podmiotu:
(wybierz)

Nazwa przedsiębiorcy:

REGON: NIP/VATIN:

Adres przedsiębiorcy

Rodzaj ulicy: Ulica:
(wybierz)

Numer budynku: Numer lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy: Poczta:

Dane hurtowni

Identyfikator hurtowni:

Nazwa hurtowni:

Adres hurtowni

Rodzaj ulicy: Ulica:
(wybierz)

Numer budynku: Numer lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy: Poczta:

3 Pozycje odmowy

Pozycja

EAN w przypadku braku EAN inny kod odpowiadający EAN:

Nazwa handlowa:

Postać:

Moc / Dawka: Wielkość opakowania:

Ilość zamówiona: Ilość otrzymana:

Przyczyna odmowy:

Uzasadnienie przyczyny odmowy:

[Dodaj pozycję](#)

4 Plik z kopią odmowy

Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia:
Jeżeli otrzymałeś/otrzymałaś dokument odmowy to należy w polu Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia pozostawić zaznaczoną wartość „nie” oraz dołączyć plik z kopią odmowy. Jeżeli nie otrzymałeś/otrzymałaś dokumentu odmowy to należy wybrać opcję „tak”.

nie

Wskaż plik:

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Rysunek 10 Okno rejestracji odmowy – rodzaj podmiotu: hurtownia

6.2 Dodanie zgłoszenia – typ pomiotu: podmiot odpowiedzialny, podmiot odpowiedzialny zagraniczny

Jeżeli podmiotem odmawiającym jest podmiot odpowiedzialny to aby wprowadzić nową odmowę należy:

1. Wprowadzić rodzaj podmiotu w sekcji *Dane odmawiającego* pole Rodzaj podmiotu – wybór z listy opcji: podmiot odpowiedzialny, podmiot odpowiedzialny zagraniczny.
2. Wprowadzić dane odmawiającego:
 - Dane przedsiębiorcy:
 - Nazwa przedsiębiorcy – wprowadzić z klawiatury,
 - REGON – wprowadzić z klawiatury,
 - NIP/VATIN – wprowadzić z klawiatury,
 - Adres przedsiębiorcy
 - Rodzaj ulicy – wybór z listy,
 - Ulica – wprowadzić z klawiatury,
 - Numer budynku – wprowadzić z klawiatury,
 - Numer lokalu – wprowadzić z klawiatury,
 - Miejscowość – wprowadzić z klawiatury,
 - Kod pocztowy – wprowadzić z klawiatury,
 - Poczta – wprowadzić z klawiatury,
 - Kraj (pole dostępne dla rodzaju podmiotu: podmiot odpowiedzialny zagraniczny) – po wprowadzeniu pierwszych liter wyświetla się lista podpowiedzi.
3. Wprowadzić pozycje odmowy – sekcja *Pozycje odmowy* pole *EAN w przypadku braku EAN inny kod odpowiadający EAN* lub *Nazwa handlowa* – po wprowadzeniu pierwszych cyfr/liter pojawia się lista podpowiedzi.


WAŻNE: Po wprowadzeniu kodu EAN lub innego kodu odpowiadającego EAN bądź po wprowadzeniu nazwy handlowej system automatycznie uzupełnia pola: Nazwa handlowa, Postać, Moc/Dawka, Wielkość opakowania.

4. Wprowadzić dodatkowe dane dot. pozycji odmowy wypełniając pola: *Ilość zamówiona*, *Ilość otrzymana*, *Przyczyna odmowy* (pole obowiązkowe jeżeli podmiot zgłaszający nie otrzymał dokumentu odmowy to należy wpisać wartość „brak”), *Uzasadnienie przyczyny odmowy* – wprowadzić z klawiatury.

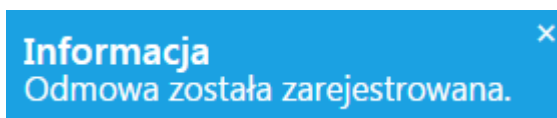
Podczas rejestracji zgłoszenia odmowy można wprowadzić/usunąć dodatkową pozycję odmowy – w celu dodania kolejnej pozycji odmowy należy wybrać przycisk *Dodaj pozycję*. Usunięcie pozycji możliwe jest po wybraniu przycisku *Usuń*.

5. Wypełnić w sekcji *Plik z kopią odmowy* pole *Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia* – wybór z listy. Domyślnie ustawiona jest wartość „nie” (dotyczy sytuacji, gdy zgłaszający otrzymał dokument odmowy). Jeżeli podmiot zgłaszający nie otrzymał dokumentu odmowy należy wybrać wartość „tak”.


WAŻNE: Jeżeli zgłaszający otrzymał dokument odmowy to należy dołączyć plik z kopią odmowy.

6. Dodać plik z odmową (funkcjonalność dostępna jeżeli zgłaszający w polu *Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia* wybrał opcję „nie”)– po wybraniu przycisku  w nowym oknie należy wskazać z przestrzeni dyskowej odpowiedni plik, który chcemy załączyć. Za pomocą przycisku *Otwórz* można wczytać wskazany plik do systemu.

Aby zapisać zgłoszenie odmowy należy wybrać przycisk *Zapisz*. Po zarejestrowaniu odmowy system wyświetla stosowny komunikat, na skrzyżkę pocztową zostaje wysłana wiadomość e-mail.



Rysunek 11 Widok komunikatu o zarejestrowaniu odmowy

WAŻNE: Jeżeli pole obligatoryjne nie zostało wypełnione to po wybraniu przycisku *Zapisz* system podświetli te pole na czerwono, wyświetli symbol  oraz komunikat **Pole jest wymagane.**

Rejestracja odmowy

1 Dane odmowy

Data zgłoszenia:
2015-12-17

2 Dane odmawiającego

Dane przedsiębiorcy

Rodzaj podmiotu:
(wybierz)

Nazwa przedsiębiorcy:

REGON: NIP/VATIN:

Adres przedsiębiorcy

Rodzaj ulicy: Ulica:
(wybierz)

Numer budynku: Numer lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy: Poczta:

Dane hurtowni

Identyfikator hurtowni:

Nazwa hurtowni:

Adres hurtowni

Rodzaj ulicy: Ulica:
(wybierz)

Numer budynku: Numer lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy: Poczta:

3 Pozycje odmowy

Pozycja

EAN w przypadku braku EAN inny kod odpowiadający EAN:

Nazwa handlowa:

Postać:

Moc / Dawka: Wielkość opakowania:

Ilość zamówiona: Ilość otrzymana:

Przyczyna odmowy:

Uzasadnienie przyczyny odmowy:

[Dodaj pozycję](#)

4 Plik z kopią odmowy

Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia:
Jeżeli otrzymałeś/otrzymałaś dokument odmowy to należy w polu *Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia* pozostawić zaznaczoną wartość „nie” oraz dołączyć plik z kopią odmowy. Jeżeli nie otrzymałeś/otrzymałaś dokumentu odmowy to należy wybrać opcję „tak”.

nie


Wskaz plik:

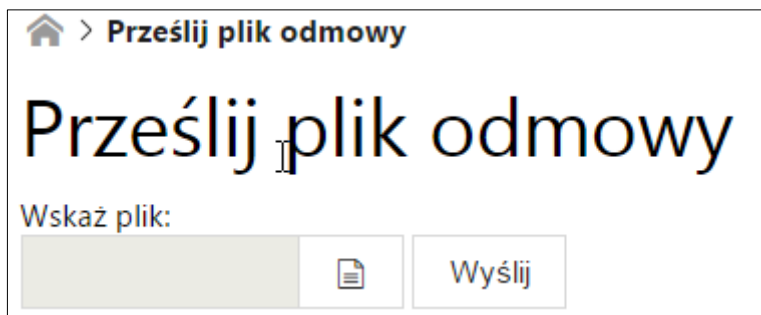
[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Rysunek 12 Okno rejestracji odmowy – rodzaj podmiotu: podmiot odpowiedzialny zagraniczny

7 Załadowanie odmowy w postaci pliku XML

Funkcja umożliwia załadowanie odmowy w postaci pliku XML. Dostęp do tej opcji możliwy jest po wybraniu ze strony głównej kafelka *Prześlij plik*.

Aby przesłać plik odmowy należy wybrać przycisk . Następnie w nowym oknie należy wskazać z przestrzeni dyskowej odpowiedni plik XML i wybrać przycisk *Otwórz*. Wczytany plik należy przesłać do systemu za pomocą przycisku *Wyślij*.



Rysunek 13 Widok okna przysyłania pliku odmowy

8 Wysłanie wiadomości e-mail ze zgłoszeniem odmowy

Funkcja umożliwia wysłanie wiadomości e-mail z plikiem XML odmowy na specjalny adres: `zorz_odmowy@gif.gov.pl`. Na podstawie wysłanego pliku odmowy w systemie (na koncie użytkownika wysyłającego wiadomość) rejestrowana jest odmowa.

Wiadomość e-mail ze zgłoszeniami odmowy powinna zawierać:

- Adres e-mail: `zorz_odmowy@gif.gov.pl`
- Tytuł wiadomości w formie: `odmowa-token` np. `odmowa-ABC123` (token można sprawdzić wybierając na koncie użytkownika systemu ZORZ Ustawienia>Edytuj profil< Pole Token)
- Załącznik z plikiem XML odmowy.

9 Lista odmów

Funkcja umożliwia wyświetlenie listy odmów zgłoszonych przez podmiot. Dostęp do opcji możliwy jest poprzez wybranie ze strony głównej kafla *Lista odmów* lub wybranie z menu *Odmowy>Lista odmów*.

WAŻNE: Widok listy odmów zależy od typu konta użytkownika systemem ZORZ.

9.1 Lista odmów pracownika apteki/hurtowni





Liczba odmów dostępna na liście może zostać ograniczona przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:





- Data utworzenia od – wskazać z kalendarza – domyślnie ustawiona jest data tydzień wstecz,
- Data utworzenia do – wskazać z kalendarza,

- Nazwa odmawiającego – wprowadzić z klawiatury,
- Kod EAN – wprowadzić z klawiatury,
- Nazwa handlowa – wprowadzić z klawiatury,
- Powód odmowy – wprowadzić z klawiatury.

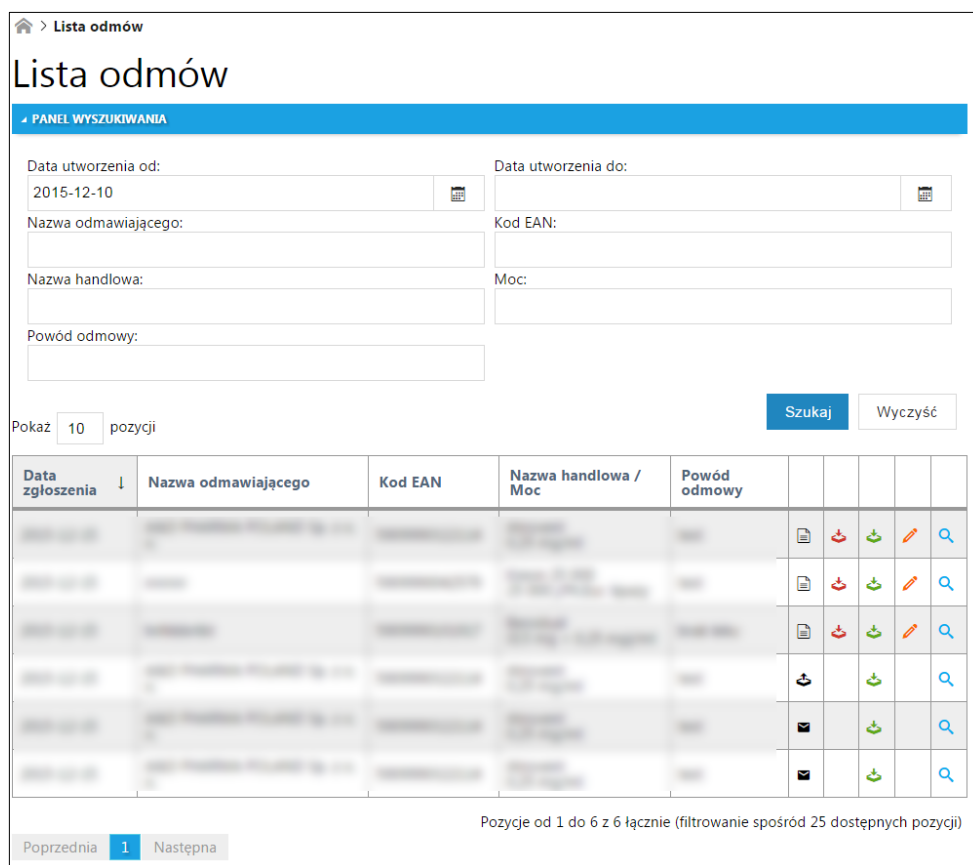
W celu przeszukania listy odmów po zdefiniowanych kryteriach należy wybrać przycisk *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania, powodując również wyświetlenie listy odmów bez zastosowanych wcześniej kryteriów.

Listę odmów można sortować po następujących kolumnach: *Nazwa odmawiającego*, *Kod EAN*, *Nazwa handlowa/Moc*, *Powód odmowy*.

Pobranie pliku z kopią odmowy możliwe jest poprzez wybranie przycisku . Aby pobrać XML z kopią odmowy należy wybrać przycisk . Edycja zgłoszenia odmowy możliwa jest po wybraniu przycisku . W celu wyświetlenia podglądu odmowy należy wybrać .

Źródła plików odmowy oznaczono symbolami:  – E-mail,  – Usługa,  - Formularz,  - Plik XML.

WAŻNE: Klikając na nazwę *Panel wyszukiwania* można zwinąć panel wyszukiwania.



The screenshot shows the 'Lista odmów' (List of refusals) interface. At the top, there is a search panel with fields for 'Data utworzenia od:' (2015-12-10), 'Data utworzenia do:', 'Nazwa odmawiającego:', 'Kod EAN:', 'Nazwa handlowa:', 'Moc:', and 'Powód odmowy:'. Below the search panel, there is a 'Pokaż 10 pozycji' indicator and 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons. The main area contains a table with columns: 'Data zgłoszenia', 'Nazwa odmawiającego', 'Kod EAN', 'Nazwa handlowa / Moc', and 'Powód odmowy'. Each row in the table has a set of icons for actions: a document icon, a download icon, a green download icon, an edit icon, and a search icon. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Poprzednia 1 Następna' and a note: 'Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie (filtrowanie spośród 25 dostępnych pozycji)'.

Rysunek 14 Widok okna Lista odmów pracownika apteki/hurtowni

9.2 Lista odmów pracownika GIF

Liczba odmów dostępna na liście może zostać ograniczona przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:





- Data utworzenia od – wskazać z kalendarza – domyślnie ustawiona jest data tydzień wstecz,
- Data utworzenia do – wskazać z kalendarza,
- REGON podmiotu zgłaszającego – wprowadzić z klawiatury,
- Identyfikator podmiotu zgłaszającego – wprowadzić z klawiatury,
- REGON podmiotu odmawiającego – wprowadzić z klawiatury,
- Identyfikator podmiotu odmawiającego – wprowadzić z klawiatury,
- Nazwa odmawiającego – wprowadzić z klawiatury,
- Kod EAN – wprowadzić z klawiatury,
- Nazwa handlowa – wprowadzić z klawiatury,
- Moc – wprowadzić z klawiatury,
- Powód odmowy – wprowadzić z klawiatury,



W celu przeszukania listy odmów po zdefiniowanych kryteriach należy wybrać przycisk *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania, powodując również wyświetlenie listy odmów bez zastosowanych wcześniej kryteriów.

Wyniki wyszukiwania można pobrać do pliku CSV. za pomocą przycisku *Pobierz wyniki*.

Listę odmów można sortować po następujących kolumnach: *REGON podmiotu zgłaszającego*, *Identyfikator podmiotu zgłaszającego*, *Nazwa odmawiającego*, *Kod EAN*, *Nazwa handlowa/Moc*, *Powód odmowy*.

Literą „Z” oznaczono kolumnę zawierającą ilość zamówionych leków. Natomiast literą „O” oznaczono kolumnę zawierającą ilość otrzymanych leków.

Źródła plików odmowy oznaczono symbolami:  – E-mail,  – Usługa,  - Formularz,  - Plik XML.

Aby pobrać XML z kopią odmowy należy wybrać przycisk . W celu wyświetlenia podglądu odmowy należy wybrać .

WAŻNE: Klikając na nazwę *Panel wyszukiwania* można zwinąć rowinąć panel wyszukiwania.

Aby przejść do raportu dot. liczby odmów realizacji zamówienia danego produktu należy wybrać przycisk *Raport liczba odmów realizacji zamówienia danego produktu*. W celu wyświetlenia raportu dotyczącego liczby odmów realizacji zamówienia z hurtowni należy wybrać przycisk *Raport odmów realizacji zamówienia z hurtowni*. Aby przejść do raportu dot. liczby odmów realizacji zamówienia z hurtowni wraz z liczbami produktów należy wybrać przycisk *Raport Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni wraz z liczbami produktów*.

🏠 > Lista odmów

Lista odmów

🔍 PANEL WYSZUKIWANIA

Data utworzenia od: <input type="text" value="2015-12-02"/>	Data utworzenia do: <input type="text"/>
REGON podmiotu zgłaszającego: <input type="text"/>	Identyfikator podmiotu zgłaszającego: <input type="text"/>
REGON podmiotu odmawiającego: <input type="text"/>	Identyfikator hurtowni odmawiającej: <input type="text"/>
Nazwa odmawiającego: <input type="text"/>	Kod EAN: <input type="text"/>
Nazwa handlowa: <input type="text"/>	Moc: <input type="text"/>
Powód odmowy: <input type="text"/>	

Pokaz pozycji

Szukaj

Wyczyść

Data zgłoszenia	REGON podmiotu zgłaszającego	Identyfikator podmiotu zgłaszającego	Nazwa odmawiającego	Kod EAN	Nazwa handlowa / Moc	Powód odmowy	Z	O			
2015-12-02					Dalacin C 300 mg	Brak					
2015-12-07					Atimos 12 mcg/dawkę odmierzoną	6666					

Pozycje od 761 do 762 z 762 łącznie (filtrowanie spośród 764 dostępnych pozycji)

Poprzednia
1 ... 73 74 75 76 **77** Następna
Pobierz wyniki

Raport
Liczba odmów realizacji zamówienia danego produktu

Raport
Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni

Raport
Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni wraz z liczbami produktów

Rysunek 15 Widok okna Lista odmów pracownika GIF

9.2.1 Raport – odmowy realizacji zamówienia danego produktu

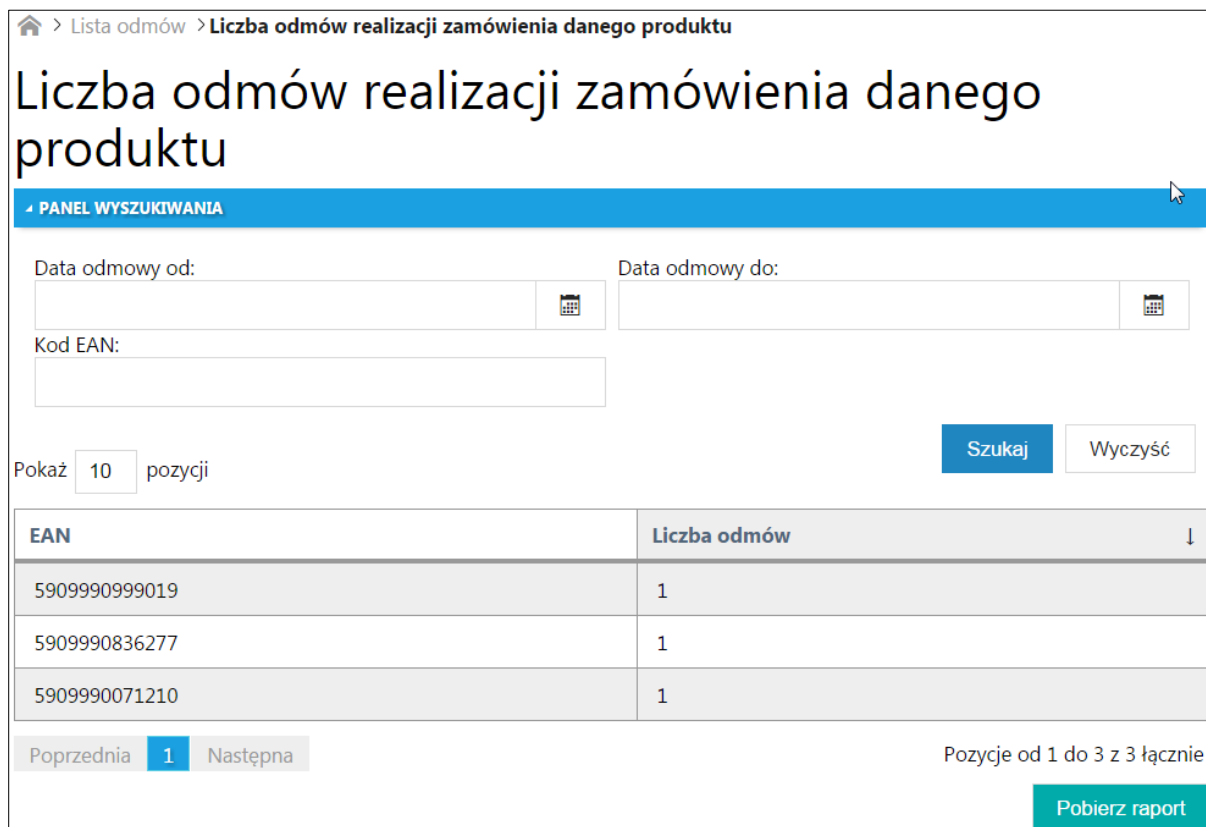
Funkcja umożliwia przeglądanie i generowanie raportu dotyczącego liczby odmów realizacji zamówienia danego produktu. Dostęp do opcji możliwy jest po wybraniu z poziomu listy odmów przycisku *Raport Liczba odmów realizacji zamówienia danego produktu*.



Liczba odmów dostępna na liście może zostać ograniczona przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:

- Data odmowy od – wprowadzić z kalendarza,
- Data odmowy do – wprowadzić z kalendarza,
- Kod EAN – wprowadzić z klawiatury.

W celu przeszukania listy po zdefiniowanych kryteriach należy wybrać przycisk *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania, powodując również wyświetlenie listy odmów bez zastosowanych wcześniej kryteriów.

Aby pobrać raport (plik CSV) należy wybrać przycisk *Pobierz raport*.



> Lista odmów > Liczba odmów realizacji zamówienia danego produktu
Liczba odmów realizacji zamówienia danego produktu
PANEL WYSZUKIWANIA
 Data odmowy od:  Data odmowy do: 
 Kod EAN:
 Pokaż pozycji **Szukaj**

EAN	Liczba odmów
5909990999019	1
5909990836277	1
5909990071210	1

Poprzednia **1** Następna Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie
Pobierz raport

Rysunek 16 Widok okna Liczba odmów realizacji zamówienia danego produktu

9.2.2 Raport – odmowy realizacji zamówienia z hurtowni

Funkcja umożliwia przeglądanie i generowanie raportu dotyczącego liczby odmów realizacji zamówienia z hurtowni. Dostęp do opcji możliwy jest po wybraniu z poziomu listy odmów przycisku *Raport Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni*.

Liczba odmów dostępna na liście może zostać ograniczona przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:

- Data odmowy od – wprowadzić z kalendarza,
- Data odmowy do – wprowadzić z kalendarza,
- Identyfikator hurtowni – wprowadzić z klawiatury.



W celu przeszukania listy po zdefiniowanych kryteriach należy wybrać przycisk *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania, powodując również wyświetlenie listy odmów bez zastosowanych wcześniej kryteriów.

Aby pobrać raport (plik CSV) należy wybrać przycisk *Pobierz raport*.

🏠 > Lista odmów > Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni

Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni

🏠 PANEL WYSZUKIWANIA

Data odmowy od:  Data odmowy do: 

Identyfikator hurtowni:

Pokaż pozycji

Identyfikator hurtowni	Liczba odmów
...	...

Poprzednia 1 2 Następna

Pozycje od 11 do 13 z 13 łącznie

Rysunek 17 Widok okna Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni

9.2.3 Raport – odmowy realizacji zamówienia z hurtowni

Funkcja umożliwia przeglądanie i generowanie raportu dotyczącego liczby odmów realizacji zamówienia z hurtowni wraz z liczbami produktów. Dostęp do opcji możliwy jest po wybraniu z poziomu listy odmów przycisku *Raport Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni wraz z liczbami produktów*.

Liczba odmów dostępna na liście może zostać ograniczona przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:

- Data odmowy od – wprowadzić z kalendarza,
- Data odmowy do – wprowadzić z kalendarza,
- Identyfikator hurtowni – wprowadzić z klawiatury,
- Kod EAN – wprowadzić z klawiatury.



W celu przeszukania listy po zdefiniowanych kryteriach należy wybrać przycisk *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania, powodując również wyświetlenie listy odmów bez zastosowanych wcześniej kryteriów.

Aby pobrać raport (plik CSV) należy wybrać przycisk *Pobierz raport*.

🏠 > Lista odmów > Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni wraz z liczbami produktów

Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni wraz z liczbami produktów

↓ PANEL WYSZUKIWANIA

Data odmowy od:  Data odmowy do: 

Identyfikator hurtowni: Kod EAN:

Pokaż pozycji [Szukaj](#) [Wyczyść](#)

Identyfikator hurtowni	Kod EAN	Liczba odmów

Poprzednia Następna Pozycje od 11 do 18 z 18 łącznie [Pobierz raport](#)

Rysunek 18 Widok okna Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni wraz z liczbami produktów

9.3 Lista odmów administratora GIF

Liczba odmów dostępna na liście może zostać ograniczona przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:





- Data utworzenia od – wskazać z kalendarza – domyślnie ustawiona jest data tydzień wstecz,
- Data utworzenia do – wskazać z kalendarza,
- REGON podmiotu zgłaszającego – wprowadzić z klawiatury,
- Identyfikator podmiotu zgłaszającego – wprowadzić z klawiatury,
- REGON podmiotu odmawiającego – wprowadzić z klawiatury,
- Identyfikator podmiotu odmawiającego – wprowadzić z klawiatury,
- Nazwa odmawiającego – wprowadzić z klawiatury,
- Kod EAN – wprowadzić z klawiatury,
- Nazwa handlowa – wprowadzić z klawiatury,
- Moc – wprowadzić z klawiatury,
- Powód odmowy – wprowadzić z klawiatury,

W celu przeszukania listy odmów po zdefiniowanych kryteriach należy wybrać przycisk *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania, powodując również wyświetlenie listy odmów bez zastosowanych wcześniej kryteriów.

Wyniki wyszukiwania można pobrać do pliku CSV. za pomocą przycisku *Pobierz wyniki*.

Listę odmów można sortować po następujących kolumnach: *REGON podmiotu zgłaszającego, Identyfikator podmiotu zgłaszającego, Nazwa odmawiającego, Kod EAN, Nazwa handlowa/Moc, Powód odmowy.*


WAŻNE: Klikając na nazwę *Panel wyszukiwania* można zwinąć rowinąć panel wyszukiwania.

Źródła plików odmowy oznaczono symbolami:  – E-mail,  – Usługa,  - Formularz,  - Plik XML.

🏠 > Lista odmów

Lista odmów

↓ PANEL WYSZUKIWANIA

Data utworzenia od:
2015-12-02 


REGON podmiotu zgłaszającego:

REGON podmiotu odmawiającego:

Nazwa odmawiającego:

Nazwa handlowa:

Powód odmowy:

Data utworzenia do:
 









Identyfikator podmiotu zgłaszającego:

Identyfikator hurtowni odmawiającej:

Kod EAN:

Moc:



Pokaż pozycji

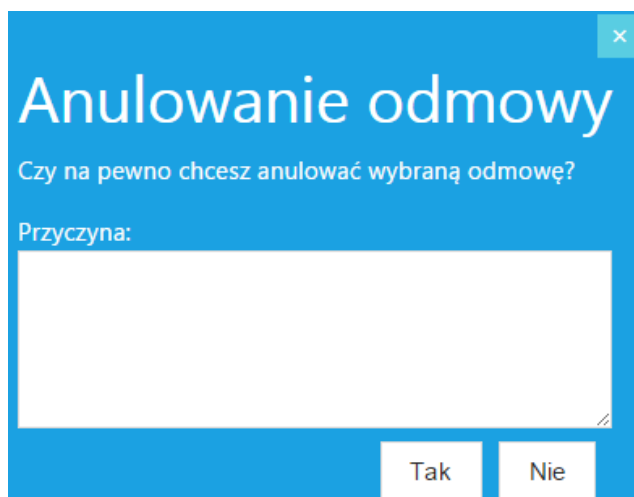
Data zgłoszenia ↓	REGON podmiotu zgłaszającego	Identyfikator podmiotu zgłaszającego	Nazwa odmawiającego	Kod EAN	Nazwa handlowa / Moc	Powód odmowy	Z	O				
2015-12-02				5909990007523	Neulasta 6 mg/0,6 ml	Peszek						
2015-12-02				5909990007523	Neulasta 6 mg/0,6 ml	Peszek						

Pozycje od 761 do 762 z 762 łącznie (filtrowanie spośród 764 dostępnych pozycji)

Poprzednia
1 ... 73 74 75 76 **77** Następna
Pobierz wyniki

Rysunek 19 Widok okna Lista odmów administratora

W celu wyświetlenia podglądu odmowy należy wybrać . Aby anulować zgłoszenie odmowy należy wybrać przycisk . W wyświetlonym oknie należy wprowadzić przyczynę anulowania zgłoszenia odmowy oraz ją zatwierdzić. Anulowania odmowa nie jest wyświetlana na liście odmów.



Rysunek 20. Widok okna anulowania odmowy

10 Edycja odmowy

Edycja odmowy możliwy jest po wybraniu z Listy odmów przycisku .

WAŻNE: Użytkownik może edytować zgłoszenia odmowy dodane za pomocą formularza.

Podczas edycji odmowy można edytować następujące pola:

1. Sekcja *Dane odmawiającego*

Możliwość edycji pól odmowy dot. danych odmawiającego zależy od rodzaju podmiotu.

Jeżeli podmiotem odmawiającym jest hurtownia to jedynie pole *Identyfikator hurtowni* jest aktywne. W celu edycji danych należy wprowadzić nowy identyfikator hurtowni, nowe dane dotyczące odmawiającego zostaną zaczytane z Rejestru Hurtowni Farmaceutycznych.

Jeżeli podmiotem odmawiającym jest podmiot odpowiedzialny lub podmiot odpowiedzialny zagraniczny to można edytować dane w polach:

- Dane przedsiębiorcy:
 - Nazwa przedsiębiorcy – wprowadzić z klawiatury,
 - REGON – wprowadzić z klawiatury,
 - NIP/VATIN – wprowadzić z klawiatury,
- Adres przedsiębiorcy:
 - Rodzaj ulicy – wybór z listy,
 - Ulica – wprowadzić z klawiatury,
 - Numer budynku – wprowadzić z klawiatury,
 - Numer lokalu – wprowadzić z klawiatury,
 - Miejscowość – wprowadzić z klawiatury,
 - Kod pocztowy – wprowadzić z klawiatury,
 - Poczta – wprowadzić z klawiatury,
 - Kraj (pole dostępne dla rodzaju podmiotu: podmiot odpowiedzialny zagraniczny) – po wprowadzeniu pierwszych liter wyświetla się lista podpowiedzi.


2. Sekcja *Pozycje odmowy*:

- EAN w przypadku braku EAN inny kod odpowiadający EAN – po wprowadzeniu pierwszych cyfr/liter pojawia się lista podpowiedzi,
- Nazwa handlowa – po wprowadzeniu pierwszych cyfr/liter pojawia się lista podpowiedzi.


WAŻNE: Po wprowadzeniu kodu EAN lub innego kodu odpowiadającego EAN bądź po wprowadzeniu nazwy handlowej system automatycznie uzupełnia pola: Nazwa handlowa, Postać, Moc/ Dawka, Wielkość opakowania.

- Ilość zamówiona – wprowadzić z klawiatury.
- Ilość otrzymana – wprowadzić z klawiatury.
- Przyczyna odmowy (pole obowiązkowe) – wprowadzić z klawiatury.
- Uzasadnienie przyczyny odmowy – wprowadzić z klawiatury.

3. Sekcja *Plik z kopią odmowy*:

- Pole *Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia* – wybór z listy,
- Dodać plik z odmową (funkcjonalność dostępna jeżeli zgłaszający w polu *Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia* wybrał opcję „nie”) – po wybraniu przycisku  w nowym oknie należy wskazać z przestrzeni dyskowej odpowiedni plik, który chcemy załączyć. Za pomocą przycisku *Otwórz* można wczytać wskazany plik do systemu.

W celu dodania kolejnej pozycji odmowy należy wybrać przycisk *Dodaj pozycję*. Usunięcie pozycji możliwe jest po wybraniu przycisku *Usuń*.

W celu dodania pliku z odmową należy wybrać przycisk . Następnie w nowym oknie należy wskazać z przestrzeni dyskowej odpowiedni plik, który chcemy załączyć. Za pomocą przycisku *Otwórz* można wczytać wskazany plik do systemu.

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy wybrać przycisk *Zapisz*.

> Lista odmów > Edycja odmowy

Edycja odmowy

1 Dane odmowy

Data zgłoszenia:
2015-12-15

2 Dane odmawiającego

Dane przedsiębiorcy

Rodzaj podmiotu:
hurtownia

Nazwa przedsiębiorcy:
[...]

REGON: [...] NIP/VATIN: [...]

Adres przedsiębiorcy

Rodzaj ulicy: (wybierz) [...] Ulica: [...]

Numer budynku: [...] Numer lokalu: [...]

Miejscowość:
Warszawa

Kod pocztowy: [...] Poczta: [...]

Dane hurtowni

Identyfikator hurtowni:
[...]

Nazwa hurtowni:
[...]

Adres hurtowni

Rodzaj ulicy: [...] Ulica: [...]

Numer budynku: [...] Numer lokalu: [...]

Miejscowość:
[...]

Kod pocztowy: [...] Poczta: [...]

3 Pozycje odmowy

Pozycja

EAN w przypadku braku EAN inny kod odpowiadający EAN:
5909990322114

Nazwa handlowa:
Atrovent

Postać:
płyn do inhalacji z nebulizatora

Moc / Dawka: 0,25 mg/ml Wielkość opakowania: 1 butelka 20 ml

Ilość zamówiona: [...] Ilość otrzymana: [...]

Przyczyna odmowy:
[...]

Uzasadnienie przyczyny odmowy:
[...]

[Dodaj pozycję](#)

4 Plik z kopią odmowy

Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia:
Jeżeli otrzymałeś/otrzymałaś dokument odmowy to należy w polu *Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia* pozostawić zaznaczoną wartość „nie” oraz dołączyć plik z kopią odmowy. Jeżeli nie otrzymałeś/otrzymałaś dokumentu odmowy to należy wybrać opcję „tak”.


nie

Wskaż plik:

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Rysunek 21 Widok okna edycji odmowy

11 Podgląd odmowy

Funkcja umożliwia przeglądanie odmowy (bez możliwości edycji). Dostęp możliwy jest po wybraniu z listy odmów przycisku . Z poziomu podglądu odmowy użytkownik może pobrać kopię odmowy przycisk *Pobierz kopię odmowy* lub pobrać XML odmowy przycisk *Pobierz XML odmowy*.

🏠 > Lista odmów > Podgląd odmowy

Podgląd odmowy

- ### Dane odmowy

Data zgłoszenia:
2015-12-15
- ### Dane odmawiającego

Dane przedsiębiorcy

Rodzaj podmiotu:
hurtownia

Nazwa przedsiębiorcy:
[nazwa]

REGON: [REGON] NIP/VATIN: [NIP/VATIN]

Adres przedsiębiorcy

Rodzaj ulicy: (wybierz) [wybierz] Ulica: [ulica]

Numer budynku: [numer] Numer lokalu: [lokal]

Miejscowość: [miasto]

Kod pocztowy: [kod] Poczta: [poczta]

Dane hurtowni

Identyfikator hurtowni: [id]

Nazwa hurtowni: [nazwa]

Adres hurtowni

Rodzaj ulicy: [rodzaj] Ulica: [ulica]

Numer budynku: [numer] Numer lokalu: [lokal]

Miejscowość: [miasto]

Kod pocztowy: [kod] Poczta: [poczta]
- ### Pozycje odmowy

Pozycja

EAN w przypadku braku EAN inny kod odpowiadający EAN:
5909990322114

Nazwa handlowa:
Atrovent

Postać:
płyn do inhalacji z nebulizatora

Moc / Dawka: 0,25 mg/ml Wielkość opakowania: 1 butelka 20 ml

Ilość zamówiona: [ilość] Ilość otrzymana: [otrzymana]

Przyczyna odmowy:
[przyczyna]

Uzasadnienie przyczyny odmowy:
[uzasadnienie]
- ### Plik z kopią odmowy

Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia:
Jeżeli otrzymałeś/otrzymałaś dokument odmowy to należy w polu Brak uzyskania odmowy realizacji zamówienia pozostawić zaznaczoną wartość „nie” oraz dołączyć plik z kopią odmowy. Jeżeli nie otrzymałeś/otrzymałaś dokumentu odmowy to należy wybrać opcję „tak”.

[nie]

Pobierz kopię odmowy Pobierz XML odmowy

Rysunek 22. Widok okna podglądu odmowy


12 Lista aptek

Opcja Lista aptek umożliwia przeglądanie listy aptek. Po wybraniu ze strony głównej kafelka *Lista aptek* system przekieruje na stronę rejestru aptek CSIOZ.

13 Lista hurtowni

Opcja lista hurtowni umożliwia przeglądanie listy hurtowni farmaceutycznych. Po wybraniu ze strony głównej kafelka *Lista hurtowni* system przekieruje na stronę rejestru hurtowni farmaceutycznych CSIOZ.

14 Edytuj profil

W systemie ZORZ każdy użytkownik może edytować swój profil. W celu przejścia do edycji danych profilu użytkownika systemu ZORZ należy wybrać ze strony głównej kafelek Edytuj profil lub w prawym górnym rogu wybrać Ustawienia>Edytuj profil. Dodatkowo w systemie ZORZ administratorzy mogą edytować konto wybranego użytkownika (na liście użytkowników należy wybrać przycisk ).

Widok okna edycji użytkownika zależy od typu konta użytkownika. Użytkownicy posiadający konto administratora oraz pracownika GIF będą posiadali dostęp tylko do *Danych użytkownika*. Z kolei użytkownicy będący pracownikami aptek/ hurtowni będą dodatkowo posiadali dostęp do sekcji *Dane przedsiębiorcy*, *Adres przedsiębiorcy*, *Dane apteki/hurtowni*, *Adres apteki/hurtowni*.

W celu wyświetlania danych w sekcji *Dane przedsiębiorcy i apteki/hurtowni* należy kliknąć kursorem myszy na nazwę sekcji.

W wyświetlonym oknie można edytować następujące dane:

1. Dane użytkownika
 - Imię – wprowadzić z klawiatury,
 - Nazwisko – wprowadzić z klawiatury,
 - E-mail – wprowadzić z klawiatury,
 2. Dane przedsiębiorcy
 - Nazwa przedsiębiorcy – wprowadzić z klawiatury,
 - REGON – wprowadzić z klawiatury,
 - NIP – wprowadzić z klawiatury,
 3. Adres przedsiębiorcy
 - Rodzaj ulicy – wybór z listy,
 - Ulica – wprowadzić z klawiatury,
 - Numer budynku – wprowadzić z klawiatury,
 - Numer lokalu – wprowadzić z klawiatury,
 - Miejscowość – wprowadzić z klawiatury,
 - Kod pocztowy – wprowadzić z klawiatury,
 - Poczta – wprowadzić z klawiatury,
 - Kraj – wprowadzić z klawiatury,
-

4. Dane apteki/hurtowni

- Nazwa apteki/hurtowni – wprowadzić z klawiatury,

5. Adres apteki/hurtowni

- Rodzaj ulicy – wybór z listy,
- Ulica – wprowadzić z klawiatury,
- Numer budynku – wprowadzić z klawiatury,
- Numer lokalu – wprowadzić z klawiatury,
- Miejscowość – wprowadzić z klawiatury,
- Kod pocztowy – wprowadzić z klawiatury,
- Poczta – wprowadzić z klawiatury,
- Numer telefonu kontaktowego – wprowadzić z klawiatury.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.

WAŻNE: Dane są codziennie pobierane z rejestru aptek i hurtowni farmaceutycznych CSIOZ. Należy zadbać o aktualność danych w rejestrze.

🏠 > Edycja profilu - Testowa Urszula

Edycja profilu - Testowa Urszula

Dane użytkownika

Imię:
Urszula

Nazwisko:
Testowa

E-mail:
Urszula.Dakowicz@zeto.bialystok.pl

Token:
DSypzmZYIO

↓ DANE PRZEDSIĘBIORCY I APTEKI / HURTOWNI

UWAGA: Dane są codziennie pobierane z rejestru aptek i hurtowni farmaceutycznych CSIOZ.

Dane przedsiębiorcy

Nazwa przedsiębiorcy:
FARMAVIT Krystyna URBAN - Anna PAZUR Spółka Jawna

REGON:
290526680

NIP:
6550003751

Adres przedsiębiorcy

Rodzaj ulicy:
(wybierz)

Ulica:
Staszica

Numer budynku:
2a

Numer lokalu:

Miejscowość:
Busko-Zdrój

Kod pocztowy:
28-100

Poczta:
Busko-Zdrój

Dane apteki / hurtowni

Identyfikator apteki / hurtowni:
1000380

Nazwa apteki / hurtowni:
Apteka "FARMAVIT"

Adres apteki / hurtowni

Rodzaj ulicy:
ul.

Ulica:
Staszica

Numer budynku:
2a

Numer lokalu:

Miejscowość:
BUSKO-ZDRÓJ

Kod pocztowy:
28-100

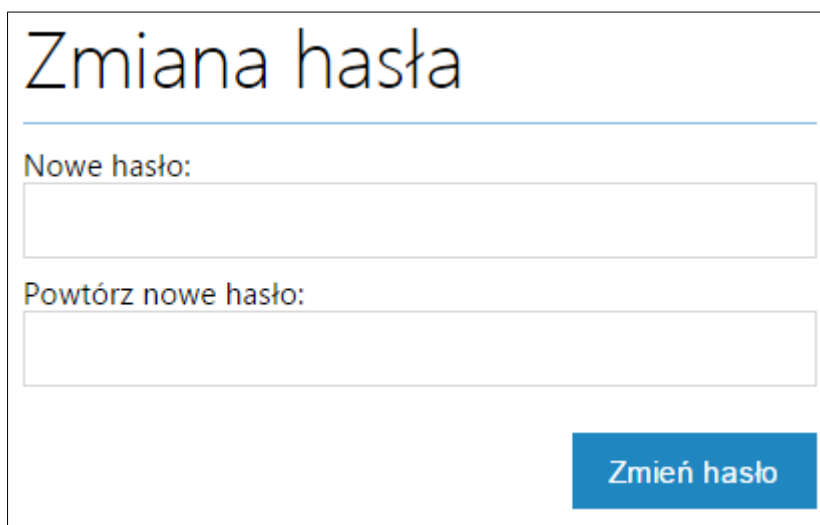
Poczta:

Numer telefonu kontaktowego:

Zmiana hasła Zapisz

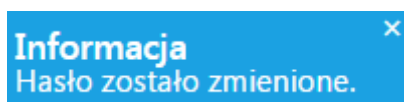
Rysunek 23 Widok okna edycji użytkownika: typ konta pracownik apteki/hurtowni

W celu zmiany hasła należy wybrać przycisk *Zmiana hasła*. W wyświetlonym oknie należy wprowadzić nowe hasło, powtórzyć je i zatwierdzić przyciskiem *Zmień hasło*.





Rysunek 24 Widok okna zmiany hasła

Po zmianie hasła system wyświetli stosowny komunikat.



Rysunek 25 Komunikat o zmianie hasła

15 Mój profil

Funkcja umożliwia wyświetlenie informacji o profilu użytkownika. Dostęp do opcji możliwy jest po wybraniu w prawym górnym rogu imienia nazwiska użytkownika lub przycisku  lub  >Mój profil. Widok profilu użytkownika zależy od typu konta użytkownika. Użytkownicy posiadający konto administratora oraz pracownika GIF będą posiadali dostęp tylko do *Danych użytkownika*. Z kolei użytkownicy będący pracownikami aptek/ hurtowni będą dodatkowo posiadali dostęp do sekcji *Dane przedsiębiorcy i apteki hurtowni*.

🏠 > **Mój profil**

Mój profil

Dane użytkownika

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

Token:

↙ DANE PRZEDSIĘBIORCY I APTEKI / HURTOWNI

Nazwa przedsiębiorcy:

REGON:

NIP:

Adres przedsiębiorcy

Rodzaj ulicy:

Ulica:

Numer budynku:

Numer lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Poczta:

Dane apteki / hurtowni

Identyfikator apteki / hurtowni:

Nazwa hurtowni:

Adres apteki / hurtowni

Rodzaj ulicy:

Ulica:

Numer budynku:

Numer lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Poczta:


Numer telefonu kontaktowego:

Rysunek 26 Widok okna Mój profil użytkownika: pracownik apteki/hurtowni

Aby opuścić okno *Mój profil* należy wybrać przycisk *Powrót*.

Aby wyświetlić raport zawierający informacje o dostępie do danych osobowych użytkownika należy wybrać przycisk *Raport dostępu do danych osobowych*.

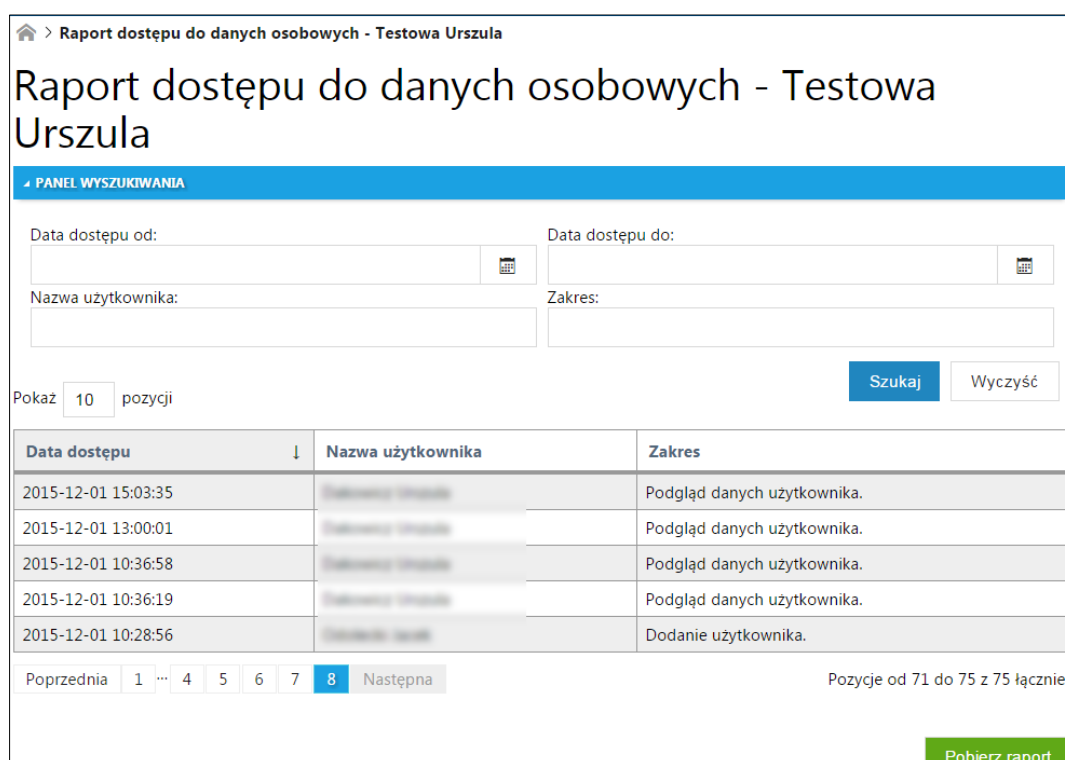
16 Raport dostępu do danych osobowych

Funkcja umożliwia wyświetlenie raportu zawierającego informacje o dostępie do danych osobowych. Każdy użytkownik może wyświetlić raport dostępu do własnych danych osobowych. W tym celu z poziomu okna *Mój profil* należy wybrać przycisk *Raport dostępu do danych osobowych*. Dodatkowo administrator systemu może wyświetlić raport dostępu do danych osobowych wybranego użytkownika z poziomu listy użytkowników – przycisk .

Dostępna lista może zostać ograniczona przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:

- Data dostępu od – wybrać z kalendarza,
- Data dostępu do – wybrać z kalendarza,
- Nazwa użytkownika – wprowadzić z klawiatury,
- Zakres – wprowadzić z klawiatury.

W celu przeszukania listy dostępu do danych odmów po zdefiniowanych kryteriach należy wybrać przycisk *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania, powodując również wyświetlenie listy odmów bez zastosowanych wcześniej kryteriów.



The screenshot shows a web interface for generating a report on data access. At the top, there is a breadcrumb trail: *Home > Raport dostępu do danych osobowych - Testowa Urszula*. The main heading is **Raport dostępu do danych osobowych - Testowa Urszula**. Below this is a search panel with the following fields:

- Data dostępu od:** (calendar icon)
- Data dostępu do:** (calendar icon)
- Nazwa użytkownika:**
- Zakres:**

Below the search fields, there is a 'Pokaż 10 pozycji' label and two buttons: **Szukaj** and **Wyczyść**.

The main content is a table with the following columns: **Data dostępu**, **Nazwa użytkownika**, and **Zakres**.

Data dostępu	Nazwa użytkownika	Zakres
2015-12-01 15:03:35	Testowa Urszula	Podgląd danych użytkownika.
2015-12-01 13:00:01	Testowa Urszula	Podgląd danych użytkownika.
2015-12-01 10:36:58	Testowa Urszula	Podgląd danych użytkownika.
2015-12-01 10:36:19	Testowa Urszula	Podgląd danych użytkownika.
2015-12-01 10:28:56	Testowa Urszula	Dodanie użytkownika.

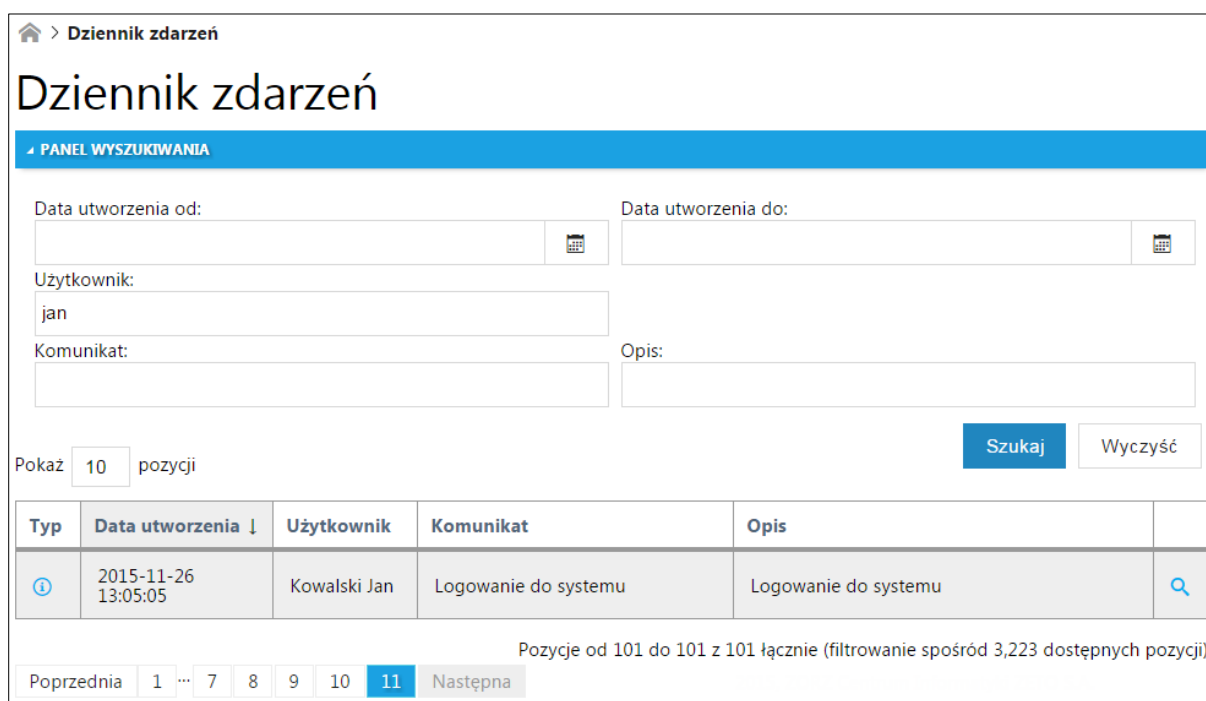
At the bottom of the table, there is a pagination control: *Poprzednia* | 1 | ... | 4 | 5 | 6 | 7 | **8** | *Następna*. To the right of the pagination, it says 'Pozycje od 71 do 75 z 75 łącznie'. At the bottom right of the interface, there is a green button labeled **Pobierz raport**.

Rysunek 27 Widok okna Raport dostępu do danych osobowych

System umożliwia pobranie raportu dostępu do danych osobowych w postaci pliku CSV. W tym celu należy wybrać przycisk *Pobierz raport*.

17 Dziennik zdarzeń



W celu wyświetlenia dziennika zdarzeń wykonanych w systemie należy wybrać z menu *Administracja*> Dziennik zdarzeń. Dostęp do tej opcji możliwy będzie również po wybraniu ze strony głównej kafła Dziennik zdarzeń. W nowym oknie użytkownik ma dostęp do listy wszystkich zdarzeń wykonanych do tej pory w systemie. Listę zdarzeń można sortować po następujących kolumnach: *Data utworzenia*.



Home > Dziennik zdarzeń

Dziennik zdarzeń



← PANEL WYSZUKIWANIA

Data utworzenia od:  Data utworzenia do: 

Użytkownik:

Komunikat: Opis:

Pokaż pozycji

Typ	Data utworzenia ↓	Użytkownik	Komunikat	Opis
	2015-11-26 13:05:05	Kowalski Jan	Logowanie do systemu	Logowanie do systemu 

Pozycje od 101 do 101 z 101 łącznie (filtrowanie spośród 3,223 dostępnych pozycji)


Poprzednia ...

Rysunek 28 Widok Dziennika zdarzeń

Liczba zdarzeń dostępnych na liście może zostać ograniczona przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:

- Data utworzenia od – należy wskazać datę korzystając z przycisku kalendarz,
- Data utworzenia do – należy wskazać datę korzystając z przycisku kalendarz,
- Użytkownik – wprowadzić z klawiatury,
- Komunikat – wprowadzić z klawiatury,
- Opis – wprowadzić z klawiatury.

W celu przeszukania listy zdarzeń po zdefiniowanych kryteriach należy wybrać przycisk *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania, powodując również wyświetlenie listy zdarzeń bez zastosowanych wcześniej kryteriów.

W celu zapoznania się ze szczegółowymi informacjami odnośnie konkretnego zdarzenia należy wybrać przycisk  widoczny w pierwszej kolumnie po prawej.




Rysunek 29 Widok okna szczegółów dotyczących zdarzenia

18 Słowniki

Funkcja umożliwia dodawanie nowego słownika zawierającego listę produktów zagrożonych brakiem dostępności. W celu dodania nowego słownika należy ze strony głównej wybrać kafel *Słowniki* lub z menu *Administracja > Zarządzanie słownikami*.

Aby dodać nowy słownik należy:

- Wprowadzić datę ważności od kiedy obowiązuje nowa lista produktów zagrożonych brakiem dostępności – pole *Data ważności od* – wprowadzić z kalendarza.
- Dodać plik zawierający nową listę produktów zagrożonych brakiem dostępności – pole *Wskaż plik* – po wybraniu przycisku  w nowym oknie należy wskazać z przestrzeni dyskowej odpowiedni plik, który chcemy załączyć.

Wprowadzenie nowego słownika należy zatwierdzić przyciskiem *Wyślij*.

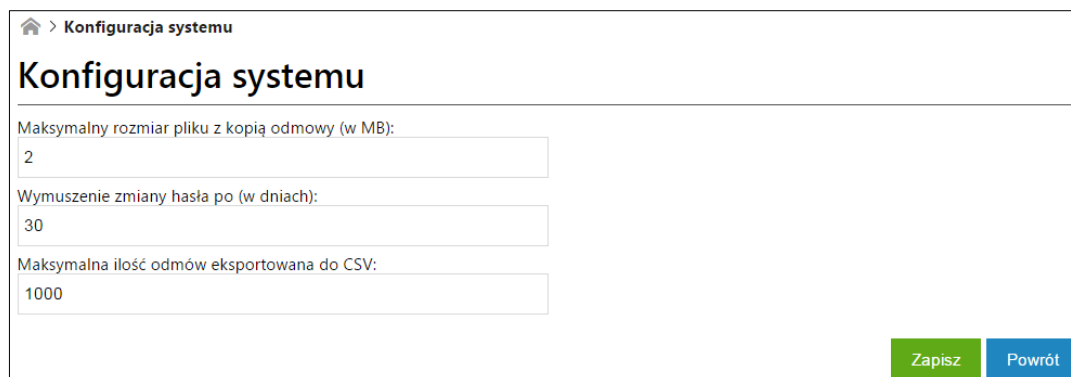


Rysunek 30 Widok oka dodawania nowego słownika

19 Konfiguracja systemu

W celu wyświetlenia panelu do zarządzania konfiguracją systemu należy wybrać z menu *Administracja>Konfiguracja systemu*. Dostęp do tej opcji możliwy będzie również po wybraniu ze strony głównej kafelka *Konfiguracja systemu*.

Wyświetlone zostaną parametry konfiguracyjne systemu, w których administrator będzie mógł wprowadzić zmiany w polach tekstowych i potwierdzić te zmiany przyciskiem *Zapisz*.



🏠 > Konfiguracja systemu

Konfiguracja systemu

Maksymalny rozmiar pliku z kopią odmowy (w MB):
2

Wymuszenie zmiany hasła po (w dniach):
30

Maksymalna ilość odmów eksportowana do CSV:
1000

Zapisz Powrót

Rysunek 31 Widok okna konfiguracji systemu

20 Użytkownicy

W celu wyświetlenia panelu do zarządzania kontami użytkowników należy wybrać z menu *Administracja>Zrządzanie użytkownikami*. Dostęp do tej opcji możliwy będzie również po wybraniu ze strony głównej kafelka *Użytkownicy*. Dostępna listę kont użytkowników można sortować według kolumn: Login, E-mail, Nazwisko, Imię, Identyfikator apteki/hurtowni, Użytkownik aktywny/nieaktywny.

Liczba kont użytkowników dostępnych na liście może zostać ograniczona przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:

- Typ – wybór z listy,
- Login – wprowadzić z klawiatury,
- E-mail – wprowadzić z klawiatury,
- Nazwisko – wprowadzić z klawiatury,
- Imię – wprowadzić z klawiatury,
- Identyfikator – wprowadzić z klawiatury,
- Pokaż usunięte – pokaż usunięte,
- Pokaż nieaktywne – pokaż usunięte.

W celu przeszukania listy zdarzeń po zdefiniowanych kryteriach należy wybrać przycisk *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania, powodując również wyświetlenie listy zdarzeń bez zastosowanych wcześniej kryteriów.

Ikona oznaczono typ konta *Pracownik apteki/hurtowni*. Ikona oznaczono typ konta *Administrator*. Ikona oznaczono typ konta *Pracownik GIF*.

Konta aktywne są oznaczone w systemie ikoną . Z kolei konta nieaktywne oznaczono ikoną .

W celu wyświetlenia raportu dostępu do danych osobowych należy wybrać przycisk . Aby wyświetlić okno edycji użytkownika należy wybrać przycisk . W celu usunięcia użytkownika należy wybrać przycisk . Konta usunięte są oznaczone w systemie ikoną .

Aby dodać nowego użytkownika należy wybrać przycisk *Dodaj użytkownika*.

[>](#) Lista użytkowników

Lista użytkowników

▶ PANEL WYSZUKIWANIA

Typ:

E-mail:

Imię:

Pokaż usunięte

Login:

Nazwisko:

Identyfikator apteki/hurtowni:

Pokaż nieaktywne

pozycji

Typ	Login	E-mail	Nazwisko	Imię	Identyfikator apteki/hurtowni				
	administrator	jacek.odolecki@zeto.bialystok.pl	Odolecki	Jacek					
	piotrj	zorztetzeto@gmail.com	Jabłoński	Piotr	1000165				
	piotrj2	zorztetzeto@gmail.com	Jabłoński	Piotr	1000405				
	piotrj3	zorztetzeto@gmail.com	Jabłoński	Piotr	1000439				
	piotrj4	zorztetzeto@gmail.com	Jabłoński	Piotr	1000471				
	piotrj5	zorztetzeto@gmail.com	Jabłoński	Piotr	1000619				
	piotrj6	zorztetzeto@gmail.com	Jabłoński	Piotr	1000624				
	UlaDDD	urszula.dakowicz@zeto.bialystok.pl	Dakowicz	Ula					
	UlaDDD1	urszula.dakowicz@zeto.bialystok.pl	Dakowicz	Ula					
	urszulad	Urszula.Dakowicz@zeto.bialystok.pl	Dakowicz	Urszula	1000380				

Poprzednia
1
2
Następna

Pozycje od 1 do 10 z 13 łącznie

Rysunek 32 Widok okna lista użytkowników

21 Dodanie użytkownika

Funkcja umożliwia dodanie nowego użytkownika w systemie. Opcja dostępna jest po wybraniu z okna *Lista użytkowników* przycisku *Dodaj użytkownika*.

WAŻNE: Widok okna dodawania nowego użytkownika zależy od typu użytkownika. W przypadku typu użytkownika *pracownik apteki/hurtowni* dodatkowo pojawia się pole *Identyfikator apteki hurtowni*.

W oknie dodawania nowego użytkownika należy wprowadzić następujące dane:

- Typ pracownika – wybór z listy,
- Login – wprowadzić z klawiatury,
- Imię – wprowadzić z klawiatury,
- Nazwisko – wprowadzić z klawiatury,
- E-mail – wprowadzić z klawiatury,
- Identyfikator apteki/ hurtowni (tylko w przypadku typu użytkownika *pracownik apteki/hurtowni*) – wprowadzić z klawiatury.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem *Dodaj*. Dane użytkownika pojawią się na liście użytkowników ze statusem: *nieaktywny*. Na podany adres e- mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym.

W celu anulowania dodawania nowego użytkownika należy wybrać przycisk *Powrót*.

22 Błędne odmowy



Funkcja umożliwia przeglądanie błędnych plików odmów. Dostęp do tej opcji możliwy jest po wybraniu ze strony głównej kafelka *Błędne odmowy*.

Liczba błędnych plików dostępnych na liście może zostać ograniczona przy użyciu poniższych kryteriów wyszukiwania:

- Data utworzenia od – wybór z kalendarza,
- Data utworzenia do – wybór z kalendarza,
- Login – wprowadzić z klawiatury,
- E-mail – wprowadzić z klawiatury,
- Komunikat błędu – wprowadzić z klawiatury,
- Źródło – wybór z listy.

W celu przeszukania listy błędnych plików odmów po zdefiniowanych kryteriach należy wybrać przycisk *Szukaj*. Przycisk *Wyczyść* usuwa zdefiniowane dane w polach kryteria wyszukiwania, powodując również wyświetlenie listy odmów bez zastosowanych wcześniej kryteriów.

Listę błędnych odmów można sortować po następujących kolumnach: *Data utworzenia*, *Login*, *E-mail*, *Komunikat błędu*.

Symbolem  oznaczono źródło pliku odmowy – E-mail. Natomiast ikoną  oznaczono źródło pliku odmowy – Usługa.

[🏠](#) > Przeglądanie błędnych plików odmów

Przeglądanie błędnych plików odmów

⌵ PANEL WYSZUKIWANIA

Data utworzenia od:

Login:



Komunikat błędu:

Data utworzenia do:

E-mail:

Źródło:

Pokaż
pozycji
Szukaj
Wyczyść

Data utworzenia ↓	Login	E-mail	Komunikat błędu	Źródło	
2015-12-02 12:08:19	urszulad	Urszula.Dakowicz@zeto.bialystok.pl	Wynikowy XML odmowy jest niezgodny ze schematem XSD.		

Poprzednia 1 Następna
Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Rysunek 33 Widok okna przeglądanie błędnych plików odmów

23 Spis rysunków

Rysunek 1 Widok pojedynczego kafelka	4
Rysunek 2 Widok menu kontekstowego	5
Rysunek 3. Pasek statusu w dzienniku zdarzeń.....	5
Rysunek 4 Widok przycisków umożliwiających zmianę wyglądu strony	5
Rysunek 5 Widok przycisków umożliwiających zmianę ustawień	6
Rysunek 6 Widok przykładowego komunikatu	6
Rysunek 7 Widok ona logowanie w systemie ZORZ.....	6
Rysunek 8 Widok okna odzyskiwania hasła	7
Rysunek 9 Widok okna zmiany hasła	7
Rysunek 10 Okno rejestracji odmowy – rodzaj podmiotu: hurtownia.....	10
Rysunek 11 Widok komunikatu o zarejestrowaniu odmowy	12
Rysunek 12 Okno rejestracji odmowy – rodzaj podmiotu: podmiot odpowiedzialny zagraniczny.....	13
Rysunek 13 Widok okna przysłania pliku odmowy.....	14
Rysunek 14 Widok okna Lista odmów pracownika apteki/hurtowni	15
Rysunek 15 Widok okna Lista odmów pracownika GIF	17
Rysunek 16 Widok okna Liczba odmów realizacji zamówienia danego produktu.....	18
Rysunek 17 Widok okna Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni	19
Rysunek 18 Widok okna Liczba odmów realizacji zamówienia z hurtowni wraz z liczbami produktów .	20
Rysunek 19 Widok okna Lista odmów administratora	21
Rysunek 20. Widok okna anulowania odmowy.....	22
Rysunek 21 Widok okna edycji odmowy.....	24
Rysunek 22. Widok okna podglądu odmowy.....	26
Rysunek 23 Widok okna edycji użytkownika: typ konta pracownik apteki/hurtowni.....	29
Rysunek 24 Widok okna zmiany hasła	30
Rysunek 25 Komunikat o zmianie hasła	30
Rysunek 26 Widok okna Mój profil użytkownika: pracownik apteki/hurtowni	31
Rysunek 27 Widok okna Raport dostępu do danych osobowych	32
Rysunek 28 Widok Dziennika zdarzeń	33
Rysunek 29 Widok okna szczegółów dotyczących zdarzenia	34
Rysunek 30 Widok oka dodawania nowego słownika	34
Rysunek 31 Widok okna konfiguracji systemu	35
Rysunek 32 Widok okna lista użytkowników	37
Rysunek 33 Widok okna przeglądanie błędnych plików odmów.....	38
