Platforma 2.0
Polskie Rejestry Medyczne

CSIOZ
Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia

Dokumentacja użytkownika systemu składania wniosków do Rejestru Aptek

Metryka dokumentu

Nazwa produktu	Dokumentacja użytkownika systemu składania wniosków do Rejestru Aptek
Dostawca	Wykonawca
Właściciel (imię, nazwisko)	Domagała Magdalena

Historia zmian

Wersja	Data	Autor	Opis zmian	Status
0.1	07.08.2019	Magdalena Domagała		

Spis treści

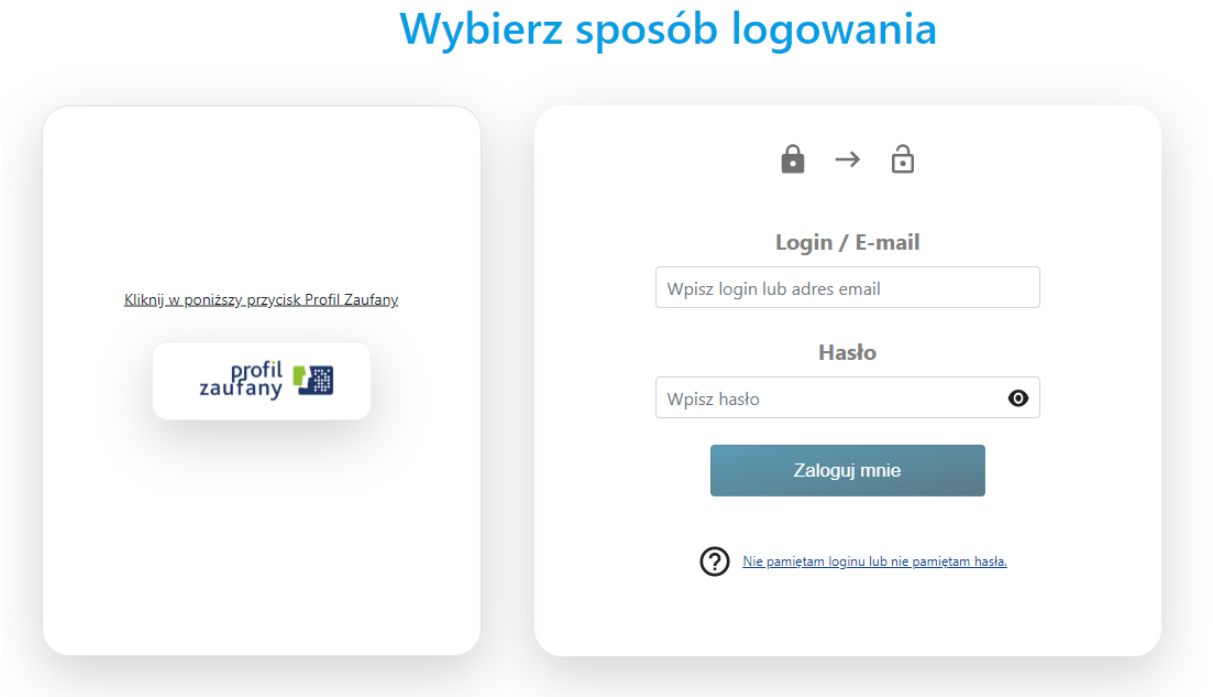
1. Rozpoczęcie i zakończenie pracy 4
1.1. Logowanie do systemu 4
1.2. Wylogowanie z systemu 4
2. Proces wysłania wniosku 5
2.1. Dodanie nowego wniosku 5
1.1.1. Załączniki do wniosku 6
2.2. Podpisanie wniosku 7
2.2.1. Podpis wniosku za pomocą profilu zaufanego 8
2.2.2. Podpisanie wniosku za pomocą podpisu kwalifikowanego 8
2.2.3. Podpis wniosku za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego 10
2.3. Podpis wielokrotny 10
2.4. Wysłanie wniosku 11
3. Pozostałe akcje zarządzania wnioskami 12
3.1. Wyszukiwanie wniosku 12
3.2. Edycja wniosku roboczego 12
3.3. Przywracanie wniosku do edycji 13
3.4. Podgląd podpisów wniosku 14
3.5. Podgląd załączników wniosku 14
3.6. Wyświetlenie wniosku 15
3.7. Wydruk wniosku 16
3.8. Usunięcie wniosku 16
3.9. Poświadczenia 17
3.10. Pobieranie wniosku, pliku pdf lub poświadczenia 18

1. Rozpoczęcie i zakończenie pracy

1.1. Logowanie do systemu

Aby złożyć wniosek należy zalogować się do platformy. W tym celu wybrać ikonę kłódki w prawym górnym rogu ekranu.

Następnie należy wybrać sposób logowania.

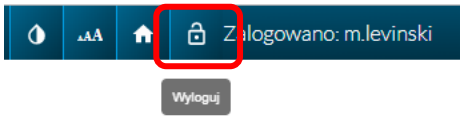


Następnie należy wprowadzić swój login i hasło oraz potwierdzić przyciskiem „Zaloguj mnie".

Po zalogowaniu należy wybrać ikonę wniosków w lewym górnym rogu ekranu.

1.2. Wylogowanie z systemu

Aby wylogować się z systemu należy wybrać ponownie ikonę kłódki w prawym górnym rogu ekranu.

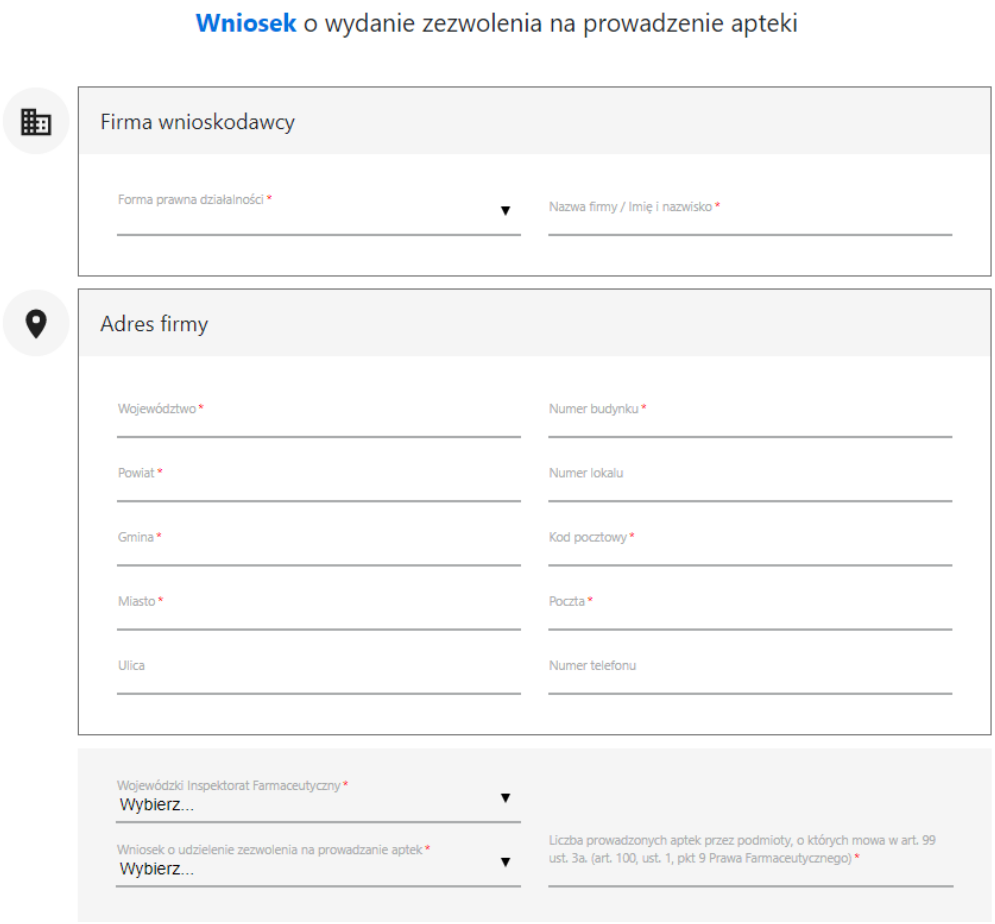


2. Proces wysłania wniosku

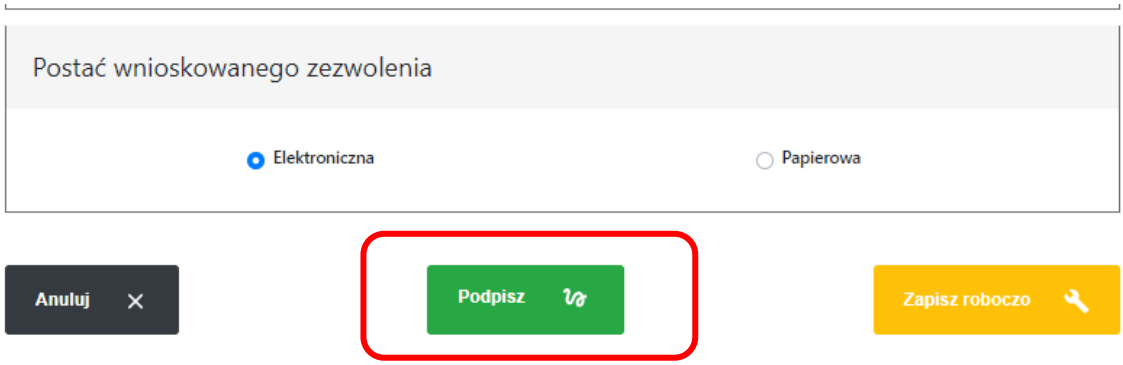
2.1. Dodanie nowego wniosku

Aby dodać nowy wniosek należy na ekranie głównym wybrać rodzaj wniosku, który chcemy utworzyć:

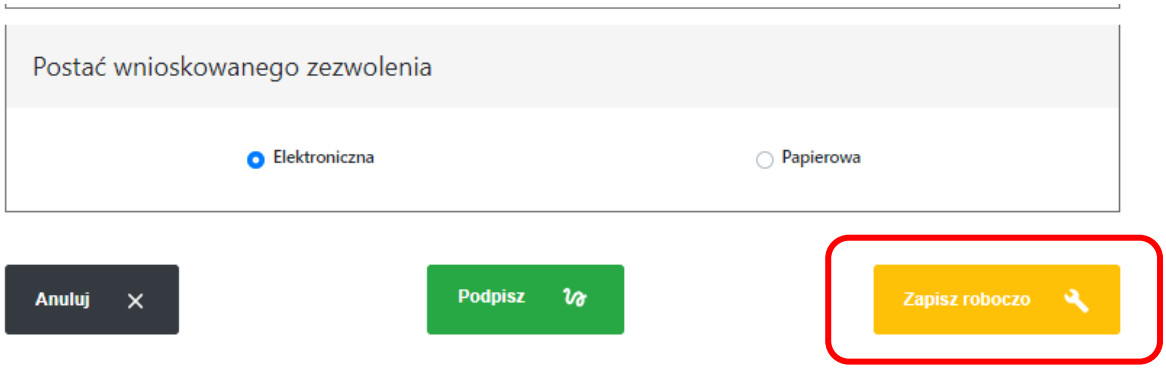
Po naciśnięciu w wybrany rodzaj wniosku użytkownik przechodzi do formularza edycji nowego wniosku



Po wypełnieniu całego formularza jest możliwość przejścia do podpisywania wniosku za pomocą przycisku „Podpisz”:



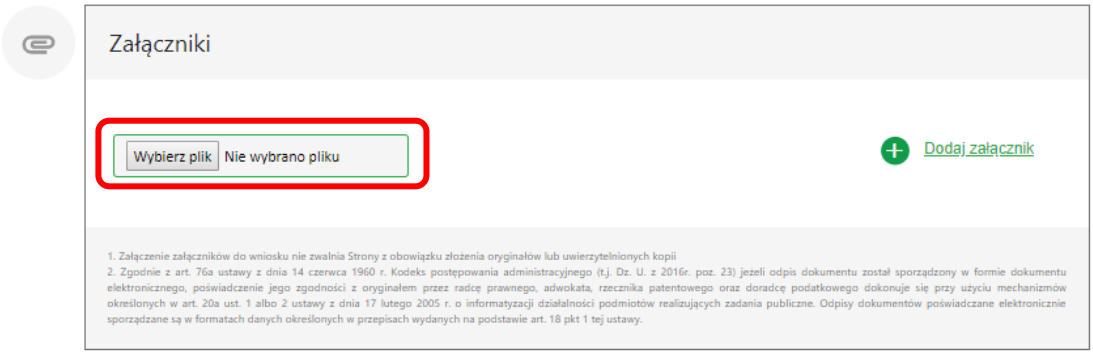
Można zapisać wniosek jako wersję roboczą za pomocą przycisku „Zapisz roboczo”:



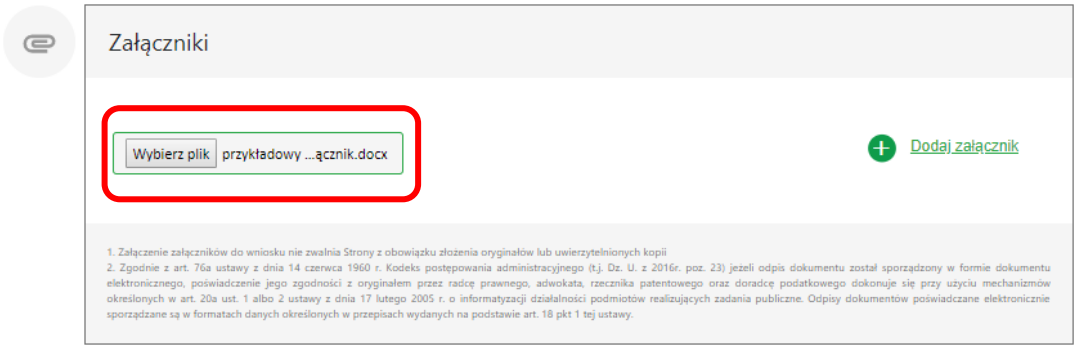
Wybranie przycisku „Zapisz roboczo” powoduje przejście do ekranu głównego z listą wniosków użytkownika. Wniosek jest widoczny w tabeli ze statusem „Roboczy”.

1.1.1. Załączniki do wniosku

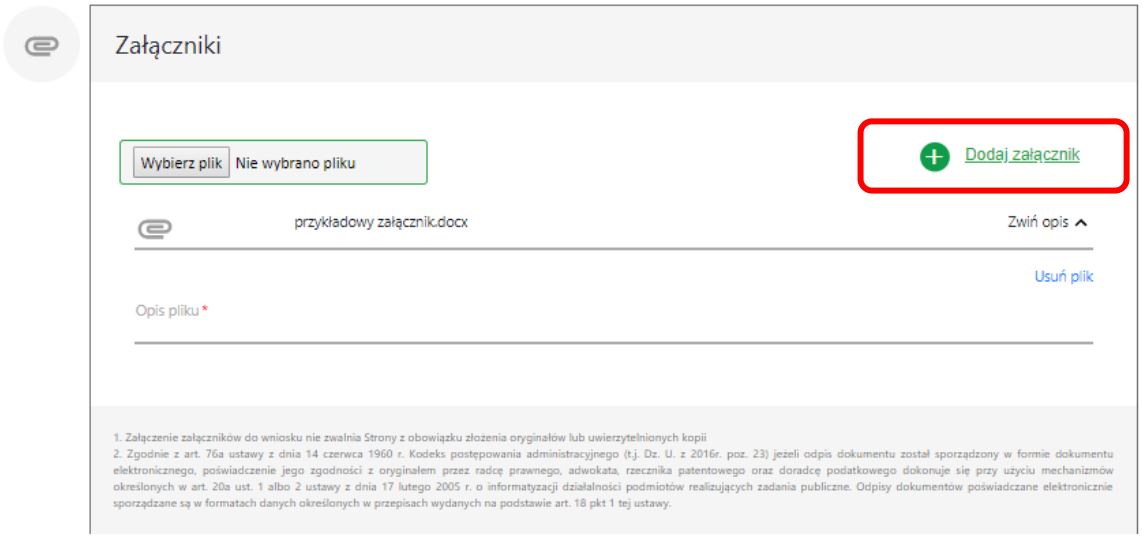
W trakcie edycji wniosku możliwe jest dodanie załączników. W tym celu należy wybrać opcję „Wybierz plik”, powoduje to otwarcie okna z możliwością wybrania pliku z komputera. Wprowadzić opis pliku, wyszukać go na dysku, a następnie zatwierdzić jego dodanie, wybierając opcję „Zatwierdź”.



Po zatwierdzeniu wyboru wybrany plik jest widoczny na ekranie.



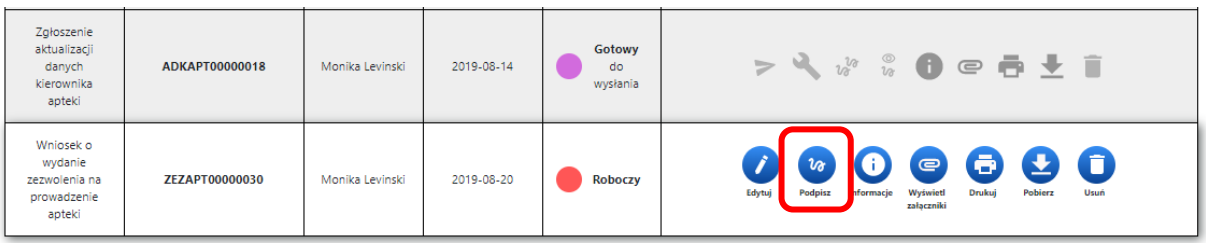
Następnie należy wybrać przycisk „Dodaj załącznik". Załącznik pojawi się na liście dodanych załączników do wniosku. Użytkownik musi dodać opis załącznika.

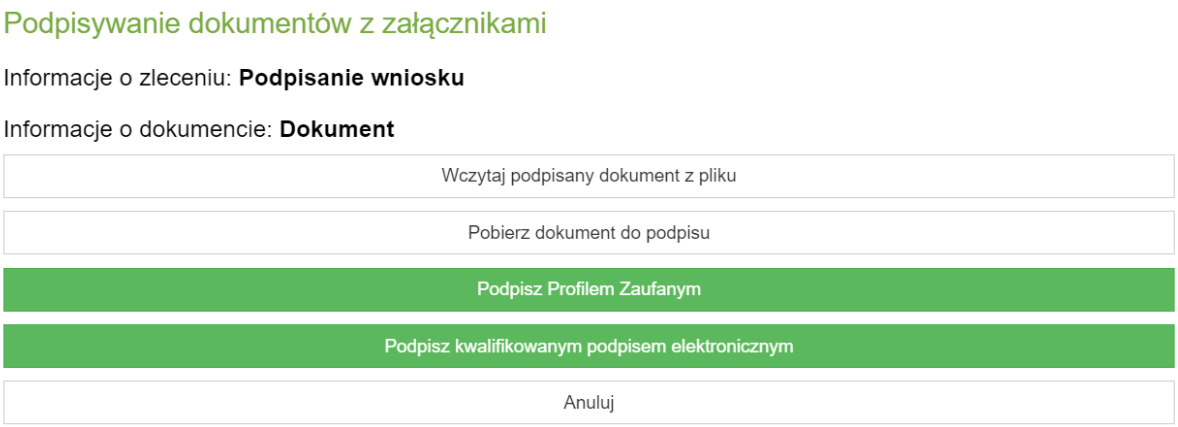


Dodany załącznik można usunąć za pomocą przycisku „Usuń plik".

2.2. Podpisanie wniosku

Wybranie przycisku „Podpisz" podczas edycji formularza wniosku lub na liście wniosków ze statusem **roboczy** powoduje przekierowanie do wyboru rodzaju podpisu. Użytkownik może wybrać jeden z dostępnych rodzajów podpisu.





2.2.1. Podpis wniosku za pomocą profilu zaufanego

Po wybraniu przycisku „Podpisz Profilem Zaufanym" zostajemy przekierowani na stronę logowania systemu ePUAP.

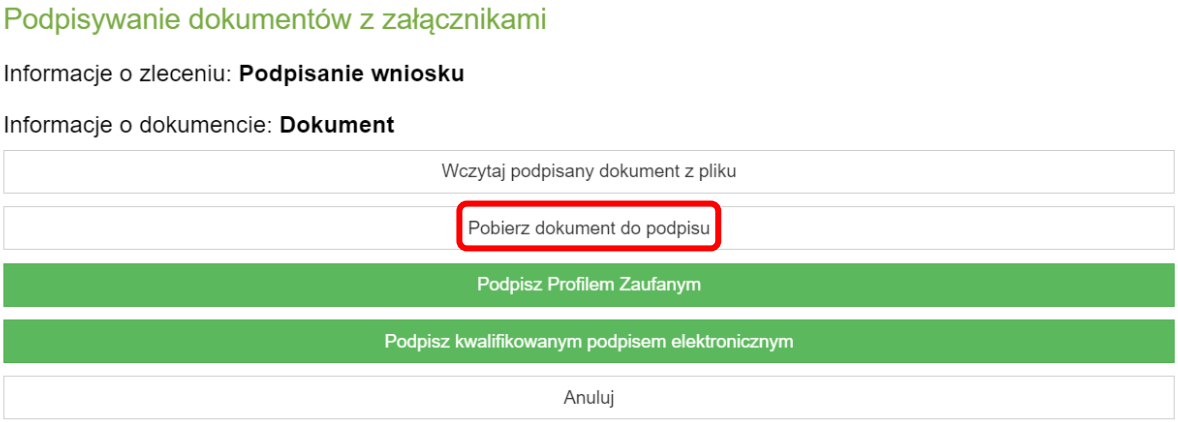
Po podpisaniu wniosku za pośrednictwem uPUAP nastąpi powrót do systemu.

2.2.2. Podpisanie wniosku za pomocą podpisu kwalifikowanego

Przygotowany wcześniej wniosek można również podpisać za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego.

Podpisanie wniosku bezpiecznym podpisem elektronicznym odbywa się poza systemem. Użytkownik musi posiadać specjalne oprogramowanie do składania podpisu elektronicznego.

W tym celu należy pobrać wniosek do podpisu. Aby tego dokonać należy z listy możliwych do wykonania operacji na wniosku, wybrać opcję „Pobierz dokument do podpisu".



Wniosek zostanie pobrany i zapisany na komputerze do określonej lokalizacji.

Pobrany plik ZIP należy rozpakować do pustego folderu. Następnie podpisać każdy plik osobno z następującymi ustawieniami:

- format XAdES

- typ Zewnętrzny

- wyłączona opcja „Twórz podpis specjalny dla plików PDF”

- bez znacznika czasu

NAZWY plików:

- nie mogą posiadać polskich znaków, spacji, znaków specjalnych

- identycznych nazw (np. dwa dowolne załączniki nie mogą mieć takich samych nazw)

Po podpisie nazwa zawiera oryginalne rozszerzenie oraz dodatkowo „.xades”

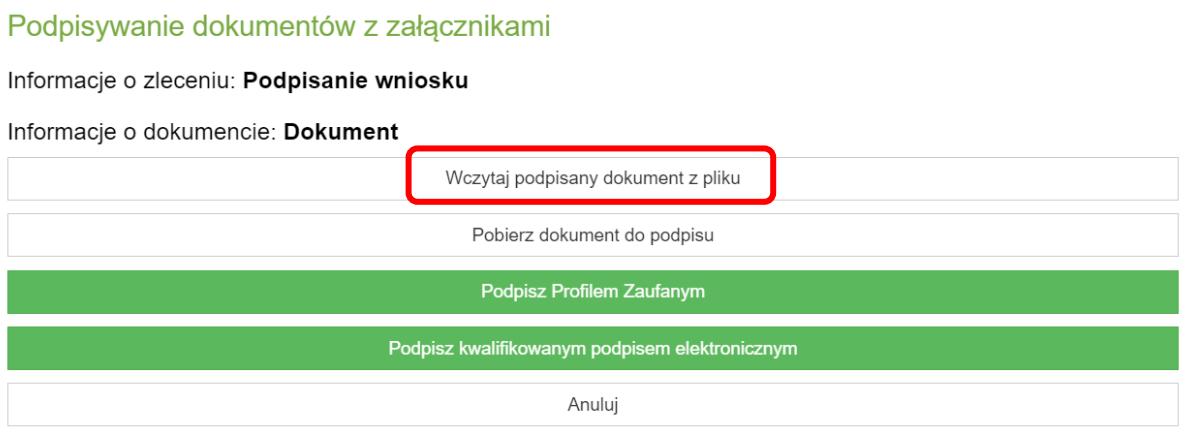
PRAWIDŁOWY przykład pliku oryginalnego i podpisu:

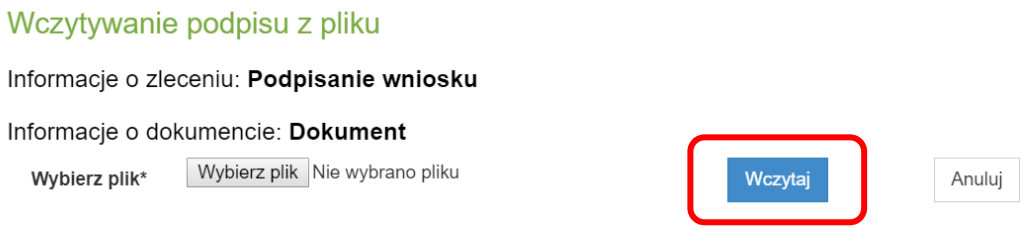
wniosek_tresc.xml

wniosek_tresc.xml.xades

PODPISY XAdES należy spakować do jednego pliku ZIP.

Po poprawnym podpisie należy wprowadzić go do systemu. W tym celu należy nacisnąć akcję „Wczytaj podpisany wniosek z pliku”.





Należy wczytać wyłącznie podpisy w pliku „zip".

W efekcie powinien pojawić się komunikat:

- Pomyślnie wczytano podpis do wniosku

2.2.3. Podpis wniosku za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego

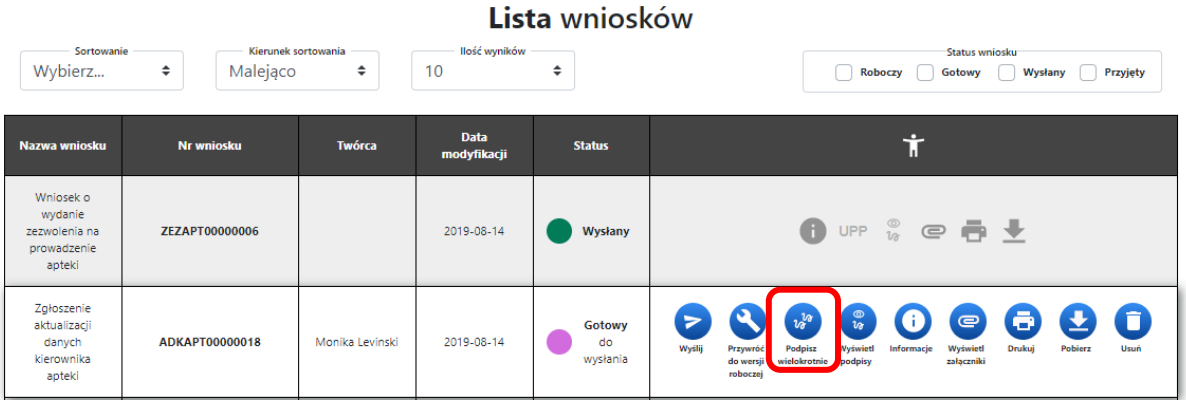
Przygotowany wcześniej wniosek można również podpisać za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego.

Podpisanie wniosku bezpiecznym podpisem elektronicznym odbywa się przy użyciu appletu do podpisu, który zostaje uruchomiony po wybraniu przycisku „Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Po podpisaniu wniosku nastąpi powrót do systemu.

2.3. Podpis wielokrotny

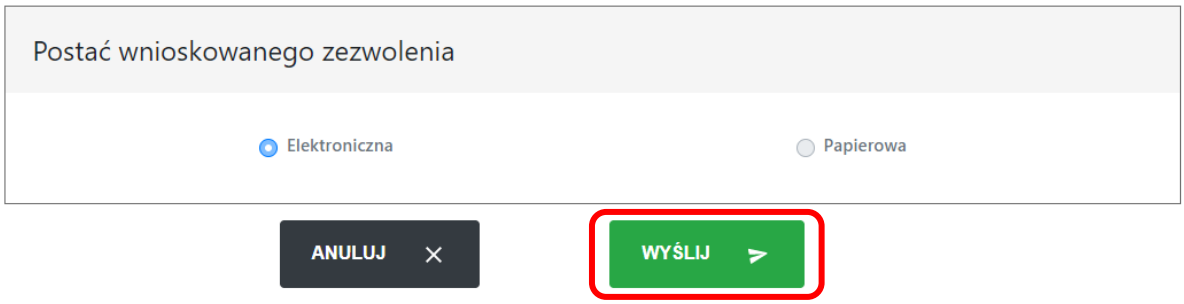
Wniosek może zostać podpisany wielokrotnie. Wybranie przycisku „Podpisz wielokrotnie" powoduje możliwość dodania kolejnego podpisu do wniosku.



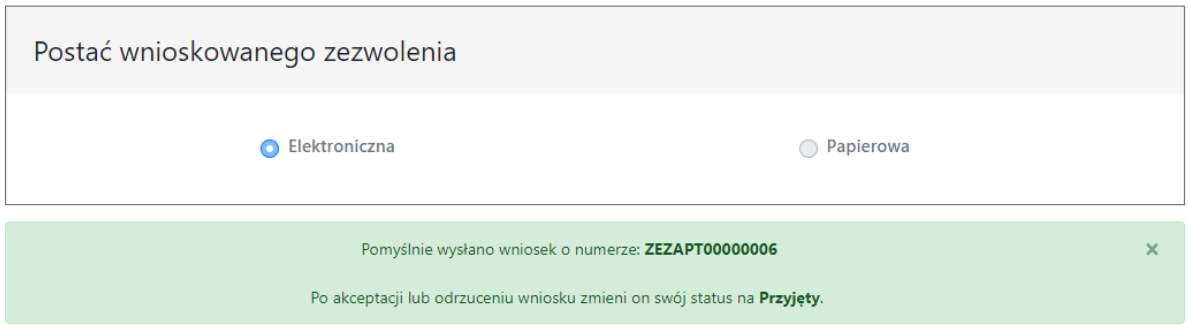
Podpis jest widoczny na liście podpisów wniosku.

2.4. Wysłanie wniosku

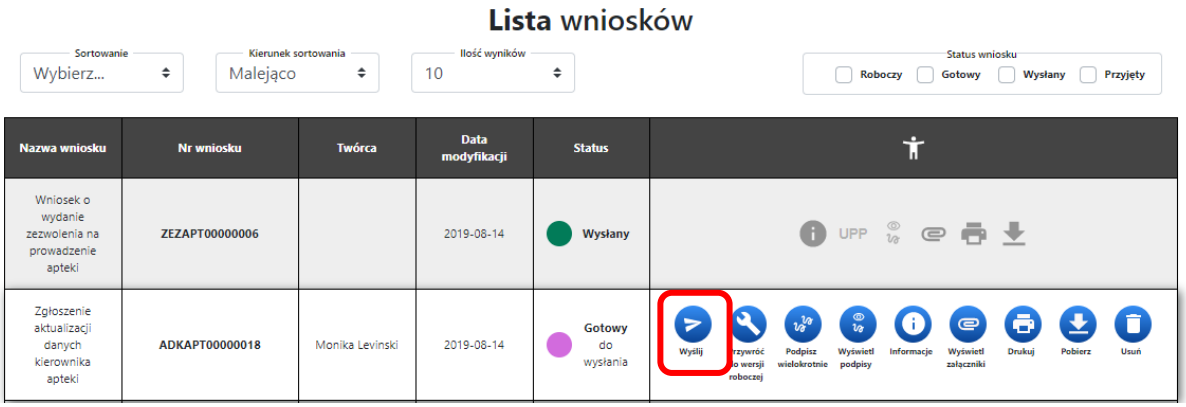
Aby wysłać uzupełniony i podpisany wniosek należy użyć przycisku „Wyślij" na ekranie formularza podpisanego wniosku.



Po wybraniu przycisku wniosek zostanie wysłany i pojawi się komunikat o poprawnym wysłaniu wniosku.



Wniosek również można wysłać za pomocą przycisku „Wyślij" na liście wniosków. Przycisk „Wyślij" jest dostępny dla wniosków **gotowych do wysłania.**

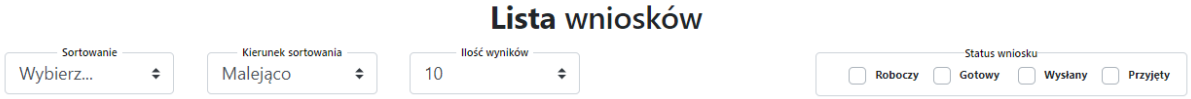


Poprawne wysłanie wniosku zostaje potwierdzone poświadczeniem UPP, które można znaleźć po wybraniu przycisku „Wyświetl UPP" na liście wniosków użytkownika ze statusem **wysłany** lub **przyjęty.**

3. Pozostałe akcje zarządzania wnioskami

3.1. Wyszukiwanie wniosku

Aby znaleźć interesujący nas wniosek, na stronie głównej można posortować wnioski, wybrać kierunek sortowania lub wybrać filtrowanie listy wniosków po statusie.



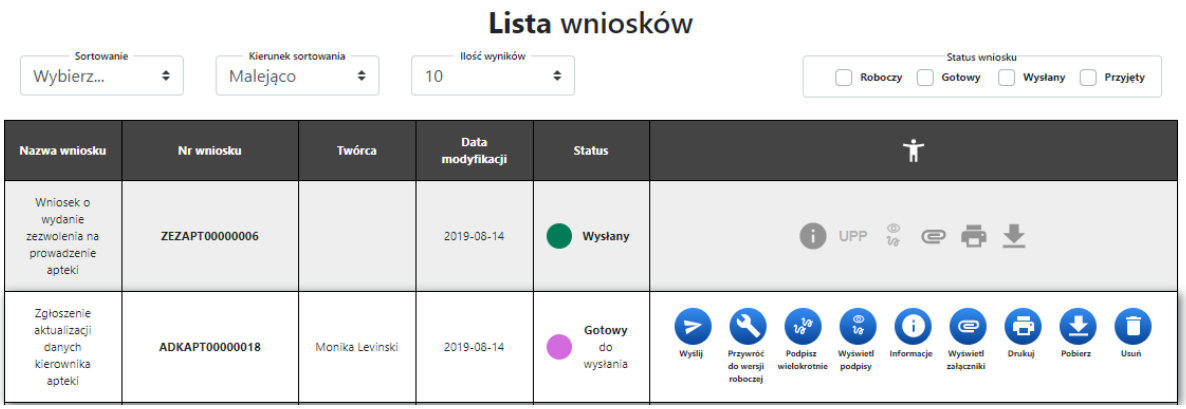
Wnioski **robocze** są to wnioski, które zostały jedynie stworzone. Wniosek możemy w każdej chwili zaktualizować.

Wnioski **gotowe do wysłania** są to wnioski podpisane i oczekujące na wysyłkę do urzędu. Wniosków tych nie można edytować, bez wcześniejszego przywrócenia do wersji roboczej.

Wnioski **wysłane** są to wnioski, które zostały już wysłane do urzędu. Nie ma możliwości ich edycji.

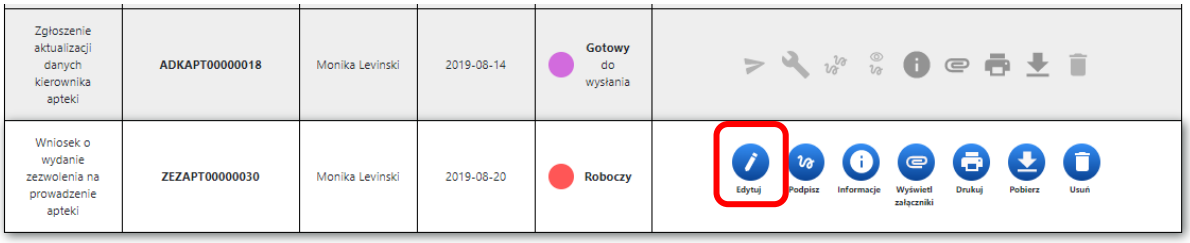
Wnioski **przyjęte** są to wnioski, które urząd otrzymał oraz wyświetlił. Nie ma możliwości ich edycji.

Aby móc zarządzać wybranym wnioskiem wybieramy akcje z dostępnych przycisków przy wnioskach.

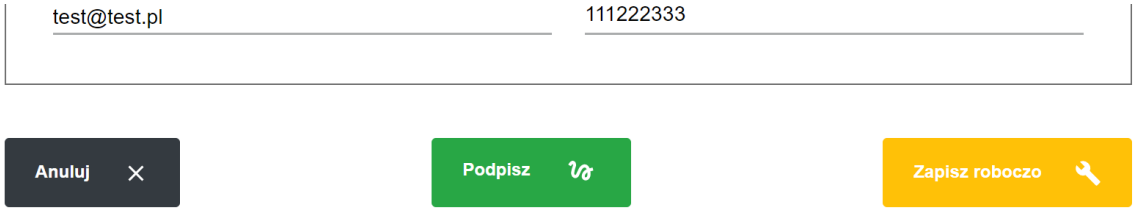


3.2. Edycja wniosku roboczego

Niepodpisane wnioski mogą być edytowane. W tym celu należy wybrać wniosek o statusie **roboczy** i wybrać opcję „Edytuj”.

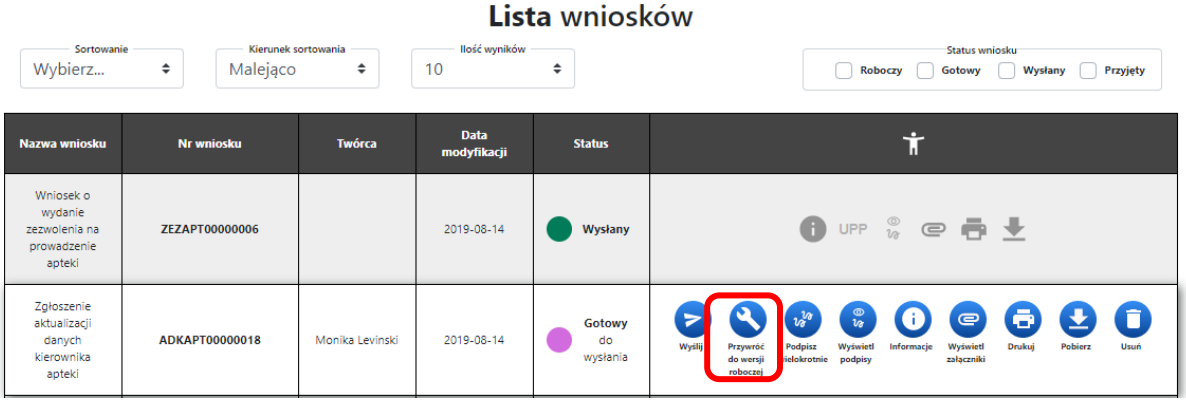


Formularz wniosku zostanie otwarty w trybie do edycji. Po wprowadzeniu zmian wniosek można podpisać lub zapisać wprowadzone zmiany po wybraniu przycisku „Zapisz roboczo".

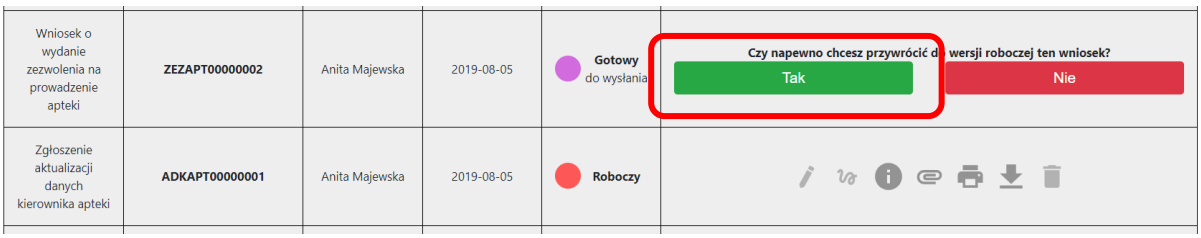


3.3. Przywracanie wniosku do edycji

Wniosek, który został podpisany a wymaga edycji/uzupełnienia, może zostać przywrócony do wersji roboczej. W tym celu należy z listy wniosków wybrać wniosek ze statusem **gotowy do wysłania** i wybrać opcję „Przywróć do wersji roboczej".

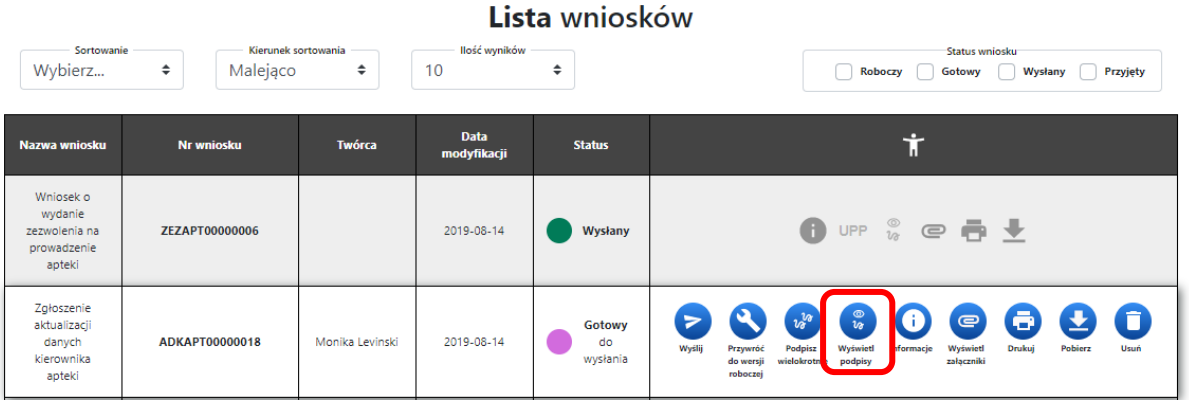


Po potwierdzeniu chęci wykonania powyższej operacji, wniosek zostanie przywrócony do wersji roboczej, co odblokowuje go do edycji. Należy pamiętać, że po uzupełnieniu wniosku, będzie on musiał zostać ponownie podpisany przed wysyłką.

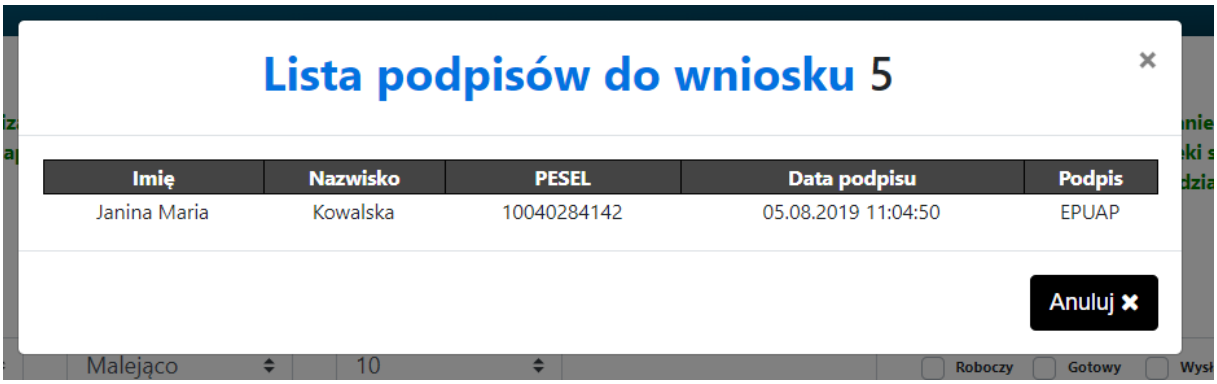


3.4. Podgląd podpisów wniosku

Aby zweryfikować czy, kiedy, w jaki sposób i przez kogo wniosek został podpisany, należy wybrać wniosek a następnie wybrać opcję „Wyświetl podpisy".

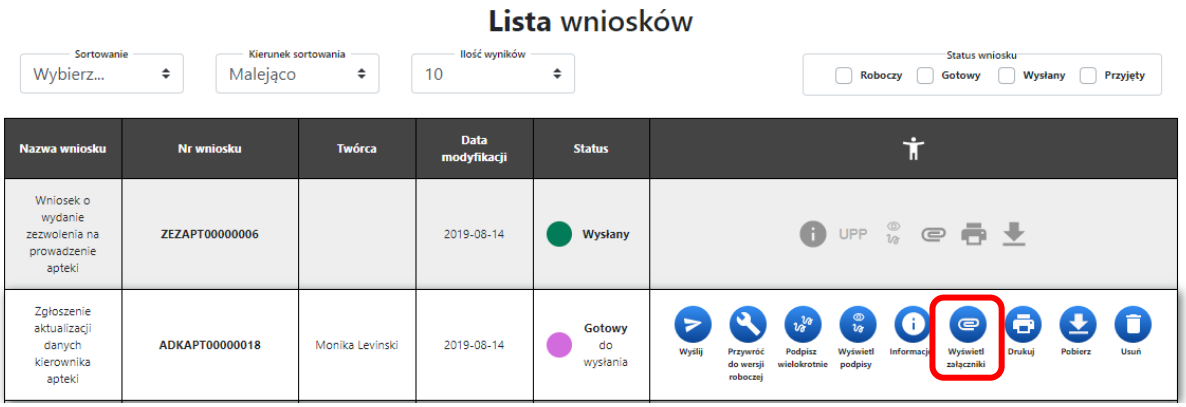


Zaprezentowana zostanie lista podpisów wniosku, lub informacja o ich braku. Przycisk jest dostępny dla wniosków **gotowych do wysłania, wysłanych** oraz **przyjętych**.

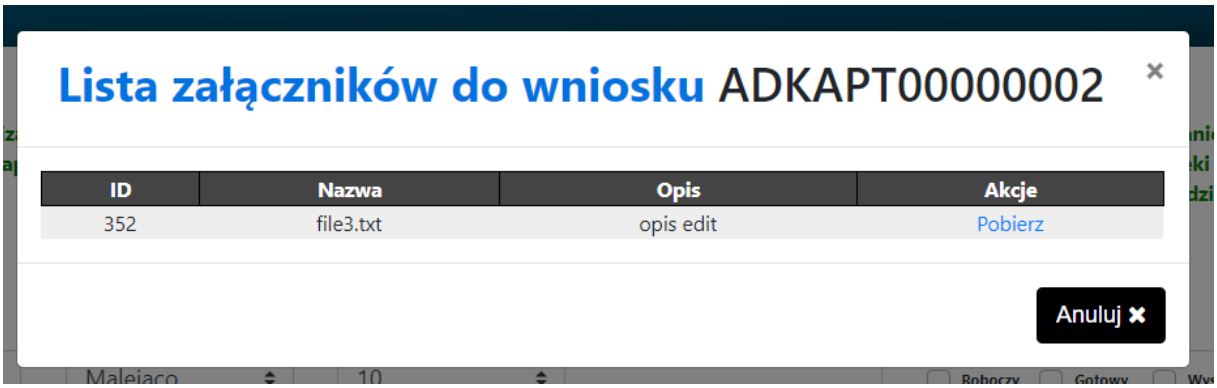


3.5. Podgląd załączników wniosku

Aby podejrzeć załączniki jakie zostały dodane do wniosku, należy na liście wniosków wybrać opcję „Wyświetl załączniki".

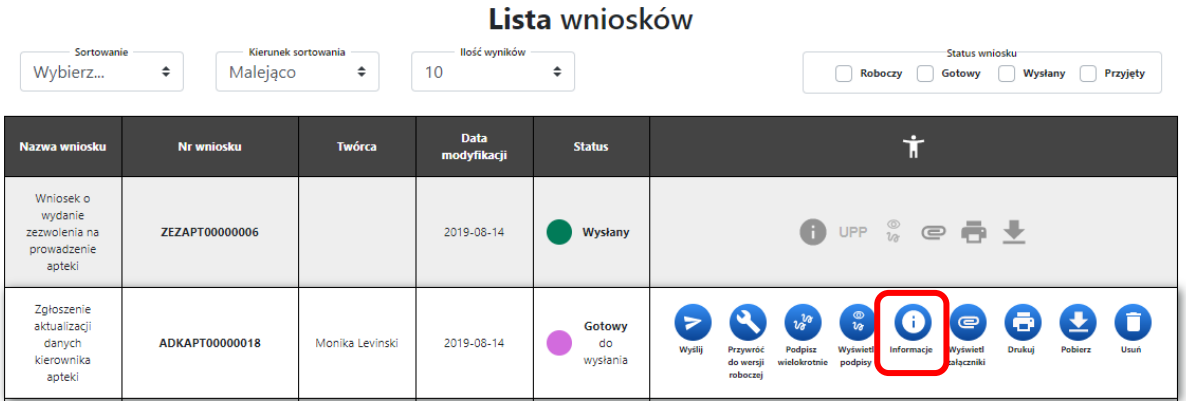


Zaprezentowana zostanie lista załączników wniosku z możliwością ich pobrania.



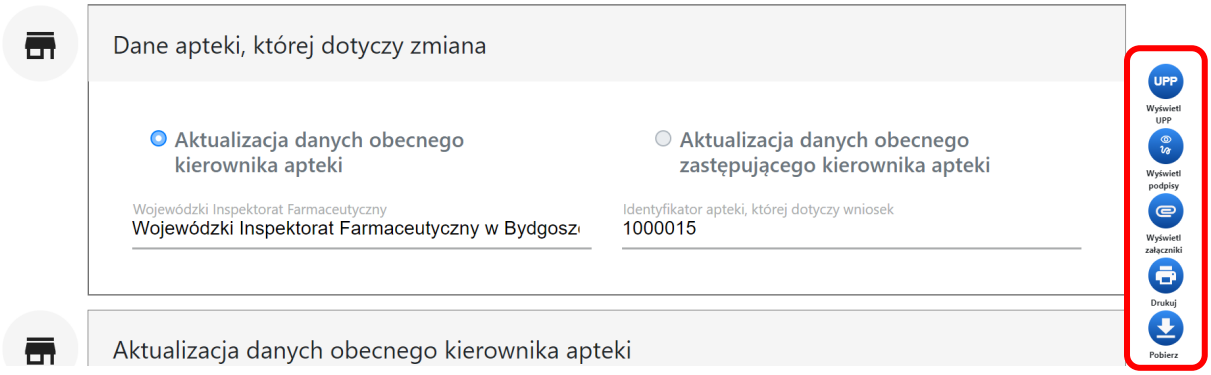
3.6. Wyświetlenie wniosku

Przygotowany wniosek można wyświetlić za pomocą przycisku „Informacje” na liście wniosków.



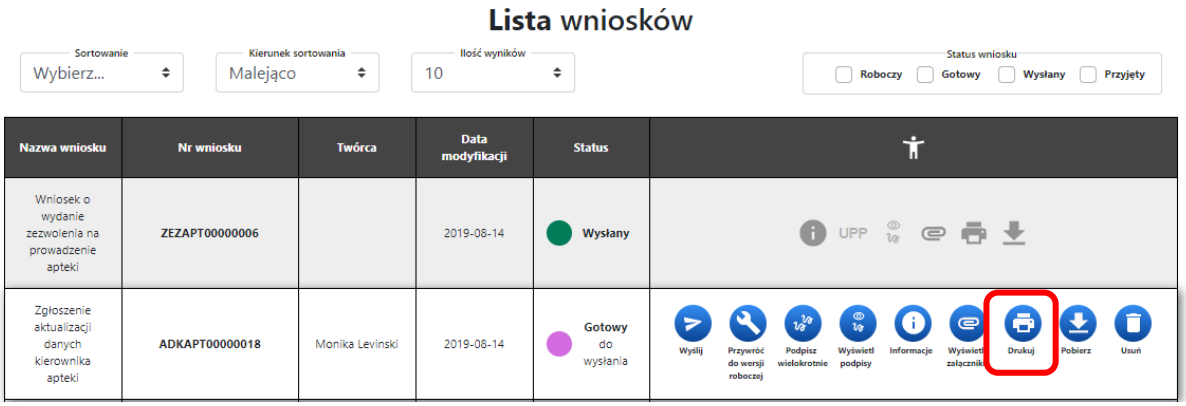
Wniosek zostanie wyświetlony w nowej karcie przeglądarki z możliwością zarządzania nim za pomocą przycisków akcji dostępnych po prawej stronie ekranu.

Zgłoszenie aktualizacji danych kierownika apteki (**ADKAPT00000002**)



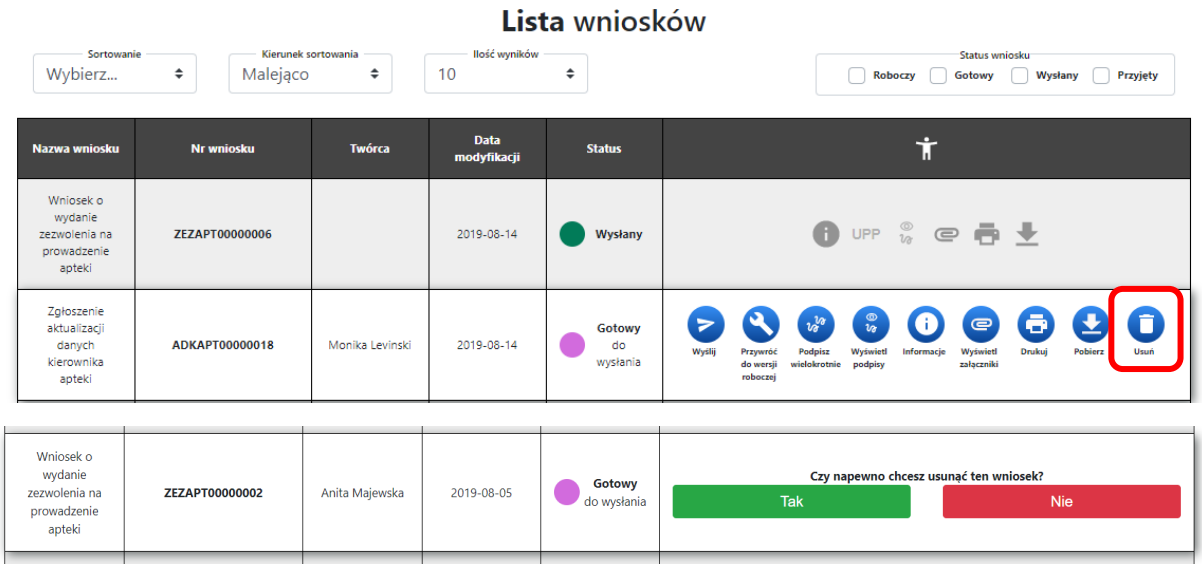
3.7. Wydruk wniosku

Aby wydrukować przygotowany wniosek, należy wybrać opcję „Drukuj” w kontekście wybranego wniosku.



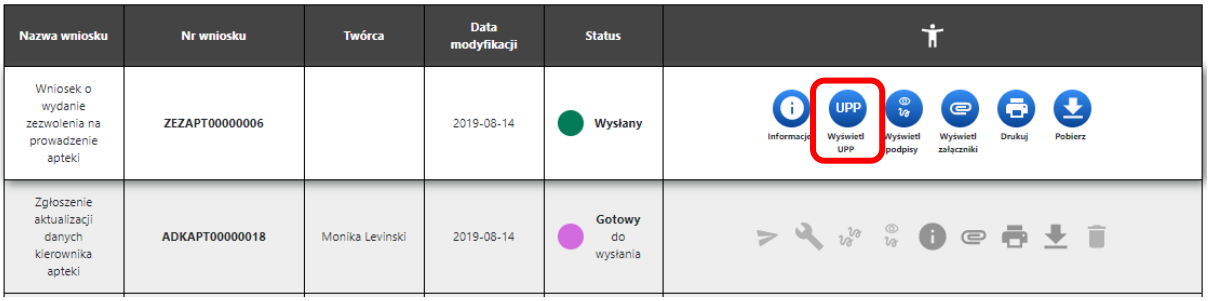
3.8. Usunięcie wniosku

Przygotowany wniosek można usunąć za pomocą przycisku „Usuń” na liście wniosków. Po zatwierdzeniu wniosek zostanie usunięty. Przycisk nie jest dostępny dla wniosków **wysłanych** oraz **przyjętych.**

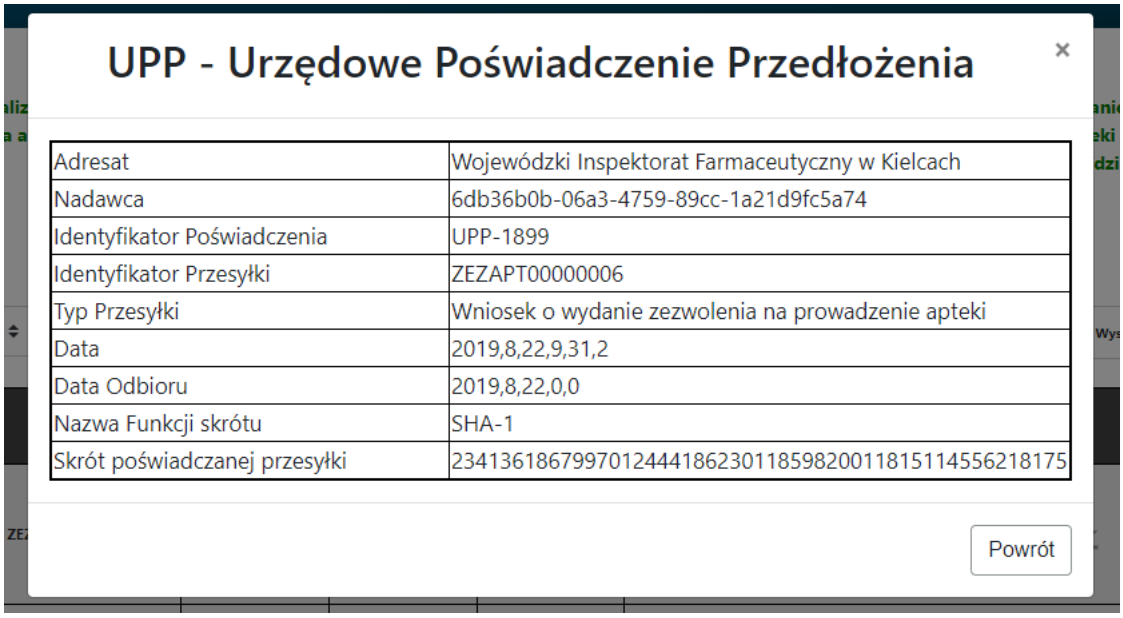


3.9. Poświadczenia

Aby wyświetlić poświadczenie UPP dla złożonego wniosku należy wybrać przycisk „Wyświetl UPP" na liście wniosków. Przycisk jest dostępny dla wniosków **wysłanych** oraz **przyjętych.**



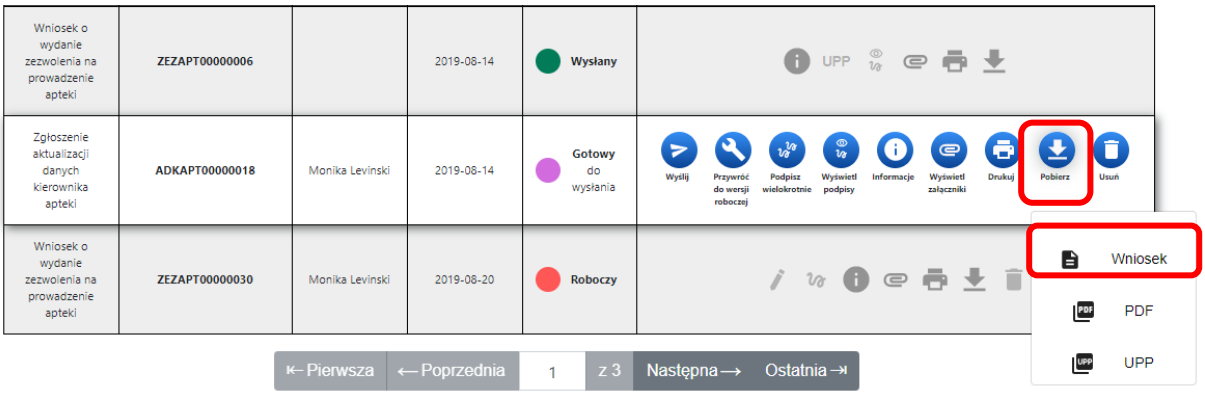
Poświadczenie zostanie wyświetlone.



3.10. Pobieranie wniosku, pliku pdf lub poświadczenia

System umożliwia zapisanie wniosku lub poświadczenia na dysku lokalnym komputera.

Aby pobrać wniosek w formacie xml należy wybrać przycisk „Pobierz" a następnie „Wniosek".



Zostanie pobrany plik .zip z wnioskiem w formacie xml.

Analogicznie po wybraniu opcji „PDF" zostanie pobrana wersja wniosku w formacie pdf, po wybraniu opcji „UPP" zostanie pobrane poświadczenie w formacie pdf.