

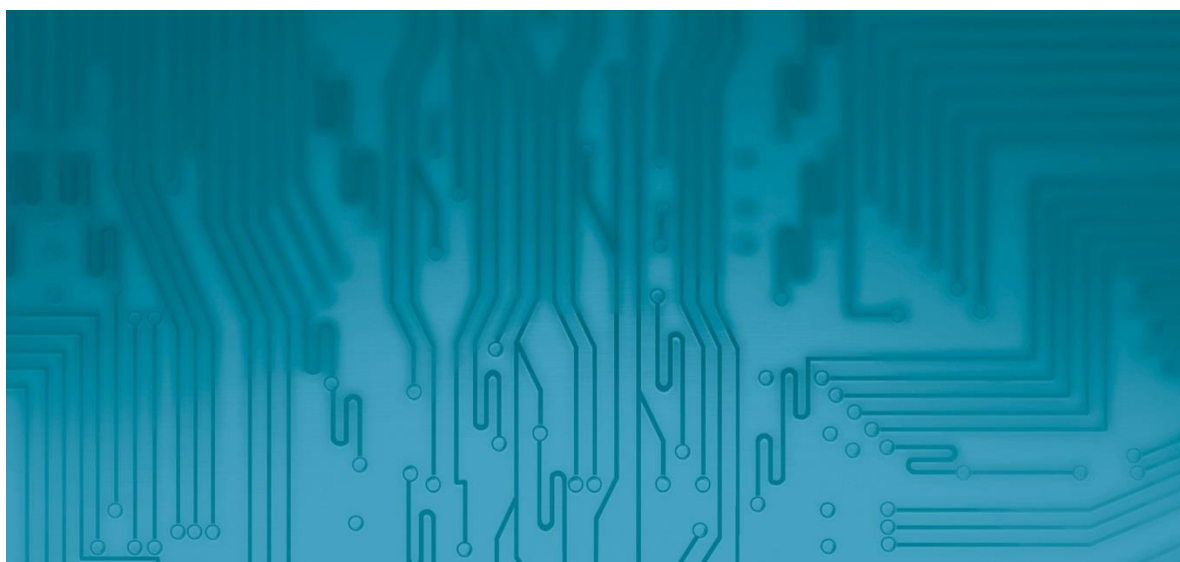


CENTRUM SYSTEMÓW INFORMACYJNYCH OCHRONY ZDROWIA

ul. Stanisława Dubois 5A • 00-184 Warszawa, Polska  
tel: +48 22 597-09-27 • fax: +48 22 597-09-47  
biuro@csioz.gov.pl • www.csioz.gov.pl  
Skrytka ESP: /csiozgovpl/skrytka

# SYSTEM STATYSTYKI W OCHRONIE ZDROWIA

## SSRMZ



# PRACOWNIK JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ

## Podręcznik użytkownika



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Ministerstwo Zdrowia



Centrum Systemów Informacyjnych  
Ochrony Zdrowia

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego

Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na innowacje – inwestujemy w Waszą przyszłość”

## PRACOWNIK JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ

SYSTEM STATYSTYKI W OCHRONIE ZDROWIA - SSRMZ

Wersja systemu 2.0

Wydanie I

Warszawa 2015

Egzemplarz bezpłatny

Dokument przygotowany dla Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia w ramach projektu Elektroniczna Platforma Gromadzenia, Analizy i Udostępniania Zasobów Cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych

CSIOZ posiadające autorskie prawa majątkowe do dokumentu zezwala na nieograniczone (pod względem czasu i terytorium), nieodpłatne korzystanie z niego. Uprawnienie obejmuje w szczególności możliwość zmiany formatu zapisu dokumentu oraz możliwość jego wyświetlania, kopiowania, drukowania, tłumaczenia – zarówno w całości, jak i w części.

## Spis treści

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. WPROWADZENIE</b> .....                              | <b>5</b>  |
| 1.1. Wstęp .....  | 5         |
| 1.2. System Statystyki w Ochronie Zdrowia .....           | 5         |
| 1.3. System Statystyki Resortowej Ministra Zdrowia .....  | 6         |
| 1.4. Czego można dowiedzieć się z podręcznika? .....      | 6         |
| 1.5. Jak uzyskać dostęp do aplikacji/portalu? .....       | 6         |
| 1.6. Wykaz terminów i skrótów użytych w podręczniku ..... | 7         |
| <b>2. INFORMACJE PODSTAWOWE</b> .....                     | <b>9</b>  |
| 2.1. Budowa systemu .....                                 | 9         |
| 2.2. Zastosowane ikony .....                              | 11        |
| 2.3. Wyszukiwanie i sortowanie .....                      | 12        |
| <b>3. PIERWSZE KROKI</b> .....                            | <b>16</b> |
| 3.1. Rejestracja użytkownika .....                        | 16        |
| 3.2. Logowanie użytkownika .....                          | 25        |
| 3.3. Przypomnienie hasła .....                            | 28        |
| 3.4. Zmiana danych .....                                  | 29        |
| 3.5. Aktualizacja danych ankiety .....                    | 30        |
| <b>4. KOMUNIKATY</b> .....                                | <b>32</b> |
| 4.1. Skrzynka .....                                       | 32        |
| 4.2. Konfiguracja .....                                   | 33        |
| <b>5. WIADOMOŚCI</b> .....                                | <b>35</b> |
| 5.1. Wyślij .....   | 35        |
| 5.2. Odebrane .....                                       | 36        |
| 5.3. Wysłane .....  | 37        |
| <b>6. WYGASZANIE SESJI</b> .....                          | <b>39</b> |
| <b>7. SPRAWOZDANIA TYPU MZ</b> .....                      | <b>40</b> |
| 7.1. Sprawozdania MZ jednostki .....                      | 42        |
| 7.1.1. Sprawozdania MZ oczekujące na uzupełnienie .....   | 42        |
| 7.1.2. Sprawozdania MZ oczekujące na weryfikację .....    | 50        |
| 7.1.3. Sprawozdania MZ zwrócone do korekty .....          | 50        |

---

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 7.1.4.     | Sprawozdania MZ zaakceptowane. ....                       | 51        |
| 7.1.5.     | Sprawozdania MZ wszystkie. ....                           | 52        |
| <b>8.</b>  | <b>SPRAWOZDANIA JEDNORAZOWE</b> .....                     | <b>53</b> |
| 8.1.       | Sprawozdania jednorazowe jednostki .....                  | 55        |
| 8.1.1.     | Sprawozdania jednorazowe oczekujące na uzupełnienie. .... | 55        |
| 8.1.2.     | Sprawozdania jednorazowe oczekujące na weryfikację. ....  | 63        |
| 8.1.3.     | Sprawozdania jednorazowe zwrócone do korekty.....         | 64        |
| 8.1.4.     | Sprawozdania jednorazowe zaakceptowane. ....              | 65        |
| 8.1.5.     | Sprawozdania jednorazowe wszystkie. ....                  | 66        |
| <b>9.</b>  | <b>SPIS RYSUNKÓW I TABEL</b> .....                        | <b>67</b> |
| <b>10.</b> | <b>NOTATKI</b> .....                                      | <b>70</b> |

# 1. Wprowadzenie

## 1.1. Wstęp

Celem Projektu P4 jest udoskonalenie procesów biznesowych związanych z zarządzaniem i dostępem do informacji w systemie ochrony zdrowia w Polsce, co w szczególności przyczyni się do efektywniejszego planowania opieki zdrowotnej przez administrację z uwzględnieniem bieżącego stanu zasobów kadrowych, sprzętowych, dostępności leków. Możliwe to jest dzięki wdrożeniu pięciu nowych dziedzinowych systemów teleinformatycznych wspierających określone obszary biznesowe, odpowiednio:

- System Statystyki w Ochronie Zdrowia,
- System Ewidencji Zasobów Ochrony Zdrowia,
- System Monitorowania Zagrożeń,
- System Monitorowania Obrotu Produktami Leczniczymi,
- System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych.

## 1.2. System Statystyki w Ochronie Zdrowia

Głównym zadaniem SSOZ (Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia) jest wsparcie ministra właściwego ds. zdrowia w gromadzeniu i opracowywaniu danych statystycznych związanych z sektorem ochrony zdrowia w Polsce, które umożliwią analizę sytuacji zdrowotnej oraz zjawisk zachodzących w ochronie zdrowia. Pozostałymi grupami odbiorców projektu są Urzędy wojewódzkie zaangażowane w proces tworzenia statystyki publicznej w sektorze ochrony zdrowia stanowiące rolę jednostek nadzorujących, Główny Urząd Statystyczny oraz jednostki sprawozdające, czyli podmioty podlegające obowiązkowi sprawozdawczemu zgodnie z Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej.

W skład systemu SSOZ wchodzi dwa podsystemy: SSRMZ (System Statystyki Resortowej Ministra Zdrowia) oraz SSOZ-BI (Hurtownia Danych - Analizy Statystyki Raporty, zasilana danymi z systemu SSRMZ).

### 1.3. System Statystyki Resortowej Ministra Zdrowia

Podstawowym zadaniem SSRMZ jest umożliwienie zbierania informacji w formie sprawozdań statystycznych składanych przez podmioty zobligowane do przekazywania tych danych oraz udostępnienie zgromadzonych danych do narzędzi analitycznych w celu wykonania określonych analiz. Aby zrealizować te zadania system SSRMZ umożliwia

- zdefiniowanie okresu sprawozdawczego wraz z określeniem kryteriów obowiązku,
- opracowanie wzorów formularzy sprawozdawczych typu MZ oraz jednorazowych,
- obsługę składania sprawozdań statystycznych podlegających weryfikacji i akceptacji,
- wykonanie raportów kompletności, sumacyjnych oraz zbiorczych,
- eksport danych sprawozdawczych do hurtowni danych.

### 1.4. Czego można dowiedzieć się z podręcznika?

Podręcznik służy poznaniu funkcjonalności Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia w zakresie podsystemu SSRMZ. Przedstawione informacje pomogą poznać budowę i działanie najważniejszych elementów systemu, zrozumieć proces zbierania danych sprawozdawczych oraz opanować kwestie dotyczące administrowania. Formuła dokumentu umożliwia w szybki i łatwy sposób odnalezienie konkretnych informacji.

W osobnych rozdziałach przedstawiono szczegółowy opis działania poszczególnych funkcjonalności systemu, takich jak czynności administracyjne, obsługa słowników, kreator formularzy typu MZ i formularzy jednorazowych, obsługa sprawozdań oraz generowanie raportów i eksport danych do hurtowni.

### 1.5. Jak uzyskać dostęp do aplikacji/portalu?

Dostęp do poszczególnych funkcji systemu SSRMZ jest możliwy tylko dla zarejestrowanych, uprawnionych i pozytywnie zautoryzowanych użytkowników (formularz rejestracyjny dostępny jest z poziomu okna logowania do SSRMZ). Zakres dostępnych operacji jest uzależniony od przypisanych użytkownikowi ról. W systemie zdefiniowane zostały cztery podstawowe role:

- Pracownik Jednostki Sprawozdawczej,
- Pracownik Jednostki Nadzorującej,
- Pracownik CSIOZ,
- Administrator.

Administrator akceptuje wnioski rejestracyjne użytkowników, posiada również uprawnienia nadawania poszczególnych ról zarejestrowanym użytkownikom. Wnioski

rejestracyjne mogą być również akceptowane przez pracowników jednostki centralnej lub pracowników wybranych jednostek nadzorujących do jednostki rejestrowanej (np. jednostki podległej na poziomie województwa)

## 1.6. Wykaz terminów i skrótów użytych w podręczniku

| Termin          | Opis  |
|-----------------|---|
| CSIOZ           | Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia   |
| ePUAP           | Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.   |
| Excel           | (Microsoft Office Excel) – arkusz kalkulacyjny produkowany przez firmę Microsoft dla systemów Windows i MacOS.  |
| Mozilla Firefox | Otwarta przeglądarka internetowa oparta na silniku Gecko, stworzona i rozwijana przez Mozilla Corporation oraz ochotników.  |
| MZ              | Ministerstwo Zdrowia  |
| P4              | Dziedzinowe systemy teleinformatyczne systemu informacji w ochronie zdrowia (SSOZ, SMOPL, SMZ, SMKPM, SEZOZ)  |
| PBSSP           | Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej  |
| PDF             | Portable Document Format – powszechnie stosowany format pliku służący do długoterminowego przechowywania dokumentów z możliwością odtworzenia szczegółów wizualnych formatowania. |
| REGON           | Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej – rejestr prowadzony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.  |
| SSOZ            | Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia   |
| SSOZ-BI         | Hurtownia Danych - Analizy Statystyki Raporty, zasilana danymi z systemu SSRMZ  |
| SSRMZ           | System Statystyki Resortowej Ministra Zdrowia   |
| TERYT           | Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju – rejestr urzędowy podziału terytorialnego kraju prowadzony przez GUS.   |

| Termin     | Opis   |
|------------|--|
| Użytkownik | Osoba obsługująca aplikację. Charakterystyka (czyli głównie rola użytkownika) zależy od kontekstu użycia tego terminu w dalszej części niniejszego dokumentu.  |
| XLS        | Extensible Stylesheet Language (Rozszerzalny Język Arkuszy Stylów) plik opisujący sposób prezentacji przekształceń dokumentów zapisanych w formacie XML  |
| XML        | Extensible Markup Language (Rozszerzalny Język Znaczników) – uniwersalny język formalny przeznaczony do reprezentowania różnych danych w ustrukturalizowany sposób.  |
| XSD        | XML Schema Definition (Definicja Schematu XML). Format pliku opisującego strukturę dokumentu XML na poziomie daleko wykraczającym poza podstawową weryfikację syntaktyczną oferowaną przez sam język XML. Zawiera m.in. definicję elementów, typów danych, referencji. |
| ZIP        | Format kompresji bezstratnej i archiwizacji danych   |



## 2. Informacje podstawowe

### 2.1. Budowa systemu

Do działania systemu konieczna jest przeglądarka internetowa z włączoną obsługą javascript. Preferowaną przeglądarką jest Mozilla Firefox.

W systemie możemy wyróżnić cztery podstawowe obszary (Rysunek 1):

- Baner (a), złożony z dwóch części, na które składają się:
  - \* pasek informujący o czasie trwania sesji, po której upłygnięciu nastąpi automatyczne wylogowanie z systemu, informacja o zalogowanym użytkowniku, link pozwalający na wylogowanie się z systemu oraz ikona zębatego pozwalająca na uruchomienie instrukcji użytkownika, edycję danych, konfigurację ePUAP oraz wyświetlająca datę ostatniego logowania;
  - \* pasek zawierający logo systemu, jego nazwę oraz opcje umożliwiające zarządzanie wielkością czcionki systemu oraz kontrastem
- Menu górne (b) umożliwiające przechodzenie między poszczególnymi modułami systemu. Ilość pozycji w menu górnym uzależniona jest od uprawnień użytkownika.
- Obszar roboczy (c) w którym w zależności od miejsca, w jakim znajduje się użytkownik możemy zobaczyć:
  - pasek informujący użytkownika w którym aktualnie miejscu systemu się znajduje (1),
  - tytuł strony (2),
  - menu boczne (3) o ile występuje w danym module,
  - wyszukiwanie zaawansowane (4),
  - informacja o ilości znalezionych i wyświetlonych wyników (5),
  - nagłówki kolumn (6), po ich kliknięciu możliwe jest sortowanie wyświetlonych wyników według określonej kolumny,
  - wyszukiwanie proste (7) umożliwiające w szybki sposób odszukanie interesującej nas pozycji,

- przechodzenie między stronami (8): przejście na << pierwszą stronę, >> ostatnią stronę, < o jedną stronę do przodu, > o jedną stronę do tyłu lub na konkretny numer strony poprzez kliknięcie na niego;
- ikona xls (9) pozwalająca na wyeksportowanie tabeli do Excela


Rysunek 1. Budowa systemu









The screenshot displays the 'Zarządzaj : jednostki' (Manage units) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Admin', 'Komunikaty', 'Słowniki', 'Formularze', 'Sprawozdania', 'Sprawozdania jednorazowe', 'Wiadomości', 'Raporty', and 'Treści'. A sidebar on the left contains 'Jednostki' with sub-options: 'Zarządzaj', 'Dodaj nową', 'Przypisz sprawozdania', and 'Jednostki nadzorujące'. The main content area features a search bar 'Wyszukiwanie zaawansowane' and a table of units. The table has the following columns: 'Typ', 'Nazwa', 'REGON', 'Numer księgi rejestrowej', 'Jednostka sprawozdawcza', 'Jednostka nadzorująca', and 'Automatyczny obowiązek sprawozdawczy'. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there is a pagination bar with page numbers 1, 2, 3, 4, 5 and navigation arrows. The footer includes 'Mapa strony' and 'ver. 1.00 [SVN-Revision: 1719]'.

## 2.2. Zastosowane ikony

W systemie zostały zastosowane następujące ikony:


Tabela 1. Zastosowane ikony

| Symbol ikony  | Skrócony opis ikony       | Pełny opis ikony  |
|---|---------------------------|---|
|    | Wyczyść filtry            | Przycisk czyszczący filtry w wyszukiwaniu prostym   |
|    | Eksportuj do pliku Excela | Eksportowanie wyników wyświetlonych w tabeli do pliku Excela  |
|    | Eksportuj do pliku PDF    | Eksportowanie wyników wyświetlonych w tabeli do pliku PDF   |
|    | Eksportuj do pliku XML    | Eksportowanie wyników wyświetlonych w tabeli do pliku XML   |
|  | Pierwsza strona           | Przejdź na pierwszą stronę  |
|  | Ostatnia strona           | Przejdź na ostatnią stronę  |
|  | Następna strona           | Przejdź o jedną stronę do przodu  |
|  | Poprzednia strona         | Przejdź o jedną stronę do tyłu  |
|  | Pole typu lista rozwijana | Rozwinięcie listy rozwijanej  |
|  | Pole typu checkbox        | Zaznaczenie danej pozycji jako aktywna ( <input checked="" type="checkbox"/> ) lub nieaktywna ( <input type="checkbox"/> )                            |
|  | Pole typu radio button    | Zaznaczenie jako aktywna/wybrana jednej pozycji z wielu dostępnych  |
|  | Pole wymagane             | Oznaczenie danego pola jako wymagane  |
|  | Zaznacz wszystkie         | Zaznaczenie wszystkich pozycji z tabeli   |
|  | Odznacz wszystkie         | Odznaczenie wszystkich pozycji z tabeli   |
|  | Zmień kolejność           | Możliwość ręcznej zmiany kolejności pozycji. W tym celu należy chwycić za ikonę i przesunąć ją w miejsce gdzie ma być umieszczona przesuwana pozycja. |
|  | Pobierz schemat           | Pobranie schematu formularza w postaci paczki   |

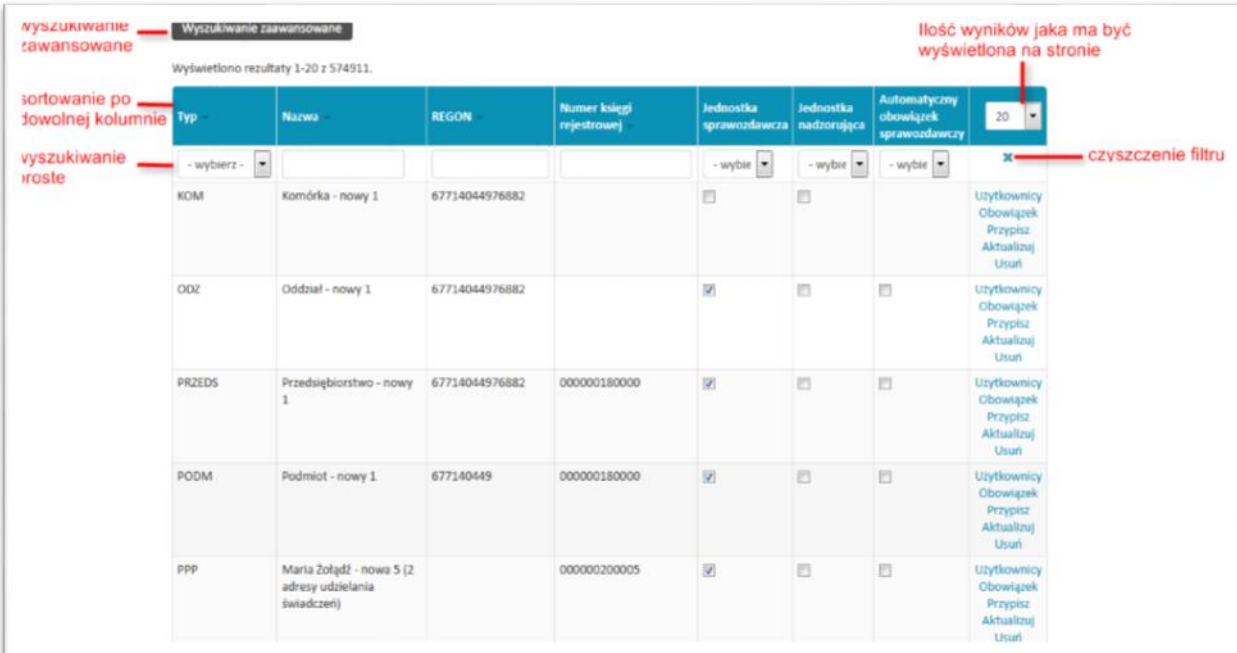
| Symbol ikony  | Skrócony opis ikony                        | Pełny opis ikony   |
|---|--|--|
|   |  | .zip zawierającej pliki wymagane do zamieszczenia formularza na platformie ePUAP: <ul style="list-style-type: none"> <li>wyroznik.xml – plik zawierający dane podstawowe dotyczące formularza,</li> <li>schemat.xsd – schemat dokumentu XML,</li> <li>styl.xsl – plik opisujący sposób prezentacji przekształceń dokumentów zapisanych w formacie XML,</li> <li>blank_import_schema.xml – przykładowy pusty formularz w postaci pliku XML zgodnego ze schematem schemat.xsd</li> </ul> |
|    | Eksport do Excela                          | Eksport sprawozdania do Excela   |
|   | Eksport do pliku HTML                      | Eksport sprawozdania do formatu pliku HTML   |
|  | Eksport do PDF                             | Eksport sprawozdania do formatu pliku PDF  |
|  | Strona startowa                            | Przejdźcie na stronę startową systemu  |
|  | Eksportuj do pliku XML                     | Eksportowanie wyników wyświetlonych w tabeli do pliku XML  |
|  | Oznacz przeczytany / Oznacz nieprzeczytany | Oznaczenie wiadomości jako przeczytana / nieprzeczytana  |
|  | Aktywny                                    | Informacja o aktywności danej pozycji z możliwością jej dezaktywowania   |
|  | Dezaktywowany                              | Informacja o nieaktywności danej pozycji z możliwością jej aktywacji   |

## 2.3. Wyszukiwanie i sortowanie

W systemie zastosowano dwa rodzaje wyszukiwarek: wyszukiwanie proste oraz wyszukiwanie zaawansowane (Rysunek 2). Wyszukiwanie proste jest umieszczone w każdej tabeli i służy do szybkiego wyszukania informacji za pomocą najczęściej wykorzystywanych pól. Możliwe jest wyszukanie pozycji przez określenie wartości dla

jednego lub kilku pól. Po określeniu pola w filtrze prostym następuje zawężenie wyników do wprowadzonej wartości. W celu wyczyszczenia filtra prostego oraz wyświetlenia wszystkich pozycji należy wybrać ikonkę  .

Rysunek 2. Budowa tabeli




Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlono rezultaty 1-20 z 574911.

Ilość wyników jaka ma być wyświetlona na stronie: 20

czyszczenie filtra

| Typ    | Nazwa   | REGON          | Numer księgi rejestrowej | Jednostka sprawozdawcza             | Jednostka nadzorująca    | Automatyczny obowiązek sprawozdawczy |  |
|--------|---|----------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--|
| KDM    | Komórka - nowy 1                                      | 67714044976882 |                          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | Użytkownicy<br>Obowiązek<br>Przypisz<br>Aktualizuj<br>Usuń |
| ODZ    | Oddział - nowy 1                                      | 67714044976882 |                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | Użytkownicy<br>Obowiązek<br>Przypisz<br>Aktualizuj<br>Usuń |
| PRZEDS | Przedsiębiorstwo - nowy 1                             | 67714044976882 | 000000180000             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | Użytkownicy<br>Obowiązek<br>Przypisz<br>Aktualizuj<br>Usuń |
| PODM   | Podmiot - nowy 1                                      | 677140449      | 000000180000             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | Użytkownicy<br>Obowiązek<br>Przypisz<br>Aktualizuj<br>Usuń |
| PPP    | Maria Zołędź - nowa 5 (2 adresy udzielania świadczeń) |                | 000000200005             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | Użytkownicy<br>Obowiązek<br>Przypisz<br>Aktualizuj<br>Usuń |

**UWAGA! W przypadku korzystania z filtra prostego jego ustawienia są zapamiętywane, a wyniki po wejściu w daną zakładkę są wyświetlane zgodnie z tym co użytkownik ustawił. Filtr jest czyszczony w momencie wylogowania z systemu. Można też go wyczyścić ręcznie przez wybranie opcji .**

Natomiast wyszukiwanie zaawansowane zostało umieszczone w miejscach, gdzie ze względu na złożoność informacji wymagane jest wyszukiwanie ze względu na dużą ilość szczegółowych danych. W celu uruchomienia wyszukiwania zaawansowanego konieczne jest wybranie przycisku **[Wyszukiwanie zaawansowane]**, które umożliwi wyświetlenie zaawansowanego filtra:

Rysunek 3. Wyszukiwanie zaawansowane.

**Wyszukiwanie zaawansowane**

|   |   |
|---|---|
| <p>Typ <input type="text"/></p> <p>Specjalność komórk organizacyjnej <input type="text" value="- wybierz -"/></p> <p>Nazwa <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>REGON <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Numer księgi rejestrowej <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Wzrost <input type="text"/></p> <p>Mojewództwo <input type="text" value="- wybierz -"/></p> <p>Miejscowość <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Adres Budynku <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Adres Lokalu <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Kod pocztowy <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Miejscowość <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Telefon <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Fax <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>E-mail <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Strona WWW <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Kod jednostki <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Kod komórki <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Rodzaj działalności <input type="text" value="- wybierz -"/></p> <p>Liczba łóżek ogółem <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Liczba łóżek IOM <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Liczba łóżek INK <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Liczba łóżek IOW <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Liczba inkubatorów <input type="text"/> zawiera ▾</p> | <p>Liczba stanowisk dializacyjnych <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Liczba miejsc dziennych <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Data rozpoczęcia działalności <input type="text" value="data od"/> <input type="text" value="data do"/></p> <p>Data zakończenia działalności <input type="text" value="data od"/> <input type="text" value="data do"/></p> <p>Początek okresu zawieszenia <input type="text" value="data od"/> <input type="text" value="data do"/></p> <p>Koniec okresu zawieszenia <input type="text" value="data od"/> <input type="text" value="data do"/></p> <p>Jednostka sprawozdawcza <input type="text" value="- wybierz -"/></p> <p>Jednostka nadzorująca <input type="text" value="- wybierz -"/></p> <p>Jednostka z importu <input type="text" value="- wybierz -"/></p> <p>Kod podmiotu tworzącego zakład <input type="text" value="- wybierz -"/></p> <p>Forma gospodarki finansowej zakładu <input type="text" value="- wybierz -"/></p> <p>Identyfikator jednostki w strukturze zakł. <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Rodzaj jednostki organizacyjnej <input type="text" value="- wybierz -"/></p> <p>Identyfikator komórki organizacyjnej zakł. <input type="text"/> zawiera ▾</p> <p>Kod praktyki zawodowej <input type="text" value="- wybierz -"/></p> |
|---|---|

W wyszukiwaniu zaawansowanym dla każdego pola możemy wpisać szukaną wartość oraz określić kryterium wyszukiwania:

- zawiera,
- równe (=),
- różne (<>),
- mniejsze (<),
- mniejsze równe (<=),

- większe (>),
- większe równe (>=).

Dla pól typu data w wyszukiwaniu zaawansowanym możliwe jest określenie zakresu od-do.

Po ustawieniu interesujących nas kryteriów wyszukiwania należy wybrać przycisk **[Szukaj]** w celu zobaczenia wyników.

Przycisk **[Wyczyść]** czyści cały filtr i wyświetla wszystkie pozycje danej listy.

## 3. Pierwsze kroki

### 3.1. Rejestracja użytkownika

Aby praca w systemie SSRMZ była możliwa konieczne jest posiadanie w nim indywidualnego konta użytkownika. W celu utworzenia konta konieczne jest przejście przez proces rejestracji, który uruchamiamy przez wybranie przycisku **[Kontynuuj]** znajdującego się na stronie startowej,

Rysunek 4. Strona startowa systemu SSRMZ

System Statystyki w Ochronie Zdrowia

Uwaga!

Osoby upoważnione do sporządzania sprawozdań w trakcie rejestracji proszone są o zwrócenie szczególnej uwagi na typ jednostki jaką Państwo reprezentują:

1. Podmiot leczniczy (również osoby działające w imieniu przedsiębiorstwa)
2. Praktyka lekarska indywidualna i grupowa
3. Praktyka pielęgniarki/położnej indywidualna i grupowa
4. Praktyka lekarza dentysty
5. Jednostka administracji rządowej i samorządowej
6. Uniwersytet Medyczny, lub wyższa szkoła medyczna
7. Okręgowa Izba Lekarska
8. Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych
9. Okręgowa Izba Aptekarska
10. Krajowa Izba Diagnostów Laboratoryjnych
11. NFZ – centrala i oddziały
12. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa - sprawozdanie MZ-42

ponieważ zgodnie z wybranym typem jednostki przypisywane są obowiązki sprawozdawcze

**Uwaga! Sprawozdań typu MZ nie wypełniają praktyki zawodowe świadczące usługi wyłącznie w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego.**

UWAGA! NUMER KSIĘGI REJESTROWEJ MOŻNA SPRAWDZIĆ POD ADRESEM:  
<http://rpwdl.csioz.gov.pl/>

Osoby wypełniające sprawozdanie MZ-03 i MZ-BFA powinny zaznaczyć podczas rejestracji upoważnienie do sprawozdania MZ-03 (widoczne będą tylko sprawozdania finansowe), osoby nie wypełniające sprawozdania MZ-03 i MZ-BFA, nie zaznaczają upoważnienia do MZ-03. Sprawozdania te wypełniamy w pełnych złotych (bez przecinków).

W związku z pojawiającymi się pytaniami o półroczne sprawozdanie MZ-03, uprzejmie informujemy, że działając na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 sierpnia 2013 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2014 (Dz.U. 2013 poz. 1159), Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia informuje, że sprawozdanie MZ-03 o finansach samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej za I półrocze 2015 roku nie obowiązuje. Od przyszłego roku, sprawozdanie MZ-03 będzie składane jeden raz w terminie do końca lutego z danymi tymczasowymi z możliwością poprawy do końca czerwca.

Kontynuuj

INNOWACYJNA GOSPODARKA  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Ministerstwo Zdrowia

Centrum Systemów Informacyjnych  
Ochrony Zdrowia

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na innowacje – inwestujemy w Waszą przyszłość”

a następnie linku **[Zarejestruj]** znajdującego się na kolejnej stronie.



Rysunek 5. Strona logowania do systemu SSRMZ.

**Logowanie w serwisie SSRMZ**

Login \*

Hasło \*

[Zaloguj profilem ePuap](#) [Zaloguj się](#)

[Nie pamiętasz hasła? Przypomnij hasło](#)

[Nie masz konta? Zarejestruj](#)

[Instrukcja rejestracji](#)

Po uruchomieniu procesu rejestracji pojawi się formularz rejestracyjny Rysunek 6), w którym w pierwszej kolejności należy uzupełnić dane użytkownika takie jak:

- *Login* – unikatowy identyfikator za pomocą którego użytkownik będzie się logował do systemu oraz będzie w nim rozpoznawany,
- *Hasło* – hasło za pomocą którego użytkownik będzie logował się do systemu,
- *Powtórz hasło* – powtórzenie hasła w celu wyeliminowania pomyłki,
- *Imię* – imię użytkownika,
- *Nazwisko* – nazwisko użytkownika,
- *E-mail* – adres e-mail użytkownika,
- *Telefon* – telefon użytkownika.

Wszystkie powyższe pola są wymagane i konieczne jest ich uzupełnienie.

**UWAGA! Ważne jest prawidłowe podanie adresu e-mail użytkownika, gdyż na ten adres będą kierowane wszystkie powiadomienia.**

Rysunek 6. Rejestracja w systemie SSRMZ.

**Rejestracja w serwisie SSRMZ**

**DANE PODSTAWOWE**

Login \*

Hasło \*

Powtórz hasło \*

Imię \*

Nazwisko \*

E-mail \*

Telefon \*

Dopuszczalny format: (xx) xxx xx xx lub xxx xxx xxx

Pola oznaczone \* są wymagane.

**DANE JEDNOSTKI**

Typ \*

- wybierz -

Pola oznaczone \* są wymagane.

**jd/okik** Pobierz nowy kod

Przepisz kod z obrazka

Zarejestruj

Po pomyślnej rejestracji wydrukuj formularz rejestracyjny w formacie pdf.

Po prawidłowym wypełnieniu danych z części **DANE PODSTAWOWE** konieczne jest odpowiednie uzupełnienie części **DANE JEDNOSTKI**. W pierwszym kroku należy wybrać typ jednostki, której jesteśmy pracownikiem. Po wybraniu typu pojawią się odpowiednie pola do uzupełnienia. W pierwszej kolejności należy wypełnić pole/a **REGON** i/lub **Numer księgi rejestrowej** (o ile się pojawi obok pola **REGON**, gdyż występuje ono tylko przy niektórych typach jednostek). Jeżeli rejestrowaną jednostką jest praktyka wówczas uzupełniamy pole Numer księgi rejestrowej, a nie **REGON**. Wypełnienie pola **REGON** i/lub **Numer księgi rejestrowej** umożliwia wyszukanie jednostki w systemie. Jeżeli jakieś pozycje zostaną wyszukane wówczas pojawi się kolejny wiersz z polem **Jednostka** zawierającym listę istniejących jednostek o podanym **REGON**ie oraz Numerze księgi rejestrowej.

Rysunek 7. Rejestracja - przykład wyszukania jednostki.

## Rejestracja w serwisie SSRMZ

**DANE PODSTAWOWE**

Login \*

Hasło \*

Powtórz hasło \*

Imię \*

Nazwisko \*

E-mail \*

Telefon \*

Dopuszczalny format: (xx) xxx xx xx lub xxx xxx xxx

Pola oznaczone \* są wymagane.

**DANE JEDNOSTKI**

Typ \*

REGON \*

Numer księgi rejestrowej \*

Nazwa \*

Teryt \*

Ulica \*

Nr Budynku \*

Nr Lokalu

Miejscowość \*

Kod pocztowy \*

Telefon \*

Fax

E-mail \*

Strona WWW

Data rozpoczęcia działalności

Czy użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdania finansowego MZ-03? (dotyczy tylko publicznych zakładów)

Pola oznaczone \* są wymagane.

**jd/okik** Pobierz nowy kod

Przepisz kod z obrazka

Zarejestruj

Po pomyślnej rejestracji wydrukuj formularz rejestracyjny w formacie pdf.

Jeżeli w wynikach jest nasza jednostka wówczas należy ją wybrać – wszystkie pola zostaną uzupełnione automatycznie zgodnie z danymi jednostki jakie znajdują się w systemie SSRMZ (Rysunek 8).

Rysunek 8. Rejestracja - przykład danych jednostki uzupełnionych automatycznie.

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- Typ \***: Podmiot leczniczy
- REGON \***: [Pre-filled]
- Numer księgi rejestrowej \***: [Pre-filled]
- Jednostka**: [Pre-filled]
- Nazwa \***: [Pre-filled]
- Teryt \***: [Pre-filled]
- Ulica \***: [Pre-filled]
- Nr Budynku \***: [Pre-filled]
- Nr Lokalu**: [Empty]
- Miejscowość \***: [Pre-filled]
- Kod pocztowy \***: [Pre-filled]
- Telefon \***: [Pre-filled]
- Fax**: [Pre-filled]
- E-mail \***: [Pre-filled]
- Strona WWW**: [Pre-filled]
- Data rozpoczęcia działalności**: [Pre-filled]

At the bottom, there is a checkbox:  Czy użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdania finansowego MZ-03? (dotyczy tylko publicznych zakładów)

At the very bottom, it says: Pola oznaczone \* są wymagane.

**UWAGA! Nie można zmienić wartości pól zaciągniętych automatycznie z systemu SSRMZ. Jeżeli jakiegokolwiek pola nie są uzupełnione lub ich wartości są nieprawidłowe należy zgłosić to administratorowi systemu.**

Natomiast jeżeli pole Jednostka nie pojawiło się lub nie zawiera na swojej liście naszej jednostki wówczas nic nie wybieramy i uzupełniamy po kolei wszystkie pola znajdujące się w części *DANE JEDNOSTKI*, zwracając przede wszystkim uwagę na pola wymagane oznaczone \*.

Pod częścią *DANE JEDNOSTKI* możemy zaznaczyć checkbox *Czy użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdania finansowego MZ-03? (dotyczy tylko jednostek o statusie Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej)*, ale robimy to tylko i wyłącznie wówczas, gdy jednostka ma status Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej i jednocześnie użytkownik posiada upoważnienie od kierownika jednostki do uzupełniania tego rodzaju sprawozdania. Po wybraniu tej opcji użytkownik będzie miał dostęp tylko i wyłącznie do sprawozdań finansowych.

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy w ostatnim polu przepisać kod z wyświetlonego obrazka i wybrać przycisk **[Zarejestruj]**.

**UWAGA! W przypadku wystąpienia jakichkolwiek błędów system nie przepuści nas dalej. Wszystkie błędy zostaną wyświetlone na górze formularza rejestracyjnego. Aby dokończyć proces rejestracji należy je poprawić i ponownie wybrać [Zarejestruj].**

Rysunek 9. Przykład wypełnionego formularza rejestracyjnego zawierającego jedno błędne pole.

## Rejestracja w serwisie SSRMZ

Popraw następujące błędy:  
Pole "Nazwa" nie może być puste.

### DANE PODSTAWOWE

**Login \***  
jankowalski

**Hasło \***

**Powtórz hasło \***

**Imię \***  
jan

**Nazwisko \***  
kowalski

**E-mail \***  
jankowalski@nzo2.pl

**Telefon \***  
23456781  
Dopuszczalny format: (xx) xxx xx xx lub xxxx xxx xxx

Pola oznaczone \* są wymagane.

### DANE JEDNOSTKI

**Typ \***  
Podmiot leczniczy

**REGON \***  
180954820

**Numer księgi rejestrowej \***  
00000025620

**Jednostka**  
- wybierz -

**Nazwa \***  
Pole "Nazwa" nie może być puste.

**Teryt \***  
1465011 - Warszawa, MAZOWIECKIE

**Ulica \***  
Kowalowa

**Nr Budynku \***  
3

**Nr Lokalu**

**Miejscowość \***  
Warszawa

**Kod pocztowy \***  
00-321

**Telefon \***  
123456789

**Fax**

**E-mail \***  
sekretariat@nzo2.pl

**Strona WWW**

**Data rozpoczęcia działalności**  
RRRR-MM-DD

Czy użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdania finansowego MZ-03? (dotyczy tylko publicznych zakładów)

Pola oznaczone \* są wymagane.

**zitixiz** Pobierz nowy kod

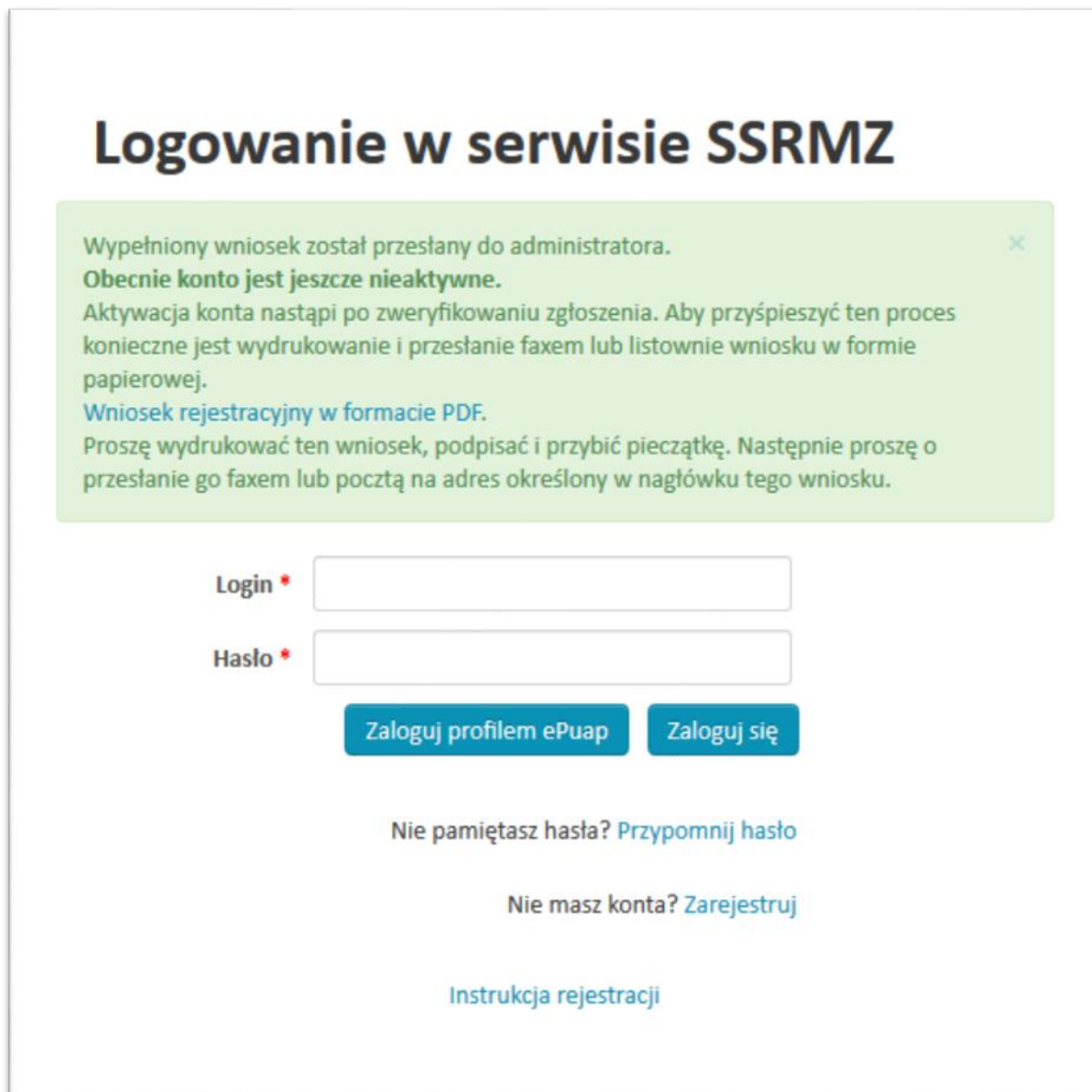
Przepisz kod z obrazka

[Zarejestruj](#)

Po pomyślnej rejestracji wydrukuj formularz rejestracyjny w formacie pdf.

Po pomyślnym wysłaniu formularza rejestracyjnego wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat (Rysunek 10) oraz zostanie wysłana informacja na e-mail użytkownika podany w formularzu rejestracyjnym:

Rysunek 10. Komunikat o pomyślnym wysłaniu formularza rejestracyjnego.



**Logowanie w serwisie SSRMZ**

Wypełniony wniosek został przesłany do administratora. ×  
**Obecnie konto jest jeszcze nieaktywne.**  
Aktywacja konta nastąpi po zweryfikowaniu zgłoszenia. Aby przyspieszyć ten proces konieczne jest wydrukowanie i przesłanie faxem lub listownie wniosku w formie papierowej.  
[Wniosek rejestracyjny w formacie PDF.](#)  
Proszę wydrukować ten wniosek, podpisać i przybić pieczętkę. Następnie proszę o przesłanie go faxem lub pocztą na adres określony w nagłówku tego wniosku.

Login \*

Hasło \*

[Zaloguj profilem ePuap](#) [Zaloguj się](#)

[Nie pamiętasz hasła? Przypomnij hasło](#)

[Nie masz konta? Zarejestruj](#)

[Instrukcja rejestracji](#)

W celu dokończenia procesu rejestracji konieczne jest pobranie dostępnego pod odnośnikiem [Wniosek rejestracyjny w formacie PDF](#) wypełnionego formularza rejestracyjnego, wydrukowanie, podpisanie, opieczątowanie oraz przesłanie go faxem lub na adres e-mail znajdujący się w nagłówku wniosku. Wszystkie formularze rejestracyjne w których będzie zaznaczona opcja *Czy użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdania finansowego MZ-03? (dotyczy tylko publicznych zakładów)* muszą być przesłane do Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia. Natomiast

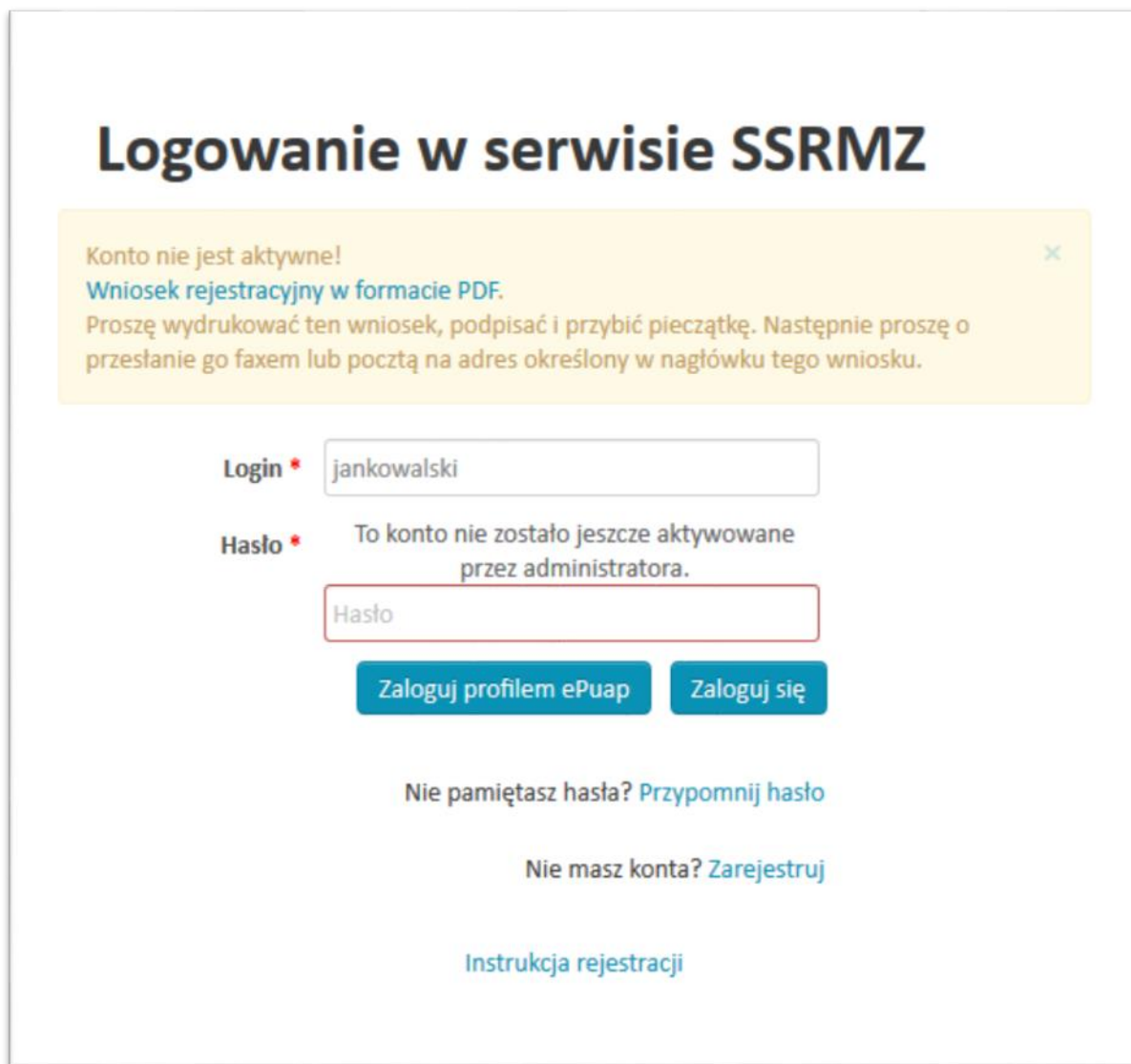
formularze rejestracyjne w których nie została zaznaczona ta opcja muszą zostać wysłane do odpowiedniej jednostki nadzorującej (do Jednostki właściwej do spraw statystyki wskazanej przez Wojewodę lub do Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia).

**UWAGA! Konto zostanie aktywowane dopiero w momencie kiedy odpowiednia jednostka otrzyma formularz rejestracyjny i pozytywnie zweryfikuje znajdujące się w nim informacje. W momencie aktywowania bądź odrzucenia konta odpowiednia informacja zostanie wysłana na e-mail użytkownika, który był podany w formularzu rejestracyjnym.**

W przypadku nie pobrania formularza rejestracyjnego w postaci pliku PDF możliwe jest jego ponowne pobranie. W tym celu należy w oknie logowania do systemu wpisać login i hasło jakie były podane w formularzu rejestracyjnym. Dopóki konto nie zostanie aktywowane będzie istniała możliwość pobrania naszego formularza rejestracyjnego.



Rysunek 11. Ponowne pobranie formularza rejestracyjnego w postaci pliku PDF.



**Logowanie w serwisie SSRMZ**

Konto nie jest aktywne! ×  
[Wniosek rejestracyjny w formacie PDF.](#)  
Proszę wydrukować ten wniosek, podpisać i przybić pieczętkę. Następnie proszę o przesłanie go faxem lub pocztą na adres określony w nagłówku tego wniosku.

Login \*

Hasło \* To konto nie zostało jeszcze aktywowane przez administratora.

Nie pamiętasz hasła? [Przypomnij hasło](#)

Nie masz konta? [Zarejestruj](#)

[Instrukcja rejestracji](#)

### 3.2. Logowanie użytkownika

Praca w systemie SSRMZ jest możliwa jedynie w momencie kiedy posiadamy w nim aktywne konto. Aby wejść do systemu w oknie logowania należy wpisać prawidłowy login i hasło (Rysunek 12) :

Rysunek 12. Okno logowania.



**Logowanie w serwisie SSRMZ**

Login \*

Hasło \*

[Zaloguj profilem ePuap](#) [Zaloguj się](#)

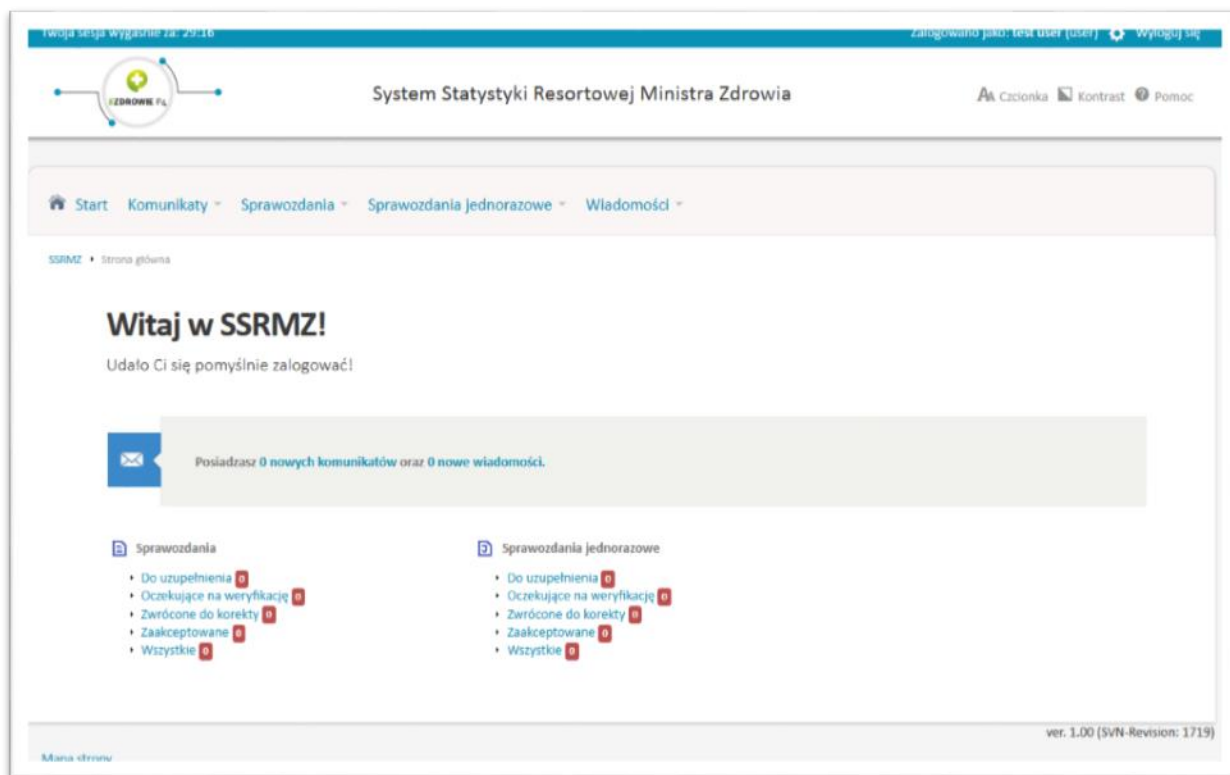
[Nie pamiętasz hasła? Przypomnij hasło](#)

[Nie masz konta? Zarejestruj](#)

[Instrukcja rejestracji](#)

Po akceptacji przez wybranie [Zaloguj się](#) lub przycisku **ENTER** zostaniemy przeniesieni na stronę startową systemu (Rysunek 13):

Rysunek 13. Strona startowa systemu.



**UWAGA! Przed pojawieniem się strony startowej przy pierwszym logowaniu na jednostkę sprawozdawczą mogą pojawić się pytania dotyczące rodzaju i zakresu działalności danej jednostki, do której przypisany jest użytkownik oraz podległych jej jednostek organizacyjnych (jeżeli takie posiada). Konieczne jest zaznaczenie prawidłowych odpowiedzi oraz potwierdzenie poprawności danych.**

**Po przejściu przez pytania pojawi się strona startowa systemu SSRMZ.**

Na stronie startowej systemu SSRMZ znajdują się odwołania do najważniejszych i najczęściej wykorzystywanych pozycji:

- Ilość nowych komunikatów,
- Ilość nowych wiadomości,
- Ilość sprawozdań (MZ i jednorazowych): do uzupełnienia, oczekujących na weryfikację, zwróconych do korekty, zaakceptowanych,
- Ilość sprawozdań (MZ i jednorazowych) nad jakimi sprawujemy nadzór: do uzupełnienia, oczekujących na weryfikację, zwróconych do korekty, zaakceptowanych,

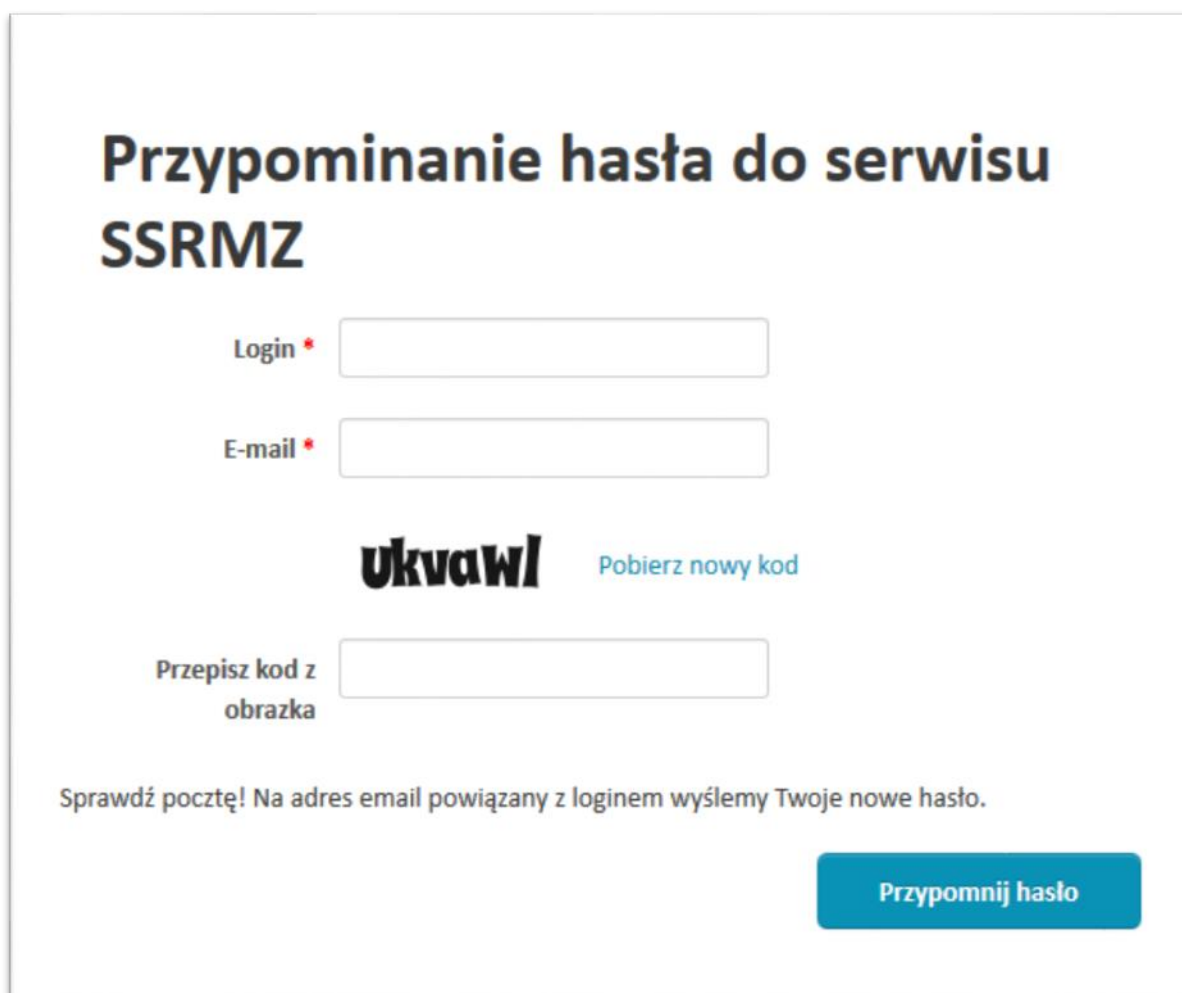
- Ilość kont nowych użytkowników oczekujących na aktywację,
- Odnośniki do raportów: kompletności, sumacyjnego i zbiorczego.

**UWAGA! Ilość i rodzaj pozycji znajdujących się na stronie startowej systemu SSRMZ uzależniona jest od uprawnień, jakie posiada zalogowany użytkownik.**

### 3.3. Przypomnienie hasła

W celu przypomnienia hasła na stronie logowania (Rysunek 12) konieczne jest wybranie linku **[Przypomnij hasło]**. Po jego wybraniu pojawi się formularz (Rysunek 14), w którym musimy podać login, e-mail naszego użytkownika oraz przepisać kod z obrazka.

Rysunek 14. Przypomnienie hasła.



The screenshot shows a web form titled "Przypominanie hasła do serwisu SSRMZ". It contains three input fields: "Login \*", "E-mail \*", and "Przepisz kod z obrazka". Below the "E-mail" field is a logo for "ukvaWI" and a link "Pobierz nowy kod". At the bottom right, there is a blue button labeled "Przypomnij hasło".

**Przypominanie hasła do serwisu SSRMZ**

Login \*

E-mail \*

**ukvaWI** [Pobierz nowy kod](#)

Przepisz kod z obrazka

Sprawdź pocztę! Na adres email powiązany z loginem wyślemy Twoje nowe hasło.

[Przypomnij hasło](#)

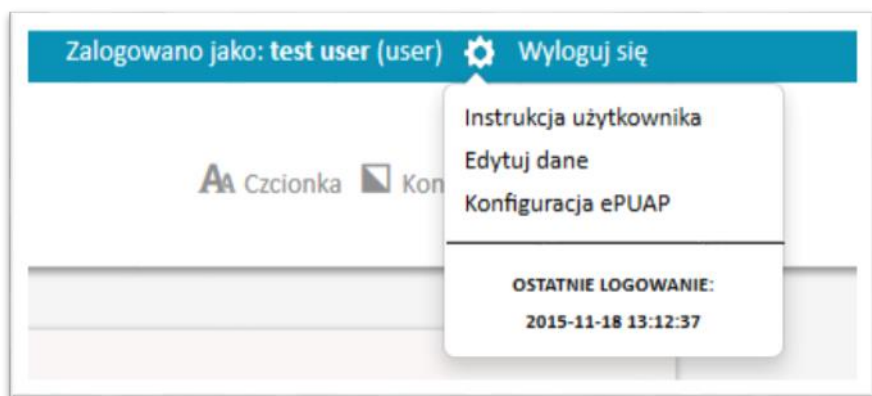
Po wybraniu przycisku **Przypomnij hasło** na adres e-mail użytkownika zostanie skierowane wygenerowane nowe hasło.

**UWAGA! Po pierwszym zalogowaniu na nowo wygenerowane hasło konieczna jest jego zmiana (3.4 Zmiana danych)**

### 3.4. Zmiana danych

Każdy użytkownik systemu może dokonać zmiany swoich danych. W tym celu po zalogowaniu do systemu należy kliknąć w prawym górnym rogu na ikonę zębatki. Wówczas rozwinie się lista, z której możemy wybrać [Instrukcja użytkownika](#), [Edytuj dane](#), [Konfiguracja ePUAP](#) lub zobaczyć datę ostatniego logowania (Rysunek 15).

Rysunek 15. Opcje dostępne po naciśnięciu na login użytkownika.



Po wybraniu [Edytuj dane](#) pojawi się formularz z możliwością zmiany danych użytkownika, takich jak: hasło, imię, nazwisko, adres e-mail, telefon (Rysunek 16). Login do konta nie podlega zmianie.

Rysunek 16. Edycja danych użytkownika.

Start Komunikaty ▾ Sprawozdania ▾ Sprawozdania jednorazowe ▾ Wiadomości ▾

SSRMZ ▶ Edytuj dane

## Edytuj dane

Pola oznaczone \* są wymagane.

**Login \***

Login do konta nie podlega zmianie.

**Hasło**

Pozostaw puste, aby nie zmieniać.

**Powtórz hasło**

**Imię \***

**Nazwisko \***

**E-mail \***

**Telefon \***

Dopuszczalny format: (xx) xxx xx xx lub xxx xxx xxx

Potwierdzam poprawność powyższych danych

Zapisz

Po zmianie wybranych pól należy wybrać przycisk **Zapisz** w celu zapamiętania zmian.

### 3.5. Aktualizacja danych ankiety

Po zalogowaniu do systemu po raz pierwszy użytkownikowi wyświetlony zostanie formularz aktualizacji danych jednostki, do której przypisany jest użytkownik oraz podległych jej jednostek organizacyjnych (jeżeli takie posiada).

Rysunek 17. Aktualizacja danych ankiety.



Start Komunikaty Sprawozdania Sprawozdania jednorazowe Wiadomości

SSRMZ > Uzupełnij dane

## Uzupełnij dane

Pytania dotyczą zakresu świadczeń za poprzedni rok.

**Test** - Warszawska 1, 00-021 Warszawa

- Placówka jest Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy
- Placówka ma status samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej
- Potwierdzam poprawność powyższych danych

Zapisz

Po zaznaczeniu odpowiednich wartości mogą pojawić się dodatkowe pola uszczegóławiające informacje na temat jednostki.

Po uzupełnieniu wszystkich danych jednostki należy potwierdzić poprawność wprowadzonych danych zaznaczając checkbox *Potwierdzam poprawność powyższych danych*, a następnie zapisać wprowadzone zmiany za pomocą przycisku **Zapisz**.

## 4. Komunikaty

Moduł komunikatów służy do zarządzania komunikatami systemowymi. Administrator może w nim edytować treści komunikatów oraz zmieniać ich konfigurację. Natomiast użytkownik może ustawić indywidualną konfigurację komunikatów oraz dokonywać odczytu otrzymanych komunikatów systemowych.

### 4.1. Skrzynka

W celu odebrania komunikatów systemowych należy wybrać w menu [Komunikaty](#), a następnie [Skrzynka](#). Wówczas pojawi się lista z komunikatami, jakie otrzymaliśmy (Rysunek 18)

Rysunek 18. Skrzynka odbiorcza komunikatów systemowych.

SSRMZ • Skrzynka odbiorcza

### Skrzynka odbiorcza

Oznacz wszystkie jako przeczytane  
Usuń wszystkie komunikaty

Usuń wybrane komunikaty  
Wyświetlono rezultaty 1-20 z 53.

| <input type="checkbox"/>        | Nadawca | Jednostka nadawcy | Tytuł               | Przeczytano | Wysłano          | 20   |
|---------------------------------|---------|-------------------|---------------------|-------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/>        |         |                   |                     | - wybierz - |                  | ✕  |
| <b><input type="checkbox"/></b> | SSRMZ   | --                | Wygenerowano raport | ✓           | 2013-07-08 08:12 | <b>Podgląd<br/>Nieprzeczytany<br/>Usuń</b> |
| <input type="checkbox"/>        | SSRMZ   | --                | Wygenerowano raport | ✓           | 2013-07-06 08:30 | Podgląd<br>Nieprzeczytany<br>Usuń          |
| <input type="checkbox"/>        | SSRMZ   | --                | Wygenerowano raport | ✓           | 2013-07-06 08:10 | Podgląd<br>Nieprzeczytany<br>Usuń          |
| <input type="checkbox"/>        | SSRMZ   | --                | Wygenerowano raport | ✓           | 2013-07-06 07:40 | Podgląd<br>Nieprzeczytany<br>Usuń          |
| <input type="checkbox"/>        | SSRMZ   | --                | Wygenerowano raport | ✓           | 2013-07-06 07:37 | Podgląd<br>Nieprzeczytany<br>Usuń          |
| <input type="checkbox"/>        | SSRMZ   | --                | Wygenerowano raport | ✓           | 2013-07-06 07:20 | Podgląd<br>Nieprzeczytany<br>Usuń          |
| <input type="checkbox"/>        | SSRMZ   | --                | Wygenerowano raport | ✓           | 2013-07-06 07:00 | Podgląd<br>Nieprzeczytany<br>Usuń          |
| <input type="checkbox"/>        | SSRMZ   | --                | Wygenerowano raport | ✓           | 2013-07-05 15:01 | Podgląd<br>Nieprzeczytany<br>Usuń          |
| <input type="checkbox"/>        | SSRMZ   | --                | Wygenerowano raport | ✓           | 2013-07-04 07:34 | Podgląd<br>Nieprzeczytany<br>Usuń          |
| <input type="checkbox"/>        | SSRMZ   | --                | Wygenerowano raport | ✓           | 2013-06-03 10:53 | Podgląd<br>Nieprzeczytany<br>Usuń          |

<< < 1 2 3 > >>

Wszystkie nieprzeczytane komunikaty zaznaczone są pogrubioną czcionką.



Opcja [Oznacz wszystkie jako przeczytane](#) służy do automatycznego zaznaczenia wszystkich komunikatów, jako przeczytane.

Opcja [Usuń wszystkie komunikaty](#) służy do bezpowrotnego usunięcia wszystkich komunikatów znajdujących się w skrzynce. W celu usunięcia wybranych komunikatów należy zaznaczyć checkbox przy odpowiednich pozycjach i wybrać przycisk **Usuń wybrane komunikaty**.

W tabeli mamy kolejno następujące informacje:

- Checkbox służący do zaznaczenia wybranej pozycji,
- *Nadawca* – nadawca komunikatu,
- *Jednostka nadawcy* – jednostka, w jakiej jest zarejestrowany nadawca komunikatu,
- *Tytuł* – tytuł komunikatu,
- *Przeczytano* – informacja czy komunikat został już przeczytany (✓ -przeczytany, ✗ -nieprzeczytany),
- *Wysłano* – data i godzina wysłania komunikatu,
- *Podgląd, Przeczytany/Nieprzeczytany, Usuń* – czynności, jakie można wykonać na komunikacie: Podgląd komunikatu, Oznaczenie komunikatu, jako przeczytany/nieprzeczytany, Usunięcie komunikatu

## 4.2. Konfiguracja

Każdy użytkownik systemu SSRMZ posiada możliwość ustawienia indywidualnej konfiguracji komunikatów systemowych. W tym celu musi w menu górnym wybrać [Komunikaty](#) a następnie [Konfiguracja](#). Kolejnym krokiem jest wybranie z listy komunikatu systemowego, dla którego chcemy ustawić indywidualną konfigurację (Rysunek 19).

Rysunek 19. Konfiguracja indywidualna dla komunikatu "Potwierdzenie przesłania sprawozdania".

SSRMZ • Konfiguracja personalna

### Konfiguracja personalna

Tutaj możesz skonfigurować jakiego rodzaju komunikaty mają być do Ciebie wysyłane. Aby to zrobić należy wybrać komunikat oraz pod nim zaznaczyć opcję "Aktywny". Jeżeli chcesz aby dodatkowo komunikat trafiał na twój adres e-mail, zaznacz "Wyślij kopię na adres e-mail".

Rodzaj powiadomienia \*

Potwierdzenie przesłania sprawozdania

Aktywny?

Wyślij kopię na adres e-mail

Zapisz

---

Jeżeli chcemy, aby komunikat w ogóle do nas trafiał wówczas należy zaznaczyć opcję *Aktywny?*. Jeżeli chcemy, aby komunikat dodatkowo był wysyłany na adres e-mail wówczas konieczne jest zaznaczenie opcji *Wyślij kopię na adres e-mail*. W celu zapisania zmian należy wybrać przycisk **Zapisz**.

W analogiczny sposób możemy skonfigurować każdy komunikat dostępny na liście.

**UWAGA! Jeżeli użytkownik nie ustawi indywidualnej konfiguracji dla komunikatu wówczas jest ona pobierana z konfiguracji domyślnej zdefiniowanej przez administratora.**

## 5. Wiadomości

Moduł wiadomości przeznaczony jest do indywidualnego wysyłania i odbierania wiadomości. Wiadomości wysyłane są w systemie SSRMZ, ale mogą być również skierowane na adresy e-mail użytkowników oraz jednostek. Wszyscy użytkownicy mają możliwość: wysłania wiadomości ([5.1 Wyślij](#)), a także przeglądania skrzynki odbiorczej ([5.2 Odebrane](#)) oraz nadawczej ([5.3 Wysłane](#)).

### 5.1. Wyślij

Możliwość wysłania wiadomości mają wszyscy użytkownicy systemu SSRMZ. W tym celu należy z menu górnego wybrać [Wiadomości](#) a następnie pozycję [Wyślij](#). Pojawi się poniższy formularz wysyłania wiadomości (Rysunek 20):

Rysunek 20. Formularz wysyłania wiadomości.

**Wyślij wiadomość**

Wyślij do wszystkich użytkowników systemu SSRMZ

Odbiorcy (użytkownicy)

Nazwa użytkownika

Odbiorcy (jednostki)

Nazwa jednostki zaawansowane wyszukiwanie jednostek

Tytuł wiadomości \*

Ważne do

(zostaw puste, jeśli nie chcesz określać daty ważności)

Treść wiadomości \*

Źródło dokumentu

B I U S x x<sup>e</sup> I<sub>x</sub> ¶ ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☿ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓

Styl Normalny Czcionka Roz...

body p

Wyślij również na adresy e-mail do użytkowników

Wyślij również na adresy e-mail jednostek (opcja dostępna jeżeli odbiorcami wiadomości są jednostki)

Pola oznaczone \* są wymagane.

Anuluj Wyślij

Jako odbiorców możemy wybrać użytkowników (pole *Odbiorcy (użytkownicy)*) i/lub jednostki (pole *Odbiorcy (jednostki)*). W momencie wpisywania odbiorców pojawi się lista podpowiedzi, z której możemy wybrać odbiorcę, do którego chcemy wysłać wiadomość. Możliwe jest wybranie wielu adresatów zarówno wśród użytkowników jak i jednostek. Wybrane pozycje będą pojawiać się odpowiednio pod polami *Odbiorcy (użytkownicy)* i/lub *Odbiorcy (jednostki)*.

Dla administratora CSIOZ dostępna jest opcja przesłania wiadomości do wszystkich użytkowników systemu SSRMZ. W tym celu powinien zaznaczyć checkbox przy opcji *'Wyślij do wszystkich użytkowników systemu SSRMZ'*

Kolejnymi polami do uzupełnienia są:

- *Tytuł wiadomości*,
- *Ważne do* – określenie, po jakim dniu wiadomość będzie automatycznie usuwana. Jeżeli nie chcemy, aby wiadomość była automatycznie usuwana pole to należy pozostawić puste,
- *Treść wiadomości*,
- *Wyślij również na adresy e-mail użytkowników* – po zaznaczeniu tej opcji wiadomość będzie dodatkowo wysyłane na adresy e-mail użytkowników wpisanych jako *Odbiorcy (użytkownicy)*,
- *Wyślij również na adresy e-mail jednostek (opcja dostępna jeżeli odbiorcami wiadomości są jednostki)* – po zaznaczeniu tej opcji wiadomość będzie dodatkowo wysyłane na adresy e-mail jednostek wpisanych jako *Odbiorcy (jednostki)*,

Aby wysłać wiadomość należy wybrać przycisk **Wyślij**.

Przycisk **Anuluj** służy do zrezygnowania z wysyłania, po czym użytkownik zostanie przeniesiony do listy [Odebranych wiadomości](#).

## 5.2. Odebrane

Skrzynka odbiorcza wiadomości znajduje się w [Wiadomości](#) -> [Odebrane](#) (Rysunek 21).

Rysunek 21. Lista odebranych wiadomości.

Start Admin - Komunikaty - Słowniki - Formularze - Sprawozdania - Sprawozdania jednorazowe - Wiadomości - Raporty - Treści -

SSRMZ • Wiadomości • Odebrane

## Wiadomości: Odebrane

Oznacz wszystkie jako przeczytane

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

| Nadawca | Jednostka nadawcy | Tytuł | Przeczytano | Wysłano          | 20                                |
|---------|-------------------|-------|-------------|------------------|-----------------------------------|
|         |                   |       | - wybierz - |                  | ✕                                 |
|         |                   |       | ✓           | 2015-01-21 14:39 | Podgląd<br>Nieprzeczytany<br>Usuń |

W kolejnych kolumnach mamy:

- *Nadawca* – nadawca wiadomości,
- *Jednostka nadawcy* – jednostka w jakiej jest zarejestrowany nadawca wiadomości ,
- *Tytuł* – tytuł wiadomości,
- *Przeczytano* – informacja czy wiadomość została już przeczytana ( ✓ -przeczytana, ✕ -nieprzeczytana),
- *Wysłano* – data wysłania wiadomości,
- *Podgląd, Przeczytana/Nieprzeczytana, Usuń* – linki służące do podglądu wiadomości, oznaczenia wiadomości jako przeczytana/nieprzeczytana oraz do bezpowrotnego usunięcia odebranej wiadomości\

Po wejściu w opcję **Podgląd** mamy możliwość wysłania odpowiedzi na odebraną wiadomość. Odpowiedź może być wysłana z zachowaniem historii lub nie. W momencie wysłania odpowiedzi bez zachowania historii tworzony jest nowy wątek.

### 5.3. Wysłane

Po wejściu w menu [Wiadomości](#), następnie w sekcję [Wysłane](#) pojawi się lista wysłanych wiadomości (Rysunek 22):

Rysunek 22. Lista wysłanych wiadomości.

SSRMZ • Wiadomości • Wysłane

## Wiadomości: Wysłane

Wyświetlono rezultaty 1-8 z 8.

| Odbiorca -                    | Jednostka odbiorcy - | Tytuł - | Odczytano -   | Wysłano -        | 20 ▾ |
|-------------------------------|----------------------|---------|---------------|------------------|------|
|                               |                      |         |               |                  | X    |
| Warto zgodności<br>Inżynierów | Warto zgodności      |         | nie odczytano | 2015-11-17 10:10 |      |
|                               |                      |         | nie odczytano | 2015-11-17 10:10 |      |
|                               |                      |         | nie odczytano | 2015-11-17 10:10 |      |
| Warto zgodności<br>Inżynierów | Warto zgodności      |         | nie odczytano | 2015-11-17 10:10 |      |
|                               |                      |         | nie odczytano | 2015-11-17 10:11 |      |
|                               |                      |         | nie odczytano | 2015-11-17 10:11 |      |
| Warto zgodności<br>Inżynierów | Warto zgodności      |         | nie odczytano | 2015-11-17 10:11 |      |
|                               |                      |         | nie odczytano | 2015-11-17 10:11 |      |

W tabeli mamy kolejno następujące informacje:

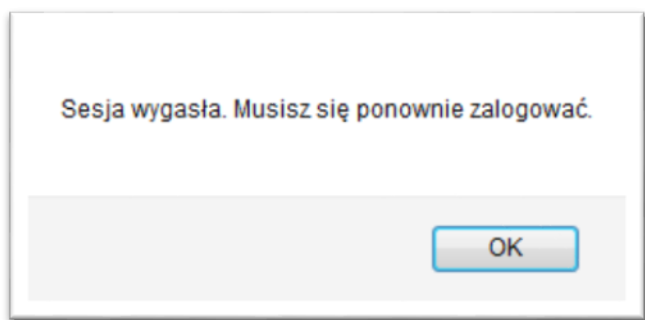
- *Odbiorca* – imię, nazwisko oraz login odbiorcy,
- *Jednostka odbiorcy* – nazwa jednostki odbiorcy,
- *Tytuł* - kliknięcie umożliwi podgląd wiadomości,
- *Odczytano* – data pierwszego odczytania wiadomości przez odbiorcę,
- *Wysłano* – data wysłania wiadomości,

## 6. Wygaszanie sesji

W górnej części okna aplikacji widnieje zdanie *Twoja sesja wygaśnie za:* wskazujące pozostały czas trwania sesji zalogowanego użytkownika. Czynnościami odświeżającymi czas sesji jest najczęściej zapisanie jakiejś zmiany na formularzu, bądź przejście do innego formularza. Czas sesji wynosi 30 minut. Wyjątkiem są kroki 3 i 4 podczas tworzenia formularzy sprawozdań (funkcjonalność dostępna tylko dla uprawnionych użytkowników), dla których czas trwania sesji jest wydłużony do 12 godzin.

Po upłynięciu czasu widocznego w górnej części okna nastąpi automatyczne wylogowanie użytkownika z aplikacji.

Rysunek 23. Komunikat informujący o wygaśnięciu sesji



## 7. Sprawozdania typu MZ

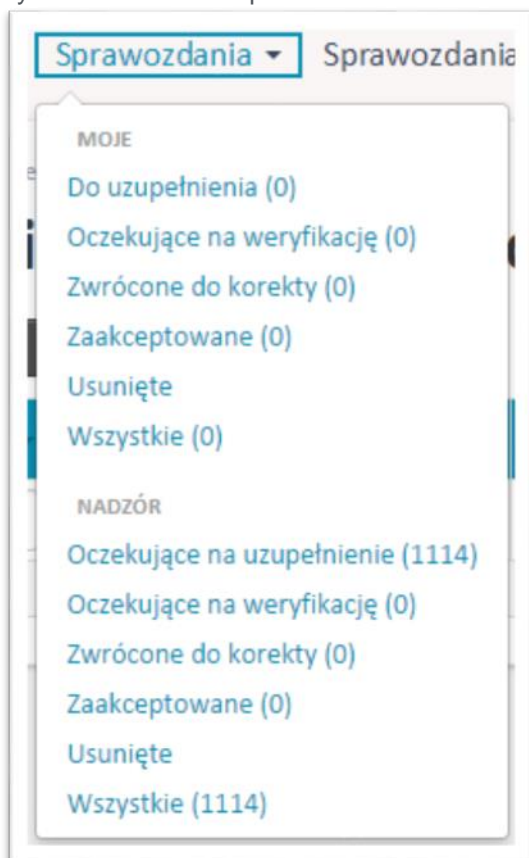
Moduł sprawozdania służy do zarządzania sprawozdaniami typu MZ. W zależności od uprawnień jest podzielony na podmoduły:

- *MOJE*,
- *NADZÓR*,

W każdym z podmodułów wyróżniamy podział na

- [Do uzupełnienia](#) / [Oczekujące na uzupełnienie](#),
- [Oczekujące na weryfikację](#),
- [Zwrócone do korekty](#),
- [Zaakceptowane](#),
- [Wszystkie](#).

Rysunek 24. Menu Sprawozdania.





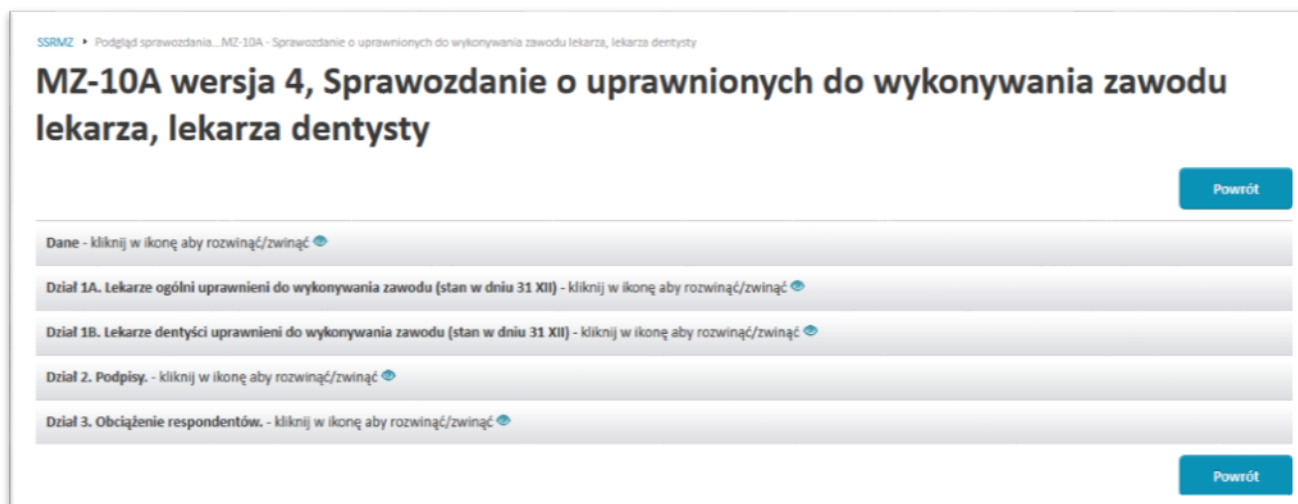
Liczba, znajdująca się przy każdej pozycji oznacza ilość sprawozdań jaka jest w danej zakładce.

Podział taki zapewnia większą czytelność oraz pozwala użytkownikowi w łatwy sposób odnaleźć interesujące go sprawozdania.

**UWAGA! Opcje dotyczące sprawozdań opisane w poszczególnych podrozdziałach występują w zależności od stanu sprawozdania oraz uprawnień użytkownika.**

Na każdym etapie obsługi sprawozdania możliwy jest jego podgląd. Po wejściu w opcję [Podgląd](#) sprawozdanie zostaje wyświetlone w postaci zwiniętej (Rysunek 25).

Rysunek 25. Podgląd sprawozdania.



W celu zobaczenia szczegółów poszczególnych działów należy wybierać opcję zwijania/rozwijania działu, znajdującą się przy ich tytułach (Rysunek 26).

Rysunek 26. Podgląd sprawozdania z rozwiniętym działem 3.

SSRMZ • Podgląd sprawozdania... MZ-10A - Sprawozdanie o uprawnionych do wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentystry

## MZ-10A wersja 4, Sprawozdanie o uprawnionych do wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentystry

Powrót

Dane - kliknij w ikonę aby rozwinąć/zwinąć

Dział 1A. Lekarze ogólni uprawnieni do wykonywania zawodu (stan w dniu 31 XII) - kliknij w ikonę aby rozwinąć/zwinąć

Dział 1B. Lekarze dentyści uprawnieni do wykonywania zawodu (stan w dniu 31 XII) - kliknij w ikonę aby rozwinąć/zwinąć

Dział 2. Podpisy. - kliknij w ikonę aby rozwinąć/zwinąć

Dział 3. Obciążenie respondentów. - kliknij w ikonę aby rozwinąć/zwinąć

DZIAŁ 3. OBCIĄŻENIE RESPONDENTÓW.

Proszę podać szacunkowy czas (w minutach) przeznaczony na przygotowanie danych dla potrzeb wypełnienia formularza \*

38/1 [ID: 134617]

Proszę podać szacunkowy czas (w minutach) przeznaczony na wypełnienie formularza \*

38/2 [ID: 134618]

Powrót

## 7.1. Sprawozdania MZ jednostki

W części tej znajdują się sprawozdania, jakie dotyczą jednostki do której przypisany jest użytkownik oraz jednostek jej podległych. Aby dostać się do tej części należy w menu górnym wybrać [Sprawozdania](#) a następnie jedną z zakładek znajdujących się w obszarze **MOJE**. Wyróżniamy tutaj:

- [Do uzupełnienia](#) – sprawozdania, jakie jednostka musi uzupełnić, a które to nie zostały jeszcze wypełnione;
- [Oczekujące na weryfikację](#) – sprawozdania, jakie jednostka uzupełniła i przesłała do weryfikacji, a które to nie zostały jeszcze zweryfikowane;
- [Zwrócone do korekty](#) – sprawozdania, jakie jednostka wypełniła, przesłała do weryfikacji, a które to w procesie weryfikacji zostały do niej zwrócone w celu dokonania korekty;
- [Zaakceptowane](#) – sprawozdania, jakie jednostka wypełniła, przesłała do weryfikacji i które w procesie weryfikacji zostały zaakceptowane,
- [Wszystkie](#) - wszystkie sprawozdania jednostki niezależnie od ich statusu.

### 7.1.1. Sprawozdania MZ oczekujące na uzupełnienie.

Po wejściu do [Sprawozdania](#), następnie w części **MOJE** do zakładki [Do uzupełnienia](#) zostanie wyświetlona lista sprawozdań jakie musimy uzupełnić.

Rysunek 27. Lista sprawozdań oczekujących na uzupełnienie.

SSRMZ • Sprawozdania do uzupełnienia

## Sprawozdania do uzupełnienia

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlono rezultaty 1-20 z 810.

| Typ         | Rok  | Aktywne do | Regon          | Typ jednostki | Nazwa jednostki                     | Kod jednostki | Województwo   | Status                 | Eksport              | 20  |
|-------------|------|------------|----------------|---------------|-------------------------------------|---------------|---------------|------------------------|----------------------|---|
| - wybierz - | 2014 |            |                | - wybierz -   |                                     |               | - wybierz -   | - wybierz -            |                      | X   |
| MZ-10A      | 2014 | 2015-09-30 | 67714044976882 | KOM           | Komórka - nowy 1                    | 01            | małopolskie   | Zapisany bez walidacji | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Historia<br>Wypełnij<br>Importuj<br>Usuń<br>Usuń kopię<br>Instrukcja |
| MZ-29       | 2014 | 2015-12-31 | 41105199900054 | PRZEDS        | AMBULATORIYNA OPIEKA ZDROWOTNA      |               | wielkopolskie | Nowy                   |                      | Podgląd<br>Aktywuj<br>Usuń kopię<br>Instrukcja                                  |
| MZ-29       | 2014 | 2015-12-31 | 00031549400282 | PRZEDS        | Przedsiębiorstwo Ambulatoryjne PZOZ |               | łódzkie       | Zapisany bez walidacji |                      | Podgląd<br>Aktywuj<br>Usuń kopię<br>Instrukcja                                  |

Każda pozycja jest określona przez następujące dane:

- *Typ* – rodzaj sprawozdania,
- *Rok* – rok w którym obowiązuje to sprawozdanie,
- *Aktywne do* – data do kiedy sprawozdanie jest udostępnione do wypełnienia (po tym okresie możliwość wypełnienia sprawozdania jest blokowana),
- *Regon* – numer REGON jednostki do której przypisane jest sprawozdanie,
- *Typ jednostki* – typ jednostki do której przypisane jest sprawozdanie,
- *Nazwa jednostki* – nazwa jednostki do której przypisane jest sprawozdanie,
- *Kod jednostki* – kod jednostki organizacyjnej (pole uzupełnione tylko w przypadku gdy sprawozdanie jest wypełnianie indywidualnie dla każdej jednostki organizacyjnej),
- *Województwo* – województwo dla którego jednostka wypełniła sprawozdanie ze swojej działalności,
- *Status* – status sprawozdania informujący na jakim etapie jest sprawozdanie. Wyróżniamy następujące statusy:
  - *Nowy* – sprawozdanie, którym jednostka jeszcze się nie zajęła,
  - *Zapisany bez walidacji* – sprawozdanie, które jednostka wypełnienia i zapisała roboczo w celu późniejszego uzupełnienia,
  - *Wysłany do weryfikacji* – sprawozdanie, które zostało uzupełnione i wysłany do jednostki nadzorującej w celu akceptacji,
  - *Zwrócony do poprawki* – sprawozdanie, które zostało uzupełnione i wysłane do weryfikacji przez jednostkę, a które w procesie weryfikacji zostało odrzucone przez jednostkę nadzorującą i zwrócone do jednostki w celu dokonania poprawek,

- **Zaakceptowany** – sprawozdanie, które zostało uzupełnione i wysłane do weryfikacji przez jednostkę, a które w procesie weryfikacji zostało zaakceptowane przez jednostkę nadzorującą.
- **Eksport** - możliwość eksportu sprawozdania do formatu Excel, HTML lub PDF
- **[Aktywuj]** - aktywowanie sprawozdania. Opcja dostępna jedynie w momencie kiedy nie została jeszcze podjęta decyzja dotycząca sposobu wypełniania sprawozdania (czy zbiorczo za całą działalność, czy zbiorczo z podziałem na województwa, czy indywidualnie dla każdej jednostki organizacyjnej);
- możliwość **[Historia]** - podglądu historii sprawozdania, **[Wypełnij]** - uzupełnienia sprawozdania,
- **[Importuj]** - zaimportowania wypełnionego sprawozdania z pliku XML,
- **[Instrukcja]** - przeczytania instrukcji wypełniania sprawozdania.

Dla jednostek, które mają pod sobą jednostki podrzędne w momencie kiedy ze sprawozdaniem nic jeszcze nie było robione mają dostępną opcję **[Aktywuj]** aktywowania formularza. Po jej wybraniu użytkownik zostanie poproszony o podjęcie decyzji w jaki sposób będzie uzupełniał sprawozdanie (Rysunek 28):

- **Uzupełnij zbiorczo za całą działalność przedsiębiorstwa** – na koncie użytkownika będzie widniało jedno sprawozdanie danego typu, które użytkownik będzie wypełniał dla całej swojej działalności,
- **Uzupełnij indywidualnie za wybrane jednostki organizacyjne** – sprawozdanie zostanie powielone na tyle egzemplarzy danego rodzaju ile jednostka posiada podległych pod siebie jednostek organizacyjnych. Do każdego egzemplarza sprawozdania zostanie przypisany oddzielny kod kolejnej jednostki organizacyjnej. W przypadku wybrania tej opcji użytkownik zostanie poproszony o zaznaczenie jednostek, do których chce przyjąć sprawozdanie

Rysunek 28. Wybór sposobu uzupełniania sprawozdania.

SSRMZ

## Sprawozdanie o działalności szpitala ogólnego, 14, 2014

Jak chcesz uzupełnić dane sprawozdanie?

Zaznacz jednostki organizacyjne, do których chcesz przyjąć sprawozdanie:

Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

|                          | Nazwa | Miejscowość | Województwo | Kod jednostki sprawozdawczej | Regon |
|--------------------------|-------|-------------|-------------|------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> |       |             |             |                              |       |
| <input type="checkbox"/> |       |             |             |                              |       |
| <input type="checkbox"/> |       |             |             |                              |       |
| <input type="checkbox"/> |       |             |             |                              |       |

Po aktywowaniu sprawozdania przy każdym jego egzemplarzu pojawią się następujące opcje:

- **Eksport** – możliwość eksportu sprawozdania do formatu Excel, HTML lub PDF;

- możliwość
- **[Historia]** - podglądu historii sprawozdania,
- **[Wypełnij]** - uzupełnienia sprawozdania,
- **[Importuj]** - zaimportowania wypełnionego sprawozdania z pliku XML,
- **[Instrukcja]** - przeczytania instrukcji wypełniania sprawozdania.

W przypadku wybrania opcji **[Historia]**- podglądu historii sprawozdania na ekranie pojawi się lista zmian jakie zachodziły na danym sprawozdaniu (Rysunek 29).

Rysunek 29. Historia sprawozdania.

## Historia MZ-03 - Sprawozdanie o finansach samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej za rok 2014

Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

| Aktywne do | Status                 | Imię | Nazwisko | Login | Nazwa jednostki                                  | Data                | 20      |
|------------|------------------------|------|----------|-------|--|---------------------|---------|
|            | - wybierz -            |      |          |       |  |                     | x       |
| 2016-02-29 | Zaakceptowany          |      |          |       | Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia | 2015-12-11 04:20:13 | Podgląd |
| 2016-02-29 | Wysłany do weryfikacji |      |          |       | Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia | 2015-12-11 04:10:16 | Podgląd |
| 2016-02-29 | Zwrócony do poprawki   |      |          |       | Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia | 2015-12-11 04:01:56 | Podgląd |
| 2016-02-29 | Wysłany do weryfikacji |      |          |       | Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia | 2015-12-01 22:46:52 | Podgląd |

Każda operacja wykonana na sprawozdaniu jest zarejestrowana w historii i określona przez następujące pola:

- *Aktywne do* – data do kiedy aktywne jest sprawozdanie,
- *Status* - status sprawozdania,
- *Imię i nazwisko (login) / Nazwa* – Imię, nazwisko i login użytkownika wykonującego operację na sprawozdaniu. W przypadku jeżeli jest to pracownik jednostki nadzorującej zamiast tych danych znajduje się informacja o nazwie jednostki,
- *Data* – data wykonania operacji na sprawozdaniu,
- *Podgląd* - podgląd sprawozdania,
- *Komentarz* - podgląd powodu zwrócenia sprawozdania do poprawki (występuje tylko w przypadku operacji *zwrócony do poprawki*).

Jeżeli użytkownik chce uzupełnić sprawozdanie musi przy danym egzemplarzu wybrać *Wypełnij*. Pojawi się wówczas formularz do uzupełnienia. Po wypełnieniu sprawozdania użytkownik ma możliwość:

- **Wyślij** – wysłania sprawozdania do weryfikacji i akceptacji przez jednostkę nadzorującą,

- **Weryfikuj bez wysyłania** – sprawdzenia poprawności wypełnionego sprawozdania,
- **Zapisz do uzupełnienia na później** – zapisania częściowo wypełnionego sprawozdania w celu późniejszego uzupełnienia i wysłania.

W celu wykonania odpowiedniej operacji na sprawozdaniu należy wybrać odpowiedni przycisk znajdujący się nad lub pod sprawozdaniem (Rysunek 30).

Rysunek 30. Uzupełnianie sprawozdania.

### MZ-29 wersja 6, Sprawozdanie o działalności szpitala ogólnego

Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką \*

Weryfikuj bez wysyłania
Zapisz do uzupełnienia na później
Wyślij

**NAGŁÓWEK** Zwróć / Rozwróć

---

**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA** Zwróć / Rozwróć

---

*Wypełnić tylko w przypadku sporządzania sprawozdania oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej.*

|   | 1                                    | 2                                    | 3                                    |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | <input type="text" value="2/1"/> 2/1 | <input type="text" value="2/2"/> 2/2 | <input type="text" value="2/3"/> 2/3 |

---

**DZIAŁ 2** Zwróć / Rozwróć

---

**OBCIĄŻENIE RESPONDENTÓW** Zwróć / Rozwróć

---

**PODPISY** Zwróć / Rozwróć

|   | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |

Weryfikuj bez wysyłania
Zapisz do uzupełnienia na później
Wyślij

Po wypełnieniu sprawozdania konieczne jest jego wysłanie. Po wybraniu opcji **Wyślij** sprawozdanie jest wysyłane do weryfikacji, a tym samym jest przenoszone do zakładki [Oczekujące na weryfikację](#).

**UWAGA! W przypadku sprawozdań, które zostały zdefiniowane przez administratora jako sprawozdania wypełniane wielokrotnie, wypełnione i wysłane sprawozdanie jest przenoszone do zakładki Oczekujące na weryfikację, natomiast w zakładce Sprawozdania do uzupełnienia jest tworzona nowa, nie wypełniona wersja sprawozdania.**

**UWAGA! Sprawozdanie można wysłać do weryfikacji tylko w momencie kiedy jest w pełni uzupełnione oraz nie narusza reguł twardych nałożonych na pola. W przypadku wystąpienia niespełnienia reguł miękkich system poinformuje użytkownika o tym oraz poprosi o podjęcie decyzji, czy użytkownik chce wysłać sprawozdanie mimo ich naruszenia.**

Możliwe jest zweryfikowanie poprawności wypełnienia sprawozdania zanim użytkownik się zdecyduje je wysłać. W tym celu konieczne jest wybranie przycisku **Weryfikuj bez wysyłania**. Po wybraniu tej opcji na górze sprawozdania zostanie wyświetlony wynik jego weryfikacji wraz z ewentualnymi błędami w przypadku gdy weryfikacja ma wynik negatywny (Rysunek 31).

**UWAGA! W przypadku wystąpienia błędów lub naruszenia twardych lub miękkich reguł system poinformuje nas o tym wyświetlając odpowiednie informacje na samej górze sprawozdania oraz zaznaczając na czerwono pola, których dotyczą błędy.**

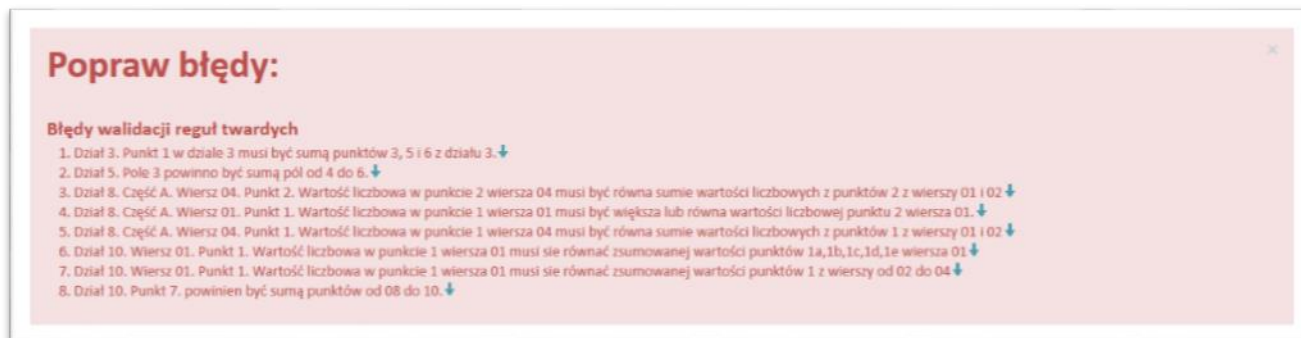
**Dodatkowo, przy każdym komunikacie znajdującym się w górnej części sprawozdania znajduje się strzałka po naciśnięciu na którą system zaznacza komunikat na niebiesko oraz przenosi użytkownika do pierwszego pola, którego błąd dotyczy. Wszystkie pola dotyczące danego błędu są wyróżnione przez niebieskie obramowanie oraz żółte tło.**

**Jeżeli błąd dotyczy reguły wówczas po najechaniu na błędne pola zostanie dodatkowo wyświetlony komunikat błędu.**

**Jeżeli błąd nie dotyczy reguły, a jedynie pojedynczego pola wówczas komunikat błędu zostanie ponownie wyświetlony na początku sekcji w której występuje błędne pole.**



Rysunek 31. Weryfikacja sprawozdania.




Opcja **Zapisz do uzupełnienia na później** służy do zapisania wersji roboczej sprawozdania. Jest ona przydatna szczególnie w momencie, gdy użytkownik częściowo wypełnił sprawozdania i jest zmuszony ten proces przerwać. Wówczas korzystając z tej opcji zapisywane są wszystkie wypełnione dane. W procesie tym sprawozdanie nie jest weryfikowane co umożliwia zapisanie sprawozdania również z błędami lub niewypełnionymi wszystkimi polami.

**UWAGA! W przypadku wybrania opcji Zapisz do uzupełnienia na później konieczne jest ponowne otwarcie sprawozdania do uzupełnienia, wypełnienie brakujących danych oraz przejście przez proces weryfikacji i wysłania sprawozdania.**

Jeżeli użytkownik wybierze opcję **[Zaimportuj]** zaimportowania wypełnionego sprawozdania z pliku XML, wówczas pojawi się ekran z prośbą o wskazanie pliku XML jaki ma zostać zaimportowany (Rysunek 32).



Rysunek 32. Import sprawozdania z pliku XML.



**Import sprawozdań z pliku XML**

Import formularza MZ-29 - Sprawozdanie o działalności szpitala ogólnego.

Wybierz plik XML do importu

Nie wybrano pliku.

Po wskazaniu pliku i wybraniu **Importuj** w przypadku gdy plik jest nieprawidłowy zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat (Rysunek 33).

Rysunek 33. Komunikat błędu importu nieprawidłowego pliku XML.



**Import sprawozdań z pliku XML**

Import formularza MZ-29 - Sprawozdanie o działalności szpitala ogólnego.

Plik nie waliduje się poprawnie ze schematem XSD!

Wybierz plik XML do importu

Plik nie waliduje się poprawnie ze schematem XSD!

Nie wybrano pliku.

Jeżeli importowany plik XML jest poprawny wówczas użytkownik po wybraniu **Importuj** zostanie przeniesiony do ekranu uzupełniania sprawozdania, gdzie w poszczególnych polach będą znajdowały się dane zaciągnięte z pliku XML. Na samym dole sprawozdania dostępne będą opcje:

- **Wyślij** – wysłanie sprawozdania do weryfikacji,
- **Weryfikuj bez wysyłania** – zweryfikowanie poprawności wypełnienia sprawozdania,
- **Zapisz do uzupełnienia na później** – zapisanie wersji roboczej sprawozdania.

### 7.1.2. Sprawozdania MZ oczekujące na weryfikację.

W menu [Sprawozdania](#), w części **NADZÓR**, w zakładce [Oczekujące na weryfikację](#) znajduje się lista sprawozdań jakie zostały przesłane do naszej jednostki nadzorującej w celu dokonania weryfikacji.:

- **[Excel], [HTML], [PDF]** – możliwość eksportu sprawozdania do formatu Excel, HTML lub PDF;
- **[Historia]** - podglądu historii sprawozdania
- **[Podgląd]** - podglądu sprawozdania;
- **[Instrukcja]** - możliwością przeczytania instrukcji wypełniania sprawozdania.

Rysunek 34. Sprawozdania oczekujące na weryfikację.

| Sprawozdania oczekujące na weryfikację |      |            |           |               |   |               |             |                      |  |
|--|------|------------|-----------|---------------|---|---------------|-------------|----------------------|--|
| Wyszukiwanie zaawansowane              |      |            |           |               |   |               |             |                      |  |
| Wyświetlono rezultaty 1-20 z 155.      |      |            |           |               |   |               |             |                      |  |
| Typ                                    | Rok  | Aktywne do | Regon     | Typ jednostki | Nazwa jednostki   | Kod jednostki | Województwo | Eksport              | 20   |
| - wybierz -                            | 2013 |            |           | - wybierz -   |   |               | - wybierz - |                      | X  |
| MZ-BFA                                 | 2013 | 2016-02-05 | 273535896 | PODM          | Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych |               | śląskie     | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Weryfikuj<br>Usuń kopię<br>Usuń |
| MZ-BFA                                 | 2013 | 2016-02-05 | 431271580 | PODM          | Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Trawnikach                                   |               | lubelskie   | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Weryfikuj<br>Usuń kopię<br>Usuń |
| MZ-BFA                                 | 2013 | 2016-02-05 | 110197664 | PODM          | Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej we Włodawie                                    |               | lubelskie   | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Weryfikuj<br>Usuń kopię<br>Usuń |

**UWAGA! W przypadku wyboru opcji [Podgląd] podglądu sprawozdania otwierany jest formularz bez możliwości wprowadzenia jakichkolwiek zmian.**

### 7.1.3. Sprawozdania MZ zwrócone do korekty.

W przypadku wejścia w [Sprawozdania](#), a następnie w części **MOJE** wybrania zakładki [Zwrócone do korekty](#) pojawi się lista sprawozdań jakie w procesie weryfikacji zostały odrzucone i zwrócone z powrotem do poprawy.

Rysunek 35. Sprawozdania zwrócone do korekty.

**sprawozdania zwrócone do poprawy**

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3.

| Typ         | Rok  | Aktywne do | Regon     | Typ jednostki | Nazwa jednostki                                | Kod jednostki | Województwo | Status                            | Eksport              | 20   |
|-------------|------|------------|-----------|---------------|--|---------------|-------------|-----------------------------------|----------------------|--|
| - wybierz - | 2013 |            |           | - wybierz -   |  |               | - wybierz - | - wybierz -                       |                      | X  |
| MZ-BFA      | 2013 | 2016-02-05 | 351375886 | PODM          | Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie     |               | małopolskie | Zwrócony do poprawki              | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Historia<br>Popraw<br>Usuń<br>Usuń kopię              |
| MZ-BFA      | 2013 | 2016-02-05 | 072148962 | PODM          | GMINNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W SPYTKOWICACH |               | małopolskie | Zwrócony do poprawki              | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Komentarz<br>Historia<br>Popraw<br>Usuń<br>Usuń kopię |
| MZ-BFA      | 2013 | 2016-02-05 | 874149372 | PODM          | Test formularzy                                |               | mazowieckie | Cofnięty i zapisany bez walidacji | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Komentarz<br>Historia<br>Popraw<br>Usuń<br>Usuń kopię |

- **[Excel], [HTML], [PDF]** – możliwość eksportu sprawozdania do formatu Excel, HTML lub PDF;
- **[Historia]**- podglądu historii sprawozdania,
- **[Podgląd]**- podglądu sprawozdania,
- **[Komentarz]** - podglądu powodu odrzucenia
- **[Popraw]** - dokonania korekty (poprawienia) sprawozdania
- **[Instrukcja]** - możliwością przeczytania instrukcji wypełnienia sprawozdania.

W celu poprawienia sprawozdania użytkownik wybiera opcję **[Popraw]** korekty, która przebiega w analogiczny sposób jak wypełnianie sprawozdania.

#### 7.1.4. Sprawozdania MZ zaakceptowane.

W przypadku wejścia w [Sprawozdania](#), a następnie w części **MOJE** wybrania zakładki [Zaakceptowane](#) pojawi się lista sprawozdań jakie w procesie weryfikacji zostały zaakceptowane.

Rysunek 36. Sprawozdania zaakceptowane.

**Sprawozdania zaakceptowane**

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlono rezultaty 1-20 z 989.

| Typ         | Rok  | Aktywne do | Regon     | Typ jednostki | Nazwa jednostki   | Kod jednostki | Województwo        | Status        | Eksport              | 20  |
|-------------|------|------------|-----------|---------------|---|---------------|--------------------|---------------|----------------------|---|
| - wybierz - | 2013 |            |           | - wybierz -   |   |               | - wybierz -        | - wybierz -   |                      | X   |
| MZ-BFA      | 2013 | 2016-02-05 | 811159945 | PODM          | Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Przelewicach |               | zachodniopomorskie | Zaakceptowany | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Historia<br>Usuń<br>Usuń kopię |
| MZ-BFA      | 2013 | 2016-02-05 | 331308664 | PODM          | Szpital Powiatowy w Sławnie                                   |               | zachodniopomorskie | Zaakceptowany | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Historia<br>Usuń<br>Usuń kopię |
| MZ-BFA      | 2013 | 2016-02-05 | 812657740 | PODM          | Szpital Powiatowy w Pyrzycach                                 |               | zachodniopomorskie | Zaakceptowany | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Historia<br>Usuń<br>Usuń kopię |

- **[Excel], [HTML], [PDF]** – możliwość eksportu sprawozdania do formatu Excel, HTML lub PDF;
- **[Historia]**- podglądu historii sprawozdania,
- **[Podgląd]**- podglądu sprawozdania;

#### 7.1.5. Sprawozdania MZ wszystkie.

W przypadku wejścia w [Sprawozdania](#), a następnie w części **MOJE** wybrania zakładki [Wszystkie](#) pojawi się lista wszystkich sprawozdań jednostki niezależnie od ich statusów.

Przy każdym sprawozdaniu użytkownik ma możliwość wykonywania operacji takich, jakie są możliwe do wykonania dla wybranego statusu sprawozdania. Operacje, jakie są możliwe do wykonania zostały opisane w poprzednich rozdziałach.

## 8. Sprawozdania jednorazowe

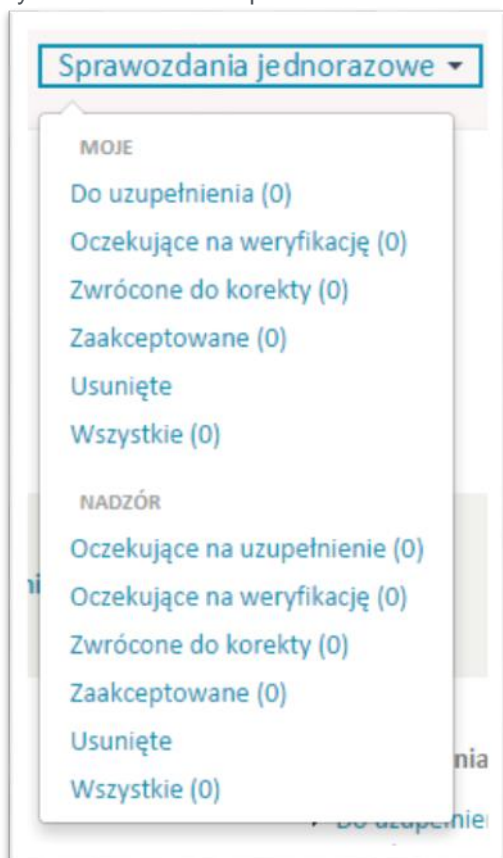
Moduł sprawozdania służy do zarządzania sprawozdaniami jednorazowymi. W zależności od uprawnień jest podzielony na podmoduły:

- *MOJE*,
- *NADZÓR*,

W każdym z podmodułów wyróżniamy podział na

- [Do uzupełnienia](#) / [Oczekujące na uzupełnienie](#),
- [Oczekujące na weryfikację](#),
- [Zwrócone do korekty](#),
- [Zaakceptowane](#),
- [Wszystkie](#).

Rysunek 37. Menu Sprawozdania.



Liczba, znajdująca się przy każdej pozycji oznacza ilość sprawozdań jaka jest w danej zakładce.

Podział taki zapewnia większą czytelność oraz pozwala użytkownikowi w łatwy sposób odnaleźć interesujące go sprawozdania.

**UWAGA! Opcje dotyczące sprawozdań opisane w poszczególnych podrozdziałach występują w zależności od stanu sprawozdania oraz uprawnień użytkownika.**

Na każdym etapie obsługi sprawozdania możliwy jest jego podgląd. Po wejściu w opcję [Podgląd](#) sprawozdanie zostaje wyświetlone w postaci zwiniętej.

Rysunek 38. Podgląd sprawozdania.



W celu zobaczenia szczegółów poszczególnych działów należy wybierać opcję zwijania/rozwijania działu, znajdującą się przy ich tytułach.

Rysunek 39. Podgląd sprawozdania z rozwiniętym działem 3.

The screenshot shows a web interface for a report titled "MZ-10A wersja 4, Sprawozdanie o uprawnionych do wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentystry". The interface includes a breadcrumb trail "SSRMZ > Podgląd sprawozdania... MZ-10A - Sprawozdanie o uprawnionych do wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentystry". Below the title is a "Powrót" button. A list of sections is shown with expand/collapse icons: "Dane", "Dział 1A. Lekarze ogólni uprawnieni do wykonywania zawodu (stan w dniu 31 XII)", "Dział 1B. Lekarze dentyści uprawnieni do wykonywania zawodu (stan w dniu 31 XII)", "Dział 2. Podpisy", and "Dział 3. Obciążenie respondentów". The "Dział 3" section is expanded, showing the heading "DZIAŁ 3. OBCIĄŻENIE RESPONDENTÓW." and two input fields for estimated time. The left field is labeled "Proszę podać szacunkowy czas (w minutach) przeznaczony na przygotowanie danych dla potrzeb wypełnienia formularza" and has the value "38/1 [ID: 134617]". The right field is labeled "Proszę podać szacunkowy czas (w minutach) przeznaczony na wypełnienie formularza" and has the value "38/2 [ID: 134618]". A second "Powrót" button is located at the bottom right.

## 8.1. Sprawozdania jednorazowe jednostki

W części tej znajdują się sprawozdania, jakie dotyczą jednostki do której przypisany jest użytkownik oraz jednostek jej podległych. Aby dostać się do tej części należy w menu górnym wybrać [Sprawozdania jednorazowe](#) a następnie jedną z zakładek znajdujących się w obszarze **MOJE**. Wyróżniamy tutaj:

- [Do uzupełnienia](#) – sprawozdania, jakie jednostka musi uzupełnić, a które to nie zostały jeszcze wypełnione;
- [Oczekujące na weryfikację](#) – sprawozdania, jakie jednostka uzupełniła i przesłała do weryfikacji, a które to nie zostały jeszcze zweryfikowane;
- [Zwrócone do korekty](#) – sprawozdania, jakie jednostka wypełniła, przesłała do weryfikacji, a które to w procesie weryfikacji zostały do niej zwrócone w celu dokonania korekty;
- [Zaakceptowane](#) – sprawozdania, jakie jednostka wypełniła, przesłała do weryfikacji i które w procesie weryfikacji zostały zaakceptowane,
- [Wszystkie](#) – wszystkie sprawozdania niezależnie od ich statusu.

### 8.1.1. Sprawozdania jednorazowe oczekujące na uzupełnienie.

Po wejściu do [Sprawozdania jednorazowe](#), następnie w części **MOJE** do zakładki [Do uzupełnienia](#) zostanie wyświetlona lista sprawozdań jakie musimy uzupełnić.



Rysunek 40. Lista sprawozdań oczekujących na uzupełnienie.

SSRMZ • Sprawozdania do uzupełnienia

## Sprawozdania do uzupełnienia

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlono rezultaty 1-20 z 810.


| Typ         | Rok  | Aktywne do | Regon          | Typ jednostki | Nazwa jednostki                     | Kod jednostki | Województwo   | Status                 | Eksport              | 20  |
|-------------|------|------------|----------------|---------------|-------------------------------------|---------------|---------------|------------------------|----------------------|---|
| - wybierz - | 2014 |            |                | - wybierz -   |                                     |               | - wybierz -   | - wybierz -            |                      | X   |
| MZ-10A      | 2014 | 2015-09-30 | 67714044976882 | KOM           | Komórka - nowy 1                    | 01            | małopolskie   | Zapisany bez walidacji | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Historia<br>Wypełnij<br>Importuj<br>Usuń<br>Usuń kopię<br>Instrukcja |
| MZ-29       | 2014 | 2015-12-31 | 41105199900054 | PRZEDS        | AMBULATORYJNA OPIEKA ZDROWOTNA      |               | wielkopolskie | Nowy                   |                      | Podgląd<br>Aktywuj<br>Usuń kopię<br>Instrukcja                                  |
| MZ-29       | 2014 | 2015-12-31 | 00031549400282 | PRZEDS        | Przedsiębiorstwo Ambulatoryjne PZOZ |               | łódzkie       | Zapisany bez walidacji |                      | Podgląd<br>Aktywuj<br>Usuń kopię<br>Instrukcja                                  |

Każda pozycja jest określona przez następujące dane:

- *Nazwa formularza*
- *Aktywne do* – data do kiedy sprawozdanie jest udostępnione do wypełnienia (po tym okresie możliwość wypełnienia sprawozdania jest blokowana),
- *Regon* – numer REGON jednostki do której przypisane jest sprawozdanie,
- *Typ jednostki* – typ jednostki do której przypisane jest sprawozdanie,
- *Nazwa jednostki* – nazwa jednostki do której przypisane jest sprawozdanie,
- *Kod jednostki* – kod jednostki organizacyjnej (pole uzupełnione tylko w przypadku gdy sprawozdanie jest wypełnianie indywidualnie dla każdej jednostki organizacyjnej),
- *Województwo* – województwo dla którego jednostka wypełniła sprawozdanie ze swojej działalności,
- *Status* – status sprawozdania informujący na jakim etapie jest sprawozdanie. Wyróżniamy następujące statusy:
  - *Nowy* – sprawozdanie, którym jednostka jeszcze się nie zajęła,
  - *Zapisany bez walidacji* – sprawozdanie, które jednostka wypełniła i zapisała roboczo w celu późniejszego uzupełnienia,
  - *Wysłany do weryfikacji* – sprawozdanie, które zostało uzupełnione i wysłane do jednostki nadzorującej w celu akceptacji,
  - *Zwrócony do poprawki* – sprawozdanie, które zostało uzupełnione i wysłane do weryfikacji przez jednostkę, a które w procesie weryfikacji zostało odrzucone przez jednostkę nadzorującą i zwrócone do jednostki w celu dokonania poprawek,



- **Zaakceptowany** – sprawozdanie, które zostało uzupełnione i wysłane do weryfikacji przez jednostkę, a które w procesie weryfikacji zostało zaakceptowane przez jednostkę nadzorującą.
- **Eksport** – możliwość eksportu sprawozdania do formatu Excel, HTML lub PDF;
- **[Aktywuj]** - aktywowanie sprawozdania. Opcja dostępna jedynie w momencie kiedy nie została jeszcze podjęta decyzja dotycząca sposobu wypełniania sprawozdania (czy zbiorczo za całą działalność, czy zbiorczo z podziałem na województwa, czy indywidualnie dla każdej jednostki organizacyjnej);
- **[Historia]**- podglądu historii sprawozdania,
- **[Wypełnij]** - uzupełnienia sprawozdania,
- **[Zaimportuj]** - zaimportowania wypełnionego sprawozdania z pliku XML,
- **[Instrukcja]** - przeczytania instrukcji wypełniania sprawozdania.

Dla jednostek, które mają pod sobą jednostki podrzędne w momencie kiedy ze sprawozdaniem nic jeszcze nie było robione mają dostępną jedynie opcję  aktywowania formularza. Po jej wybraniu użytkownik zostanie poproszony o podjęcie decyzji w jaki sposób będzie uzupełniał sprawozdanie (Rysunek 41):

- **Uzupełnij zbiorczo za całą działalność przedsiębiorstwa** – na koncie użytkownika będzie widniało jedno sprawozdanie danego typu, które użytkownik będzie wypełniał dla całej swojej działalności,
- **Uzupełnij indywidualnie za wybrane jednostki organizacyjne** – sprawozdanie zostanie powielone na tyle egzemplarzy danego rodzaju ile jednostka posiada podległych pod siebie jednostek organizacyjnych. Do każdego egzemplarza sprawozdania zostanie przypisany oddzielny kod kolejnej jednostki organizacyjnej.

Rysunek 41. Wybór sposobu uzupełniania sprawozdania.

SSRMZ

## Sprawozdanie o działalności szpitala ogólnego, 14, 2014

Jak chcesz uzupełnić dane sprawozdanie?

Uzupełnij zbiorczo za całą działalność przedsiębiorstwa

Uzupełnij indywidualnie za wybrane jednostki organizacyjne

Zaznacz jednostki organizacyjne, do których chcesz przypisać sprawozdanie:  
Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

| +                        | Nazwa | Miejscowość | Województwo | Kod jednostki sprawozdawczej | Regon |
|--------------------------|-------|-------------|-------------|------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> |       |             |             |                              |       |
| <input type="checkbox"/> |       |             |             |                              |       |
| <input type="checkbox"/> |       |             |             |                              |       |
| <input type="checkbox"/> |       |             |             |                              |       |

Po aktywowaniu sprawozdania przy każdym jego egzemplarzu pojawią się następujące opcje:

- **[Excel], [HTML], [PDF]** – możliwość eksportu sprawozdania do formatu Excel, HTML lub PDF;
- **[Historia]** - możliwość podglądu historii sprawozdania,
- **[Wypełnij]** - możliwość uzupełnienia sprawozdania,
- **[Zaimportuj]** – możliwość zaimportowania wypełnionego sprawozdania z pliku XML,
- **[Instrukcja]** – możliwość przeczytania instrukcji wypełniania sprawozdania,

W przypadku wybrania opcji **[Historia]** - podglądu historii sprawozdania na ekranie pojawi się lista zmian jakie zachodziły na danym sprawozdaniu.

Rysunek 42. Historia sprawozdania.

### Historia MZ-03 - Sprawozdanie o finansach samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej za rok 2014

Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

| Aktywne do | Status                 | Imię | Nazwisko | Login | Nazwa jednostki                                  | Data                | 20      |
|------------|------------------------|------|----------|-------|--|---------------------|---------|
|            | - wybierz -            |      |          |       |  |                     | x       |
| 2016-02-29 | Zaakceptowany          |      |          |       | Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia | 2015-12-11 04:20:13 | Podgląd |
| 2016-02-29 | Wysłany do weryfikacji |      |          |       | Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia | 2015-12-11 04:10:16 | Podgląd |
| 2016-02-29 | Zwrócony do poprawki   |      |          |       | Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia | 2015-12-11 04:01:56 | Podgląd |
| 2016-02-29 | Wysłany do weryfikacji |      |          |       | Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia | 2015-12-01 22:46:52 | Podgląd |

Każda operacja wykonana na sprawozdaniu jest zarejestrowana w historii i określona przez następujące pola:

- **Aktywne do** – data do kiedy aktywne jest sprawozdanie,
- **Status** - status sprawozdania,

- *Imię i nazwisko (login) / Nazwa* – Imię, nazwisko i login użytkownika wykonującego operację na sprawozdaniu. W przypadku jeżeli jest to pracownik jednostki nadzorującej zamiast tych danych znajduje się informacja o nazwie jednostki,
- *Data* – data wykonania operacji na sprawozdaniu,
- *Podgląd* - podgląd sprawozdania,
- *Komentarz* - podgląd powodu zwrócenia sprawozdania do poprawki (występuje tylko w przypadku operacji *zwrócony do poprawki*).

Jeżeli użytkownik chce uzupełnić sprawozdanie musi przy danym egzemplarzu wybrać *Wypełnij*. Pojawi się wówczas formularz do uzupełnienia. Po wypełnieniu sprawozdania użytkownik ma możliwość:

- **Wyślij** – wysłania sprawozdania do weryfikacji i akceptacji przez jednostkę nadzorującą,
- **Weryfikuj bez wysyłania** – sprawdzenia poprawności wypełnionego sprawozdania,
- **Zapisz do uzupełnienia na później** – zapisania częściowo wypełnionego sprawozdania w celu późniejszego uzupełnienia i wysłania.

W celu wykonania odpowiedniej operacji na sprawozdaniu należy wybrać odpowiedni przycisk znajdujący się nad lub pod sprawozdaniem.

Rysunek 43. Uzupełnianie sprawozdania.

## MZ-29 wersja 6, Sprawozdanie o działalności szpitala ogólnego

Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką \*

Weryfikuj bez wysyłania
Zapisz do uzupełnienia na później
Wyślij

NAGŁÓWEK
zwróć / rozwróć

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
zwróć / rozwróć

*Wypełnić tylko w przypadku sporządzania sprawozdania oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej.*

|   | 1  | 2  | 3  |
|---|--|--|--|
| 1 | <input style="width: 80%;" type="text"/> 2/1 | <input style="width: 80%;" type="text"/> 2/2 | <input style="width: 80%;" type="text"/> 2/3 |

DZIAŁ 2
zwróć / rozwróć

OBCIĄŻENIE RESPONDENTÓW
zwróć / rozwróć

PODPISY
zwróć / rozwróć

|   | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |

Weryfikuj bez wysyłania
Zapisz do uzupełnienia na później
Wyślij

Po wypełnieniu sprawozdania konieczne jest jego wysłanie. Po wybraniu opcji **Wyślij** sprawozdanie jest wysyłane do weryfikacji, a tym samym jest przenoszone do zakładki [Oczekujące na weryfikację](#).

**UWAGA! W przypadku sprawozdań, które zostały zdefiniowane przez administratora jako sprawozdania wypełniane wielokrotnie, wypełnione i wysłane sprawozdanie jest przenoszone do zakładki [Oczekujące na weryfikację](#), natomiast w zakładce [Sprawozdania do uzupełnienia](#) jest tworzona nowa, nie wypełniona wersja sprawozdania.**

**UWAGA! Sprawozdanie można wysłać do weryfikacji tylko w momencie kiedy jest w pełni uzupełnione oraz nie narusza reguł twardych nałożonych na pola. W przypadku wystąpienia niespełniania reguł miękkich system poinformuje użytkownika o tym oraz poprosi o podjęcie decyzji, czy użytkownik chce wysłać sprawozdanie mimo ich naruszenia.**

Możliwe jest zweryfikowanie poprawności wypełnienia sprawozdania zanim użytkownik się zdecyduje je wysłać. W tym celu konieczne jest wybranie przycisku **Weryfikuj bez wysyłania**. Po wybraniu tej opcji na górze sprawozdania zostanie wyświetlony wynik jego weryfikacji wraz z ewentualnymi błędami w przypadku gdy weryfikacja ma wynik negatywny (Rysunek 44).

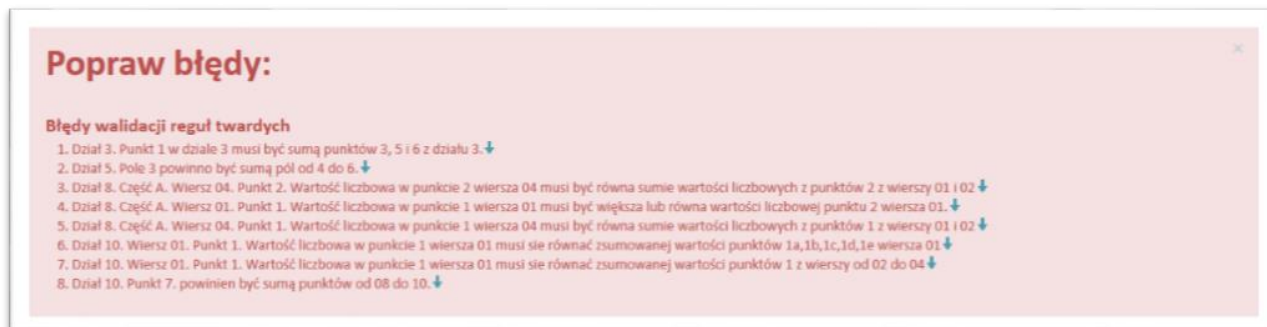
**UWAGA! W przypadku wystąpienia błędów lub naruszenia twardych lub miękkich reguł system poinformuje nas o tym wyświetlając odpowiednie informacje na samej górze sprawozdania oraz zaznaczając na czerwono pola, których dotyczą błędy.**

**Dodatkowo, przy każdym komunikacie znajdującym się w górnej części sprawozdania znajduje się strzałka po naciśnięciu na którą system zaznacza komunikat na niebiesko oraz przenosi użytkownika do pierwszego pola, którego błąd dotyczy. Wszystkie pola dotyczące danego błędu są wyróżnione przez niebieskie obramowanie oraz żółte tło.**

**Jeżeli błąd dotyczy reguły wówczas po najejchaniu na błędne pola zostanie dodatkowo wyświetlony komunikat błędu.**

**Jeżeli błąd nie dotyczy reguły, a jedynie pojedynczego pola wówczas komunikat błędu zostanie ponownie wyświetlony na początku sekcji w której występuje błędne pole.**

Rysunek 44. Weryfikacja sprawozdania.



Opcja **Zapisz do uzupełnienia na później** służy do zapisania wersji roboczej sprawozdania. Jest ona przydatna szczególnie w momencie, gdy użytkownik częściowo wypełnił sprawozdania i jest zmuszony ten proces przerwać. Wówczas korzystając z tej opcji zapisywane są wszystkie wypełnione dane. W procesie tym sprawozdanie nie jest weryfikowane co umożliwia zapisanie sprawozdania również z błędami lub niewypełnionymi wszystkimi polami.

**UWAGA! W przypadku wybrania opcji Zapisz do uzupełnienia na później konieczne jest ponowne otwarcie sprawozdania do uzupełnienia, wypełnienie brakujących danych oraz przejście przez proces weryfikacji i wysłania sprawozdania.**

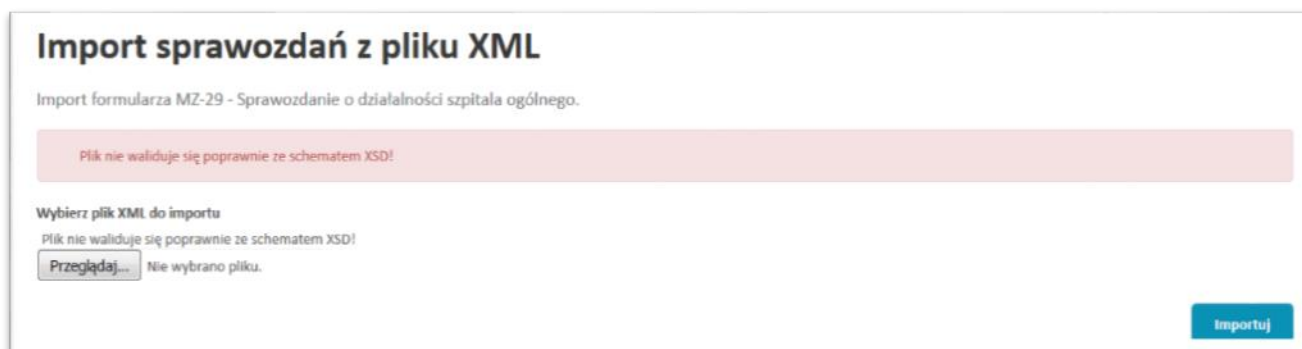
Jeżeli użytkownik wybierze opcję **[Zaimportuj]** zaimportowania wypełnionego sprawozdania z pliku XML, wówczas pojawi się ekran z prośbą o wskazanie pliku XML jaki ma zostać zaimportowany.

Rysunek 45. Import sprawozdania z pliku XML.



Po wskazaniu pliku i wybraniu **Importuj** w przypadku gdy plik jest nieprawidłowy zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

Rysunek 46. Komunikat błędu importu nieprawidłowego pliku XML.



The screenshot shows a web interface for importing XML reports. The title is "Import sprawozdań z pliku XML". Below the title, it says "Import formularza MZ-29 - Sprawozdanie o działalności szpitala ogólnego." A prominent red error message states: "Plik nie waliduje się poprawnie ze schematem XSD!". Below this, there is a section titled "Wybierz plik XML do importu" with a sub-message: "Plik nie waliduje się poprawnie ze schematem XSD!". There is a "Przełącznik..." button and the text "Nie wybrano pliku.". In the bottom right corner, there is a blue "Importuj" button.

Jeżeli importowany plik XML jest poprawny wówczas użytkownik po wybraniu **Importuj** zostanie przeniesiony do ekranu uzupełniania sprawozdania, gdzie w poszczególnych polach będą znajdowały się dane zaciągnięte z pliku XML. Na samym dole sprawozdania dostępne będą opcje:

- **Wyślij** – wysłanie sprawozdania do weryfikacji,
- **Weryfikuj bez wysyłania** – zweryfikowanie poprawności wypełnienia sprawozdania,
- **Zapisz do uzupełnienia na później** – zapisanie wersji roboczej sprawozdania.

### 8.1.2. Sprawozdania jednorazowe oczekujące na weryfikację.

W menu [Sprawozdania jednorazowe](#), w części **MOJE**, w zakładce [Oczekujące na weryfikację](#) znajduje się lista sprawozdań jakie zostały przesłane do naszej jednostki nadzorującej w celu dokonania weryfikacji. Opcje dostępne dla sprawozdań to:

- **[Excel], [HTML], [PDF]** – możliwość eksportu sprawozdania do formatu Excel, HTML lub PDF
- **[Podgląd]**- możliwość podglądu sprawozdania;
- **[Historia]** - możliwość podglądu historii sprawozdania;
- **[Instrukcja]** - możliwość przeczytania instrukcji wypełniania sprawozdania.

Rysunek 47. Sprawozdania oczekujące na weryfikację.

**Sprawozdania oczekujące na weryfikację**

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlono rezultaty 1-20 z 155.

| Typ         | Rok  | Aktywne do | Regon     | Typ jednostki | Nazwa jednostki   | Kod jednostki | Województwo | Eksport              | 20   |
|-------------|------|------------|-----------|---------------|---|---------------|-------------|----------------------|--|
| - wybierz - | 2013 |            |           | - wybierz -   |   |               | - wybierz - |                      | X  |
| MZ-BFA      | 2013 | 2016-02-05 | 273535896 | PODM          | Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych |               | śląskie     | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Weryfikuj<br>Usuń kopię<br>Usuń |
| MZ-BFA      | 2013 | 2016-02-05 | 431271580 | PODM          | Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Trawnikach                                   |               | lubelskie   | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Weryfikuj<br>Usuń kopię<br>Usuń |
| MZ-BFA      | 2013 | 2016-02-05 | 110197664 | PODM          | Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej we Włodawie                                    |               | lubelskie   | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Weryfikuj<br>Usuń kopię<br>Usuń |

**UWAGA! W przypadku wyboru opcji [Podgląd] podglądu sprawozdania otwierany jest formularz bez możliwości wprowadzenia jakichkolwiek zmian.**

### 8.1.3. Sprawozdania jednorazowe zwrócone do korekty.

W przypadku wejścia w [Sprawozdania jednorazowe](#), a następnie w części **MOJE** wybrania zakładki [Zwrócone do korekty](#) pojawi się lista sprawozdań jakie w procesie weryfikacji zostały odrzucone i zwrócone z powrotem do poprawy.

Rysunek 48. Sprawozdania zwrócone do korekty.

**sprawozdania zwrócone do poprawy**

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3.

| Typ         | Rok  | Aktywne do | Regon     | Typ jednostki | Nazwa jednostki                                | Kod jednostki | Województwo | Status                            | Eksport              | 20   |
|-------------|------|------------|-----------|---------------|--|---------------|-------------|-----------------------------------|----------------------|--|
| - wybierz - | 2013 |            |           | - wybierz -   |  |               | - wybierz - | - wybierz -                       |                      | X  |
| MZ-BFA      | 2013 | 2016-02-05 | 351375886 | PODM          | Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie     |               | małopolskie | Zwrócony do poprawki              | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Historia<br>Popraw<br>Usuń<br>Usuń kopię              |
| MZ-BFA      | 2013 | 2016-02-05 | 072148962 | PODM          | GMINNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W SPYTKOWICACH |               | małopolskie | Zwrócony do poprawki              | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Komentarz<br>Historia<br>Popraw<br>Usuń<br>Usuń kopię |
| MZ-BFA      | 2013 | 2016-02-05 | 874149372 | PODM          | Test formularzy                                |               | mazowieckie | Cofnięty i zapisany bez walidacji | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Komentarz<br>Historia<br>Popraw<br>Usuń<br>Usuń kopię |



- **[Excel]**, **[HTML]**, **[PDF]** – możliwość eksportu sprawozdania do formatu Excel, HTML lub PDF;
- **[Podgląd]** – możliwość podglądu sprawozdania,
- **[Komentarz]** - możliwość podglądu powodu odrzucenia
- **[Historia]** - możliwość podglądu historii sprawozdania
- **[Popraw]** – możliwość dokonania korekty (poprawienia) sprawozdania;;
- **[Instrukcja]**- możliwość przeczytania instrukcji wypełniania sprawozdania,

W celu poprawienia sprawozdania użytkownik wybiera opcję **[Popraw]** korekty, która przebiega w analogiczny sposób jak wypełnianie sprawozdania.

#### 8.1.4. Sprawozdania jednorazowe zaakceptowane.

W przypadku wejścia w [Sprawozdania jednorazowe](#), a następnie w części **MOJE** wybrania zakładki [Zaakceptowane](#) pojawi się lista sprawozdań jakie w procesie weryfikacji zostały zaakceptowane.

Rysunek 49. Sprawozdania zaakceptowane.

| Sprawozdania zaakceptowane        |      |            |           |               |   |               |                    |               |                      |   |
|-----------------------------------|------|------------|-----------|---------------|---|---------------|--------------------|---------------|----------------------|---|
| Wyszukiwanie zaawansowane         |      |            |           |               |   |               |                    |               |                      |   |
| Wyświetlono rezultaty 1-20 z 989. |      |            |           |               |   |               |                    |               |                      |   |
| Typ                               | Rok  | Aktywne do | Regon     | Typ jednostki | Nazwa jednostki   | Kod jednostki | Województwo        | Status        | Eksport              | 20  |
| - wybierz -                       | 2013 |            |           | - wybierz -   |   |               | - wybierz -        | - wybierz -   |                      | X   |
| MZ-BFA                            | 2013 | 2016-02-05 | 811159945 | PODM          | Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Przelewicach |               | zachodniopomorskie | Zaakceptowany | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Historia<br>Usuń<br>Usuń kopię |
| MZ-BFA                            | 2013 | 2016-02-05 | 331308664 | PODM          | Szpital Powiatowy w Sławnie                                   |               | zachodniopomorskie | Zaakceptowany | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Historia<br>Usuń<br>Usuń kopię |
| MZ-BFA                            | 2013 | 2016-02-05 | 812657740 | PODM          | Szpital Powiatowy w Pyrzycach                                 |               | zachodniopomorskie | Zaakceptowany | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Historia<br>Usuń<br>Usuń kopię |

- **[Excel]**, **[HTML]**, **[PDF]** – możliwość eksportu sprawozdania do formatu Excel, HTML lub PDF;
- **[Podgląd]**- możliwość podglądu sprawozdania;
- **[Historia]**- możliwość podglądu historii sprawozdania,

### 8.1.5. Sprawozdania jednorazowe wszystkie.

W przypadku wejścia w [Sprawozdania jednorazowe](#), a następnie w części **MOJE** wybrania zakładki [Wszystkie](#) pojawi się lista wszystkich sprawozdań jednostki niezależnie od ich statusów.

Rysunek 50. Sprawozdania jednorazowe wszystkie.

#### Sprawozdania jednorazowe wszystkie

**Wyszukiwanie zaawansowane**

Wyświetlono rezultaty 1-20 z 47182.

| Rok  | Nazwa formularza   | Aktywne do | Regon | Typ jednostki | Nazwa jednostki | Kod jednostki | Województwo        | Status    | Eksport              | 20  |
|------|--|------------|-------|---------------|-----------------|---------------|--------------------|-----------|----------------------|---|
| 2014 |  |            |       | -wybierz-     |                 |               | -wybierz-          | -wybierz- |                      | X   |
| 2014 | Sprawozdanie z przychodów i kosztów oraz wybranych pozycji aktywów i pasywów poszczególnych podmiotów leczniczych za IV kwartał 2015 roku. | 2016-02-01 |       | PODM          |                 |               | łódzkie            | Nowy      | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Cofnij<br>Historia<br>Wypełnij<br>Importuj<br>Usuń<br>Usuń kopię |
| 2014 | Sprawozdanie z przychodów i kosztów oraz wybranych pozycji aktywów i pasywów poszczególnych podmiotów leczniczych za IV kwartał 2015 roku. | 2016-02-01 |       | PODM          |                 |               | mazowieckie        | Nowy      | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Cofnij<br>Historia<br>Wypełnij<br>Importuj<br>Usuń<br>Usuń kopię |
| 2014 | Sprawozdanie z przychodów i kosztów oraz wybranych pozycji aktywów i pasywów poszczególnych podmiotów leczniczych za IV kwartał 2015 roku. | 2016-02-01 |       | PODM          |                 |               | zachodniopomorskie | Nowy      | Excel<br>HTML<br>PDF | Podgląd<br>Cofnij<br>Historia<br>Wypełnij<br>Importuj<br>Usuń<br>Usuń kopię |

Przy każdym sprawozdaniu użytkownik ma możliwość wykonywania operacji takich, jakie są możliwe do wykonania dla wybranego statusu sprawozdania. Operacje, jakie są możliwe do wykonania zostały opisane w poprzednich rozdziałach.

## 9. Spis rysunków i tabel

|  |    |
|--|----|
| Rysunek 1. Budowa systemu.....   | 10 |
| Rysunek 2. Budowa tabeli.....  | 13 |
| Rysunek 3. Wyszukiwanie zaawansowane. ....   | 14 |
| Rysunek 4. Strona startowa systemu SSRMZ .....   | 16 |
| Rysunek 5. Strona logowania do systemu SSRMZ. ....   | 17 |
| Rysunek 6. Rejestracja w systemie SSRMZ. ....  | 18 |
| Rysunek 7. Rejestracja - przykład wyszukania jednostki. ....                                       | 19 |
| Rysunek 8. Rejestracja - przykład danych jednostki uzupełnionych automatycznie. ....               | 20 |
| Rysunek 9. Przykład wypełnionego formularza rejestracyjnego zawierającego jedno błędne pole. ....  | 22 |
| Rysunek 10. Komunikat o pomyślnym wysłaniu formularza rejestracyjnego. ....                        | 23 |
| Rysunek 11. Ponowne pobranie formularza rejestracyjnego w postaci pliku PDF. ....                  | 25 |
| Rysunek 12. Okno logowania.....  | 26 |
| Rysunek 13. Strona startowa systemu. ....  | 27 |
| Rysunek 14. Przypomnienie hasła.....   | 28 |
| Rysunek 15. Opcje dostępne po naciśnięciu na login użytkownika. ....                               | 29 |
| Rysunek 16. Edycja danych użytkownika. ....  | 30 |
| Rysunek 17. Aktualizacja danych ankiety. ....  | 31 |
| Rysunek 18. Skrzynka odbiorcza komunikatów systemowych. ....                                       | 32 |
| Rysunek 19. Konfiguracja indywidualna dla komunikatu "Potwierdzenie przesłania sprawozdania". .... | 33 |
| Rysunek 20. Formularz wysyłania wiadomości. ....   | 35 |
| Rysunek 21. Lista odebranych wiadomości.....   | 37 |
| Rysunek 22. Lista wysłanych wiadomości. ....   | 38 |
| Rysunek 23. Komunikat informujący o wygaśnięciu sesji.....   | 39 |

---

|  |    |
|--|----|
| Rysunek 24. Menu Sprawozdania. ....                                | 40 |
| Rysunek 25. Podgląd sprawozdania. ....                             | 41 |
| Rysunek 26. Podgląd sprawozdania z rozwiniętym działem 3. ....     | 42 |
| Rysunek 27. Lista sprawozdań oczekujących na uzupełnienie.....     | 43 |
| Rysunek 28. Wybór sposobu uzupełniania sprawozdania. ....          | 44 |
| Rysunek 29. Historia sprawozdania. ....                            | 45 |
| Rysunek 30. Uzupełnianie sprawozdania. ....                        | 46 |
| Rysunek 31. Weryfikacja sprawozdania. ....                         | 48 |
| Rysunek 32. Import sprawozdania z pliku XML. ....                  | 49 |
| Rysunek 33. Komunikat błędu importu nieprawidłowego pliku XML..... | 49 |
| Rysunek 34. Sprawozdania oczekujące na weryfikację. ....           | 50 |
| Rysunek 35. Sprawozdania zwrócone do korekty.....                  | 51 |
| Rysunek 36. Sprawozdania zaakceptowane. ....                       | 52 |
| Rysunek 37. Menu Sprawozdania. ....                                | 53 |
| Rysunek 38. Podgląd sprawozdania. ....                             | 54 |
| Rysunek 39. Podgląd sprawozdania z rozwiniętym działem 3. ....     | 55 |
| Rysunek 40. Lista sprawozdań oczekujących na uzupełnienie. ....    | 56 |
| Rysunek 41. Wybór sposobu uzupełniania sprawozdania.....           | 58 |
| Rysunek 42. Historia sprawozdania. ....                            | 58 |
| Rysunek 43. Uzupełnianie sprawozdania. ....                        | 60 |
| Rysunek 44. Weryfikacja sprawozdania. ....                         | 62 |
| Rysunek 45. Import sprawozdania z pliku XML.....                   | 62 |
| Rysunek 46. Komunikat błędu importu nieprawidłowego pliku XML..... | 63 |
| Rysunek 47. Sprawozdania oczekujące na weryfikację. ....           | 64 |
| Rysunek 48. Sprawozdania zwrócone do korekty.....                  | 64 |
| Rysunek 49. Sprawozdania zaakceptowane. ....                       | 65 |
| Rysunek 50. Sprawozdania jednorazowe wszystkie. ....               | 66 |

Tabela 1. Zastosowane ikony ..... 11



# 10. Notatki

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.



# EZDROWIE P4



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Centrum Systemów Informacyjnych**  
Ochrony Zdrowia

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

