



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 Obsługi List Refundacyjnych

**INSTRUKCJA
DLA ADMINISTRATORA WNIOSKODAWCY**



Spis treści

I.	Cel dokumentu:	3
II.	Obsługa systemu przez administratora Wnioskodawcy.....	3
1.	Ekran logowania	3
1.1.	Sekcja: Sprawy	4
1.2.	Sekcja: Konta i uprawnienia.	5
a)	zakładka: Użytkownicy	5
b)	zakładka: Uprawnienia.	5



I. Cel dokumentu:

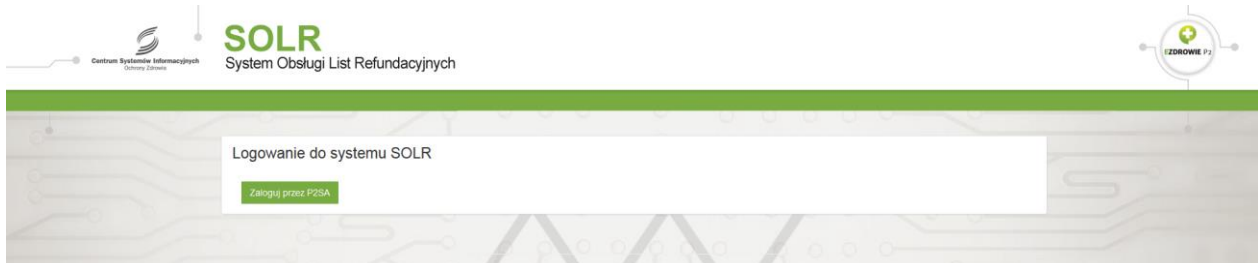
Celem dokumentu jest przedstawienie i opisanie funkcjonalności systemu polegającej na składaniu wniosków o wpisanie produktu na listę refundacyjną z punktu widzenia użytkowników, korzystających z aplikacji. Dokument opisuje obsługę systemu w zakresie czynności wykonywanych przez Administratora Wnioskodawcy.

Wszystkie dokumenty powstałe w procesie obsługi w/w wniosków będą stanowiły bazę informacyjną do budowy wykazu refundowanych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wyrobów medycznych ogłaszanych przez Ministra Zdrowia w postaci obwieszczenia.

II. Obsługa systemu przez administratora Wnioskodawcy

1. Ekran logowania

Po wpisaniu adresu systemu SOLR (<https://solr.ezdrowie.gov.pl/>) użytkownikowi nieuwierzytelionemu prezentowany jest ekran logowania. Należy nacisnąć przycisk **{Zaloguj przez P2SA}**.



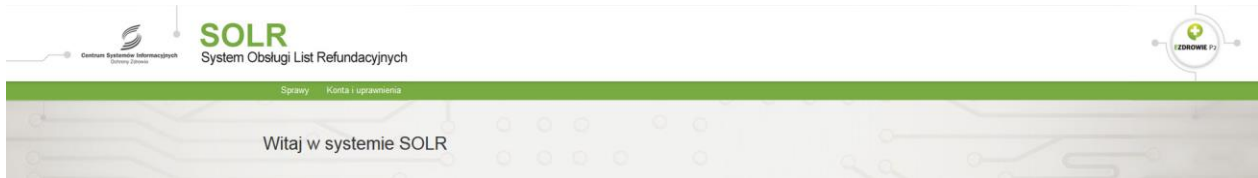
Pojawi się poniższy ekran:



Wybierz sposób w jaki chcesz się uwierzytelnić



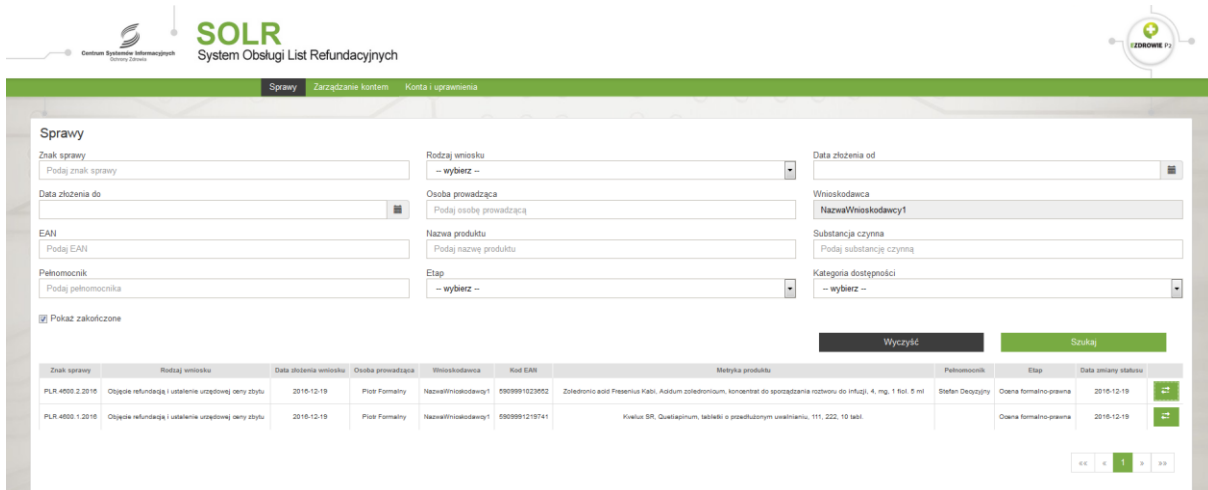
Po uwierzytelnieniu i zalogowaniu ekran obsługi systemu dla administratora wnioskodawcy ma poniższą postać.




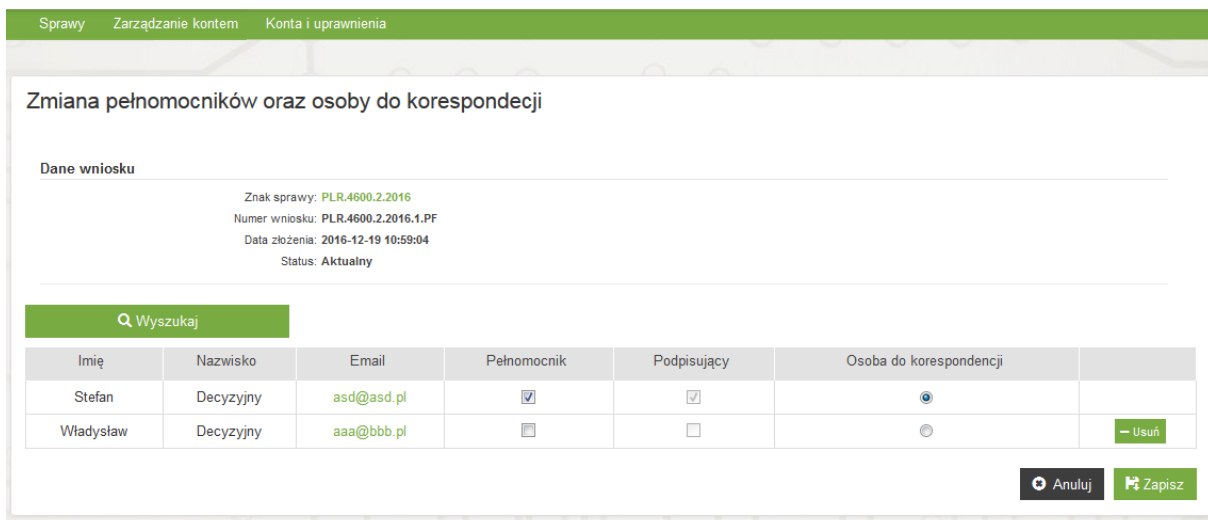
Administrator obsługuje 2 sekcje: {Sprawy} oraz {Konta i uprawnienia}.

1.1. Sekcja: Sprawy

Ekran sekcji ma postać jak niżej. Administrator może wyszukać sprawę po zadanych kryteriach wyszukiwania. W tabeli pod formularzem do wyszukiwania wyświetlają się sprawy, którymi administrator może zarządzać.



Przy wybranej sprawie i po naciśnięciu przycisku  administrator może zmienić przypisanie pełnomocników do sprawy. Ukaże się wtedy poniższy ekran:



Administrator ma możliwość usunięcia danej osoby lub poprzez opcję wyboru odpowiednich atrybutów przypisania jej roli: „pełnomocnika”, „podpisującego” lub „osoby do korespondencji”.



1.2. Sekcja: Konta i uprawnienia.

Widok sekcji przedstawiony jest poniżej.

Imię i nazwisko	Login	Nadane role	Akcje
Super wnioskodawca -	superWnioskodawca	Użytkownik zwykły	Uprawnienia
Franciszek Decyzyjny	Użytkownik decyzyjny	Użytkownik decyzyjny	Uprawnienia
aaa bbb	test06		Uprawnienia
D D	solr_dd	Administrator wnioskodawcy	Uprawnienia
yyy mmm	test07		Uprawnienia

a) zakładka: Użytkownicy

W zakładce tej administrator ma możliwość wyszukania użytkownika lub utworzenia nowego użytkownika. Po wciśnięciu przycisku **{Nowy użytkownik}** pojawi się poniższy formularz:

Nowy użytkownik

Konto w Systemie Administracji P2

Login Adres poczty elektronicznej

Powiąż z P2SA

Dane użytkownika

Imię

Nazwisko

Numer PESEL Numer paszportu

Zapisz Zamknij

Po wypełnieniu danych ich należy zatwierdzić dane naciskając przycisk **{Zapisz}**.

b) zakładka: Uprawnienia.

Ekran ma wygląd jak niżej.



b) zakładka: Uprawnienia

W zakładce tej (widok poniżej) administrator ma możliwość edycji, zmiany i przypisania odpowiednich ról i uprawnień dla użytkowników.

Konta i uprawnienia

Użytkownicy Uprawnienia

Super wnioskodawca -
Franciszek Decyzyjny
aaa bbb
D D
yyy mmm

Edytuj

Role

Uprawnienia

Zapisz Anuluj

Po wybraniu użytkownika i naciśnięciu przycisku **{Edytuj}** ekran się aktywuje i przyjmuje poniższą postać:



Konta i uprawnienia

Użytkownicy

Uprawnienia

<ul style="list-style-type: none">Super wnioskodawca -Franciszek Decyzyjnyaaa bbbD Dyyy mmm	Role <ul style="list-style-type: none">Użytkownik decyzyjnyAdministrator wnioskodawcy	<ul style="list-style-type: none">»»><««	<ul style="list-style-type: none">Użytkownik zwykły
	Uprawnienia <ul style="list-style-type: none">Wyszukiwanie decyzji wnioskodawcyPodgląd sprawUprawnienia wnioskodawcyZarządzanie użytkownikami wnioskodawcyZmiana przypisania osób do sprawyPrzygotowywanie pismPodgląd odebranych dokumentówOdbiór pismaPodpisywanie pismPodpisywanie protokołów negocjacyjnychEdycja wnioskuWprowadzanie wnioskuPodpisywanie wniosków	<ul style="list-style-type: none">»»><««	

Edytuj Zapisz Anuluj

Aby nadać odpowiednie role lub uprawnienia administrator wybiera w nazwisko użytkownika w lewych kolumnach i przenosi je do prawych kolumn za pomocą strzałek nawigacyjnych. Tak przypisane role i uprawnienia zatwierdza przyciskiem: **{Zapisz}**.