

ELEKTRONICKÁ PŘÍLOHA Č. 2 SMLOUVY (EP2)

**Uživatelská příručka pro poskytovatele
zdravotních služeb**

Verze: 4.00

Datum: 21.ledna 2021



**VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY**

Obsah

1. Úvodní informace	3
2. Metodika vyplňování EP2 a její aktualizace.....	3
3. Práce s formuláři EP2.....	3
3.1. Tlačítka ve formuláři	3
3.2. Vkládání numerických údajů.....	4
3.3. Vkládání údajů typu datum	4
3.4. Vkládání údajů typu ordinační hodiny	5
3.5. Číselníky.....	5
3.6. Seznamy	5
3.7. Import seznamů z MS Excel.....	6
3.8. Kontrola formuláře před předáním do VZP ČR	7
3.9. Historie změn dokumentu	8
3.10. Uzavření verze formuláře EP2	8
3.11. Použití tabulky „Převodník Výkon-Přístroj“	8
4. Postup elektronického podepsání EP2 formuláře	9
4.1. Elektronický podpis mimo aplikaci EP2W	9
4.1.1. Příprava elektronického podpisu	9
4.1.2. Elektronické podepsání dokumentu.....	10
4.1.3. Ověření elektronických podpisů.....	10
4.2. Elektronický podpis v aplikaci EP2W.....	12
4.2.1. Hromadný elektronický podpis	12
4.2.2. Jednotlivý elektronický podpis.....	13
5. Datové rozhraní pro import souborů s dílčími seznamy (verze 8.10.10).....	15

1. Úvodní informace

Příloha č. 2 je nedílnou součástí Smlouvy o poskytování a úhradě hrazených služeb. Pro nasmlouvání a aktualizace obsahu Přílohy č. 2 jsou používány elektronické interaktivní formuláře v poslední platné verzi.

PŘÍLOHA č. 2 – Vstupní formulář/ V-02/8.10.10/4_12
SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ A ÚHRADĚ HRAZENÝCH SLUŽEB

Poskytovatel zdravotních služeb (PZS) obdrží od VZP ČR již předvyplněný formulář (popř. formuláře) EP2 se základními údaji, jako je IČO, IČZ, IČP, popř. číslo primariátu, nebo si jej stáhne v aplikaci EP2W prostřednictvím funkcionality „žádost o přílohu“.

Potřebné změny poté zapracuje přímo do příslušných polí formuláře (např. adresa, ordinační hodiny, jméno lékaře, atd.). Některá pole upravovat nelze – např. IČO, IČZ, IČP. Aktualizaci údajů lze provádět přímo v EP2W nebo i mimo tuto aplikaci.

2. Metodika vyplňování EP2 a její aktualizace

Metodika vyplňování Přílohy č. 2 Smlouvy se řídí postupem pro jednotlivé segmenty, které se nachází na www.vzp.cz v sekci pro poskytovatele – smluvní vztahy ([zde](#)). Materiály jsou průběžně aktualizovány.





Aktualizace EP2 probíhá dle potřeby změn údajů zde uvedených. V případě lůžkových zdravotnických zařízení (LZZ) jsou přílohy rozděleny na dvě části – smluvní a informativní. Aktualizace údajů ve smluvní části probíhá standardním způsobem, aktualizace informativní části probíhá ve čtvrtletních intervalech.

Veškeré změny EP2 se provádějí vytvořením nového formuláře Přílohy č. 2 s novým datem účinnosti.

3. Práce s formuláři EP2

Interaktivní formuláře EP2 obsahují pole pro přesně vymezené typy údajů, zaškrťovací políčka a další níže uvedené funkcionality.

3.1. Tlačítka ve formuláři

Tlačítko	Význam/funkce
	kontrola v rámci formuláře, která se zobrazí na konci dokumentu (např. nesoulad mezi seznamem pracovníků a kapacitou uvedenou v tabulce součet kapacit)
	tisk formuláře (stejná funkce jako Ctrl+P)
	při stisku nevratně navýší číslo verze formuláře (provede se při předání zpět do VZP)
	v seznamech formuláře přidá jeden prázdný řádek na konec příslušného seznamu

Tlačítko	Význam/funkce
<input type="button" value="Přidat hodiny"/>	přidá řádek u ordinačních hodin
<input type="button" value="Smazat hodiny"/>	smaže druhé a další ordinační hodiny ve formuláři
<input type="button" value="Import *.xml; *.csv - Seznam č. 2b"/>	import souboru v definované struktuře ve formátu .xml ¹ nebo .csv ² do seznamu na formuláři
<input type="button" value="Export *.csv- Seznam č. 2b"/>	export seznamu z formuláře do souboru ve formátu .csv
<input type="button" value="Příprava elektronického podpisu"/>	uzamkne formulář pro změny a připraví k elektronickému podpisu
<input type="button" value="X"/>	vymaže řádek záznamu

3.2. Vkládání numerických údajů

- pole s vyznačeným rozsahem – umožňují zadat graficky naznačený počet znaků či počet znaků dle definovaného datového rozhraní (např. IČO, IČZ, IČP, rodné číslo apod.)
- pole jsou formátována na přesně zadaný počet míst před i za desetinnou čárkou dle datového rozhraní
- ukázka pole definovaného s rozsahem 4 místa před a 2 místa za desetinnou čárkou

Skupina	Kategorie pracovníka	Kapacita
Lékaři	L3 Lékař se specializovanou způsobilostí nebo se zvláštní odbornou způsobilostí	25,50
	L2 Lékař s odbornou způsobilostí k výkonu povolání bez odborného dohledu na základě certifikátu o absolvování základního kmene. Symbol L2 se použije také u lékařů, kteří dříve nesplňují podmínky absolvování základního kmene, avšak nejpozději do 31. 12. 2007 byli zařazeni do specializačního vzdělávání	12,00
	L1 Lékař s odbornou způsobilostí k výkonu povolání	40,00

3.3. Vkládání údajů typu datum

- pro vložení data je možné využít výběru z kalendáře po rozkliknutí tlačítka výběru, nebo lze datum zadat ručně ve formátu D.M.YYY
- vložené údaje typu datum jsou kontrolovány v logické vazbě „Datum od“ musí být menší než „Datum do“, tato kontrola je součástí celkové kontroly formuláře, kterou lze spustit tlačítkem „Kontrola“ na první straně formuláře EP2

Kategorie pracovníka	Typ pracovníka	Datum od	Datum do	Kapacita pracovníka
KVALIFIKACE VEDOUCÍHO PRACOVNÍKŮ Osvědčení č.j. o absolvování odborné praxe pro získání způsobilosti k samostatnému výkonu povolání zubního lékaře				
<input type="checkbox"/>				
Datum vydání:	<input type="checkbox"/>			
Licence ČSK k výkonu soukromé praxe v oboru	<input type="checkbox"/>			
Licence č.j.	<input type="checkbox"/>			
Datum vydání:	<input type="checkbox"/>			

< březen 2017 >

po	út	st	čt	pá	so	ne
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

☐ Dnes: 3.3.2017

¹ XML je zkratka z anglického eXtensible Markup Language, jedná se o speciální formát pro datové soubory.

² CSV (Comma-separated values) označuje formát pro výměnu tabulkových dat, kdy jsou hodnoty oddělené čárkami. Tento formát lze otevřít jak v textových editorech, tak v MS Excel.

3.4. Vkládání údajů typu ordinační hodiny

- zadání ordinačních hodin lze provést ve formátu HHMM nebo HH:MM
- vložené údaje jsou kontrolovány v logické vazbě „od“ musí být menší než „do“, tato kontrola je součástí celkové kontroly formuláře, kterou lze spustit tlačítkem „Kontrola“ na první straně formuláře EP2

ROZVRH ORDINAČNÍCH HODIN DLEMÍSTA PROVOZOVÁNÍ (hh:mm)				Pořadí	1	Přidat hodiny	Smazat hodiny
	od	do	od	do	místo provozování		
Pondělí	07:00	12:00	13:00	16:00	Orlická 3, Praha		

3.5. Číselníky

- formulář v několika případech nabízí výběr ze seznamu hodnot, a to okresů, krajů a oborů (formulář typu C nebo S)
- zápis hodnot se provede výběrem ze seznamu

ÚZEMNÍ OBLAST GARANTOVANÁ POSKYTOVATELEM ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB
(kromě lékařů registrujících pojištěnce)

Příslušný okres Ano Ne (dle sídla SZZ)

Další okresy Ano Ne (příp. jmenovitě vypsát)

Kraj Ano Ne (příp. jmenovitě vypsát)

Česká republika Ano Ne

Seznam okresů a krajů Přidat řádek

	Název	Kód
X	Jablonec nad Nisou	0512
	Liberecký kraj	
Im	Česká Lípa	znamě. 1
§EZJ	Jablonec nad Nisou	
	Liberec	
o. Ro	Semily	
1 (be	Královéhradecký kraj	
X	Hradec Králové	
	Jičín	
Im	Náchod	znamě. 2a

Přidat řádek

1A PRÁCOVIŠTI (seznam č.1)

Kat. prac	Typ prac	Datum od	Datum do	Kapa cta	Fun. lic.1	Fun. lic.2	Fun. lic.3	Fun. lic.4	Fun. lic.5	Fun. lic.6	Fun. lic.7	Fun. lic.8	Fun. lic.9	Fun. lic.10

Přidat řádek

3.6. Seznamy

- vyplňování a úpravy tzv. „seznamů“ (seznam pracovníků, nasmlouvaných výkonů, zdravotnické techniky, atd.) probíhá v závislosti na rozsahu potřebných úprav buď importem souboru ve formátu .xml nebo .csv nebo ručními zásahy do upravovaných polí přímo ve formuláři
- předávány jsou kompletní seznamy (uvádějí se tedy všichni pracovníci, popř. všechny přístroje platné k datu účinnosti hlášení), nestačí uvést jen změny
- LZZ, lázně a ozdravovny vždy doplní „Datum účinnosti hlášení“ pokud není vyplněno (uvede se první den v měsíci)
- pokud v aktualizovaném seznamu není uveden dosud existující pracovník (či přístroj), je jeho platnost automaticky v informačním systému VZP ČR ukončena k předešlému dni před účinností hlášení
- v případě LZZ je vzhledem k probíhající bonifikaci lékařů vhodné datum ukončení pracovního poměru pracovníka uvádět co nejpřesněji
- LZZ, lázně a ozdravovny ve všech předávaných seznamech, které jsou součástí EP2 (pracovníci poskytující péči na pracovišti, zdravotnická technika, speciální vybavení pracoviště...) vyplňují

„Datum od“ (popř. Dat. zaháj.) pouze tehdy, je-li zřejmé, že ke změně dojde v průběhu čtvrtletí (tedy např. v případě, že již při předání aktualizace k 1. 4. 2017 ví, že k 1. 5. 2017 bude ve stavu navíc např. nový přístroj EKG), jinak – v případě, že pracovník nebo přístroj pokračuje již z minulého období – zůstávají pole prázdná

- ZZ ve všech předávaných seznamech „Datum do“ (popř. Dat. ukonč.) vyplňuje pouze v těch případech, kdy činnost pracovníka nebo přístroje byla ukončena k jinému datu, než je „Datum uplatnění do“ příslušné EP2 – nelze uvést jiné datum, než je interval platnosti přílohy (např. není nutno uvádět „Datum do“ u pracovníků, kteří končí např. v průběhu 4. čtvrtletí 2017 nebo k 31. prosinci 2017 – stačí, když v následujícím hlášení nebudou uvedeni)
- v případě, že LZZ nebo láně a ozdravovny ukončují platnost zpětně (před datem účinnosti hlášení), uvede konkrétní „Datum do“; nesmí však být vyplněno „Datum od“ (např. ZZ zjistí, že zapomělo uvést ukončení činnosti pracovníka již v 1. čtvrtletí, při hlášení s datem účinnosti 1. října 2017 uvede u tohoto pracovníka „Datum do“ 31. března 2017, „Datum od“ nebude vyplněno)
- s úpravou seznamu pracovníků je nutné taktéž aktualizovat tabulku „SOUČET KAPACIT PRACOVNÍKŮ“ tak, aby odpovídaly souhrny hodin v jednotlivých kategoriích pracovníků v tabulce a součty ze seznamu pracovníků (seznam č. 1) – kontrolu lze provést stiskem tlačítka „Kontrola“ na první straně formuláře
- hromadné vymazání/doplnění informací v seznamu je vhodné využít funkci export a import ve formátu .csv (lze zpracovávat v MS Excel)

3.7. Import seznamů z MS Excel

- pro import je nutné dodržet „Datové rozhraní pro import souborů s dílčími seznamy“ uvedené v závěru tohoto materiálu, tj. názvy a pořadí sloupců daného seznamu
- správnou strukturu a názvy sloupců lze též vygenerovat pomocí funkce „export *.csv“ s alespoň jedním (i prázdným) řádkem

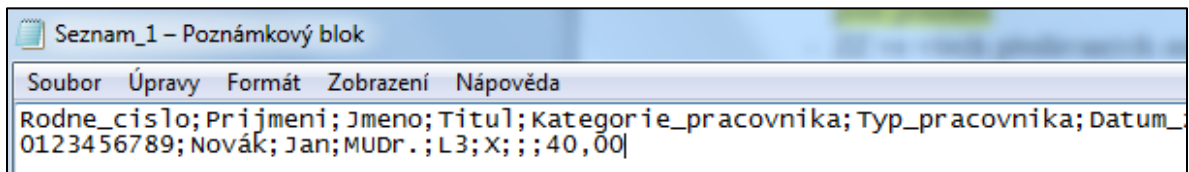
Import *.xml;*.csv - Seznam č. 1		Export *.csv - Seznam č. 1		Přidat řádek					
SEZNAM PRACOVNÍKŮ POSKYTUJÍCÍCH PĚČINU PRACOVNÍM (seznam č. 1)									
č. 1	Rodné číslo (bez lomítka)	Příjmení	Jméno	Titul	Kat. prac	Typ prac	Datum od	Datum do	Kapacita
X									

- exportovaný soubor lze poté otevřít v MS Excel a provést aktualizaci či doplnění příslušného seznamu

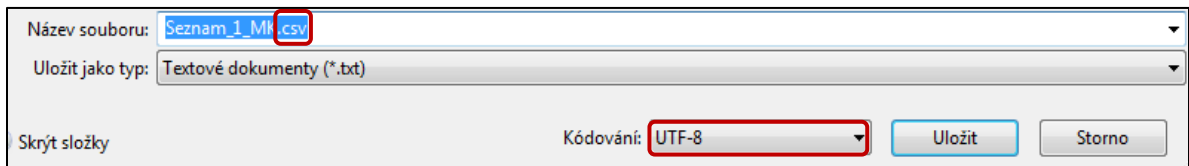
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Rodne_cis	Prijmeni	Jmeno	Titul	Kategorie	Typ_pracc	Datum_za	Datum_uk	Kapacita	pracovnika
2										

- po provedení potřebných změn je nutné uložit soubor (soubor – uložit jako) ve formátu .csv (oddělený středníkem)

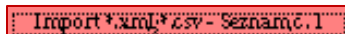
Název souboru:	Seznam_1
Uložit jako typ:	CSV (oddělený středníkem)



- seznam lze též vytvořit a editovat v textových editorech (např. Notepad – poznámkový blok, WordPad), přičemž hodnoty v jednotlivých polích jsou oddělovány středníkem
- opět je nutné uložit soubor ve formátu .csv – tentokrát je nutné připsat „.csv“ za název souboru a zvolit kódování „UTF-8“



- import aktualizovaného seznamu do příslušného formuláře EP2 lze provést pomocí tlačítka „Import *.xml, *.csv...“ a vybráním připraveného seznamu z PC



3.8. Kontrola formuláře před předáním do VZP ČR

- spuštění kontroly pomocí tlačítka „Kontrola“ na první straně formuláře
- nejužitečnější kontroly:
 - kontrola validity polí typu datum
 - logická kontrola polí „Datum od“ a „Datum do“
 - logická kontrola polí „Hodiny od“ a „Hodiny do“
 - kontrola souladu součtu hodin dle kategorií pracovníků mezi seznamem č. 1 a tabulkovým součtem kapacit zdravotnických pracovníků
- výsledek kontroly se zobrazí ve vyskakovacím okně – podrobnější popis chyb pak na poslední straně formuláře (tato hlášení se do IS VZP ČR nepromítají)

KONTROLA FORMULÁŘE	
Výpis chybových položek nalezených při kontrole formuláře	Datum a čas kontroly => 8.8.2017 10:58:22
Objekt	Popis chyby
Datum uplatnění od	Pol: "Datum uplatnění od" musí být vyplněno.
Datum uplatnění do	Pol: "Datum uplatnění do" musí být vyplněno.
IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO PRACOVNÍSTĚ (ČP)	Pol: "IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO PRACOVNÍSTĚ (ČP)" musí být vyplněno.
NÁZEV ORDINACE	Pol: "NÁZEV ORDINACE" musí být vyplněno.
Město/Obec v adrese pracoviště	Pol: "Město/Obec v adrese pracoviště" musí být vyplněno.
Číslo popisné v adrese pracoviště	Pol: "Číslo popisné v adrese pracoviště" musí být vyplněno.
PSČ v adrese pracoviště	Pol: "PSČ v adrese pracoviště" musí být vyplněno.
Šňuzení odborností pracoviště	Pol: "Šňuzení odborností pracoviště" musí být vyplněno.
Počet dnů	Pol: "Počet dnů" musí být vyplněno.
Počet hodin	Pol: "Počet hodin" musí být vyplněno.
Pondělí od 1	Časový úběh v poli "Pondělí od 1" musí být menší než v poli "Pondělí do 1"
Přijmení vedoucího	Pol: "Přijmení vedoucího" musí být vyplněno.
Jméno vedoucího	Pol: "Jméno vedoucího" musí být vyplněno.
Rodné číslo vedoucího	Pol: "Rodné číslo vedoucího" musí být vyplněno.
Kategorie pracovníka - vedoucího	Pol: "Kategorie pracovníka - vedoucího" musí být vyplněno.
Typ pracovníka - vedoucího	Pol: "Typ pracovníka - vedoucího" musí být vyplněno.
Kapacita pracovníka - vedoucího	Pol: "Kapacita pracovníka - vedoucího" musí být vyplněno.
KVALIFIKACE VEDOUCÍHO PRACOVNÍSTĚ	Musí být vyplněna minimálně jedna kompletní část (např. text: j.+datum) vsazki KVALIFIKACE VEDOUCÍHO PRACOVNÍSTĚ!
Obor činnosti pracoviště - Poměrné pole	V oborech činnosti pracoviště musí být vyplněn Rod činnosti na řádku č.1.
Seznam č.2a,2b	V seznamu č.2a ze bo č.2b musí být vyplněn alespoň jeden Kod výkonu.
VÝSLEDEK KONTROLY:	
PŘI KONTROLE BYLY NALEZENY CHYBY.	

3.9. Historie změn dokumentu

- na konci formuláře je uvedena tabulka s historií změn formuláře, která je rozdělena na dvě části
- **uživatelské komentáře** – uživatel může přidat komentář, funkcionalita složí k informování smluvního partnera o provedených změnách a výsledek není přenášen do IS VZP ČR

HISTORIE POZNÁMEK KE ZMĚNÁM		Přidat řádek
Datum změny	Popis	Změnu provedl

- **programový log** – zde jsou automaticky zaznamenávány změny ve formuláři, přičemž změny v datech jsou označovány dle následujícího barevného schématu, výsledek opět není přenášen do IS VZP ČR

Změny provedené při minulém otevření formuláře	Změny provedené při předminulém otevření formuláře
Změny provedené při předpředminulém otevření formuláře	Změny provedené při dřívějších otevřeních formuláře

HISTORIE ZMĚN - PROGRAMOVÝ LOG	Počet otevření formuláře =>	2	
Změněné pole	Datum změny	Čas změny	Změna provedena ve verzi
Pondělí od 1	3.3.2017	10:38:02	1
Pondělí do 1	3.3.2017	10:38:10	1
Pondělí od 2	3.3.2017	10:39:51	1
Pondělí do 2	3.3.2017	10:39:56	1
Pondělí síňlo	3.3.2017	10:40:01	1
Přidat hodiny	3.3.2017	10:40:27	1
Přidán seznam v seznamu č. 2b	3.3.2017	14:04:16	1
Přidán seznam v seznamu č. 1	3.3.2017	14:43:14	1
Import *.xml; *.csv - Seznam č. 1 - Importován soubor: Seznam_1_MK.csv	3.3.2017	15:01:16	1

3.10. Uzavření verze formuláře EP2

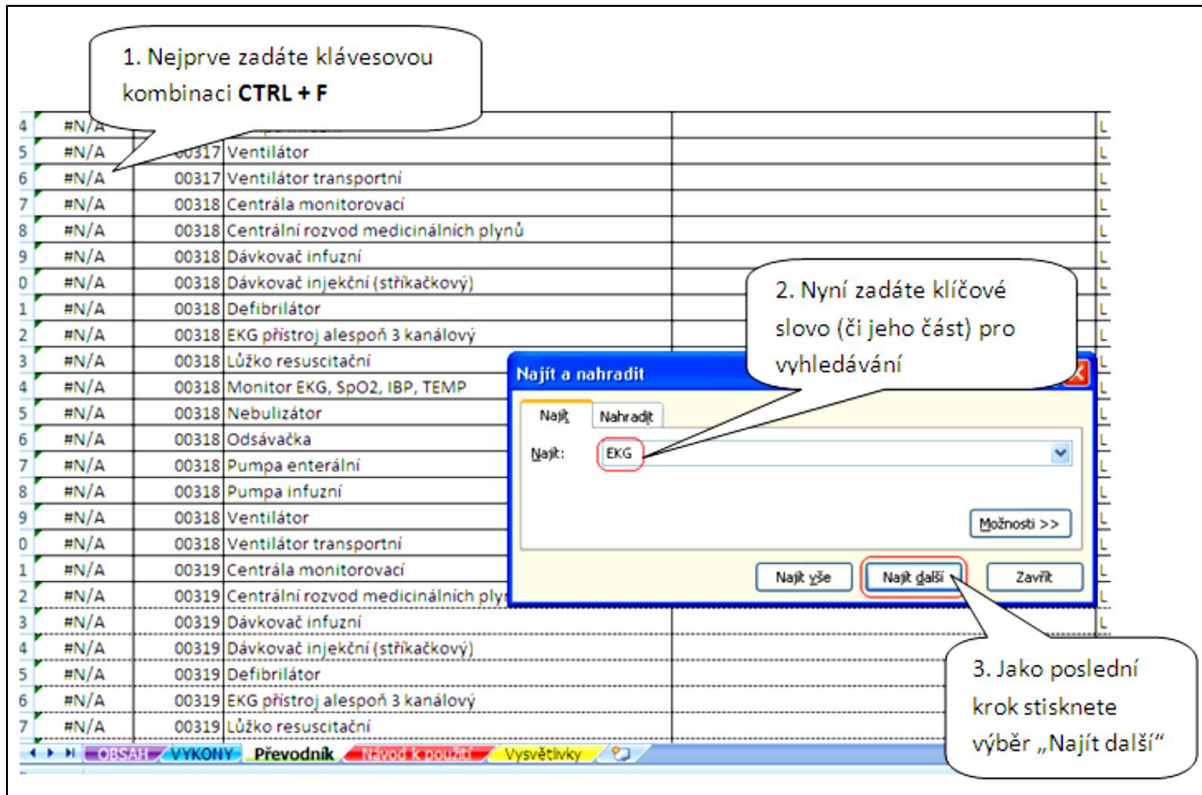
- uzavření verze lze provést, pokud kontrola proběhla v pořádku – výsledek kontroly „Vše je v pořádku – formulář může být uložen“
- stiskem tlačítka „Upraveno pro předání“ dojde k nevratnému navýšení čísla verze a poté lze formulář uložit a odeslat do VZP ČR

Kontrola	Tisk
Odsouhlasení formuláře	
Verze číslo	<input type="text" value="1"/>
Upraveno pro předání	

3.11. Použití tabulky „Převodník Výkon-Přístroj“

- pokud bude při aktualizaci EP2 v seznamu č. 3 uvedeno přístrojové vybavení bez kódů výkonů (u těchto přístrojů budou vyplněny položky výrobní číslo, výrobce a v poli název od ZZ bude uveden původní název přístroje, který není shodný s názvem z číselníku přístrojů), můžete jako vodítko k dohledání kódů přístrojů využít tabulku „[Převodník Výkon-Přístroj](#)“.
- návod na použití této tabulky naleznete na listu „Návod k použití“ – tabulka pomáhá identifikovat přístrojové vybavení potřebné pro provádění nasmlouvaných výkonů (při využití možnosti dohledání dle nasmlouvaného seznamu výkonů na EP2)

- rovněž můžete vyhledat příslušný přístroj (který se neokódoval v EP2) na listu „Převodník“ pomocí klávesové kombinace CTRL + F – kde lze zadat část vyhledávaného slova (např. EKG přístroj, vyhledávat lze jako „EKG“)
- postupně se budou zobrazovat pole, která tento klíčový vyhledávací text obsahují
- v poli „Vyktech_z“ naleznete kód techniky, který při rozpoznání přístroje doplníte do EP2



- přístroje, které nejsou potřebné pro provádění nasmlouvaných výkonů, lze ze seznamu přístrojového vybavení vymazat, nebo lze dohledat kód přístroje dle převodníku Výkon-Přístroj, nebo lze v EP2 typu A a B tyto přístroje přesunout do seznamu č. 4

4. Postup elektronického podepsání EP2 formuláře

Zdravotnické zařízení elektronicky podepisuje dokument ve většině případů až poté, co jej podepsal zástupce VZP. Výjimkou jsou informativní části formulářů pro LZZ, které podepisuje pouze zástupce lůžkového zdravotnického zařízení, a další dokumenty jako smlouva či úhradový dodatek, kde může být pořadí podpisů přizpůsobeno konkrétní situaci.

4.1. Elektronický podpis mimo aplikaci EP2W

4.1.1. Příprava elektronického podpisu

Před podpisem EP2 první smluvní stranou je nutné připravit dokument k elektronickému podpisu pomocí stisku tlačítka „Příprava elektronického podpisu“, které dokument zamkne pro změny a vygeneruje podpisová pole.

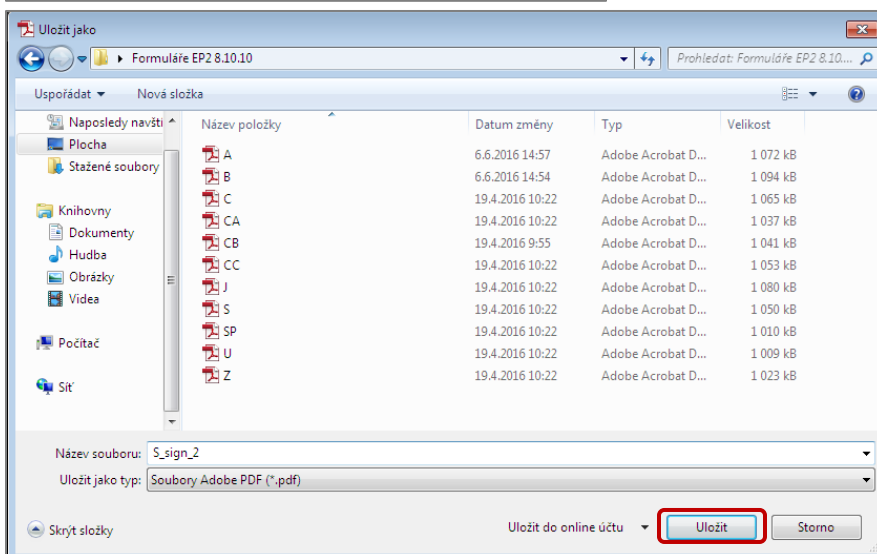
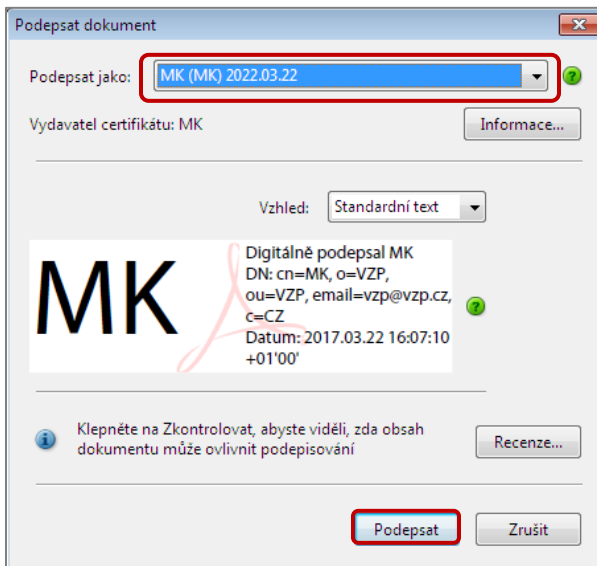
Příprava elektronického podpisu

Elektronický podpis za Zdravotnické zařízení	Elektronický podpis za Pojišťovnu
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.1.2. Elektronické podepsání dokumentu

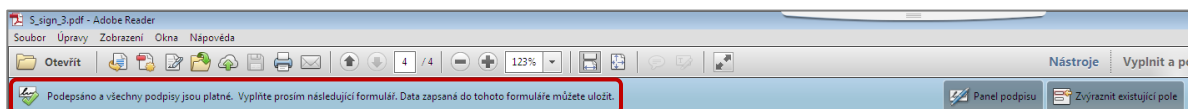
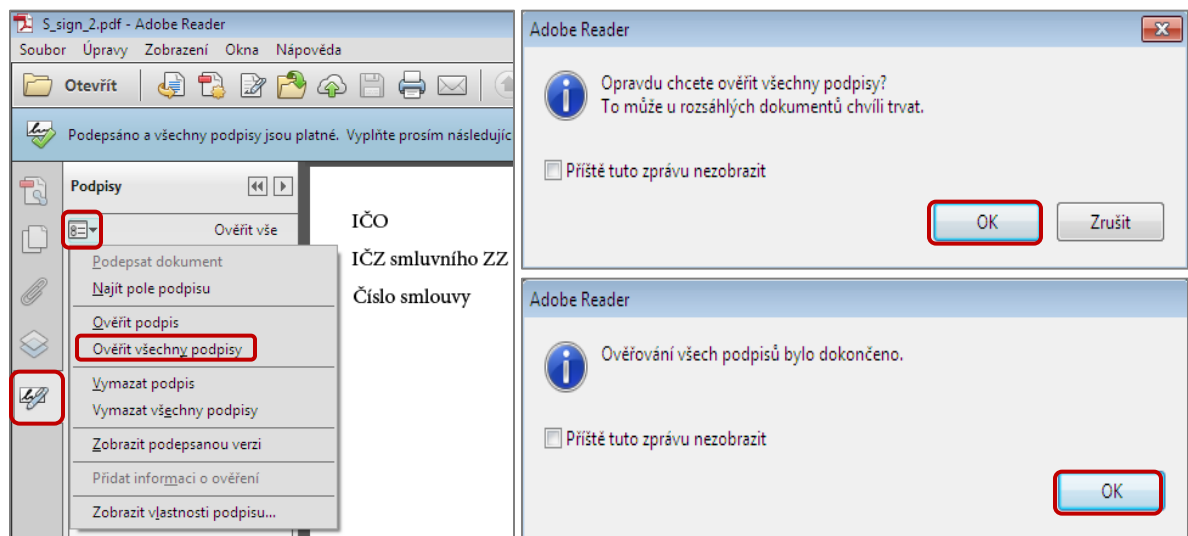
Po vytvoření polí pro elektronický podpis stačí kliknout tlačítkem myši na příslušné podpisové pole, zvolit kvalifikovaný certifikát a akci dokončit pomocí tlačítka „Podepsat“.

Po podpisu je možné elektronicky podepsaný soubor přejmenovat a uložit do vybrané složky.

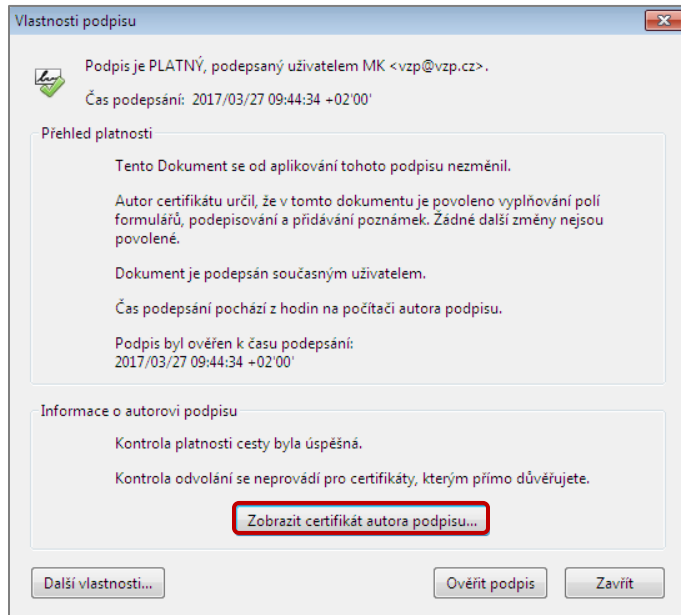
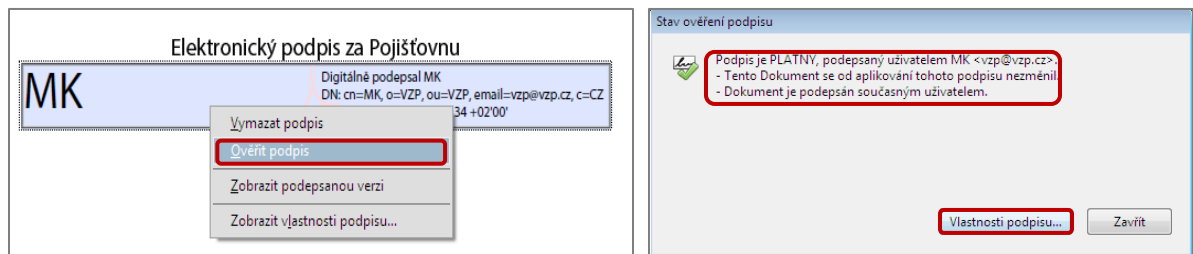


4.1.3. Ověření elektronických podpisů

Ověření podpisů lze provést několika způsoby. Hromadné ověření všech podpisů v dokumentu lze spustit v levé horní části dokumentu v záložce „Podpisy“. Platnost podpisů je poté signalizována i v liště pod menu, kde je možné pomocí funkce „Panel podpisu“ zobrazit další informace o stavu podepsaného dokumentu.



Nebo lze podpisy ověřit jednotlivě stiskem pravého tlačítka myši na konkrétním podpisu k ověření. Další podrobnosti (např. o certifikátu apod.) o podpisu lze zobrazit po stisku tlačítka „Vlastnosti podpisu“ a následně „Zobrazit certifikát autora podpisu“



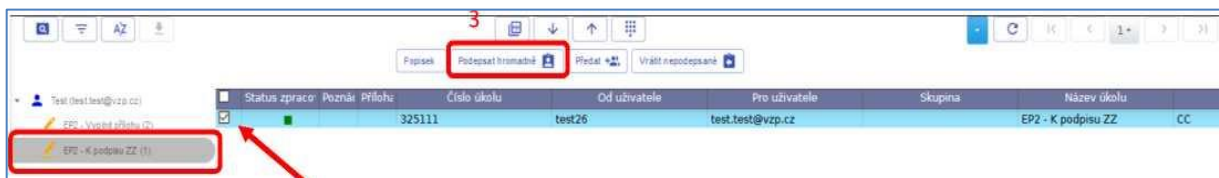
4.2. Elektronický podpis v aplikaci EP2W

V případě, že máte podepsanou smlouvu o elektronické komunikaci a máte přidělená práva do aplikace EP2W, tak můžete elektronicky podepisovat dokumenty přímo v rámci aplikace. Jednou z výhod této aplikace je právě možnost hromadného podpisu více smluvních dokumentů najednou a v neposlední řadě i přehled o podepsaných dokumentech na jednom místě.

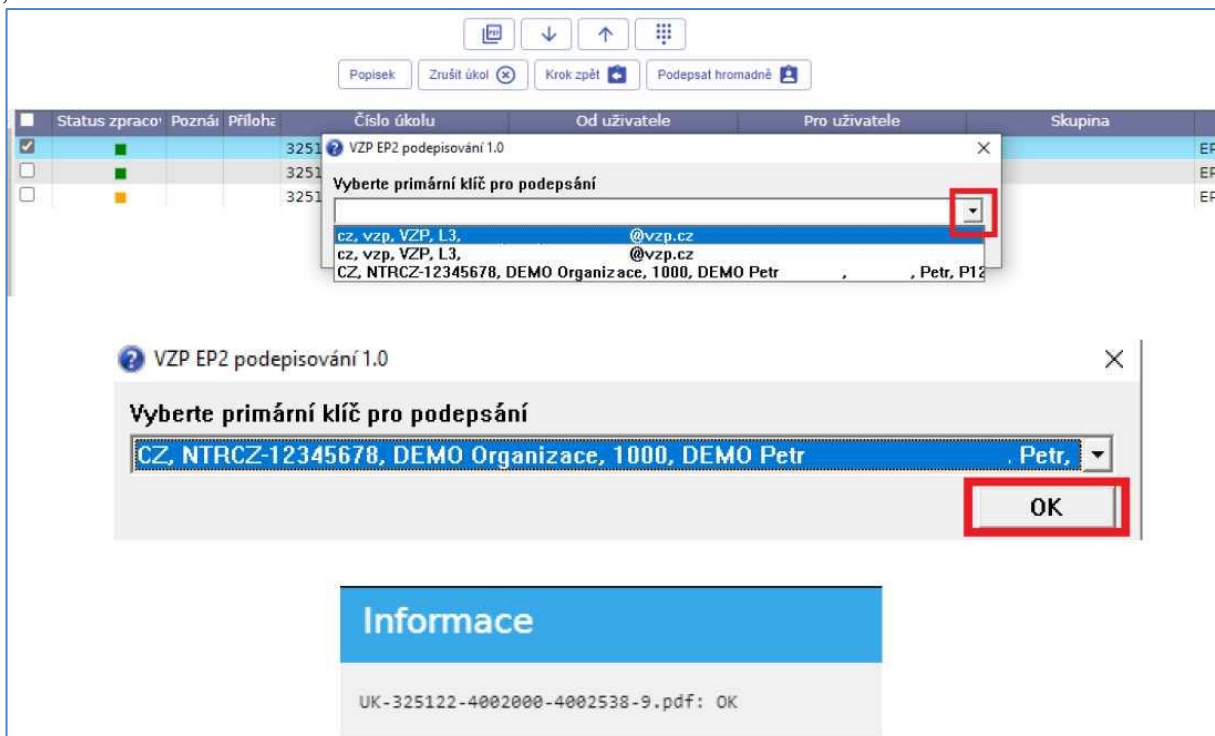
4.2.1. Hromadný elektronický podpis

Podpis smluvních dokumentů lze zahájit vybráním příslušných dokumentů v bazénku „EP2 – K podpisu“ (popř. „SML – K podpisu“ v případě smluv a úhradových dodatků) a následným stiskem tlačítka „Podepsat dokumenty elektronicky hromadně“.

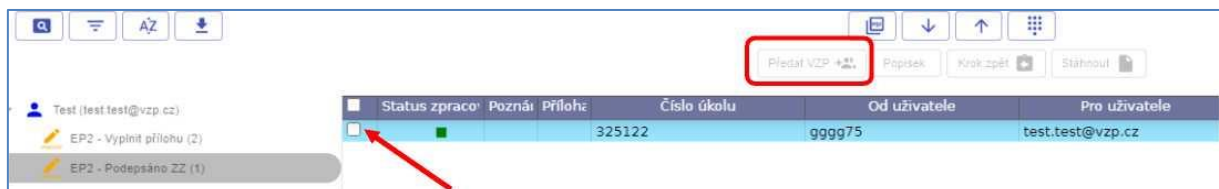
Podpis smluvních dokumentů lze zahájit vybráním příslušných dokumentů v bazénku „EP2 – K podpisu“ a následným stiskem tlačítka „Podepsat hromadně“:



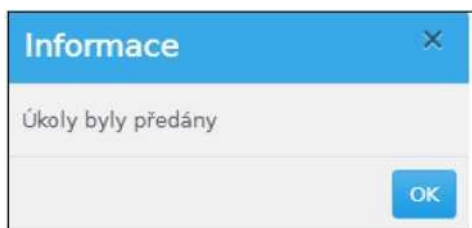
Objeví se okno pro výběr certifikátu. Rozklikněte šipku dolů, označte správný certifikát a stiskněte „OK“:



Po úspěšném podpisu se úkol(y) přesune do bazénku „Podepsáno ZZ“. Úkol(y) zaškrtněte a zvolte „Předat VZP“:



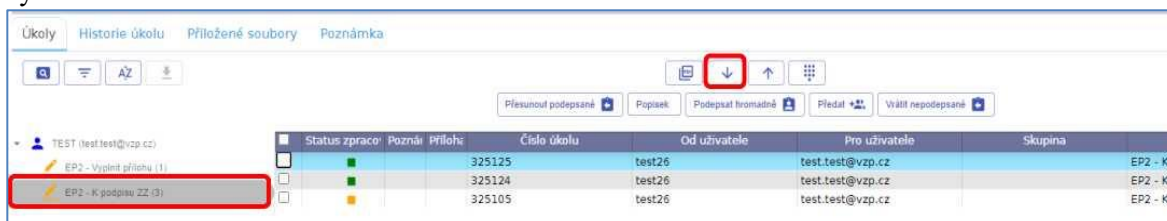
Vyberte referenta na straně VZP a stiskněte „OK“:



Předané úkoly naleznete v sekci „Přehledy“ -> „Předané úkoly“.

4.2.2. Jednotlivý elektronický podpis

V 1. etapě (do března 2021) není možné otevřít a podepsat dokument přímo v aplikaci. Dokument(y) je potřeba si tlačítkem „Šipka dolů“ stáhnout do lokálního úložiště počítače. (Pokud nebylo uživatelsky změněno tak prohlížeč stahuje do složky „Stážené soubory“ respektive „Downloads“ v profilu přihlášeného uživatele). Tlačítko „Šipka dolů“ stahuje právě jeden dokument který je modře vysvícen:



Pozor. Neotvírejte dokument přímo z prohlížeče na spodní liště. Prohlížeč neumí správně interpretovat aktivní podpisová pole. Podpis nepůjde vložit.



Z tohoto úložiště pomocí programu Adobe Acrobat DC přílohu otevřete, přečtete si, a pokud souhlasíte, podepište ji. Adobe Acrobat v případě změny (tedy podpisu) vyvolá okno pro uložení a přepsání původního dokumentu podepsaným.

Podepsaný dokument pomocí tlačítka „Šipka nahoru“ nahrajte zpět do aplikace EP2W:

The screenshot shows the EP2W application interface. At the top, there are tabs for 'Úkoly', 'Historie úkolu', 'Přiložené soubory', and 'Poznámka'. Below the tabs is a toolbar with several icons, including a red box around the 'Šipka nahoru' (up arrow) button. Below the toolbar is a row of buttons: 'Přesunout podepsané', 'Popisek', 'Podpsat hramačně', 'Předit', and 'Vrátit nepodepsané'. Below this is a list of tasks for the user 'TEST (test.test@vzp.cz)'. The first task is 'EP2 - Vyplnit přílohu (1)'. The second task, 'EP2 - K podpisu ZZ (3)', is highlighted with a red box. Below the task list is a table with the following columns: 'Status zpraco', 'Poznám', 'Přílohy', 'Číslo úkolu', 'Od uživatele', 'Pro uživatele', and 'Skupina'. The table contains three rows of data:

Status zpraco	Poznám	Přílohy	Číslo úkolu	Od uživatele	Pro uživatele	Skupina
<input type="checkbox"/>			325125	test26	test.test@vzp.cz	EP2 - K p
<input type="checkbox"/>			325124	test26	test.test@vzp.cz	EP2 - K p
<input type="checkbox"/>			325105	test26	test.test@vzp.cz	EP2 - K p

5. Datové rozhraní pro import souborů s dílčími seznamy (verze 8.10.10)

Seznam č. 1:

```
<seznam1>
  <pracovnik>
    <Rodne_cislo>
    <Prijmeni>
    <Jmeno>
    <Titul>
    <Kategorie_pracovnika>
    <Typ_pracovnika>
    <Datum_zahajeni_cinnosti>
    <Datum_ukonceni_cinnosti>
    <Kapacita_pracovnika>
    <Funkcni_licence_FL1>
    <Funkcni_licence_FL2>
    <Funkcni_licence_FL3>
    <Funkcni_licence_FL4>
    <Funkcni_licence_FL5>
    <Funkcni_licence_FL6>
    <Funkcni_licence_FL7>
    <Funkcni_licence_FL8>
    <Funkcni_licence_FL9>
    <Funkcni_licence_FL10>
  </pracovnik>
</seznam1>
```

Seznam č. 2a:

```
<seznam2a>
  <vykon>
    <Kod_vykonu>
    <Nazev_vykonu>
    <Datum_od>
    <Datum_do>
  </vykon>
</seznam2a>
```

Seznam č. 2b:

```
<seznam2b>  
  <vykon>  
    <Kod_vykonu>  
    <Nazev_vykonu>  
    <Datum_od>  
    <Datum_do>  
  </vykon>  
</seznam2b>
```

Seznam č. 2c:

```
<seznam2a>  
  <vykon>  
    <Kod_vyrobku>  
    <Nazev_vyrobku>  
    <Datum_od>  
    <Datum_do>  
  </vykon>  
</seznam2c>
```

Seznam č. 2d:

```
<seznam2d>  
  <vykon>  
    <Kod_vykonu>  
    <Nazev_vykonu>  
    <Datum_od>  
    <Datum_do>  
  </vykon>  
</seznam2d>
```

Seznam č. 3:

```
<Seznam_zdravotnicke_techiky>  
  <technika>  
    <Vyktech_z>  
    <Nazev_150>  
    <Souhrn_150>  
    <Evidencni_cislo>
```


<Pocet>
<Vyrobce>
<Nazev>
<Datum_od>
<Datum_do>
</technika>
</Seznam_zdravotnicke_techiky>

Seznam č. 4:

<seznam4>
<vybaveni>
<Nazev>
<Pocet_kusu>
<Datum_od>
<Datum_do>
</vybaveni>
</seznam4>

Seznam č. 7:

<seznam7>
<polozka>
<Skupina>
<Kod_materialu>
<Nazev_materialu>
<Smluvni_cena>
<Datum_od>
<Datum_do>
</polozka>
<seznam7>