



Aplikace EP2W

Uživatelská příručka pro externího uživatele

Verze: 2.00

© DXC Technology Czech Republic s.r.o.

Datum: 27.11.2020





Upozornění

Tento dokument je určen pro vnitřní potřebu firmy VZP ČR a je s odkazem na ustanovení §17 Obchodního zákoníku považován za předmět obchodního tajemství. Žádná část tohoto dokumentu nesmí být zveřejněna mimo firmu VZP ČR ani předána třetí straně, a to v žádné podobě, bez předchozího souhlasu firmy HEWLETT-PACKARD s.r.o.

V dokumentu bylo použito názvů firem a produktů, které mohou být chráněny patentovými a autorskými právy nebo mohou být registrovanými obchodními značkami podle příslušných ustanovení právního řádu.





HISTORI	E DOKUMENTU	5
1. Pop	PIS APLIKACE EP2W	6
1.1 I	Podmínky pro provoz aplikace	6
1.2 I	Přístup k aplikaci EP2 Workspace	6
1.3 I	Přihlášení k aplikaci EP2W	6
1.4 I	Havní nabídka	7
1.4.1	Úkoly	
1.4	.1.1 Základní informace o úkolu	12
1.4	.1.2 Protokol o chybě	12
1.4	.1.3 Historie	
1.4	.1.4 Přiložené soubory	
1.4	.1.1 Poznámka	14
1.4	.1.2 Download	14
1.4	.1.3 Upload	14
1.4	.1.4 Další funkce ve formuláři Úkoly	14
1.4.2	Žádosti	17
1.4.3	Nastavení	17
1.4	.3.1 Nastavení uživatele	
1.4	.3.2 Nastavení podřízených	20
1.4	.3.3 Popis jednotlivých rolí	21
1.4	.3.4 Nastavení atributů IČZ, Oddělení, IČP pro jednotlivé typy příloh	22
1.4.4	Přehledy	23
1.4	.4.1 Filtry v přehledech úkolů	23
1.4	.4.2 Předané úkoly	24
1.4	.4.3 Archivované úkoly	25
1.4	.4.4 Odložené úkoly	25
1.4	.4.5 Zrušené úkoly	
1.4	.4.6 Úkoly dle přístupových práv	
1.5 I	Procesy	27
1.5.1	Žádost o přílohu	27
1.5	.1.1 Žádost o přílohu - volba Přidat ze seznamu	
1.5	.1.2 Žádost o přílohu - volba Přidat novou	29
1.5.2	Načíst přílohu	
1.5.3	Žádost o ZTV	32
1.5.4	Podpisové workflow	
1.5	.4.1 SML – K podpisu PZS	
1.5.5	Workflow – zpracování přílohy	35
1.5.6	Tisk a podpis dokumentu	









Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Popis
1.00	18. 10. 2011	HP	Úvodní verze dokumentu
1.01	2. 11. 2011	HP	Doplnění dokumentu
1.02	5. 4. 2012	HP	Přehled úkolů dle práv
1.03	18. 4. 2012	ORSIA	Doplnění dokumentace – kapitoly Podpis dokumentu, ICZP a ZPL
1.04	9. 1. 2013	МСН	Podmínky pro provoz aplikace
1.05	22. 4.2013	ORSIA	Aktualizace dokumentace – sjednocení názvů tlačítek s aplikací
1.06	2. 12. 2014	ORSIA	Aktualizace dokumentace dle úpravy komponenty EP2W – doplnění nového procesu "Podpis smluvních dokumentů"
1.07	31. 7. 2015	ORSIA	Aktualizace dokumentace dle úpravy komponenty EP2W dle požadavků uživatelů VZP-business garantů
1.08	7. 9. 2015	ORSIA	Aktualizace dokumentace na základě připomínek z testování uživatelů během projektu Kultivace EP2W
1.09	6.10.2015	ORSIA	Aktualizace kapitoly Žádost o ZTV
1.10	23.6.2016	ORSIA	Aktualizace dokumentace na základě změn požadovaných VZP
2.00	27. 11. 2020	DXC/ORSIA	Aktualizace pro přechodnou etapu EP2 v html5





1. Popis aplikace EP2W

1.1 Podmínky pro provoz aplikace

Pro chod aplikace je potřeba:

- Internetový prohlížeč Edge, Firefox, Chrome ostatní prohlížeče nejsou podporované
 - Povolené cookies

1.2 Přístup k aplikaci EP2 Workspace

Přístup k aplikaci EP2 Workspace (EP2W) zřizuje pověřený pracovník VZP. Pracovník VZP založí prvního uživatele pro dané zdravotní zařízení (ZZ) s přiřazenou rolí Administrátor ZZ. Administrátor ZZ může založit další uživatele ZZ a přiřadit jim příslušná oprávnění dle potřeb ZZ. Více o správě uživatelů a oprávnění viz kapitola 1.4.3 Nastavení.

Pro přístup k aplikaci EP2W je nutná platná registrace pro práci s VZP Point (<u>https://point.vzp.cz/</u>).

1.3 Přihlášení k aplikaci EP2W

Aplikace je dostupná v menu na VZP Point nebo přímo na adrese https://ep2.vzp.cz.

ide 1 n	přesměrován na strár ebo pomocí přihlašov	ıku <u>https://</u> acích údaj	′ <u>mujucet.vz</u> ů.	<u>).cz/</u>]	kde provede př	ihlášení pla
ktro	onická komunikace s VZI	² ČR				
Pro	o přihlášení vyplňte přihlašovací údaje neb zvolte přihlášení certifikátem.	2				
E	-mail					
He	eslo					
	Přihlásit se					
	Přihlásit se certifikátem					
Při jsem u	ihlášením k elektronické komunikaci prohlašuji, že n se důkladné seznámil s platným zněním Podmin užití EKK, že témto podmínkám zela rozumím a výslovně s nimi souhlasím.	sk				
Z	Získat přístup Potíže s přihlášením?					
ní i	na VZD Daint uživata	l zvolí pol	oğl∉		4	K VSTUP DO APLIKAC





VSTUP DO APLIKACÍ C^a Akord C^a EP2

Po volbě EP2 se zobrazí přihlašovací okno aplikace EP2W.

b) Přihlášení k aplikaci EP2W přes adresu <u>https://ep2.vzp.cz/</u>) :

Uživatel bude přesměrován na stránku <u>https://mujucet.vzp.cz/</u> kde provede přihlášení platným certifikátem nebo pomocí přihlašovacích údajů.

Elektronická komunikace s VZP ČR	
Pro přihlášení vyplňte přihlašovací údaje nebo zvolte přihlášení certifikátem.	
E-mail	
Heslo	
Pfihlásit se	
Přihlásit se certifikátem	
Přihlášením k elektronické komunikaci prohlašují, že jsem se důkladně seznámil s platným zněním Podminek užit ERK, že kterné podmínkám zela rozumím a výslovně s nimi souhlasim.	
Získat přístup Potíže s přihlášením?	

Po úspěšném ověření se zobrazí přihlašovací okno aplikace EP2W:

Přihlaste se, abyste získali přístup k tomuto webu

Autorizace požadována službou http://vm08asv.orsia.cz:8001

Vaše připojení k tomuto webu není zabezpečené.						
Uživatelské jméno	tvs1					
Heslo						
		Přihlášení	Zrušit			

c) Zadejte jméno a heslo, které jste obdrželi od pověřeného pracovníka VZP nebo od Administrátora ZZ. Po stisknutí tlačítka *Přihlásit uživatele* proběhne ověření správnosti jména a hesla. Po úspěšném přihlášení se zobrazí hlavní obrazovka aplikace EP2W.

1.4 Hlavní nabídka

Hlavní nabídka (menu) aplikace EP2W (Elektronické přílohy 2 Workspace) má čtyři záložky:





verze: 1.0 databáze: vm20 prostředí: Orsia vývoj Uživatel: tve

t**ronická příloha** Úkoly Žádosti Nastavení**▼** Přehledy

Dashboard Vítejte v aplikaci!

- Úkoly tato záložka obsahuje formulář, který umožňuje uživatelům hromadné zpracování úkolů viz kapitola 1.4.1
- Žádosti na této záložce zahajuje uživatel nový proces viz kapitola Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.
- **Nastavení** záložka umožňuje nastavení uživatelských parametrů chování aplikace (zástupnost, notifikace, další nastavení aplikace) viz kapitola 1.4.3
- **Přehledy** tato záložka je rozdělena na tyto části přehled předaných úkolů, archivovaných, zrušených, odložených úkolů a přehled úkolů dle přístupových práv viz kapitola 1.4.4

1.4.1 Úkoly

Formulář na záložce Ukoly je výchozím formulářem pro zobrazení přiřazených úkolů. Levá část formuláře umožňuje filtrovat zobrazené úkoly, v pravé části formuláře je zobrazen seznam úkolů dle předchozího výběru v levé části okna.

Levá část formuláře zobrazuje složky uživatelů, ke kterým má přihlášený uživatel přiřazeno oprávnění.

	Úkoly Historie úkolu Př	ilože	né soubory	Pozná	mka						
	AŻ	<u>+</u>					^			- C K <	
÷	💄 tvs_externí		Status zpraco	Obsah	Obsah	Číslo úkolu		Od uživatele	Pro uživatele	Skupina	
	EP2 - Vyplnit přílohu (6)				8057		hk.cz		hk.cz		2
	 ZDL Aksenteuzné žédesti na 				8056		hk.cz		hk.cz		2
	nepřítomnost (1)				8055		R53		hk.cz		E
	SML - K podpisu PZS (6)		•		7897		tvsl		hk.cz		E
•	± нк										
	💄 Datel										
	💄 sdfsdf										
	💄 Externista										

Bazének přihlášeného uživatele – je označen modrou ikonou , je uveden vždy na prvním místě. Aktuálně přihlášený uživatel může být vždy jen jeden. Po kliknutí na tento bazének se v prvé části formuláře zobrazí všechny úkoly přiřazené tomuto uživateli.

Bazénky zastupovaných uživatelů – jsou označeny fialovou ikonou . Zastupovaných uživatelů může být v systému libovolný počet. Formulář Úkoly zobrazuje složky všech uživatelů, které zastupuje aktuálně přihlášený uživatel. Po kliknutí na tento bazének se v prvé části formuláře zobrazí všechny úkoly přiřazené zastupovanému uživateli. Toto zastupování se nastavuje v záložce *Nastavení uživatele* (viz kapitola 1.4.3.1).

Bazénky podřízených uživatelů – jsou ve formuláři Úkoly označeny zelenou ikonou . Tito uživatelé jsou přímo podřízeni přihlášenému uživateli. Podřízeného uživatele a jeho nastavení vytváří, upravuje, případně ruší přihlášený uživatel. Po kliknutí na tento bazének se zobrazí všechny úkoly přiřazené tomuto uživateli. Přihlášený uživatel nemůže podřízeným uživatelům zasahovat do jejich úkolů. Může pouze úkoly předávat, buď jinému uživateli, nebo do jiného bazénku v rámci ZZ.

Odrážky první úrovně navigačního stromu EP2W jsou řazeny vzestupně podle názvu skupiny.





Označení 🕨 - takto jsou označeny všechny bazénky, které nejsou prázdné (tj. obsahují přiřazené úkoly).

Úk	Úkoly Historie úkolu Přiložené soubory Poznámka							
× 2	tvs_externí		Status zpraco [,]	Obsah	Obsah	Číslo úkolu	Od uživatele	Pro uživatele
b	нк					9197	tvs_ext	tvs_ext
						9196	tvs_ext	tvs_ext
14	Datel					9195	tvs_ext	tvs_ext
1	sdfsdf					9194	tvs_ext	tvs_ext
	Externista					9074	tvs_ext	tvs_ext
						8974	tvsl	tvs_ext
	adst		_			0000		

Po kliknutí na šipku se zobrazí seznam těchto úkolů ve vybraném bazénku (například bazének EP2 – Vyplnit přílohu).

	Úkoly Historie úkolu Přiložené soubory Poznámka								
		Ŀ							ii
	• C K (1• > >)						Předat +	Předat VZP + Stáhnout	Nahrát 📔 Validov:
-	💄 tvs_externí		Status zpraco	Obsah	Obsah	Číslo úkolu	Od uživatele	Pro uživatele	Skupina
	EP2 - Vyplnit přílohu (6)				9197		tvs_ext	tvs_ext	
	· 70L Aksenteurané šídesti na				9196		tvs_ext	tvs_ext	
	nepřítomnost (1)				9195		tvs_ext	tvs_ext	
	Chiller K and align D70 (0)				9194		tvs_ext	tvs_ext	
	SML - K podpisu P2S (6)				9074		tvs_ext	tvs_ext	
	💄 нк				8974		tvsl	tvs_ext	
	💄 Datel								
	💄 sdfsdf								
	L Externista								

Seznam úkolů je možné dále filtrovat. Stiskem tlačítka $\boxed{=}$ se zobrazí formulář, ve kterém zadáním parametrů (Číslo úkolu, Číslo procesu, Modul, Od, Komu, IČZ, ODD, IČP, Popisek, Platí k) a stiskem tlačítka *OK*, bude seznam úkolů filtrován, viz obrázek. Zrušení filtru se provede stiskem tlačítka *Vyčistit filtr*.

Vypnout filtr	Vyčistit filtr	ОК	Zavřít





Číslo úkolu	LIKE	*	×]
Název úkolu	LIKE	•	✓	J
Obsahuje přílohu	Vše	~		
Obsahuje poznámku	Vše	~		
Od uživatele	LIKE	~]
Pro uživatele	LIKE	~]
Skupina	LIKE	~	✓]
Popisek	LIKE	~	Q	
Vytvoření	=	*	<u> </u>	
Ukončení	=	~	X	
Zpracovat do	=	~	<u> </u>	
Číslo procesu	=	~	✓]
IČZ	=	~	✓]
IČP	=	*	✓]
Oddělení	=	*	✓]
PlatnostOd	=	*	<u> </u>	
PlatnostDo	=	~	: X	

Pravá část formuláře Úkoly zobrazuje informace o vybraných úkolech. Význam položek v jednotlivých sloupcích je uveden v následující tabulce.

Ukázka položek formuláře Úkoly:

Status zpraco [,]	Obsah	Obsah	Číslo úkolu	Od uživatele	Pro uživatele	Skupina	Název úkolu
			9197	tvs_ext	tvs_ext		EP2 - Vyplnit přílohu
			9196	tvs_ext	tvs_ext		EP2 - Vyplnit přílohu
			9195	tvs_ext	tvs_ext		EP2 - Vyplnit přílohu
			9194	tvs_ext	tvs_ext		EP2 - Vyplnit přílohu
			9074	tvs_ext	tvs_ext		EP2 - Vyplnit přílohu
			8974	tvsl	tvs_ext		EP2 - Vyplnit přílohu

Popis položek formuláře Úkoly:

Položka	Popis						
\checkmark	označení řádku, výběr pro akci, která bude s úkolem provedena						
	status zpracování:						
	• bílá=není specifikováno,						
	• modrá=úkol se zpracovává,						
	• zelená=zpracování proběhlo v pořádku,						
	• červená=při zpracování došlo k chybě,						
	žlutá=při zpracování došlo k varování						
	Indikátor, který udává, že úkol obsahuje soubor, přílohu. Přílohu může vkládat						
<u>M</u>	jak interní, tak i externí uživatel aplikace. Po vložení souboru k vybranému						
(0)	úkolu se na řádku úkolu, ve sloupci s ikonou "kancelářská sponka", objeví tento						
	indikátor.						





	Indikátor, který udává, že úkol obsahuje poznámku. Po vložení poznámky k vybranému úkolu se na řádku úkolu, ve sloupci s ikonou "list papíru", objeví tento indikátor. Externí uživatel ale nemůže poznámku vkládat, v seznamu úkolů vidí pouze zobrazení tohoto indikátoru.
Číslo úkolu	unikátní kód (pořadové číslo úkolu)
Od uživatele	jméno uživatele, který úkol zaslal
Pro uživatele	jméno uživatele, kterému bude úkol zaslán
Název úkolu	typ akce, která se bude s úkolem provádět
Typ šablony	typ šablony A,B,C,CA,CB,CC,J,S,SP,U,Z
IČZ	identifikační číslo zdravotnického zařízení, ke kterému se váže příloha (soubor pdf nebo xml)
Oddělení	číslo oddělení zdravotnického zařízení, ke kterému se váže příloha (soubor pdf nebo xml)
Název oddělení	název oddělení zdravotnického zařízení, ke kterému se váže příloha (soubor pdf nebo xml)
IČP	identifikační číslo pracoviště zdravotnického zařízení, ke kterému se váže příloha (soubor pdf nebo xml)
Název pracoviště	název pracoviště zdravotnického zařízení, ke kterému se váže příloha (soubor pdf nebo xml)
Vytvoření	datum, kdy byl úkol vytvořen
Zpracovat do	datum, do kdy musí být zpracování úkolu dokončeno
Číslo procesu	unikátní kód (pořadové číslo procesu)

Seznam úkolů lze třídit dle hodnot v jednotlivých sloupcích. Kliknutím na ikonu (Seřadit) se zobrazí okno Nastavení řazení, viz obrázek, kde uživatel nastaví sloupce, podle kterých se budou úkoly vzestupně nebo sestupně třídit.

Nastavení řazení	×
Všechny sloupce Status zpracová Obsahuje pozná Obsahuje příloh Číslo úkolu Od uživatele Pro uživatele Skupina Název úkolu Typ šablony IČZ	
Vypnout řazení Vyčistit řazení OK Z	avřít





1.4.1.1 Základní informace o úkolu

Kliknutím na ikonu u vybraného úkolu se otevře okno Úkoly – Zobrazení, viz obrázek.

Číslo úkolu	Název úkolu*	Název úkolu*			
9197	EP2 - Vyplnit přílohu				
Obsahuje přílohu	🕑 Obsahuje poznámku				
Od uživatele	Pro uživatele	Skupina			
tvs_ext	tvs_ext				
Popisek					
		Q			
Vytvoření*	Ukončení	Zpracovat do			
27.11.2020 ×	<u> </u>	27.12.2020 16:00:06 ×			
Číslo procesu*					
5613					
IČZ	IČP	Oddělení			
53001000	53001780	2			
PlatnostOd	PlatnostDo	DatumZpracovani			
×	<u> </u>	28.11.2020 01:24:36 ×			
Typ šablony					
в					
Název oddělení					
II. interní klinika					
Název pracoviště					
ambulance kardiolo	gie II. IK				
		OK Zavřít			

Tlačítkem **Zavřít** se okno zavře a v přehledu úkolů na hlavní obrazovce zůstává vybraný úkol stále zvýrazněn.

Úkoly Historie úkolu Přiložené soubory Poznámka								
🕨 💄 tvs_externí		Status zpraco [,]	Obsah	Obsah	Číslo (úkolu	Od uživatele	Pro uživatele
• 💄 НК			6		9197		tvs_ext	tvs_ext
		-			9196		tvs_ext	tvs_ext
EP2 - Vypinit prilonu (1)		•			9195		tvs_ext	tvs_ext
产 EP2 - Seznam ZTV (1)					9194		tvs_ext	tvs_ext

1.4.1.2 Protokol o chybě

V případě chybného zpracování úkolu je vydán protokol o chybě při zpracování. Kliknutím na ikonu

se zobrazí protokol o chybě.



1 UK-8839-1001000-1001004-chyba.txt
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 110 120 130
2020-11-18 19:21:24
com.orsia.arch.ex.TechnicalException: Exception while invoking livecycle at Wed Nov 18 19:21:24 CET 2020:
N.C. DEC. 000. and adult ide des DECNARCHIEIDENLISSUNATION. Nat Cariolissils
Actoscheeseeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeee
Caused by: ALC-DSC-003-000: com.adobe.idp.dsc.DSCINVOCationException: invocation error.
at com.adobe.idp.dsc.component.impl.DetaultPOJOInvokerImpl.invoke(DetaultPOJDInvokerImpl.java:152)
at com.adobe.idp.dsc.interceptor.impl.InvocationInterceptor.intercept(InvocationInterceptor.java:140)
at com.adobe.idp.dsc.interceptor.impl.RequestInterceptorChainImpl.proceed(RequestInterceptorChainImpl.java:60)
at com.adobe.idp.dsc.interceptor.impl.DocumentPassivationInterceptor.intercept(DocumentPassivationInterceptor.java:53)
at com.adobe.idp.dsc.interceptor.impl.RequestInterceptorChainImpl.proceed(RequestInterceptorChainImpl.java:60)
at com.adobe.idp.dsc.transaction.interceptor.TransactionInterceptor\$1.doInTransaction(TransactionInterceptor.java:74)
at com.adobe.idp.dsc.transaction.impl.ejb.adapter.EjbTransactionCMTAdapterBean.execute(EjbTransactionCMTAdapterBean.java:357)
at com.adobe.idp.dsc.transaction.impl.ejb.adapter.EjbTransactionCMTAdapterBean.doSupports(EjbTransactionCMTAdapterBean.java:227)
at com.adobe.idp.dsc.transaction.impl.ejb.adapter.EjbTransactionCMTAdapter_z73hg_ELOImplWL_invoke(Unknown Source)
at weblogic.ejb.container.internal.SessionLocalMethodInvoker.invoke(SessionLocalMethodInvoker.java:39)
at com.adobe.idp.dsc.transaction.impl.ejb.adapter.EjbTransactionCMTAdapter_z73hg_ELOImpl.doSupports(Unknown Source)

1.4.1.3 Historie

V této záložce jsou uloženy všechny základní informace o úkolu, viz obrázek.

Úk	Úkoly Historie úkolu Přiložené soubory Poznámka							
Ú	col číslo: 8057, IČZ: 53001000, Či	slo oddělení: null, IČP: 53001780						
	Datum a čas Veřejná/Interní Uživatel Akce Popis							
	30.11.2020 18:14:12 V tvs_ext Zobrazit pdf Uživatel tvs_ext zobrazil p							
	30.11.2020 13:45:33 V tvs_ext Zobrazit pdf Uživatel tvs_ext zobrazil p							
	25.02.2020 10:35:52	V	hk.cz	Upload dokumentu	Uživatel hk.cz vygeneroval			

Tato záložka obsahuje historické informace o všech akcích, které byly s úkolem prováděny. Jednotlivé záznamy v této záložce se člení na interní a veřejné. Interní položky budou viditelné pouze uživatelům VZP.

1.4.1.4 Přiložené soubory

V této záložce lze přidávat k úkolu jakékoliv soubory. Ikonu (Nahrát soubor) může používat jak

pracovník VZP, tak externí uživatel. Ikonu (Nahrát interní soubor) může používat pouze uživatel/ pracovník VZP. Kliknutím na jednu z těchto ikon se zobrazí okno *Vyber soubor*, uživatel vybere požadovaný soubor a stiskne tlačítko Upload. Tento soubor pak bude přidán k úkolu.

	Vyberte soubor	×			
	Zvolit soubor Nevybrán	žádný soubor			
Úk	oly Historie úkolu Při	iložené soubory Pozr	námka		
Ú	Q = AZ III kol číslo: 9197, IČZ: 53001000, Čí	slo oddělení: 2, IČP: 5300178	0		
	Datum a čas vložení	Interní/Veřejný	Vložil	Název souboru	Velikost
	02.12.2020 16:01:44	V	tvs_ext	uploadPrilohy.zip	362 KB
	02.12.2020 16:03:35	V	tvs ext	uploadSmlPriloh.zip	157 KB





Informace	×
Soubor byl nahrán	
	ок

V této záložce může uživatel také soubory stahovat, kliknutím na ikonu

1.4.1.1 Poznámka

Tato záložka slouží k pořízení poznámek k úkolům. Tlačítko *Přidat poznámku* může používat pouze pracovník VZP, interní uživatel.

Úkoly	Historie úkolu	Přiložené soubory	Poznámka	
Úkol čísl	lo: 8996			+
	tvs1, ICP=	53001625, číslo úkolu=8996, č	číslo složky=, 26.11	.2020 09:52:02
Poznámka	k úkolu 8696			

1.4.1.2 Download

Kliknutím na ikonu <u>v</u> uživatel stáhne vybraný soubor na disk do vybraného adresáře. Tento soubor pak může prohlížet, případně editovat.

1.4.1.3 Upload

Touto funkcí lze načíst soubor do úkolu. Uživatel může použít tuto funkci například k načtení upraveného souboru zpět do úkolu. Kliknutím na ikonu se otevře okno, ve kterém uživatel vybere soubor a uloží ho zpět do úkolu. Program umožňuje načíst soubory typu *.pdf, a *.xml.

1.4.1.4 Další funkce ve formuláři Úkoly

V této kapitole jsou popsány další funkce a tlačítka, které uživatel použije při práci s úkoly a dokumenty.

Popis ikon formuláře *Úkoly*:







±	- export dat do externího formátu
	- prohlížení dokumentu
\checkmark	- download, soubor z vybraného úkolu bude stažen do vybraného adresáře, kde může být editován
\uparrow	- upload – načtení souboru zpět do úkolu
III	- stažení protokolu o chybě
Popis tlačíte	k formuláře <i>Úkoly:</i>

Předat +2, Zrušit 🛞 Předat VZP +2,	Stáhnout 🖺 🛛 Nahrát 🖺	Validovat 😧 Popisek
------------------------------------	-----------------------	---------------------

1.4.1.4.1 Předat

Uživatel může předat úkol uživateli, který má přidělenou jednu ze tří rolí ve

zdravotnickém zařízení. K tomu použije tlačítko Úkol předá buď Administrátorovi ZZ, nebo Garantovi ZZ, případně Operátorovi ZZ.

Předat úkol uvnitř (×		
Role Administrátor ZZ	~	Uživatel/Skupina Uživatel	*
Vyberte Administrátor ZZ Operátor ZZ		ID	Q

Záznamy v dialogu výběru uživatele budou řazeny vzestupně podle příjmení a jména uživatele.

Předat úkol uvnitř fi	rmy - U	lživatelská ak	ce	×
Role Administrátor ZZ	×.	Uživatel/Skupina Uživatel		ب
Uživatel/skupina		ID		
Kudla	pavel.ku	dla@onhb.cz		
tvs_externí	tvs_ext			
			ок	Zavřít

1.4.1.4.2 Validovat

Touto funkcí se provede pouze validace dokumentu, bez odeslání ke schválení. Funkce se spouští stiskem tlačítka







V případě chybného ukončení zpracování bude vydán protokol o chybě, viz kapitola 1.4.1.21.4.1.2 a *Status* zpracování bude označen červeně. V případě, že validace proběhne úspěšně, Status zpracování bude označen modře.

1.4.1.4.3 Předat VZP

Pomocí této funkce externí uživatel předá úkol ze zdravotnického zařízení do VZP referentovi vybranému ze seznamu referentů VZP. Tato funkce se spouští tlačítkem

Předat úkol VZP - l	Jživatelsk	tá akce		
Role Referent	^ي کړ	Uživatel Uživatel	 	<i>*</i> *
Uživatel/skupina		ID		
Orsia příjmení	orsia			
	OIMUSR01			
referent 53	R53			
referent 53-2	R532			
Padruňková	padrd99			
Testovaci	tvsl			
Sovová	sovod99			
			OK	Zavřít

1.4.1.4.4 Stáhnout

Funkce se spouští stiskem tlačítka Uživatel nejprve musí označit úkoly, které chce stáhnout. Pak spustí tuto funkci, která vytvoří z těchto úkolů soubor *.zip. Ten bude uložen do vybraného adresáře.

1.4.1.4.5 Nahrát

Funkce se spouští stiskem tlačítka Touto funkcí nahraje uživatel dokumenty do úkolů. Dokumenty musí být uloženy jako soubor *.zip a musí obsahovat ID úkolu.

1.4.1.4.6 Zrušit

Funkce se spouští tlačítkem Tato funkce umožní uživateli zrušit nepotřebný úkol a změní stav vybraného úkolu na zrušený.

1.4.1.4.7 Popisek

Funkce se spouští tlačítkem a umožňuje nastavení krátkého popisu úkolu.





Nastavení popisku - Uživatelská akce	×
Popisek*	Q
	OK Zavřít

1.4.2 Žádosti

Formulář na záložce **Zahájení procesu** umožňuje uživatelům spustit jednotlivé procesy dostupné v aplikaci EP2W. Seznam procesů se může lišit dle role a oprávnění přihlášeného uživatele. Výsledkem spuštěného procesu může být provedená akce nebo nový úkol, který se zobrazí na záložce **Úkoly**.

Elektroni	C ká příloha Úkoly Žádosti Nastavení	• Přehledy verze	: 1.0 databáze:
Zahájení pr	ocesu žádosti		
		Zahájit žádost 😍	
Id	Žádost	Popis	M
1	EP2 - Žádost o přílohu	Žádost o vygenerování předvyplněné prázdné přílohy EP2.	EP2
5	EP2 - Načíst přílohu	Načíst přílohu EP2 pro zpracování v RPP.	EP2
24	EP2 - Žádost o ZTV	Žádost o seznam zdravotnické techniky ZTV.	EP2
100	ICZP Vytvoř hlášení	Požadavek přihlášeného uživatele na data - naplnění formuláře VZP-90, VZP-91, VZP-92.	ICZP
101 ICZP Přijmi hlášení Požadavek na zpracování hlášení PDF/XML.		Požadavek na zpracování hlášení PDF/XML.	ICZP
200	ZPL Žádost o formulář na hlášení nepříto	Žádost o formulář na hlášení nepřítomnosti případně o zástup jiným lékařem	ZPL
201	ZPL Žádost o formulář na zrušení nepříto	Žádost o formulář na zrušení nepřítomnosti případně zástupu jiným lékařem	ZPL

Příklad:

Zahájit žádost 🕂

Kurzorem je označena žádost s názvem procesu **Žádost o přílohu.** Kliknutím na ikonu se zobrazí úvodní okno nového procesu **Žádost o přílohu.** Toto okno umožňuje uživateli vygenerovat žádost o formulář elektronické přílohy dle zvolených parametrů. Vygenerované formuláře elektronických příloh se zobrazí ve formě úkolů na záložce **Úkoly**.

Zahájení procesu žádos	ti - Uživatelská akco	e				
žz	Obor		Platnost k*	Fdo*		
✓ (°	2 X	✓ ≪ X		X PDF		~
ddělení	Odb		Účinnost	Epr*		
✓ ○	2 ×	✓ Q X		X F-form	nulář Tex	
ČP	Tpr		Datum od	Tex*		
✓ (२ ×	✓ Q ×		× I-jen i	nformativní část	*
	Pop		Datum do	Vybert	e	
Whiedat Přidat novou		✓		X I-jen ir S-jen s K-Smlu P-práz	iformativní část mluvní část svní i informativní dné ien hlavička	
IČZ	Oddělení	IČP	Smlouva	Obor	0	db
						OK Zavřít

Jednotlivé procesy jsou podrobně popsány v kapitole 1.5

1.4.3 Nastavení







Tato záložka umožňuje uživatelům měnit uživatelská nastavení aplikace. Záložka *Nastavení* je rozdělena do dvou sekcí – *Nastavení uživatele* a *Nastavení podřízených*.

1.4.3.1 Nastavení uživatele

V sekci *Nastavení uživatele* jsou zobrazeny údaje o přihlášeném uživateli. Sekce je rozdělena na čtyři záložky – *Parametry, Role, Zařízení a Certifikát*.

Elektronická příloha Úkoly Žádosti Nastavení * Přehledy verze: 1.0 databáze: vm20 prostředí: Orsia v								
Osobní údaje Přiřazené role Přidělená zařízení Certifikát								
						K		
Role	Login	Jmeno	Prijmeni	Email	Telefon			
EP ICZ ADMIN	tvs ext	tvs ext	tvs externí	tvs ext@orsia.cz	123456789	Adresa		

Seznam položek viz obrázky. Povinné položky v záložce Parametry jsou označeny hvězdičkou (*).

Záložka Osobní údaje

Uživatele s rolí Administrátor ZZ založí vždy Administrátor VZP. Ten vyplní všechny povinné údaje v záložce **Osobní údaje.**

Osobní údaje - Aktualizace		×
Login* tvs_ext Jmeno tvs_ext	Prijmeni ∗ tvs_externí ✓	
Email* tvs_ext@orsia.cz	Telefon ✓ 123456789 ✓	
Adresa Adresa	Organizace 🗸]
Nadrizeny pavel.kudla@onhb.cz	Zastup 🗸 🔍 X	
Role	Platnost	
	OK Zavřít	

Uživatel s přidělenou rolí Administrátor ZZ může editovat svoje parametry, měnit svoje heslo, požádat o zasílání notifikací, nebo nastavit svůj zástup:

Kliknutím na tlačítko ve formuláři Osobní údaje se zobrazí číselník, ze kterého vybere svého zástupce. V číselníku se zobrazují všichni uživatelé ZZ, kteří jsou nastaveni v této aplikaci.

Záložka Role

V této záložce přidělí Administrátor VZP tomuto uživateli roli Administrátor ZZ, viz obrázek,

Osobní údaje	Přiřazené role	Přidělená zařízen	í Certifikát	
Osobní údaje: tvs_	AŻ III 👱			
Kód role		Popis role	Pracoviště	
EP_ICZ_ADMIN	Adminis	trátor ZZ		

a přidělí mu defaultní heslo "vzp.cz".

Po přihlášení do aplikace si toto heslo administrátor ZZ změní stiskem tlačítka

Změnit heslo 🔒





Změnit heslo - Uživatelská akce	×
tvs_ext	
Staré heslo*	
Heslo*	
Potvrzení hesla*	
OK Zavří	

Záložka Přidělená zařízení

Pouze Administrátor ZZ může nastavit přístup zdravotnického zařízení. Může přidat jak celé IČZ, tak vybrat a přidat určitá oddělení nebo pracoviště.

Osobní údaje Přiřaze	né role Přidělená zaříze	ní Certifikát			
=	Ĩ 🔍 \Xi ÁŻ III				- C
Osobní údaje: tvs_ext					
IČZ	Oddělení	IČP	Název IČZ	Název oddělení	Název IČP
53213000			Léčebna dlouhodobě nemo	*	*
5300000			VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ P	*	*
53001000			Fakultní nemocnice u sv. A	*	*
1001000			Nemocnice	*	*
53672000			Neznámý praktický lékař	*	*
53506000			MUDr. Cipra Vladimír	*	*
53501000			MUDr. Fraenklová Myra	*	*
53507000			MUDr. Ciprová Milana	*	*
53032000			Název 53032000	*	*
53039000			Ordinace MUDr. Holečkové	*	*
53023000	1	53023123	ZDRAV. ZAŘÍZENÍ - IČZ 530	Oddělení jedna	Příloha CA 107
53001000		53001128	Fakultní nemocnice u sv. A		hemodialýza

Stiskem tlačítka *Přidat zařízení* se otevře okno *Přidělená zdravotnická zařízení*. Tlačítkem vybere administrátor z nabízeného seznamu požadovaná *IČZ*, *Oddělení* nebo *Pracoviště*.

•	ଷ୍	×	Název IČZ
~	୍	×	Název IČZ
~	Q	×	
			Název oddělení
~	O_	×	
			Název IČP
~	Q	×	
			OK a další OK Zavřít
	✓	✓ Q	✓ Q ×

Nastavené přístupy k IČZ lze odebrat stiskem tlačítka 💌

Uživatel ZZ s přidělenou rolí Administrátor ZZ zakládá nového uživatele, edituje parametry stávajících uživatelů, resetuje nebo mění hesla, nastavuje dalším uživatelům přístup na formuláře jednotlivých IČP, oddělení a pracovišť, definuje roli ZZ. Administrátor ZZ může nastavit zástup u podřízených uživatelů nebo nastavit zasílání notifikace, viz záložka *Nastavení podřízených*, kapitola 1.4.3.2.

Uživatelé, kteří mají přidělenou roli Operátor ZZ nebo Garant ZZ mohou editovat pouze svoje stávající parametry, doplnit svůj zástup nebo požádat o zasílání notifikace.

Provedené změny a úpravy potvrdí uživatel tlačítkem *Uložit*. Tlačítkem *Obnovit* vrátí data do původního stavu.





Záložka *Certifikát*

Tuto funkci může používat pouze externí uživatel. Přihlášený uživatel si pomocí funkčního tlačítka zobrazí přiřazené ICZ (v aplikaci na Portále) k certifikátu, kterým je externí uživatel přihlášen do aplikace EP2W.



1.4.3.2 Nastavení podřízených

Elektronická příloha	Elektronická příloha Úkoly Žádosti Nastavení* Přehledy verze: 1.0 databáze: vm20 prostředi: Orsia výv								
Nastavení podřízených Přidělená zařízení									
						K			
Role	Login	Jméno	Příjmení	Email	Telefon				
EP_ICZ_ADMIN	apokus1@orsia.cz	asd	eesd	radek.martinec@seznam.cz					
EP_ICZ_GARANT	sdfsd.cz	sdf	sdfsdf	sdfsdf@	sdf	sdf			
EP_ICZ_OPERATOR	testExt@host.cz	POkus	Externista	testExt@host.cz					
EP_ICZ_OPERATOR	vzp.cz		adsf	vzp@vzp.cz					

V této sekci může Administrátor ZZ založit nového uživatele (tlačítko $\xrightarrow{=+}$ *Nový*), editovat parametry vybraných stávajících uživatelů (tlačítko $\underbrace{Upravit}$), resetovat heslo (tlačítko Resetovat heslo). Pro snadnější vyhledávání podřízených uživatelů může administrátor použít filtr. Zadáním

parametrů a stiskem tlačítka Filtrovat lze velmi rychle najít požadovanou informaci.

EpVUzivate	l - Filtr			×
Pro tento tvo prvk	ru omail ne	byl fil	tr implementován	
Jméno	LIKE	v		~
Příjmení	LIKE	~		~
Email	LIKE	*		~
Telefon	LIKE	~		~
Adresa	LIKE	~		~
Organizace	LIKE	~		~
Nadřízený	LIKE	~		~
Zástup	LIKE	~	e	L X
Aktivní	Vše	~		
Notifikovat	Vše	*		
Role	LIKE	~	G	L X
501				
SQL	QL	*		✓ «
Vypnout filtr	Vyčistit	filtr	ок	Zavřít

Tlačítkem *Nový* se administrátorovi ZZ zobrazí formulář, do kterého doplní všechny parametry nového uživatele. Formulář obsahuje položky, které administrátor vyplní, viz obrázky. Povinné položky jsou označeny hvězdičkou (*). Administrátor novému uživateli vyplní alespoň povinné parametry, nastaví jeho roli, dále může nastavit zástup nového uživatele a požádat o zasílání notifikací.







EpVUzivatel - Nový záznan	n ×
Login*	
Jméno 🗸	Příjmení*
Email*	Telefon
Adresa	Organizace
Nadřízený tvs_ext	Zástup 🗸 🍳 🗙
Z Aktivní Role*	□ Notifikovat
	OK a další OK Zavřít

Tlačítkem *Upravit* se administrátorovi ZZ zobrazí formulář, ve kterém může upravovat všechny parametry vybraného podřízeného, mimo položku *Login* a *Nadřízený*, viz obrázek.

EpVUzivatel - Aktualiz	ace
Login* apokus1@orsia.cz	
Jméno	Příjmení ∗
asd	✓ eesd ✓
Email*	Telefon
radek.martinec@seznam.cz	
Adresa	Organizace
	×
Nadřízený	Zástup
tvs_ext	✓ Q X
Aktivní	Notifikovat
Role*	
ER ICZ ADMIN	✓ Q X

Uživatelé s přidělenou rolí Garant ZZ nebo Operátor ZZ nemají žádné podřízené, mohou měnit pouze své parametry.

1.4.3.3 Popis jednotlivých rolí

Položka role	Popis role					
Administrátor ZZ	Tuto roli přiděluje Administrátor VZP uživateli ZZ					
	Administrátor ZZ nastavuje nového uživatele,					
	přiděluje mu roli,					
	nastavuje přístup na formuláře jednotlivých IČZ, Oddělení, Pracoviště					
	edituje/ruší stávající uživatele,					
	resetuje/mění hesla					
	nastavuje/ruší zástup					
	zapíná/vypíná notifikaci					
	Pracuje s úkoly ze svého bazénku nebo z bazénku uživatele, kterého zastupuje:					
	stahuje dokumenty z vybraných úkolů					
	nahrává dokumenty do úkolů					
	provádí validaci dokumentů					
	předává úkoly dalším uživatelům v rámci ZZ					
	předává úkoly VZP					
	ruší úkoly					
	Úkoly z bazénků podřízených uživatelů může Administrátor ZZ pouze prohlížet,					
	nebo předávat dalším uživatelům, případně do bazénků v rámci ZZ.					





Operátor ZZ	Tuto roli přiděluje Administrátor ZZ					
	Operátor ZZ edituje pouze své parametry, mimo položky <i>Login</i> a <i>Nadřízený</i>					
	nastavuje/ruší svůj zástup					
	zapne/vypne notifikaci					
	mění své heslo					
	Pracuje s úkoly ze svého bazénku nebo z bazénku uživatele, kterého zastupuje:					
	stahuje dokumenty z vybraných úkolů					
	nahrává dokumenty do úkolů					
	provádí validaci dokumentů					
	předává úkoly dalším uživatelům v rámci ZZ					
	ruší úkoly					
	Operátor ZZ nemůže mít podřízené uživatele					
Garant ZZ	Tuto roli přiděluje Administrátor ZZ					
	Garant ZZ edituje pouze své parametry, mimo položky <i>Login</i> a <i>Nadřízený</i>					
	nastavuje/ruší svůj zástup					
	zapne/vypne notifikaci					
	mění své heslo					
	Pracuje s úkoly ze svého bazénku nebo z bazénku uživatele, kterého zastupuje:					
	stahuje dokumenty z vybraných úkolů					
	nahrává dokumenty do úkolů					
	provádí validaci dokumentů					
	předává úkoly dalším uživatelům v rámci ZZ					
	předává úkoly VZP					
	ruší úkoly					
	Garant ZZ nemůže mít podřízené uživatele					

1.4.3.4 Nastavení atributů IČZ, Oddělení, IČP pro jednotlivé typy příloh

Typ přílohy	IČZ	Oddělení	IČP
Α	Р	М	Р
В	Р	М	Р
С	Р	Р	Z
СА	Р	Р	Р
СВ	Р	Р	Р
СС	Р	Р	Р
J	Р	М	Р
S	Р	Ζ	Р
SP	Р	Ζ	Z
U	Р	Ζ	Z
Z	Р	Ζ	Z

P Povinný atribut







1.4.4 Přehledy

	Přehled úkolů										
🖸 \Xi ÁŻ 💷 👱 Předané úkoly 🗸 🗸				koly	~			• C K (1•			
	Status zpraco	Obsah	Obsah	Číslo úkolu		Od uživatele	Pro uživatele	Skupina	Název úkolu	Typ šablony	
C]			9094	V053		tvsl		EP2 - Příloha je v RPP	В	
				9076	tvsl		komil62		EP2 - Ke schválení právník	сс	
C]			9075	tvsl		tvsl		EP2 - Schváleno revizním	С	
C				9056	L53		tvsl		EP2 - Odmítnuto revizním	сс	

1.4.4.1 Filtry v přehledech úkolů

V záložce *Přehledy* má uživatel u jednotlivých typů úkolů možnost tyto úkoly filtrovat podle následujících položek, viz obrázek. Stiskem tlačítka se otevře formulář pro zadání parametrů, stiskem tlačítka OK bude provedena filtrace úkolů dle zadaných parametrů. Stiskem tlačítka *Zavřít* nebude filtrace provedena, stiskem tlačítka *Vyčistit filtr*, případně *Vypnout filtr* bude nastavení filtrů zrušeno.

EpVUkol - F	iltr		×
Status zpracování	=	~	~
Číslo úkolu	=	~	~
Název úkolu	LIKE	~	~
Obsahuje přílohu	Vše	~	
Obsahuje poznámku	Vše	~	
Modul	LIKE	~	~
Od uživatele	LIKE	*	~
Pro uživatele	LIKE	~	~
Skupina	LIKE	~	~
Popisek	LIKE	~	~
Vytvoření	=	~	 ×
Zpracovat do	=	~	 ×
Číslo procesu	=	~	~

Položky vyhledávacích políček, viz obrázek





IČZ	=	~	✓
IČP	=	~	✓
Oddělení	=	~	 ✓
PlatnostOd	=	~	: : X
PlatnostDo	=	~	<u> </u>
DatumZpracovan	=	~	<u> </u>
Typ šablony	LIKE	~	
CisloDodatku	LIKE	*	
Název oddělení	LIKE	~	 ✓
Název pracoviště	LIKE	~	
SQL	QL	~	✓ Q
Vypnout filtr	Vyčistit f	iltr	OK Zavřít

1.4.4.2 Předané úkoly

Př	ehled úkolů							
	a) = /	¢z III	Předané ú	ikoly 🗸			•	C K 1-
	Status zpraco [,]	Obsah Obsa	n Číslo úkolu	Od uživatele	Pro uživatele	Skupina	Název úkolu	Typ šablony
			9094	V053	tvsl		EP2 - Příloha je v RPP	В
			9076	tvsl	komil62		EP2 - Ke schválení právník	CC
			9075	tvsl	tvsl		EP2 - Schváleno revizním	C
	-		9056	L53	tvsl		EP2 - Odmítnuto revizním	CC
			8976	tvs_ext	tvsl		EP2 - Vyplnit přílohu	CC
			8975	tvs_ext	tvsl		EP2 - Vyplnit přílohu	C
			8895	tvs_ext	tvsl		EP2 - Podepsáno VZP+ZZ	CC
			8879	tvsl	tvsl		EP2 - K podpisu VZP	В
	-		8376	tvsl	test@orsia.cz		SML - K podpisu PZS	SML

V tomto formuláři se zobrazují úkoly, které byly předány referentem v rámci VZP, případně úkoly předané zdravotnickému zařízení.

- Tlačítko funkce Převzít úkol. Kliknutím na tuto ikonu se otevře okno, viz obrázek. Tuto funkci může použít pouze interní uživatel. Tlačítko *Převzít úkol* slouží ke změně vlastníka úkolu na login přihlášeného uživatele.



- kliknutím na tuto ikonu se otevře funkce – Stáhnout úkol ve formátu *.zip

- Statistika - Stiskem tohoto tlačítka se spustí výpočet statistiky a následně se zobrazí formulář, ve kterém je uvedena statistika úkolů z vybraného bazénku, data jsou seřazena dle IČZ. Uživatel má možnost vypočítat statistiku ze zobrazených úkolů bazénku. Do statistiky se zahrnou úkoly, které odpovídají aktuálnímu nastavení filtrů. Data není možné zkopírovat do schránky, existuje však možnost přes příslušné tlačítko exportovat data ve formátu TXT, nebo CSV souboru.





1.4.4.3 Archivované úkoly

Př	Přehled úkolů								
	۹ =	ĄŻ	Archivova	iné úkoly 🗸 🗸		X V	•	C K K	
	Status zpraco	Obsah Obs	ah Číslo úkolu	Od uživatele	Pro uživatele	Skupina	Název úkolu	Typ šablony	
			9217	tvs_ext	tvsl		EP2 - Podepsaný dokument	В	
			9034	tvsl	tvsl		EP2 - Seznam ZTV		
			8876	tvs_ext	tvsl		EP2 - Podepsaný dokument	CC	
			7714	tvsl	tvsl		EP2 - Seznam ZTV		
			7713	tvsl	tvsl		EP2 - Seznam ZTV		
			7693	tvsl	tvsl		EP2 - Seznam ZTV		
			7658	tvsl	tvsl		SML - Podepsané VZP+PZS	SML	
			7657	tvsl	tvsl		SML - Podepsané VZP+PZS	SML	
			7656	tvsl	tvsl		SML - Podepsané VZP+PZS	SML	
			7260	tvs_ext	tvsl		SML - Podepsané VZP+PZS	SML	
			7172	tvsl	tvsl		SML - Podepsané VZP+PZS	SML	

Do části Archivované úkoly se ukládají ukončené úkoly, které byly zpracovány bez chyb. V tomto formuláři lze vybrat úkol a vybraný úkol stáhnout (tlačítko).

Další ikony v části Archivované úkoly:

- Tlačítko funkce Převzít úkol. Kliknutím na tuto ikonu se otevře okno, viz obrázek. Tuto funkci může použít pouze interní uživatel. Tlačítko *Převzít úkol* slouží ke změně vlastníka úkolu na login přihlášeného uživatele.

- kliknutím na tuto ikonu se otevře funkce - Stáhnout úkol ve formátu *.zip

- Statistika - Stiskem tohoto tlačítka se spustí výpočet statistiky a následně se zobrazí formulář, ve kterém je uvedena statistika úkolů z vybraného bazénku, data jsou seřazena dle IČZ. Uživatel má možnost vypočítat statistiku ze zobrazených úkolů bazénku. Do statistiky se zahrnou úkoly, které odpovídají aktuálnímu nastavení filtrů. Data není možné zkopírovat do schránky, existuje však možnost přes příslušné tlačítko exportovat data ve formátu TXT, nebo CSV souboru.

1.4.4.4 Odložené úkoly

 $\mathbf{1}$

🖸 🚍 AŽ 🛄 🔸 Odložené úkoly 🗸 🖒 🖒 🖓 🐙 🏨						
	۹ =	AŻ 🛄 👱	Odložené úkoly	~	>	

Aplikace se rozšířila o možnost odkladu dat. Nastavovat odklad může pouze uživatel s rolí Administrátora. Úkoly, které nebudou zrušeny, budou, bez ohledu na jejich stav, přesouvány do archivních tabulek. Administrátor tak má možnost zobrazit všechny odložené úkoly. Uživatel si může zobrazit úkoly podle přidělených oprávnění. Jak Administrátor, tak další uživatel si může zobrazit i detail úkolu.

Další ikony v části Odložené úkoly:

- Tlačítko funkce Převzít úkol. Kliknutím na tuto ikonu se otevře okno, viz obrázek. Tuto funkci může použít pouze interní uživatel. Tlačítko *Převzít úkol* slouží ke změně vlastníka úkolu na login přihlášeného uživatele.



- kliknutím na tuto ikonu se otevře funkce - Stáhnout úkol ve formátu *.zip

- Statistika - Stiskem tohoto tlačítka se spustí výpočet statistiky a následně se zobrazí

formulář, ve kterém je uvedena statistika úkolů z vybraného bazénku, data jsou seřazena dle IČZ. Uživatel má možnost vypočítat statistiku ze zobrazených úkolů bazénku. Do statistiky se zahrnou





úkoly, které odpovídají aktuálnímu nastavení filtrů. Data není možné zkopírovat do schránky, existuje však možnost přes příslušné tlačítko exportovat data ve formátu TXT, nebo CSV souboru.

1.4.4.5 Zrušené úkoly

Př	éhled úkolů											
C	Q =	ĄŻ		Zrušené ú	koly	~					G	K K
	Status zpraco	Obsah	Obsah	Číslo úkolu		Od uživatele		Pro uživatele	Skupina	Název úkolu		Typ šablony
				8963	orsia		orsia			EP2 - Vyplnit přílohu	CC	
				8915	tvsl		tvsl			EP2 - Vyplnit přílohu	в	
				8894	tvsl		tvsl			EP2 - Vyplnit přílohu	в	
				8856	tvsl		tvsl			EP2 - Vyplnit přílohu	сс	

V této části Přehledů se zobrazují všechny úkoly, které byly z jakéhokoliv důvodu zrušeny.

Další ikony v části Zrušené úkoly:

Tlačítko funkce Převzít úkol. Kliknutím na tuto ikonu se otevře okno, viz obrázek. Tuto funkci může použít pouze interní uživatel. Tlačítko *Převzít úkol* slouží ke změně vlastníka úkolu na login přihlášeného uživatele.

 \downarrow

- kliknutím na tuto ikonu se otevře funkce - Stáhnout úkol ve formátu *.zip

- Statistika - Stiskem tohoto tlačítka se spustí výpočet statistiky a následně se zobrazí formulář, ve kterém je uvedena statistika úkolů z vybraného bazénku, data jsou seřazena dle IČZ. Uživatel má možnost vypočítat statistiku ze zobrazených úkolů bazénku. Do statistiky se zahrnou úkoly, které odpovídají aktuálnímu nastavení filtrů. Data není možné zkopírovat do schránky, existuje však možnost přes příslušné tlačítko exportovat data ve formátu TXT, nebo CSV souboru.

1.4.4.6 Úkoly dle přístupových práv

V tomto formuláři se zobrazují všechny úkoly pro ta IČZ, ke kterým má uživatel oprávnění.

Př	ehled úkolů									
	Q = ,	ĄŻ		Úkoly dle	přístupových práv \vee		> ¤	↓ ■		C K K
	Status zpraco [,]	Obsah	Obsah	Číslo úkolu	Od uživatele	Pro uživat	ele	Skupina	Název úkolu	Typ šablony
				9323	tvsl	tvsl			EP2 - Vyplnit přílohu	в
				9322	tvsl	tvsl			EP2 - Vyplnit přílohu	сс
				9321	tvsl	tvsl			EP2 - Příloha ke schválení	CC
				9320	tvsl	tvsl			EP2 - Vyplnit přílohu	CC
				9319	tvsl	tvsl			EP2 - Vyplnit přílohu	cc
				9318	tvsl	tvsl			EP2 - Vyplnit přílohu	сс

Funkci *Změnit typ úkolu* (ikona Změnit typ úkolu) může používat pouze Administrátor. Tlačítko *Změnit typ* je aktivní pouze pro Administrátora VZP!!

Další ikony v části Úkoly dle přístupových práv:

- Tlačítko funkce Převzít úkol. Kliknutím na tuto ikonu se otevře okno, viz obrázek. Tuto funkci může použít pouze interní uživatel. Tlačítko *Převzít úkol* slouží ke změně vlastníka úkolu na login přihlášeného uživatele.



- kliknutím na tuto ikonu se otevře funkce – Stáhnout úkol ve formátu *.zip

- Statistika - Stiskem tohoto tlačítka se spustí výpočet statistiky a následně se zobrazí formulář, ve kterém je uvedena statistika úkolů z vybraného bazénku, data jsou seřazena dle IČZ.





Uživatel má možnost vypočítat statistiku ze zobrazených úkolů bazénku. Do statistiky se zahrnou úkoly, které odpovídají aktuálnímu nastavení filtrů. Data není možné zkopírovat do schránky, existuje však možnost přes příslušné tlačítko exportovat data ve formátu TXT, nebo CSV souboru.

1.5 Procesy

Tato kapitola obsahuje podrobný popis jednotlivých procesů dostupných v aplikaci EP2W.

1.5.1 Žádost o přílohu

Zahájení pr	Zahájení procesu žádosti						
		Zahájit žádost 🚭	-				
Id	Žádost	Popis	Modul				
1	EP2 - Žádost o přílohu	Žádost o vygenerování předvyplněné prázdné přílohy EP2.	EP2				
5	EP2 - Načíst přílohu	Načíst přílohu EP2 pro zpracování v RPP.	EP2				
24	EP2 - Žádost o ZTV	Žádost o seznam zdravotnické techniky ZTV.	EP2				
100	ICZP Vytvoř hlášení	Požadavek přihlášeného uživatele na data - naplnění formuláře VZP-90, VZP-91, VZP-92.	ICZP				
101	ICZP Přijmi hlášení	Požadavek na zpracování hlášení PDF/XML.	ICZP				
200	ZPL Žádost o formulář na hlášení nepříto	Žádost o formulář na hlášení nepřítomnosti případně o zástup jiným lékařem	ZPL				
201	ZPL Žádost o formulář na zrušení nepříto	Žádost o formulář na zrušení nepřítomnosti případně zástupu jiným lékařem	ZPL				

Proces **Žádost o přílohu** umožňuje vytvořit žádost o vygenerování elektronické přílohy pro zvolená oddělení/pracoviště zdravotních zařízení. Položky do žádosti o generování příloh je možné přidávat dvěma základními způsoby:

- *Přidat ze seznamu* aplikace nabídne seznam existujících příloh z výkonné oblasti aplikace RPP. Proces na základě zvolených parametrů naplní formuláře příloh daty z RPP a vygenerované přílohy uloží na záložku *Úkoly* k dalšímu zpracování.
- Přidat novou aplikace nabídne možnost vygenerovat nový prázdný formulář přílohy. Hlavička vygenerovaného formuláře nové přílohy bude vyplněna dle zadaných parametrů a tento nový formulář uložen na záložce Úkoly k dalšímu zpracování.

Zahájení procesu žádosti - Uži	ivatelská akce			×
IČZ Oddělení Vyhédat Přídat novou	Obor Odb Odb Tpr Pop	Platnost k* Vicinnost Datum od Datum do Vicinnost	X PDF Fpr* F-formulář Tex* i-jen informati Vyberte i-jen informati S-jen smluvní imf P-prázdné jen	vní část vní část ást navícka
L tćz	Oddölení IČP	Smlouva	Obor	Odb OK Zavřít

Hlavní okno procesu Žádost o přílohu:

Položky formuláře:

Položka Popis		Položka	Popis
---------------	--	---------	-------





IČZ	identifikační číslo zdravotnického zařízení			
Oddělení	tělení číslo oddělení zdravotnického zařízení			
IČP identifikační číslo pracoviště zdravotnického zařízení				
Obor kód oboru zdravotnického zařízení				
Odb kód odbornosti				
Tpr	typ přílohy A,B,C,CA,CB,CC,J,S,SP,U,Z			
Pop Text krátkého popisu přílohy				
Platnost k	datum platnosti přílohy			
Účinnost datum účinnosti přílohy				
Datum od datum platnosti od				
Datum do datum platnosti do				
Fdo formát dokumentu (PDF, XML)				
Fpr	formát přílohy (Sestava, formulář)			
Tex	typ exportu			
	I-jen informativní část			
	S-jen smluvní část			
	K-smluvní i informativní			
	P-prázdné ien hlavička			

Tlačítka formuláře:

Položka	Popis
Vyhledat	otevře okno Výběr z existujících příloh pro vyhledávání existujících příloh z RPP
Přidat novou	otevře okno Nová příloha pro vygenerování nových (prázdných) příloh s předvyplněnou hlavičkou dle zadaných parametrů
ОК	Stiskem tohoto tlačítka bude zahájen proces žádosti o vygenerování elektronických příloh pro vybrané (označené) položky ze seznamu. Vygenerované přílohy budou zobrazeny na záložce Úkoly.
Zavřít	proces bude ukončen bez odeslání žádosti o vygenerování

1.5.1.1 Žádost o přílohu - volba Přidat ze seznamu

Kliknutím na tlačítko *Vyhledat* se zobrazí seznam existujících příloh:





Zahájení procesu ž	ádosti - Uživ	atelská akce					×
IČZ Oddělení L IČP	✓ Q × ✓ Q ×	Obor Odb Tpr Pop	Platnost k* 30 11 2020 Účinnost Datum od Datum do	×	Fdo * PDF Fpr * S-sestava Tex * S-jen smluvní část	ين مر مر	
Vyhledat Přidat novou		Dddělení	IČP	 Smlouva	ОЬ	or	Odb
53001000	2	53001781		53001/2 [53]			В
53001000	2	53001782		53001/2 [53]			В
53001000	2	53001802		53001/2 [53]			В
53001000	2			53001/2 [53]			С
53001000	14	53001625		53001/2 [53]			C
53001000	2	53001641		53001/2 [53]			C
53001000	2	53001602		53001/2 [53]			C(
53001000	2	53001652		53001/2 [53]			C
53001000	2	53001041		53001/2 [53]			C(
53001000	2	53001702		53001/2 [53]			В
53001000	2	53001786		53001/2 [53]			В
53001000	2	53001777		53001/2 [53]			В
							OK Zavřít

V okně *Zahájení procesu žádosti* uživatel zadá parametry pro vyhledání příloh z RPP. Povinné parametry pro hledání jsou označeny hvězdičkou (*), záleží na typu přílohy, viz kapitola 1.4.3.4

Po stisknutí tlačítka *Vyhledat* jsou zobrazeny existující přílohy vyhovující zadaným výběrovým kritériím.

Z vyhledaných příloh pak uživatel označí ty, které chce přenést do hlavního okna procesu. Vybrané přílohy se po stisknutí tlačítka *OK* přenesou do hlavního okna procesu *Žádost o formulář*.

Informace	Х
Žádost o přílohu byla přijata a byly založeny příslušné úkoly.	
	OK

Výběr příloh a zařízení je omezen přístupovými právy uživatele.

Výběr příloh je možné několikrát opakovat. Vybrané přílohy se přidávají do seznamu na hlavním okně procesu. Je také možné kombinovat použití tlačítek *Vyhledat*, *Přidat novou*.

1.5.1.2 Žádost o přílohu - volba Přidat novou

Kliknutím na tlačítko *Přidat novou* se otevře okno *Nová příloha*:





EpVPbrspri - Nový záznam		×
Formát dokumentu*		
PDF		*
Typ přílohu∗		
A		*
Účinnost		
		×
Datum od		
		X
Datum do		
		X
IČZ*		
	Q	×
Oddělení		
×	O_	×
IČP*		
	Q	×
Smlouva*		
	O_	×
Рор		
		~
OK a další 🛛 O	к	Zavřít

V okně *Nová příloha* uživatel zadá parametry, na základě kterých se vytvoří žádost o nové (prázdné) přílohy s předvyplněnou hlavičkou dle zadaných parametrů. Povinné parametry pro hledání jsou označeny hvězdičkou (*), záleží na typu přílohy, viz kapitola 1.4.3.4. Parametry pro generování nových příloh se přidají do seznamu na hlavním okně procesu jako nová položka.

Položka	Popis
Formát dokumentu	formát PDF nebo XML
Typ přílohy	písmenný kód typu přílohy, uživatel vybere z číselníku
Účinnost	datum účinnosti přílohy
Datum od	datum platnosti od
Datum do	datum platnosti do
IČZ	identifikační číslo zdravotnického zařízení, uživatel vybere z číselníku
Oddělení	kód oddělení zdravotnického zařízení, uživatel vybere z číselníku
IČP	identifikační číslo pracoviště zdravotnického zařízení, uživatel vybere z číselníku
Smlouva	Číslo smlouvy – informaci vybere uživatel z číselníku smluv
Рор	Text krátkého popisu přílohy

Položky okna *Nová příloha*:

Tlačítka okna Nová příloha:

Položka	Popis
ОК	potvrzení zadaných parametrů
OK a další	potvrzení zadaných parametrů a možnost pokračovat v dalším novém záznamu
Zavřít	zavření okna bez potvrzení zadaných parametrů

Po přidání všech příloh, o jejichž generování chce uživatel požádat, je možné spustit samotný proces. V hlavním okně procesu označte všechny přílohy, které chcete vygenerovat. Žádost o generování příloh je odeslána stisknutím tlačítka OK.





Informace	×
Žádost o přílohu byla přijata a byly založeny příslušné úkoly.	
	ОК

Požadované přílohy jsou po vygenerování zobrazeny ve formě úkolů na záložce *Úkoly*. Úkoly jsou pak dále zpracovávány, viz kapitola 1.5.5.

1.5.2 Načíst přílohu

Proces *Načíst přílohu* umožňuje načíst elektronické přílohy uložené v souboru *.zip a uložit je ve formě úkolů do záložky *Úkoly* k dalšímu zpracování, viz kapitola 1.5.5

Zahájit žádost 🗛

Jeni pi	ocesu žádosti		
		Zahájít žádost 📀	
Id	Žádost	Popis	
1	EP2 - Žádost o přílohu	Žádost o vygenerování předvyplněnélprázdné přílohy EP2.	EP2
5	EP2 - Načíst přílohu	Načíst přílohu EP2 pro zpracování v RPP.	EP2
24	EP2 - Žádost o ZTV	Žádost o seznam zdravotnické techniky ZTV.	EP2
100	ICZP Vytvoř hlášení	Požadavek přihlášeného uživatele na data - naplnění formuláře VZP-90, VZP-91, VZP-92.	ICZP
101	ICZP Přijmi hlášení	Požadavek na zpracování hlášení PDF/XML.	ICZP
200	ZPL Žádost o formulář na hlášení nepříto	Žádost o formulář na hlášení nepřítomnosti případně o zástup jiným lékařem	ZPL
201	ZPL Žádost o formulář na zrušení nepříto	Žádost o formulář na zrušení nepřítomnosti případně zástupu jiným lékařem	ZPL
		OK Zəvîit	
rît		×	
vřít 🔹 🛧 🚺	≪ EP2 > 2_Nova_EP2_2020 > EP2 - žádosti v	O Prohledat: EP2 - žádosti	
vřít > ✓ ↑ [ádat ▼	« EP2 > 2_Nova_EP2_2020 > EP2 - žádosti	V Prohledat: EP2 - žádosti Bit v III V	
rřít · · · ↑ [idat - Obrázky Plocha	« EP2 > 2.Nova_EP2_2020 > EP2 - žádosti Nová složka Název Data	Image: Second	
rřít idat ▼ Obrázky Plocha Stažené sou	KP2 > 2.Nova_EP2_2020 > EP2 - žádosti Nová složka Název BP2 - žádosti	Prohledat: EP2 - žádosti Ium změny Typ 122020 16:12 Komprimovaná sl 102001 1348 Komprimovaná sl	
řít dat → Obrázky Plocha Stažené sou Videa	• EP2 → 2_Nova_EP2_2020 → EP2 - žádosti • Nová složka • • • Název Dat • P2 - žádosti 01: • • •	Image: Specific Specif	
vřít → · · ↑ [fádat • Obrázky Plocha Stažené sou Videa Místní disk (• EP2 > 2_Nova_EP2_2020 > EP2 - žádosti • Nová složka • • • Název Dat • • •	The prohedat: EP2 - žádosti Image: State of the st	
vřít ádat Obrázky Plocha Stažené sou Vídea Místní disk (data (D:)	« EP2 > 2_Nova_EP2_2020 > EP2 - žádosti Nová složka Nová složka Bory Dat Bory Britovi složka 01: Bujloadžilovi složka 01: Bujloadžilovi složka 02: BujloadžimPríloh 02: BujloadžadostZTV 02:	Prohledat EP2 - žádosti Um změny Typ 12.2020 16:12 Komprimovaná sl 11.2020 8:06 Komprimovaná sl 11.2020 7:56 Komprimovaná sl	
vřít à → ↑ ↓ adat → Obrázky Plocha Stažené sou Videa Místní disk (data (D:) orsia (\\lisa.	« EP2 > 2_Nova_EP2_2020 > EP2 - žádosti ~ Nová složka	Image: State of the state o	
svít	« EP2 » 2_Nova_EP2_2020 » EP2 - žádosti ~ Nová složka • Název Dat • BEP2 - žádosti 01.1 • UploadPrilohy 26.1 • uploadPrilohy 26.1 • uploadSmiPřiloh 02.1 • uploadZadostZTV 02.1	V Prohledat EP2 - žádosti Um zmény Typ 12.2020 16:12 Komprimovaná sl 10.2020 13:48 Komprimovaná sl 11.2020 7:56 Komprimovaná sl	
vřít vřídat v [Obrázky Plocha Stažené sou Vídea Místní dísk (data (D:) orsia (\\isa. install (\\isa appl (\\vm1	≪ EP2 → 2_Nova_EP2_2020 → EP2 - žádosti ~ Nová složka Nová složka Dat iii EP2 - žádosti 01: iii ep2 - žádosti 01: <td>Image: Specific Specif</td> <td></td>	Image: Specific Specif	
vřít ádat – Obrázky Plocha Stažené sou Vídea Místní disk (data (D:) orsia (\\iisa install (\\iisa appl (\\vm1 zkroulikova	• EP2 > 2.Nova_EP2_2020 > EP2 - žádosti Nová složka Nová složka Dat Image: Strategy and Smith Piloh (C); • </td <td>Prohledat EP2 - žádosti Image: State State</td> <td></td>	Prohledat EP2 - žádosti Image: State	
evřít	• EP2 > 2_Nova_EP2_2020 > EP2 - žádosti • Nová složka Dat bory • • • <td>Image: Second Second</td> <td></td>	Image: Second	
evřit		Prohledat EP2 - žádosti um změny Pp 12.2020 16:12 Komprimovaná sl 11.2020 8.06 Komprimovaná sl 11.2020 7.55 Komprimovaná sl	
vřit dat • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Prohledat EP2 - žádorti Image: State of the st	
řit dat ▼ Dbrázky Plocha Stažené sou Vídea Wístní dískí data (D:) prsia (\\lisa nstall (\\lisa uppl (\\vm13) kroulikova so (\\vm13) ursia (\\lisa.	≪ EP2 → 2_Nova_EP2_2020 → EP2 - žádosti ✓ Nová složka Dat Mizev Dat © EP2 - žádosti 01: © Uploadňiho 02: © uploadňiho 02: © uploadňiho 02: © uploadňiho 02: Norsi Jászev soubonu:	V Prohledat EP2 - žádorti Um změny Vp Prohledat EP2 - žádort Um změny Um změny Um změny Um změny Um změny	







1.5.3 Žádost o ZTV

Proces **Žádost o ZTV** umožňuje vytvořit žádost o seznam zdravotnické techniky pro zvolená oddělení/pracoviště zdravotních zařízení.

Zahájení p	rocesu žádosti							
Zahájit žádost 🚱								
Id	Žádost	Popis	Modul					
1	EP2 - Žádost o přílohu	Žádost o vygenerování předvyplněné prázdné přílohy EP2.	EP2					
5	EP2 - Načíst přílohu	Načíst přílohu EP2 pro zpracování v RPP.	EP2					
24	EP2 - Žádost o ZTV	Žádost o seznam zdravotnické techniky ZTV.	EP2					
100	ICZP Vytvoř hlášení	Požadavek přihlášeného uživatele na data - naplnění formuláře VZP-90, VZP-91, VZP-92.	ICZP					
101	ICZP Přijmi hlášení	Požadavek na zpracování hlášení PDF/XML.	ICZP					
200	ZPL Žádost o formulář na hlášení nepříto	Žádost o formulář na hlášení nepřítomnosti případně o zástup jiným lékařem	ZPL					
201	ZPL Žádost o formulář na zrušení nepříto	Žádost o formulář na zrušení nepřítomnosti případně zástupu jiným lékařem	ZPL					
	· ·							

Kliknutím na ikonu zahájiť žádosť 🕩 s vybraným procesem **Žádost o ZTV** se zobrazí úvodní okno nového procesu **Žádost o ZTV**. Toto okno umožňuje uživateli vygenerovat žádost o seznam zdravotnické techniky dle zvolených parametrů, které vybírá z číselníků. Parametry IČZ, IČP, Datum k a Soubor jsou povinné (*), viz obrázek.

Zahájení procesu žádosti - Uživatelská al	ce		×	
5300000	~	Q	×	
IČP		Ø	×	
Datum k*	•	~	^	
30.11.2020			×	
Soubor* Zvolit soubor uploadZadostZTV.zip				
	O	ĸ	Zavřít	

Součástí požadavku na získání souboru ZTV je požadovaný zazipovaný soubor *.csv, který obsahuje data ve formátu:

70001520,665	
70001520,666	
70001520,667	

Na prvním sloupci je **IČP**, na druhém sloupci je **výkon**. Hodnoty jsou odděleny čárkou. Soubor neobsahuje na prvním řádku názvy sloupců.

Vygenerované seznamy ZTV mají tuto strukturu:





IČZ	IČP	K_Datu	Výkon	Platí_Od	Platí_Do	Kód_ZTV	Kód_Odb	Nasml_ZTV
70001000	70001520	21.9.2011	665	1.7.2011	31.12.2011	1		
70001000	70001520	21.9.2011	665	1.7.2011	31.12.2011	2		
70001000	70001520	21.9.2011	665	1.7.2011	31.12.2011	3		
70001000	70001520	21.9.2011	666	1.7.2011	31.12.2011	10		
70001000	70001520	21.9.2011	665	1.7.2011	31.12.2011	11		
70001000	70001520	21.9.2011	665	1.7.2011	31.12.2011	12		
70001000	70001520	21.9.2011	665	1.7.2011	31.12.2011	13		
70001000	70001520	21.9.2011	667	1.7.2011	31.12.2011	21		
70001000	70001520	21.9.2011	667	1.7.2011	31.12.2011	22		

Seznamy ZTV se zobrazí ve formě úkolů na záložce Úkoly, bazének Seznam výkonů

a po zavolání služby RPP se přesunou do bazénku Seznam ZTV.

Úkoly Historie úkolu	Přiložer	né soubory	Pozná	mka				
						Archivovat 💽 🏼 P	ředat +2: Popisek	
🕨 💄 tvs_externí		Status zpraco [,]	Obsah	Obsah		Číslo úkolu	Od uživatele	Pro uživatele
👻 💄 НК					8055		R53	hk.cz
🔎 EP2 - Vyplnit přílohu (1)								
FP2 - Seznam ZTV (1)								

Vybrané seznamy zdravotnické techniky může uživatel předat dalšímu uživateli v rámci zdravotnického

zařízení. Stiskem tlačítka Předat *** se objeví seznam uživatelů typu Administrátor ZZ, Garant ZZ, Operátor ZZ. Přihlášený uživatel si z tohoto seznamu vybere jméno uživatele, kterému seznam ZTV chce předat, viz obrázek.

Předat úkol uvnitř fi	rmy - L	Jživatelská ako	e	×
Role Administrátor ZZ	ý	Uživatel/Skupina Uživatel		× Q
Uživatel/skupina		ID		
Kudla	pavel.ku	dla@onhb.cz		
tvs_externí	tvs_ext			
			ОК	Zavřít

Seznam ZTV je možné také archivovat. Uživatel nejprve vybere úkol (seznam ZTV), který chce archivovat a pak stiskem tlačítka *Archivovat* úkol uloží do archivu.



Případně může uživatel k úkolu doplnit popisek (tlačítko Popisek).





1.5.4 Podpisové workflow

Pro potřeby realizace procesu podepisování smluvních dokumentů existuje v EP2W nová skupina stavů s prefixem "SML - ". Pro nové bazénky platí stejný systém zobrazování dalších informací o úkolech, jsou tedy zachovány záložky historie, kapitola 1.4.1.3, protokol o chybě, kapitola 1.4.1.2, přiložené soubory, kapitola 1.4.1.4, a poznámka, viz kapitola 1.4.1.1.

1.5.4.1 SML – K podpisu PZS

Bazének je přístupný uživateli PZS s rolí EP_ICZ_ADMIN, EP_ICZ_GARANT.

Úkoly Historie úkolu Př	ložer	ié soubory Poznámka					
Aż III	<u>+</u>						
• C K < 1•				Popisek Stáhnout 🖺	Podepsat hromadně 📋 Předat + 🎎 Vr	átit podepsané 💼 🗌 Vrátit nepodep	sané 💼
👻 💄 tvs_externí		Status zpraco [,] Obsah Obsa	h Číslo úkolu	Od uživa	tele Pro uživatele	Skupina	
FP2 - Wolpit přílobu (7)		-	7646	tvsl	tvs_ext		SML - K
EP2 - vypint priora (7)			7642	tvsl	tvs_ext		SML - K
ZPL Akceptované žadosti na pepřítompost (1)		-	7637	tvsl	tvs_ext		SML - K
- hepittonitoat (1)		-	7636	tvsl	tvs_ext		SML - K
SML - K podpisu PZS (8)		-	7396	tvsl	tvs_ext		SML - K
👻 💄 нк		-	7373	tvsl	tvs ext		SML - K
EP2 - Vyplnit přílohu (1)		-	7158	tvsl	tvs_ext		SML - K
		-	6993	tvsl	tvs ext		SML - K

Uživatel na straně PZS může podepsat dokumenty hromadně elektronicky pomocí tlačítka Při hromadném podpisu se podepíše zástupce PZS do prvního nepodepsaného podpisového pole určeného pro PZS. V případě, že jsou všechna pole již podepsaná, podepisování skončí s chybou.

Uživatel také může dokument podepsat ručně. Nejprve stáhne a zobrazí dokument pdf pomocí ikonky

stáhnout), podepíše pdf a uloží pomocí tlačítka Vrátit podepsané). Dokument se přesune do bazénku *SML*-*Podepsané PZS*.

Uživatel může předat dokument další podepisující osobě v rámci PZS pomocí tlačítka

Nabídne se seznam oprávněných zástupců pro PZS k podpisu – tzn. role EP_ICZ_ADMIN, EP_ICZ_GARANT.

Předat úkol uvnitř firmy - Uživatelská akce							
Role Administrátor ZZ	y\$r	Uživatel/Skupina Uživatel		¢ ପ୍			
Uživatel/skupina		ID					
Kudla	pavel.ku	dla@onhb.cz					
tvs_externí	tvs_ext						
			OK Zavří	t			

Dokument podepsaný na straně PZS vrátí uživatel zpět do VZP referentovi do bazénku *SML – podepsané* PZS. Tento krok provede stiskem tlačítka vrátit podepsané **c**.





Uživatel PZS může také nepodepsaný dokument vrátit zpět referentovi VZP do bazénku SML -

Nepodepsané PZS. Tento krok provede uživatel pomocí tlačítka Vrátiť podepsané C. Při odmítnutí podepsat dokument vynutí aplikace na pracovníkovi PZS vyplnit důvod odmítnutí, který bude zapsán do poznámky, viz obrázek.

Důvod vrácení - Uživatelská akce	×
Důvod vrácení	✓ Q
O	K Zavřít

Pro stažení dokumentů může uživatel použít funkci, pomocí které stáhne dokumenty z vybraných úkolů.

Soubory hudou zabaleny do jednoho zin souboru	Tuto akci provede uživatel stiskem tlačítka	Stáhnout 睯
\mathcal{O}		

1.5.5 Workflow – zpracování přílohy

Úkoly Historie úkolu Přiložené soubory Poznámka												
Předat + M. Zrušit (2) Předat VZP + M. Stáhnout (1) Nahrát (1) Validovat (2) Popisek • C I<												
👻 💄 tvs_externí		Status zpraco	Obsah Ob	sah	Číslo úkolu	Od uživatele	Pro uživatele	Skupina	Název úkolu			
EP2 - Vyplnit přílohu (7)				9356	5	tvs_ext	tvs_ext		EP2 - Vyplnit přílohu			
				9355	5	tvs_ext	tvs_ext		EP2 - Vyplnit přílohu			
ZPL Akceptovane zadosti na pepřítomnost (1)				9354	1	tvs_ext	tvs_ext		EP2 - Vyplnit přílohu			
	-		_									

Úkol je uložen do bazénku *EP2 - Vyplnit přílohu* uživatele ZZ (Administrátor ZZ, Garant ZZ, Operátor ZZ), který provede další zpracování.

Příklad č. 1:

- Uživatel stáhne dokument/dokumenty pdf přílohy na pevný disk svého počítače.
- Pro stažení dokumentu z vybraného úkolu použije tlačítko , kterým spustí funkci Download, viz 1.4.1.2, nebo pro stažení dokumentů z více úkolů použije tlačítko Stáhnout .
- Tyto dokumenty vyplní a nahraje zpět k příslušnému úkolu/úkolům. Pro nahrání dokumentu do vybraného úkolu použije tlačítko , kterým spustí funkci *Upload*, viz 1.4.1.3.
- Pro nahrání více dokumentů do vybraných úkolů použije uživatel tlačítko
 Nahrát
- Pak stiskem tlačítka Validovat 🖄 provede validaci dokumentu.
- V případě úspěšné validace může uživatel dokument, nebo dokumenty přesunout zpět do VZP.
 K tomu použije tlačítko

Příklad č. 2:

Uživatel nahraje novou verzi dokumentu, stejným způsobem jako v příkladu č. 1. a předá ho dalšímu uživateli nebo do bazénku v rámci ZZ. K tomu použije tlačítko





1.5.6 Tisk a podpis dokumentu

Dokumenty podepsané VZP a odeslané do zdravotnického zařízení budou uloženy v bazénku *EP2 - K Podpisu ZZ* externího uživatele zdravotnického zařízení (ZZ).

Úkoly Historie úkolu Přiložené soubory Poznámka										
Popisek Podepsat hromadně 😰 Předat 🔩 Vrátit nepodepsané 👔										
▼ 💄 tvs_externí		Status zpraco	Obsah	Obsah		Číslo úkolu	Od uživatele	Pro uživatele		
EP2 - Vyplnit přílohu (7)	 Image: A set of the set of the				7793		tvsl	tvs_ext		
EP2 - K podpisu ZZ (1)					7553		tvs_ext	tvs_ext		

Označený dokument/dokumenty PDF zástupce zdravotnického zařízení podepíše a přesune do bazénku *EP2* - *Podepsáno ZZ*.

Uživatel může buď vybrané dokumenty hromadně elektronicky podepsat, pro spuštění funkce uživatel zvolí tlačítko Podepsat hromadně (2), pak vybere certifikát, viz obrázek

VZP podepisování 1.0	×
Vyberte primární klíč pro podepsání	•
,	0K

Dokumenty budou elektronicky podepsány a uloženy do bazénku EP2 - Podepsáno ZZ.

Uživatel může z bazénku *K podpisu ZZ* vybrat úkol, který předá k podpisu dalšímu uživateli v rámci

zdravotnického zařízení. Stiskem tlačítka se otevře číselník, ze kterého zástupce zdravotnického zařízení vybere uživatele, kterému budou dokumenty podepsané VZP předány k podpisu ZZ, viz obrázek. Takové dokumenty pak budou uloženy u příslušného uživatele, v jeho bazénku *EP2 - K podpisu ZZ*.

Předat úkol uvnitř	firmy - U	živatelská ak	ce	×
Role Administrátor ZZ	÷,	Uživatel/Skupina Uživatel		*
Uživatel/skupina		ID		
Kudla	pavel.ku	dla@onhb.cz		
tvs_externí	tvs_ext			
			ок	Zavřít

Úkoly Historie úkolu Přiložené soubory Poznámka										
Popisek Podepsat hromadnè 😫 Předat 🔩 Vrátit nepodepsané 😭										
👻 💄 tvs_externí	Status zpraco ¹ Ol	bsah Obsah	Číslo úkolu	Od uživatele	Pro uživatele					
🖌 EP2 - Vyplnit přílohu (7)		7793	t	vs_ext	tvs_ext					
		0 7495	t	vsl	tvs_ext					
EP2 - K podpisu ZZ (2)										

Stiskem tlačítka ^{Vrátit nepodepsané} může zástupce zdravotnického zařízení vrátit vybraný dokument zpět referentovi VZP. Takový dokument bude uložen u referenta VZP v bazénku *EP2 - Nepodepsáno ZZ*, viz obrázek.





Úkoly Historie úkolu Přiložené soubory Poznámka										
Image: AZ Image: AZ Popisek Pfedat ZZ +2 Zrušt ⊗										
EP2 - Uplatnéno v RPP (14)	^	Status zpraco	Obsah	Obsah	Č	íslo úkolu	Od uživatele	Pro uživatele		
产 EP2 - K podpisu VZP (7)		-			7674		tvs_ext	tvsl		
EP2 - Podepsáno VZP (1)				Û	7495		tvs_ext	tvsl		
EP2 - Nenodensáno 77 (4)					6914		tvs_ext	tvsl		
LF2 - Nepodepsano ZZ (4)				Q	6874		tvs_ext	tvsl		
EP2 - Staženo k podpisu VZP+ZZ mimo EP2W (6)										

Dokumenty podepsané jak VZP, tak zdravotnickým zařízením, budou předány zpět VZP. Tento krok provede externí uživatel stiskem tlačítka v bazénku *EP2 – Podepsáno ZZ*.

Úkoly Historie úkolu Při	iložené soubory	Poznámka			
AZ III	<u>*</u>				
			Předat VZP +2 Popisek	Krok zpět 👌 Stáhnout 睯	
💌 💄 tvs_externí	Status zprac	o [,] Obsah Obsah	n Číslo úkolu	Od uživatele	Pro uživatele
🧪 EP2 - Vyplnit přílohu (7)			7793	tvs_ext	tvs_ext
🔎 EP2 - K podpisu ZZ (4)					
FP2 - Podensáno 77 (1)					

Nejprve vybere dokumenty, které chce odeslat do VZP, a referenta VZP, kterému budou podepsané dokumenty předány, viz obrázek

Předat úkol VZP - Už	ivatels	ká akce	×					
Role		Uživatel						
Referent	~~	Uživatel	~~					
			Q					
Uživatel/skupina		ID						
Orsia příjmení	orsia							
	OIMUSRO	01						
referent 53	R53							
referent 53-2	R532							
Padruňková	padrd99	padrd99						
Testovaci	tvsl							
Sovová	sovod99							
			OK Zavřít					
Infor	×							
Úkoly b								
			ок					

Předané dokumenty budou uloženy v bazénku *Podepsáno VZP* + *ZZ* vybraného referenta VZP, viz obrázek.

Úkoly	Historie úkolu	Přilo	žené s	soubory	Pozná	mka							
٩	Ţ ÂZ III	<u>+</u>						\checkmark		ii			• C
							Archivovat 💽 🛛 Popisek	Do Di	is 💽 🛛 K	rok zpět 👔 🛛 Zrušit	\otimes		
	VZP+ZZ mimo EP2W (6)	^ [St	atus zpraco [,]	Obsah	Obsah	Číslo úkolu		С	od uživatele		Pro uživatele	Skup
· ·	EP2 - Staženo k podpisu ZZ	[8895		tvs_ext		tvsl		
· ·	mimo EP2W (1)	[•			7793		tvs_ext		tvsl		
 Z 	EP2 - K podpisu ZZ (1)												
 Z 	EP2 - Podepsáno ZZ (1)												
<u> </u>	EP2 - Podepsáno VZP+ZZ (2)											





Uživatel může s dokumenty uloženými v bazénku *EP2 - Podepsáno ZZ* provádět další funkce:

- administrátor nebo garant ZZ může pro hromadné i individuální stažení podepsaných příloh použít tlačítko

Stáhnout). Pomocí této funkce se do výstupního *.zip souboru uloží dokumenty z vybraných úkolů.

Uživatel nejprve označí (zaškrtne) vybrané úkoly, pak stiskne tlačítko Stáhnout D. Tuto funkci může používat pouze externí uživatel.

- stiskem tlačítka vrátí označený úkol do bazénku *EP2 - K podpisu ZZ*

- stiskem tlačítka Popisek se otevře okno, do kterého uživatel může vyplnit krátký popis úkolu