

Aplikace EP2W

Uživatelská příručka pro externího uživatele

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.

HISTORIE DOKUMENTU.....	4
1. POPIS APLIKACE EP2W.....	5
1.1 Podmínky pro provoz aplikace	5
1.2 Přístup k aplikaci EP2 Workspace	5
1.3 Přihlášení k aplikaci EP2W.....	5
1.4 Hlavní nabídka	7
1.4.1 Úkoly.....	8
1.4.2 Zahájení procesů.....	16
1.4.3 Nastavení	17
1.4.4 Přehledy.....	23
1.5 Procesy	25
1.5.1 Žádost o přílohu.....	25
1.5.2 Načíst přílohu	29
1.5.3 Žádost o ZTV	29
1.5.4 Podpisové workflow	32
1.5.5 Workflow – zpracování přílohy.....	33
1.5.6 Tisk a podpis dokumentu.....	34
1.5.7 ZPL – žádost o formulář na hlášení nepřítomnosti	37
1.5.8 ZPL – žádost o formulář na zrušení nepřítomnosti.....	41
1.5.9 ICZP – Vytvoř hlášení.....	44
1.5.10 ICZP – Přijmi hlášení	55

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	MCH	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

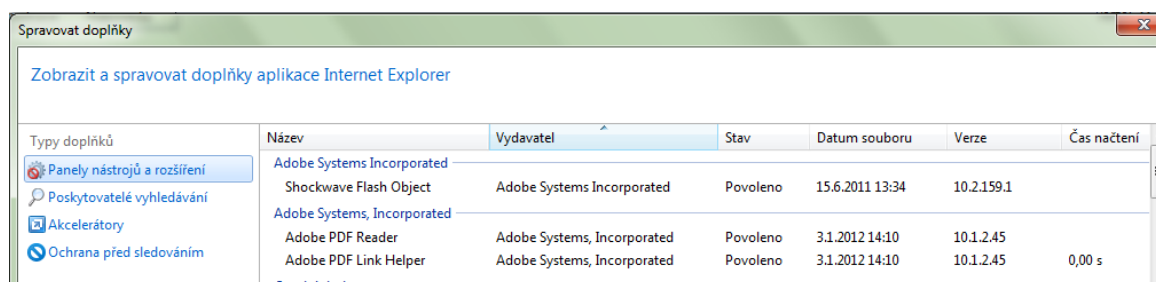
1. Popis aplikace EP2W

1.1 Podmínky pro provoz aplikace

Pro chod aplikace je potřeba:

- Internetový prohlížeč **Microsoft Internet Explorer (IE)** – ostatní prohlížeče nejsou podporované.
 - Povolené cookies
- Adobe Flash Player – minimálně ve verzi 10.0 a vyšší
- Adobe Reader – minimálně ve verzi 9.0 a vyšší
- Java Runtime Environment – minimálně ve verzi 1.6.18

Na následujícím obrázku je pohled na instalované doplňky v IE.



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 (<https://point.vzp.cz/>).

1.3 Přihlášení k aplikaci EP2W

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

a) Přihlášení k aplikaci EP2W přes VZP Point (<https://point.vzp.cz/>) :

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


Elektronická komunikace s VZP ČR

Pro přihlášení vyplíte přihlašovací údaje nebo zvolte přihlášení certifikátem.

E-mail

Heslo

Přihlásit se

Přihlásit se certifikátem 


Přihlášením k elektronické komunikaci prohlašuji, že jsem se důkladně seznámil s platným zněním [Podmínek užítí EKČK](#), že těmito podmínkám zcela rozumím a výslovně s nimi souhlasím.


[Získat přístup](#) | [Potíže s přihlášením?](#)

Po přihlášení na VZP Point uživatel zvolí položku menu ,
poté se zpřístupní menu pro aplikace AKORD a EP2.


 VSTUP DO APLIKACÍ

 VSTUP DO APLIKACÍ

 AKORD

 EP2

Po volbě EP2 se zobrazí přihlašovací okno aplikace EP2W.



Uživatel

Heslo

Přihlásit uživatele

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

Uživatel bude přesměrován na stránku <https://mujucet.vzp.cz/> 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

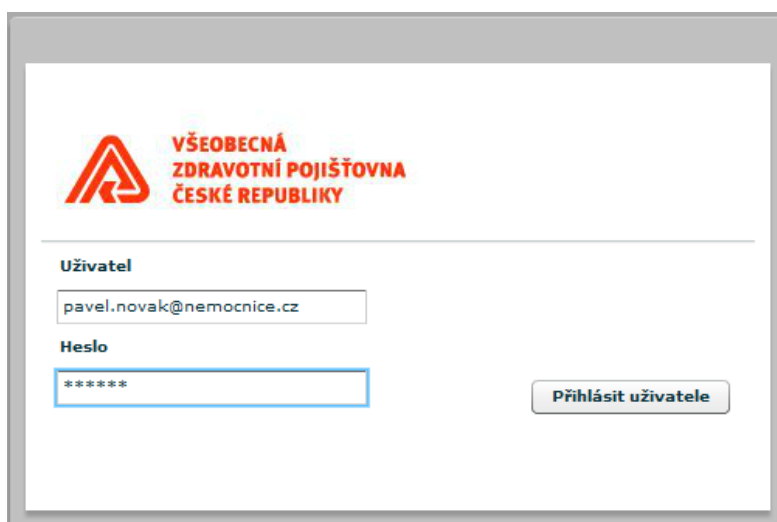
Přihlásit se

Přihlásit se certifikátem 

Přihlášením k elektronické komunikaci prohlašuji, že jsem se důkladně seznámil s platným zněním [Podmínek užití EKK](#), že těmito podmínkami zcela rozumím a výslovně s nimi souhlasím.

[Získat přístup](#) | [Potíže s přihlášením?](#)

Po úspěšném ověření se zobrazí přihlašovací okno aplikace EP2W:



The screenshot shows the login interface for the EP2W application. At the top left is the logo of the General Health Insurance of the Czech Republic (VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA ČESKÉ REPUBLIKY). Below the logo, there are two input fields: 'Uživatel' (User) containing the email 'pavel.novak@nemocnice.cz' and 'Heslo' (Password) containing six asterisks. To the right of the password field is a button labeled 'Přihlásit uživatele' (Log in user).

- 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:


Úkoly		Zahájení procesu	Nastavení	Přehledy										
<input type="button" value="Obnovit"/> <input type="button" value="Nastav"/> <input type="button" value="Zrušit"/> <input type="button" value="Statistika"/> 														
Č. úkolu: <input type="text"/> Modul: <input type="text"/> Od: <input type="text"/> Kому: <input type="text"/> IČZ: <input type="text"/> ODD: <input type="text"/> IČP: <input type="text"/> Popisek: <input type="text"/> Platí k: <input type="text"/>														
					Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení	IČP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7534	tv1	tv_ext		SML - Podepsané I	SML	53002000			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7495	tv1	tv_ext		EP2 - K podpisu ZZ	B	53001000	2	II. interní klinika	53001781
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7216	tv1	tv_ext		SML - K podpisu PJ	SML	53001000			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6880	tv1	tv_ext		EP2 - Podepsáno Z	B	53001000	2	II. interní klinika	53001781
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6874	tv1	tv_ext		EP2 - Nepodpsané	B	53001000	2	II. interní klinika	53001781
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6532	tv1	tv_ext		EP2 - Vypnit příloh	B	53001000	2	II. interní klinika	53001781


- **Úkoly** - tato záložka obsahuje formulář, který umožňuje uživatelům hromadné zpracování úkolů – viz kapitola 1.4.1
- **Zahájení procesu** - na této záložce zahajuje uživatel nový proces – viz kapitola 1.4.2
- **Nastavení** - záložka umožňuje nastavení uživatelských parametrů chování aplikace (zástupnost, notifikace, další nastavení aplikace) – viz kapitola 1.4.3
- **Přehledy** - tato záložka je rozdělena na tři části – přehled předaných úkolů, archivovaných a zrušených úkolů – viz kapitola 1.4.4


1.4.1 Úkoly

Formulář na záložce **Úkoly** 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.

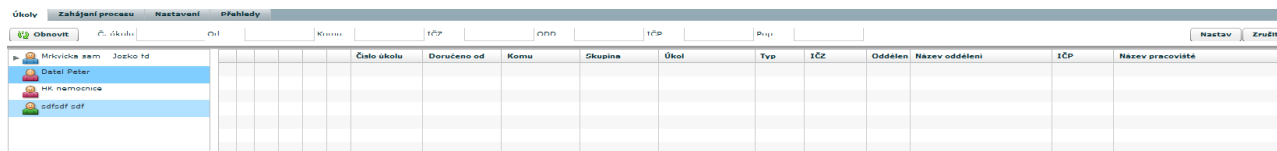
Bazének přihlášeného uživatele – je označen modrou ikonou , je uveden vždy na prvním místě. Aktuálně přihlášený uživatel může být vždy jen jeden. Po kliknutí na tento bazének se v první části formuláře zobrazí všechny úkoly přiřazené tomuto uživateli.

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 první části formuláře zobrazí všechny úkoly přiřazené zastupovanému uživateli. Toto zastupování se nastavuje v záložce **Nastavení uživatele** (viz kapitola 1.4.3.1).

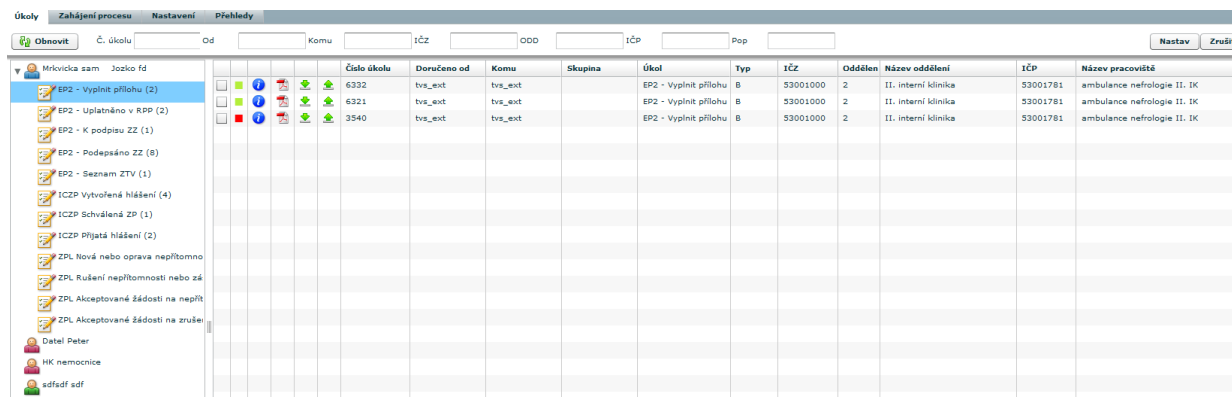
Bazénky podřízených uživatelů – jsou ve formuláři Úkoly označeny zelenou ikonou . Tito uživatelé jsou přímo podřízeni přihlášenému uživateli. Podřízeného uživatele a jeho nastavení vytváří, upravuje, případně ruší přihlášený uživatel. Po kliknutí na tento bazének se zobrazí všechny úkoly přiřazené tomuto 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).



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



Seznam úkolů je možné dále filtrovat zadáním parametrů (Číslo úkolu, Číslo procesu, Modul, Od, Komu, IČZ, ODD, IČP, Popisek, Platí k) a stiskem tlačítka *Nastav*, viz obrázek. Zrušit filtrování úkolů se provede stiskem tlačítka *Zrušit*.









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


Ukázka položek formuláře *Úkoly*:

							Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						7534	tvsl	tvsl_ext		SML - Podepsané f	SML	53002000		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						7495	tvsl	tvsl_ext		EP2 - K podpisu ZZ	B	53001000	2	II. interní klinika
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						7216	tvsl	tvsl_ext		SML - K podpisu P2	SML	53001000		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						6880	tvsl	tvsl_ext		EP2 - Podepsáno Z	B	53001000	2	II. interní klinika
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						6874	tvsl	tvsl_ext		EP2 - Nepodepsání	B	53001000	2	II. interní klinika
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						6532	tvsl	tvsl_ext		EP2 - Vyplnit příloh	B	53001000	2	II. interní klinika


Popis položek formuláře *Úkoly*:

Položka	Popis
<input checked="" type="checkbox"/>	označení řádku, výběr pro akci, která bude s úkolem provedena
	status zpracování: <ul style="list-style-type: none"> • bílá=není specifikováno, • modrá=úkol se zpracovává, • zelená=zpracování proběhlo v pořádku, • červená=při zpracování došlo k chybě,

	<ul style="list-style-type: none"> • žlutá=při zpracování došlo k varování
	detail úkolu, kliknutím na tuto ikonu se rozbalí okno s podrobnými informacemi o úkolu
	otevřít soubor *. pdf nebo*. xml
	download, soubor z vybraného úkolu bude stažen do vybraného adresáře, kde může být editován
	upload – načtení souboru zpět do úkolu
	Indikátor, který udává, že úkol obsahuje soubor, přílohu. Přílohu může vkládat jak interní, tak i externí uživatel aplikace. Po vložení souboru k vybranému 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)
Doručeno od	jméno uživatele, který úkol zaslal
Komu	jméno uživatele, kterému bude úkol zaslán
Úkol	typ akce, která se bude s úkolem provádět
Typ	typ přílohy 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)
Oddělen	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)
Vytvořen	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  (šipka nahoru nebo dolů) budou úkoly seříděny vzestupně nebo sestupně podle vybraného sloupce.

1.4.1.1 Základní informace o úkolu

Kliknutím na ikonu  u vybraného úkolu se otevře okno složené ze čtyř záložek – **Informace**, **Historie**, **Protokol o chybě**, **Soubory**. Tlačítkem **Zpět** se okno zavře a v přehledu úkolů na hlavní obrazovce zůstává vybraný úkol stále zvýrazněn.

Č. úkolu	Modul	Od	Komu	IČZ	ODD	IČP	Popisek	Pláť k
7553			tvz_ext					
7344			tvz_ext					
7334			tvz_ext					

1.4.1.1.1 Informace

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

Informace	Historie	Protokol o chybě	Soubory
Název úkolu:	EP2 - K podpisu ZZ		
Popis úkolu:	Příloha je připravena k podpisu zdravotnickým zařízením.		
Instrukce:	Dokument je podepsán vedoucím pracovníkem VZP		
Pro uživatele:	zz.cz		
Od uživatele:	np.cz		
Vytvoření úkolu:	2011-09-21 17:11:28.0		
Ukončení úkolu:			
Termín úkolu:	2011-10-21 00:00:00.0		
Číslo procesu:	428		
Číslo úkolu:	668		

1.4.1.1.2 Historie

Datum a čas	Interní/Veřejná	Uživatel	Akce	Popis
21.09.2011 17:13:02	V	zz.cz	Předání úkolu	Uživatel zz.cz předal úkol uživateli np.cz do bazénku " Vyplnit PDF"
22.09.2011 10:45:36	V	np.cz	Předání úkolu	Uživatel np.cz předal úkol uživateli zz.cz do bazénku " K podpisu ZZ"

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.

1.4.1.1.3 Protokol o chybě

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

Informace Historie Protokol o chybě **Soubory**

Request was TimeOuted.

Přidat soubor Zpět

1.4.1.1.4 Soubory

V této záložce lze přidávat k úkolu jakékoliv soubory. Stiskem tlačítka **Přidat soubor** přidá uživatel do této záložky vybraný soubor.

	Datum a čas vložení	Interní/Veřejný	Vložil	Soubor	Velikost
X	18.10.2011 11:23:57	V	tvs_ext	UK-576-53000000-53000000-.csv	0 KB

Přidat soubor Zpět

1.4.1.2 Otevření souboru

Kliknutím na ikonu v bazénku **Vyplnit přílohu** se zobrazí soubor s uloženými daty. Uživatel má možnost tento soubor opravit a tyto změny a opravy uložit tlačítkem **Uložit**, viz obrázek.

IČO	5 5 4 4 3 3 2 2	Název IČO
IČZ smluvního ZZ	5 3 0 4 7 0 0 0	
Číslo smlouvy	5 3 0 4 7 N	NPS 2

PŘÍLOHA č. 2 – Vstupní formulář / V-12 / 7.03.03 / 4_03
SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ A ÚHRADĚ ZDRAVOTNÍ PÉČE

Platnost smlouvy ode dne	1.6.2010	<table border="1"> <tr> <td>Kontrola</td> <td>Tisk</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Odsouhlasení formuláře</td> </tr> <tr> <td>Verze číslo</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Upraveno pro předání</td> </tr> </table>	Kontrola	Tisk	Odsouhlasení formuláře		Verze číslo	1	Upraveno pro předání	
Kontrola	Tisk									
Odsouhlasení formuláře										
Verze číslo	1									
Upraveno pro předání										
Číslo složky										
Číslo dodatku										
Datum uplatnění od	1.6.2010									
Datum uplatnění do	31.12.2011									

Typ A PRACOVÍŠTĚ – ORDINACE LÉKAŘE

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO PRACOVÍŠTĚ (IČP)	5 3 0 4 7 0 2 1
PRACOVÍŠTĚ JE SOUČÁSTÍ PRIMARIÁTU	<input checked="" type="radio"/> Ano <input type="radio"/> Ne
ČÍSLO PRIMARIÁTU	0 0 0 0 0 0 0 3
NÁZEV ORDINACE	A - 001,002
VARIABILNÍ SYMBOL	0 9 0 1 (jen je-li přidělen v SZZ)

Uložit Zpět

Kliknutím na ikonu v bazénku **Podepsat přílohu** se zobrazí soubor s uloženými daty. Uživatel má možnost tento soubor opravit a tyto změny a opravy uložit tlačítkem **Uložit podepsaný**, viz obrázek.

IČO	5	5	4	4	3	3	2	2	Název IČO
IČZ smluvního ZZ	5	3	0	4	7	0	0	0	NPS 2
Číslo smlouvy	5	3	0	4	7	N			

PŘÍLOHA č. 2 – Vstupní formulář / V-12 / 7.06.06 / 4_04
SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ A ÚHRADĚ ZDRAVOTNÍ PÉČE

Platnost smlouvy ode dne	1.6.2010	Kontrola	Tisk
Číslo složky		Odsouhlasení formuláře	
Číslo dodatku		Verze číslo <input type="text" value="1"/>	
Datum uplatnění od	1.6.2010	Upraveno pro předání	
Datum uplatnění do	31.12.2011		

Typ A PRACOVISŤE – ORDINACE LÉKAŘE

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO PRACOVISŤE (IČP)	5	3	0	4	7	0	2	1
PRACOVISŤE JE SOUČÁSTÍ PRIMARIÁTU	<input type="radio"/> Ano <input checked="" type="radio"/> Ne							

NÁZEV ORDINACE: A - 001,002

VARIABILNÍ SYMBOL: 0 9 0 1 (jen je-li přidělen v SZZ)

Kliknutím na ikonu v ostatních bazéncích se uživateli zobrazí soubor s uloženými daty pouze pro prohlížení, bez možnosti oprav a jejich ukládání.

Tlačítkem **Zpět** se soubor s uloženými daty zavře a v přehledu úkolů na hlavní obrazovce zůstává vybraný úkol stále zvýrazněn.

Č. úkolu	Modul	Od	Komu	IČZ	ODD	IČP	Popisek	Platí k
7553			tvs_ext				EP2 - K podpisu ZZ A	53032000
7344			tvs1				SML - K podpisu P1 SML	53001000
7334			tvs1				SML - K podpisu P1 SML	53001000

1.4.1.3 Download

Kliknutím na ikonu uživatel stáhne vybraný soubor na disk do vybraného adresáře. Tento soubor pak může prohlížet, případně editovat.

1.4.1.4 Upload

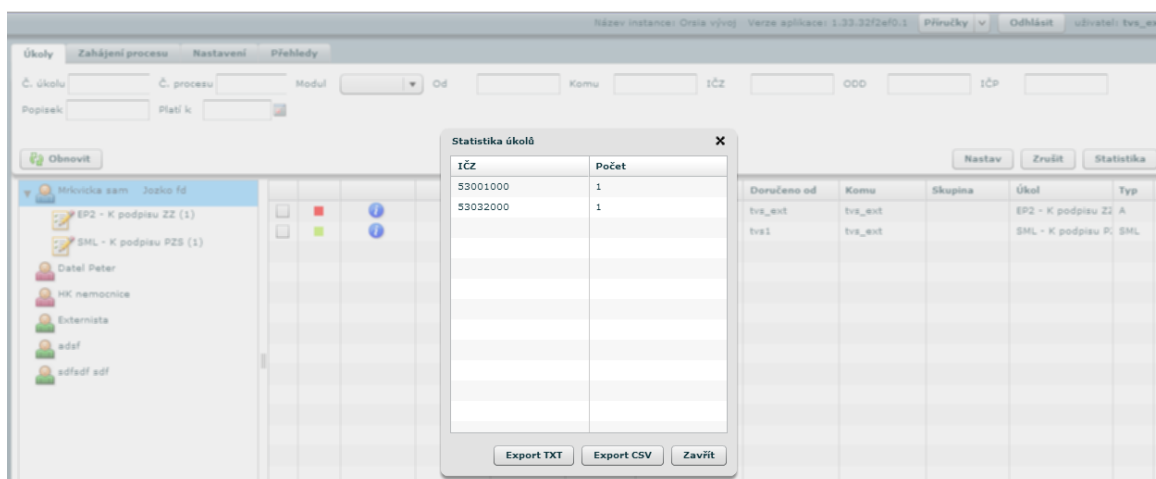
Touto funkcí lze načíst soubor do úkolu. Uživatel může použít tuto funkci například k načtení upraveného souboru zpět do úkolu. Kliknutím na ikonu se otevře okno, ve kterém uživatel vybere soubor a uloží ho zpět do úkolu. Program umožňuje načíst soubory typu *.pdf, a *.xml.

1.4.1.5 Další funkce ve formuláři Úkoly

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

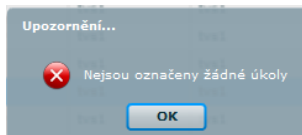
1.4.1.5.1 Statistika

Stiskem tohoto tlačítka, které je umístěné v oblasti filtrů, 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.



1.4.1.5.2 Vybrat vše

Stiskem tlačítka **Vybrat** uživatel vybere všechny úkoly uložené ve formuláři Úkoly. Jednotlivé úkoly vybere uživatel označením zaškrťovacího okénka. Pro další práci s úkoly, například schválení, validace apod., musí být vybrán alespoň jeden úkol, jinak se zadání neprovede.

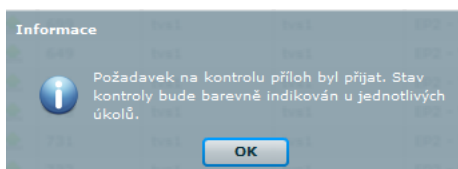


1.4.1.5.3 Zrušit výběr

Tuto funkci použije uživatel ke zrušení výběru úkolů. Funkci uživatel spustí tlačítkem **Zrušit**.

1.4.1.5.4 Validovat

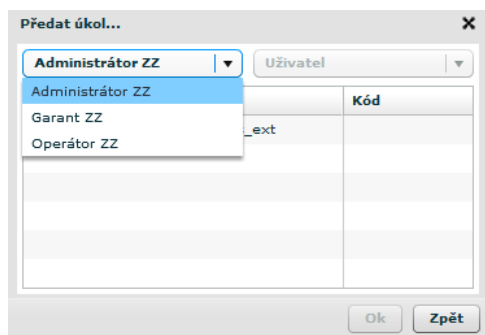
Touto funkcí se provede pouze validace vybraného dokumentu.



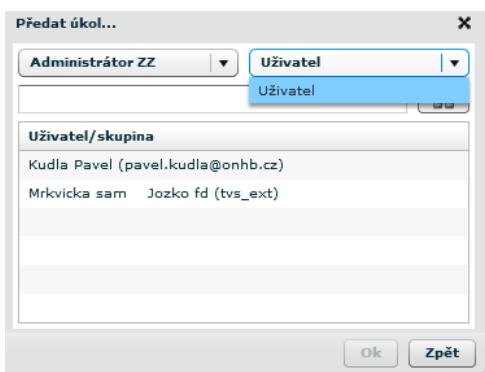
V případě chybného ukončení zpracování bude vydán protokol o chybě, viz kapitola 1.4.1.1.3 a *Status* zpracování bude označen červeně.

1.4.1.5.5 Předat

Uživatel může předat úkol uživateli, který má přidělenou jednu ze tří rolí ve zdravotnickém zařízení. Úkol předá buď Administrátorovi ZZ, nebo Garantovi ZZ, případně Operátorovi ZZ.

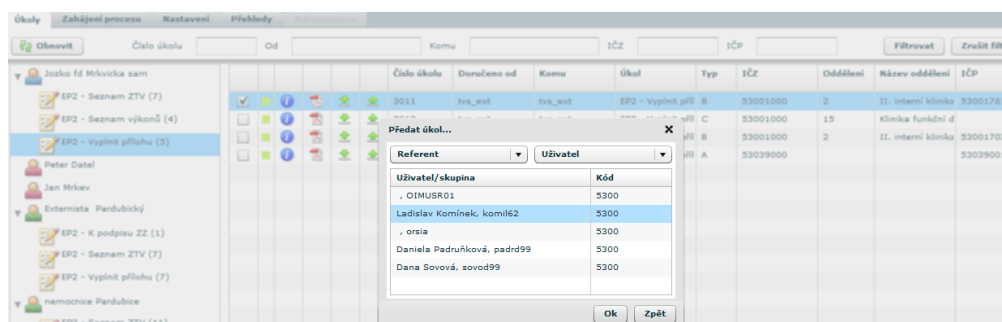


Záznamy v dialogu výběru uživatele budou řazeny vzestupně podle příjmení a jména uživatele.



1.4.1.5.6 Předat VZP

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



1.4.1.5.7 Stáhnout

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.

1.4.1.5.8 Nahrát

Touto funkcí nahraje uživatel dokumenty do úkolů. Dokumenty musí být

uloženy jako soubor *.zip a musí obsahovat ID úkolu.

1.4.1.5.9 Zrušit

Tato funkce umožní uživateli zrušit nepotřebný úkol. Zrušený úkol už se nebude zobrazovat.

1.4.1.5.10 Popisek

Tato funkce umožní uživateli nastavit krátký popis úkolu. Stiskem tlačítka **Popisek** se zobrazí okénko, do kterého uživatel doplní krátký popis úkolu, viz obrázek.

1.4.2 Zahájení procesů

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**.

Start	Název procesu	Popis procesu	Instrukce	Typ procesu
	EP2 - Žádost o přílohu	Žádost o vygenerování předvyplněné/prázdné přílohy EP2.	Dle zadaných parametrů pro již existující EP2 přílohy nebo zvolením nové EP2 přílohy založíte požadavek na vygenerování PDF nebo XLM souborů.	1
	ICZP Vytvoř hlášení	Požadavek přihlášeného uživatele na data - naplnění formuláře VZP-90, VZP-91, VZP-92.	Na základě vstupních parametrů vytvořte požadavek na vygenerování formuláře.	100
	ICZP Přijmi hlášení	Požadavek na zpracování hlášení PDF/XML.	Nahrajte hlášení výběrem PDF nebo XML souborů.	101
	EP2 - Žádost o ZTV	Žádost o seznam zdravotnické techniky ZTV.	Žádost o seznam ZTV	24
	EP2 - Načíst přílohu	Načíst přílohu EP2 pro zpracování v RPP.	Vyberte *.zip soubor k načtení PDF nebo xml souborů. Po načtení těchto souborů budou založeny úkoly a bude zahájen workflow.	5

Příklad:

Kliknutím na ikonu v políčku **Start** s názvem procesu **Žádost o přílohu** 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**.

Popis položek formuláře **Zahájení procesu**:

Položka	Popis
Start	obsahuje ikonu . Kliknutím na tuto ikonu je zahájen zvolený proces.
Název procesu	název procesu
Popis procesu	stručný popis procesu
Instrukce	popis způsobu použití procesu
Typ procesu	číselné označení typu procesu

Jednotlivé procesy jsou podrobně popsány v kapitole 1.5. Podrobnosti o zrušeném úkolu a historie jednotlivých procesů jsou uvedeny v informacích o úkolu. Tyto informace získá uživatel kliknutím na ikonu



, popis viz kapitola 1.4.1.1.1

1.4.3 Nastavení

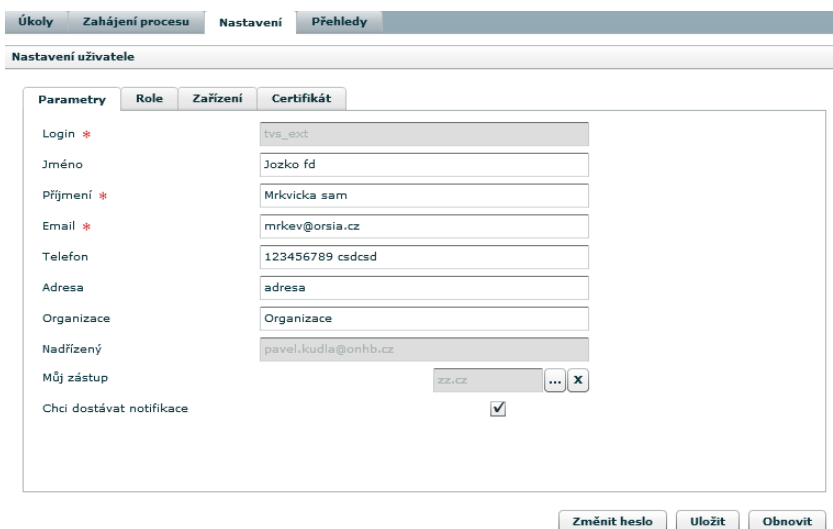
Tato záložka umožňuje uživatelům měnit uživatelská nastavení aplikace. Záložka *Nastavení* je rozdělena do dvou sekcí – *Nastavení uživatele* a *Nastavení podřízených*.

1.4.3.1 Nastavení uživatele

V sekci *Nastavení uživatele* jsou zobrazeny údaje o přihlášeném uživateli. Sekce je rozdělena na tři záložky – *Parametry*, *Role*, *Zařízení a Certifikát*, seznam položek viz obrázky. Povinné položky v záložce *Parametry* jsou označeny hvězdičkou (*).

Záložka Parametry

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



Úkoly	Zahájení procesu	Nastavení	Přehledy
Nastavení uživatele			
Parametry	Role	Zařízení	Certifikát
Login *	tvs_ext		
Jméno	Jozko fd		
Příjmení *	Mrkvicka sam		
Email *	mrkev@orsia.cz		
Telefon	123456789 csdcsd		
Adresa	adresa		
Organizace	Organizace		
Nadřazený	pavel.kudla@onhb.cz		
Můj zástup	ZZ.CZ ... X		
Chci dostávat notifikace	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Změnit heslo"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Obnovit"/>			

Záložka Role

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

Úkoly **Zahájení procesu** **Nastavení** **Přehledy**

Nastavení uživatele

Parametry **Role** **Zařízení** **Certifikát**

Role

Administrátor ZZ

a přidělí mu defaultní heslo „vzp.cz“.

Po přihlášení do aplikace si toto heslo administrátor ZZ změní stiskem tlačítka ***Změnit heslo***, viz obrázek.

Změna hesla ✕

Login	<input style="width: 80%;" type="text" value="tvs_ext"/>
Heslo *	<input style="width: 80%;" type="password"/>
Potvrzení hesla *	<input style="width: 80%;" type="password"/>

Záložka **Zařízení**

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

Úkoly Zahájení procesu **Nastavení** Přehledy

Nastavení uživatele

Parametry Role Zařízení Certifikát

	ICZ	Oddělení	Název oddělení	Pracoviště	Název pracoviště
<input type="checkbox"/>	1001000	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	53001000	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	53002000	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	53023000	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	53032000	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	53039000	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	53213000	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	53501000	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	53506000	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	53507000	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	53001000	1	*	53001651	JIP - I. IKAK
<input type="checkbox"/>	53023000	1	*	53023123	Příloha CA 107

Stiskem tlačítka **Přidat zařízení** se otevře okno **Nastavení přístupu zdravotnického zařízení**. Zvolí buď seznam **ICZ**, seznam **Oddělení** nebo seznam **Pracoviště**. Z nabízeného seznamu pak administrátor vybere požadovaná ICZ, případně oddělení nebo pracoviště.

Nastavení přístupu zdravotnického zařízení

Typ zařízení: **ICZ** (včetně seznamu: ICZ, Oddělení, Pracoviště)

	ICZ	Pracoviště	Název pracoviště
<input type="checkbox"/>	53023000	*	*

Nastavené přístupy k ICZ lze odebrat stiskem tlačítka **Odebrat zařízení**.

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

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

Výběr z žiselníku

Login	Uživatel
hk.cz	nemocnice HK, hk.cz
mrkev@orsia.cz	Jan Mrkev, mrkev@orsia.cz
np.cz	nemocnice Pardubice, np.cz
tvs_ext	Jozko fd Mrkvicka sam , tvs_ext
zz.cz	Externista Pardubický, zz.cz

OK Zrušit

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 zaslání 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 zaslání 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.

Úkoly Zahájení procesu Nastavení Přehledy

Nastavení uživatele

Parametry Role Zařízení Certifikát

IČZ
1001000
53001000
53002000
53023000
53032000
53039000
53213000
53507000
60001000

Změnit heslo Uložit Obnovit

1.4.3.2 Nastavení podřízených

V této sekci může Administrátor ZZ založit nového uživatele (tlačítko **Nový**), editovat parametry vybraných stávajících uživatelů (tlačítko **Upravit**), resetovat heslo (tlačítko **Resetovat heslo**), vybraným uživatelům zapnout, případně vypnout notifikaci (tlačítko **Zapnout notifikaci/Vypnout notifikaci**), nebo nastavit, případně zrušit zástup (tlačítko **Nastavit zástup/Zrušit zástup**). Pro snadnější vyhledávání

podřízených uživatelů může administrátor použít filtr. Zadáním parametrů a stiskem tlačítka **Filtrovat** lze velmi rychle najít požadovanou informaci.

Nastavení podřízených

Login Jméno Příjmení Email Nadřízený Zástup

	Login	Jméno	Příjmení	Email	Nadřízený	Zástup	Notifikovat
<input type="checkbox"/>	hk.cz	nemocnice	HK	nhk@hk.cz	tv_s_ext	tv_s_ext	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	mrkev@orsia.cz	Jan	Mrkev	mrkev@orsia.cz	tv_s_ext	tv_s_ext	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	np.cz	nemocnice	Pardubice	np@asdasasd.cz	tv_s_ext		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	zz.cz	Externista	Pardubický	externista@zz.cz	tv_s_ext		<input checked="" type="checkbox"/>

Vybrat vše Zrušit výběr

Tlačítkem **Nový** se administrátorovi ZZ zobrazí formulář, do kterého doplní všechny parametry nového uživatele. Formulář je rozdělen na tři záložky – **Parametry**, **Role** a **Zařízení**, seznam položek viz obrázky. Povinné položky v záložce Parametry jsou označeny hvězdičkou (*). Administrátor novému uživateli vyplní alespoň povinné parametry, nastaví jeho roli, přístup na formuláře jednotlivých IČP, oddělení a pracovišť. Dále může nastavit zástup nového uživatele a požádat o zaslání notifikací.

Vyplňte parametry uživatele **HK** **nhk@hk.cz** **tv_s_ext**

Login *
 Jméno
 Příjmení *
 Email *
 Telefon
 Adresa
 Organizace
 Nadřízený
 Můj zástup
 Chci dostávat notifikace
 Role

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

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	<p>Tuto roli přiděluje Administrátor VZP uživateli ZZ</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Úkoly z bazénků podřízených uživatelů může Administrátor ZZ pouze prohlížet, nebo předávat dalším uživatelům, případně do bazénků v rámci ZZ.</p>
Operátor ZZ	<p>Tuto roli přiděluje Administrátor ZZ</p> <p>Operátor ZZ edituje pouze své parametry, mimo položky Login a Nadřazený</p> <ul style="list-style-type: none"> nastavuje/ruší svůj zástup zapne/vypne notifikaci mění své heslo <p>Pracuje s úkoly ze svého bazénku nebo z bazénku uživatele, kterého zastupuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> stahuje dokumenty z vybraných úkolů nahrává dokumenty do úkolů provádí validaci dokumentů

	<p>předává úkoly dalším uživatelům v rámci ZZ ruší úkoly Operátor ZZ nemůže mít podřízené uživatele</p>
Garant ZZ	<p>Tuto roli přiděluje Administrátor ZZ Garant ZZ edituje pouze své parametry, mimo položky <i>Login</i> a <i>Nadřazený</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</p>

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

Typ přílohy	IČZ	Oddělení	IČP
A	P	M	P
B	P	M	P
C	P	P	Z
CA	P	P	P
CB	P	P	P
CC	P	P	P
J	P	M	P
S	P	Z	P
SP	P	Z	Z
U	P	Z	Z
Z	P	Z	Z

P	Povinný atribut
M	Povolený atribut
Z	Zakázaný atribut

1.4.4 Přehledy

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 **Nastav** bude provedena filtrace úkolů dle zadaných parametrů. Stiskem tlačítka **Zrušit** bude nastavení filtrů zrušeno.

Položky vyhledávacích políček

Č. úkolu, Č. procesu, Modul (výběr z roletky comba), Od, Komu, IČZ, ODD, IČP, Úkol (výběr z roletky comba), Skupina (výběr z roletky comba), Popisek, Typ přílohy, Platí k (výběr z číselníku), Vytv. od (výběr z číselníku), Vytv. do (výběr z číselníku)

1.4.4.2 Předané úkoly

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Odděle	Název oddělení	IČP	Název pracoviště	Popisek	Vytvořen	Zpracovat	Číslo proc
7453	tv_ext	tv1		SML - K podpisu	SML	53001000					Poznámka k sou	2014-12-10	2015-01-09	3630
7398	tv1	tv1		SML - K podpisu	SML	53001000					Poznámka k sou	2014-12-02	2015-01-01	3595
7397	tv1	tv1		SML - Podepsané	SML	53001000					Poznámka k sou	2014-12-02	2015-01-01	3594
7393	tv1	tv1		SML - Podepsané	SML	53001000					Poznámka k sou	2014-12-02	2015-01-01	3590
7344	tv_ext	tv1		SML - K podpisu	SML	53001000					Poznámka k sou	2014-11-25	2014-12-25	3531
7342	tv1	tv1		SML - Podepsané	SML	53001000					Poznámka k sou	2014-11-25	2014-12-25	3531

V tomto formuláři se zobrazují úkoly, které byly předány uživatelem (Administrátor ZZ, Garant ZZ) do VZP.

Podrobnosti o předaném úkolu a historie jednotlivých procesů jsou uvedeny v informacích o úkolu. Tyto informace získá uživatel kliknutím na ikonu , popis viz 1.4.1.1.1

1.4.4.3 Archivované úkoly

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Odděle	Název oddělení	IČP	Název pracoviště	Popisek	Vytvořen	Zpracovat	Číslo proc
7355	tv1	tv1		SML - Podepsané	SML	53003000					Poznámka k sou	2014-11-27	2014-12-27	3552
7260	tv_ext	tv1		SML - Podepsané	SML	53001000					poznámka	2014-10-17	2014-11-16	3470
7172	tv1	tv1		SML - Podepsané	SML	53001000					poznámka	2014-10-17	2014-11-16	3470
7026	tv1	tv1		SML - Podepsané	SML	53001000						2014-08-06	2014-09-05	3330
6897	tv_ext	tv1		EP2 - Podepsáno	B	53001000	2			53001781		2013-10-18	2013-11-17	3094

Do části Archivované úkoly se ukládají ukončené úkoly, které byly zpracovány bez chyb. Podrobnosti o archivovaném úkolu a historie jednotlivých procesů jsou uvedeny v informacích o úkolu. Tyto informace získá uživatel kliknutím na ikonu , popis viz 1.4.1.1.1

1.4.4.4 Odložené úkoly

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Odděle	Název oddělení	IČP	Název pracoviště	Popisek	Vytvořen	Zpracovat do
7534	tv1	tv_ext		SML - Podepsan	SML	53002000					Poznámka k souboru	2015-06-03 11:07:35	2015-07-03 00:
6795	tv1	tv1		EP2 - Příloha ke	B	53001000	2	II. interní klinika	53001781	ambulance nefrologie II.		2014-03-25 09:17:26	2014-04-24 00:
6797	tv1	tv1		EP2 - Příloha je	B	53001000	2	II. interní klinika	53001781	ambulance nefrologie II.		2014-03-25 08:58:27	2014-04-24 00:
6770	tv1	tv1		EP2 - Vyplnit příl	B	53001000	2	II. interní klinika	53001781	ambulance nefrologie II.		2014-01-27 14:35:41	2014-02-26 00:
6768	tv1	tv1		EP2 - Vyplnit příl	B	53001000	2	II. interní klinika	53001782	ambulance revmatologie		2014-01-27 10:35:48	2014-02-26 00:
6769	tv1	tv1		EP2 - Vvalnit příl	B	53001000	2	II. interní klinika	53001782	ambulance revmatoloie		2014-01-27 10:35:48	2014-02-26 00:

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.

1.4.4.5 Zrušené úkoly

Zrušené úkoly

Obnovit Číslo úkolu Od Komu IČZ IČP Nastav Zrušit

	Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení	IČP	Název pracoviště	Vytvořen	Zpracováno do	Číslo procesu
?	659	tv_s_ext	tv_s_ext	EP2 - Vyplnit příl.	B	53001000	15		53001733		2011-09-21 1	2011-10-21 0	425
?	658	tv_s_ext	tv_s_ext	EP2 - Vyplnit příl.	C	53001000	2				2011-09-21 1	2011-10-21 0	425
?	660	tv_s_ext	tv_s_ext	EP2 - Zrušený úl.	C	53023000	2				2011-09-21 1	2011-10-21 0	425
?	1076	tv_s_ext	tv_s_ext	EP2 - Seznam vj		53023000			53022777		2011-09-22 1	2011-10-22 0	837
?	1075	tv_s_ext	tv_s_ext	EP2 - Seznam vj		53023000			53022777		2011-09-22 1	2011-10-22 0	836
?	642	tv_s_ext	tv_s_ext	EP2 - Seznam vj		53023000					2011-09-21 1	2011-10-21 0	414
?	641	tv_s_ext	tv_s_ext	EP2 - Seznam vj		53023000			53023333		2011-09-21 1	2011-10-21 0	413

V této části Přehledů se zobrazují všechny úkoly, které byly z jakéhokoliv důvodu zrušeny. Podrobnosti o zrušeném úkolu a historie jednotlivých procesů jsou uvedeny v informacích o úkolu. Tyto informace získá uživatel kliknutím na ikonu , popis viz 1.4.1.1.1

1.4.4.6 Seznam všech úkolů dle přístupových práv

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

Seznam všech úkolů dle přístupových práv

Obnovit Č. úkolu Od Komu IČZ ODD IČP Pop Nastav Zrušit

	Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddě.	Název oddělení	IČP	Název pracoviště	Popisek	Vytvořen	Zpracováno do	Číslo procesu
?	6332	tv_s_ext	tv_s_ext		EP2 - Vyplnit přílohu.	B	53001000	2		53001781		xxxxx	2013-04-18 14:40:48.0	2013-05-18 00:00:00.0	2946
?	6331	tv_s1	tv_s1		EP2 - Vyplnit přílohu.	B	53001000	2		53001781			2013-04-18 13:22:04.0	2013-05-18 00:00:00.0	2945
?	6330	tv_s1	tv_s1		EP2 - Vyplnit přílohu.	B	53001000	2		53001781			2013-04-18 13:13:06.0	2013-05-18 00:00:00.0	2944
?	6329	tv_s1	tv_s1		EP2 - Vyplnit přílohu.	B	53001000	2		53001781			2013-04-18 13:07:56.0	2013-05-18 00:00:00.0	2943
?	6328	tv_s1	tv_s1		EP2 - Vyplnit přílohu.	B	53001000	2		53001781			2013-04-18 10:56:59.0	2013-05-18 00:00:00.0	2942
?	6327	tv_s1	tv_s1		EP2 - Vyplnit přílohu.	B	53001000	2		53001781			2013-04-18 10:33:27.0	2013-05-18 00:00:00.0	2941
?	6326	tv_s1	tv_s1		EP2 - Vyplnit přílohu.	B	53001000	2		53001781			2013-04-18 09:39:05.0	2013-05-18 00:00:00.0	2940
?	6325	tv_s1	tv_s1		EP2 - Vyplnit přílohu.	B	53001000	2		53001781			2013-04-18 09:13:28.0	2013-05-18 00:00:00.0	2939
?	6324	tv_s1	tv_s1		EP2 - Vyplnit přílohu.	B	53001000	2		53001781			2013-04-18 09:06:55.0	2013-05-18 00:00:00.0	2938
?	6323	tv_s1	tv_s1		EP2 - Vyplnit přílohu.	B	53001000	2		53001781			2013-04-18 08:50:26.0	2013-05-18 00:00:00.0	2937
?	6322	tv_s1	tv_s1		EP2 - Vyplnit přílohu.	B	53001000	2		53001781			2013-04-18 08:10:25.0	2013-05-18 00:00:00.0	2936
?	6321	tv_s_ext	tv_s_ext		EP2 - Vyplnit přílohu.	B	53001000	2		53001781			2013-03-14 13:36:50.0	2013-04-13 00:00:00.0	2935
?	6307	tv_s1	tv_s1		EP2 - K podpisu VZJ	CC	53001000	14		53001625			2013-02-05 09:02:48.0	2013-03-07 00:00:00.0	2818

1.5 Procesy

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

1.5.1 Žádost o přílohu

Úkoly	Zahájení procesu	Nastavení	Přehledy
Start	Název procesu	Popis procesu	Instrukce
?	EP2 - Žádost o přílohu	Žádost o vygenerování předvyplněné/prázdné přílohy EP2.	Dle zadaných parametrů pro již existující EP2 přílohy nebo zvolením nové EP2 přílohy založte požadavek na vygenerování PDF nebo XML souborů.
?	EP2 - Načíst přílohu	Načíst přílohu EP2 pro zpracování v RPP.	Vyberte *.zip soubor k načtení PDF nebo xml souborů. Po načtení těchto souborů budou založeny úkoly a bude zahájen workflow.
?	EP2 - Žádost o ZTV	Žádost o seznam zdravotnické techniky ZTV.	Žádost o seznam ZTV
?	ICZP Vytvoř hlášení	Požadavek přihlášeného uživatele na data - naplnění formuláře VZP-90, VZP-91, VZP-92.	Na základě vstupních parametrů vytvořte požadavek na vygenerování formuláře.
?	ICZP Přijmí hlášení	Požadavek na zpracování hlášení PDF/XML.	Nahrájte hlášení výběrem PDF nebo XML souboru.
?	ZPL Žádost o formulář na hlášení nepřít.	Žádost o formulář na hlášení nepřítomnosti případně o zástup jiným lékařem	Prostřednictvím tohoto formuláře požádáte o nový prázdný PDF formulář na hlášení nepřítomnost/zástup lékaře nebo můžete požádat o opravu již odeslaného formuláře.
?	ZPL Žádost o formulář na zrušení nepřít.	Žádost o formulář na zrušení nepřítomnosti případně zástupu jiným lékařem	Prostřednictvím tohoto formuláře požádáte o ručení zaevidovaný PDF formulář na hlášení nepřítomnost/zástup lékaře.

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.

Datum do	datum platnosti do
Platnost k	datum platnosti přílohy

Tlačítka formuláře:

Položka	Popis
Přidat ze seznamu	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
Smazat vše	ze seznamu budou odebrány všechny položky
Smazat vybrané	ze seznamu budou odebrány jen označené položky
Vybrat vše	ve formuláři budou označeny všechny položky
Zrušit výběr	ve formuláři bude zrušeno označení všech položek
Dokončit žádost	Stiskem tohoto tlačítka bude zahájen proces žádosti o vygenerování elektronických příloh pro vybrané (označené) položky ze seznamu. Vygenerované přílohy budou zobrazeny na záložce Úkoly .
Zpět	proces bude ukončen bez odeslání žádosti o vygenerování

1.5.1.1 Žádost o přílohu - volba Přidat ze seznamu

Kliknutím na tlačítko **Přidat ze seznamu** se otevře okno **Výběr z existujících příloh**:

V okně **Výběr z existujících příloh** 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. Stisknutím tlačítka **Vyhledat** jsou zobrazeny existující přílohy vyhovující zadaným výběrovým kritériím.

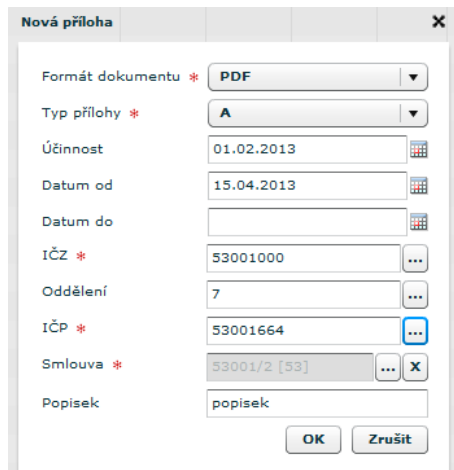
Z vyhledaných příloh pak uživatel označí ty, které chce přenést do hlavního okna procesu. Položky je možné označit jednotlivě nebo s pomocí tlačítek **Vyber vše/Zrušit výběr**. Vybrané přílohy se po stisknutí tlačítka **OK** přenesou do hlavního okna procesu **Žádost o formulář**.

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 **Přidat ze seznamu**, **Přidat novou**.

1.5.1.2 Žádost o přílohu - volba Přidat novou

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



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 přidávají do seznamu na hlavním okně procesu jako nová položka.

Položky okna *Nová příloha*:

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
Popisek	Text krátkého popisu přílohy

Tlačítka okna *Nová příloha*:

Položka	Popis
OK	potvrzení zadaných parametrů
Zrušit	zavření okna bez potvrzení zadaných parametrů

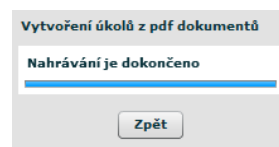
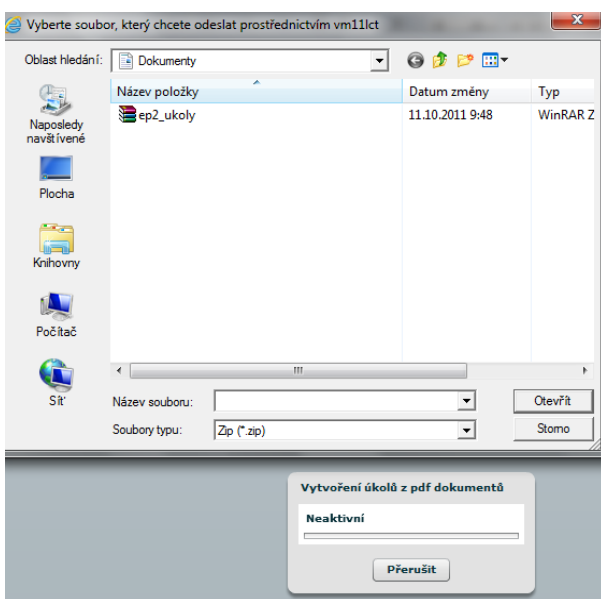
Po přidání všech příloh, o jejichž generování chce uživatel požádat, je možné spustit samotný proces. V hlavním okně procesu označte všechny přílohy, které chcete vygenerovat (je možné použít tlačítko *Vybrat vše*). Žádost o generování příloh je odeslána stisknutím tlačítka *Dokončit žádost*. Požadované

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

Start	Název procesu	Popis procesu	Instrukce	Typ procesu
	EP2 - Žádost o přílohu	Žádost o vygenerování předvyplněné/prázdné přílohy EP2.	Ole zadaných parametřů pro již existující EP2 přílohy nebo zvolením nové EP2 přílohy založíte požadavek na vygenerování PDF nebo XLM souborů.	1
	EP2 - Načíst přílohu	Načíst přílohu EP2 pro zpracování v RPP.	Vyberte *.zip soubor k načtení PDF nebo xml souborů. Po načtení těchto souborů budou založeny úkoly a bude zahájené workflow.	3

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.



1.5.3 Žádost o ZTV

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

Úkoly	Zahájení procesu	Nastavení	Přehledy	
Start	Název procesu	Popis procesu	Instrukce	Typ procesu
	EP2 - Žádost o přílohu	Žádost o vygenerování předvyplněné/prázdné přílohy EP2.	Dle zadaných parametrů pro již existující EP2 přílohy nebo zvolením nové EP2 přílohy založíte požadavek na vygenerování PDF nebo XLM souborů.	1
	EP2 - Načíst přílohu	Načíst přílohu EP2 pro zpracování v RPP.	Vyberte *.zip soubor k načtení PDF nebo xml souborů. Po načtení těchto souborů budou založeny úkoly a bude zahájena workflow.	5
	EP2 - Žádost o ZTV	Žádost o seznam zdravotnické techniky ZTV.	Žádost o seznam ZTV	24

Kliknutím na ikonu v políčku **Start** s názvem procesu **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, Datum a Soubor jsou povinné (*), viz obrázků.

EP2 - Žádost o ZTV

IČZ * ...

IČP ...

Datum k * ...

Soubor * ...

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.

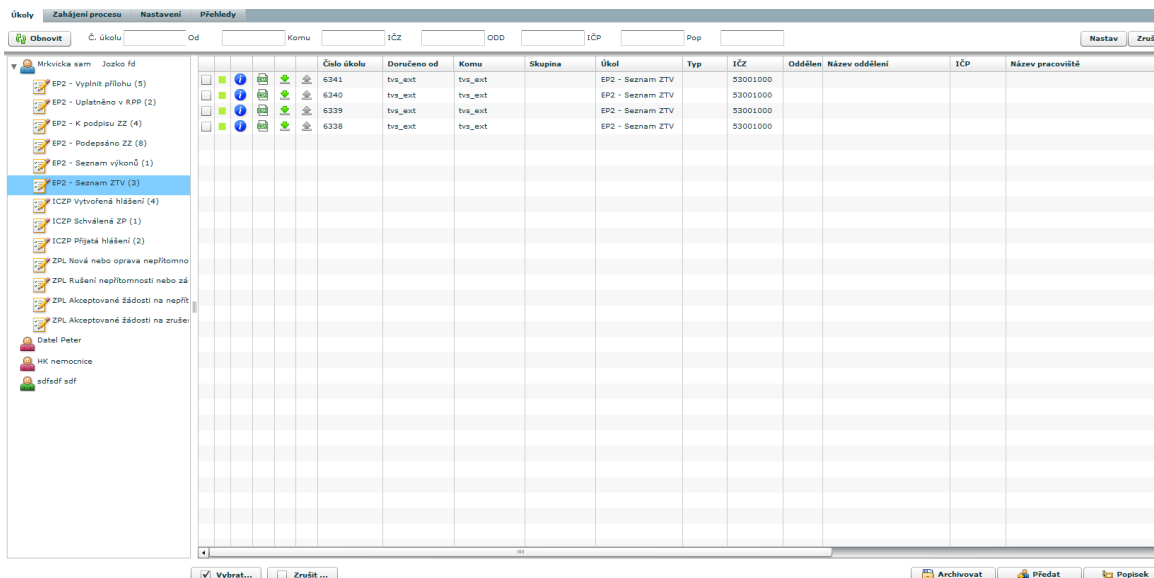
Vygenerované seznamy ZTV mají tuto strukturu:

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		

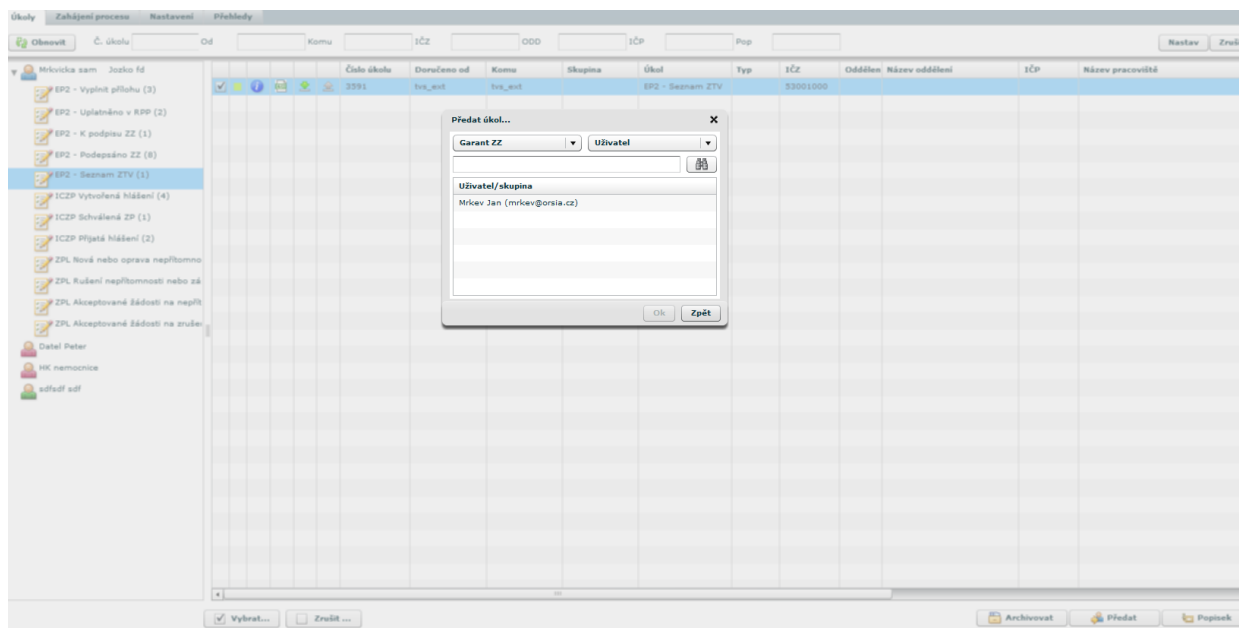
Seznamy ZTV se zobrazí ve formě úkolů na záložce **Úkoly**, bazének **Seznam výkonů**

Úkoly	Zahájení procesu	Nastavení	Přehledy																						
<p>Obnovit Č. úkolu: <input type="text"/> Od: <input type="text"/> Komu: <input type="text"/> IČZ: <input type="text"/> ODD: <input type="text"/> IČP: <input type="text"/> Pop: <input type="text"/></p> <p>Nastav Zrušit</p>																									
<ul style="list-style-type: none"> Mrkvicka sam Jozko fd EP2 - Vyplnit přílohu (3) EP2 - Uplatněno v RPP (2) EP2 - K podpisu ZZ (4) EP2 - Podepsáno ZZ (8) EP2 - Seznam výkonů (1) EP2 - Seznam ZTV (1) 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Číslo úkolu</th> <th>Doručeno od</th> <th>Komu</th> <th>Skupina</th> <th>Úkol</th> <th>Typ</th> <th>IČZ</th> <th>Oddělen</th> <th>Název oddělení</th> <th>IČP</th> <th>Název pracovitě</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6341</td> <td>tvz_ext</td> <td>tvz_ext</td> <td></td> <td>EP2 - Seznam výkonů</td> <td></td> <td>53001000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělen	Název oddělení	IČP	Název pracovitě	6341	tvz_ext	tvz_ext		EP2 - Seznam výkonů		53001000						
Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělen	Název oddělení	IČP	Název pracovitě															
6341	tvz_ext	tvz_ext		EP2 - Seznam výkonů		53001000																			

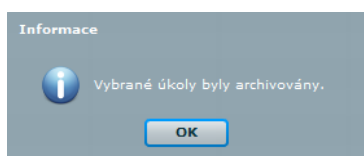
a po zavolání služby RPP se přesunou do bazénku **Seznam ZTV**.



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.



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



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 informace, historie, protokol o chybě, soubory 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.

Číslo úkolu	Doručeno od	Kому	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Odděle	Název oddělení	IČP	Název pracovníků
7168	hvs1	hvs_ext		SML - K podpisu PZ	SML	53001000				
7168	hvs1	hvs_ext		SML - K podpisu PZ	SML	53001000				
7168	hvs1	hvs_ext		SML - K podpisu PZ	SML	53001000				
7168	hvs1	hvs_ext		SML - K podpisu PZ	SML	53001000				
7168	hvs1	hvs_ext		SML - K podpisu PZ	SML	53001000				
7168	hvs1	hvs_ext		SML - K podpisu PZ	SML	53001000				
7168	hvs1	hvs_ext		SML - K podpisu PZ	SML	53001000				

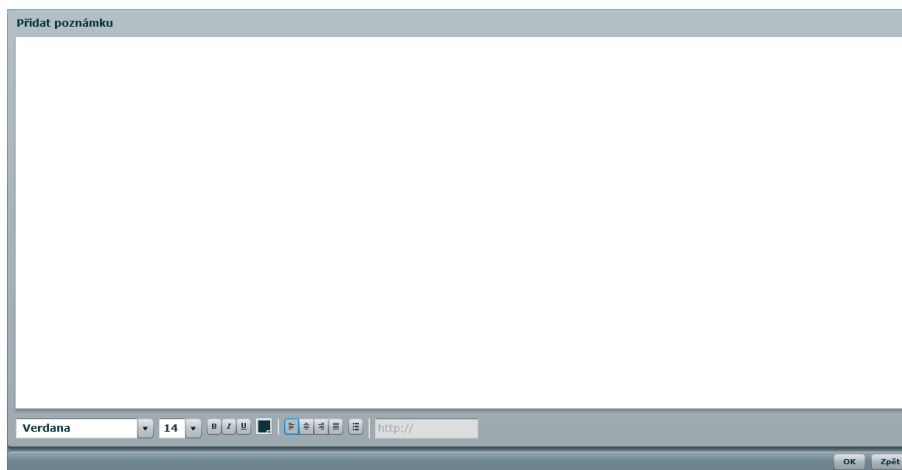
Uživatel na straně PZS může podepsat dokumenty hromadně elektronicky pomocí tlačítka . Při hromadném podpisu se podepíše zástupce PZS do prvního nepodepsaného podpisového pole určeného pro PZS. V případě, že jsou všechna pole již podepsaná, podepisování skončí s chybou.

Uživatel také může dokument podepsat ručně. Nejprve zobrazí dokument pdf pomocí ikonky , podepíše pdf a uloží pomocí tlačítka . Dokument se přesune do bazénku Podepsané PZS, viz kapitola **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**

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.

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

Uživatel PZS může také nepodepsaný dokument vrátit zpět referentovi VZP do bazénku SML – Nepodepsané PZS. Tento krok provede uživatel pomocí tlačítka . Při odmítnutí podepsat dokument vynutí aplikace na pracovníkovi PZS vyplnit důvod odmítnutí, který bude zapsán do poznámky, viz obrázek.



Pro stažení dokumentů může uživatel použít funkci, pomocí které stáhne dokumenty z vybraných úkolů. Soubory budou zabaleny do jednoho zip souboru. Tuto akci provede uživatel stiskem tlačítka .

1.5.5 Workflow – zpracování přílohy

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení	IČP	Název pracoviště
6333	tv_s_ext	tv_s_ext		EP2 - Vyplnit přílohu	A	53001000	7	I. ortopedická klinika	53001664	JIP ortop. kl.
6332	tv_s_ext	tv_s_ext		EP2 - Vyplnit přílohu	B	53001000	2	II. interní klinika	53001781	ambulance nefrologie II. IK
6321	tv_s_ext	tv_s_ext		EP2 - Vyplnit přílohu	B	53001000	2	II. interní klinika	53001781	ambulance nefrologie II. IK
3540	tv_s_ext	tv_s_ext		EP2 - Vyplnit přílohu	B	53001000	2	II. interní klinika	53001781	ambulance nefrologie II. IK

Úkol je uložen do bazénku *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 funkci **Download**, viz 1.4.1.3, nebo pro stažení dokumentů z více úkolů použije tlačítko **Stáhnout**, viz kapitola 1.4.1.5.7.

Tyto dokumenty vyplní a nahraje zpět k příslušnému úkolu/úkolům. Pro nahrání dokumentu do vybraného úkolu použije funkci **Upload**, viz 1.4.1.4, pro nahrání více dokumentů do vybraných úkolů použije uživatel tlačítko **Nahrát**, viz 1.4.1.5.8.

Pak provede validaci dokumentu (stiskem tlačítka **Validovat**, viz kapitola 1.4.1.5.4).

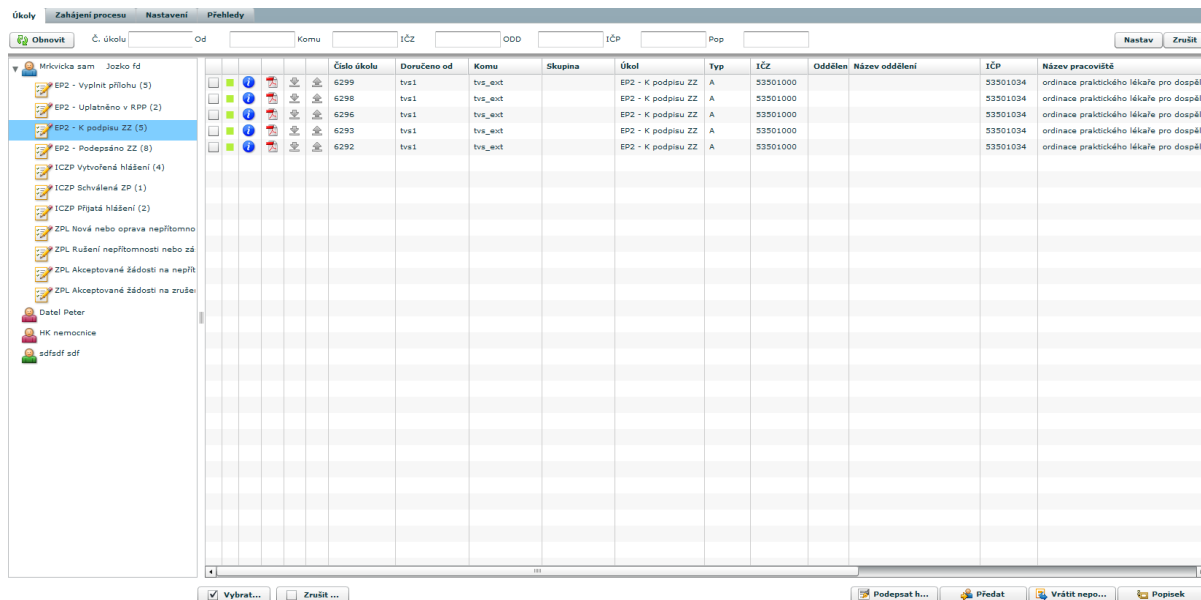
V případě úspěšné validace může uživatel dokument, nebo dokumenty přesunout zpět do VZP. K tomu použije tlačítko **Předat VZP**, viz kapitola 1.4.1.5.6.

Příklad č. 2:

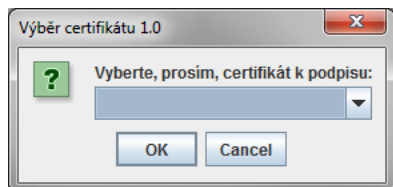
- Uživatel nahraje novou verzi dokumentu, stejným způsobem jako v příkladu č. 1. a předá ho dalšímu uživateli nebo do bazénku v rámci ZZ. K tomu použije tlačítko **Předat**, viz 1.4.1.5.5.

1.5.6 Tisk a podpis dokumentu

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



Označený dokument/dokumenty PDF zástupce zdravotnického zařízení podepíše a přesune do bazénku **Podepsáno ZZ**. Uživatel může buď vybrané dokumenty hromadně elektronicky podepsat, pro spuštění funkce uživatel zvolí tlačítko **Podepsat h...**, pak vybere certifikát, viz obrázek



Dokumenty budou elektronicky podepsány a uloženy do bazénku **Podepsáno ZZ**.

Nebo uživatel zvolí další způsob, jak dokument podepsat a přesunout do bazénku **Podepsáno ZZ**.

Uživatel (zástupce zdravotnického zařízení) vybere z bazénku **K podpisu ZZ** dokument PDF, vybraný dokument PDF podepíše, viz obrázek,

IČO	5	5	4	4	3	3	2	2	Začíslí IČO												
IČZ smluvního ZZ	5	3	5	0	1	0	0	0													
Číslo smlouvy	5	3	0	4	7	N			Název IČO	NPS 2											



PŘÍLOHA č. 2 – Vstupní formulář / V-12 / 8.07.07 / 4_10
SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ A ÚHRADĚ ZDRAVOTNÍ PÉČE

Platnost smlouvy ode dne	1.6.2010
Číslo složky	
Číslo dodatku	
Datum uplatnění od	1.6.2010
Datum uplatnění do	31.12.2011

Tisk

Odsouhlasení formuláře

Verze číslo

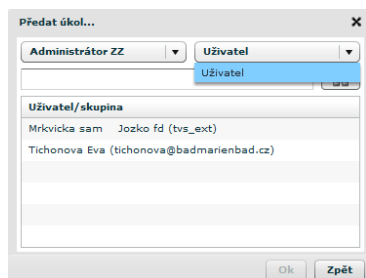
Upraveno pro předání

Typ A	PRACOVISTĚ – ORDINACE LÉKAŘE
-------	------------------------------



a stiskem tlačítka **Uložit pode ..** uloží do bazénku **Podepsáno ZZ**.

Uživatel může z bazénku **K podpisu ZZ** vybrat úkol, který předá k podpisu dalšímu uživateli v rámci zdravotnického zařízení. Stiskem tlačítka **Předat** 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 **K podpisu ZZ**.



Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení	IČP	Název pracoviště
6299	tvs_ext	tvs_ext		EP2 - K podpisu ZZ	A	53501000			53501004	ordinace praktického lékaře pro dospělé
6298	tvs1	tvs_ext		EP2 - K podpisu ZZ	A	53501000			53501004	ordinace praktického lékaře pro dospělé
6296	tvs1	tvs_ext		EP2 - K podpisu ZZ	A	53501000			53501004	ordinace praktického lékaře pro dospělé
6293	tvs1	tvs_ext		EP2 - K podpisu ZZ	A	53501000			53501004	ordinace praktického lékaře pro dospělé

Stiskem tlačítka **Vrátit nepode..** může zástupce zdravotnického zařízení vrátit vybraný dokument zpět referentovi VZP. Takový dokument bude uložen u referenta VZP v bazénku **Nepodepsáno ZZ**, viz obrázek.

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení	IČP	Název pracoviště	Popisek	Vytvořen
6292	tvs_ext	tvs1		EP2 - Nepodepsán	A	53501000			53501004	ordinace praktického lékaře		2013-01-31
5497	tvs_ext	tvs1		EP2 - Nepodepsán	A	53996190		Zkouška 1	53996191	Zkouška 1		2013-01-07
5496	mrkev@orsia.c	tvs1		EP2 - Nepodepsán	A	53996190		Zkouška 1	53996191	Zkouška 1		2013-01-07

Dokumenty podepsané jak VZP, tak zdravotnickým zařízením, budou předány zpět VZP. Tento krok provede externí uživatel stiskem tlačítka **Předat VZP**.

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení	IČP	Název pracoviště
6304	tv1	tv_ext		EP2 - Podepsáno ZZ B	B	53001000	2	II. interní klinika	53001802	pracoviště dialýzy II. IK
3503	tv1	tv_ext		EP2 - Podepsáno ZZ A	A	53996190			53996191	Zkouška 1
3502	tv1	tv_ext		EP2 - Podepsáno ZZ A	A	53996190			53996191	Zkouška 1
3499	tv1	tv_ext		EP2 - Podepsáno ZZ A	A	53996190			53996191	Zkouška 1
3498	tv1	tv_ext		EP2 - Podepsáno ZZ A	A	53996190			53996191	Zkouška 1
3495	tv_ext	tv_ext		EP2 - Podepsáno ZZ A	A	53996190			53996191	Zkouška 1
3442	tv1	tv_ext		EP2 - Podepsáno ZZ A	A	53501000			53501034	ordinace praktického lékaře pro dospělé
3425	tv1	tv_ext		EP2 - Podepsáno ZZ A	A	53501000			53501034	ordinace praktického lékaře pro dospělé

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

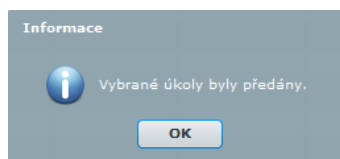
Předat úkol...

Referent:

Odesílatel:

Uživatel/skupina: (tv1)

Ok Zpět



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

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení	IČP	Název pracoviště	Popisek	Vytvořen
6304	tv1	tv_ext		EP2 - Podepsáno B	B	53001000	2	II. interní klinika	53001802	pracoviště dialýzy II. IK		2013-02-05 08:51
3435	tv1	tv1		EP2 - Podepsáno A	A	53996190			53996191	Zkouška 1		2012-03-07 15:45
3434	tv1	tv1		EP2 - Podepsáno A	A	53996190			53996191	Zkouška 1		2012-03-07 15:45
3342	tv1	tv1		EP2 - Podepsáno A	A	53501000			53501034	ordinace praktického lékaře		2012-02-21 09:41
3338	tv1	tv1		EP2 - Podepsáno A	A	53501000			53501034	ordinace praktického lékaře		2012-02-21 09:35
3336	tv1	tv1		EP2 - Podepsáno A	A	53501000			53501034	ordinace praktického lékaře		2012-02-21 09:35
3334	tv1	tv1		EP2 - Podepsáno A	A	53501000			53501034	ordinace praktického lékaře		2012-02-21 09:34
3330	tv1	tv1		EP2 - Podepsáno A	A	53501000			53501034	ordinace praktického lékaře		2012-02-21 09:01
3329	tv1	tv1		EP2 - Podepsáno A	A	53501000			53501034	ordinace praktického lékaře		2012-02-21 08:59
3328	tv_ext	tv1		EP2 - Podepsáno A	A	53501000			53501034	ordinace praktického lékaře		2012-02-21 08:56
3323	tv1	tv1		EP2 - Podepsáno A	A	53501000			53501034	ordinace praktického lékaře		2012-02-20 17:28
3322	tv_ext	tv1		EP2 - Podepsáno A	A	53501000			53501034	ordinace praktického lékaře		2012-02-20 17:27
3307	tv1	tv1		EP2 - Podepsáno A	A	53501000			53501034	ordinace praktického lékaře		2012-02-20 13:25

Uživatel může s dokumenty uloženými v bazénku **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

1.5.7.1.1 Volba Přidat k opravě

Stiskem tlačítka **Přidat k opravě** se zobrazí formulář Výběr z existujících žádostí. Uživatel vyhledá žádost, kterou chce opravit, k výběru použije tlačítko **Vyhledat**. Pro zjednodušení a urychlení vyhledávání je možné vyplnit některý z parametrů, viz obrázek. Uživatel může označit jednu nebo více žádostí, případně všechny zobrazené žádosti (tlačítko **Vybrat vše**). Zrušení vybraných dokladů provede tlačítkem **Zrušit výběr**.

Výběr z existujících žádostí

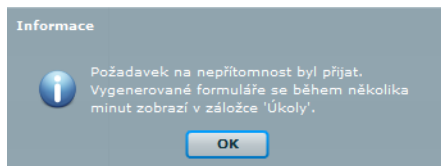
Nepřítomnost od: [] IČZ: [] IČZz: [] Pop: []
 Nepřítomnost do: [] IČP: [] IČPz: []
 Doklad: [] IČL: [] IČLz: []

Vyhledat

Ano	Datum hlášení	Číslo dokladu	Interní číslo	IČZ	IČP	Název pracoviště	Číslo lékaře	IČZ zástup	IČP zástup	Název pracoviště zástupu	Číslo lékaře zástupu	Platí od	Platí do	Popisek
<input checked="" type="checkbox"/>	2010-10-10		5316620	1001000	1001001	ambulance 1	7305122350	53001000	53001760	odd. závodních lékařů - oi	340724444	2010-10-10	2010-10-15	
<input type="checkbox"/>	2012-01-01	1	5316747	53023000	53023003	Příloha B	5601240018	53023000	53023003	Příloha B	5601240018	2010-01-01	2010-01-31	
<input type="checkbox"/>	2011-11-28		5316613	53023000	53023777	Příloha B NOVÁ		53023000	53023777	Příloha B NOVÁ		2011-01-01	2011-01-03	
<input type="checkbox"/>	2011-12-06		5316636	53023000	53023003	Příloha B	385523020	53201000	53201043	LSPP	7301082547	2010-01-01	2010-01-31	
<input type="checkbox"/>	2011-12-20	22	5316693	53023000	53023003	Příloha B	385523020	53023000	53023222	Příloha B2	531128178	2010-01-01	2011-12-21	
<input type="checkbox"/>	2011-02-28	2	5316714	53023000	53023003	Příloha B	385523020	53201000	53201003	mmm		2010-01-01	2010-01-31	
<input type="checkbox"/>	2006-09-20		5316237	53507000	53507002	ordinace prakt. lékaře pro	5460310141	53274000	53274126	ordinace praktického léka	455607151	2005-07-01	2005-07-31	
<input type="checkbox"/>	2011-11-21		5316592	53023000	53023003	Příloha B	385523020	53023000	53023003	Příloha B	385523020	2010-01-01	2010-01-01	
<input type="checkbox"/>	2011-12-05	22	5316633	53023000	53023003	Příloha B	385523020	53201000	53201003	LSPP - dospělí	5401080641	2010-01-01	2010-12-31	
<input type="checkbox"/>	2011-12-06		5316634	53023000	53023003	Příloha B	385523020	53201000	53201003	LSPP - dospělí	5401080641	2010-01-01	2010-01-31	
<input type="checkbox"/>	2010-01-01		5316619	53001000	53001760	odd. závodních lékařů - oi	340724444	1001000	1001001	ambulance 1	7305122350	2010-10-01	2010-10-05	
<input type="checkbox"/>	2010-01-06	1	5316772	53023000	53023003	Příloha B	5907140052	53023000	53023003	Příloha B	385523020	2010-01-01	2010-01-02	
<input type="checkbox"/>	2011-01-01		5316461	53507000	53507002	ordinace prakt. lékaře pro	5460310141	53513000	53513092	ordinace Kokenín, Jižní 22	475524108	2010-07-17	2011-02-05	
<input type="checkbox"/>	2011-12-06		5316635	53023000	53023003	Příloha B	385523020	53201000	53201023	LSPP - dětské	510526443	2010-01-01	2010-01-31	
<input type="checkbox"/>	2011-11-27	1	5316713	53023000	53023003	Příloha B	385523020					2010-01-02	2010-01-05	

Vybrat vše Zrušit výběr OK Zpět

Označenou žádost nebo žádosti vybere stiskem tlačítka **OK** a přeneše stiskem tlačítka **Dokončit** do záložky **Úkoly** do bazénku **Nová nebo oprava nepřítomnosti anebo zástupu**, viz kapitola 1.5.7.2.



1.5.7.1.2 Volba Přidat novou

Stiskem tlačítka **Přidat novou** se otevře formulář Nová žádost, do kterého uživatel vyplní všechny povinné, případně i další údaje.

Nová žádost

Nepřítomnost od * []

Nepřítomnost do * []

IČZ * [] ... X

IČP * [] ... X

IČZz [] ... X

IČPz [] ... X

IČLz [] ... X

Popisek []

OK Zrušit

V okně **Nová žádost** uživatel zadá parametry, na základě kterých se vytvoří žádost o nový (prázdný) formulář s předvyplněnou hlavičkou dle zadaných parametrů. Povinné parametry pro hledání jsou označeny hvězdičkou.

Položky okna *Nová žádost*:

Položka	Popis
Nepřítomnost od	Datum, od kterého začíná nepřítomnost lékaře nebo zástup jiným lékařem
Nepřítomnost do	Datum, kdy končí nepřítomnost lékaře nebo zástup jiným lékařem
IČZ	identifikační číslo zdravotnického zařízení, uživatel vybere z číselníku
IČP	identifikační číslo pracoviště zdravotnického zařízení, uživatel vybere z číselníku
IČZz	identifikační číslo zastupujícího zdravotnického zařízení, uživatel vybere z číselníku
IČPz	identifikační číslo zastupujícího pracoviště zdravotnického zařízení, uživatel vybere z číselníku
IČLz	Identifikační číslo zastupujícího lékaře, uživatel vybere z číselníku
Popisek	Text – nepovinný údaj

Tlačítka okna *Nová žádost*:

Položka	Popis
OK	potvrzení zadaných parametrů
Zrušit	zavření okna bez potvrzení zadaných parametrů

Po uložení nové žádosti (tlačítko *OK*) uživatel vybere žádost, kterou chce dále zpracovávat (je možné použít tlačítko *Vybrat vše*). Žádost o formulář na hlášení nepřítomnosti pak uživatel přenesse stiskem tlačítka *Dokončit* do záložky *Úkoly* do bazénku *Nová nebo oprava nepřítomnosti anebo zástupu*, viz kapitola 1.5.7.2 .

1.5.7.2 Přenos do úkolů

The screenshot shows the 'Úkoly' (Tasks) window. At the top, there are search filters for 'Č. úkolu', 'Od', 'Komu', 'IČZ', 'ODD', and 'IČP'. Below the filters is a list of tasks. The task list has the following columns: **Číslo úkolu**, **Doručeno od**, **Komu**, **Skupina**, **Úkol**, **Typ**, **IČZ**, **Odděle**, and **Název oddělení**. The tasks listed are all of type 'ZPL Nová nebo opr...' and have various IČZ values. At the bottom of the window, there are buttons for 'Vybrat...', 'Zrušit...', 'Odeslat', 'Zrušit', and 'Popisek'.

Formuláře žádostí o nepřítomnost nebo zástup jsou uloženy v bazénku *Nová nebo oprava nepřítomnosti anebo zástupu*. Formuláře jsou uloženy v PDF souborech, které lze prohlížet, upravovat, případně kontrolovat.

Změny v souboru PDF jsou uloženy tlačítkem *Uložit*. Tlačítkem *Zpět* bude soubor PDF uzavřen a uživatel může opět pracovat v záložce Úkoly.

Kód pojišťovny
1 1 1

HLÁŠENÍ O NEPŘÍTOMNOSTI / ZASTUPOVÁNÍ LÉKAŘE
el. verze 1.04.04 Kontrola Tisk

Typ hlášení (N-nové, R-rušení) Číslo dokladu 45678
N Datum vystavení 1.3.2012

NEPŘÍTOMNÝ LÉKAŘ

Titul dr
Jméno demo_jmeno IČZ 5 3 5 0 7 0 0 0
Příjmení demo_prijmeni IČP 5 3 5 0 7 0 0 2
typIDProfesionála 1 Odbornost 456
idProfesionála 45646

Nepřítomnost Přidat období nepřítomnosti

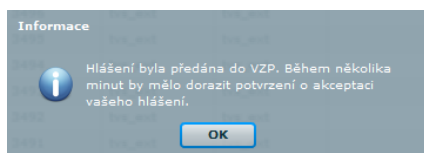
	Datum od	Datum do
x 1	1.3.2012	31.3.2012

Elektronický podpis

Zpřístupnit zastupujícího lékaře

Uložit Zpět

Uživatel může úkol vybraný z bazénku *Nová nebo oprava nepřítomnosti anebo zástupu* odeslat do VZP (tlačítko *Odeslat*). Nebo může označený úkol zrušit (tlačítko *Zrušit*).



Po akceptaci bude úkol uložen do bazénku *Akceptované žádosti na nepřítomnost*. Úkol má status zpracování zelené barvy, tzn., že zpracování proběhlo v pořádku. Takový úkol může být archivován (viz tlačítko *Archivovat*).

Úkoly	Zahájení procesu	Nastavení	Přehledy																			
Obnovit	Č. úkolu	Od	Komu	IČZ	ODD	IČP	Pop	Nastav	Zrušit													
	4943	tvz_ext	tvz_ext																			
	4940	tvz_ext	tvz_ext																			
	4939	tvz_ext	tvz_ext																			
	3600	tvz_ext	tvz_ext																			
	3599	tvz_ext	tvz_ext																			
	3526	tvz_ext	tvz_ext																			
	3487	tvz_ext	tvz_ext																			
	3483	tvz_ext	tvz_ext																			
	3473	tvz_ext	tvz_ext																			
	3468	tvz_ext	tvz_ext																			
	3467	tvz_ext	tvz_ext																			
	3447	tvz_ext	tvz_ext																			
	3443	tvz_ext	tvz_ext																			
	3442	tvz_ext	tvz_ext																			
	3411	tvz_ext	tvz_ext																			
	3410	tvz_ext	tvz_ext																			
	3385	tvz_ext	tvz_ext																			
	3382	tvz_ext	tvz_ext																			
	3381	tvz_ext	tvz_ext																			
	3379	tvz_ext	tvz_ext																			
	3378	tvz_ext	tvz_ext																			

1.5.8 ZPL – žádost o formulář na zrušení nepřítomnosti

V této kapitole je popsán postup vytvoření, editace a odeslání formuláře na zrušení nepřítomnosti nebo zástupu jiným lékařem.

1.5.8.1 Zahájení procesu

Uživatel zvolí v aplikaci záložku *Zahájení procesu* a vybere proces *ZPL Žádost o formulář na zrušení nepřítomnosti*

Úkoly	Zahájení procesu	Nastavení	Přehledy				
Start	Název procesu	Popis procesu	Instrukce	Typ procesu			
	EP2 - Žádost o přílohu	Žádost o vygenerování předvyplněné/prázdné přílohy EP2.	Dle zadaných parametrů pro již existující EP2 přílohy nebo zvolením nové EP2 přílohy založíte požadavek na vygenerování PDF nebo XLM souborů.	1			
	EP2 - Načíst přílohu	Načíst přílohu EP2 pro zpracování v RPP.	Vyberte *.zip soubor k načtení PDF nebo xml souborů. Po načtení těchto souborů budou založeny úkoly a bude zahájen workflow.	5			
	EP2 - Žádost o ZTV	Žádost o seznam zdravotnické techniky ZTV.	Žádost o seznam ZTV	24			
	ICZP Vytvoř hlášení	Požadavek přihlášeného uživatele na data - naplnění formuláře VZP-90, VZP-91, VZP-92.	Na základě vstupních parametrů vytvoříte požadavek na vygenerování formuláře.	100			
	ICZP Přijmí hlášení	Požadavek na zpracování hlášení PDF/XML.	Nahrájte hlášení výběrem PDF nebo XML souboru.	101			
	ZPL Žádost o formulář na hlá	Žádost o formulář na hlášení nepřítomnosti případně o zástup jiným lékařem	Prostřednictvím tohoto formuláře požádáte o nový prázdný PDF formulář na hlášení nepřítomnost/zástupu lékaře nebo můžete požádat o opravu již odeslaného formuláře.	200			
	ZPL Žádost o formulář na zru	Žádost o formulář na zrušení nepřítomnosti případně zástupu jiným lékařem	Prostřednictvím tohoto formuláře požádáte o rušící zaevdovaný PDF formulář na hlášení nepřítomnost/zástupu lékaře.	201			

Uživatel zvolí tlačítko *Přidat ke zrušení* a otevře se formulář Výběr z existujících žádostí. Tento formulář obsahuje seznam žádostí, ze kterých si uživatel vybere. Podrobněji jsou jednotlivé postupy popsány v následující kapitole.

1.5.8.2 Přenos do úkolů

Úkol	Zahájení procesu	Nastavení	Přehledy	Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení	IČP	Název pracoviště
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6346	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Rušení nepřítomnosti	VZP-B5	1001000			1001001	ambulance 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6345	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Rušení nepřítomnosti	VZP-B5	1001000			1001001	ambulance 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4944	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Rušení nepřítomnosti	VZP-B5	1001000			1001001	ambulance 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4921	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Rušení nepřítomnosti	VZP-B5	1001000			1001001	ambulance 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4918	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Rušení nepřítomnosti	VZP-B5	1001000			1001001	ambulance 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3601	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Rušení nepřítomnosti	VZP-B5	53507000			53507002	ordinace prakt. lékaře pro děti a dorost
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3444	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Rušení nepřítomnosti	VZP-B5	53001000			53001760	odd. závodních lékařů - ordinace A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3408	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Rušení nepřítomnosti	VZP-B5	53001000			53001760	odd. závodních lékařů - ordinace A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3383	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Rušení nepřítomnosti	VZP-B5	53001000			53001760	odd. závodních lékařů - ordinace A

Formuláře žádostí o zrušení nepřítomnosti nebo zástup jsou uloženy v bazénku **Rušení nepřítomnosti nebo zástupu**. Formuláře jsou uloženy v PDF souborech, které lze prohlížet, případně kontrolovat.

Tlačítkem **Zpět** bude soubor PDF uzavřen a uživatel může opět pracovat v záložce Úkoly.

Kód pojišťovny: 1 1 1

HLÁŠENÍ O NEPŘÍTOMNOSTI / ZASTUPOVÁNÍ LÉKAŘE

el. verze 1.04.04 Kontrola Tisk

Typ hlášení (N-nové, R-rušení): **R** Číslo dokladu: 45678

Datum vystavení: 1.3.2012

NEPŘÍTOMNÝ LÉKAŘ

Titul: dr IČZ: 1 0 0 1 0 0 0

Jméno: demo_jmeno IČP: 1 0 0 1 0 0 1

Příjmení: demo_prijmeni Odbornost: 456

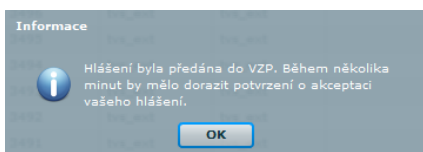
typIDProfesionála: 1

idProfesionála: 45646

Nepřítomnost Přidat období nepřítomnosti

	Datum od	Datum do
x 1	1.3.2012	31.3.2012

Uživatel může dokument rušící nepřítomnost nebo zástup vybraný z bazénku **Rušení nepřítomnosti nebo zástupu** odeslat do VZP (tlačítko **Odeslat**). Případně může úkol doplnit krátkým popisem, viz tlačítko **Popisek**, nebo může označený úkol zrušit (tlačítko **Zrušit**).



Po akceptaci bude úkol uložen do bazénku *Akceptované žádosti na zrušení*. Úkol má status zpracování zelené barvy, tzn., že zpracování proběhlo v pořádku. Takový úkol může být archivován (viz tlačítko *Archivovat*), případně doplněn krátkým popisem, viz tlačítko *Popisek*.

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení	IČP	Název pracoviště
6346	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Akceptované Žá	VZP-85	1001000			1001001	ambulance 1
4832	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Akceptované Žá	VZP-85	53507000			53507002	ordinace prakt. lékaře pro děti a dor
4831	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Akceptované Žá	VZP-85	53507000			53507002	ordinace prakt. lékaře pro děti a dor
3582	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Akceptované Žá	VZP-85	53507000			53507002	ordinace prakt. lékaře pro děti a dor
3488	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Akceptované Žá	VZP-85	53001000			53001760	odd. závodních lékařů - ordinace A
3445	tvz_ext	tvz_ext		ZPL Akceptované Žá	VZP-85	1001000			1001001	ambulance 1

1.5.9 ICZP – Vytvoř hlášení

V této kapitole je popsán postup vygenerování formuláře na základě vstupních parametrů.

1.5.9.1 Zahájení procesu

Uživatel zvolí v aplikaci záložku *Zahájení procesu* a vybere proces *Vytvoř hlášení*.

Start	Název procesu	Popis procesu	Instrukce	Typ procesu
	EP2 - Žádost o přílohu	Žádost o vygenerování předvyplněné/prázdné přílohy EP2.	Dle zadaných parametrů pro již existující EP2 přílohy nebo zvolením nové EP2 přílohy založte požadavek na vygenerování PDF nebo XLM souborů.	1
	EP2 - Načíst přílohu	Načíst přílohu EP2 pro zpracování v RPP.	Vyberte *.zip soubor k načtení PDF nebo xml souborů. Po načtení těchto souborů budou založeny úkoly a bude zahájen workflow.	5
	EP2 - Žádost o ZTV	Žádost o seznam zdravotnické techniky ZTV.	Žádost o seznam ZTV	24
	ICZP Vytvoř hlášení	Požadavek přihlášeného uživatele na data - naplnění formuláře VZP-90, VZP-91, VZP-92.	Na základě vstupních parametrů vytvořte požadavek na vygenerování formuláře.	100
	ICZP Přijmi hlášení	Požadavek na zpracování hlášení PDF/XML.	Nahrzte hlášení výběrem PDF nebo XML souboru.	101

Otevře se formulář ICZP Vytvoř hlášení.

ICZP Vytvoř hlášení

Tfo * **VZP-90** Sez **U-úplný** Plný Dz **V-vznik** IČZ * Čtvrtletí * Rok * Fdo * **PDF** **Vyhledat**

Ano	IČZ	IČO	Název subjektu	Q	Rok	Tfo	Sez	Plný	Dz	Fdo	Zdroj

Vybrat vše **Zrušit výběr**

Čtvrtletí Q 1 Typ formuláře Tfo VZP-90 Seznam Sez U-úplný Plný A-ANO Druh změny Dz V-vznik Formát dokumentu Fdo PDF Zdroj ICZP
 2 VZP-91 Z-změny N-NE X-opravné hlášení Z-zánik XML RPP
 3 VZP-92 X-opravné hlášení X-změny údajů
 4 N-nejsou změny

Dokončit ž... **Zpět**

Tento formulář obsahuje parametry, které uživatel vyplní. Význam jednotlivých parametrů je uveden v tabulce, viz níže, parametry označené hvězdičkou* jsou povinné.

Vybrat vše **Zrušit výběr**

Čtvrtletí Q	1	Typ formuláře Tfo	VZP-90	Seznam Sez	U-úplný	Plný	A-ANO	Druh změny Dz	V-vznik	Formát dokumentu Fdo	PDF	Zdroj	ICZP
2	VZP-91	Z-změny	N-NE	X-opravné hlášení	Z-zánik			X-změny údajů		XML		RPP	
3	VZP-92	X-opravné hlášení											
4		N-nejsou změny											

Stiskem tlačítka **Vyhledat** se ve formuláři zobrazí hlášení odpovídající zadaným parametrům, viz obrázek. Uživatel vybere požadované hlášení a stiskem tlačítka **Dokončit ž..** bude dokončena žádost na vytvoření hlášení ICZP.

ICZP Vytvoř hlášení

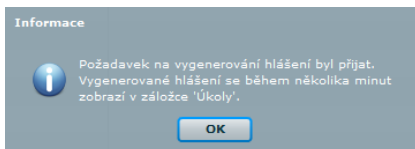
Tfo * **VZP-90** Sez **U-úplný** Plný Dz **V-vznik** IČZ * **53001000** Čtvrtletí * **1** Rok * **2012** Fdo * **PDF** **Vyhledat**

Ano	IČZ	IČO	Název subjektu	Q	Rok	Tfo	Sez	Plný	Dz	Fdo	Zdroj
<input checked="" type="checkbox"/>	53001000	159816	Fakultní nemocnice u sv. Anny	1	2012	VZP-90	U	A		PDF	ICZP

Vybrat vše **Zrušit výběr**

Čtvrtletí Q 1 Typ formuláře Tfo VZP-90 Seznam Sez U-úplný Plný A-ANO Druh změny Dz V-vznik Formát dokumentu Fdo PDF Zdroj ICZP
 2 VZP-91 Z-změny N-NE X-opravné hlášení Z-zánik XML RPP
 3 VZP-92 X-opravné hlášení X-změny údajů
 4 N-nejsou změny

Dokončit ž... **Zpět**



Hlášení ICZP bude uloženo do záložky **Úkoly** do bazénku **ICZP Vytvořená hlášení**. Z tohoto bazénku si uživatel vybírá hlášení, která dále zpracovává, nebo může hlášení zrušit (tlačítko **Zrušit úkol**). Zpracování (přijetí nebo schválení) jednotlivých typů hlášení je popsáno níže.

Úkoly Zahájení procesu Nastavení Přehledy

Obnovit Č. úkolu Od Komu IČZ ODD IČP Nastav Zrušit

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení
4838	tvs_ext	tvs_ext		ICZP Vytvořená hlá:	VZP-90	53001000		
4837	tvs_ext	tvs_ext		ICZP Vytvořená hlá:	VZP-90	53001000		

Mrkvička sam Jozko fd

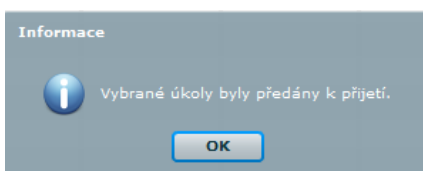
- EP2 - Vyplnit přílohu (1)
- EP2 - Seznam ZTV (1)
- ICZP Vytvořená hlášení (2)
- ZPL Nová nebo oprava nepřítomno
- ZPL Rušení nepřítomnosti nebo zá
- ZPL Akceptované žádosti na nepří
- ZPL Akceptované žádosti na zruše

Datel Peter
HK nemocnice

✓ Vybrat... □ Zrušit ... ✓ Přijmout hl... ✓ Schválit ZZ ✗ Zrušit úkol 📄 Popisek

Zpracování formuláře VZP-90, VZP-92

Uživatel může vybrané hlášení přijmout, k tomu použije tlačítko **Přijmout hlášení**,

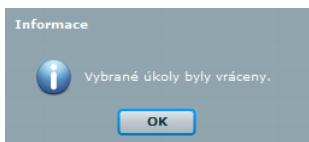


Úspěšně přijatá hlášení (status zpracování zelený) nebo s varováním (status zpracování žlutý) budou uložena do bazénku **ICZP Přijatá hlášení**.

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení
4840	tvs_ext	tvs_ext		ICZP Přijatá hlášení	VZP-92	33001000		

Uživatel může hlášení z tohoto bazénku archivovat (tlačítko *Archivovat*), případně hlášení zrušit (tlačítko *Zrušit úkol*).

Uživatel může vybraný úkol přijetí hlášení z bazénku *ICZP Přijatá hlášení* vrátit zpět do bazénku *ICZP Vytvořená hlášení* (tlačítko *Vrátit úkol*), viz obrázky.



Úkoly **Zahájení procesu** Nastavení Přehledy

Obnovit Č. úkolu Od Komu IČZ ODD IČP Nastav Zrušit

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení
4840	tv_ext	tv_ext		ICZP Vytvořená hlášení	VZP-92	53001000		
4838	tv_ext	tv_ext		ICZP Vytvořená hlášení	VZP-90	53001000		
4837	tv_ext	tv_ext		ICZP Vytvořená hlášení	VZP-90	53001000		

Vybrat... Zrušit... Přijmout hl... Schválit ZZ Zrušit úkol Popisek

V případě chyby (status zpracování červený) zůstává hlášení v bazénku **ICZP Vytvořená hlášení**.

Zpracování formuláře VZP-91

Před přijetím musí být hlášení schváleno zdravotnickým zařízením, zdravotní pojišťovnou a podepsáno referentem ICZP.

Schválení ZZ se provádí pomocí tlačítka **Schválit ZZ**.

Uživatel vybere zdravotní pojišťovnu, které bude vybraný úkol předán, viz obrázek.

Předat úkol ...

Login	Jméno	Organizace
zp_ext	zp_ext x	zp

Ok Zpět

V případě úspěšného předání vybraného úkolu se zobrazí tato informace.

Informace

Vybrané úkoly byly předány ZP.

OK

Úkoly budou uloženy v bazénku **ICZP Schválená ZZ**. Uživatel (ZP) může vybraný úkol buď schválit (tlačítko **Schválit ZP**) nebo úkol vrátit zdravotnickému zařízení (tlačítko **Vrátit ZZ**).

Úkoly Zahájení procesu Nastavení Přehledy

Obnovit Č. úkolu Od Komu IČZ ODD IČP Nastav Zrušit

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělen	Název
4841	tv_s_ext	zp_ext		ICZP Schválená ZZ	VZP-9	53001000		

Vybrat... Zrušit... Schválit ZP Vrátit ZZ Popisek

Vybraný úkol uživatel (ZP) vrátí zpět zdravotnímu zařízení pomocí tlačítka **Vrátit ZZ**.

Informace

Vybrané úkoly byly vráceny.

OK

Tento úkol pak bude uložen v bazénku **ICZP Vytvořená hlášení** uživatele (zdravotnické zařízení), od kterého požadavek přišel, viz obrázek níže.

Úkoly Zahájení procesu Nastavení Přehledy

Obnovit Č. úkolu Od Komu IČZ ODD IČP Nastav Zrušit

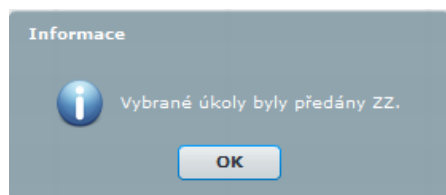
Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Odděler	Název oddělení
4842	tv_s_ext	tv_s_ext		ICZP Vytvořená hláši	VZP-91	53001000		
4841	zp_ext	tv_s_ext		ICZP Vytvořená hláši	VZP-91	53001000		
4840	tv_s_ext	tv_s_ext		ICZP Vytvořená hláši	VZP-92	53001000		
4838	tv_s_ext	tv_s_ext		ICZP Vytvořená hláši	VZP-90	53001000		
4837	tv_s_ext	tv_s_ext		ICZP Vytvořená hláši	VZP-90	53001000		

Vybrat... Zrušit... Přijmout hl... Schválit ZZ Zrušit úkol Popisek

Schválení obsahu dokumentu provádí uživatel (zdravotní pojišťovna - ZP) pomocí tlačítka **Schválit ZP**.

The screenshot shows a software interface with a task management window. At the top, there are tabs for 'Úkoly', 'Zahájení procesu', 'Nastavení', and 'Přehledy'. Below the tabs are input fields for 'Č. úkolu', 'Od', 'Komu', 'IČZ', 'ODD', and 'IČP', along with 'Obnovit' and 'Nastav' buttons. The main area contains a table with the following columns: 'Číslo úkolu', 'Doručeno od', 'Komu', 'Skupina', 'Úkol', 'Typ A', 'IČZ', 'Oddělen', and 'Název'. One row is highlighted with a blue background, containing the values: 4841, tvs_ext, zp_ext, and ICZP Schválená ZZ. At the bottom of the window, there are buttons for 'Vybrat...', 'Zrušit...', 'Schválit ZP', 'Vrátit ZZ', and 'Popisek'.

V případě úspěšného předání vybraného úkolu se zobrazí tato informace, viz obrázek. Hlášení bude předáno zdravotnímu zařízení, od kterého přišel požadavek.



Hlášení je uloženo v bazénku **ICZP Schválená ZP** uživatele (zdravotní zařízení).

Úkoly **Zahájení procesu** Nastavení Přehledy

Obnovit Č. úkolu Od Komu IČZ ODD IČP Nastav Zrušit

Pop

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení
4841	tv_ext	tv_ext		ICZP Schválená ZP	VZP-91	53001000		

Vybrat...
 Zrušit...

Uživatel (zdravotnické zařízení) může vybrané hlášení vrátit zpět zdravotní pojišťovně (tlačítko **Vrátit ZP**), viz obrázky.

Předat úkol ...

Login	Jméno	Organizace
zp_ext	zp_ext x	zp

Ok Zpět

Informace

Vybrané úkoly byly vráceny.

OK

Úkoly **Zahájení procesu** Nastavení Přehledy

Obnovit Č. úkolu Od Komu IČZ ODD IČP Nastav Zrušit

				Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název
<input type="checkbox"/>				4841	tvs_ext	zp_ext		ICZP Schválená ZZ	VZP-9	53001000		

Vybrat...
 Zrušit ...

Nebo uživatel (ZZ) vybrané hlášení zkontroluje a podepíše a tlačítkem *Podepsat ZZ* předá referentovi ICZP k přijetí.

Úkoly **Zahájení procesu** Nastavení Přehledy

Obnovit Č. úkolu Od Komu IČZ ODD IČP Nastav Zrušit

				Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení
<input checked="" type="checkbox"/>				4841	tvs_ext	tvs_ext		ICZP Schválená ZP	VZP-91	53001000		

Vybrat...
 Zrušit ...

Uživatel vybere referenta ICZP.

Předat úkol...

Referent ICZP: Uživatel:

Uživatel/skupina

Komínek Ladislav (komil62)

Ok Zpět

Informace

Vybrané úkoly byly předány referentovi ICZP.

OK

Úkoly

Zahájení procesu Nastavení Přehledy Administrace

Obnovit Č. úkolu Od Komu ICZP ODD IČP Nastav Zrušit

	Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Ode
<input checked="" type="checkbox"/>	4841	tvz_ext	komil62		ICZP Podepsaná ZZ	VZP-91	53001000	
<input type="checkbox"/>	4839	tvz_ext	komil62		ICZP Podepsaná ZZ	VZP-91	53001000	
<input type="checkbox"/>	3541	zz_ext	komil62		ICZP Podepsaná ZZ	VZP-91	53001000	

Vybrat... Zrušit... Přijmout hl... Vrátit ZZ Zrušit úkol Popisek

Hlášení je uloženo v bazénku **ICZP Podepsaná ZZ** referenta ICZP.

Jestliže chce referent ICZP vrátit hlášení zdravotnímu zařízení, provede tuto operaci stiskem tlačítka **Vrátit ZZ**

Úkoly **Zahájení procesu** Nastavení Přehledy Administrace

Obnovit Č. úkolu Od Komu IČZ ODD IČP Nastav Zrušit

Pop

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Odd
4841	tvz_ext	kornil62		ICZP Podepsaná ZZ	VZP-91	53001000	
4839	tvz_ext	kornil62		ICZP Podepsaná ZZ	VZP-91	53001000	
3541	zz_ext	kornil62		ICZP Podepsaná ZZ	VZP-91	53001000	

Vybrat... Zrušit... Přijmout hl... Vrátil ZZ Zrušit úkol Popisek

Toto hlášení pak bude vráceno do bazénku **ICZP Schválená ZP** uživatele zdravotního zařízení, od kterého bylo hlášení doručeno.

Informace

Vybrané úkoly byly vráceny.

Úkoly **Zahájení procesu** Nastavení Přehledy

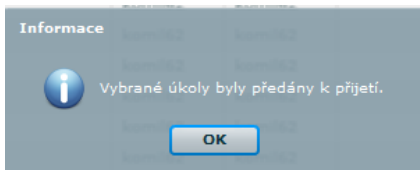
Obnovit Č. úkolu Od Komu IČZ ODD IČP Nastav Zrušit

Pop

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení
4839	kornil62	tvz_ext		ICZP Schválená ZP	VZP-91	53001000		

Vybrat... Zrušit...

V případě, že chce označené hlášení referent ICZP přijmout, stiskem tlačítka **Přijmout hlášení** dojde k předání úkolu hlášení ke zpracování.



Jestliže bylo hlášení přijato úspěšně (status zpracování zelený) nebo s varováním (status zpracování žlutý), je přesunuto do bazénku **ICZP Přijatá hlášení**. V případě chyby (status zpracování červený) zůstává hlášení v bazénku **ICZP Podepsaná ZZ**.

The screenshot shows the 'Úkoly' (Tasks) section of the software. At the top, there are filters for 'Č. úkolu', 'Od', 'Komu', 'IČZ', 'ODD', and 'IČP'. Below the filters is a table with the following columns: 'Číslo úkolu', 'Doručeno od', 'Komu', 'Skupina', 'Úkol', 'Typ', 'IČZ', 'Oddělení', and 'Název oddělení'. A single task is visible in the table with the following details:

Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení
4841	tv_ext	tv_ext		ICZP Přijatá hlášení	VZP-91	53001000		

On the left side, there is a sidebar menu with a tree view showing a list of tasks and folders, including 'Mrlivicka sam', 'Jozko fd', and various task types like 'EP2 - Vypnit přílohu', 'ICZP Vytvořená hlášení', and 'ZPL Nová nebo oprava nepřítomno'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Vybrat...', 'Zrušit...', 'Archivovat', 'Vrátit úkol', 'Zrušit úkol', and 'Popisek'.

Označené hlášení může být dále archivováno (tlačítko **Archivovat**), vráceno do bazénku **ICZP Vytvořená hlášení** (tlačítko **Vrátit úkol**), případně může být úkol přijetí hlášení ICZP zrušen, v tom případě se už nebude zobrazovat.

1.5.10 ICZP – Přijmi hlášení

V této kapitole je popsán požadavek na přijetí hlášení PDF/XML ze souboru.

Jedná se o stejný proces přijetí hlášení, který je možné zavolat i z procesu **ICZP – Vytvoř hlášení** pomocí tlačítka **Přijmout hlášení**.

Po úspěšném načtení souboru se základní informace o hlášení zobrazí v tabulce.

ICZP Přijmi hlášení

Načti soubor

Jméno	Typ	Tfo	IČZ	Velikost	Vytvořen	Upraven
UK-4313-72996108---.pdf	PDF	VZP-90	72996108	1342740	Thu Apr 12 15:51:43 GMT+0200 2012	Thu Apr 12 15:51:51 GMT+0200 2012

Stiskem tlačítka **Dokončit žádost** dojde k předání úkolu hlášení ke zpracování a hlášení bude uloženo v bazénku **ICZP Přijatá hlášení**.

Informace

Soubor UK-4313-72996108---.pdf byl načten. Vygenerované hlášení se během několika minut zobrazí v záložce 'Úkoly'.

Úkoly Zahájení procesu Nastavení Přehledy

Č. úkolu:
 Od:
 Komu:
 IČZ:
 ODD:
 IČP:

	Číslo úkolu	Doručeno od	Komu	Skupina	Úkol	Typ	IČZ	Oddělení	Název oddělení
<input type="checkbox"/>	4843	tv_s_ext	tv_s_ext		ICZP Přijatá hlášení	VZP-90	72996108		
<input type="checkbox"/>	4841	tv_s_ext	tv_s_ext		ICZP Přijatá hlášení	VZP-91	53001000		

Vybrat...
 Zrušit ...

Označené hlášení může být dále archivováno (tlačítko **Archivovat**), vráceno do bazénku **ICZP Vytvořená hlášení** (tlačítko **Vrátit úkol**), případně může být úkol přijetí hlášení ICZP zrušen (tlačítko **Zrušit úkol**), v tom případě už se nebude zobrazovat.