

SSRMZ

System Statystyki Resortowej  
Ministra Zdrowia

---

*Instrukcja dla operatora podmiotu sprawozdawczego*

Wersja 4.0

## Spis treści

Spis treści.....	2
Wstęp .....	4
1. Informacje podstawowe.....	5
1.1. Budowa systemu .....	5
1.2. Zastosowane ikony .....	6
1.3. Wyszukiwanie i sortowanie .....	9
2. Pierwsze kroki.....	11
2.1. Rejestracja użytkownika .....	11
2.2. Logowanie .....	17
2.3. Przypomnienie hasła .....	19
2.4. Zmiana danych .....	20
3. Komunikaty.....	22
3.1. Skrzynka.....	22
3.2. Konfiguracja.....	23
3.3. Szablony – zarządzanie .....	23
3.4. Szablony – konfiguracja.....	26
4. Wiadomości.....	27
4.1. Wyślij .....	27
4.2. Odebrane.....	28
4.3. Wyślane .....	29
5. Sprawozdania .....	30
5.1. Sprawozdania jednostki .....	31
5.1.1. Sprawozdania do uzupełnienia.....	31
5.1.2. Sprawozdania oczekujące na weryfikację .....	38
5.1.3. Sprawozdania zwrócone do korekty .....	39
5.1.4. Sprawozdania zaakceptowane .....	40
5.1.5. Sprawozdania usunięte .....	41

6. Spis rysunków .....	41
------------------------	----

## Wstęp

System Statystyki Resortowej Ministra Zdrowia służy do pełnej obsługi procesu tworzenia, zbierania oraz raportowania sprawozdań. Całość procesu jest realizowana przez Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia wraz z jednostkami właściwymi do spraw statystyki wskazanymi przez Wojewodę, odpowiednie Ministerstwa, Instytuty oraz jednostki podległe Ministerstwu Zdrowia na które został nałożony obowiązek sprawozdawczy. Wszystkie dane są gromadzone w jednym miejscu, przez co możliwe jest ich przeglądanie, monitorowanie oraz tworzenie na ich podstawie różnego rodzaju raportów.

# 1. Informacje podstawowe

## 1.1. Budowa systemu

Do działania systemu konieczna jest przeglądarka internetowa z włączoną obsługą javascript. Preferowaną przeglądarką jest Mozilla Firefox wersja 16.

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

- Baner (a) w którym znajduje się logo systemu oraz informacja o zalogowanym użytkowniku;
- Menu górne (b) umożliwiające przechodzenie między poszczególnymi modułami systemu oraz wylogowanie z systemu. Ilość pozycji w menu górnym uzależniona jest od uprawnień użytkownika.
- Obszar roboczy (c) w którym w zależności od miejsca w jakim znajduje się użytkownik możemy zobaczyć:
  - pasek informujący użytkownika w którym aktualnie miejscu systemu się znajduje (1),
  - tytuł strony (2),
  - menu boczne (3) o ile występuje w danym module,
  - wyszukiwanie zaawansowane (4),
  - informacja o ilości znalezionych i wyświetlonych wyników (5),
  - nagłówki kolumn (6), po ich kliknięciu możliwe jest sortowanie wyświetlonych wyników według określonej kolumny,
  - wyszukiwanie proste (7) umożliwiające w szybki sposób odszukać interesującą nas pozycję,
  - przechodzenie między stronami (8): przejście na << pierwszą stronę, >> ostatnią stronę, < o jedną stronę do przodu, > o jedną stronę do tyłu lub na konkretny numer strony poprzez kliknięcie na niego;
- Stopka (d), w której z prawej strony znajduje się przycisk **do góry** przenoszący użytkownika do góry strony.

SSRMZ Zalogowano jako: admin

Start Admin Komunikaty Słowniki Formularze Sprawozdania Wiadomości Raporty (b) Wyloguj się

SSRMZ » Jednostki » Zarządzaj (1)

## Zarządzaj : jednostki (2) (c)

Wyszukiwanie zaawansowane (4)

Wyświetlono rezultaty 27701-27720 z 27743. (5)













































**Jednostki** (3)

Zarządzaj

Dodaj nową

Przypisz sprawozdania

Jednostki nadzorujące

(6) Typ	Nazwa *	REGON *	Numer księgi rejestrowej *	Jednostka sprawozdawcza	Jednostka nadzorująca	Automatyczny obowiązek sprawozdawczy	(7)
PODM	Caritas Diecezji Koszalińsko-Kołobrzeskiej...	040109697	000000017071	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   
PODM	Waldemar Golisz...	810196022	000000019442	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   
PODM	Krzysztof Grzanka...	810289657	000000019415	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   
PODM	Katarzyna Bartnicka...	211017796	000000003872	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   
PODM	JAZON* Spółka z o.o."...	930711008	000000002286	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   
PODM	Portowy Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Szczecinie w likwidacji...	811211031	000000017675	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   
PRZEDS	szpital...	00632038400025		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   
PPP	Praktyka - pielęgniarka...	53534859441389	567890987654	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	   
PLD	Praktyka - lekarz dentyista...	87761645015838	098765432123	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	   
PRZEDS	Przedsiębiorstwo testowe...	49057200100456		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	   
PODM	r.roicki@csioz.gov.pl...	935101059	123456789012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	   
INS	Instytut Wenerologii...	00000000000000		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	




(8) << < 1384 1385 1386 1387 1388 > >>


















© Copyright 2012 by SSRMZ. Wszelkie prawa zastrzeżone (d) do góry ^

Rysunek 1. Budowa systemu.

## 1.2.Zastosowane ikony

W systemie zostały zastosowane następujące ikony:


Symbol ikony	Skrócony opis ikony	Pełny opis ikony
	Wyczyść filtry	Przycisk czyszczący filtry w wyszukiwaniu prostym
	Exportuj do pliku Excela	Exportowanie wyników wyświetlonych w tabeli do pliku Excela
	Exportuj do pliku PDF	Exportowanie wyników wyświetlonych w tabeli do pliku PDF
	Exportuj do pliku XML	Exportowanie wyników wyświetlonych w tabeli do pliku XML
	Pierwsza strona	Przejdźcie na pierwszą stronę

	Ostatnia strona	Przejdźcie na ostatnią stronę
	Następna strona	Przejdźcie o jedną stronę do przodu
	Poprzednia strona	Przejdźcie o jedną stronę do tyłu
	Pole typu lista rozwijana	Rozwinięcie listy rozwijanej
<input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	Pole typu checkbox	Zaznaczenie danej pozycji jako aktywna ( <input checked="" type="checkbox"/> ) lub nieaktywna ( <input type="checkbox"/> )
	Pole typu radio button	Zaznaczenie jako aktywna/wybrana jednej pozycji z wielu dostępnych
*	Pole wymagane	Oznaczenie danego pola jako wymagane
	Podgląd	Podgląd szczegółowy danej pozycji
	Aktywuj	Aktywowanie danej pozycji / konta użytkownika
	Odrzuć	Odrzucenie danej pozycji / formularza rejestracyjnego
	Aktualizuj	Edycja danej pozycji
	Usuń	Usunięcie danej pozycji
	Przypisani użytkownicy	Wyświetlenie listy użytkowników przypisanych do danej jednostki
	Obowiązek sprawozdawczy	Wyświetlenie rodzaju obowiązku sprawozdawczego (ręczny / automatyczny) wraz z listą przypisanych rodzajów sprawozdań jakie posiada dana jednostka w obowiązku sprawozdawczym
	Przypisz sprawozdania	Zmiana obowiązku sprawozdawczego na ręczny oraz przejście do ręcznego przypisywania sprawozdań jakie dana jednostka będzie posiadała w swoim obowiązku sprawozdawczym
		Dodanie nowej pozycji
	Oznacz przeczytany / Oznacz nieprzeczytany	Oznaczenie wiadomości jako przeczytana / nieprzeczytana
	Aktywny	Informacja o aktywności danej pozycji z możliwością jej dezaktywowania
	Dezaktywowany	Informacja o nieaktywności danej pozycji z możliwością jej aktywacji
	Zmień kolejność	Możliwość ręcznej zmiany kolejności pozycji. W tym celu należy chwycić za ikonę i przesunąć ją w miejsce gdzie ma

		być umieszczona przesuwana pozycja.
	Zmień status	Zmiana statusu sprawozdania oraz ustawienie dat do kiedy sprawozdanie ma być udostępnione oraz do kiedy możliwa jest jego weryfikacja
	Pobierz schemat	Pobranie schematu formularza w postaci paczki .zip zawierającej pliki wymagane do zamieszczenia formularza na platformie ePUAP: <ul style="list-style-type: none"> <li>wyrozniak.xml – plik zawierający dane podstawowe dotyczące formularza,</li> <li>schemat.xsd – schemat dokumentu XML,</li> <li>styl.xsl – plik opisujący sposób prezentacji przekształceń dokumentów zapisanych w formacie XML,</li> <li>blank_import_schema.xml – przykładowy pusty formularz w postaci pliku XML zgodnego ze schematem schemat.xsd</li> </ul>
	Eksport do Excela	Eksport sprawozdania do Excela
	Eksport do pliku HTML	Eksport sprawozdania do formatu pliku HTML
	Eksport do PDF	Eksport sprawozdania do formatu pliku PDF
	Historia	Podgląd historii zmian dokonywanych na sprawozdaniu
	Wypełnij sprawozdanie	Przejdźcie do trybu wypełniania sprawozdania
	Uzupełnij zbiorczo	Przejdźcie do trybu zbiorczego wypełniania sprawozdania
	Importuj sprawozdanie z pliku XML	Zaimportowanie sprawozdania z pliku XML oraz przejście do trybu wypełniania sprawozdania
	Importuj sprawozdanie z pliku XML zbiorczo	Zaimportowanie sprawozdania zbiorczego z pliku XML oraz przejście do trybu wypełniania sprawozdania zbiorczo
	Pobierz raport	Pobranie zamówionego raportu kompletności, sumacyjnego lub zbiorczego
	Wygeneruj ponownie	Ponowne wygenerowanie raportu kompletności, sumacyjnego lub zbiorczego
	Strona startowa	Przejdźcie na stronę startową systemu
	Wyloguj	Wylogowanie z systemu



### 1.3. Wyszukiwanie i sortowanie

W systemie zastosowano dwa rodzaje wyszukiwarek: wyszukiwanie proste oraz wyszukiwanie zaawansowane (Rysunek 2). Wyszukiwanie proste jest umieszczone w każdej tabeli i służy do szybkiego wyszukania informacji za pomocą najczęściej wykorzystywanych pól. Możliwe jest wyszukanie pozycji przez określenie wartości dla jednego lub kilku pól. Po określeni każdego pola w filtrze prostym następuje wyszukanie wyników. W celu wyczyszczenia filtru prostego oraz wyświetlenia wszystkich pozycji należy wybrać ikonkę .







wyszukiwanie zaawansowane — Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlono rezultaty 81-100 z 27743.

ilość wyników jaka ma być wyświetlana na stronie

sortowanie po dowolnej kolumnie

wyszukiwanie proste

Typ	Nazwa	REGON	Numer księgi rejestrowej	Jednostka sprawozdawcza	Jednostka nadzorująca	Automatyczny obowiązek sprawozdawczy	20
PLiG	NZOZ Grażyna Iwan-Dyś , Jacek Zwierzchowski sp. cywilna Marek Krzysztof Łata...		000000116246	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PLD	Katarzyna Maria Żelazowska...		000000116244	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PLD	Małgorzata Ewa Janiak-Lewandowska...		000000116227	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PLD	Ewa Maria Kołodziej...		000000116197	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PLD	Małgorzata Danuta Nakraszewicz...		000000116191	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PLD	Dorota Maria Gryga...		000000116189	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

czyszczenie filtru

Rysunek 2. Budowa tabel.

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

Wyszukiwanie zaawansowane

Login	<input type="text"/>	zawiera	<input type="button" value="v"/>
Imię	<input type="text"/>	zawiera	<input type="button" value="v"/>
Nazwisko	<input type="text"/>	zawiera	<input type="button" value="v"/>
E-mail	<input type="text"/>	zawiera	<input type="button" value="v"/>
Telefon	<input type="text"/>	zawiera	<input type="button" value="v"/>
Status	<input type="button" value="-Wybierz-"/>		
Ostatnie logowanie	data od <input type="text"/>	data do <input type="text"/>	

Rysunek 3. Wyszukiwanie zaawansowane.

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

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

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

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

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

## 2. Pierwsze kroki

### 2.1. Rejestracja użytkownika

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

Przypomnij hasło' and 'Nie masz konta? [Zarejestruj](#)'." data-bbox="117 244 876 518"/>

Rysunek 4. Strona logowania do systemu SSRMZ.

Po uruchomieniu procesu rejestracji pojawi się formularz rejestracyjny (Rysunek 5) w którym w pierwszej kolejności należy uzupełnić dane użytkownika takie jak:

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

Wszystkie powyższe pola są wymagane i konieczne jest ich uzupełnienie.

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

Start Zarejestruj Nie pamiętam hasła Zaloguj

SSRMZ » Zarejestruj

## Rejestracja w serwisie SSRMZ

Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką\*

### DANE PODSTAWOWE

**Login \***

**Hasło \***

**Powtórz hasło \***

**Imię \***

**Nazwisko \***

**E-mail \***

**Telefon \***


Dopuszczalny format: (00) xxx xxx xxx lub xxx xxx xxx

Pola oznaczone \* są wymagane.

### DANE JEDNOSTKI

**Typ \***

Pola oznaczone \* są wymagane.


[Pobierz nowy kod](#)

**Przepisz kod z obrazka**

**Zarejestruj**

Po pomyślnej rejestracji na podany adres email otrzymasz formularz PDF do wydrukowania i przekazania adminowi.

Rysunek 5. Rejestracja w systemie SSRMZ.

Po prawidłowym wypełnieniu danych z części **DANE PODSTAWOWE** konieczne jest odpowiednie uzupełnienie części **DANE JEDNOSTKI**. W zależności od tego z jakiego typu jednostki rejestrujemy się wybieramy odpowiednio:

1. Podmiot
2. Praktyka lekarska
3. Praktyka pielęgniarki/położnej
4. Jednostka administracji rządowej i samorządowej
5. Uniwersytet Medyczny, lub szkoła wyższa medyczna
6. Okręgowa Izba
7. Izba Diagnostów Laboratoryjnych
8. NFZ
9. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa

Użytkownicy wypełniający sprawozdania z podmiotów i przedsiębiorstw powinni wybrać typ jednostki „**PODMIOT**”, pozostali użytkownicy powinni wybrać jeden z pozostałych typów jednostek. Po wybraniu typu pojawią się odpowiednie pola do uzupełnienia. W pierwszej kolejności należy

wypełnić pole/a *REGON* i/lub Numer książki rejestrowej (o ile się pojawi obok pola *REGON*, gdyż występuje ono tylko przy niektórych typach jednostek). Wypełnienie pola *REGON* i/lub *Numer książki rejestrowej* umożliwi wyszukiwanie jednostki w systemie. Jeżeli jakieś pozycje zostaną wyszukane wówczas pojawi się kolejny wiersz z polem *Jednostka* zawierającym listę wyszukanych jednostek.

**DANE JEDNOSTKI**

Typ \*  
Podmiot leczniczy będący podmiotem

REGON \*  
320524190

Numer książki rejestrowej \*

Jednostka  
-Wybierz- — pole z wyszukаныmi jednostkami

Nazwa \*

Typ organu tworzącego \*  
-Wybierz-

Teryt \*  
wpisz kod lub nazwę gminy

Ulica \*

Nr Budyńku \*

Nr Lokalu

Miejscowość \*

Kod pocztowy \*

Telefon \*

Fax

E-mail \*

Strona WWW

Data rozpoczęcia działalności

Czy użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdania finansowego MZ-03?

Pola oznaczone \* są wymagane.

#### Rysunek 6. Rejestracja - przykład wyszukania jednostki.

Jeżeli w wynikach jest nasza jednostka wówczas należy ją wybrać – wszystkie pola zostaną uzupełnione automatycznie zgodnie z danymi jednostki jakie znajdują się w systemie SSRMZ (Rysunek 7).

## DANE JEDNOSTKI

Typ \*

Podmiot leczniczy będący podmiotem

REGON \*

320524190

Numer księgi rejestrowej \*

000000022365

Jednostka

Szpital w Szczecinku Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Kościuszki 38, 78-400 Szczecinek

Nazwa \*

Szpital w Szczecinku Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Typ organu tworzącego \*

-Wybierz-

Teryt \*

3215011

Ulica \*

ul. Kościuszki

Nr Budynku \*

38

Nr Lokalu

Miejscowość \*

Szczecinek

Kod pocztowy \*

78-400

Telefon \*

94/37-26-711

Fax

E-mail \*

szpital@szczecinek.pl

Strona WWW

www.szpital.szczecinek.pl

Data rozpoczęcia działalności

2009-01-01

Czy użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdania finansowego MZ-03?

Pola oznaczone \* są wymagane.

Rysunek 7. Rejestracja - przykład danych jednostki uzupełnionych automatycznie.

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

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

Pod częścią *DANE JEDNOSTKI* możemy zaznaczyć checkboxa *Czy użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdania finansowego MZ-03?*, ale robimy to tylko i wyłącznie wówczas gdy użytkownik posiada upoważnienie od kierownika jednostki do uzupełniania tego rodzaju sprawozdania.

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

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

SSRMZ • Zarejestruj

## Rejestracja w serwisie SSRMZ

Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką\*

### DANE PODSTAWOWE

Login \*

Hasło \*

Powtórz hasło \*

Imię \*

Nazwisko \*

E-mail \*

Telefon \*

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

Pola oznaczone \* są wymagane.

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

### DANE JEDNOSTKI

Typ \*

REGON \*

Numer księgi rejestrowej \*

Jednostka

Nazwa \*

Pole "Nazwa" nie może być puste.

Typ organu tworzącego \*

Teryt \*

Ulica \*

Nr Budynku \*

Nr Lokalu

Miejscowość \*

Kod pocztowy \*

Telefon \*

Fax

E-mail \*

Strona WWW

Data rozpoczęcia działalności

Czy użytkownik posiada upoważnienie do sprawozdania finansowego MZ-03?

Pola oznaczone \* są wymagane.

**a**

[Pobierz nowy kod](#)

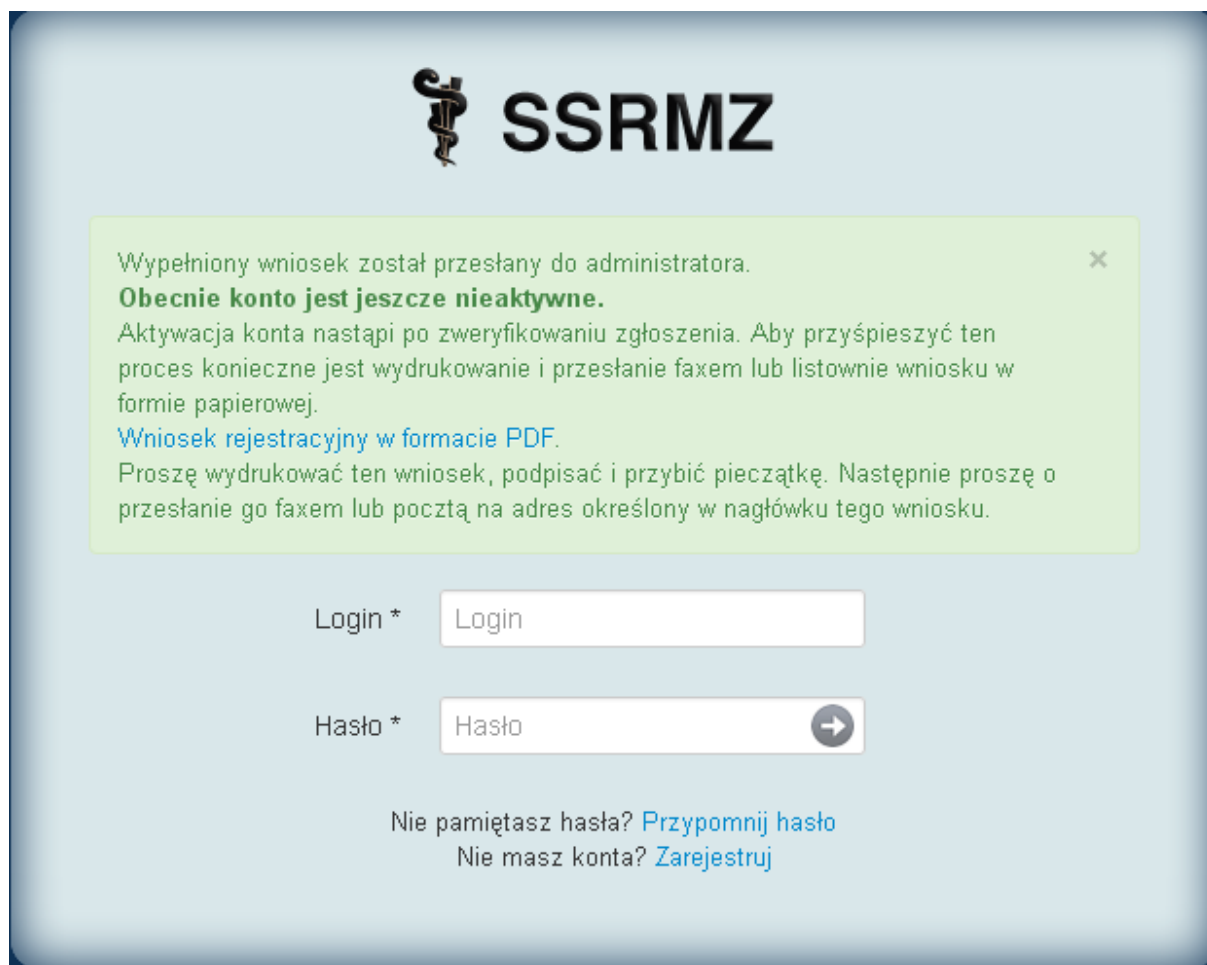
Przepisz kod z obrazka

Zarejestruj

Po pomyślnej rejestracji na podany adres email otrzymasz formularz PDF do wydrukowania i przekazania adminowi.

Rysunek 8. Przykład wypełnionego formularza rejestracyjnego zawierającego jedno błędne pole.

Po pomyślnym wysłaniu formularza rejestracyjnego wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat (Rysunek 9) oraz zostanie wysłana informacja na mail użytkownika podany w formularzu rejestracyjnym:



Rysunek 9. Komunikat o pomyślnym wysłaniu formularza rejestracyjnego.

W celu dokończenia procesu rejestracji konieczne jest pobranie dostępnego pod odnośnikiem [Wniosek rejestracyjny w formacie PDF](#) wypełnionego formularza rejestracyjnego, wydrukowanie, podpisanie, opieczętowanie oraz przesłanie na adres znajdujący się w lewym górnym rogu dokumentu. Wszystkie formularze rejestracyjne w których będzie zaznaczona opcja muszą być przesłane do Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia. Natomiast formularze rejestracyjne w których nie została zaznaczona ta opcja muszą zostać wysłane do odpowiedniej jednostki nadzorującej (do Jednostki właściwej do spraw statystyki wskazanej przez Wojewodę lub do Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia).

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



W przypadku nie pobrania formularza rejestracyjnego w postaci pliku PDF możliwe jest jego ponowne pobranie. W tym celu należy w oknie logowania do systemu wpisać login i hasło jakie były podane w formularzu rejestracyjnym. Dopóki konto nie zostanie aktywowane będzie istniała możliwość pobrania naszego formularza rejestracyjnego (Rysunek 10):



The screenshot shows the SSRMZ login interface. At the top, there is a logo consisting of a caduceus symbol and the text "SSRMZ". Below the logo, a yellow error message box contains the text: "Konto nie jest aktywne! Wniosek rejestracyjny w formacie PDF. Proszę wydrukować ten wniosek, podpisać i przybić pieczętkę. Następnie proszę o przesłanie go faxem lub pocztą na adres określony w nagłówku tego wniosku." Below the message, there are two input fields: "Login \*" with the value "jkowalski" and "Hasło \*" with a masked password "••••••••" and a right-pointing arrow button. Below the fields, a message states: "To konto nie zostało jeszcze aktywowane przez administratora." At the bottom, there are two links: "Nie pamiętasz hasła? [Przypomnij hasło](#)" and "Nie masz konta? [Zarejestruj](#)".

Rysunek 10. Ponowne pobranie formularza rejestracyjnego w postaci pliku PDF.

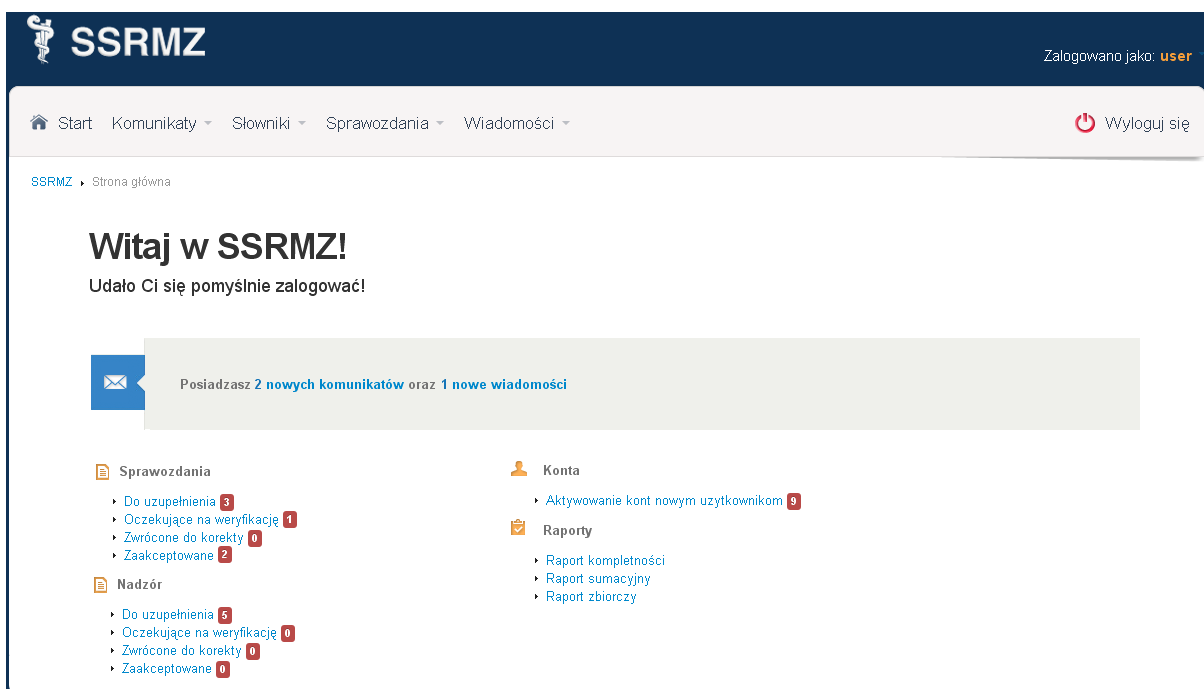
## 2.2. Logowanie

Praca w systemie SSRMZ jest możliwa jedynie w momencie kiedy posiadamy w nim aktywne konto. Aby wejść do systemu w oknie logowania należy wpisać prawidłowy login i hasło (Rysunek 11) :



Rysunek 11. Okno logowania.

Po akceptacji przez wybranie  lub przycisku **ENTER** zostaniemy przeniesieni na stronę startową systemu (Rysunek 12):



Rysunek 12. Strona startowa systemu.

**UWAGA! Przed pojawieniem się strony startowej przy pierwszym logowaniu mogą pojawić się pytania dotyczące jednostki do której przypisany jest użytkownik. Konieczne jest zaznaczenie prawidłowych odpowiedzi z celu uzupełnienia informacji o jednostce. Po przejściu przez pytania pojawi się strona startowa systemu SSRMZ**

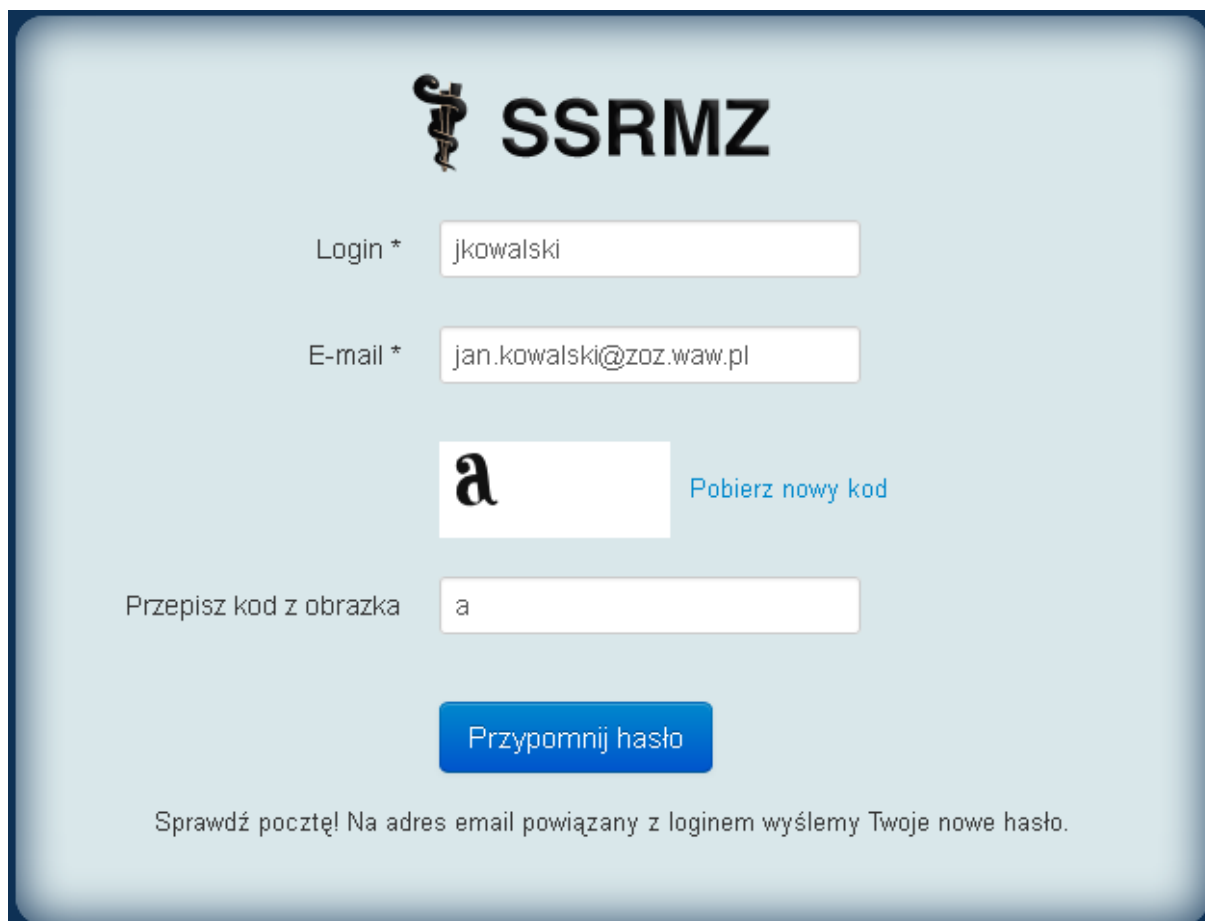
Na stronie startowej systemu SSRMZ znajdują się odwołania do najważniejszych i najczęściej wykorzystywanych pozycji:

- Ilość nowych komunikatów,
- Ilość nowych wiadomości,
- Ilość sprawozdań: do uzupełnienia, oczekujących na weryfikację, zwróconych do korekty, zaakceptowanych,
- Ilość sprawozdań nad jakimi sprawujemy nadzór: do uzupełnienia, oczekujących na weryfikację, zwróconych do korekty, zaakceptowanych,
- Ilość kont nowych użytkowników oczekujących na aktywację,
- Odnośniki do raportów: kompletności, sumacyjnego i zbiorczego.

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

### **2.3.Przypomnienie hasła**


W celu przypomnienia hasła na stronie logowani konieczne jest wybranie Przypomnij hasło. Po jego wybraniu pojawi się formularz (Rysunek 13), w którym musimy podać login oraz e-mail naszego użytkownika.



**SSRMZ**

Login \*

E-mail \*

 [Pobierz nowy kod](#)

Przepisz kod z obrazka

[Przypomnij hasło](#)

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

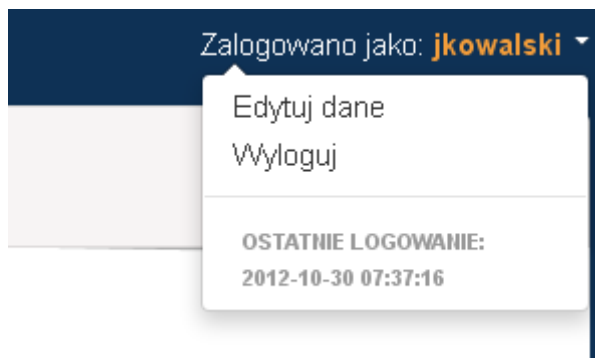
Rysunek 13. Przypomnienie hasła.

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

**UWAGA! Po pierwszym zalogowaniu na nowe wygenerowane hasło konieczna jest zmiana hasła (2.4 Zmiana danych).**

## 2.4.Zmiana danych

Każdy użytkownik systemu może dokonać zmiany swoich danych. W tym celu po zalogowaniu do systemu należy kliknąć w prawym górnym rogu na login. Wówczas rozwinię się lista z której możemy wybrać [Edytuj dane](#), [Wyloquj](#) lub zobaczyć datę ostatniego logowania (Rysunek 14).



Rysunek 14. Opcje dostępne po naciśnięciu na login użytkownika.

Po wybraniu [Edytuj dane](#) pojawi się formularz z możliwością zmiany danych użytkownika takich jak hasło, imię, nazwisko, adres e-mail, telefon (Rysunek 15).

SSRMZ » Edytuj dane

## Edytuj dane

Pola oznaczone \* są wymagane.

### Login \*

Login do konta nie podlega zmianie.

### Hasło

Pozostaw puste, aby nie zmieniać.

### Powtórz hasło

### Imię \*

### Nazwisko \*

### E-mail \*

### Telefon \*

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

Zapisz

Rysunek 15. Edycja danych użytkownika.

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

### 3. Komunikaty

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

#### 3.1. Skrzynka

W celu odebrania komunikatów systemowych należy wybrać w menu [Komunikaty](#), a następnie [Skrzynka](#). Wówczas pojawi się lista z komunikatami jakie otrzymaliśmy (Rysunek 16).

Nadawca -	Jednostka nadawcy -	Tytuł -	Przeczytano	Wysłano -	20
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
admin	CSIOZ	Aktywacja konta	<input checked="" type="checkbox"/>	2012-10-03 09:21	
admin	CSIOZ	Aktywacja konta	<input type="checkbox"/>	2012-10-03 09:21	

Rysunek 16. Skrzynka odbiorcza komunikatów systemowych.

Wszystkie nieprzeczytane komunikaty zaznaczone są pogrubioną czcionką.

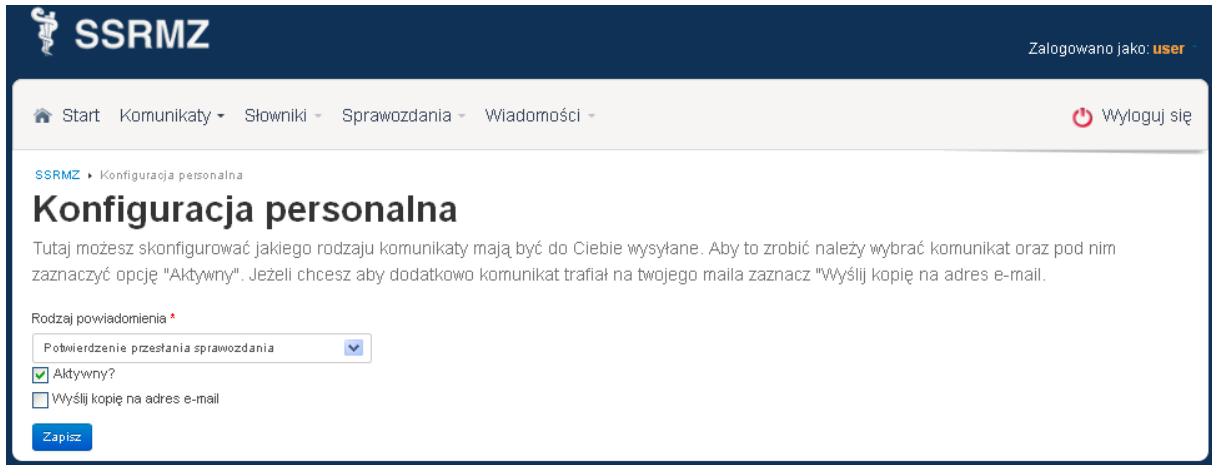
Opcja [Oznacz wszystkie jako przeczytane](#) służy do automatycznego zaznaczenia wszystkich komunikatów jako przeczytane.

W tabeli mamy kolejno następujące informacje:

- **Nadawca** – nadawca komunikatu,
- **Jednostka nadawcy** – jednostka w jakiej jest zarejestrowany nadawca komunikatu ,
- **Tytuł** – tytuł komunikatu,
- **Przeczytano** – informacja czy komunikat został już przeczytany (  -przeczytany,  - nieprzeczytany),
- **Wysłano** – data wysłania komunikatu,
- - opcje, które można wykonać na komunikacie: - podgląd, - oznaczenie jako nieprzeczytany, - usunięcie

## 3.2. Konfiguracja

Każdy użytkownik systemu SSRMZ posiada możliwość ustawienia indywidualnej konfiguracji komunikatów systemowych. W tym celu musi w menu górnym wybrać [Komunikaty](#) a następnie [Konfiguracja](#). Kolejnym krokiem jest wybranie z listy komunikatu systemowego dla którego chcemy ustawić indywidualną konfigurację (Rysunek 17).



SSRMZ

Zalogowano jako: user

Start Komunikaty - Słowniki - Sprawozdania - Wiadomości - Wyloguj się

SSRMZ » Konfiguracja personalna

### Konfiguracja personalna

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

Rodzaj powiadomienia \*

Potwierdzenie przesłania sprawozdania

Aktywny?

Wyślij kopię na adres e-mail

Zapisz

Rysunek 17. Konfiguracja indywidualna dla komunikatu "Potwierdzenie przesłania sprawozdania".

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

W analogiczny sposób możemy skonfigurować każdy komunikat dostępny na liście.

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

## 3.3. Szablony – zarządzanie

W panelu administracyjnym w części *SZABLONY* znajduje się zarządzanie komunikatami systemowymi. Po wejściu z menu [Komunikaty](#), następnie w części *SZABLONY* wybranie [Zarządzaj](#) zostanie wyświetlona lista komunikatów systemowych (Rysunek 18).















SSRMZ Zalogowano jako: **admin**

Start Moduł admina - Komunikaty - Słowniki - Formularze - Sprawozdania - Wiadomości - Raporty - Wyloguj się

SSRMZ - Szablony - Zarządzaj






## Zarządzaj : Szablony

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 12.


Nazwa	Tytuł komunikatu	Czy wysłać komunikat systemowy?	Czy wysłać również e-mail do adresatów?	Czy wysłać e-mail do jednostek adresatów?	Aktywny?	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informacja o aktywowaniu konta (wiadomość do użytkownika)...	Aktywacja konta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Informacja o braku sprawozdania (występuje w raporcie kompletności)...	Brak sprawozdania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Odzucenie formularza rejestracyjnego (wiadomość do użytkownika)...	Odzucenie formularza rejestracyjnego	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Pomyślne wygenerowanie raportu...	Wygenerowano raport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Potwierdzenie przestania sprawozdania...	Potwierdzenie przestania sprawozdania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Potwierdzenie złożenia formularza rejestracyjnego (wiadomość do użytkownika)...	Potwierdzenie złożenia formularza rejestracyjnego	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Przeście formularza rejestracyjnego (wiadomość do admina)...	Nowy formularz rejestracyjny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Rysunek 18. Lista komunikatów systemowych.

W kolejnych kolumnach listy komunikatów systemowych znajdują się pola:

- *Nazwa* – nazwa komunikatu systemowego,
- *Tytuł komunikatu* – tytuł komunikatu systemowego,
- *Czy wysłać komunikat systemowy?* – opcja informująca czy komunikat jest wysyłany w systemie SSRMZ,
- *Czy wysłać również e-mail do adresatów?* – opcja informująca czy komunikat jest wysyłany na adres e-mail,
- *Czy wysłać e-mail do jednostek adresatów?* – opcja informująca czy komunikat będzie wysyłany na adres e-mail jednostki,
- *Aktywny?* – opcja informująca czy dany komunikat jest włączony w systemie. Jeżeli opcja jest wyłączona wówczas komunikat nie jest włączony i nie jest wysyłany w żaden z powyższych sposobów,
-  - w ostatniej kolumnie znajdują się opcje  - podglądu oraz  - aktualizacji komunikatu. Po wybraniu podglądu  możemy zobaczyć konfigurację oraz treść komunikatu systemowego, natomiast po wybraniu aktualizacji  możemy dokonać zmiany treści komunikatu oraz jego konfiguracji.



W momencie wybrania aktualizacji komunikatu  pojawia się formularz przedstawiony na Rysunek 19.

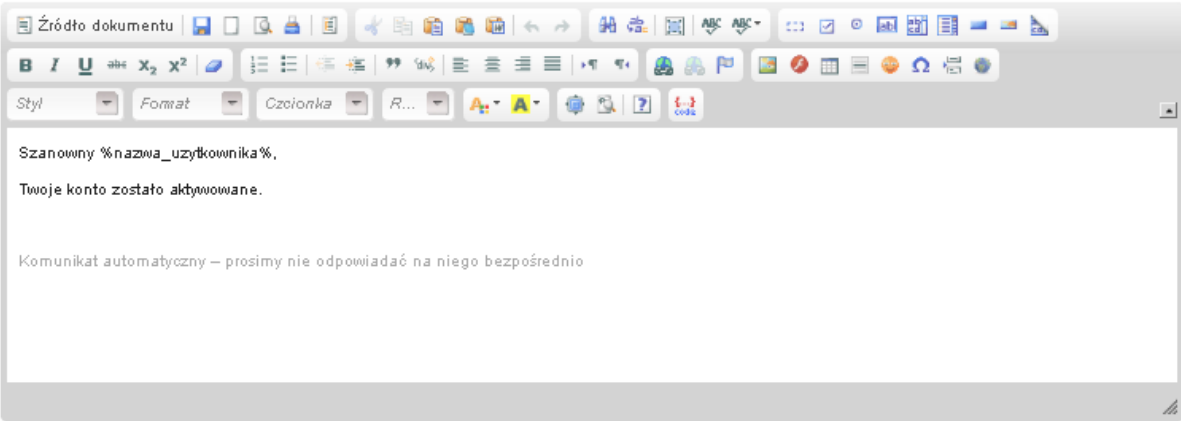
**Nazwa:**  
Informacja o aktywowaniu konta (wiadomość do użytkownika)

**Lista zmiennych, które można wykorzystać w treści**  
%nazwa\_uzytkownika%

**Tytuł komunikatu:**

**Ile dni komunikat jest ważny?:**

**Treść komunikatu**



Czy wysłać komunikat systemowy?  
 Czy wysłać również e-mail do adresatów?  
 Czy wysłać e-mail do jednostek adresatów?  
 Aktywny?

Rysunek 19. Aktualizacja komunikatu systemowego.

W powyższym formularzu możemy zmienić następujące dane:

- *Tytuł komunikatu*,
- *Ile dni komunikat jest ważny* – parametr określający po ilu dniach komunikat będzie automatycznie usuwany. Jeżeli chcemy, aby komunikat nie był usuwany wówczas wstawiamy wartość 0,
- *Treść komunikatu* – wstawiamy ją w edytorze tekstowym, w którym możemy ustawić style oraz formatowanie komunikatu. W treści komunikatu możemy wykorzystać zmienne wymienione w polu „Lista zmiennych, które można wykorzystać w treści”, wówczas przy wysyłaniu komunikatu zostaną pod nie podstawione odpowiednie dane.
- Opcje dotyczące sposobu wysyłania komunikatu:
  - *Czy wysłać komunikat systemowy?* – jeżeli opcja jest zaznaczona komunikat jest wysyłany w systemie SSRMZ,

- *Czy wysłać również e-mail do adresatów?* – jeżeli opcja jest zaznaczona komunikat jest wysyłany na adres e-mail adresata,
- *Czy wysłać e-mail do jednostek adresatów?* – jeżeli opcja jest zaznaczona komunikat jest wysyłany na adres e-mail jednostki w której jest zarejestrowany adresat,
- *Aktywny?* – jeżeli opcja jest zaznaczona komunikat jest wysyłany zgodnie z konfiguracją, natomiast jeżeli jest wyłączona komunikat w żaden sposób nie jest wysyłany niezależnie od innych ustawień sposobu wysyłania.

Aby zapamiętać ustawioną konfigurację komunikatu należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Nie ma możliwości zmiany pól *Nazwa* oraz *Lista zmiennych, które można wykorzystać w treści*.

### 3.4. Szablony – konfiguracja

W menu [Komunikaty](#), a następnie w [Konfiguracja](#) znajdującego się w części *SZABLONY* jest możliwość ustawienia konta użytkownika z jakiego będą wysyłane komunikaty systemowe. Aby tego dokonać należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedniego użytkownika oraz przycisk „Zapisz” (Rysunek 20).

Użytkownik wysyłający komunikaty \*

 ▼

Zapisz

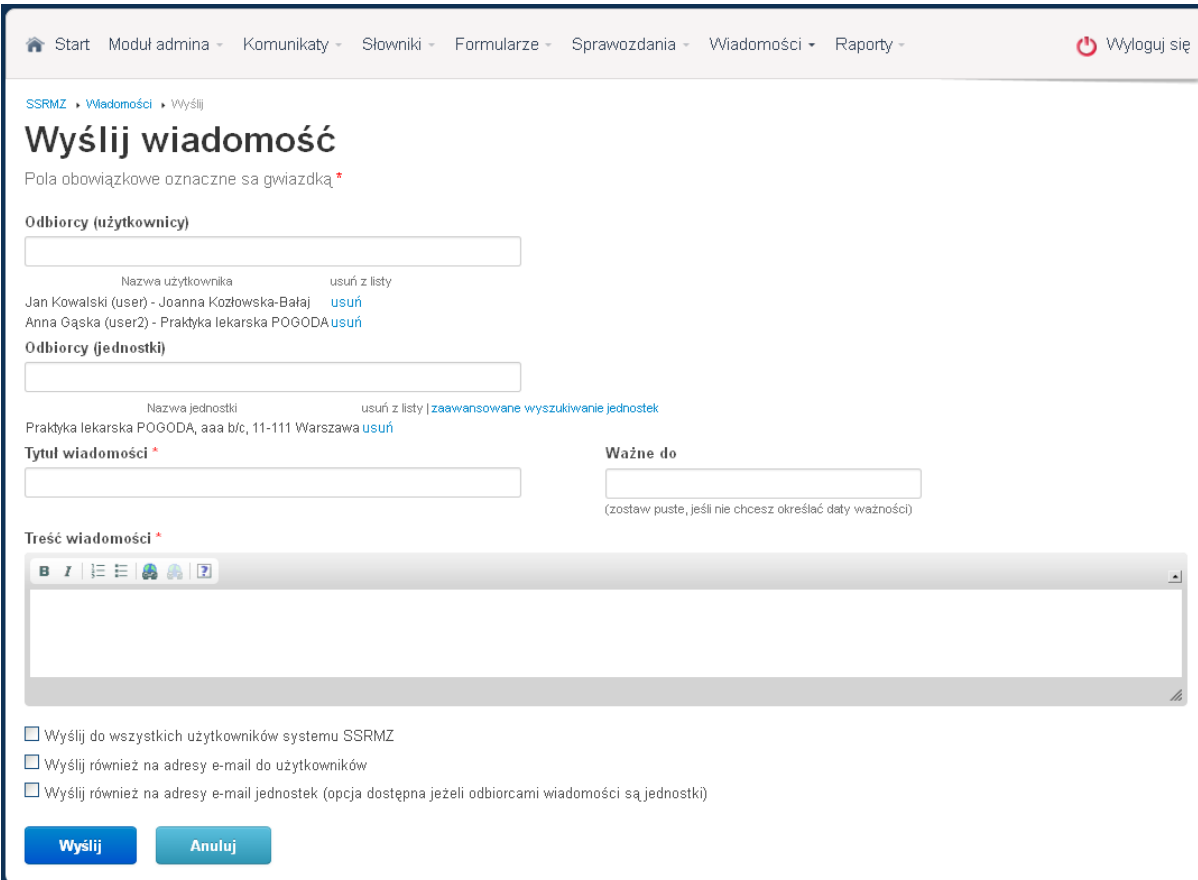
Rysunek 20. Konfiguracja użytkownika wysyłającego komunikaty systemowe.

## 4. Wiadomości

Moduł wiadomości przeznaczony jest do indywidualnego wysyłania i odbierania wiadomości. Wiadomości wysyłane są w systemie SSRMZ, ale mogą być również skierowane na adresy e-mail użytkowników oraz jednostek. Wszyscy użytkownicy mają możliwość wysłania wiadomości (4.1 Wyślij) oraz przeglądania skrzynki (4.2 Odebrane) odbiorczej oraz nadawczej (4.3 Wysłane).

### 4.1. Wyślij

Możliwość wysłania wiadomości mają wszyscy użytkownicy systemu SSRMZ. W tym celu należy z menu górnego wybrać [Wiadomości](#) a następnie pozycję [Wyślij](#). Pojawi się poniższy formularz wysyłania wiadomości (Rysunek 21):



The screenshot shows the 'Wyślij wiadomość' (Send message) form in the SSRMZ system. The form is titled 'Wyślij wiadomość' and includes a breadcrumb trail: 'SSRMZ > Wiadomości > Wyślij'. Below the title, there is a note: 'Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką \*'. The form is divided into several sections:

- Odbiorcy (użytkownicy)**: A search field with a dropdown menu showing suggestions like 'Jan Kowalski (user) - Joanna Kozłowska-Bałaj' and 'Anna Cąska (user2) - Praktyka lekarska POGODA'. There is a 'usuń z listy' (remove from list) link.
- Odbiorcy (jednostki)**: A search field with a dropdown menu showing suggestions like 'Praktyka lekarska POGODA, aaa b/c, 11-111 Warszawa'. There is a 'usuń z listy' link and a 'zaawansowane wyszukiwanie jednostek' (advanced search) link.
- Tytuł wiadomości \***: A text input field for the subject.
- Ważne do**: A date input field for the deadline, with a note: '(zostaw puste, jeśli nie chcesz określać daty ważności)'. There is a 'usuń z listy' link.
- Treść wiadomości \***: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, list, link, and image.
- Options**: Three checkboxes:
  - Wyślij do wszystkich użytkowników systemu SSRMZ
  - Wyślij również na adresy e-mail do użytkowników
  - Wyślij również na adresy e-mail jednostek (opcja dostępna jeżeli odbiorcami wiadomości są jednostki)
- Buttons**: 'Wyślij' (Send) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

Rysunek 21. Formularz wysyłania wiadomości.

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

Kolejnymi polami do uzupełnienia są:

- *Tytuł wiadomości*,

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

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

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

## 4.2. Odebrane







Skrzynka odbiorcza wiadomości znajduje się w [Wiadomości](#) -> [Odebrane](#) (Rysunek 22).


Nadawca -	Jednostka nadawcy -	Tytuł -	Przeczytano	Wysłano -	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="button" value="x"/>
admin admin (admin)	CSIOZ	Informacja o sposobie wysyłania sprawozdań	<input checked="" type="checkbox"/>	2012-10-03 10:07	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="reply"/> <input type="button" value="delete"/>
admin admin (admin)	CSIOZ	Przypomnienie o złożeniu sprawozdania	<input type="checkbox"/>	2012-10-03 10:06	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="reply"/> <input type="button" value="delete"/>
admin admin (admin)	CSIOZ	Zaproszenie	<input type="checkbox"/>	2012-10-03 10:05	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="reply"/> <input type="button" value="delete"/>

Rysunek 22. Lista odebranych wiadomości.

W kolejnych kolumnach mamy:

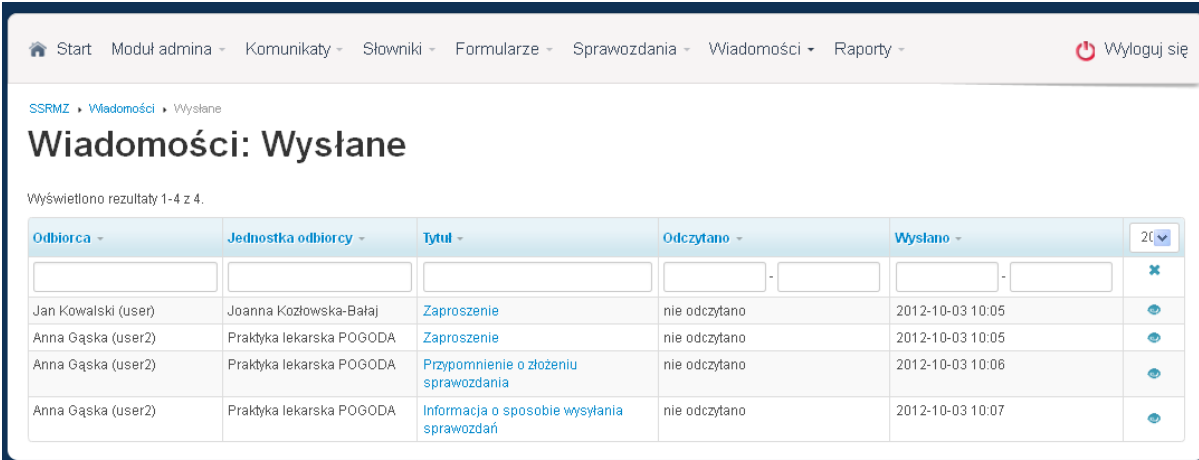
- *Nadawca* – nadawca wiadomości,
- *Jednostka nadawcy* – jednostka w jakiej jest zarejestrowany nadawca wiadomości ,
- *Tytuł* – tytuł wiadomości,
- *Przeczytano* – informacja czy wiadomość została już przeczytana (  -przeczytana,  - nieprzeczytana),
- *Wysłano* – data wysłania wiadomości,






-    - opcje, które można wykonać na wiadomości:  - podgląd,  - oznaczenie jako nieprzeczytana,  - usunięcie.

Po wejściu w opcję  podglądu mamy możliwość skierowania odpowiedzi na wiadomość. Odpowiedź może być skierowana z zachowaniem historii lub nie. W momencie kierowania odpowiedzi bez zachowania historii tworzony jest nowy wątek.

### 4.3. Wysłane


Po wejściu w menu [Wiadomości](#), następnie w zakładkę [Wysłane](#) pojawi się lista wysłanych wiadomości (Rysunek 23):



Odbiorca -	Jednostka odbiorcy -	Tytuł -	Odczytano -	Wysłano -	20
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	
Jan Kowalski (user)	Joanna Kozłowska-Bałaj	<a href="#">Zaproszenie</a>	nie odczytano	2012-10-03 10:05	
Anna Gąska (user2)	Praktyka lekarska POGODA	<a href="#">Zaproszenie</a>	nie odczytano	2012-10-03 10:05	
Anna Gąska (user2)	Praktyka lekarska POGODA	<a href="#">Przypomnienie o złożeniu sprawozdania</a>	nie odczytano	2012-10-03 10:06	
Anna Gąska (user2)	Praktyka lekarska POGODA	<a href="#">Informacja o sposobie wysyłania sprawozdań</a>	nie odczytano	2012-10-03 10:07	

Rysunek 23. Lista wysłanych wiadomości.

W tabeli mamy kolejno następujące informacje:

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

## 5. Sprawozdania

**UWAGA! W przypadku prowadzenia działalności w różnych województwach nie należy wypełniać sprawozdań MZ-88 i MZ-89 z poziomu podmiotu. Użytkownik z takiej jednostki powinien zwrócić się do administratora Systemu o dopisanie sprawozdań MZ-88 i MZ-89 do przedsiębiorstw.**

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

- *MOJE,*
- *NADZÓR,*

W każdym z podmodułów wyróżniamy podział na

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

The screenshot shows the SSRMZ application interface. At the top, there is a navigation bar with the SSRMZ logo and the text 'Zalogowano jako: wczp'. Below the navigation bar, there is a main menu with items: Start, Admin, Komunikaty, Słowniki, Sprawozdania, Wiadomości, and Raporty. The 'Sprawozdania' menu is expanded, showing a dropdown menu with two sections: 'MOJE' and 'NADZÓR'. The 'MOJE' section includes: Do uzupełnienia (2), Oczekujące na weryfikację (0), Zwrócone do korekty (0), and Zaakceptowane (0). The 'NADZÓR' section includes: Oczekujące na uzupełnienie (7), Oczekujące na weryfikację (1), Zwrócone do korekty (0), and Zaakceptowane (0). Below the navigation bar, there is a main content area with a greeting 'Witaj w SSRMZ!' and 'Udało Ci się pomyślnie zalogować!'. There is also a notification bar indicating 'Posiadasz 0 nowych komunikatów'. Below the main content area, there are two columns of quick links. The left column is titled 'Sprawozdania' and includes: Do uzupełnienia (2), Oczekujące na weryfikację (0), Zwrócone do korekty (0), and Zaakceptowane (0). The right column is titled 'Konta' and includes: Aktywowanie kont nowym użytkownikom (1). Below the 'Konta' column, there is a section titled 'Raporty' which includes: Raport kompletności, Raport sumacyjny, and Raport zbiorczy.

Rysunek 24. Menu Sprawozdania.

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

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

## 5.1. Sprawozdania jednostki

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

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

### 5.1.1. Sprawozdania do uzupełnienia

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

SSRMZ • Sprawozdania do uzupełnienia

## Sprawozdania do uzupełnienia

Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3.













Typ	Rok	Aktywne do	Regon	Typ jednostki	Nazwa jednostki	Kod jednostki	Województwo	Status	Ekspert	20
										x
MZ-88A	2013	2013-12-31	89342371481368	PRZEDS	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej MED		mazowieckie	nowy		o
MZ-88	2012	2012-12-31	89342371481368	PRZEDS	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej MED		mazowieckie	nowy		o
MZ-29	2012	2012-12-31	89342371481368	PRZEDS	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej MED		mazowieckie	nowy		o


Rysunek 25. Lista sprawozdań oczekujących na uzupełnienie.

Każda pozycja jest określona przez następujące dane:

- **Typ** – rodzaj sprawozdania,
- **Rok** – rok w którym obowiązuje to sprawozdanie,
- **Aktywne do** – data do kiedy sprawozdanie jest udostępnione do wypełnienia (po tym okresie możliwość wypełnienia sprawozdania jest blokowana),
- **Regon** – numer REGON jednostki do której przypisane jest sprawozdanie,
- **Typ jednostki** – typ jednostki do której przypisane jest sprawozdanie,
- **Nazwa jednostki** – nazwa jednostki do której przypisane jest sprawozdanie,
- **Kod jednostki** – kod jednostki organizacyjnej (pole uzupełnione tylko w przypadku gdy sprawozdanie jest wypełnianie indywidualnie dla każdej jednostki organizacyjnej),
- **Województwo** – województwo dla którego jednostka wypełniła sprawozdanie ze swojej działalności,
- **Status** – status sprawozdania informujący na jakim etapie jest sprawozdanie. Wyróżniamy następujące statusy:
  - **Nowy** – sprawozdanie, którym jednostka jeszcze się nie zajęła,

- *Zapisany bez walidacji* – sprawozdanie, które jednostka wypełnia i zapisała roboczo w celu późniejszego uzupełnienia,
- *Wysłany do weryfikacji* – sprawozdanie, które zostało uzupełnione i wysłany do jednostki nadzorującej w celu akceptacji,
- *Zwrócony do poprawki* – sprawozdanie, które zostało uzupełnione i wysłane do weryfikacji przez jednostkę, a które w procesie weryfikacji zostało odrzucone przez jednostkę nadzorującą i zwrócone do jednostki w celu dokonania poprawek,
- *Zaakceptowany* – sprawozdanie, które zostało uzupełnione i wysłane do weryfikacji przez jednostkę, a które w procesie weryfikacji zostało zaakceptowane przez jednostkę nadzorującą.

- Eksport   – możliwość eksportu sprawozdania do formatu  Excel,  HTML lub  PDF;
-  - aktywowanie sprawozdania. Opcja dostępna jedynie w momencie kiedy nie została jeszcze podjęta decyzja dotycząca sposobu wypełniania sprawozdania (czy zbiorczo za całą działalność, czy zbiorczo z podziałem na województwa, czy indywidualnie dla każdej jednostki organizacyjnej);
-    - możliwość  - podglądu historii sprawozdania,  - uzupełnienia sprawozdania,  - zaimportowania wypełnionego sprawozdania z pliku XML.

Dla jednostek, które mają pod sobą jednostki podrzędne w momencie kiedy ze sprawozdaniem nie zostało jeszcze wykonane mają dostępną jedynie opcję  aktywowania formularza. Po jej wybraniu użytkownik zostanie poproszony o podjęcie decyzji w jaki sposób będzie uzupełniał sprawozdanie (Rysunek 26):

- **Uzupełnij zbiorczo za całą działalność** – na koncie użytkownika będzie widniało jedno sprawozdanie danego typu, które użytkownik będzie wypełniał dla całej swojej działalności,
- **Uzupełnij zbiorczo z rozbiem na województwa** – sprawozdanie zostanie powielone na tyle egzemplarzy danego rodzaju w ilu różnych województwach jednostka prowadzi działalność. Do każdego egzemplarza sprawozdania zostanie przypisane oddzielne województwo.
- **Uzupełnij indywidualnie za każdą jednostkę organizacyjną** – sprawozdanie zostanie powielone na tyle egzemplarzy danego rodzaju ile jednostka posiada podległych pod siebie jednostek organizacyjnych. Do każdego egzemplarza sprawozdania zostanie przypisany oddzielny kod kolejnej jednostki organizacyjnej.



# Sprawozdanie o pracujących w podmiotach wykonujących działalność leczniczą, 21, 2012

Jak chcesz uzupełnić dane sprawozdanie?














Uzupełnij zbiorczo za całą działalność


Uzupełnij zbiorczo z rozbiem na województwa

Uzupełnij indywidualnie za każdą jednostkę organizacyjną

Rysunek 26. Wybór sposobu uzupełniania sprawozdania.

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

- Eksport   – możliwość eksportu sprawozdania do formatu  Excel,  HTML lub  PDF;
-    - możliwość  - podglądu historii sprawozdania,  - uzupełnienia sprawozdania,  - zaimportowania wypełnionego sprawozdania z pliku XML;
-  - możliwość usunięcia sprawozdania;
-  - możliwość przeczytania Instrukcji sposobu wypełniania sprawozdania.

W przypadku wybrania opcji  podglądu historii sprawozdania na ekranie pojawi się lista zmian jakie zachodziły na danym sprawozdaniu (Rysunek 27).

SSRMZ • Historia MZ-88A - Sprawozdanie o zatrudnieniu wybranej kadry medycznej w administracji i szkołach wyższych


## Historia MZ-88A - Sprawozdanie o zatrudnieniu wybranej kadry medycznej w administracji i szkołach wyższych


Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.


Aktywne do	Status	Imię i nazwisko (login) / Nazwa	Data	
				20
				
2013-12-31	zwrócony do poprawki	Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia	2012-10-06 15:54:29	 
2013-12-31	wysłany do weryfikacji	Jan Kowalski (jkowalski)	2012-10-06 15:52:50	

Rysunek 27. Historia sprawozdania.

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

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

-  - podgląd powodu zwrócenia sprawozdania do poprawki (występuje tylko w przypadku operacji *zwrócony do poprawki*).

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

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

W celu wykonania odpowiedniej operacji na sprawozdaniu należy wybrać odpowiedni przycisk znajdujący się pod sprawozdaniem (Rysunek 28).

SSRMZ > Uzupełnianie sprawozdania MZ-88A - Sprawozdanie o zatrudnieniu wybranej kadry medycznej w administracji i szkołach wyższych

## MZ-88A wersja 2, Sprawozdanie o zatrudnieniu wybranej kadry medycznej w administracji i szkołach wyższych

Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką \*

Ministerstwo Zdrowia, Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia

Nazwa i Adres jednostki sprawozdawczej \*

Numer Identyfikacyjny REGON \*

Adresat: Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia

Przekazać do dnia 15 lutego 2013 roku za rok 2012

Psycholodzy

Zatrudnieni ogółem w osobach

w tym specjaliści

Dane osoby sporządzającej sprawozdanie

Imię \*

Nazwisko \*

Telefon \*

**Wyślij**    Weryfikuj bez wysyłania    Zapisz do uzupełnienia na później

Rysunek 28. Uzupełnianie sprawozdania.

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

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

Możliwe jest zweryfikowanie poprawności wypełnienia sprawozdania zanim użytkownik się zdecyduje je wysłać. W tym celu konieczne jest wybranie przycisku **Weryfikuj bez wysyłania**. Po wybraniu tej opcji na górze sprawozdania zostanie wyświetlony wynik jego weryfikacji wraz z ewentualnymi błędami w przypadku gdy weryfikacja ma wynik negatywny (Rysunek 29).

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

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

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

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

Są błędy w formularzu, popraw je koniecznie!

## MZ-10B wersja 7, Sprawozdanie o uprawnionych do wykonywania zawodu pielęgniarki i położnej

Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką \*

### Popraw błędy:

#### Błędy walidacji reguł twardych

- Dział I. Część B. Województwo dolnośląskie. Liczba pielęgniarek razem (punkt 1) musi być większa od (punkt 2) liczby pielęgniarek w tym kobiet.
- Dział I. Część B. Województwo dolnośląskie. Liczba pielęgniarek w tym kobiet (punkt 2) musi się równać liczbie kobiet z punktów przedstawiających podziały wiekowe (3+5+7+9+11).
- Dział I. część A. Województwo dolnośląskie. Punkt 3 liczba pielęgniarek z wykształceniem wyższym medycznym musi być większa lub równa liczbie pielęgniarek z wykształceniem wyższym z mgr pielęgniarstwa (punkt 4).

#### Wiersz 12. Województwo Śląskie

- Grupowe praktyki pielęgniarek  
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Imię i nazwisko osoby, która sporządziła sprawozdanie  
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie  
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Miejscowość  
Wartość w tym polu nie może być pusta.

#### WIERSZ 01. WOJEWÓDZTWO DOLNOŚLĄSKIE

##### 1. Liczba pielęgniarzy razem \*

##### 3. Kobiety poniżej 35 lat \*

##### 5. Kobiety 35–44 lata \*

##### 7. Kobiety 45–54 lata \*

##### 9. Kobiety 55–64 lata \*

##### 11. Kobiety 65 lat i więcej \*

##### 2. W tym kobiet \*

Dział I. Część B. Województwo dolnośląskie. Liczba pielęgniarek w tym kobiet (punkt 2) musi się równać liczbie kobiet z punktów przedstawiających podziały wiekowe (3+5+7+9+11).

##### 8. Mężczyźni 45–54 lata \*

##### 10. Mężczyźni 55–64 lata \*

##### 12. Mężczyźni 65 lat i więcej \*

Imię i nazwisko osoby, która sporządziła sprawozdanie  
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie  
Wartość w tym polu nie może być pusta.

Miejscowość  
Wartość w tym polu nie może być pusta.

##### Imię i nazwisko osoby, która sporządziła sprawozdanie \*

##### Miejscowość \*

##### Imię i nazwisko osoby działającej w imieniu sprawozdawcy \*

##### Telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie \*

##### Data \*

Wyslij


Weryfikuj bez wysyłania

Zapisz do uzupełnienia na później

Rysunek 29. Weryfikacja sprawozdania.

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

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

Jeżeli użytkownik wybierze opcję  zaimportowania wypełnionego sprawozdania z pliku XML, wówczas pojawi się ekran z prośbą o wskazanie pliku XML jaki ma zostać zaimportowany (Rysunek 30).

SSRMZ » Import sprawozdań z pliku XML

## Import sprawozdań z pliku XML

Import formularza MZ-88 - Sprawozdanie o pracujących w podmiotach wykonujących działalność leczniczą

Wybierz plik XML do importu

Przeglądaj...

**Importuj**

Rysunek 30. Import sprawozdania z pliku XML.

Po wskazaniu pliku i wybraniu **Importuj** w przypadku gdy plik jest nieprawidłowy zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat (Rysunek 31).

SSRMZ » Import sprawozdań z pliku XML

## Import sprawozdań z pliku XML

Import formularza MZ-88 - Sprawozdanie o pracujących w podmiotach wykonujących działalność leczniczą

Plik nie waliduje się poprawnie ze schematem XSD!

Wybierz plik XML do importu

Przeglądaj...


**Importuj**

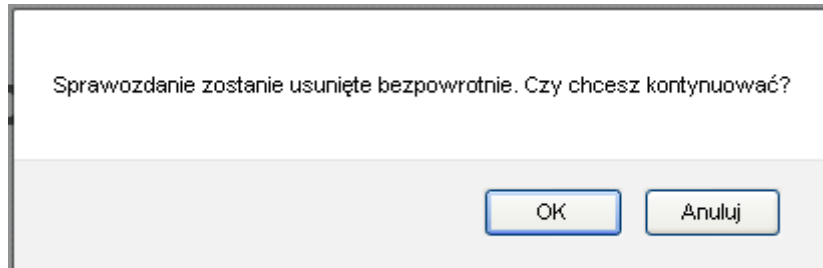
Rysunek 31. Komunikat błędu importu nieprawidłowego pliku XML.

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

- **Wyślij** – wysłanie sprawozdania do weryfikacji,

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

Jeżeli użytkownik wybierze opcję  usunięcia sprawozdania, wówczas zostanie poproszony o potwierdzenie tej czynności (Rysunek 34).














Rysunek 32. Potwierdzenie usunięcia sprawozdania.

Jeżeli wybierze przycisk **OK** wówczas sprawozdanie to jest usuwane wraz ze wszystkimi jego egzemplarzami (jeżeli powstały na skutek aktywowania sprawozdania i wyboru sposobu jest wypełniania **Uzupełnij zbiorczo z rozbiem na województwa** lub **Uzupełnij indywidualnie za każdą jednostkę organizacyjną**). Wszystkie usunięte egzemplarze trafiają do zakładki [Sprawozdania](#) -> [Usunięte](#) znajdującej się w części **MOJE**. W miejsce usuniętego sprawozdania w części **MOJE** w zakładce [Sprawozdania](#) -> [Do uzupełnienia](#) wstawiane jest nowe sprawozdania do uzupełnienia, które w przypadku jednostek posiadających podległe jednostki organizacyjne wymagało będzie aktywacji i wyboru sposobu uzupełniania.

### 5.1.2. Sprawozdania oczekujące na weryfikację

W przypadku wejścia w [Sprawozdania](#), a następnie w części **MOJE** w zakładkę [Oczekujące na weryfikację](#) zostanie wyświetlona lista sprawozdań wypełnionych przez jednostkę do jakiej jest przypisany użytkownik (Rysunek 33) wraz z :

- Eksport   – możliwością eksportu sprawozdania do formatu  Excel,  HTML lub  PDF;
-   - możliwością  - podglądu historii sprawozdania lub  - podglądu sprawozdania;
-  - możliwością usunięcia sprawozdania;
-  - możliwością przeczytania Instrukcji sposobu wypełniania sprawozdania.

## Sprawozdania oczekujące na weryfikację


Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Typ -	Rok -	Aktywne do	Regon -	Typ jednostki -	Nazwa jednostki -	Kod jednostki -	Województwo -	Eksport	20
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MZ-88A	2013	2013-12-31	89342371481358	PRZEDS	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej MED		mazowieckie	 	 

Rysunek 33. Sprawozdania oczekujące na weryfikację.

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

Jeżeli użytkownik wybierze opcję  usunięcia sprawozdania, wówczas zostanie poproszony o potwierdzenie tej czynności (Rysunek 34).

Sprawozdanie zostanie usunięte bezpowrotnie. Czy chcesz kontynuować?

Rysunek 34. Potwierdzenie usunięcia sprawozdania.

Jeżeli wybierze przycisk **OK** wówczas sprawozdanie to jest usuwane wraz ze wszystkimi jego egzemplarzami (jeżeli powstały na skutek aktywowania sprawozdania i wyboru sposobu jest wypełniania **Uzupełnij zbiorczo z rozbiem na województwa** lub **Uzupełnij indywidualnie za każdą jednostkę organizacyjną**). Wszystkie usunięte egzemplarze trafiają do zakładki [Sprawozdania](#) -> [Usunięte](#) znajdującej się w części **MOJE**. W miejsce usuniętego sprawozdania w części **MOJE** w zakładce [Sprawozdania](#) -> [Do uzupełnienia](#) wstawiane jest nowe sprawozdania do uzupełnienia, które w przypadku jednostek posiadających podległe jednostki organizacyjne wymagało będzie aktywacji i wyboru sposobu uzupełniania.

### 5.1.3. Sprawozdania zwrócone do korekty

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

## Sprawozdania zwrócone do poprawy















Wyszukiwanie zaawansowane


Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

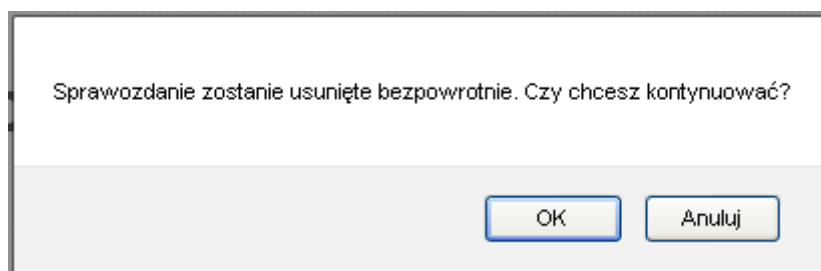
Typ sprawozdania	Rok	Aktywne do	Regon	Teryt	Typ jednostki	Nazwa jednostki	Status	Eksport
MZ-30	2013	2013-05-31	298238302	1465011	Podmiot AAA	zwrócony do poprawy		20

Rysunek 35. Sprawozdania zwrócone do korekty.

Użytkownik ma dostępne następujące opcje:

- 

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

 - możliwość  - podglądu powodu odrzucenia,  - podglądu historii sprawozdania,  - dokonania korekty (poprawienia) sprawozdania;
-  - możliwość usunięcia sprawozdania;
-  - możliwość przeczytania Instrukcji sposobu wypełniania sprawozdania.

Jeżeli użytkownik wybierze opcję  usunięcia sprawozdania, wówczas zostanie poproszony o potwierdzenie tej czynności (Rysunek 36).



Rysunek 36. Potwierdzenie usunięcia sprawozdania.

Jeżeli wybierze przycisk **OK** wówczas sprawozdanie to jest usuwane wraz ze wszystkimi jego egzemplarzami (jeżeli powstały na skutek aktywowania sprawozdania i wyboru sposobu jest wypełniania **Uzupełnij zbiorczo z rozbiem na województwa** lub **Uzupełnij indywidualnie za każdą jednostkę organizacyjną**). Wszystkie usunięte egzemplarze trafiają do zakładki [Sprawozdania](#) -> [Usunięte](#) znajdującej się w części **MOJE**. W miejsce usuniętego sprawozdania w części **MOJE** w zakładce [Sprawozdania](#) -> [Do uzupełnienia](#) wstawiane jest nowe sprawozdania do uzupełnienia, które w przypadku jednostek posiadających podległe jednostki organizacyjne wymagało będzie aktywacji i wyboru sposobu uzupełniania.

### 5.1.4. Sprawozdania zaakceptowane

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



## Sprawozdania zaakceptowane








Wyszukiwanie zaawansowane

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.


Typ sprawozdania	Rok	Aktywne do	Regon	Teryt	Typ jednostki	Nazwa jednostki	Status	Eksport	20
MZ-88A	2013	2013-12-31	000000000000000	1400000	WCZP Mazowieckie	zweryfikowany			

Rysunek 37. Sprawozdania zaakceptowane.

Użytkownik ma dostępne opcje:

- 

 – możliwość eksportu sprawozdania do formatu  Excel,  HTML lub  PDF;
-  – możliwość poglądu historii sprawozdania.

### 5.1.5. Sprawozdania usunięte

W przypadku wejścia w [Sprawozdania](#), a następnie w części *MOJE* wybrania zakładki [Usunięte](#) pojawi się lista sprawozdań jakie w zostały usunięte na jednym z etapów procesu obiegu sprawozdania. Przy każdym sprawozdaniu użytkownik ma możliwość  podglądu historii sprawozdania, w której jest informacja co po kolei działo się ze sprawozdaniem oraz możliwość podejrzenia jego kolejnych wersji.

## 6. Spis rysunków

Rysunek 1. Budowa systemu.....	6
Rysunek 2. Budowa tabel.....	9
Rysunek 3. Wyszukiwanie zaawansowane.....	9
Rysunek 4. Strona logowania do systemu SSRMZ.....	11
Rysunek 5. Rejestracja w systemie SSRMZ.....	12
Rysunek 6. Rejestracja - przykład wyszukania jednostki.....	13
Rysunek 7. Rejestracja - przykład danych jednostki uzupełnionych automatycznie.....	14
Rysunek 8. Przykład wypełnionego formularza rejestracyjnego zawierającego jedno błędne pole. ...	15
Rysunek 9. Komunikat o pomyślnym wysłaniu formularza rejestracyjnego.....	16
Rysunek 10. Ponowne pobranie formularza rejestracyjnego w postaci pliku PDF.....	17
Rysunek 11. Okno logowania.....	18
Rysunek 12. Strona startowa systemu.....	18
Rysunek 13. Przypomnienie hasła.....	20

Rysunek 14. Opcje dostępne po naciśnięciu na login użytkownika. ....	21
Rysunek 15. Edycja danych użytkownika. ....	21
Rysunek 16. Skrzynka odbiorcza komunikatów systemowych.....	22
Rysunek 17. Konfiguracja indywidualna dla komunikatu "Potwierdzenie przestania sprawozdania"..	23
Rysunek 18. Lista komunikatów systemowych. ....	24
Rysunek 19. Aktualizacja komunikatu systemowego.....	25
Rysunek 20. Konfiguracja użytkownika wysyłającego komunikaty systemowe.....	26
Rysunek 21. Formularz wysłania wiadomości. ....	27
Rysunek 22. Lista odebranych wiadomości.....	28
Rysunek 23. Lista wysłanych wiadomości. ....	29
Rysunek 24. Menu Sprawozdania. ....	30
Rysunek 25. Lista sprawozdań oczekujących na uzupełnienie.....	31
Rysunek 26. Wybór sposobu uzupełniania sprawozdania. ....	33
Rysunek 27. Historia sprawozdania.....	33
Rysunek 28. Uzupełnianie sprawozdania. ....	34
Rysunek 29. Weryfikacja sprawozdania. ....	36
Rysunek 30. Import sprawozdania z pliku XML. ....	37
Rysunek 31. Komunikat błędu importu nieprawidłowego pliku XML. ....	37
Rysunek 32. Potwierdzenie usunięcia sprawozdania.....	38
Rysunek 33. Sprawozdania oczekujące na weryfikację.....	39
Rysunek 34. Potwierdzenie usunięcia sprawozdania.....	39
Rysunek 35. Sprawozdania zwrócone do korekty. ....	40
Rysunek 36. Potwierdzenie usunięcia sprawozdania.....	40
Rysunek 37. Sprawozdania zaakceptowane.....	41