



# Aplikacja e-Rejestracja

Podręcznik Użytkownika dla Pracowników Punktów Szczepień

## Spis treści

03	<b>1. WPROWADZENIE DO APLIKACJI</b>	09	<b>4. GRAFIK</b>
03	1.1. Wstęp	09	4.1. Dodawanie pojedynczego terminu
03	1.2. Czego można się dowiedzieć z podręcznika	10	4.2. Edytowanie pojedynczego terminu
03	1.3. Jak uzyskać dostęp do aplikacji	10	4.3. Anulowanie pojedynczego terminu
03	1.4. Wymagania techniczne	10	4.4. Dodawanie wizyty na terminie
03	1.5. Logowanie do aplikacji	11	4.5. Dodawanie wizyty z menu kontekstowego
04	1.6. Tabela uprawnień ról	13	4.6. Anulowanie wizyty
05	<b>2. ELEMENTY WSPÓLNE</b>	13	4.7. Zmiana daty wizyty
05	2.1. Okna modalne	13	4.8. Zmiana statusu wizyty
05	2.2. Komunikaty	14	4.9. Zarządzanie terminami
06	2.3. Podpowiedzi	15	4.10. Widok tygodniowy
06	2.4. Wykorzystywane skróty i terminy	16	4.11. Filtry na grafiku
06	2.5. Ikony	16	4.12. Edycja danych Pacjenta
07	<b>3. LISTA PUNKTÓW SZCZEPIEŃ</b>	16	4.13. Zgłaszanie problemów w systemie
07	3.1. Szczegóły i edycja Punktu Szczepień		
08	3.2. Lista pracowników (zarządzanie rolami)		

# 1. Wprowadzenie do aplikacji

## 1.1. Wstęp

Aplikacja e-Rejestracja dla Pracowników Punktów Szczepień powstała w ramach Narodowego Programu Szczepień. Realizowana jest przez Centrum e-Zdrowia.

Aplikacja jest skierowana do Użytkowników tzw. otwartych punktów szczepień – POZ, szpitali tymczasowych i innych placówek zakwalifikowanych przez NFZ do szczepienia każdej grupy Pacjentów. Aplikacja pozwala na obsługę szczepień przeciw COVID-19, w tym zarządzanie terminami oraz rezerwację terminów na pierwszą i drugą dawkę (po pozytywnym zakończeniu pierwszej wizyty) oraz potwierdzanie wizyt odbytych przez Pacjentów.

Użytkownik ma możliwość zapisania Pacjenta na pierwszą oraz drugą wizytę szczepienia przeciw COVID-19 w ramach dostępnych terminów. Na pierwszą wizytę Pacjenci mogą się zapisywać również samodzielnie poprzez Internetowe Konto Pacjenta (pacjent.gov.pl), bądź dzwoniąc na Infolinię Narodowego Programu Szczepień dostępną pod numerem 989. Możliwość zapisania na drugą wizytę istnieje jedynie przez Punkt Szczepień. Użytkownik określa status realizacji wizyty, może edytować, anulować oraz wyświetlać szczegóły wizyty Pacjenta. Użytkownik ma wgląd w historię wizyt szczepiennych przeciw COVID-19, które zostały odnotowane w aplikacji e-Rejestracja.

## 1.2. Czego można się dowiedzieć z podręcznika

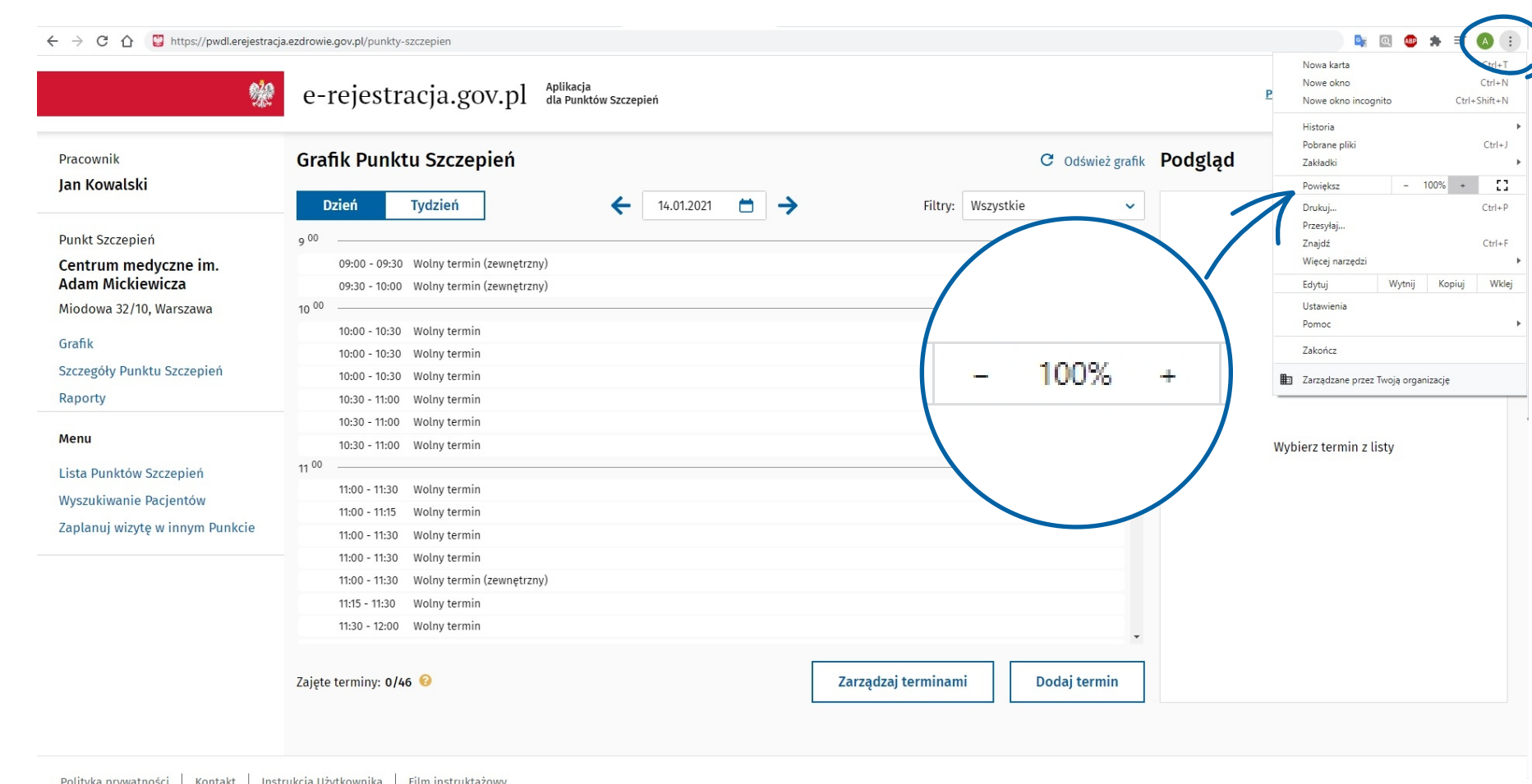
Niniejszy podręcznik pozwala zapoznać się ze wszystkimi funkcjonalnościami, które zapewnia aplikacja. Każdy rozdział przedstawia jedną z funkcji aplikacji e-Rejestracja dla Pracowników Punktów Szczepień. Rozdziały są podzielone na podrozdziały prezentujące funkcjonalności oraz opisy kroków, jakie powinien zrealizować Użytkownik, aby wykonać daną czynność.

## 1.3. Jak uzyskać dostęp do aplikacji

W celu uzyskania dostępu do aplikacji należy nadać odpowiednie uprawnienia w aplikacji gabinet.gov.pl. Odpowiedzialność za zarządzanie uprawnieniami użytkowników aplikacji e-Rejestracja do realizacji poszczególnych funkcji spoczywa na Administratorze Usługodawcy. Administrator nadaje uprawnienia pracownikom Usługodawcy (Pracownikom Punktów Szczepień) przypisując im odpowiednie role w aplikacji gabinet.gov.pl.

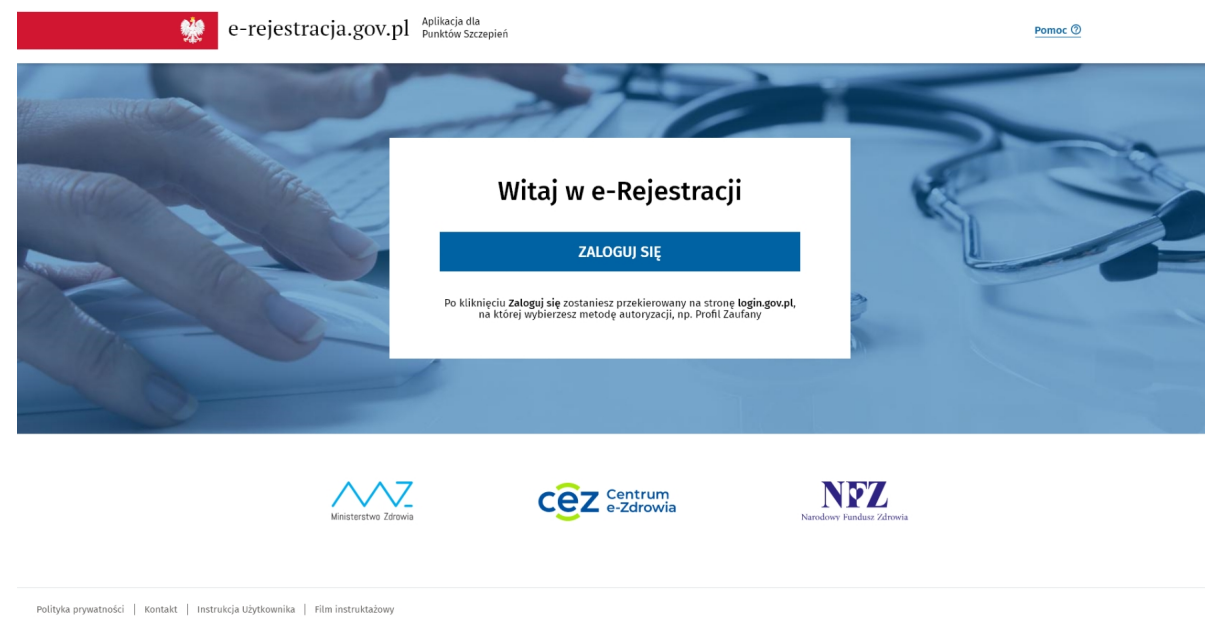
## 1.4. Wymagania techniczne

Aplikacja działa pod adresem: <https://pwdl.erejestracja.ezdrowie.gov.pl>. Do swojego działania wymaga przeglądarki internetowej oraz połączenia z Internetem. Aplikacja została przygotowana z myślą o przeglądarce internetowej Google Chrome (wersja 87 lub wyższa) oraz wspiera rozdzielczość ekranu Full HD. W wypadku błędnego wyświetlania się aplikacji należy skorzystać z ustawień przeglądarki, gdzie możliwa jest zmiana przybliżenia lub oddalenia tak, aby wynosiło ono 100%.



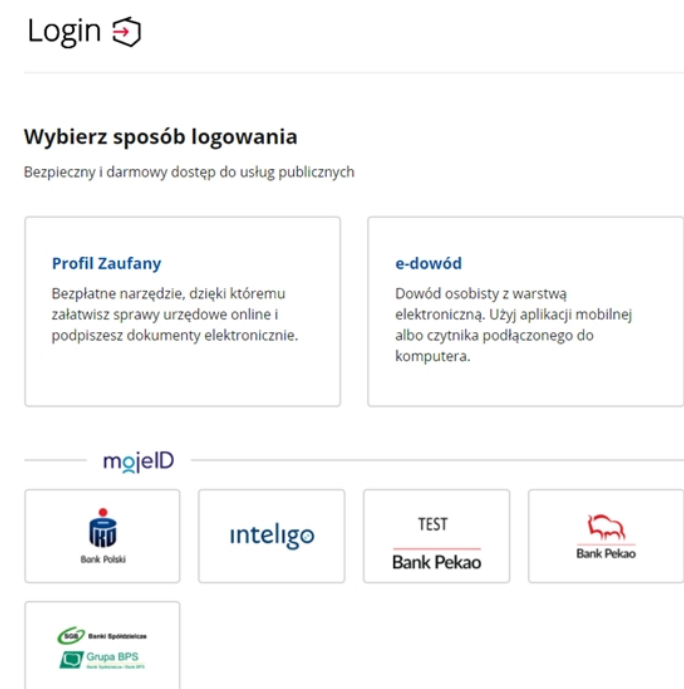
Rys. 1.1: Ustawienia przeglądarki

## 1.5. Logowanie do aplikacji

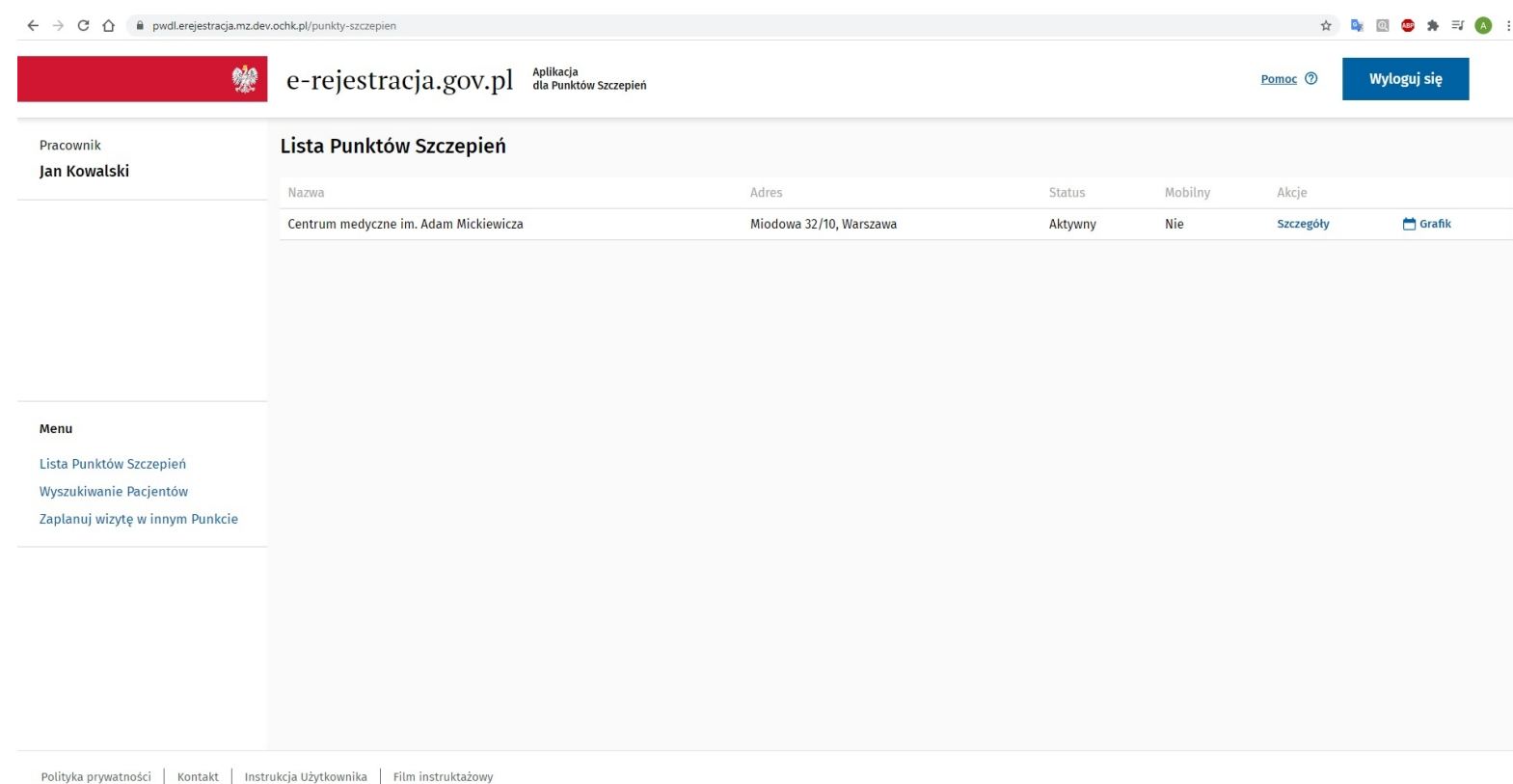


Rys. 1.2: Logowanie do aplikacji

Użytkownik po wejściu na stronę <https://pmdl.erejestracja.ezdrowie.gov.pl> i kliknięciu "Zaloguj się" zostaje przekierowany na stronę [login.gov.pl](https://login.gov.pl). Po wybraniu sposobu autoryzacji (Profil Zaufany, e-dowód lub mojeID) przechodzi przez standardową ścieżkę logowania w zależności od wybranej metody. Po pozytywnej autoryzacji trafia na ekran główny e-Rejestracja.



Rys. 1.3: Ekran logowania przez Profil Zaufany



Rys. 1.4: Ekran startowy aplikacji e-Rejestracja dla Pracowników Punktu Szczepień

## 1.6. Tabela uprawnień ról

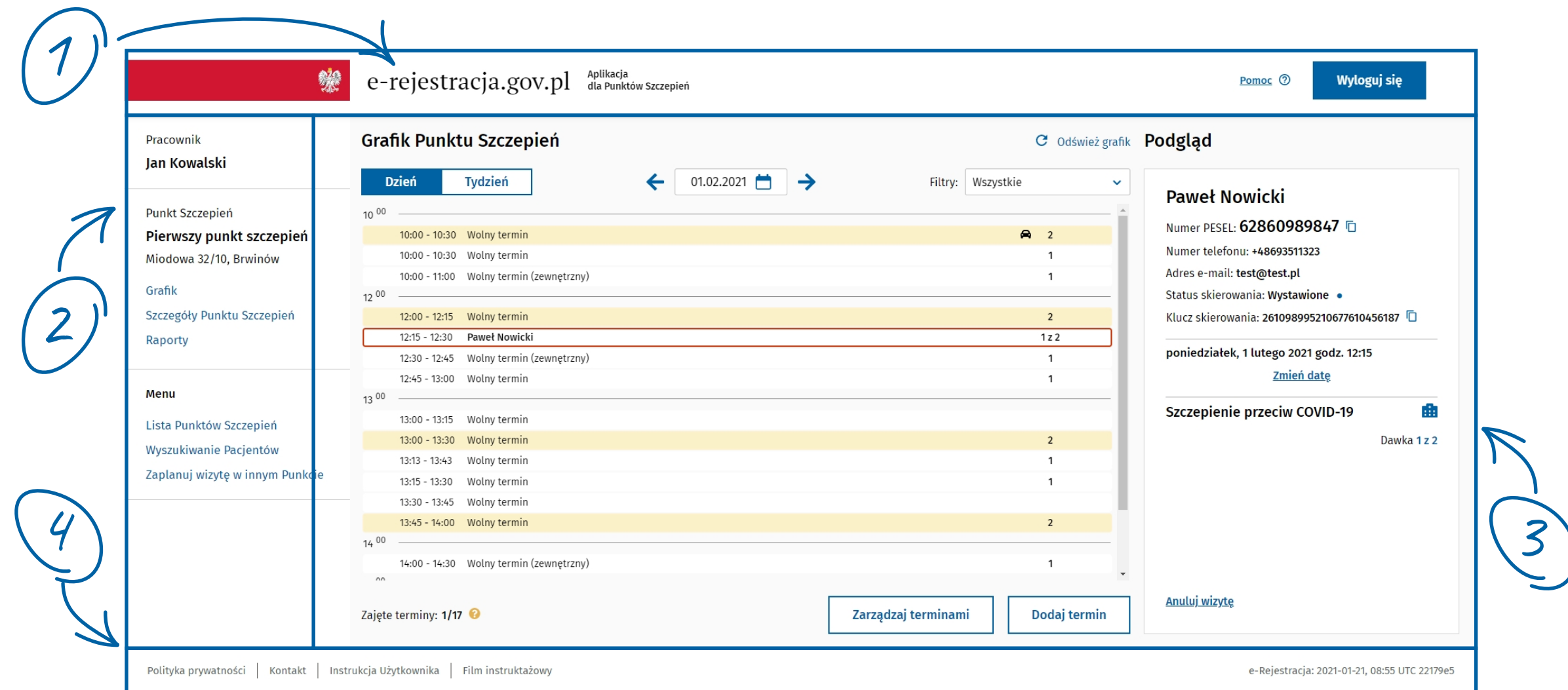
W e-Rejestracji dla Punktu Szczepień występują 3 role: Administrator PWDL, Koordynator Punktu Szczepień oraz Pracownik Punktu Szczepień. W zależności od roli Użytkownik ma dostęp do:

Funkcjonalność	Administrator PWDL / Koordynator Punktu Szczepień	Pracownik Punktu Szczepień
Wyszukanie Pacjenta i umówienie terminu wizyty	✓	✓
Wyszukanie informacji o wizytach Pacjenta (umówionych, anulowanych, zrealizowanych)	✓	✓
Zarządzanie Grafikiem Punktu Szczepień tj. dodanie wolnych terminów (wew. oraz zew.)	✓	✓
Wyszukanie Pacjenta i przeglądanie wizyt	✓	✓
Rejestracja na szczepienia w innych Punktach Szczepień	✓	✓
Zmiana terminu i Punktu Szczepień	✓	✓
Anulowanie umówionej wizyty	✓	✓
Przeglądanie listy przypisanych Punktów Szczepień	✓	✓
Modyfikacja danych Punktu Szczepień	✓	✗
Przeglądanie listy pracowników Punktu Szczepień	✓	✗
Nadanie roli Koordynator Punktu Szczepień	✓	✗

Rys. 1.5: Tabela uprawnień ról



# 2. Elementy wspólne

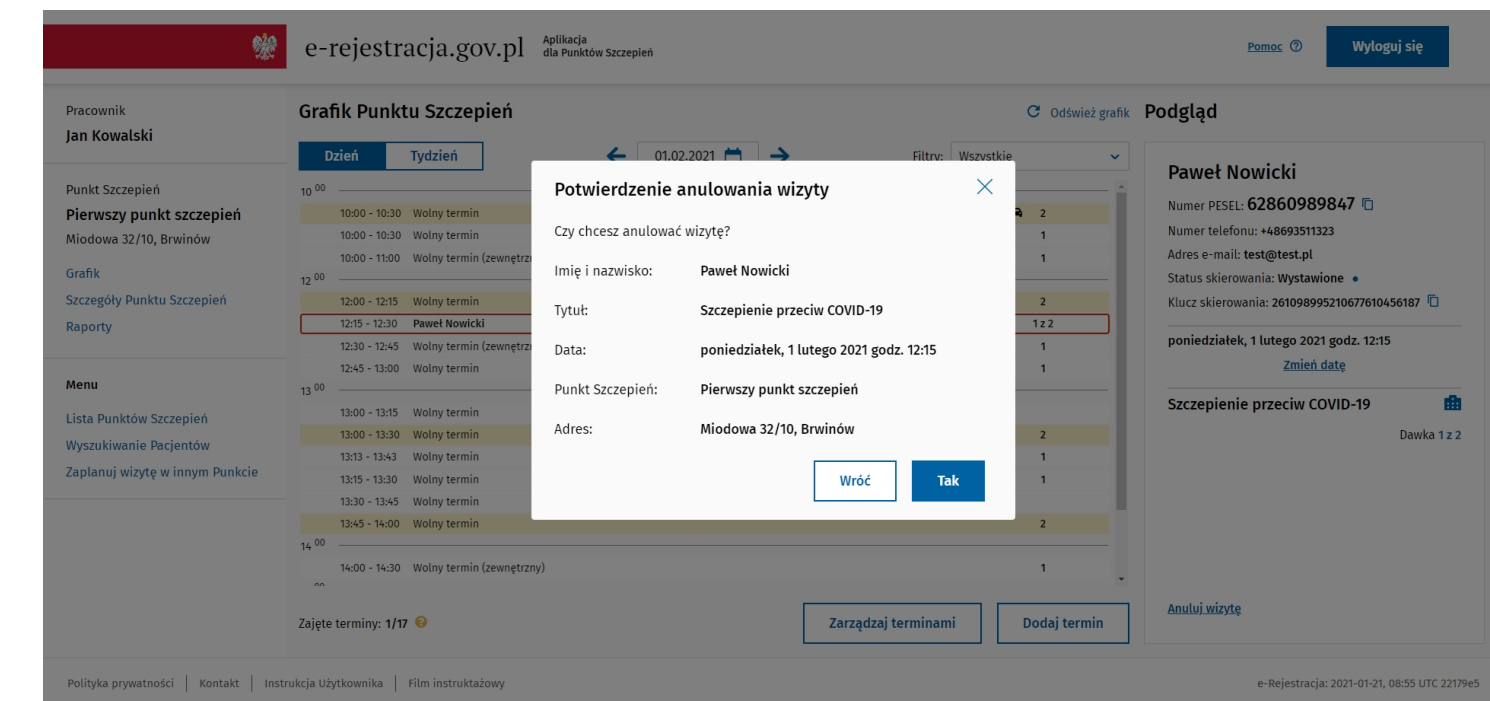


Rys. 2.1: Aplikacja e-Rejestracji

Aplikacja e-Rejestracji składa się z kilku elementów wspólnych występujących na każdym ekranie:

1. **Nagłówek** – sekcja z nazwą domeny, przekierowaniem do strony **Pomoc** oraz przyciskiem **Wyloguj się**, który spowoduje wyjście z aplikacji i przeniesie do strony logowania
2. **Menu kontekstowe** – panel boczny, który składa się z **Kontekstu Pracownika** (informacji kto jest aktualnie zalogowany do aplikacji), **Kontekstu Punktu Szczepień** (Punktu Szczepień w ramach którego Użytkownik realizuje czynności dotyczące zarządzania Grafikiem czy umawiania Pacjentów na wizyty) oraz **Menu**
3. **Zawartość strony** – wszystkie elementy wyświetlane na tym obszarze aplikacji dotyczą Punktu Szczepień wyświetlanego w Menu kontekstowym. W przeciwnym razie nie dokonano wyboru Punktu Szczepień
4. **Stopka** – dolna część strony zawierająca przekierowania do użytecznych stron, takich jak Polityka prywatności, domena aplikacji, Kontakt oraz Instrukcja Użytkownika

## 2.1. Okna modalne

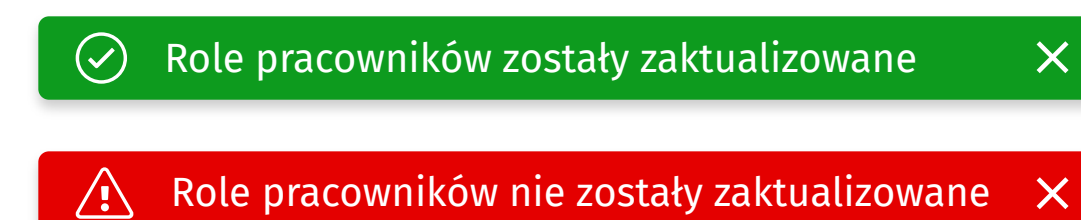


Rys. 2.2: Okno modalne

Okna modalne w aplikacji mają na celu potwierdzenie przez Użytkownika akcji, które wykonuje, np.: dodawanie, edycja, anulowanie itp.

## 2.2. Komunikaty

W aplikacji istnieją 2 rodzaje komunikatów dla Użytkownika, komunikaty sukcesu i porażki oraz komunikaty błędu.



Rys. 2.3: Komunikaty sukcesu i porażki

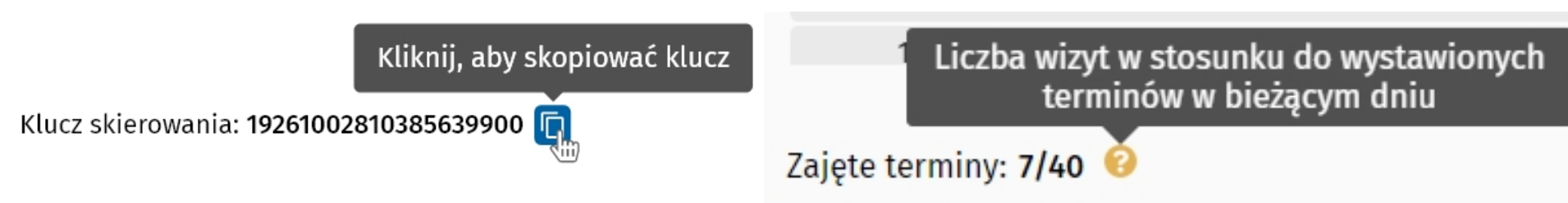
Komunikaty sukcesu i porażki są powiadomieniami wyświetlającymi się na górze zawartości strony, które mają za zadanie informować Użytkownika o sukcesie lub porażce wykonywanej operacji.

Komunikaty błędu mają postać okna modalnego wyświetlanego na środku ekranu i mają za zadanie sygnalizować Użytkownikowi nieprawidłowości systemowe podczas pracy.



Rys. 2.4: Komunikat błędu

## 2.3. Podpowiedzi



Rys. 2.5: Przykładowe podpowiedzi

Podpowiedź dla Użytkownika zawiera komentarz albo poszerzenie opisywanego zagadnienia. Wyświetlana jest po najechaniu kursorem myszy na element nim opatrzony.

## 2.4. Wykorzystywane skróty i terminy

**IKP** – Internetowe Konto Pacjenta (pacjent.gov.pl)

**Termin** – przedział czasowy, udostępniony na szczepienie przez Punkt Szczepień, na który istnieje możliwość zapisania wizyty

**Wizyta** – zajęty Termin, który został zarezerwowany dla konkretnego Pacjenta do przeprowadzenia zabiegu szczepienia przeciw COVID-19. Wizyta może posiadać status: zaplanowana, zrealizowana, niezrealizowana (pacjent nie przyszedł), nierealizowana (pacjent nie przeszedł kwalifikacji) lub termin tymczasowo zajęty (niewidoczny dla innych Punktów Szczepień)

**Widok tygodniowy** – grafik przedstawiający terminy i wizyty w okresie pełnego tygodnia (od poniedziałku do niedzieli)

**Widok dzienny** – grafik przedstawiający terminy i wizyty w okresie pojedynczego dnia

**Status dostępności** – określa widoczność terminów, gdzie termin o statusie “Wewnętrzny” dostępny jest tylko dla danego Punktu Szczepień. Termin o statusie “Zewnętrzny” jest dostępny dla pacjenta poprzez Internetowe Konto Pacjenta (pacjent.gov.pl), dla Pracowników Infolinii Narodowego Programu Szczepień oraz dla wszystkich Punktów Szczepień

**Statusy mobilności** – status mobilności określa miejsce szczepienia. Termin ze statusem “stacjonarny” odbywa się w Punkcie Szczepień. Termin ze statusem “mobilny” odbywa się w domu Pacjenta. Terminy opatrzone statusem "mobilny" są zawsze terminami wewnętrznymi (nie ma możliwości zarejestrowania na nie pacjenta poprzez IKP czy infolinię Narodowego Programu Szczepień 989)

**Numer dawki 1, numer dawki 2** – oznaczenie wolnych terminów jako przeznaczonych do zapisu na szczepienie pierwszej lub drugiej dawki

## 2.5. Ikony

W celu ułatwienia pracy Użytkownikom aplikacja e-Rejestracja została wzbogacona o elementy graficzne obrazujące poszczególne funkcjonalności.

	Wizyta zrealizowana		Komunikat sukcesu
	Wizyta niezrealizowana		Komunikat porażki
	Termin stacjonarny (w placówce)		Komunikat błędu
	Termin mobilny		Pomoc
	Informacja dodatkowa, opis		Kopiowanie klucza skierowania

# 3. Lista Punktów Szczepień

Głównym ekranem Użytkownika aplikacji e-Rejestracja jest **Lista Punktów Szczepień**, na którym widzi listę placówek, do których posiada uprawnienia w ramach e-Rejestracji. Każdy Punkt zawiera informacje takie jak:

1. **Nazwa** – nazwa Punktu Szczepień
2. **Adres** – adres Punktu Szczepień
3. **Status** – określa czy dany Punkt Szczepień jest dostępny oraz świadczy usługi dostępne dla Pacjentów. Może mieć status Aktywny lub Nieaktywny
4. **Mobilny** – określa czy dany Punkt Szczepień posiada usługę wizyt mobilnych, w ramach których personel Punktu Szczepień realizuje szczepienie w miejscu zamieszkania Pacjenta. Może mieć status Mobilny i Niemobilny
5. **Akcje** – przyciski z przekierowaniem do Szczegółów Punktu Szczepień i jego Grafiku

Użytkownik klika w przycisk "Szczegóły" i jest przekierowany do strony **Szczegóły Punktu Szczepień**.

Lista Punktów Szczepień				
Nazwa	Adres	Status	Mobilny	Akcje
Przychodnia nr. 151 im. Mickiewicza	Grzybowska 34, Warszawa	Aktywny	Tak	<a href="#">Szczegóły</a> <a href="#">Grafik</a>
Poradnia Podstawowej Opieki	Poznańska 17, Warszawa	Nieaktywny	Tak	<a href="#">Szczegóły</a> <a href="#">Grafik</a>
Przychodnia Zdrowa Polska "Warszawianka"	Waryńskiego 3, Warszawa	Aktywny	Tak	<a href="#">Szczegóły</a> <a href="#">Grafik</a>
Przychodnia Lekarska numer 12	Antoniego Madalińskiego 13, Warszawa	Aktywny	Tak	<a href="#">Szczegóły</a> <a href="#">Grafik</a>

Rys. 3.1: Lista Punktów Szczepień

## 3.1. Szczegóły i edycja Punktu Szczepień

Na ekranie **Szczegóły Punktu Szczepień** widoczne są informacje dotyczące adresu placówki, danych kontaktowych, godzin otwarcia (ramy czasowe, w których Punkt Szczepień przyjmuje Pacjentów) i statusów. Dodatkowo, po kliknięciu w przycisk "Edytuj", Użytkownik ma możliwość zmiany statusu mobilności oraz godzin pracy Punktu Szczepień.

Możliwa jest edycja tylko danych, które nie są pobierane z Systemu P1.

**Szczegóły Punktu Szczepień**

Wybrane informacje o Punkcie Szczepień pochodzą z zewnętrznego systemu P1 i nie są edytowalne

Nazwa Punktu Szczepień / ID Punktu Szczepień: Przychodnia nr. 151 im. Mickiewicza Status aktywności: Aktywny

Ulica: Grzybowska Numer domu: 34 Numer mieszkania:

Województwo: MAZOWIECKIE Miejscowość: Warszawa Adres e-mail: biuro@przychodnia.pl Numer telefonu: +48 609 100 103

Dzień tygodnia Godziny pracy od Godziny pracy do

<input checked="" type="checkbox"/> Poniedziałek	08:00	20:00
<input checked="" type="checkbox"/> Wtorek	08:00	20:00
<input checked="" type="checkbox"/> Środa	08:00	20:00
<input checked="" type="checkbox"/> Czwartek	08:00	20:00
<input checked="" type="checkbox"/> Piątek	08:00	20:00
<input type="checkbox"/> Sobota		
<input type="checkbox"/> Niedziela		

Status mobilności: Tak

[Wróć](#) [Zarządzaj rolami](#) [Zarządzaj grafikiem](#) [Edytuj](#)

Rys. 3.2: Szczegóły Punktu Szczepień

W trybie edycji po zmianie statusu mobilności lub godzin pracy (w których punkt przyjmuje Pacjentów i godziny te są istotne z punktu widzenia planowania Grafiku). Następnie po kliknięciu "Zapisz" wyskakuje okno dialogowe z potwierdzeniem zmiany. Po potwierdzeniu Użytkownik widzi **Szczegóły Punktu Szczepień** po wprowadzonych zmianach.



## 3.2. Lista pracowników (zarządzanie rolami)

Ekran **Lista pracowników** składa się z tabeli z danymi Pracowników danego Punktu Szczepień.

Informacje na temat Pracownika to:

1. **Nazwisko** – nazwisko Pracownika
2. **Imię** – imię Pracownika
3. **PESEL** – numer PESEL Pracownika
4. **Koordinator Punktu Szczepień** – edytowalne kontrolki za pomocą których Użytkownik może przypisać rolę Koordynatora placówki. Koordynator Punktu Szczepień posiada uprawnienia zgodne z tabelą uprawnień ról (patrz. 1.6)

Lista pracowników

Nazwisko	Imię	PESEL	Koordinator Punktu Szczepień
Kowalski	Jan	80*****001	<input checked="" type="checkbox"/>
Buczko	Anna	80*****002	<input checked="" type="checkbox"/>
Miłosz	Adam	80*****091	<input checked="" type="checkbox"/>
Sosnowski	Albert	80*****090	<input checked="" type="checkbox"/>
Topolski	Fryderyk	80*****093	<input checked="" type="checkbox"/>
Nowak	Grażyna	80*****003	<input type="checkbox"/>
Piekarski	Robert	80*****092	<input checked="" type="checkbox"/>

Wróć Zapisz

Rys. 3.3: Lista pracowników

Kliknięcie przycisku "Zapisz" wywołuje okno potwierdzenia. Po zatwierdzeniu zmian Użytkownik zostaje przekierowany do ekranu **Szczegółów Punktu Szczepień** z komunikatem potwierdzającym zapis naniesionych zmian.

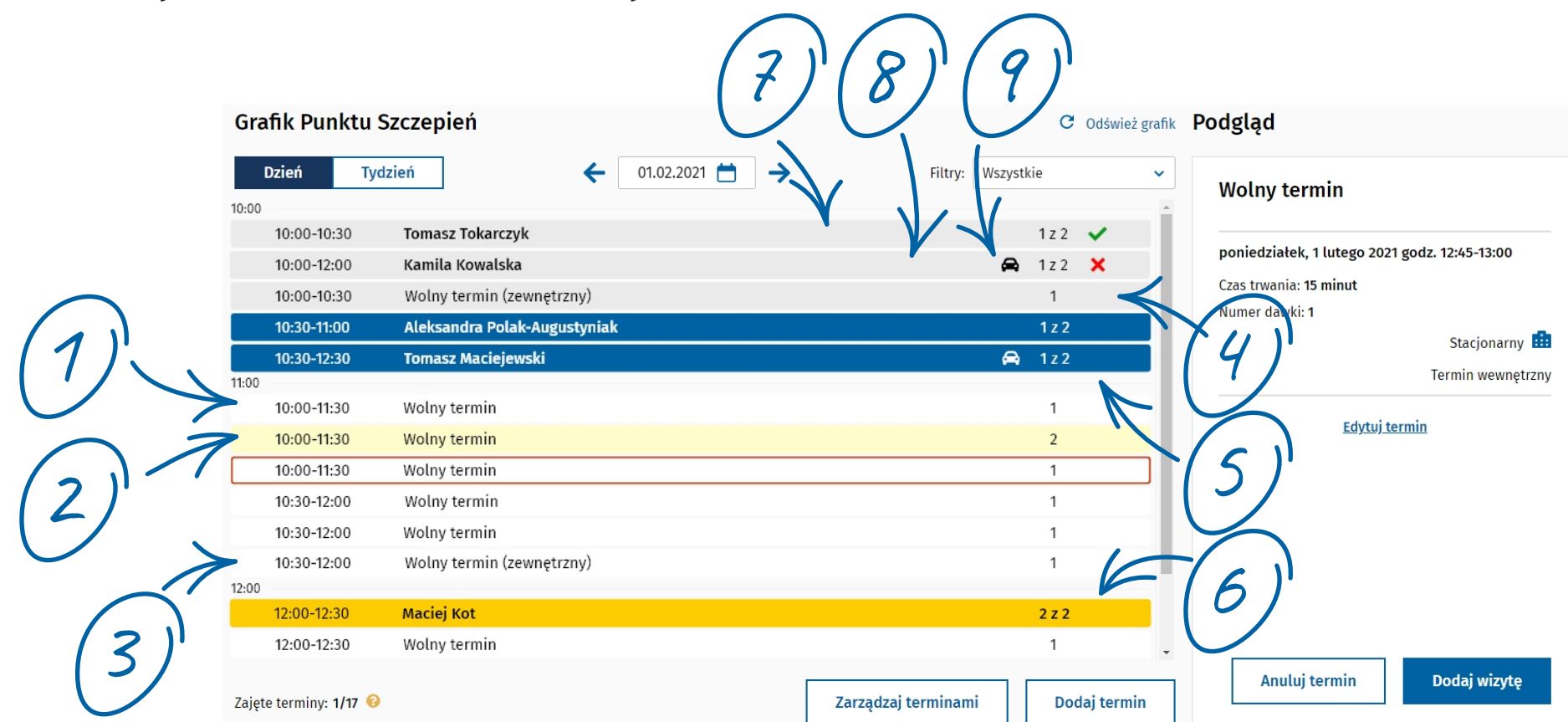


# 4. Grafiki

**Grafik Punktu Szczepień** podzielony został na dwie sekcje: listę terminów i wizyt oraz panel boczny z podglądem wybranego terminu lub wizyty.

Nad listą terminów i wizyt znajdują się elementy wspierające Użytkownika w korzystaniu w Grafiku takie jak **Zmiana widoku** z dziennego na tygodniowy, **wybór daty**, **filtry**. Więcej o tych elementach w podrozdziałach 4.6. i 4.7. Na grafiku wyświetlane są także terminy tymczasowo zajęte. Oznacza to, iż w danej chwili termin został zarezerwowany przez Infolinię i po krótkim czasie nastąpi potwierdzenie wizyty na terminie lub zwolnienie danego terminu, w sytuacji gdy Pracownik Infolinii wybierze inny dogodny termin dla Pacjenta.

Na **Grafiku** Użytkownik widzi: Wolny termin wewnętrzny na pierwszą dawkę (1); Wolny termin wewnętrzny na drugą dawkę (2); Wolny termin zewnętrzny (3); Termin którego ważność minęła (4); Wizyta planowana na pierwszą dawkę (5); Wizyta planowana na drugą dawkę (6); Wizyta zrealizowana (7); Wizyta niezrealizowana (8); Wizyta mobilna (9).



Rys. 4.1: Grafiki Punktu Szczepień

Poniżej listy terminów znajduje się licznik **Zajęte terminy**, który wskazuje liczbę wizyt względem wszystkich terminów danego dnia oraz przyciski **Zarządzaj terminami** (dodawanie, usuwanie i publikowanie terminów, więcej w podrozdziale 4.8) i **Dodaj termin** (dodawanie nowego terminu na listę w grafiku, więcej w podrozdziale 4.1).

Aby dane na **Grafiku** były zawsze aktualne należy pamiętać o odświeżaniu ekranu. Jest to możliwe poprzez naciśnięcie przycisku "Odśwież Grafiki". Zapewni to podgląd aktualnych terminów oraz umówionych wizyt w ramach danego Punktu Szczepień

## 4.1. Dodawanie pojedynczego terminu

W celu dodania wolnego terminu należy kliknąć w przycisk "Dodaj termin" umieszczony na dole ekranu pod grafikiem. Po kliknięciu przycisku w sekcji **Podgląd** pojawią się informacje dotyczące terminu, takie jak data i godzina terminu, czas trwania, numer dawki, status dostępności i status mobilności.

Pola **data** i **godzina** określają termin szczepienia, a pole **czas trwania** długość trwania wizyty.

**Numer dawki** określa czy termin przeznaczony jest do szczepienia na pierwszą dawkę czy na drugą. Terminy na drugą dawkę oznaczone są żółtym kolorem i mogą mieć jedynie status Wewnętrzny.

**Status dostępności** opisuje, który termin dostępny jest tylko dla danego Punktu Szczepień (status Wewnętrzny), a który jest ogólnodostępny dla Pacjenta poprzez IKP, infolinię Narodowego Programu Szczepień oraz innych Punktów Szczepień (status Zewnętrzny).

**Status mobilności** określa miejsce szczepienia. Termin ze statusem "stacjonarny" odbywa się w Punkcie Szczepień. Termin ze statusem "mobilny" odbywa się u Pacjenta.

Na dole sekcji znajdują się przyciski **Anuluj** i **Zapisz termin**, odpowiednio unieważniający dodawanie terminu i zatwierdzający zmianę.

The form titled 'Dodawanie terminu' contains the following fields: 'Data' (calendar icon, value: 25.01.2021), 'Godzina' (input field, value: 12:00), 'Czas trwania' (dropdown menu, value: 30 minut), 'Numer dawki' (dropdown menu, value: 1), 'Status dostępności' (radio buttons for Wewnętrzny and Zewnętrzny, Wewnętrzny is selected), and 'Status mobilności' (radio buttons for Mobilny and Stacjonarny, Stacjonarny is selected). At the bottom are 'Anuluj' and 'Zapisz termin' buttons.

Rys. 4.2: Dodawanie terminu

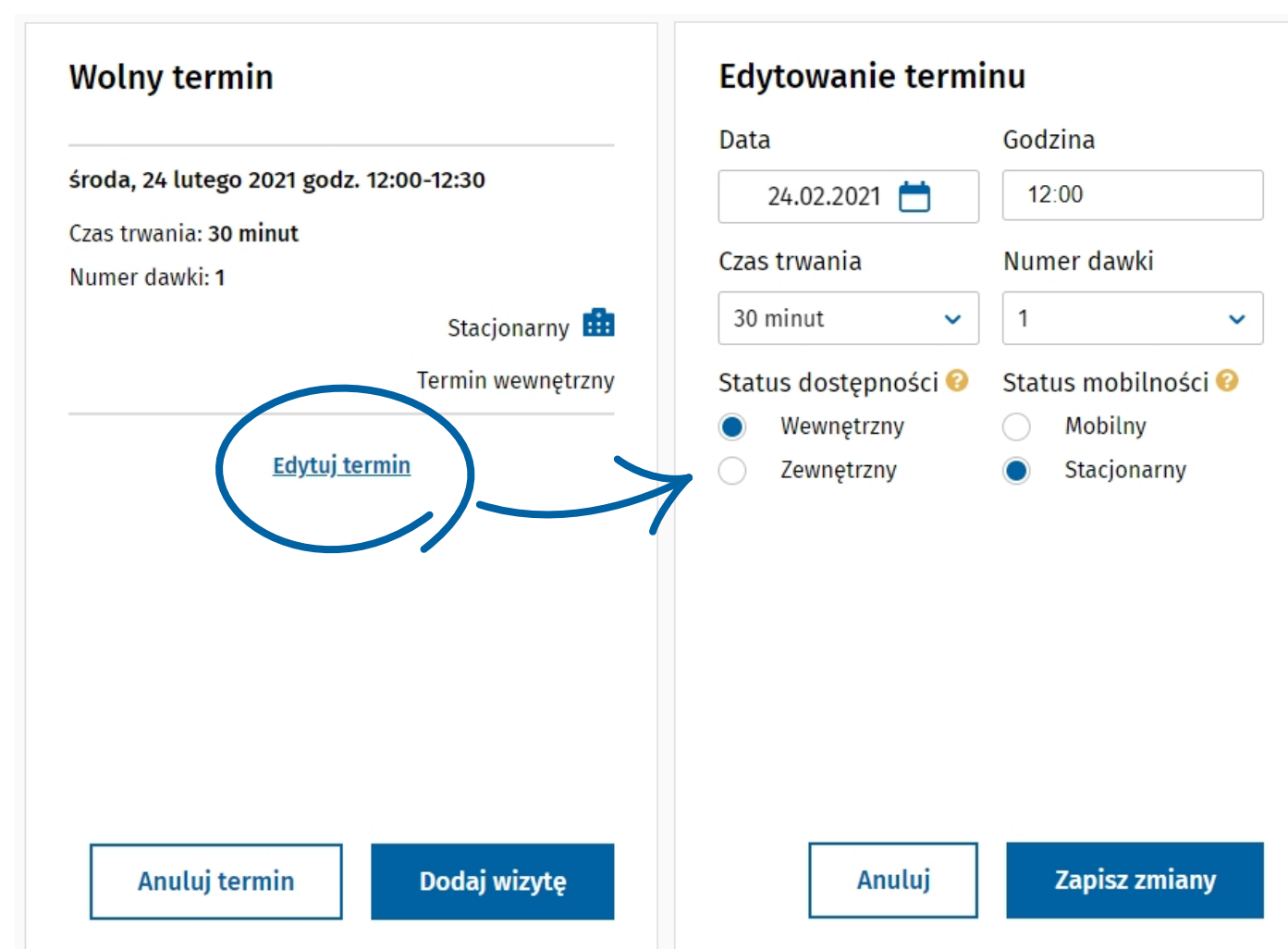
Punkt Szczepień może posiadać limit tygodniowy tworzenia nowych terminów. W komunikacie zatwierdzenia operacji tworzenia terminów prezentowana jest informacja, który jest to termin w danym tygodniu w stosunku do limitu określonego w parametrze. Jeśli dodatkowo włączony jest tryb blokowania w danym Punkcie Szczepień, Użytkownik nie może zaakceptować operacji pojedynczego dodania terminu. Stworzenie nowego terminu jest możliwe tylko w ramach zdefiniowanego okresu i godzin pracy Punktu Szczepień. Zakres dni pracy definiowany jest ogólnie przez administratora w bazie P1. Godziny pracy są możliwe do edycji w **Szczegółach Punktu Szczepień**.

Po uzupełnieniu, zapisaniu i potwierdzeniu zapisu formularza **Dodawania terminu** wybrany przez Użytkownika termin zostanie dodany do listy Grafiku.

## 4.2. Edytowanie pojedynczego terminu

Po wybraniu wolnego terminu z **Grafiku** i kliknięciu "Edytuj termin" w panelu Podglądu otworzy się formularz analogiczny do Dodawania terminu z przyciskiem "Zapisz zmiany". Po potwierdzeniu zmian w oknie dialogowym wprowadzone zmiany zostaną zaktualizowane na liście. Punkt Szczepień może posiadać limit tygodniowy terminów.

W komunikacie zatwierdzenia operacji edycji prezentowana jest informacja, który jest to termin w danym tygodniu w stosunku do limitu określonego w parametrze. Jeśli dodatkowo włączony jest tryb blokowania w danym Punkcie Szczepień, Użytkownik nie może zaakceptować operacji edycji tworzenia terminów.



Rys. 4.3: Przejście do edycji terminu

## 4.3. Anulowanie pojedynczego terminu

W celu anulowania wolnego terminu Użytkownik klika w przycisk "Anuluj termin" umieszczony na dole okna **Podglądu**. Po zatwierdzeniu akcji w oknie dialogowym wolny termin zostaje usunięty z listy Grafiku. Anulować można jedynie termin, na którym nie został zapisany Pacjent oraz taki, na którym nie trwa zapis przez infolinię Narodowego Programu Szczepień pod numerem 989. Anulowanie terminu oznacza, iż termin jest niedostępny dla żadnego kanału pozwalającego na zapis Pacjenta na wizytę.



Rys. 4.4: Podgląd wolnego terminu

## 4.4. Dodawanie wizyty na terminie

W celu dodania wizyty Pacjenta do wolnego terminu Użytkownik klika w wolny termin na **Grafiku**, a następnie w przycisk "Dodaj wizytę" umieszczony na dole **Podglądu**. Wówczas otwiera się ekran **Wyszukiwanie Pacjenta**, w którym należy podać numer PESEL Pacjenta lub numer dokumentu tożsamości w przypadku osób bez numeru PESEL.

### Podaj dane Pacjenta

PESEL Dokument tożsamości

Podaj PESEL w celu weryfikacji Pacjenta

Numer PESEL

Szukaj

Rys. 4.5: Wyszukiwanie Pacjenta po numerze PESEL

Po wpisaniu danych Pacjenta i kliknięciu "Szukaj" wyniki wyszukiwania pojawiają się na liście poniżej wyszukiwarki. Zakres informacji jaki Użytkownik widzi obejmuje m.in.:



1. Imię i nazwisko
2. Numer PESEL lub numer innego dokumentu
3. Dane kontaktowe (numer telefonu i adres e-mail)
4. Informacje dotyczące skierowań (tytuł, datę wystawienia i ważności oraz ich aktualny status)

Wyniki wyszukiwania

**Anna Wiśniewska** <sup>1</sup>  
 Numer PESEL: **48110301392** <sup>2</sup>  
 Numer telefonu: +48 608 293 017 <sup>3</sup>  
 Adres e-mail: anna.wisniewska@gmail.com

**Skierowanie na szczepienie przeciw COVID-19** <sup>4</sup>  
 Data wystawienia: 15 stycznia 2021 godz. 10:31  
 Data ważności: 13 marca 2021

Wystawiono •

Wybierz

Rys. 4.6: Wyniki wyszukiwania Pacjenta

Po wybraniu Pacjenta przez kliknięcie przycisku "Wybierz" z Wyników wyszukiwania, przechodzimy do **Strony głównej Pacjenta**. Strona składa się z sekcji **Kontekst Pacjenta**, **Wizyty Pacjenta** (widoczna po dodaniu wizyty) oraz **Skierowania Pacjenta na szczepienie**.

**Anna Wiśniewska**  
 Numer PESEL: 48110301392  
 Numer telefonu: +48 608 293 017  
 Adres e-mail: anna.wisniewska@gmail.com

Wróć do wyszukiwania  
 Edytuj dane Pacjenta

**Skierowania Pacjenta na szczepienia**

**Skierowanie na szczepienie: COVID-19**  
 Data wystawienia: 15 styczeń 2021 godz. 10:31  
 Data ważności: 13 marzec 2021

Wystawiono •  
 Wybierz i potwierdź wizytę

Rys. 4.7: Strona główna Pacjenta

W Kontekście Pacjenta Użytkownik ma możliwość przejścia do **Edycji danych Pacjenta** (więcej w 4.11.) i **Wyjścia z kontekstu Pacjenta** (powrotu do Wyszukiwarki Pacjenta). Numer telefonu w danych Pacjenta musi zostać uzupełniony, aby móc zapisać go na wizytę. W tym celu należy przejść do **Edycji danych Pacjenta**.

W skierowaniach Pacjenta Użytkownik klika przycisk "Wybierz i potwierdź wizytę", zatwierdza akcję w oknie dialogowym i zostaje przekierowany do **Grafiku**, na którym widzi potwierdzenie swojej akcji, czyli dodaną wizytę. Pacjent otrzyma powiadomienie SMS oraz informacje o zapisaniu się na wizytę na adres e-mail (jeśli został podany w danych kontaktowych Pacjenta).

## 4.5. Dodawanie wizyty z menu kontekstowego

### Wyszukiwanie Pacjentów

Użytkownik ma możliwość umówienia wizyty Pacjentowi klikając "Wyszukiwanie Pacjentów" w menu kontekstowym, po czym zostaje przekierowany do ekranu **Wyszukiwanie Pacjentów** (patrz 4.4). Po wyszukaniu Pacjenta po numerze PESEL lub dokumencie tożsamości Użytkownik ma możliwość zaplanowania wizyty.

Po kliknięciu "Zaplanuj wizytę" i przejściu do ekranu **Ustalania terminu wizyty** Użytkownik ma możliwość wyszukania terminu zarówno z wybranym Punktem Szczepień (jeśli działa w jego kontekście) lub w innych Punktach. W każdej z tych dwóch opcji należy dodatkowo określić przedział dat wizyty, jakie interesują Pacjenta. Dla ułatwienia Użytkownik ma również możliwość wskazania przedziału godzinowego wizyty. Po kliknięciu "Szukaj" aplikacja podpowiada najbliższe terminy spełniające wyżej wybrane kryteria. Następnie Użytkownik wybiera z listy dogodny termin za pomocą przycisku "Wybierz".

**Anna Wiśniewska**  
 Numer PESEL: 48110301392  
 Numer telefonu: +48 608 293 017  
 Adres e-mail: anna.wisniewska@gmail.com

Wróć do wyszukiwania  
 Edytuj dane Pacjenta

**Skierowania Pacjenta na szczepienia**

**Skierowanie na szczepienie przeciw COVID-19**  
 Data wystawienia: 15 stycznia 2021 godz. 10:31  
 Data ważności: 13 marca 2021

Wystawiono •  
 Zaplanuj wizytę

Rys. 4.8: Strona główna Pacjenta



Wyszukaj termin wizyty

Punkt Szczepień | Miejscowość

Punkt Szczepień  
Przychodnia Lekarska "Promyk Warszawski" Wola-Śródmieście, Grzybowska 37, Warszawa

Data wizyty od: 24.01.2021 | Data wizyty do: 28.01.2021

Preferowane godziny: Wszystkie | 8:00-12:00 | 12:00-16:00 | 16:00-20:00 | 20:00-00:00

Wyczyść | Szukaj

Wybierz Punkt Szczepień oraz termin

24 stycznia 2021, poniedziałek godz. 10:50	Przychodnia Lekarska "Promyk Warszawski" Wola-Śródmieście Grzybowska 37, Warszawa	Wybierz
24 stycznia 2021, poniedziałek godz. 11:45	Przychodnia Lekarska "Promyk Warszawski" Wola-Śródmieście Grzybowska 37, Warszawa	Wybierz
24 stycznia 2021, poniedziałek godz. 12:10	Przychodnia Lekarska "Promyk Warszawski" Wola-Śródmieście Grzybowska 37, Warszawa	Wybierz
24 stycznia 2021, poniedziałek godz. 13:10	Przychodnia Lekarska "Promyk Warszawski" Wola-Śródmieście Grzybowska 37, Warszawa	Wybierz
24 stycznia 2021, poniedziałek godz. 13:15	Przychodnia Lekarska "Promyk Warszawski" Wola-Śródmieście Grzybowska 37, Warszawa	Wybierz

Rys 4.9: Wyszukiwanie terminu z wybranym Punktem Szczepień z kontekstu

Wyszukaj termin wizyty

Punkt szczepień | Miejscowość

Województwo: Dolnośląskie | Miejscowość: Wałbrzych (miasto na prawach powiatu Wałbrzych, gmina miejska Wałbrzych)

Data wizyty od: 11.01.2021 | Data wizyty do: 18.01.2021

Preferowane godziny: Wszystkie | 8:00 - 12:00 | 12:00 - 16:00 | 16:00 - 20:00 | 20:00 - 00:00

Wyczyść | Szukaj

Rys 4.10: Wyszukiwanie terminu w innych Punktach Szczepień

Po potwierdzeniu akcji w oknie dialogowym Użytkownik zostaje przekierowany do **Strony głównej Pacjenta**, na której widzi komunikat potwierdzający wykonaną akcję i dodaną wizytę w sekcji **Wizyty Pacjenta** (patrz rys. 4.12).

## Zaplanuj wizytę w innym Punkcie

Użytkownik ma możliwość dodania wizyty Pacjentowi w innym Punkcie Szczepień. W tym celu wybiera z menu kontekstowego opcję "Zaplanuj wizytę w innym Punkcie". Użytkownik zostaje przekierowany do ekranu **Wyszukiwanie Pacjentów** (patrz 4.4). Po wyszukaniu Pacjenta po numerze PESEL lub dokumencie tożsamości Użytkownik ma możliwość zaplanowania wizyty.

Anna Wiśniewska

Numer PESEL: 48110301392

Numer telefonu: +48 608 293 017

Adres e-mail: anna.wisniewska@gmail.com

Wróć do wyszukiwania

Edytuj dane Pacjenta

Skierowania Pacjenta na szczepienia

Skierowanie na szczepienie przeciw COVID-19

Wystawione

Data wystawienia: 15 stycznia 2021 godz. 10:31

Data ważności: 13 marca 2021

Zaplanuj wizytę

Rys. 4.11: Strona główna Pacjenta

Po przejściu do ekranu Ustalania terminu wizyty Użytkownik najpierw wybiera województwo i miejscowość w jakiej chce zapisać Pacjenta na szczepienie, a następnie określa przedział dat wizyty, jakie interesują Pacjenta. Dla ułatwienia ma również filtr umożliwiający wskazanie przedziału godzinowego wizyty. Po kliknięciu "Szukaj" aplikacja podpowiada najbliższe terminy spełniające wyżej wybrane kryteria. Następnie Użytkownik wybiera z listy dogodny termin za pomocą przycisku "Wybierz".

Po potwierdzeniu akcji w oknie dialogowym Użytkownik zostaje przekierowany do **Strony głównej Pacjenta**, na której widzi komunikat potwierdzający wykonaną akcję i dodaną wizytę w sekcji **Wizyty Pacjenta**.

## 4.6. Anulowanie wizyty

W celu anulowania wizyty Pacjenta Użytkownik klika w przycisk "Anuluj termin" umieszczony na dole okna Podglądu. Po zatwierdzeniu akcji w oknie dialogowym wizyta zostaje usunięta z listy Grafiku. W miejscu anulowanej wizyty pozostaje zwolniony termin domyślnie ze statusem dostępności „Wewnętrzny”. Po odznaczeniu opcji „Chcę zmienić status zwalnianego terminu na wewnętrzny” status dostępności się nie zmienia. Pacjent otrzyma powiadomienie SMS oraz informacje o anulowaniu wizyty na adres e-mail (jeśli został podany w danych kontaktowych Pacjenta).

## 4.7. Zmiana daty wizyty

Użytkownik w aplikacji ma możliwość zmiany daty wizyty na Grafiku bez wychodzenia z niego. W tym celu wybiera daną wizytę na liście, a następnie klika przycisk "Zmień datę" w podglądzie wizyty. Zwalniany termin domyślnie otrzymuje status dostępności „Wewnętrzny”. Po odznaczeniu opcji „Chcę zmienić status zwalnianego terminu na wewnętrzny” nie zmienia się status dostępności. Po operacji zakończonej sukcesem Pacjent otrzyma powiadomienie SMS oraz informacje o zmianie daty wizyty na adres e-mail (jeśli został podany w danych kontaktowych Pacjenta).

The screenshot shows a list of appointments for 10:00. The appointment at 10:00-11:30 is highlighted in red. To the right, patient details for Tomasz Maciejewski are shown, including PESEL, phone, email, and referral key. A date selection interface is visible at the bottom, showing the current appointment on Monday, January 26, 2021, at 10:00.

Time	Appointment Type	Count
10:00-11:30	Wolny termin	1
10:00-11:30	Wolny termin	2
10:00-11:30	Wolny termin	1
10:30-12:00	Wolny termin	1
10:30-12:00	Wolny termin	1
10:30-12:00	Wolny termin (zewnętrzny)	1

Patient details:  
Numer PESEL: 48110301392  
Numer telefonu: +48 608 293 017  
Adres e-mail: tomasz.maciejewski@gmail.com  
Klucz skierowania: 19261002810385639900  
poniedziałek, 26 stycznia 2021 godz. 10:00

Rys. 4.13: Wybrany nowy termin

The screenshot shows the 'Podgląd' (Preview) of an appointment for Tomasz Maciejewski. The appointment is for Tuesday, January 12, 2021, at 13:15. The appointment type is 'Szczepienie przeciw COVID-19' (Dawka 2 z 2). A 'Zmień datę' button is highlighted with a blue box. Below the appointment details, there is a section for selecting a new date, also with a 'Zmień datę' button highlighted.

Patient details:  
Numer PESEL: 80032200091  
Numer telefonu: +48692997486  
Adres e-mail: szczepienie\_test@wp.pl  
Status skierowania: W realizacji  
Klucz skierowania: 987654321012345

Appointment: wtorek, 12 stycznia 2021 godz. 13:15  
Szczepienie przeciw COVID-19 (Dawka 2 z 2)

Rys. 4.12: Przejście w tryb zmiany daty

Chcąc zapisać wprowadzone zmiany Użytkownik klika w przycisk "Zapisz zmianę", znajdujący się na dole sekcji Podgląd, a następnie potwierdza akcję w oknie dialogowym. Modyfikacja jest już widoczna na liście Grafiku jako wizyta w miejscu nowo wybranej daty.

## 4.8. Zmiana statusu wizyty

Na szczegółach wizyty wybranej z Grafiku prezentowane są przyciski pozwalające na zapisanie statusu wizyty. Przyciski są dostępne na wizytach, które były zaplanowane na dni przeszłe lub na dzień dzisiejszy oraz nie mają ustawionego statusu. Przyciski pozwalające na zapisanie statusu wizyty nie są widoczne dla wizyt zaplanowanych w przyszłości. Przyciski pozwalają na ustawienie następujących statusów wizyty:

1. **Zrealizowana** – wizyta zrealizowana, pacjent został zaszczepiony
2. **Niezrealizowana** – w przypadku wyboru tego statusu konieczne jest wybranie przyczyny braku realizacji wizyty:
  - Pacjent się nie pojawił** – pacjent nie przyszedł na szczepienie
  - Pacjent nie przeszedł kwalifikacji** – pacjent nie przeszedł kwalifikacji na szczepienie

The three screenshots show the 'Zmień datę' (Change date) interface for Jan Kowalski. The first screenshot shows the appointment on Monday, January 11, 2021, at 18:00. The second screenshot shows the appointment status change options: 'Zrealizowana' (checked) and 'Niezrealizowana'. The third screenshot shows the appointment status change options: 'Zrealizowana' (checked) and 'Niezrealizowana' (with a red 'X' icon). Below the status change options, there are radio buttons for 'Pacjent nie przyszedł' (selected) and 'Pacjent nie przeszedł kwalifikacji'. A 'Zapisz zmiany' (Save changes) button is visible at the bottom right of the third screenshot.

Patient details:  
Numer PESEL: 19411036773  
Numer telefonu: +48000000000  
Adres e-mail: jan.testowy@example.com  
Status skierowania: Wystawione  
Klucz skierowania: 347652702868808204955732

Appointment: poniedziałek, 11 stycznia 2021 godz. 18:00  
Szczepienie przeciw COVID-19 (Dawka 1 z 2)

Rys. 4.14: Zmiana statusu wizyty



Po wybraniu statusu wizyty i kliknięciu „Zapisz zmianę” prezentowany jest dodatkowy komunikat, po potwierdzeniu którego status wizyty jest zapisywany.

Zapisanie statusu wizyty „Zrealizowana” powoduje zmianę statusu skierowania w systemie P1 odpowiednio na „U realizatora” dla pierwszej dawki szczepienia i „Zrealizowane” dla drugiej dawki szczepienia. Zapisanie statusu wizyty jest nieodwracalne i nie ma możliwości edytowania wizyty, w tym zmiany zapisanego statusu wizyty.

Jan Kowalski  
Numer PESEL: 19411036773  
Numer telefonu: +48000000000  
Adres e-mail: jan.testowy@example.com  
Status skierowania: W realizacji  
Klucz skierowania: 347652702868808204955732

poniedziałek, 11 stycznia 2021 godz. 18:00

Szczepienie przeciw COVID-19 Dawka 1 z 2

✓ Zrealizowana

Rys. 4.15: Status po zmianie

## 4.9. Zarządzanie terminami

Poprzez kliknięcie przycisku "Zarządzaj terminami", znajdującego się pod **Grafikiem**, Użytkownik zostanie przekierowany do ekranu **Zarządzania terminami**, na którym ma możliwość dodawania, usuwania i publikowania masowo terminów.

### Dodawanie terminów

Zarządzanie terminami

Dodawanie Usuwanie

Dodaj wiele terminów w określonym przedziale czasu

Data od: 25.01.2021 Data do: 25.01.2021 Godzina od: 10:00 Godzina do: 14:00

Czas trwania: 30 minut Powielenie: 1 Numer dawki: 1

Dni tygodnia:  Poniedziałek  Wtorek  Środa  Czwartek  Piątek  Sobota  Niedziela

Status mobilności:  Mobilny  Stacjonarny

Status dostępności:  Wewnętrzny  Zewnętrzny

Wróć Zapisz

Rys. 4.16: Zarządzanie terminami - dodawanie

W zakładce **Dodawanie** Użytkownik ma możliwość dodawania wielu terminów w ramach jednego dnia. W tym celu musi wypełnić informacje takie jak:

- **Data od, data do** – zakres dni, w którym będą tworzone terminy. Data od i data do powinny być takie same
- **Godzina od, godzina do** – zakres godzin, w których będą tworzone terminy, gdzie „Godzina od” jest czasem rozpoczęcia pierwszych terminów, natomiast „Godzina do” czasem zakończenia ostatnich terminów
- **Czas trwania** – okres trwania pojedynczego terminu. Możliwy okres trwania: 10 min, 15 min, 30 min, 45 min lub 60 min
- **Powielenie** – określenie liczby terminów, które mają powstać w tym samym czasie (jeśli jest więcej niż jednej zespół szczepiący)
- **Dni tygodnia** – funkcjonalność pozwala odznaczyć dni tygodnia, w których nie będą powstawały terminy w ramach procedury masowego wypełniania grafiku
- **Status mobilności** – określenie statusu terminów (stacjonarny/mobilny), patrz 4.1.
- **Status dostępności** – określenie statusu dostępności (wewnętrzny/zewnętrzny), patrz 4.1.
- **Numer dawki** – określa przeznaczenie wizyty jako szczepienie 1 dawki lub 2 dawki

Punkt Szczepień może posiadać limit tygodniowy tworzenia nowych terminów. W komunikacie zatwierdzenia operacji tworzenia terminów prezentowana jest informacja, który jest to termin w danym tygodniu w stosunku do limitu określonego w parametrze. Jeśli dodatkowo włączony jest tryb blokowania w danym Punkcie Szczepień, Użytkownik nie może zaakceptować operacji masowego tworzenia terminów. Stworzenie nowego terminu jest możliwe tylko w ramach zdefiniowanych godzin pracy w **Szczegółach Punktu Szczepień**. Zakres dat do tworzenia terminów ograniczony jest do jednego dnia. Data od i Data do powinny być takie same.

### Usuwanie terminów

W zakładce **Usuwanie** Użytkownik ma możliwość usunięcia wielu terminów w ramach jednego dnia, dla których nie ma umówionych wizyt. W tym celu musi wypełnić informacje takie jak:



- **Data od, data do** – zakres dni, w którym będą tworzone terminy. Data od i data do muszą być takie same
- **Godzina od, godzina do** – zakres godzin, w których będą usuwane terminy, gdzie „Godzina od” jest czasem rozpoczęcia pierwszych terminów, natomiast „Godzina do” czasem zakończenia ostatnich terminów
- **Dni tygodnia** – funkcjonalność pozwala odznaczyć dni tygodnia, w których nie będą usuwane terminy

Usuwanie masowo terminów pozwala na anulowanie wolnych terminów w danym przedziale czasu. Wizyty zaplanowane w tym przedziale czasu nadal pozostaną aktywne. **Zakres dat do usuwania terminów ograniczony jest do jednego dnia.** Data od i Data do powinny być takie same.

Rys. 4.17: Zarządzanie terminami - usuwanie

## 4.10. Widok tygodniowy

Użytkownik za pomocą przycisków "Dzień/Tydzień" nad listą **Grafiku** ma możliwość zmiany z widoku dziennego na widok tygodniowy. W ramach widoku tygodniowego dostępny jest podgląd **Grafiku** od poniedziałku do niedzieli. Wybór następnego, bądź poprzedniego tygodnia następuje poprzez kliknięcie strzałek nad **Grafikiem**. Korzystając z rozwijanego kalendarza Użytkownik ma możliwość wyboru dowolnego tygodnia, zaznaczając pierwszy dzień danego tygodnia. Licznik zajętych terminów obejmuje cały tydzień.

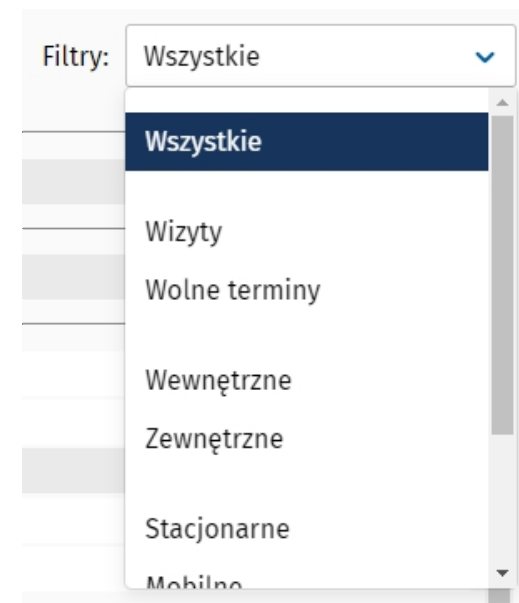
Użytkownik ma możliwość podejrzania każdego terminu na **Grafiku** również w widoku tygodniowym. Poprzez kliknięcie w wybrany termin lub wizytę otwiera się panel z danymi szczegółowymi. Można go zamknąć poprzez kliknięcie poza obszar **Grafiku** lub klikając raz jeszcze w wybrany termin. Poniższa tabela prezentuje akcje dostępne na **Grafiku** w ramach widoku dziennego i tygodniowego.

Funkcjonalność	Widok dzienny	Widok tygodniowy
Dodawanie wizyty na terminie (pusty slot)	✓	✓
Dodawanie terminu (pusty slot)	✓	✗
Edycja terminu (pusty slot)	✓	✓
Anulowanie terminu (pusty slot)	✓	✓
Oznaczenie statusu wizyty	✓	✓
Zmiana terminu wizyty	✓	✗
Anulowanie wizyty	✓	✓

Rys. 4.20: Funkcjonalności w widokach dnia i tygodnia

Rys. 4.19: Widok tygodniowy

## 4.11. Filtry na grafiku



Rys. 4.21: Filtry

Użytkownik ma możliwość filtrowania zawartości grafiku poprzez wybranie odpowiednich wartości na liście. Dostępne filtry:

- Wszystkie (brak filtrowania)
- Wizyty
- Wolne terminy
- Wewnętrzne i zewnętrzne
- Stacjonarne i mobilne
- Wolne terminy (dawka 1) i wolne terminy (dawka 2)

Po wybraniu danej pozycji z listy filtrów na **Grafiku** pozostaną tylko te terminy i wizyty, które spełniają wskazane kryterium.

## 4.12. Edycja danych Pacjenta

Na **Stronie głównej Pacjenta** (patrz 4.4.) Użytkownik ma możliwość przejścia do edycji danych Pacjenta poprzez kliknięcie przycisku "Edytuj dane Pacjenta".

Rys. 4.22: Kontekst Pacjenta na Stronie głównej Pacjenta

Użytkownikowi zaprezentuje się ekran z możliwością edycji takich danych jak numer telefonu (obowiązkowy) i adres e-mail (nieobowiązkowy). Po wprowadzeniu zmian Użytkownik klika przycisk "Zapisz" znajdujący się na dole ekranu i wraca z powrotem do **Strony głównej Pacjenta** otrzymując komunikat sukcesu akcji. Dane Pacjenta mogą być edytowane na każdym etapie - kluczowe jest, aby przed rozpoczęciem umawiania wizyty wprowadzony został numer telefonu Pacjenta.

### Uzupełnij dane pacjenta

W celu potwierdzenia umówionej wizyty prosimy o uzupełnienie danych kontaktowych.

#### Dane kontaktowe pacjenta

Rys. 4.23: Kontekst Pacjenta na Stronie głównej Pacjenta

## 4.13. Zgłaszanie problemów w systemie

Jeżeli napotkasz na problem w aplikacji, opisz i zgłoś go nam na adres: [szczepienia\\_IT@cez.gov.pl](mailto:szczepienia_IT@cez.gov.pl). Im więcej informacji podasz, tym bardziej nam pomożesz. Dołącz zrzut ekranu (możesz zaznaczyć na nim dowolne informacje lub usunąć wyświetlane dane osobowe). W zgłoszeniu podaj wersję aplikacji, która znajduje się w prawej części stopki aplikacji.

e-Rejestracja: 2021-01-21, 08:55 UTC 22179e5

Rys. 3.12: Wersja aplikacji

# Masz pytania?

Skontaktuj się z nami!

989

Infolinia Narodowego Programu Szczepień

19 457

Infolinia techniczna Centrum e-Zdrowia (e-Rejestracja)

[szczepienia\\_IT@cez.gov.pl](mailto:szczepienia_IT@cez.gov.pl)

Zgłoszenia techniczne dotyczące e-Rejestracji

<https://bit.ly/e-Rejestracja>

link do YouTube z filmem instruktażowym

