



Centrum Systemów Informacyjnych  
Ochrony Zdrowia

---

**Dokumentacja użytkownika  
systemu  
RA – Rejestr Aptek**

# Dokumentacja użytkownika systemu RA - Rejestr Aptek

## 1. Metryka Dokumentu

Nazwa produktu	Dokumentacja użytkownika systemu RA - Rejestr Aptek
Dostawca	Wykonawca
Właściciel (imię, nazwisko)	Domagała Magdalena

## 2. Historia zmian

Wersja	Data	Opis zmian	Imię i Nazwisko
0.1	13.09.2019	Utworzenie pierwszej wersji instrukcji	Magdalena Domagała
0.2	17.03.2020	Rozszerzenie opisu funkcjonalności i aktualizacja instrukcji	Patrycja Zdunek-Szabelska

## Spis treści

<b>1. Pierwsze kroki w systemie</b> .....	<b>6</b>
1.1 Logowanie do systemu .....	6
1.2 Wylogowanie z systemu .....	7
1.3 Menu pomocnicze .....	7
<b>2. Przegląd apteki</b> .....	<b>8</b>
2.1 Wyszukiwanie apteki .....	8
2.1.1 Wyszukiwanie poprzez Dane apteki:.....	8
2.1.2 Wyszukiwanie poprzez Dane właściciela: .....	8
2.1.3 Wyszukiwanie poprzez Dane zezwolenia:.....	9
2.1.4 Wyszukiwanie poprzez Dane kierownika:.....	9
2.2 Przegląd szczegółów apteki .....	10
2.2.1 Podgląd historii zmian.....	12
2.3 Zmiany zezwolenia.....	12
2.4 Eksport pliku CSV .....	13
<b>3. Zarządzanie aptekami</b> .....	<b>13</b>
3.1 Dodanie apteki.....	13
3.1.1 Sekcja podstawowe informacje.....	14
3.1.2 Sekcja właściciele.....	15
3.1.3 Sekcja kierownicy .....	17
3.1.4 Sekcja adres i dane kontaktowe apteki .....	18
3.1.5 Sekcja dni i godziny otwarcia.....	19
3.1.6 Sekcja zezwolenia .....	20
3.2 Aktualizacja istniejącej apteki .....	21
3.2.1 Dodawanie zmiany zezwolenia .....	21
3.2.2 Usunięcie zmiany zezwolenia .....	22
<b>4. Obsługa wniosków</b> .....	<b>23</b>
4.1 Zarządzanie wnioskami.....	23
4.1.1 Wnioski o aktualizację danych kierownika.....	24
4.1.2 Wyświetlanie wniosku.....	24
4.1.3 Drukowanie wniosku.....	25
4.1.4 Podgląd podpisów wniosku .....	26
4.1.5 Podgląd załączników wniosku .....	26
4.1.6 Wpisanie do rejestru .....	27
4.1.7 Porównanie wniosku z danymi z rejestru.....	27
4.1.8 Zarządzanie numerem sprawy .....	28
4.1.9 Pobieranie wniosku, pliku pdf lub poświadczenia.....	28

## Spis Ilustracji

Rysunek 1 Logowanie do Rejestru Aptek .....	6
Rysunek 2 Wybór sposobu logowania .....	6
Rysunek 3 Logowanie przez Węzeł Krajowy .....	6
Rysunek 4 Logowanie przez e-PLOZ .....	7
Rysunek 5 Przetwarzanie się na widok prywatny .....	7
Rysunek 6 Wylogowanie się .....	7
Rysunek 7 Kafelki menu pomocniczego .....	7
Rysunek 8 Wyszukiwanie poprzez Dane apteki .....	8
Rysunek 9 Wyszukiwanie poprzez Dane właściciela .....	8
Rysunek 10 Wyszukiwanie poprzez Dane zezwolenia .....	9
Rysunek 11 Wyszukiwanie poprzez Dane kierownika .....	9
Rysunek 12 Wynik wyszukiwania - widok użytkownika niezalogowanego .....	10
Rysunek 13 Podgląd szczegółów apteki - widok publiczny .....	10
Rysunek 14 Podgląd szczegółów apteki - widok prywatny .....	10
Rysunek 15 Podgląd szczegółów apteki - użytkownik niezalogowany .....	11
Rysunek 16 Podgląd Historii zmian .....	12
Rysunek 17 Podgląd zmian dotyczących zezwolenia .....	12
Rysunek 18 Pobieranie pliku CSV .....	13
Rysunek 19 Dodawanie apteki do Rejestru .....	13
Rysunek 20 Sekcje ekranu Dodawanie apteki .....	14
Rysunek 21 Widok sekcji Podstawowe Informacje .....	15
Rysunek 22 Dodawanie właściciela poprzez wyszukanie w bazie danych .....	16
Rysunek 23 Dodawanie właściciela do bazy i przypisywanie do apteki .....	17
Rysunek 24 Wyszukiwanie kierownika w bazie .....	17
Rysunek 25 Dodawanie kierownika do apteki .....	18
Rysunek 26 Formularz dodawania kierownika .....	18
Rysunek 27 Widok sekcji Adres i dane kontaktowe apteki .....	19
Rysunek 28 Sekcja Dni i godziny otwarcia .....	19
Rysunek 29 Ustawianie godzin pracy apteki .....	20
Rysunek 30 Pola: Wypełnij wg poniedziałku i Niedziela niehandlowa .....	20
Rysunek 31 Wygląd sekcji Zezwolenia .....	20
Rysunek 32 Wybór rodzaju Zezwolenia .....	21
Rysunek 33 Przejście do edycji apteki .....	21
Rysunek 34 Dodawanie zmian zezwolenia .....	21
Rysunek 35 Zapisywanie zmian zezwolenia .....	22
Rysunek 36 Usuwanie zmian zezwolenia .....	22
Rysunek 37 Przejście do obsługi wniosków .....	23
Rysunek 38 Zarządzanie wnioskami .....	23
Rysunek 39 Wyszukiwanie wniosków przychodzących .....	23
Rysunek 40 Menu do obsługi wniosku .....	24
Rysunek 41 Wybór wyszukiwania wniosków dotyczących kierownika .....	24

## Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

---

Rysunek 42 Wyświetlenie wniosków dotyczących kierownika .....	24
Rysunek 43 Podgląd szczegółów dotyczących danego wniosku .....	24
Rysunek 44 Podgląd wniosku.....	25
Rysunek 45 Drukowanie wniosku .....	25
Rysunek 46 Podgląd wydruku.....	25
Rysunek 47 Podgląd podpisów danego wniosku.....	26
Rysunek 48 Lista podpisów do wniosku.....	26
Rysunek 49 Podgląd załączników.....	26
Rysunek 50 Lista załączników dołączonych do danego wniosku .....	26
Rysunek 51 Wpisywanie do rejestru apteki z wniosku.....	27
Rysunek 52 Dodawanie apteki do Rejestru.....	27
Rysunek 53 Prównywanie wniosku .....	27
Rysunek 54 Wyszukiwanie apteki do porównania .....	28
Rysunek 55 Zarządzanie numerem sprawy .....	28
Rysunek 56 Wprowadzanie numeru sprawy .....	28
Rysunek 57 Pobieranie wniosku .....	28
Rysunek 58 Pobieranie wniosku .....	29

# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

## 1. Pierwsze kroki w systemie

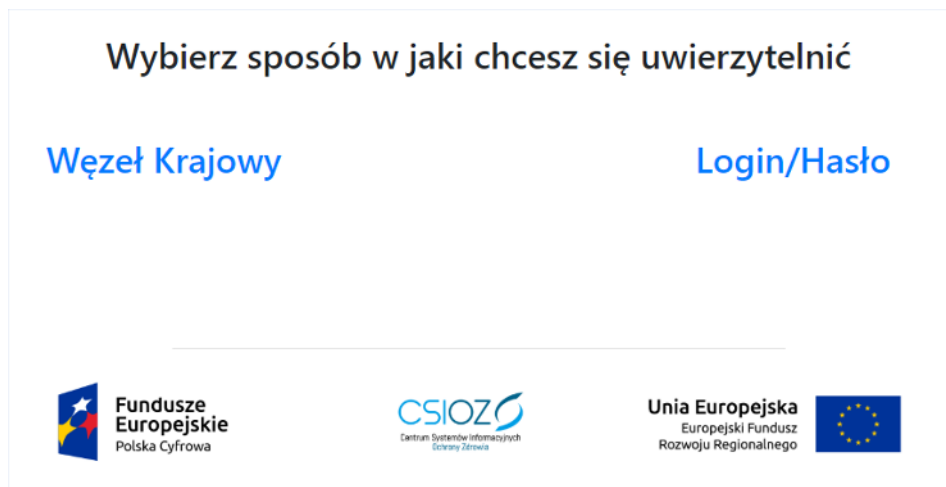
### 1.1 Logowanie do systemu

Aby załogować się do Rejestru Aptek należy wybrać ikonkę kłódki w prawym górnym rogu ekranu.

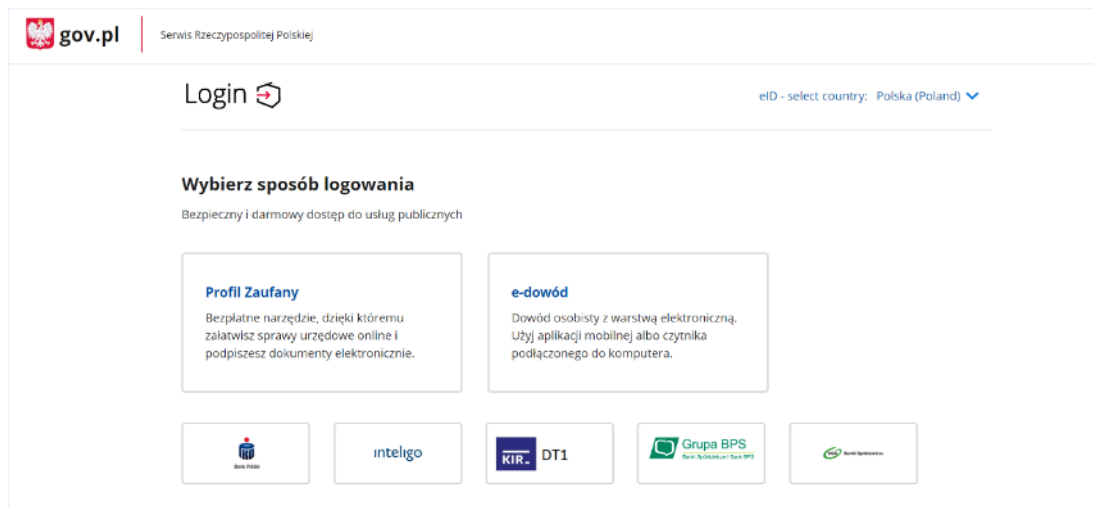


Rysunek 1 Logowanie do Rejestru Aptek

W kolejnym kroku należy wybrać sposób logowania do systemu. Możemy załogować się przez Węzeł Krajowy lub Login/Hasło Elektronicznej Platformy Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ).

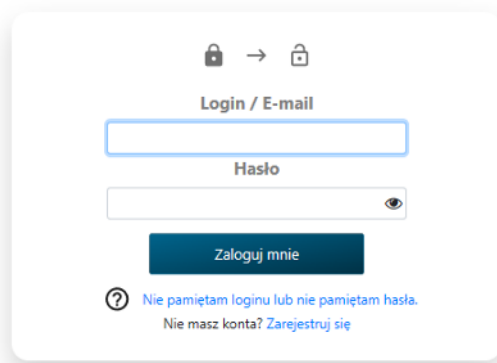


Rysunek 2 Wybór sposobu logowania



Rysunek 3 Logowanie przez Węzeł Krajowy

## Wybierz sposób logowania



Rysunek 4 Logowanie przez e-PLOZ

Po zalogowaniu, w celu przejścia do widoku prywatnego należy wybrać przycisk zmiany widoku w lewym górnym rogu ekranu.



Rysunek 5 Przełączanie się na widok prywatny

## 1.2 Wylogowanie z systemu

Po zakończonej pracy w Rejestrze konieczne jest wylogowanie się. W celu poprawnego wylogowania należy kliknąć ikonę kłódki, znajdującą się w prawym górnym rogu.



Rysunek 6 Wylogowanie się

Automatyczne wygaszenie sesji użytkownika, który nie wykonuje żadnych czynności w Rejestrze następuje po upływie godziny.

## 1.3 Menu pomocnicze

Menu pomocnicze znajduje się w prawym górnym rogu z i zawiera następujące elementy:

- Ustawienie konta – służy do zmiany ustawień konta
- Słowniki – zawiera możliwe warianty poszczególnych pojęć np. typów zezwoleń
- Kontrast – umożliwia zwiększenie kontrastu wyświetlanych stron
- Czcionka – daje możliwość zmiany rozmiaru czcionki
- Strona główna – przekierowuje na stronę główną Platformy Rejestrów Medycznych
- Zaloguj/wyloguj – służy do logowania i wylogowania się z Rejestru Aptek



Rysunek 7 Kafelki menu pomocniczego

## 2. Przegląd apteki

### 2.1 Wyszukiwanie apteki

Wyszukiwanie apteki dozwolone jest zarówno z widoku użytkownika anonimowego jak i zalogowanego. Interesującą nas aptekę możemy wyszukać poprzez: Dane apteki, Dane właściciela, Dane zezwolenia lub Dane kierownika apteki (dostępne jedynie dla zalogowanego użytkownika, przełączonego na widok prywatny).

#### 2.1.1 Wyszukiwanie poprzez Dane apteki:

The screenshot shows the 'Rejestr aptek' search interface. At the top, there are three buttons: 'Dane apteki' (selected), 'Dane właściciela', and 'Dane zezwolenia'. Below the buttons, there are several input fields for search criteria: 'Nazwa Apteki', 'Województwo', 'Właściciel Apteki', 'Miejscowość', 'Identyfikator (ID) apteki', 'Powiat', 'Rodzaj Apteki' (with a dropdown menu), 'Gmina', 'Inspektorat Farmaceutyczny' (with a dropdown menu), 'Ulica', 'Sprzedaż Wysyłkowa' (with a dropdown menu), 'Kod pocztowy', and 'Status' (with a dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: 'WYCZYŚĆ POLA' and 'SZUKAJ'.

Rysunek 8 Wyszukiwanie poprzez Dane apteki

#### 2.1.2 Wyszukiwanie poprzez Dane właściciela:

The screenshot shows the 'Rejestr aptek' search interface. At the top, there are three buttons: 'Dane apteki', 'Dane właściciela' (selected), and 'Dane zezwolenia'. Below the buttons, there are several input fields for search criteria: 'Nazwa Właściciela', 'NIP', 'Imię Właściciela', 'REGON', 'Nazwisko Właściciela', 'KRS', 'Województwo', 'Miejscowość', and 'Ulica'. At the bottom, there are two buttons: 'WYCZYŚĆ POLA' and 'SZUKAJ'.

Rysunek 9 Wyszukiwanie poprzez Dane właściciela



# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

## 2.1.3 Wyszukiwanie poprzez Dane zezwolenia:

The screenshot shows the 'Rejestr aptek' search interface. At the top, there are three tabs: 'Dane apteki', 'Dane właściciela', and 'Dane zezwolenia', with the last one selected. Below the tabs, there are two columns of input fields for various dates related to the license (e.g., 'Numer Zezwolenia', 'Data cofnięcia OD', 'Data wydania zezwolenia OD', etc.). At the bottom, there are two buttons: 'WYCZYŚĆ POLA' and 'SZUKAJ'.

Rysunek 10 Wyszukiwanie poprzez Dane zezwolenia

## 2.1.4 Wyszukiwanie poprzez Dane kierownika:

Uprawnienia te posiada jedynie zalogowany użytkownik, przełączony na widok prywatny.

The screenshot shows the 'Rejestr aptek' search interface. At the top, there are four tabs: 'Dane apteki', 'Dane właściciela', 'Dane zezwolenia', and 'Dane kierownika', with the last one selected. Below the tabs, there is a 'Dodaj aptekę' button. Below that, there are two columns of input fields for personal data (e.g., 'Imię / Imiona', 'Nazwisko', 'Numer zaświadczenia o prawie do wykonywania zawodu', 'PESEL'). At the bottom, there are two buttons: 'WYCZYŚĆ POLA' and 'SZUKAJ'.

Rysunek 11 Wyszukiwanie poprzez Dane kierownika

# Dokumentacja użytkownika systemu RA - Rejestr Aptek

Aby zawęzić obszar wyszukiwania należy skorzystać z dostępnych filtrów. Każde z uzupełnionych pól filtra będzie brane pod uwagę przy wyszukiwaniu. Po wprowadzeniu danych w jedno lub więcej pól, należy kliknąć przycisk **Szukaj**. Szybkim sposobem usunięcia wszystkich wprowadzonych kryteriów wyszukiwania jest użycie przycisku Wyczyść pola.

Wynik wyszukiwania zostanie wyświetlony w tabeli. Użytkownik ma możliwość sortowania tabeli wg: Nazwa, Właściciel, Status, ID Apteki, Numer zezwolenia, Data zezwolenia, Data zmiany. Można zmienić również kierunek sortowania, ilość wyświetlonych wyników oraz odfiltrować apteki internetowe lub te z nieważnym lub ważnym zezwoleniem.

**Lista aptek**

Sortowanie: ID Apteki | Kierunek sortowania: Rosnąco | Ilość wyników: 10 | Apteki internetowe: [wyłączone] | Zezwolenie ważne: [włączone] | Zezwolenie nieważne: [wyłączone]

Nazwa	Właściciel	Adres	Status	ID Apteki	Numer zezwolenia	Data zezwolenia	Data zmiany	
		Nowa Słupia, ul. Świętokrzyska 26	aktywna	1000015	FAA - 2364/A/90	28-12-1990	05-11-2019	Szczegóły
		KRYNKI, ul. Apełczna 4	nieaktywna	1000028	FAA-2288/A/90	04-01-1991		Szczegóły
		Suchedniów, ul. Emilii Peck 9	aktywna	1000031	FAA - 2602/A/91	15-01-1991		Szczegóły

Rysunek 12 Wynik wyszukiwania - widok użytkownika niezalogowanego

## 2.2 Przegląd szczegółów apteki

Zarówno użytkownik anonimowy jak i zalogowany może zobaczyć dane szczegółowe wybranej apteki. W tym celu należy wybrać, w przypadku użytkownika anonimowego, przycisk **Szczegóły**

**Lista aptek**

Sortowanie: ID Apteki | Kierunek sortowania: Rosnąco | Ilość wyników: 10 | Apteki internetowe: [wyłączone] | Zezwolenie ważne: [włączone] | Zezwolenie nieważne: [wyłączone]

Nazwa	Właściciel	Adres	Status	ID Apteki	Numer zezwolenia	Data zezwolenia	Data zmiany	
		Nowa Słupia, ul. Świętokrzyska 26	aktywna	1000015	FAA - 2364/A/90	28-12-1990	05-11-2019	Szczegóły
		KRYNKI, ul. Apełczna 4	nieaktywna	1000028	FAA-2288/A/90	04-01-1991		Szczegóły
		Suchedniów, ul. Emilii Peck 9	aktywna	1000031	FAA - 2602/A/91	15-01-1991		Szczegóły

Rysunek 13 Podgląd szczegółów apteki - widok publiczny

lub w przypadku użytkownika zalogowanego przycisk **Przełóżaj**.

**Lista aptek**

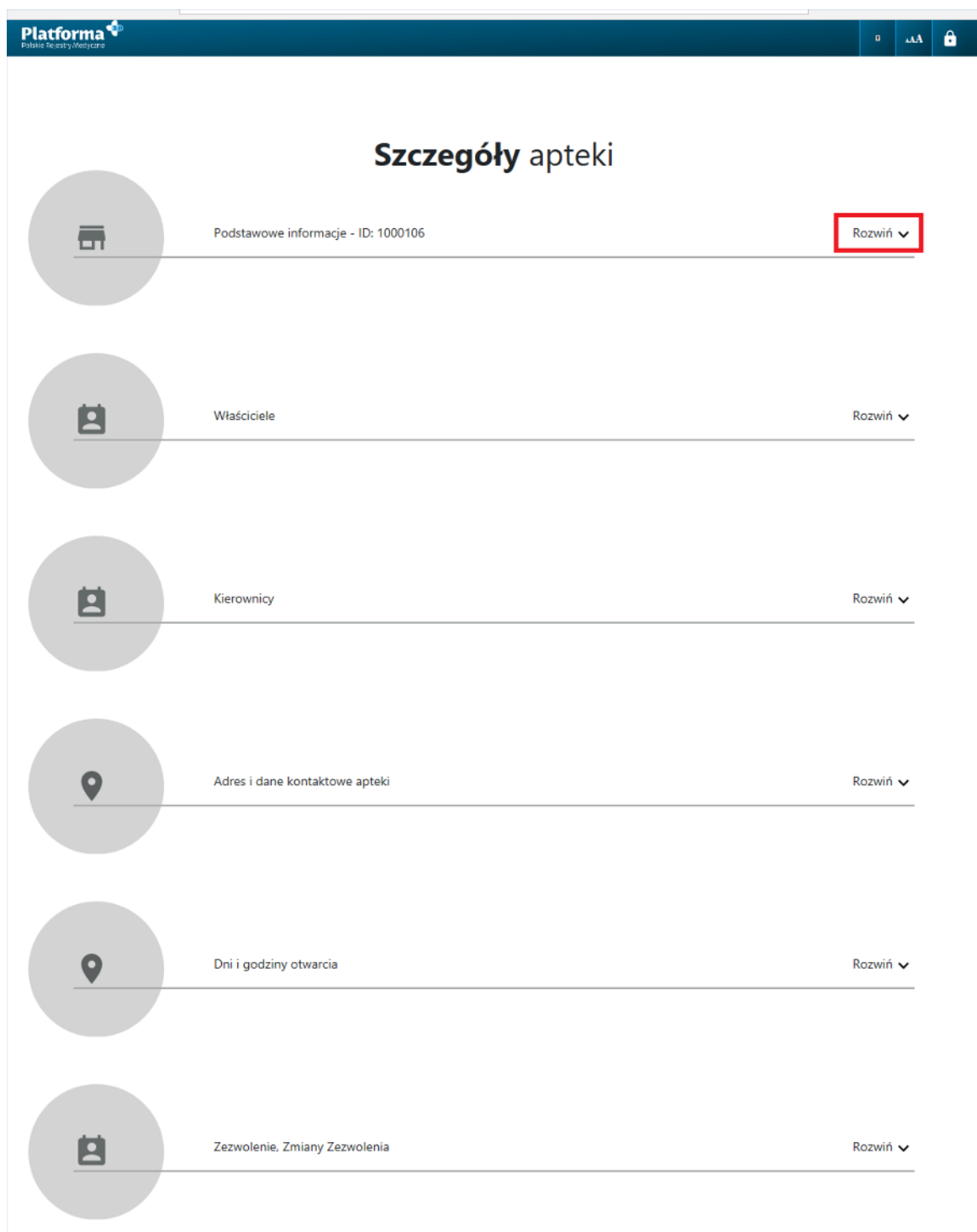
Sortowanie: ID Apteki | Kierunek sortowania: Rosnąco | Ilość wyników: 10 | Apteki internetowe: [wyłączone] | Zezwolenie ważne: [włączone] | Zezwolenie nieważne: [wyłączone]

Nazwa	Właściciel	Adres	Status	ID Apteki	Stan	Numer zezwolenia	Data zezwolenia	Data zmiany	CEIDG	Akt
Apteka	FARMACON DĄB Szafarzy Sp. j	Warszawa, ul. gen. Romana Abrahama 12	nieaktywna	108145	Zakończona	WA.127/96	09-09-1996	03-12-2019	1000015	1000015
Apteka	APTEKA ORLIK HALINA OKULSKA, IRZY OKULSKI, BARTOSZ OKULSKI, MACIEJ OKULSKI Spółka jawna	Warszawa, ul. gen. Romana Abrahama 18	aktywna	108146	Zakończona	FAWA.330/200	06-04-2000		1000016	1000016
DDZ Apteka, Oborn o Zdrówiek KACZMAROWKA	JERZY TYCHMANOWICZ Spółka jawna	Warszawa, ul. Alekamarika 3	aktywna	108147	Zakończona	WF.WA.4100/2	02-01-2006		1000017	1000017

Rysunek 14 Podgląd szczegółów apteki - widok prywatny

Wyświetlony zostanie ekran **Szczegóły apteki** prezentujący informacje na temat wybranej apteki. Ekran ten podzielony jest na kilka sekcji: Podstawowe informacje; Właściciele; Kierownicy; Adres i dane kontaktowe apteki; Dni i godziny otwarcia; Zezwolenia; Zmiany Zezwolenia. W zależności od potrzeb poszczególne panele można zwiijać i rozwijać.

# Dokumentacja użytkownika systemu RA - Rejestr Aptek



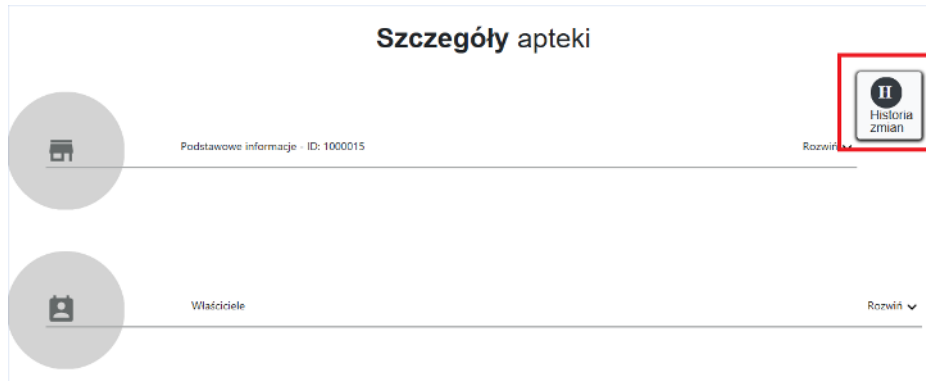
Rysunek 15 Podgląd szczegółów apteki - użytkownik niezalogowany

Zakres wyświetlanych informacji dla użytkownika anonimowego jest ograniczony.

# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

## 2.2.1 Podgląd historii zmian

Użytkownik zalogowany może przeglądać wcześniejsze wersje danych apteki. W tym celu należy na ekranie ze szczegółami apteki wybrać przycisk **Historia zmian**.

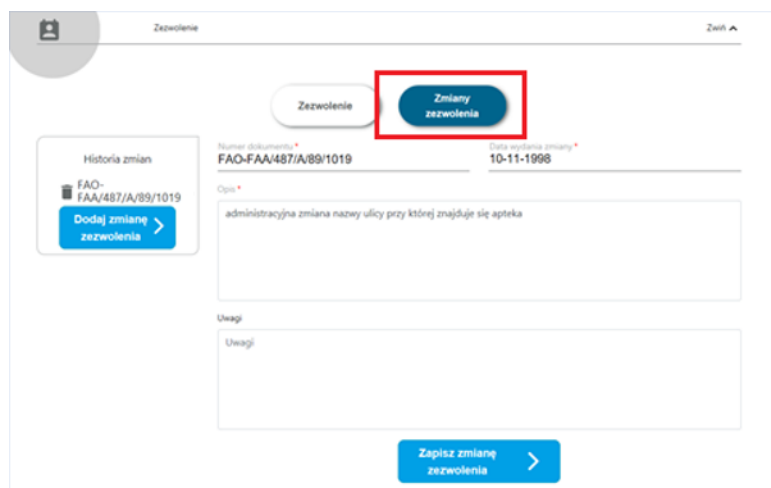


Rysunek 16 Podgląd Historii zmian

W efekcie pojawi się ekran **Historia zmian**, na którym wyświetlona jest aktualna wersja danych oraz wszystkie wersje, które były wprowadzane. Każda wersja danych, po prawej stronie, posiada pole, które było zmieniane wraz z zawartymi w nim wartościami przed i po zmianie.

## 2.3 Zmiany zezwolenia

W celu wyświetlenia zmian zezwolenia należy na ekranie Szczegóły apteki, w sekcji Zezwolenie kliknąć przycisk **Zmiany zezwolenia**.



Rysunek 17 Podgląd zmian dotyczących zezwolenia

W panelu Historia zmian wyświetlone są wszystkie zmiany zezwoleń, które były wprowadzane. Numery dokumentów są polami aktywnymi. Po kliknięciu przycisku **Historia zmian** szczegóły dotyczące dokumentu będą prezentowane w drugiej części ekranu. Na tym ekranie w trybie edycji możliwe jest również wprowadzanie zmian dotyczących zezwoleń oraz dodanie zmian zezwolenia. Aby je potwierdzić należy kliknąć przycisk **Zapisz zmianę zezwolenia**.

### 2.4 Eksport pliku CSV

Uprawnienia do eksportu pliku CSV z wybranymi danymi posiada jedynie zalogowany użytkownik. Aby pobrać plik CSV, należy kliknąć przycisk **Eksport CSV** znajdujący się poniżej listy prezentującej wynik wyszukiwania apteki. Usunięcie zaznaczenia spowoduje, że te dane nie będą widoczne na pliku CSV. Wyboru zakresu danych do eksportu można dokonywać na poziomie całej sekcji lub poszczególnych pól po rozwinięciu sekcji.

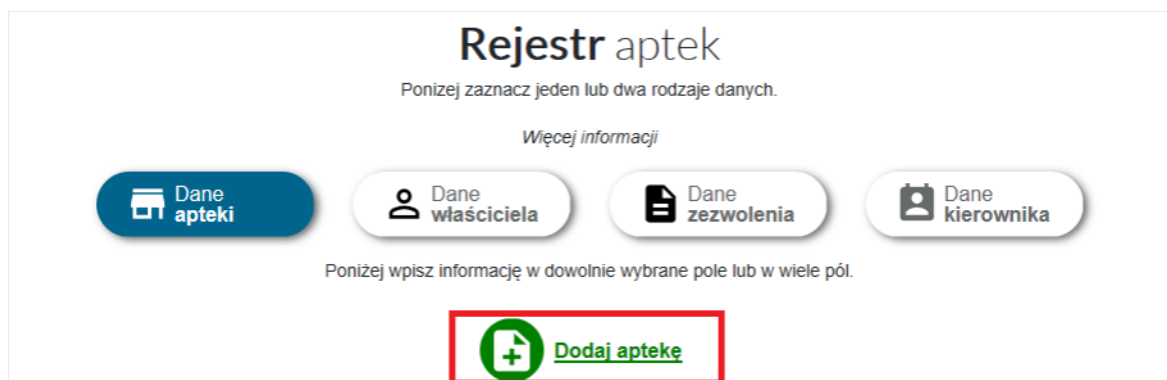


Rysunek 18 Pobieranie pliku CSV

## 3. Zarządzanie aptekami

### 3.1 Dodanie apteki

Zalogowany użytkownik ma możliwość dodania apteki do Rejestru. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Dodaj aptekę**.



Rysunek 19 Dodawanie apteki do Rejestru

Wyświetlony zostanie ekran **Dodawanie apteki**, podzielony na sekcje: Podstawowe informacje; Właściciele; Kierownicy; Adres i dane kontaktowe apteki; Dni i godziny otwarcia; Zezwolenie; Uwagi. Każdy z paneli można rozwijać lub związać w zależności od potrzeb.

## Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

**Dodawanie apteki**

Podstawowe informacje Rozwiń

Właściciele Rozwiń

Kierownicy Rozwiń

Adres i dane kontaktowe apteki Rozwiń

Dni i godziny otwarcia Rozwiń

Zezwolenie Rozwiń

Zapisz roboczo Anuluj Zatwierdź

Rysunek 20 Sekcje ekranu Dodawanie apteki

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w każdej sekcji i naciśnięciu przycisku **Zatwierdź**, następuje dodanie apteki do bazy. Przycisk **Zapisz roboczo** powoduje zapisanie wersji roboczej, którą można w każdym momencie edytować.

### 3.1.1 Sekcja podstawowe informacje

W sekcji Podstawowe informacje należy uzupełnić wszystkie wymagane pola. Jeśli któreś z wymienionych określiń dotyczy dodawanej apteki to należy je zaznaczyć.

# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

The screenshot shows a web form titled 'Podstawowe informacje' (Basic Information) for pharmacy registration. The form is organized into two columns. The left column contains several text input fields, each with a dropdown arrow icon on the right: 'Rodzaj apteki \*', 'WIF apteki \*', 'Nazwa apteki', 'Status \*', 'Typ apteki', 'Numer ewidencyjny', 'Delegatura WIF', 'Data uruchomienia', 'Data rozpoczęcia sprzedaży wysyłkowej', 'Data zawieszenia działalności', 'Data zaprzestania działalności', and 'Data ponownego rozpoczęcia działalności'. The right column contains a list of checkboxes: 'Sprzedaż wysyłkowa', 'Apteka stazowa', 'Apteka całodobowa', 'Loza', 'Sporządzanie leków w warunkach aptecznych', and 'Zwolnienie z prowadzenia środków odurzających I-N i substancji psychotropowych II-P'. At the bottom of the form, there are two larger text areas: 'Zakres działalności' and 'Uwagi do użytku wewnętrznego'. A 'Zwiń' (Collapse) button is located in the top right corner of the form area.

Rysunek 21 Widok sekcji Podstawowe Informacje

## 3.1.2 Sekcja właściciele

Dodać właściciela można na dwa sposoby:

- **Poprzez wyszukanie w bazie danych** - należy wybrać formę prawną, zawęzić obszar wyszukiwania i kliknąć przycisk **Szukaj**. Zostanie wyświetlona lista właścicieli spełniających zadane kryteria. Warto przed przypisaniem właściciela do danej apteki wejść w szczegóły wybranego właściciela poprzez kliknięcie ikony w kolumnie **Podgląd**. Po weryfikacji szczegółów należy kliknąć ikonę w kolumnie **Dodaj do apteki**.

## Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

Właściciele Zwiń

Edytuj istniejące dane właściciela Zablokowane

Dodaj nowe dane właściciela Zwiń

**Szukaj w bazie danych**  
Wybierz formę prawną

Inna forma działalności

Spółka cywilna

**Dodaj nowe dane**  
Wprowadź nowego właściciela do bazy danych

Dodaj właściciela

Nazwa

NIP

REGON

KRS

Wyczyść pola ✕

Szukaj >

**Lista właścicieli**

Ilość wyników

132

ID   Nazwa   Współwłaściciele	Podgląd	Dodaj do apteki
5014   Apteka im. Św. Marcina		

Rysunek 22 Dodawanie właściciela poprzez wyszukiwanie w bazie danych

- **Poprzez wprowadzenie nowego właściciela do bazy danych** – należy kliknąć przycisk **Dodaj właściciela**. W kolejnym kroku należy uzupełnić formularz, jeśli właścicielem apteki jest spółka cywilna należy w pierwszym kroku uzupełnić dane spółki w tym NIP, następnie uzupełnić dane jej współwłaścicieli. Po uzupełnieniu formularza danymi należy kliknąć **Zapisz właściciela**. Właściciel zostanie dodany do apteki i zapisany w bazie. W celu akceptacji wprowadzonych zmian należy kliknąć **Zatwierdź zmiany**.



# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

**Dodaj nowe dane, nowy formularz**  
Wybierz rodzaj danych:  
 Inna forma działalności  
 Spółka cywilna

**Spółka cywilna**  
W tej sekcji możesz utworzyć lub wprowadzić dane. Wskazane dane są obowiązkowe przy wprowadzaniu danych do bazy danych.

**Dane spółki**  
Dodatek  
**Zapisz właściciela**

Nazwa \*  
Wpisz/dobierz \*  
NIP \*  
Nazwa miejscowości \*  
REGON \*  
Powiat \*  
KRS  
Gmina \*  
Telefon  
 Brak ulicy  
Nazwa ulicy  
Fax  
Numer budynku \*  
E-mail  
Numer lokalu  
Adres www  
Kod pocztowy \*  
Poczta  
Typ ulicy  
Wybierz...

**Zatwierdź zmiany**

Rysunek 23 Dodawanie właściciela do bazy i przypisywanie do apteki

## 3.1.3 Sekcja kierownicy

Kierownika danej apteki możemy dodać na dwa sposoby:

- Poprzez wyszukanie kierownika w bazie danych, w tym celu należy uzupełnić kryteria, które pomogą w szybszym wyszukiwaniu. Po wpisaniu kryteriów wybieramy **Szukaj**.

**Szukaj w bazie danych**

**Dodaj nowe dane**  
Wprowadź nowego kierownika do bazy danych  
**Dodaj kierownika**

Imię  
Nazwisko  
PWZ

**Wyczyść pola** **Szukaj**

Rysunek 24 Wyszukiwanie kierownika w bazie

## Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

Zostanie wyświetlona lista kierowników, którzy spełniają zaznaczone kryteria. Aby dodać wybranego kierownika należy użyć przycisku „+” w kolumnie **Dodaj do apteki**.

ID   Imię i nazwisko   PWZ	Podgląd	Dodaj do apteki
6451   EWA LACH   -		
5609   JAN FILIP   -		
20702   Joanna Waligóra   -		
9776   Anna Greja   -		

Rysunek 25 Dodawanie kierownika do apteki

- Analogicznie jak w przypadku właściciela, dodania nowego kierownika, który nie istnieje jeszcze w bazie. Po wprowadzeniu wymaganych danych należy kliknąć **Zapisz kierownika**. Nie ma możliwości dodania nowego kierownika o istniejącym już PWZ w bazie oraz kierownika, który jest aktywnym kierownikiem w innej aptece.

**Dodaj nowe dane, nowy formularz**

**Kierownik**

W tej sekcji możesz usunąć lub edytować dane. Wpisywane dane adresowe powinny odnosić się do danych adresowych prowadzenia działalności.

Imię / Imiona *	Data urodzenia
Nazwisko *	Podmiot wydający zaświadczenie o prawie wykonywania zawodu
PESEL	Numer zaświadczenia o prawie wykonywania zawodu
Uprawnienia Zawodowe * Wybierz...	Podmiot wydający dyplom/świadectwo
Kwalifikacje Wybierz...	Numer dyplomu/świadectwa
Kwalifikacje na dzień	

**Zapisz kierownika** >

Rysunek 26 Formularz dodawania kierownika

### 3.1.4 Sekcja adres i dane kontaktowe apteki

W tej sekcji dane należy wpisywać zgodnie z kolejnością, dzięki temu część z nich zostanie uzupełniona automatycznie, w związku z podłączeniem do Centralnej Bazy Adresowej (CBA). Po uzupełnieniu danych w tej sekcji należy przejść do kolejnej.

# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

The screenshot shows a form titled "Adres i dane kontaktowe apteki" with a "Zwiń" button in the top right. The form is organized into two columns. The left column contains fields for "Województwo", "Miejscowość", "Powiat", "Gmina", "Nazwa ulicy" (with a "Brak ulicy" checkbox), "Numer budynku", "Numer lokalu", "Kod pocztowy", "Poczta", and "Typ ulicy" (with a "Wybierz..." dropdown). The right column contains fields for "Telefon", "Fax", "Adres strony", "Adres sprzedaży wysyłkowej", and "E-mail".

Rysunek 27 Widok sekcji Adres i dane kontaktowe apteki

## 3.1.5 Sekcja dni i godziny otwarcia

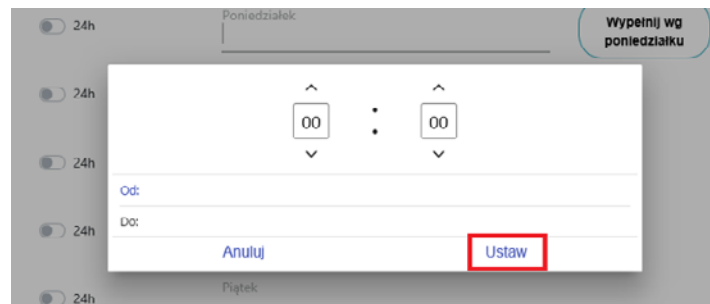
Aby określić czas pracy apteki, w sekcji **Dni i godziny otwarcia**, należy uzupełnić godziny pracy apteki w poszczególne dni tygodnia lub w przypadku apteki całodobowej, za pomocą przycisku, zaznaczyć **24h**.

The screenshot shows a form titled "Dni i godziny otwarcia" with a "Zwiń" button in the top right. The form lists the days of the week: "Poniedziałek", "Wtorek", "Środa", "Czwartok", "Piątek", "Sobota", and "Niedziela". Each day has a "24h" toggle switch and a text input field. The "Poniedziałek" toggle is turned on, and a callout box says "Wypełnij wg poniedziałku". At the bottom, there is a "Niedziela niehandlowa" checkbox.

Rysunek 28 Sekcja Dni i godziny otwarcia

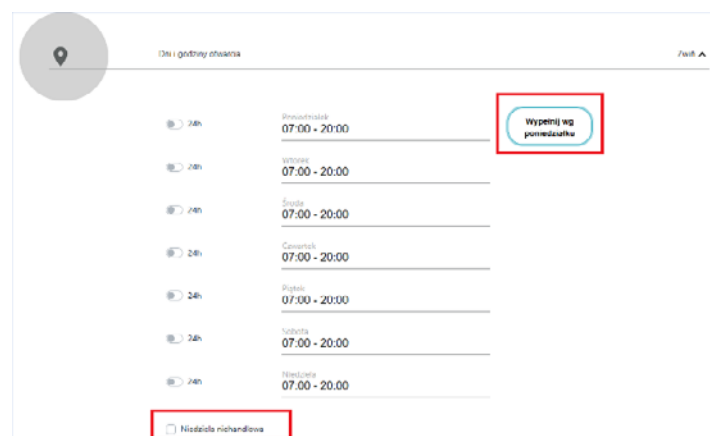
## Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

W celu wpisania godzin pracy należy kliknąć na pole przy wybranym dniu tygodnia, spowoduje to wyświetlenie okna do wyboru godzin pracy apteki. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem **Ustaw**.



Rysunek 29 Ustawianie godzin pracy apteki

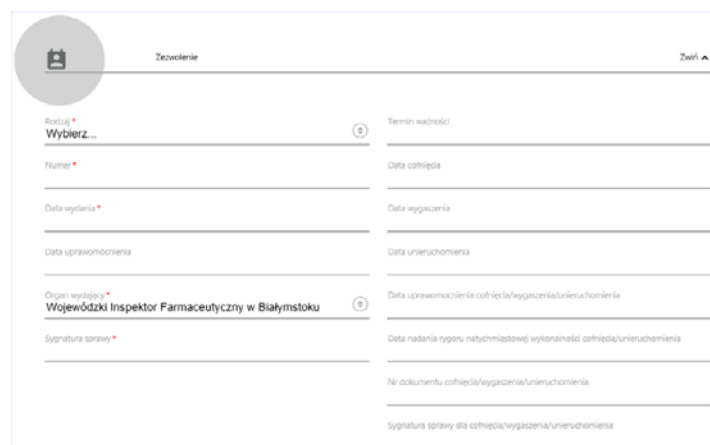
Jeżeli w dodawanej aptece godziny w innych dniach tygodnia pokrywają się z godzinami pracy wprowadzonymi w przypadku poniedziałku, możemy w szybki sposób uzupełnić je przez kliknięcie przycisku **Wypełnij wg poniedziałku**. Jeśli dana apteka jest otwarta również w niedziele niehandlowe należy zaznaczyć pole niedziela niehandlowa, znajdujące się na dole sekcji. Uwaga jest to możliwe jedynie po wpisaniu godzin pracy w niedziele.



Rysunek 30 Pola: Wypełnij wg poniedziałku i Niedziela niehandlowa

### 3.1.6 Sekcja zezwolenia

Po przejściu do sekcji zezwolenia w pierwszym kroku należy wybrać z dostępnej listy **Rodzaj zezwolenia**.



Rysunek 31 Wygląd sekcji Zezwolenia

# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

Zezwolenie

Wybierz...  
Koncesja  
Zezwolenie  
Zgoda

Termin ważności  
Data cofnięcia  
Data wygaszenia  
Data unieruchomienia  
Data uprawnomocnienia

Rysunek 32 Wybór rodzaju Zezwolenia




Następnie uzupełnić pozostałe pola formularza. Pola wymagane oznaczone są czerwoną gwiazdką. **Uwaga:** przy tworzeniu apteki można dodać tylko pola dotyczące zezwolenia, później, przy zmianie statusu apteki na nieaktywną, obowiązkowe stają się pola dotyczące cofnięcia/ wygaszenia zezwolenia, a przy statusie „unieruchomiona decyzją WIF” pola dotyczące unieruchomienia.

## 3.2 Aktualizacja istniejącej apteki

W celu edycji danych apteki, po wyszukaniu jej w Rejestrze należy kliknąć ikonkę **Edytuj** w kolumnie Akcje.

Lista aptek

Strona: ID Apteki, Kolumny sortowania: Rosznico, 10 list wyików, Akcje: Akcje niestandardowe, Działania na stronie, Działania niestandardowe

Nazwa	Właściciel	Adres	Status	ID apteki	Stan	Numer zezwolenia	Data zezwolenia	Data zmiany	CEIDG	Akcje
Apteka	FARMAKON DĄLU Szafranby Sp. j	Warszawa, ul. gen. Romera Abramowa 12	nieaktywna	1001452	Zarejestrowana	FAWA.127/06	09-09-2006	00-12-2019	Błąd	
Apteka	ZPILKA DROG. K. LUTINA OROLENKA, ILI BY I EBI I NSI IOWICZY I OGI I NSI I MACIEJ ONI I I S I O Spółka jawna	Warszawa, ul. gen. Romera Abramowa 10	aktywna	1001480	Zarejestrowana	FAWA.330/2000	08-04-2000		Błąd	
Dz. Apteka, Obrot. a Zdrowie, AKERMANEDIA	ILI BY I NSI IOWICZY I OGI I NSI I MACIEJ ONI I I S I O Spółka jawna	Warszawa, ul. Abramowska 1	aktywna	1001471	Zarejestrowana	WIF.WA.4100/2/06	07-01-2006		Błąd	

Rysunek 33 Przejście do edycji apteki

Po wprowadzeniu zmian należy potwierdzić je przez kliknięcie przycisku **Zatwierdź**, znajdującego się na dole ekranu **Edycja danych apteki**.

### 3.2.1 Dodawanie zmiany zezwolenia

Aby dodać nową zmianę zezwolenia, po wejściu w Zmiany zezwolenia, należy wybrać przycisk **Dodaj zmianę zezwolenia**.

Zezwolenie

Zmiany zezwolenia

Historia zmian

Dodaj zmianę zezwolenia

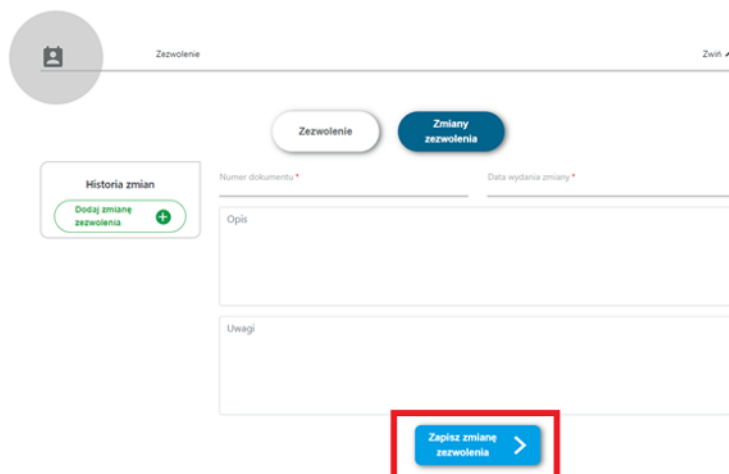
Numer dokumentu \*  
Data wydania zmiany \*

Opis

Rysunek 34 Dodawanie zmian zezwolenia

## Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

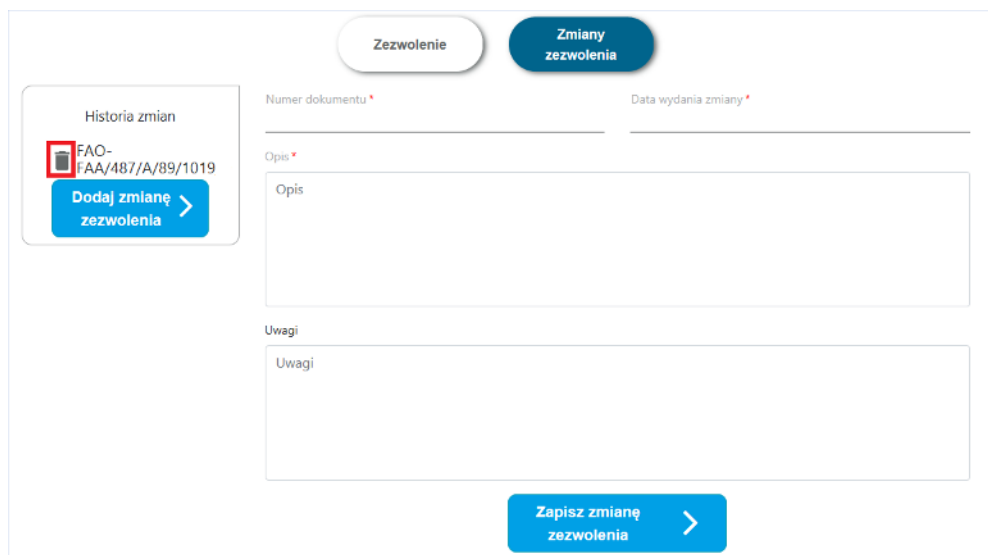
System udostępnia pole do wpisania zmiany zezwolenia. Po wybraniu przycisku **Zapisz zmianę zezwolenia** zostanie ona zapisana w bazie.



Rysunek 35 Zapisywanie zmian zezwolenia

### 3.2.2 Usunięcie zmiany zezwolenia

Aby usunąć dodaną wcześniej zmianę zezwolenia należy na liście historii zmian, wybrać ikonę kosza przy wybranej zmianie.



Rysunek 36 Usuwanie zmian zezwolenia

## 4. Obsługa wniosków

Aby przejść do funkcjonalności związanej z obsługą wniosków należy wybrać ikonę w lewym górnym rogu ekranu.



Rysunek 37 Przejście do obsługi wniosków

### 4.1 Zarządzanie wnioskami

Aby móc zarządzać wnioskami należy wybrać przycisk **Wnioski**.



Rysunek 38 Zarządzanie wnioskami

Spowoduje to przejście do listy wniosków z możliwością ich wyszukiwania wg Nazwa firmy lub/i Data.

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
------------	----------------	-------------------	--------	--------------	--

Rysunek 39 Wyszukiwanie wniosków przychodzących

Po kliknięciu **Szukaj**, zostanie wyświetlona lista wniosków. Istnieje możliwość sortowania listy.

Wnioski wyświetlone w tabeli mogą mieć status:

- **odebrane** - wnioski, które zostały przesłane do rozpatrzenia;
- **przyjęte** - wnioski, które zostały wyświetlone przez urzędnika;
- **wpisane do rejestru** - wnioski i zmiany, które zostały obsłużone i wpisane do Rejestru Aptek.

Aby móc wykonać operację na wybranym wniosku, należy wybrać odpowiednią ikonę akcji z menu.

# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
ZMZZEAPT00000015	Wniosek o zmianę pozwolenia na prowadzenie apteki	12.08.2019 10:00:54	Przyjęty		

Rysunek 40 Menu do obsługi wniosku

## 4.1.1 Wnioski o aktualizację danych kierownika

Aby wyświetlić wnioski dotyczące aktualizacji danych kierownika należy wybrać przycisk **Kierownik**.



Rysunek 41 Wybór wyszukiwania wniosków dotyczących kierownika

Spowoduje to przejście do listy wniosków z możliwością ich wyszukiwania wg Nr wniosku lub/ i Identyfikatora apteki.

### Szukaj wniosków przechodzących

Nr wniosku  Identyfikator apteki

#### Lista wyszukanych zgłoszeń aktualizacji danych kierownika

Sortowanie: Wybierz... Kierunki sortowania: Malejąco Liczba wyników: 10

Status wniosku:  Odebrany  Przyjęty  Zaplanowany

Nr wniosku	Identyfikator apteki	Data dostarczenia	Status	
------------	----------------------	-------------------	--------	--

Rysunek 42 Wyświetlenie wniosków dotyczących kierownika

## 4.1.2 Wyświetlanie wniosku

Aby wyświetlić szczegóły wybranego wniosku należy wybrać przycisk **Informacje** na pasku dostępnych akcji.

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
ZMZZEAPT00000015	Wniosek o zmianę pozwolenia na prowadzenie apteki	12.08.2019 10:00:54	Przyjęty		

Rysunek 43 Podgląd szczegółów dotyczących danego wniosku

Wniosek zostanie wyświetlony w nowej karcie przeglądarki z możliwością zarządzania nim za pomocą przycisków akcji dostępnych po prawej stronie ekranu.



# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek








**Wniosek** o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki (ZEZAPT0000013)

**Firma wnioskodawcy**

Forma prawna działalności <b>Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą</b>	Nazwa firmy / Imię i nazwisko <b>Firma</b>
PESEL	NIP

**Adres firmy**









Województwo <b>Mazowieckie</b>	Numer budynku
Miasto <b>Warszawa</b>	Numer lokalu
Powiat <b>Warszawa</b>	Kod pocztowy <b>01-466</b>
Gmina <b>Warszawa</b>	Poczta <b>warszawa</b>

Rysunek 44 Podgląd wniosku

## 4.1.3 Drukowanie wniosku

Wybrane akcje **Drukuj** powoduje pojawienie się wniosku w formacie dokumentu do wydruku.

Nr wniosku	Kodzik wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
ZMZAPT0000015	Wniosek o zmianę zezwolenia na prowadzenie apteki	12.08.2019 10:05:54	Przyjęty		       

Rysunek 45 Drukowanie wniosku

Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki

1. Nazwa Firmy	Firma
2. Sygnatura sprawy	2020-08-18
3. Data Umieszczenia Wniosku	2020-08-18
4. Forma Prawna Osobowości	Osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą
E. Adres Firmy	
5.1. Ulica	
5.2. Numer Budynku	
5.3. Numer Lokalu	
5.4. Mięscowość	Warszawa
5.5. Kod Pocztowy	01-466
5.6. Poczta	warszawa
5.7. Centra	Wschodowa
5.8. Powiat	Warszawa
5.9. Województwo	Mazowieckie
6. NIP	
7. Tabulka	
8. Powiadomienie Osobliwości	
8.1. Wzrost do Krajowego Rejestru Sądowego	Nie
8.2. Numer PESEL	
9. PESEL	
10. Wzrost do rejestracji	

Drukuj 3 strony

Urządzenie docelowe: Zapisz jako PDF

Strony: Wszystkie

Strony na arkusz: 1

Zapisz
Anuluj


5.7. Gmina	Warszawa
5.8. Powiat	Warszawa
5.9. Województwo	Mazowieckie
6. NIP	

Rysunek 46 Podgląd wydruku

# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

## 4.1.4 Podgląd podpisów wniosku

Wybranie akcji **Wyświetl podpisy** powoduje pojawienie się okna z podpisami danego wniosku.

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
ZMZEZAPT00000015	Wniosek o zmianę zezwolenia na prowadzenie apteki	12.08.2019 10:00:54	Przyjęty		

Rysunek 47 Podgląd podpisów danego wniosku

Lista podpisów do wniosku ZEZAPT00000013				
Imię	Nazwisko	PESEL	Data podpisu	Podpis
Hermegilda	A		2020-05-06 13:02:02	EPUAP

Anuluj ✕

WYCZYŚĆ POLA ✕ SZUKAJ >

Rysunek 48 Lista podpisów do wniosku

## 4.1.5 Podgląd załączników wniosku

Wybranie akcji **Załączniki** powoduje pojawienie się okna z listą załączników, które za pomocą przycisku **Pobierz** możemy zapisać na komputerze w określonej lokalizacji.

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
ZMZEZAPT00000015	Wniosek o zmianę zezwolenia na prowadzenie apteki	12.08.2019 10:00:54	Przyjęty		


Rysunek 49 Podgląd załączników

Lista załączników do wniosku ZEZAPT00000013				
ID	Nazwa	Opis	Akcje	
Brak załączników				

Anuluj ✕

Lista wniosków

Somowicie: Wybierz... Kierunek somowicie: Malejcyco 10 Liczba wniosków: 10 Status wniosku:  Odebrany  Przyjęty  Zaprzety

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
ZEZAPT00000013	Wniosek o wydobycie zezwolenia na prowadzenie apteki	06.02.2020 13:02:19	Przyjęty		

« Pierwsza ← Poprzednia 1 z 1 Następna → Ostatnia »

Rysunek 50 Lista załączników dołączonej do danego wniosku

# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

## 4.1.6 Wpisanie do rejestru

Wybranie akcji **Wpisz do rejestru** powoduje przejście do formularza dodania nowej apteki. Formularz jest już uzupełniony informacjami znajdującymi się we wniosku.

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
ZMZEZAPT00000015	Wniosek o zmianę pozwolenia na prowadzenie apteki	12.08.2019 10:00:54	Przyjęty		

Rysunek 51 Wpisywanie do rejestru apteki z wniosku

### Dodawanie apteki

Podstawowe informacje Rozwiń ▾

Właściciele Rozwiń ▾

Kierownicy Rozwiń ▾

Adres i dane kontaktowe apteki Rozwiń ▾

Dni i godziny otwarcia Rozwiń ▾

Zezwolenie Rozwiń ▾

Zapisz roboczo Anuluj X Zatwierdź ▾

Rysunek 52 Dodawanie apteki do Rejestru

## 4.1.7 Porównanie wniosku z danymi z rejestru

Akcja **Porównaj wnioski** umożliwia porównanie danych wniosku z danymi wskazanej apteki występującymi w Rejestrze.

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
ZMZEZAPT00000015	Wniosek o zmianę pozwolenia na prowadzenie apteki	12.08.2019 10:00:54	Przyjęty		

Rysunek 53 Porównywanie wniosku

Wybranie akcji powoduje przejście do wyszukiwarki, w której należy wskazać aptekę, z którą chcemy porównać nasz wniosek. Po wyszukaniu apteki naciskamy **Wybierz**.

# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

### Szukaj apteki do porównania

ID apteki	Numer zezwolenia	<b>SZUKAJ</b> >
-----------	------------------	-----------------

Rysunek 54 Wyszukiwanie apteki do porównania

Powoduje to przejście do porównania danych wniosku z danymi zarejestrowanej apteki. Czerwonymi prostokątami zaznaczone są miejsca w formularzu, w których dane nie są identyczne.

## 4.1.8 Zarządzanie numerem sprawy

Wybranie akcji **Zarządzaj nr sprawy** otwiera pole, umożliwiające wprowadzenie numeru sprawy, do której wniosek ma zostać przypisany. Operację należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
ZMZEZAPT00000015	Wniosek o zmianę zezwolenia na prowadzenie apteki	12.08.2019 10:00:54	Przyjęty		

Rysunek 55 Zarządzanie numerem sprawy

Sortowanie: Wybierz...

Kierunek sortowania: Malejąco

Ilość wyników: 10

Status wniosku:  Odebrany  Przyjęty  Zapisany

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
ZEZAPT00000013	Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki	06.05.2020 13:02:19	Przyjęty	<input type="text"/>	

« Pierwsza ← Poprzednia 1 z 1 Następna → Ostatnia »

Rysunek 56 Wprowadzanie numeru sprawy

## 4.1.9 Pobieranie wniosku, pliku pdf lub poświadczenia

System umożliwia zapisanie wniosku lub poświadczenia na dysku lokalnym komputera. Aby pobrać wniosek w formacie XML należy wybrać przycisk **Pobierz**, a następnie **Wniosek**.

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
ZMZEZAPT00000015	Wniosek o zmianę zezwolenia na prowadzenie apteki	12.08.2019 10:00:54	Przyjęty		

Rysunek 57 Pobieranie wniosku

# Dokumentacja użytkownika systemu RA – Rejestr Aptek

**Lista wniosków**

Sortowanie: Wybierz...    Kierunek sortowania: Malejąco    Liczba wyników: 10    Status wniosku:  Odebrany  Przyjęty  Zaprzony

Nr wniosku	Rodzaj wniosku	Data dostarczenia	Status	Numer sprawy	
ZLZAPT00000013	Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie apteki	06.05.2020 18:02:19	Przyjęty		

← Pierwsza   ← Poprzednia   1 z 1   Następna →   → Ostatnia

- Wniosek
- PDF
- UPP

Rysunek 58 Pobieranie wniosku

Zostanie pobrany plik .zip z wnioskiem w formacie XML.

Analogicznie po wybraniu opcji PDF zostanie pobrana wersja wniosku w formacie PDF, po wybraniu opcji UPP zostanie pobrane poświadczenie w formacie XML.