

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU  
CADISAD\_365 DLA CENTRUM  
ZAAWANSOWANYCH  
TECHNOLOGII UAM

ver. 1.0.0.5

LABTECH SYNERGY SP. Z O.O. ul. Poznańska 3, 62-023 Gądki

Wstęp .....	4
Zwięzły opis wykorzystanych technologii.....	4
Skrócona forma licencji Systemu CADISAD_365 dla CZT UAM .....	5
Wymagania sprzętowe i softwarowe .....	5
Aplikacja serwerowa .....	5
Aplikacja kliencka .....	6
Interfejs użytkownika .....	7
interfejs użytkownika niezalogowanego .....	7
Interfejs użytkownika zalogowanego.....	8
Opcje Systemu.....	9
Logowanie .....	9
Wylogowanie.....	10
Zmiana hasła.....	10
Zmiana hasła po zalogowaniu .....	10
Reset hasła.....	10
Zmiana hasła przed Pracownika Administracyjnego .....	10
Tworzenie konta Użytkownika .....	11
Tworzenie konta bezpośrednio przez Pracownika Administracyjnego:.....	11
Tworzenie konta na podstawie zgłoszenia ze strony głównej. ....	11
Tworzenie konta Użytkownika podczas Zlecenia Analizy dla Użytkowników niezarejestrowanych .....	11
Podgląd danych Użytkownika.....	12
Podgląd danych przez Użytkownika .....	12
Podgląd danych Użytkownika przez Pracownika Administracyjnego .....	12
Edycja danych Użytkownika. ....	12
Finansowanie.....	12
Tworzenie nowego Finansowania .....	13
Edycja danych Finansowania.....	15
Aktywacja/Dezaktywacja Finansowania.....	17
Rodzaje (Typy) Źródeł Finansowania.....	17
Przeglądanie Rodzajów (Typów) Źródeł Finansowania .....	17
Dodanie nowego Rodzaju (Typu) Źródła Finansowania .....	17
Aktywowanie lub Dezaktywowanie; .....	18
Edycja danych Rodzaju (Typu) Finansowania.....	19
Operacje Finansowe .....	19
Operacja Finansowa – Wpłata środków .....	19

Operacja Finansowa – Przekazanie środków .....	20
Analizy .....	21
Zlecenie Analizy .....	21
Zlecenie wykonania Analizy przez Użytkownika zarejestrowanego.....	22
Zlecenie wykonania Analizy przez Użytkownika niezarejestrowanego.....	25
Status Analiz w Systemie CADISAD_365.....	28
Analiza Zlecona (wygenerowana).....	28
Analiza Przyjęta do realizacji .....	28
Analiza Zakończona .....	28
Podgląd Analiz .....	29
Tabela wygenerowanych analiz.....	29
Tabela Analiz przyjętych do wykonania w Laboratorium.....	30
Tabela Analiz zakończonych .....	30
Obsługa Zleceń .....	30
Przyjęcie Analizy do wykonania.....	32
Zakończenie Analizy (zamknięcie) .....	33
Przegląd Analiz Przyjętych do realizacji.....	34
Przegląd Analiz zakończonych dla Pracownika.....	34
Pobranie wyników Analizy Zakończonej z Systemu CADISAD_365 .....	34
Szablony Analiz .....	35
Tworzenie nowego szablonu analizy .....	35
Edycja szablonu Analizy.....	39
Aktywacja/Dezaktywacja szablonu analizy. ....	39
Proces reklamacji wykonania Analizy.....	40
Próbki Użytkownika.....	41
Lista Analiz Próbkii.....	41
Dodawanie nowej próbki do Systemu.....	42
Edycja rekordu próbki w Systemie .....	42
Adresy.....	42
Dodanie nowego Adresu .....	42
Przegląd Adresów zapisanych w Systemie .....	43
Edycja danych Adresu.....	43
Urządzenia .....	43
Dodanie nowego Urządzenia do Systemu.....	43
Przeglądanie wpisów Urzędzeń w Systemie przez Pracowników Administracji. ....	45
Dezaktywacja/Aktywacja Urządzenia.....	45

Edycja danych Urządzenia .....	46
Instytucje .....	47
Instytucja jako odbiorca rozliczenia (faktury) .....	47
Instytucja jako dane kontaktowe (korespondencyjne) .....	47
Instytucja grupowanie Użytkowników .....	47
Dodawanie nowej Instytucji .....	47
Przegląd Instytucji wpisanych do Systemu .....	48
Edycja danych Instytucji .....	48
Raporty .....	48
Raporty administracyjne .....	49
Raport wykorzystania Urządzeń .....	49
Raport zaangażowania Pracowników .....	49
Raporty finansowe .....	50
Protokół wykonanych analiz .....	50
Opcje dodatkowe .....	53
Formularz kontaktowy Obsługą Systemu .....	53
Kod QR Zlecenia Analizy .....	53
Moduły dodatkowe .....	54
Import danych usługi „Self-Service” .....	54
Okno dialogowe z Wyborem Użytkownika .....	57
Okno dialogowe z Wyborem Instytucji .....	58
Okno dialogowe z Wyborem Adresu .....	58

# Wstęp

Głównym zadaniem Systemu CADISAD\_365 jest zarządzanie analizami wykonywanymi w danej Jednostce poprzez umożliwienie generowania zleceń na podstawie wprowadzonych szablonów, rejestrowanie zleceń dostarczonych do danego Laboratorium oraz archiwizowanie wyników wykonanych analiz. Jest on bezpośrednim następcą Systemu CADISAD stworzonego w roku 2011 na potrzeby Wydziału Chemii UAM.

Zastosowanie podejście pozwala zarejestrowanemu Użytkownikowi zlecającemu analizy na dostęp do całej historii próbki jak i linii czasowej zlecenia. Dodatkowo, dzięki archiwizowaniu danych na serwerze, użytkownik ma całodobowy dostęp do wyników analiz niezależnie od miejsca pobytu.

System CADISAD\_365 **NIE JEST SYSTEMEM ROZLICZENIOWO-KSIĘGOWYM**, jednakże dane przechowywane w nim pozwalają usprawnić proces rozliczania finansowego pomiędzy Zlecającymi a Jednostką

## Zwięzły opis wykorzystanych technologii

System CADISAD\_365 stworzono tak, aby dostęp do wyników zleconych analiz można było uzyskać 24/7<sup>1</sup>. Osiągnięto ten cel poprzez zastosowanie technologii internetowej opartej na Framework'u wydanym przez Microsoft® w wersji .Net 7 z zakresu Blazor Server oraz Blazor WebAssembly, natomiast za przetwarzanie danych relacyjnych odpowiada serwer bazodanowy PostgreSQL® w wersji co najmniej 13.

Dla zwiększenia funkcjonalności Systemu wykorzystano następujące komponenty/biblioteki:

- Agno.BlazorInputFile na licencji Apache-2.0
- Blazored.LocalStorage na licencji MIT autorstwa Chris'a Sainty
- Blazored.SessionStorage na licencji MIT autorstwa Chris'a Sainty
- CodeBeam.MudBlazor.Extensions na licencji MIT będące własnością CodeBeam OpenSource MIT
- Konscious.Security.Cryptography.Argon2 na licencji MIT autorstwa Keef Aragon
- LinkKit.Microsoft.EntityFrameworkCore na licencji MIT autorstwa sheyenrath
- MailKit na licencji MIT autorstwa jstedfast
- Microsoft.AspNetCore.Authentication.JwtBearer na licencji MIT autorstwa Microsoft® Corporation
- Microsoft.AspNetCore.Components.WebAssembly na licencji MIT autorstwa Microsoft® Corporation
- Microsoft.AspNetCore.Components.WebAssembly.Authentication na licencji MIT autorstwa Microsoft® Corporation
- Microsoft.AspNetCore.Components.WebAssembly.Server na licencji MIT autorstwa Microsoft® Corporation
- Microsoft.AspNetCore.SignalR.Client na licencji MIT autorstwa Microsoft® Corporation
- Microsoft.EntityFrameworkCore na licencji MIT autorstwa Microsoft® Corporation
- Microsoft.EntityFrameworkCore.Design na licencji MIT autorstwa Microsoft® Corporation

---

<sup>1</sup> System CADISAD\_365 działa w systemie ciągłym, jednakże faktyczny dostęp do Systemu zapewniany jest przez serwer zewnętrzny zapewniany przez CZT UAM, którego rzeczywista praca determinuje faktyczną możliwość dostępu do danych.

- Microsoft.EntityFrameworkCore.Relational na licencji MIT autorstwa Microsoft® Corporation
- Microsoft.Extensions.Localization na licencji MIT autorstwa Microsoft® Corporation
- MimeKit na licencji MIT autorstwa jstedfast
- MudBlazor na licencji MIT autorstwa MudBlazor
- Newtonsoft.Json na licencji MIT autorstwa James Newton-King
- Npgsql.EntityFrameworkCore.PostgreSQL na licencji PostgreSQL
- SharpZipLib na licencji MIT autorstwa SharpZipLib Contributors
- Swashbuckle.AspNetCore na licencji MIT autorstwa domaindrivendev
- System.IdentityModel.Tokens.Jwt na licencji MIT autorstwa Microsoft® Corporation

## **Skrócona forma licencji Systemu CADISAD\_365 dla CZT UAM**

Firma LabTech Synergy sp. z o.o. udziela licencji dla Centrum Zaawansowanych Technologii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu zwanej w skrócie CZT UAM na podstawie umowy Nr ZP/1999/D/23 w zakresie:

- a) na aplikację serwerową której integralny element stanowi struktura relacyjnej bazy danych . W ramach udzielanej licencji na aplikację serwerową Firma LabTech Synergy sp. z o.o. , a CZT UAM uzyskuje prawo do użytkowania (zgodnie z przeznaczeniem tj. System do obsługi zleceń wykonania analiz chemicznych, którego głównym zadaniem jest możliwość rejestracji zleceń wykonania analiz chemicznych, monitorowanie statusu złożonego zlecenia oraz przechowywanie i dystrybucja wyników analiz wykonanych na podstawie złożonego zlecenia w systemie) aplikacji serwerowej służącej do odbierania zapytań z aplikacji klienckich, przetwarzania informacji oraz przekazywania wyników operacji z powrotem do aplikacji klienckiej. W ramach uzyskanej licencji, CZT UAM może mieć uruchomioną wyłącznie jedną instancję aplikacji serwerowej. Aplikacja serwerowa dostarczona będzie CZT UAM w formie plików skompilowanych. Licencja nie zezwala na kopiowanie aplikacji serwerowej, dekompilację całości lub fragmentu aplikacji serwerowej.
- b) oraz na nieograniczoną liczbę stanowisk aplikacji klienckich działających w środowisku przeglądarki internetowej najpopularniejszych przeglądarek internetowych na dzień zawarcia umowy, tj. Google Chrome, Microsoft Edge, FireFox Browser, Opera czy Safari. W ramach licencji na aplikację kliencką, LabTech Synergy sp. z o.o. udziela, a CZT UAM uzyskuje prawo do jej wykorzystywania przez CZT UAM na potrzeby opisane w § 1 ust. 1 umowy nr ZP/1999/D23, zgodnie z jej przeznaczeniem, trwałego lub czasowego zwielokrotniania aplikacji klienckiej w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, pod warunkiem nienaruszenia integralności formy skompilowanej. Aplikacja kliencka dostarczona będzie CZT UAM w formie plików skompilowanych. Licencja nie zezwala na dekompilację całości lub fragmentu aplikacji klienckiej.

## **Wymagania sprzętowe i softwarowe**

### **Aplikacja serwerowa**

wymagania sprzętowe		
	minimalne	optimalne
procesor	6 wątkowy; taktowanie 2,2 GHz	12 wątków; taktowanie 2,8 GHz
ram	8 GB; 2600 MHz	16 GB; 3200 MHz
dysk	256 GB + 500GB na dane analiz	500 GB + 1TB na dane analiz
połączenie sieciowe	1 x 1Gbit ze stałym IP	1 x 10Gbit ze stałym IP
wymagania softwarowe		
system operacyjny	dowolna dystrybucja z rodziny Linux w wersji serwerowej	Ubuntu Server ver. 22.04 lub wyższa
serwer www	dowolny serwer z obsługą PROXY i SSL	NGINX ver. 1.19 lub wyższa
certyfikat SSL	nie wymagany	zainstalowany
serwer bazodanowy	PostgreSQL ver 13 lub wyższa	
Framework .Net	.Net ver 7 lub wyższa. Typ runtime lub SDK	

## Aplikacja kliencka

wymagania sprzętowe		
	minimalne	optimalne
procesor	6 wątkowy; taktowanie 2,2 GHz	12 wątków; taktowanie 2,8 GHz
ram	8 GB; 2600 MHz	16 GB; 3200 MHz
dysk	250 GB	500 GB

połączenie sieciowe	aktywne przynajmniej w obszarze kompatybilnym z siecią serwera	
wymagania softwarowe		
system operacyjny	dowolny system operacyjny z rodziny Windows/Linux/macOS/Android/iOS <sup>2</sup>	Dowolny system operacyjny z rodziny Windows/Linux/macOS
Przełęczarka internetowa	Edge/Chrome/FireFox/Opera/Safari i pochodne oparte na tych samych silnikach z obsługą technologii WebAssembly	Edge/Chrome

## Interfejs użytkownika

Interfejs użytkownika można podzielić na dwie części. Interfejs dla użytkowników niezalogowanych (w tym niezarejestrowanych w serwisie) oraz interfejs dla użytkownika zalogowanego. Obsługa zarówno dla jednej jak i drugiej grupy użytkowników odbywa się z poziomu środowiska przeglądarki internetowej. Aby rozpocząć korzystanie z Systemu CADISAD\_365 należy uruchomić dowolnie wybraną przeglądarkę i wpisać adres [czt.cadisad365.com](http://czt.cadisad365.com) lub [www.czt.cadisad365.com](http://www.czt.cadisad365.com)<sup>3</sup>.

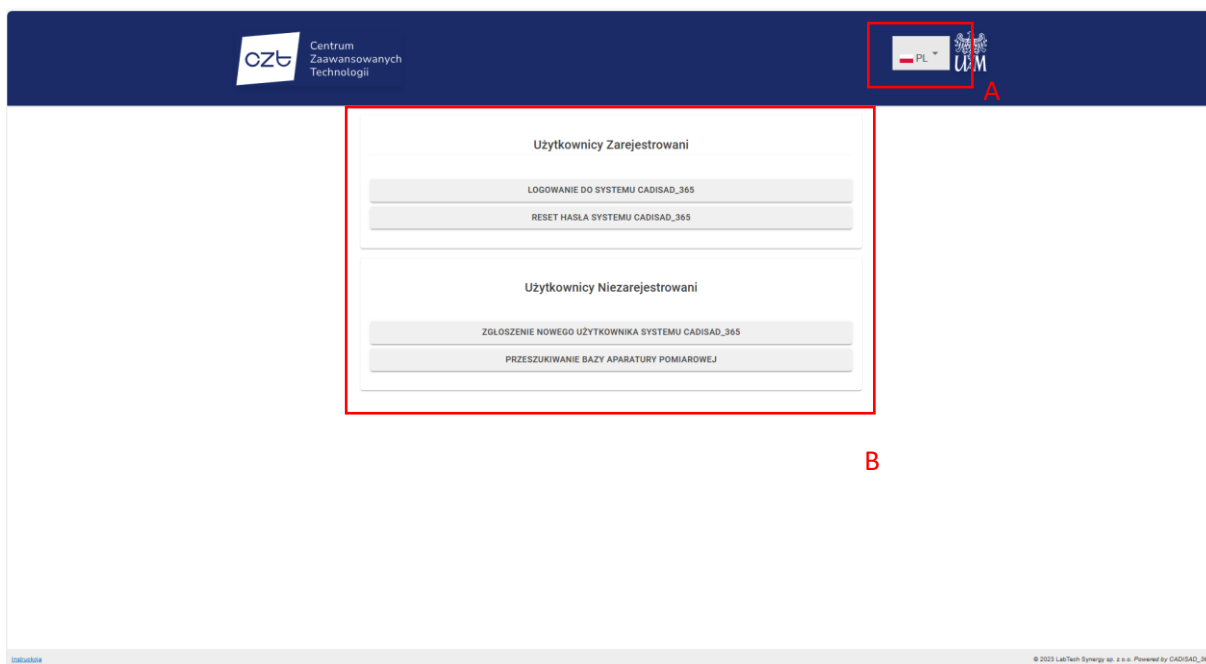
### interfejs użytkownika niezalogowanego

Interfejs użytkownika niezalogowanego zostaje uruchomiony zaraz po wejściu na wskazany adres Systemu CADISAD\_365. Jego wygląd został przedstawiony na rysunku poniżej.

<sup>2</sup> Choć System CADISAD\_365 został stworzony z myślą, aby można było użytkować na dowolnym urządzeniu w tym w wersji mobilnej, to dla zapewnienia największego komfortu użytkowania zaleca się korzystanie z urządzeń typu desktop o minimalnej rozdzielczości 1980x1080.

<sup>3</sup> Wskazany adres jest adresem domyślnym, System CADISAD\_365 może funkcjonować pod każdym dowolnie wybranym i skonfigurowanym adresem wybranym przez CZT UAM.





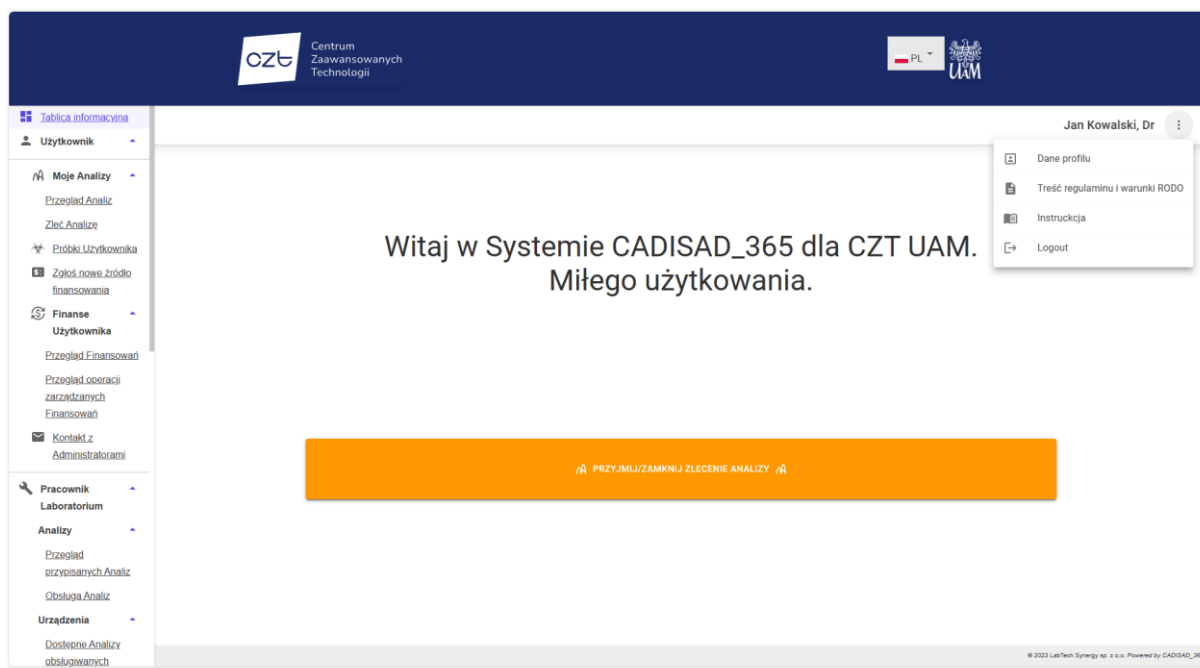
Możemy wyróżnić w nim dwa główne elementy.

Element A, który służy do wyboru języka interfejsu. Możemy wybrać język polski oraz język angielski. Z kolei element B, to przycisku stanowiące swoistego rodzaju menu pozwalające wybrać jedną z 4 głównych opcji. Na samym dole ekranu znajduje się „stopka” która posiada link do niniejszej instrukcji oraz informacje na temat praw autorskich do Systemu CADISAD\_365. W podstronach interfejsu użytkownika niezalogowanego pojawia się również pasek nagłówka, który zawiera link powrotny do strony głównej w formie ikony przedstawiającej domek.

## Interfejs użytkownika zalogowanego.

Interfejs użytkownika zalogowanego pojawia się po wybraniu opcji „Logowanie do Systemu CADISAD\_365” lub pisując bezpośredni adres [czt.cadisdad365.com/app](http://czt.cadisdad365.com/app), czyli po załadowaniu aplikacji w technologii WebAssembly i dokonaniu uwierzytelnienia. Podstawą uwierzytelnienia jest podanie loginu (w tym wypadku adresu e-mail) oraz powiązanego z nim w Systemie hasła. Interfejs użytkownika zalogowanego i niezalogowanego różni między sobą dwoma dodatkowymi elementami:

- a) paskiem menu po lewej stronie ekranu. Widoczność paska menu zależy od rozdzielczości ekranu. W przypadku rozdzielczości powyżej „HD ready” pasek jest integralną częścią interfejsu. W zakresie rozdzielczości ekranów o szerokości między 1400 a 960 px, pasek menu można włączyć bądź wyłączyć za pomocą przycisku w lewej górnej części ekranu. Dla ekranów o niższej rozdzielczości pasek menu wywoływany jest tylko doraźnie, a po wybraniu opcji, zostaje ponownie ukryty.
- b) Menu podręcznym Użytkownika aktywowanym przyciskiem z 3 pionowymi kropkami w prawej górnej części ekranu



## Opcje Systemu

System CADISAD\_365 zapewnia zróżnicowany dostęp do oferowanych opcji, w zależności od uprawnień posiadających przez danego użytkownika. W systemie możemy wyróżnić 6 różnych poziomów dostępu:

- 1) Użytkownik standardowy (Użytkownik)
- 2) Użytkownik manager – posiadający uprawnienia zarządzaniem wskazanym finansowaniem
- 3) Pracownik standardowy (Pracownik)
- 4) Pracownik obsługą finansów (Pracownik Finansowy)
- 5) Pracownik Administrator (Administrator)
- 6) Administrator Systemowy

Uprawnienia przydzielane są przez Pracownika Administratora w sposób dowolny i niezależny od siebie.

W przypadku próby wywołania opcji, nieuprawnionych dla danego poziomu dostępu System poinformuje o tym fakcie. W tym przypadku należy wykorzystać przycisk powrotu do poprzedniej strony w przeglądarce i kontynuować pracę w obszarze dostępnym w ramach udzielonych uprawnień Przez Administratora.

## Logowanie

Opcja logowania wywoływana jest automatycznie w aplikacji WebAssembly za każdym razem, kiedy nie dokonano jeszcze uwierzytelnienia w Systemie, lub uzyskane wcześniej uwierzytelnienie straciło ważność. System standardowo przyznaje uwierzytelnienie na okres 15 minut od poprawnego zalogowania. Okres ten automatycznie jest przedłużany o kolejne 15 minut w przypadku, kiedy użytkownik aktywnie korzysta z systemu i utrzymuje ciągłe połączenie z serwerem poprzez aktywne wysyłanie korzystanie z opcji aplikacji. Podstawą uwierzytelnienia w Systemie CADISAD\_365 jest podanie powiązanego z danym kontem adresu e-mail (w Systemie jest jednocześnie loginem) oraz odpowiedniego hasła.

## Wylogowanie

Choć System automatycznie unieważnia poświadczenie autoryzacji Użytkownika po 15 min bezczynności (pogram nie wykonuje żadnego zapytania do serwera poprzez pobranie dowolnych danych zapisanych w bazie danych), to po zakończeniu pracy zalecane jest wykonanie wymuszonego wylogowania. Każdy Użytkownik może wykonać to wywołując menu podręczne po czym klikając opcję „Wyloguj”. Innym sposobem jest po prostu zamknięcie karty przeglądarki z uruchomioną instancją aplikacji klienckiej. System automatycznie wykasuje wszystkie dane uwierzytelniające.

## Zmiana hasła

System przewiduje trzy scenariusze zmiany hasła do konta.

### Zmiana hasła po zalogowaniu

Hasło do konta można zmienić po zalogowaniu się do konta, na obecnie wykorzystywane hasło, a następnie wybrać opcję „Dane profilu” z menu podręcznego Użytkownika, a następnie wybrać kliknąć przycisk „Zmień hasło”. W oknie dialogowym należy podać dotychczas używane hasło, ale nowe hasło jak i należy je powtórzyć. W oknie dialogowym można wybrać opcję losowego generowania hasła poprzez kliknięcie przycisku z ikonką różdżki. Hasła można podejrzeć w każdym przypadku poprzez kliknięcie przycisku w kształcie oka.

### Reset hasła

Opcja wykorzystywana w przypadku kiedy użytkownik nie pamięta obecnego hasła. W tym wypadku użytkownik wybiera opcję z głównej strony Systemu interfejsu użytkownika niezalogowanego „Reset hasła Systemu CADISAD\_365” lub klikając przycisk w opcji logowania „Reset Hasła”. Użytkownik zostanie przeniesiony do formularza, gdzie musi podać adres e-mail wykorzystywany w Systemie oraz swoje Imię. Jest to zabezpieczenie utrudniające automatyczny atak bezpośredni na System oraz skrzynki e-mail użytkowników. Jeżeli System stwierdzi zgodność adresu e-mail wraz z imieniem Użytkownika, wyśle e-mail z informacją potwierdzającą zainicjowanie resetu hasła oraz danym koniecznymi w dalszej procedurze resetu hasła, w tym link do dalszej procedury oraz PIN autoryzujący. Po otwarciu przekazanego linku, należy podać PIN oraz nowe hasło wraz z powtórzeniem. Jeżeli wszystkie dane będą poprawne, hasło zostanie zmienione na nowo wybrane.

### Zmiana hasła przed Pracownika Administracyjnego

Hasło dla danego użytkownika może zmienić każdy użytkownik któremu nadano uprawnienia Pracownika administracyjnego. Dokonuje tego Wybierając opcję „Użytkownicy” => „Przegląd zarejestrowanych Użytkowników” z obszaru „Administracja”. W dostępnej tabeli klika przycisk „Zmień hasło” dostępną w kolumnie „Akcja” (znaczenie poszczególnych przycisków można poznać poprzez najechanie wskaźnikiem na dany przycisk). Opcja ta może zostać wykorzystana, kiedy użytkownik zgłosi się bezpośrednio do Pracownika Administracyjnego drogą mailową lub osobiście.

## **Tworzenie konta Użytkownika**

Utworzenie konta Użytkownika w Systemie CADISAD\_365 zawsze wymaga interwencji Pracownika Administracyjnego i aktywowania konta przez samego Użytkownika. Bez aktywacji konta, dane Użytkownika nie będą nigdzie widoczne w Systemie i przechowywane są w tabeli tymczasowej.

Interwencja Pracownika Administracyjnego może polegać albo na wpisaniu danych podstawowych Użytkownika dla nowo tworzonego konta albo zatwierdzenie danych podanych w formularzu przez niezarejestrowanego użytkownika.

Ogólnie stworzenie konta dla Użytkownik można opisać w jednym z 3 sposobów.

### **Tworzenie konta bezpośrednio przez Pracownika Administracyjnego:**

Pracownik Administracyjny może utworzyć konto dla nowego Użytkownika poprzez wybór opcji „Administracja” => „Użytkownicy” => „Dodaj nowego Użytkownika” i wypełniając podstawowe dane zgodnie z polami w wyświetlonym formularzu, a następnie zatwierdzając je kliknięciem na przycisku „Dodaj Użytkownika”. Podane dane zostają zapisane w tabeli tymczasowej, a System przesyła e-mail z adresem do aktywacji konta przez Użytkownika zawierający unikalny token. Po aktywacji Użytkownik może zalogować się do Systemu pod warunkiem, że Pracownik Administracyjny nie ustawił Statusu konta na „Nieaktywny”

### **Tworzenie konta na podstawie zgłoszenia ze strony głównej.**

Zgłoszenia dokonuje dowolna osoba wykorzystując formularz dostępny po wybraniu opcji „Zgłoszenie Nowego Użytkownik Systemu CADISAD\_365” ze strony głównej Interfejsu Użytkownika Niezarejestrowanego. Po wypełnieniu wszystkich koniecznych pól w formularzu typu „Wizard” i wyrażaniu niezbędnych zgód, podane dane zostają zapisane w tabeli tymczasowej, a System generuje e-mail do wszystkich Użytkowników z przypisanym uprawnieniem Pracownika Administracyjnego z linkiem bezpośrednim do danych zgłoszenia. Do danych zgłoszenia można dotrzeć również przez Interfejs Użytkownika Zarejestrowanego wybierając opcje: „Administracja” => „Użytkownicy” => „Lista wniosków o rejestrację użytkownika”. Tam przy wybranym zgłoszeniu kliknąć przycisk „Obsłuż Zgłoszenie”.

Na tym etapie Pracownik Administracyjny może dokonać zmian w wprowadzonych w trakcie wypełnienia zgłoszenia.

W trakcie weryfikacji danych Zgłoszenia Pracownik Administracji może przyjąć zgłoszenie lub odrzucić klikając na odpowiedni przycisk. W przypadku odrzucenia zgłoszenia, Pracownik Administracyjny podaje przyczynę braku akceptacji w pojawiającym się polu tekstowym w oknie dialogowym.

Zarówno przyjęcie Zgłoszenia przez Pracownika Administracyjnego jak i jego odrzucenie powoduje wysłanie e-mail na adres podany w formularzu zgłoszeniowym. W przypadku przyjęcia zgłoszenia adresat otrzymuje wiadomość z linkiem do aktywacji konta, natomiast w przypadku odrzucenia zgłoszenia wiadomość email zawiera informację z przyczyną odrzucenia Zgłoszenia.

### **Tworzenie konta Użytkownika podczas Zlecenia Analizy dla Użytkowników niezarejestrowanych**

Ponieważ pobranie wyników analizy jest możliwe tylko po zalogowaniu się do Systemu i wygenerowaniu linku do pliku archiwum zawierającego dane wynikowe wykonanej analizy, w trakcie Zlecenia analizy dla Użytkownika niezarejestrowanego podaje się dane

podobne jak podczas [Zgłoszenia rejestracji](#). Procedura została dokładnie opisana w podpunkcie dotyczącym [Analiz i ich zlecenia](#).

## Podgląd danych Użytkownika

Podgląd danych Użytkownika zapisanych w Systemie może dokonać sam Użytkownik oraz Pracownik Admiracyjny.

### Podgląd danych przez Użytkownika

Użytkownik ma możliwość podejrzeć swoje dane zapisane w Systemie poprzez wybranie z menu podręcznego Użytkownika opcji „Dane Użytkownika”.

### Podgląd danych Użytkownika przez Pracownika Administracyjnego

Użytkownicy uprawnieniem Pracownika Administracyjnego ma możliwość podglądu danych każdego zarejestrowanego Użytkownika. Może tego dokonać poprzez wybór opcji: „Administracja” => „Przeglądaj zarejestrowanych Użytkowników” a następnie przy wybranym Użytkowniku klikną przycisk „Podgląd szczegółowy”, który wywoła okno dialogowe z podstawowymi danymi.

## Edycja danych Użytkownika.

W celu zachowania spójności i bezpieczeństwa danych, edycję danych podstawowych dokonuje tylko Pracownik Administracyjny z własnej inicjatywy lub na prośbę samego zainteresowanego Użytkownika np. poprzez [Formularz kontaktowy](#). Dokonuje tego wybierając opcje: „Administracja” => „Przeglądaj zarejestrowanych Użytkowników” a następnie przy wybranym Użytkowniku klikną przycisk „Edycja”. Po dokonaniu koniecznych zmian, zatwierdza dane klikając przycisk „Zapisz Dane” Użytkownik natomiast posiada możliwość zmiany [własnego hasła](#).

Zmiana statusu konta Użytkownika zarejestrowanego (Blokowanie / Odblokowanie konta)  
W razie konieczności zablokowania dostępu danemu Użytkownikowi do Systemu, można odwracalnie zablokować możliwość logowania się do Systemu. W tym celu Użytkownik Administracyjny dokonuje [edycji profili danego Użytkownika](#) lub wykorzystuje skrót opcji poprzez wybór „Administracja” => „Przeglądaj zarejestrowanych Użytkowników” a następnie przy wybranym Użytkowniku klikną przycisk „Dezaktywuj Konto” i potwierdzeniu decyzji w oknie dialogowym. Odblokowanie konta następuje w sposób analogiczny z tym, że przy skrócie opcji kliknąć przycisk „Aktywuj Konto”

## Finansowanie

Aktywne Finansowanie jest niezbędnym czynnikiem umożliwiającym [składanie zleceń Analiz](#) Użytkownikom zarejestrowanym. **Uprawnienia do zarządzania danymi Finansowania posiada tylko i wyłącznie Użytkownik z uprawnieniami Pracownika Finansowanego oraz Użytkownik wskazany jako Użytkownik Zarządzający.**

Aby finansowanie miało status Aktywnego musi spełniać następujące warunki.

- a) Nie może być dezaktywowane przez Użytkownika Zarządzającego lub Pracownika Finansowego

- b) Nie został przekroczony termin ważności nadany przez Pracownika Finansowego (jeżeli go wpisano)
- c) Istnieją środki wystarczające na pokrycie kosztów przynajmniej jednej dostępnej Analizy, w przypadku kiedy Finansowanie jest standardowego (zwykłego rodzaju) lub Użytkownik zarządzający nałożył określony limit wykorzystania.

Dla łatwiejszego zarządzania, Finansowania podzielono na dwa rodzaje:

- a) Zwyczajne (standardowe) – które wymaga salda na poziomie większym niż 0,00PLN aby System rozpoznawała je jako Aktywne
- b) Debetowe – Finansowanie jest aktywne niezależnie od jego salda.

Saldo jest obliczane na podstawie operacji, w których dane Finansowanie jest wykorzystywane. System rozróżnia 5 typów operacji

- 1) Zablokowanie środków: na poczet pokrycia kosztów zleconej analizy kwota w wysokości maksymalnej ceny netto zostaje odjęta od Salda ogólnego Finansowania oraz od limitu (jeżeli taki został nadany) Zlecającego Analizę. Stanowi to zabezpieczenie Systemowe przez nieuprawnionym przekroczeniem Limitu nałożonego na dane Finansowanie. Kwota jest blokowana do chwili, kiedy Zlecenie Analizy zostanie zakończone lub zlecenie zostało usunięte z Systemu. Zablokowania środków dokonuje automatycznie Użytkownik Zlecający Analizę z danego Finansowania.
- 2) Zwrot zablokowanych: operacja wykonywana automatycznie, kiedy zlecenie zostanie usunięte lub następuje zamknięcie Zlecenia Analizy. Kwota blokady zostaje dodana do Salda ogólnego Finansowania. Operację wykonuje Użytkownik Zlecający Analizę lub posiadający uprawnienia Pracownika.
- 3) Pobranie środków: Końcowa kwota Analizy zostaje odjęta od Salda ogólnego Finansowania. Operację wykonuje Użytkownik z uprawnieniami Pracownika, który zamyka Zlecenie Analizy.
- 4) Wpłata środków: Operację wykonuje tylko Użytkownik z uprawnieniami Pracownika Finansowego wybierając odpowiednią opcję. Polega na wpisaniu kwoty zwiększającej saldo Finansowania. **Operacja niezbędna w celu aktywowania Finansowania rodzaju Zwyczajnego (standardowego).**
- 5) Przekazanie środków: Operację wykonuje tylko Użytkownik z uprawnieniami Pracownika Finansowego wybierając odpowiednią opcję. Polega na odjęciu wskazanej kwoty z jednego Finansowania na inne, wskazane.<sup>4</sup>

## Tworzenie nowego Finansowania

System zakłada 3 scenariusze, kiedy zostanie dodane nowe Finansowanie do Systemu:

- 1) Pracownik Finansowy na podstawie pisemnej umowy lub innego typu zobowiązania wzajemnego między Użytkownikiem, a Licencjobiorcą Systemu CADISAD\_365 Tworzy wpis w Systemie poprzez wybranie opcji z menu bocznego: „Obsługa Finansowa” => „Dodaj Źródło Finansowania”.

---

<sup>4</sup> Operacja nie znajduje zastosowania przy obecnych założeniach proceduralnych CZT UAM.

The screenshot shows a web application interface for adding a financial source. The header includes the logo 'ozb Centrum Zaawansowanych Technologii' and a user profile 'Jan Kowalski, Dr'. The left sidebar contains a menu with options like 'Obsługa Finansowa', 'Zarejestrowane Źródła Finansowe', and 'Dodaj Źródło Finansowe'. The main form area contains the following fields:

- Typ Finansowania: Decyzja - limit
- Nazwa: ZLD/0000/000
- Rodzaj Finansowania: Można wykorzystywać tylko do wyczerpania środków
- Rabat [%]: 0,00
- Data wygaśnięcia: [calendar icon]
- Użytkownik zarządzający: [user icon]
- Instytucja przyjmująca fakturę: [institution icon]
- ZAPISZ DANE button

Wybór ten spowoduje ukazanie się formularza, który należy odpowiednio wypełnić wybierając odpowiedni [Typ Finansowania](#) oraz podając jego nazwę zgodną z maską powiązaną z wybranym Typem Finansowania. Może zmienić status z „Aktywnego” na „Nieaktywny”, Ustawić rodzaj finansowania na Zwykłe lub Debetowe. Podaje również potencjalnie przyznany upust, który liczony będzie przy ustalaniu ceny Zlecenia Analizy. Może również wskazać datę wygaśnięcia, tzn. termin po którym Finansowanie ulegnie automatycznej Dezaktywacji.

Następnie wskazuje Użytkownika Zarządzającego tworzonym Finansowaniem poprzez Wywołanie [okna dialogowego z Wyborem Użytkownika](#). Na końcu wskazuje Instytucję przyjmującą fakturę czyli tzw. Odbiorcę. Dokonuje tego wywołując [okna dialogowego z Wyborem Instytucji](#). Na koniec wpis zatwierdzamy poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz Dane”


- 2) Pracownik z obsługą finansów zatwierdza wniosek Użytkownika o dodanie nowego Finansowania.

Procedurę może zainicjować każdy aktywny Użytkownik Standardowy. Wykonuje ją poprzez wybór opcji z lewego menu: „Użytkownik” => „Zgłoś nowe źródło finansowania”. Po dokonaniu wyboru pojawi się tabela zawierająca informacje nt. wszystkich złożonych zgłoszeń, w tym status każdego z nich. Zgłoszenie może posiadać jeden z trzech statusów:

- Złożone: Użytkownik dokonał zgłoszenia, jednakże żaden Pracownik z obsługą finansów jeszcze go nie rozpatrzył
- Przyjęte: Zgłoszenie zostało zaakceptowane przez Pracownika Finansowego, a Finansowanie zostało stworzone w Systemie
- Odrzucone: Pracownik Finansowy odrzucił zgłoszenie ze względów formalnych. Finansowanie nie jest wpisane do Systemu.

Aby dodać nowe zgłoszenie należy kliknąć przycisk ze znakiem „+”, a następnie Wypełnić formularz zgodnie z dostępnymi polami.

Lista zgłoszonych źródeł Finansowania




Nazwa:	Data zgłoszenia	Status	Manager Finansowania	Użytkownik wprowadzający ostatnie zmiany
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nie zdefiniowano ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nie znaleziono pasujących rekordów

Liczba rekordów na stronie: 10 ▾ 0-0 of 0 |< < > >|

Jako Użytkownik Zarządzający domyślnie wskazany jest Użytkownik składający zgłoszenie, jednakże wykorzystując [okno dialogowe z Wyborem Użytkownika](#), zgłaszający może wskazać dowolnego Użytkownika zarejestrowanego w Systemie. Zatwierdzenie zgłoszenia następuje po kliknięciu przycisku „Zapisz Dane”. W tym momencie System zapisuje zgłoszenie i wysyła do każdego Użytkownika z uprawnieniami Pracownika z obsługą finansów mail z informacją o wygenerowaniu zgłoszenia i prośbą o jego obsłużenie.

W tym celu Pracownik z obsługą finansów wybiera z menu opcję: „Obsługa Finansowa” =>

 „Przegląd wnioskowanych Finansowań”. W pojawiającej się tabeli wyszukuje odpowiednie zgłoszenie (może wyszukać po nazwie lub wybrać przeszukiwanie po statusie jako „Złożono”). Przy takim wpisie, w kolumnie „Akcja” będzie widoczne dwa przyciski: „Przyjmij zgłoszenie” (pomarańczowy) oraz „Odrzuć zgłoszenie” (czerwony). Po kliknięciu tego drugiego i zatwierdzeniu wyboru w oknie dialogowym, Zgłoszenie przyjmie status „Odrzucono”. W przypadku kliknięcia przycisku „Przyjmij zgłoszenie”, na ekranie pojawi się formularz jak w punkcie 1) z danymi podanymi podczas składania Zgłoszenia. Zadaniem Pracownika z obsługą finansowań, przyjmującego Zgłoszenie jest weryfikacja podanych danych, wpisanie potencjalnego rabatu oraz wskazaniu Instytucji przyjmującej fakturę poprzez wywołanie [okna dialogowego z Wyborem Instytucji](#). Zgłoszenie jest zatwierdzane kliknięciem przycisku „Zapisz Dane”. Po tej czynności Zgłoszenie przyjmuje status „Przyjęto”, a Finansowanie z podanymi danymi zostaje stworzone i zapisane w Systemie.

- 3) Finansowanie jest tworzone przy obsłudze zlecenia Analizy Użytkownika niezarejestrowanego.

W trakcie obsługi [Zlecenia Analizy Użytkownika niezarejestrowanego](#), dodawane jest finansowanie zgodnie z formularzem z punktu 1) lub jeżeli nie został dodany przez Pracownika Administracji, System automatycznie stworzy Finansowanie po zaakceptowaniu warunków wykonania Zlecenia.

## Edycja danych Finansowania

Edycję danych Finansowania można dokonać z poziomu Użytkownika Zarządzającego lub posiadającego uprawnienia Pracownika z obsługą finansów, przy czym stopień edycji jest różny.

- 1) Edycja Finansowania z poziomu Użytkownika z uprawnieniami Pracownika z obsługą finansów

Pracownik z obsługą finansów ma możliwość edytowania każdego Finansowania zapisanego w Systemie CADISAD\_365 w zakresie danych, które podaje się w trakcie [tworzenia nowego Finansowania](#). Natomiast nie ma możliwości bezpośredniej zmiany wysokości salda



Finansowego<sup>5</sup>, ani nie może nadawać uprawnień innym zarejestrowanym Użytkownikom do korzystania z edytowanego Finansowania.


Aby móc przeprowadzić edycję Pracownik z obsługą finansowań wybiera z menu opcję: „Obsługa Finansowań” => „Zarejestrowane Źródła Finansowe”. Następnie wybiera z wyświetlanych rekordów (wierszy) szukane Finansowanie do edycji. Dla przyspieszenia wyboru finansowania, można wykorzystać opcje wyszukiwania zgodnie z dostępnymi opcjami w nagłówkach tabeli. Po odnalezieniu wpisu z szukanym rekordem, wybieramy z kolumny „Akcja” (skrajnie prawa kolumna) przycisk „Edycja” (przycisk koloru niebieskiego; po najechaniu kursorem pojawi się podpowiedź z nazwą opcji). Po wybraniu opcji, pojawi się formularz umożliwiający zmianę poszczególnych danych. Zatwierdzenie zmian następuje po kliknięciu przycisku „Zapisz Dane”.


## 2) Edycja Finansowania z poziomu Użytkownika Zarządzającego

Użytkownik Zarządzający Finansowaniem wskazany podczas tworzenia wpisu ma uprawnienia w zakresie zarządzania uprawnieniami (nadawanie lub odwołanie) innych zarejestrowanych Użytkowników Systemu do korzystania z tego finansowania, nadawania im indywidualnych limitów.

W celu dokonania wyżej opisanej edycji z menu należy wybrać: „Użytkownik” => „Finanse Użytkownika” => „Przegląd Finansowań”. Następnie w wyświetlonej tabeli wybrać rekord (wiersz) odpowiadający Finansowaniu do edycji (proces wyboru można przyspieszyć poprzez zawężenie wyświetlanych rekordów wykorzystując opcje wyszukiwania dostępne w nagłówku tabeli) i kliknąć przycisk „Przypisani Użytkownicy” (kolor pomarańczowy; nazwa przycisku pojawi się po najechaniu kursorem na niego). Po wybraniu tej opcji pojawi się okno dialogowe z Tabelą przedstawiającą wszystkich Użytkowników posiadających uprawnienia do korzystania z edytowanego Finansowania. W celu dodania nadania uprawnień kolejnemu Użytkownikowi klikamy należy kliknąć przycisk z plusem (zaznaczenie na rysunku poniżej literą „D”). Wywoła to [okno dialogowe Wyboru Użytkownika](#) dzięki któremu wskazujemy odpowiednie dane. Po wybraniu pojawia się kolejny rekord (wiersz) Identyfikujący wskazanego Użytkownika.

W celu usunięcia uprawnień danemu Użytkownikowi do korzystania z Finansowania, należy usunąć jego wpis z wyświetlanej tabeli klikając przycisk „Kosza” oznaczony rysunku poniżej literą „C”

Użytkownik:	Limit wykorzystania	Wartość limitu
(#####)	<input type="checkbox"/> A	PLN 0,00  C

 D

<sup>5</sup> Pracownik z obsługą finansów nie może bezpośrednio zmienić wartości Salda danego Finansowani. Może jedynie zrobić to pośrednio poprzez wykonanie Operacji finansowej i najczęściej jego działalność zmienia ogranicza się do zwiększenia wartości Salda.

Aby Nadać limit indywidualny dla Użytkownika, należy zaznaczyć pole „checkbox” oznaczony na rysunku powyżej literą „A”. Spowoduje to aktywowanie pola tekstowego (litera „B” w powyższym rysunku), w którym wpisujemy wartość przyznanego limitu.

W celu odwołania limitu, wystarczy odznaczyć pole „checkbox”.

Do zakończeniu edycji, należy kliknąć przycisk „Zapisz” aby zatwierdzić dokonane zmiany i zamknąć otwarte okno dialogowe.

## Aktywacja/Dezaktywacja Finansowania.

W trakcie korzystania z Systemu może zdarzyć się potrzeba chwilowego „wyłączenia” danego Finansowania czyli dezaktywacji. Taka sytuacja może się zdarzyć na przykład kiedy Użytkownik Zarządzający stwierdzi, iż jest ono „zbyt intensywnie wykorzystywane” lub np. Pracownik z obsługą finansów stwierdzi, że Finansowanie jest wykorzystywane niezgodnie z zawartą umową i istnieje potrzeba jego zablokowania do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Zarówno w przypadku dezaktywacji Finansowania przez Użytkownika Zarządzającego jak i Pracownika z obsługą finansów, jest to akcja odwracalna z tym, że Finansowanie dezaktywowane przez Użytkownika Zarządzającego może zostać aktywowane zarówno przez tego samego Użytkownika jak i Pracownika z obsługą finansów. Natomiast jeżeli dezaktywację wykona Pracownik, to tylko Użytkownicy z uprawnieniami Pracownika z obsługą finansów mogą ponownie je aktywować.

Aktywację/Dezaktywację Finansowania Użytkownik Zarządzający wykonuje poprzez wybranie z menu opcji: „Użytkownik” => „Finanse Użytkownika” => „Przegląd Finansowań”. Z wyświetlonej tabeli odszukuje rekord odpowiadając żądanemu Finansowaniu i w kolumnie „Akcja” klika na przycisk „Dezaktywuj” (czerwony) lub „Aktywuj” (zielony).

Aktywację/Dezaktywację Finansowania Użytkownik z uprawnieniami Pracownika z obsługą finansów wykonuje poprzez wybranie z menu opcji: „Obsługa Finansowa” => „Zarejestrowane źródła Finansowania”. Z wyświetlonej tabeli odszukuje rekord odpowiadając żądanemu Finansowaniu i w kolumnie „Akcja” klika na przycisk „Dezaktywuj” (czerwony) lub „Aktywuj” (zielony).

Opcja Aktywacji i Dezaktywacji jest niedostępna w przypadku kiedy Finansowanie zostało [dezaktywowane automatycznie przez System](#).

## Rodzaje (Typy) Źródeł Finansowania

Jest to kategoria stworzona w Systemie, która pozwala narzucać określony formę nazwy przy dodawaniu nowego Finansowania do Systemu, co ma na celu zachowanie większej spójności danych. Jest to szczególnie istotne z punktu widzenia [opcji wnioskowania o wpisanie nowego Finansowania przez zarejestrowanego Użytkownika](#).

## Przeglądanie Rodzajów (Typów) Źródeł Finansowania

Przegląd wszystkich rodzajów (typów) Źródeł Finansowania posiada Użytkownik z uprawnieniami Pracownika z obsługą finansów. Aby wyświetlić listę należy z menu wybrać opcję: „Obsługa Finansowa” => „Rodzaje Źródeł Finansowania”.

Wywołanie tej opcji pozwala następnie na:

### Dodanie nowego Rodzaju (Typu) Źródła Finansowania

Aby wywołać tą opcję należy kliknąć na przycisk w dolnym prawym rogu strony z symbolem „+”. Spowoduje to pojawienie się okna dialogowego z formularzem zawierającym niezbędne dane do stworzenia wpisu tj. nazwa finansowania oraz maska podawanej nazwy.

Nowy typ Finansowania

Nazwa:

Maska

Wpisz wzór tekstu zastępując dużą literę znakiem 'A', małą literę 'a', a cyfrę '0' lub wygeneruj maskę na podstawie przykładowej nazwy klikając ikonę po prawej.

ANULUJ ZAPISZ

Nazwa to fraza, która będzie wyświetlana w opcji pola wyboru jako „Typ finansowania” przy [wnioskowaniu](#) lub [dodawaniu](#) nowego Finansowania lub jego [edycji](#).

Maska natomiast, to forma narzucenia tego jak należy wpisać nazwę Finansowania podczas [wnioskowania](#), [dodawania](#) lub [edycji](#).

Przy tworzeniu Maski należy kierować się następującymi zasadami. Każda litera „A” będzie mogła być zastąpiona przez Użytkownika dowolną dużą literą, każda litera „a” w masce umożliwi zastąpienie każdą małą literą alfabetu. Natomiast cyfra „0” będzie mogła być zastąpiona każdą dowolną inną cyfrą.

Dla przykładu maska w formacie „AA/000/aAA-0” pozwoli na nadanie nazwy w postaci: „ST/389/sDB-1” jak „MA/703/aHH-9” czy „AA/666/zZZ-5” itd. **Natomiast nie będzie można** nadać takich nazw jak „bA/8BW/90-d” itp.

Jeżeli w Masce znajdują się inne litery i cyfry niż „A”, „a” czy 0, wtedy znaki te będą występowały obligatoryjnie w wpisywanej nazwie. I tak przy masce typu „APB-340/GG/25a” nazwa Finansowania będzie mogła przyjąć postać „FPB-348/GG/25b”, „ZPB-342/GG/25f” itd. Aby wprowadzone dane zostały zapisane w Systemie, należy kliknąć przycisk „Zapisz”

Jeżeli Użytkownik wpisujący nie jest pewny jak należy skonstruować maskę, może skorzystać z kreatora który wywołuje się klikając na przycisk oznaczony czerwonym kolorem na rysunku powyżej. Kreator pojawia się również w formie okna dialogowego.

Zmiana nazwy na maskę

ANULUJ OK

W obecnym polu tekstowym należy wpisać przykładową nazwę jaka odpowiada danemu Typowi Finansowania. Po kliknięciu przycisku „OK” aplikacja automatycznie przetłumaczy wpisaną frazę na najbardziej uniwersalną postać Maski.

### Aktywowanie lub Dezaktywowanie;

Jeżeli dany rodzaj jest Aktywny wtedy można wybrać go w listy rozwijanej podczas [wnioskowania o wpisanie nowego Finansowania przez zarejestrowanego Użytkownika](#) lub w trakcie dodawania nowego Finansowania przez Pracownika z obsługą finansowań. Operację wykonuje się poprzez kliknięcie przycisku „Dezaktywuj” (czerwony) lub „Aktywuj” (zielony) w kolumnie „Akcja” wyświetlanej tabeli.

## Edycja danych Rodzaju (Typu) Finansowania

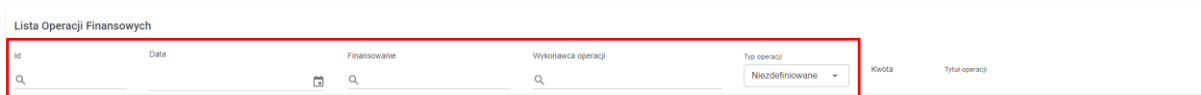
W przypadku zaistnienia konieczności zmodyfikowania wpisanych danych w Rodzaju (Typie) Finansowania można wywołać edycję poprzez kliknięcie przycisku „Edycja” (niebieski) w kolumnie „Akcja”. W następstwie tego pojawi się okno dialogowe z danymi polami umożliwiającymi zmodyfikowanie wpisu takich jak Nazwa czy Maska. ID jest polem nieedytowalnym



W celu zatwierdzenia wprowadzonych zmian do Systemu, należy kliknąć przycisk „Zapisz” kończący edycję.

## Operacje Finansowe

Jak zostało wspomniane wcześniej System obsługuje [5 typów Operacji Finansowych](#). Każda operacja zapisywana jest w bazie danych, co pozwala pośrednio prześledzić zmiany wartości Salda dla każdego zarejestrowanego w Systemie Finansowania. Operację finansowe może przeglądać Pracownik z obsługą finansów. W tym celu z menu wybiera opcje: „Obsługa Finansowa” => „Przejrzyj operacje Finansowe”. Spowoduje to wywołanie strony ze tabela wszystkich operacji wykonanych w Systemie dla wszystkich Finansowań zarejestrowanych w Systemie. Ilość wyświetlonych rekordów można zawęzić stosując dostępne pola filtrujące w sekcji nagłówkowej tabeli.



Operacje Finansowe może przeglądać Użytkownik Zarządzający. Wtedy wyświetlane dane automatycznie ograniczają się tylko do operacji związanych z Finansami, którymi zarządza. W tym celu z menu wybiera opcję: „Użytkownik” => „Finanse Użytkownika” => „Przeгляд operacji zarządzanych Finansowań”.

**Należy wspomnieć, że zarówno Pracownik z obsługą finansowań jak i Użytkownik zarządzający nie mogą edytować ani usuwać wpisów dotyczących operacji finansowych.**

### Operacja Finansowa – Wpłata środków

Wpłata środków jest to jedna z dwóch Operacji Finansowych, które wprowadza Użytkownik, a nie jest tworzony automatycznie przez System. Operacja ta jest istotna w przypadku Finansowań rodzaju zwykłego, które wymagają Salda większego niż 0 aby można było wykorzystać przy składaniu zleceń na Analizy. Operację tą może wykonać jedynie Użytkownik z nadanymi uprawnieniami Pracownika z obsługą finansowań.

Wykonanie wpłaty środków wykonuje się poprzez wybranie z menu opcji: „Obsługa Finansowa” => „Zarejestrowane Źródła Finansowe”. W wyświetlonej tabeli wyszukuje rekord odpowiadający

Finansowaniu, którego Saldo ma zostać powiększone. Po czym z kolumny „Akcja” klika przycisk „Wykonaj operację finansową” (pomarańczowy). Spowoduje to wywołanie okna dialogowego z formularzem dotyczącym operacji.

Formularz operacji finansowej

Finansowanie  
Test/001 (Saldo: 930,00 PLN)

Wpłata

Tytuł wpłaty środków

Wpisz podstawę przelewu, typu nr umowy, polecenie służbowe itp.

Kwota  
PLN 0,00

ANULUJ ZAPISZ

Formularz zawiera takie dane jak:

- nazwa Finansowania, którego ma dotyczyć Wpłata
- pole wyboru, które określa rodzaj operacji – musi zostać wybrana opcja „Wpłata”.
- pole tekstowe do podania Tytułu wpłaty, w którym należy wpisać podstawę dokonania zwiększenia Salda Finansowania, np. podanie nr zawartej umowy, decyzji itp.
- pole tekstowe, które służy do podania wysokości kwoty o ile ma zwiększyć się wartość Salda.

Po wypełnieniu odpowiednich danych, operację zapisujemy klikając przyciskiem „Zapisz”

### Operacja Finansowa – Przekazanie środków

Jest to drugi Typ operacji finansowych, które wykonuje bezpośrednio Użytkownik. Tak samo jak w przypadku Wpłaty Środków, operację tą może wykonać tylko Użytkownik z uprawnieniami Pracownika z obsługą finansów. Ze względu na przyjęte procedury w CZT UAM, operacja ta nie znajduje większego zastosowania, jednakże może być przydatna np. w sytuacji, kiedy Użytkownik Zarządzający Finansowaniem typu zwykłego posiada nadmiarowe środki i zechce przekazać na inne Finansowanie o czym poinformuje Użytkownik z uprawnieniami Pracownika z obsługą finansów. Aby wykonać operację należy z menu wybrać opcję: „Obsługa Finansowa” => „Zarejestrowane Źródła Finansowe”. W wyświetlonej tabeli wyszukuje rekord odpowiadający Finansowaniu, z którego ma zostać pobrana kwota z dostępnego Salda i przeniesiona na inne Finansowanie. Po czym z kolumny „Akcja” klika przycisk „Wykonaj operację finansową” (pomarańczowy). Spowoduje to wywołanie okna dialogowego z formularzem dotyczącym operacji.

Formularz operacji finansowej

Finansowanie  
Test/001 (Saldo: 930,00 PLN) ▼

---

Przeniesienie środków ▼

---

Finansowanie  
(Saldo: 0,00 PLN) ▼

---

Kwota  
PLN 0,00

Formularz zawiera takie dane jak:

- nazwa Finansowania, z którego Salda ma zostać pobrana kwota wpisana na końcu formularza
- pole wyboru, które określa rodzaj operacji – musi zostać wybrana opcja „Przeniesienie środków”
- pole tekstowe z autouzupełnianiem, w którym należy wpisać nazwę Finansowania na którego Saldo ma zostać przekazana kwota
- pole tekstowe, które służy do podania wysokości kwoty operacji.

Po wypełnieniu odpowiednich danych, operację zapisujemy klikając przyciskiem „Zapisz”

## Analizy

Obsługa zleceń wykonania Analiz jest podstawową opcją Systemu CADISAD\_365. Podstawowymi zadaniami jakie oferuje, to możliwość generowania zlecenia wykonania Analiz na podstawie dostępnego szablonu, rejestrowanie czasu rzeczywistego przyjęcia wygenerowanego zlecenia przez Laboratorium wykorzystujące System, a także rejestrowanie czasu zamknięcia zlecenia (wykonania) przy jednoczesnym archiwizowaniu wyników jak i parametrów przy których zostały wykonane pomiary. [Wyniki w Systemie są przechowywane na serwerze w postaci archiwum ZIP, do których dostęp uzyskuje się na podstawie specjalnie wygenerowanego linku zawierającego token dostępu.](#) Link jest ważny jednorazowo i przy nowym pobraniu należy wygenerować kolejny, zawierający nowy token.

Dodatkowo System automatycznie informuje Użytkownika zlecającego o fakcie zamknięcia (zakończenia Analizy) wysyłając stosowny komunikat za pomocą e-mail. Parametry Analiz przechowywane są przez cały okres użytkowania Systemu, natomiast ich wyniki przez okres wyszczególniony w indywidualnym Regulaminie dla każdej instancji Systemu.

## Zlecenie Analizy

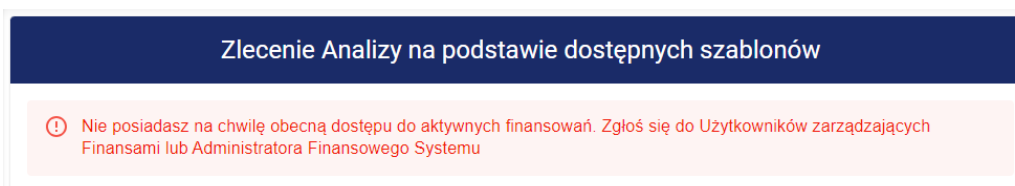
Zlecenie wykonania Analizy może wykonać każdy zarejestrowany Użytkownik Systemu z uprawnieniami Użytkownika Podstawowego, któremu [udzielono uprawnienia](#) do korzystania z jakiegokolwiek [aktywnego Finansowania](#). Zlecenie Analizy odbywa się na podstawie wyboru odpowiedniego [szablonu Analizy](#) i wypełnieniu odpowiednich danych. Analizy te mają z góry ustalone kwoty.

System umożliwia również złożenie zlecenia wykonania Analizy Użytkownikom niezarejestrowanym. Wtedy zlecenie ma charakter indywidualny i takiej też podlega wycenie. **Wygenerowanie zlecenia i zaakceptowanie warunków jego wykonania (zarówno w pierwszym jak i drugim wypadku) powoduje automatycznie obniżenie salda Finansowania, które zostało wskazane w zleceniu, o kwotę wartości zlecenia.**

### Zlecenie wykonania Analizy przez Użytkownika zarejestrowanego

W celu zlecenia wykonania Analizy należy w pierwszym kroku wygenerować w Systemie zlecenie, a następnie przekazać do właściwego laboratorium Jednostki. Generowanie zlecenia wykonujemy poprzez wybór z menu opcji: „Użytkownik” => „Zleć Analizę”.

Po w wywołaniu tej funkcji, System na wstępie sprawdzi, czy Użytkownik generujący zlecenie ma [dostęp](#) do [aktywnego Finansowania](#). W przypadku braku, System wyświetli komunikat informujący o tym fakcie.



Jeżeli wcześniej Użytkownik posiadał dostęp do aktywnego Finansowania, a następnie widzi powyższy komunikat, musi w pierwszej kolejności skontaktować się z Użytkownikami Zarządzającymi danym Finansowaniem lub jeżeli jest właśnie takim Użytkownikiem, to skontaktować się bezpośrednio z Pracownikiem Finansowym.

Użytkownik może też [wnioskować o przyznanie nowego Finansowania](#).

W przypadku wykrycia przez System aktywnego Finansowania, wyświetlona zostanie tabela z dostępnymi aktywnymi szablonami możliwych Analiz dostępnych w Laboratorium Jednostki.

Z podanej listy należy odszukać interesujący szablon odnoszący się do Analizy, który ma być zlecony i zaznaczyć go klikając raz odpowiedni wiersz prawym przyciskiem myszy.

W celu przyspieszenia wyszukiwania odpowiedniego szablonu można skorzystać opcji wyszukiwania wykorzystując pole tekstowe zakreślone na czerwono w rysunku poniżej. Można wpisać dowolną frazę (wielkość liter jest nie istotna), a System wyświetli wszystkie szablony, które w nazwie, opisie lub słowach kluczowych, je zawierają (dotyczy to zarówno samych szablonów jak i Urządzeń z którymi są powiązane).

W celu przejścia do kolejnego kroku należy kliknąć przycisk „Dalej”.

Następnie w zależności od Typu Analizy który wybraliśmy (godzinowa czy standardowa) System poprosi o podanie ilości godzin, które chcemy niejako przeznaczyć na wykonanie tej analiz (Typ Analizy – godzinowa)<sup>6</sup> lub poprosi o podanie listy próbek. Dla których zlecana Analiza ma zostać wykonana (Typ Analizy – standardowa).

---

<sup>6</sup> Przy zleceniu Analizy Typu godzinowego System nie prosi o podanie ilości i symboli próbek, które mają podlegać analizie, ze względu na zmienną charakterystykę takich analiz. Za to dobrą praktyką jest, aby pracownik pod czas zamykania zlecenia, wypisał wszystkie próbki, które zostały przebadane jako dodatkowa Nota.

### Zlecenie Analizy na podstawie dostępnych szablonów

**Przypisane Analizy**

×

Wpisz nazwę szukanego urządzenia, analizy lub frazę określającą powyższe z dwóch

Nazwa:	Typ Analizy	Opis	Cena jednostkowa
<b>URZĄDZENIE: SPEKTROMETR 300 MHZ (AVANCE NEO)- SAMOOBŚLUGA</b>			
Zlecenie otwarte w ramach samoobsługi	Standardowa	Zlecenie otwarte w ramach samoobsługi	0,00 PLN
Zlecenie w ramach samoobsługi	Standardowa	Zlecenie w ramach samoobsługi	0,00 - 20,00 PLN
<b>URZĄDZENIE: SPEKTROMETR 400 MHZ (AVANCE III HD)- SAMOOBŚLUGA</b>			
Zlecenie otwarte w ramach samoobsługi	Standardowa	samoobsługa	0,00 PLN
Zlecenie w ramach samoobsługi	Standardowa	Zlecenie w ramach samoobsługi	0,00 - 690,00 PLN
<b>URZĄDZENIE: SPEKTROMETR 400 MHZ (AVANCE NEO)</b>			
Analiza NMR 400 MHz	Standardowa	Analiza NMR 400 MHz	0,00 - 1 630,00 PLN
Niestandardowe zlecenie	Godzinowa	Niestandardowe zlecenie	300,00 PLN
<b>URZĄDZENIE: SPEKTROMETR 600 MHZ (AVANCE III HD)</b>			
Analiza NMR 600 MHz	Standardowa	Analiza NMR 600 MHz	0,01 - 2 530,01 PLN
Niestandardowe zlecenie	Godzinowa	Niestandardowe zlecenie	480,00 PLN
Widmo CP MAS	Standardowa	Widmo CP MAS 13C lub 15N lub 29Si lub 31P	0,01 - 3 600,01 PLN

Liczba rekordów na stronie: 50 1-9 of 9 < > >>

**DALEJ**

Lista próbek jest w postaci tabeli, które kolejne rekordy (wiersze) dodajemy klikając przycisk ze znakiem „+” w jej nagłówku (zaznaczony kolorem czerwonym na rysunku poniżej)

### Zlecenie Analizy na podstawie dostępnych szablonów

Nazwa próbki	Opis własny próbki	
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: 8px; margin-top: 5px;">Opisz zwięźle próbkę w celu łatwiejszej identyfikacji.</p>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">+</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>

**WSTECZ** **DALEJ**

W każdy wiersz odpowiada jednej próbce; należy wykorzystując odpowiednie pole tekstowe wpisać nazwę (symbol) próbki oraz wpisać jej krótką charakterystykę. Ma to ułatwić jej identyfikację po czasie. Jeżeli próbka o danej nazwie została już wcześniej dodana do



Systemu czy to bezpośrednio przez [opcję zarządzania próbkami](#) czy też w trakcie wcześniejszych zleceń, opis zostanie automatycznie uzupełniony.

**Jednakże należy podkreślić, że próbki nie muszą być dodane do Systemu przed zleceniem Analizy.**

Po podaniu wszystkich próbek lub ilości godzin, należy kliknąć ponownie przycisk „Dalej”, co spowoduje wyświetleniem wyboru parametrów, które mają charakteryzować sposób wykonania zlecanej Analizy i są definiowane przez Pracownika w trakcie [tworzenia](#) lub [edycji](#) Szablону tego zlecenia. Ilość parametrów jest dowolna i ściśle powiązana z danym szablonem, nie mniej zlecający może spotkać się z 4 typami pól:

- 1) Pole tekstowe, gdzie należy wpisać odpowiednią wartość/informację - pole może być obligatoryjne lub fakultatywne
- 2) Pole wyboru typu „switch” – może przyjąć jedną z dwóch zdefiniowanych wartości; zmiana opcji może spowodować naliczenie dodatkowej opłaty przy wykonaniu Analizy, której wartość podawana jest w nawiasie przy opisie
- 3) Pole wyboru typu „combo” – może przyjąć jedną z kilku dostępnych wartości; Tak samo jak w przypadku pola typu „switch”, wybór pewnych opcji może spowodować naliczenie dodatkowej opłaty.
- 4) Plik do pobrania – najczęściej dodatkowy formularz do wypełnienia, który należy złożyć łącznie z wygenerowanym zleceniem.

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych parametrów, należy przejść po kolejnego kroku klikając przycisk „Dalej”. Na ekranie pojawi się informacja z podliczeniem maksymalnych kosztów wykonania zlecanej Analizy<sup>7</sup> oraz listą Finansowań z których można pokryć powstałe w ten sposób zobowiązań. Z wyświetlonej listy należy wybrać jedno, wskazując je myszą i klikając prawym przyciskiem. Następnie należy kliknąć przycisk „Dalej”

W przypadku jeżeli maksymalny koszt zlecanej Analizy będzie przewyższał wszystkie limity dostępnych Finansowań, System nie pozwoli dokończyć procedury. Koniecznym będzie cofnięcie się do poprzednich kroków i tak zmodyfikowanie zlecenia (zmiana opcji lub ilości godzin/liczby próbek), aby końcowa Kwota nie przekraczała dostępnych limitów.

Kolejnym krokiem jest ekran z podsumowaniem generowanego zlecenia zawierające podstawowe informacje na jego temat.

Jeżeli wszystkie dane się zgadzają, należy potwierdzić akceptację warunków świadczenia usług przez Laboratorium po czym kliknąć odblokowany przycisk „Złóż Zlecenie”, co spowoduje zapisanie jego parametrów w Systemie oraz wygenerowanie podglądu rzeczywistego zlecenia, które można wydrukować klikając przycisk „Drukuj” lub zapisać na dysku, klikając również przycisk „Drukuj” a wyświetlonym oknie dialogowym wybrać opcję „zapisz jako pdf” zamiast fizycznej drukarki.

**UWAGA: Samo wygenerowanie zlecenia Analizy nie oznacza jego automatycznego przyjęcia i procedowania przez Pracowników Laboratorium. Aby rozpocząć czynności związane z**

---

<sup>7</sup> W przypadku analiz typu godzinowego ilość godzin zlecenia może zostać zmniejszona przez Pracownika, do wartości rzeczywiście wykorzystanych podczas wykonywania analizy. Wtedy kwota zostanie odpowiednio skorygowana.

wykonaniem zlecanej Analizy, należy wcześniej dostarczyć próbki i przynajmniej nr/ID tego zlecenia wygenerowanego automatycznie przez System lub jego wydruk. [Ma to umożliwić przeprowadzenie procedury przyjęcia zlecenia przez Laboratorium.](#)

### Zlecenie wykonania Analizy przez Użytkownika niezarejestrowanego

System CADISAD\_365 pozwala również zlecić Analizę dla Użytkowników niezarejestrowanych tj. nieposiadających konta Systemie.

Takie zlecenie można zgłosić przez [stronę główną](#) i wybierając przycisk „Przeszukiwanie Bazy Aparatury Pomiarowej”. Po wybraniu tej opcji, Użytkownik zostanie przeniesiony do strony z tabelą Urządzeń wpisanych do bazy Systemu CADISAD\_365 razem ze wszystkimi aktywnymi szablonami Analiz wykonywanych przez Laboratorium wraz z ich opisem. Przeszukiwanie tej bazy można przyspieszyć zawężając wyświetlane rekordy (wieszki) poprzez wpisane w polu tekstowym fraz powiązanych z poszukiwanym Urządzeniem lub możliwymi analizami.

Jeżeli Użytkownik odnajdzie interesującą go opcję może zgłosić wniosek o wycenę. Wykonuje to klikając obok dowolnego rekordu przycisk „Zleć Analizę” i wybierając opcję „jako niezarejestrowany Użytkownik”.

Jeżeli osoba jest zainteresowana analizami, jednakże nie jest pewna możliwości ich wykonania lub chce prosić o więcej szczegółów, może skorzystać z opcji „Prześlij zapytanie ws. Analizy”, co spowoduje otwarcie okna dialogowego z formularzem kontaktowym. Wysłana wiadomość trafi do wybranych Pracowników w Systemie.

W przypadku wyboru opcji „jako niezarejestrowany Użytkownik”, nastąpi przekierowanie do postronny z formularzem w formie „Wizard”.

Ponieważ opcja ta zarezerwowana jest tylko dla Użytkowników niezarejestrowanych, w pierwszym kroku formularza System poprosi o podanie adresu e-mail w celu weryfikacji, czy nie jest już wykorzystywany w Systemie. Następnie będzie prosił o podanie danych podstawowych oraz koniecznych do dokonania potencjalnego rozliczenia. Jeżeli jakieś dane znajdują się już w Systemie (dotyczy Odbiorcy faktur na podstawie NIP, i jego adresu), konieczne pola zostaną wypełnione automatycznie. Następnie w dalszych krokach System poprosi o opis czynności (analiz), które Zlecający chciałby wykonać w Laboratorium. Jest to krok istotny w celu prawidłowego rozpatrzenia generowanego wniosku i jego wyceny. W następnym kroku zlecający będzie mógł wyszczególnić próbki, które mają zostać poddane analizie. Pole jest tożsame z [tabelą wykorzystywaną podczas składania zlecenia](#) przez zarejestrowanego Użytkownika, jednakże nie jest konieczne.

W ostatnim kroku, składający zlecenie będzie proszony o zaakceptowanie koniecznych zgód w celu umożliwienia dalszego procedowania składanego wniosku na zlecenie Analizy. Po wyrażeniu koniecznej zgody (kliknięcie na pole „checkbox”) i kliknięciu przycisku „Wyślij” następuje zapisanie danych wniosku w tabeli tymczasowej oraz wysłanie wiadomości e-mail do wszystkich aktywnych Użytkowników z nadanymi uprawnieniami Pracownika Administracyjnego o pojawieniu się nowego wniosku o wykonanie Analizy złożonego przez Użytkownika niezarejestrowanego zawierającego link bezpośrednio do jego obsługi w aplikacji klienckiej.

Użytkownik Administracyjny może dotrzeć to tego wniosku oraz innych nierozpatrzonych jeszcze wniosków przez wybranie z menu opcji: „Administracja” => „Lista wniosków o Analizy

Użytkowników niezarejestrowanych”. Spowoduje to wywołanie tabeli zawierającej podstawowe informacje o wniosku oraz przycisk „Obsłuż Wniosek”.

Po otwarciu strony z informacjami o zgłoszeniu (bezpośrednio przez link w wiadomości e-mail, bądź przez opcje w menu), pojawią się informacje na temat wniosku. **Należy zweryfikować zawarte w nim dane** dotyczące:

- a) Samego użytkownika (sprawdzić status konta Użytkownika – domyślnie jest nieaktywne)
- b) Nazwę i pozostałe dane Instytucji na którą ma zostać wystawiona faktura
- c) Adres tej Instytucji
- d) Ewentualny adres korespondencji
- e) Parametry Analizy (głównie zwrócić uwagę na parametr „Treść zlecenia” – ponieważ stanowi to opis przesłany przez wnioskodawcę nt. Analizy którą zamierza zlecić. (Nazwa urzędu i analizy jest generowana automatycznie; odpowiednio „Zespół Urzędów Analizy Specjalnej/Special Analysis Equipment System”<sup>8</sup> i „Analiza specjalna/Special analysis”)
- f) Listę próbek, jeżeli wnioskodawca je podał
- g) Należy również podać nowe Finansowanie, które posłuży do rozliczenia tego Zlecenia zgodnie z zasadami ogólnymi [dodawania nowego Finansowania](#) do Systemu, z tym że danymi Instytucji odbierającej fakturę (Odbiorcy) i jej adres stanowią dane podane we wniosku.

Jeżeli Pracownik Administracyjny stwierdzi niezgodność danych ze stanem rzeczywistym lub stwierdzi niemożność wykonania wnioskowanej Analizy, może wniosek odrzucić klikając przycisk „Odrzuć”. W tym momencie pojawi się okno dialogowe z polem do podania powodu odrzucenia. Po wypełnieniu odpowiedniego pola tekstowego oraz kliknięciu przycisku „Zapisz”, informacja o odrzuceniu wraz z przyczyną zostanie wysłana na adres e-mail wnioskodawcy, a wszystkie dane zostaną usunięte z tabeli tymczasowej i tym samym z Systemu.

W przypadku zaakceptowania danych we wniosku, należy kliknąć przycisk „Zatwierdź”. Spowoduje to wywołanie okna dialogowego z polem tekstowym w którym należy podać Informację dla wnioskodawcy, na temat sposobu wykonania Analiz (np. listę urzędów na których analiza będzie wykonana, parametry ustawień itp.) oraz potencjalnie inne konieczne informacje. Należy również podać koszt wykonania takiej analizy po czym zatwierdzić całość klikając przycisk „Zapisz”. Spowoduje to zapisanie kwoty i dodatkowych danych w tabeli tymczasowej oraz wysłanie wiadomości e-mail na adres wnioskodawcy o zaakceptowaniu wniosku jako adresem do strony Systemu zawierającego informacje podane nt. sposobu wykonania zlecenia oraz ceny jego realizacji. Strona ta pozwala też przyjąć oferowane warunki przez wnioskodawcę łącznie z kwotą.

Adres strony składa się z indywidualnie generowanego tokenu, co gwarantuje, że osoba nieposiadająca dokładnego adresu nie będzie w stanie przejrzeć danych.

W przypadku, kiedy w trakcie rozpatrywania wniosku Pracownik Administracyjny nie będzie w stanie jednoznacznie rozstrzygnąć czy wniosek przyjąć czy też odrzucić, może przekazać jego rozstrzygnięcie poprzez przekierowanie wiadomości e-mail o złożeniu wniosku do

---

<sup>8</sup> Ze względu na złożoność zagadnienia analiz składanych bez szablonu, może być niemożliwe zaspokojenie wszystkich potrzeb Zlecającego tylko na jednym Urzędzie, dlatego w tym wypadku System nie rozdziela zlecenia na kilka Urzędów, a traktuje je jako ich zespół wszystkich dostępnych w Laboratorium.

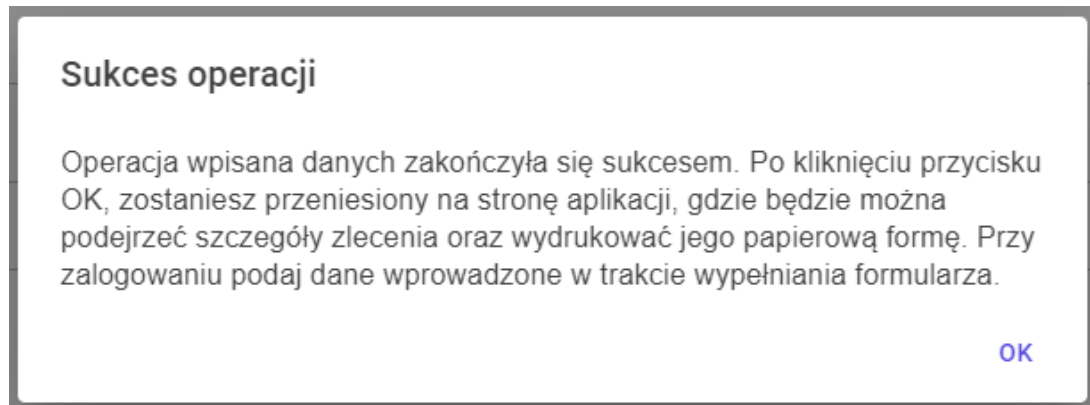
każdego dowolnego Użytkownika z uprawnieniami Pracownika lub Pracownika z obsługą finansów.

Osoba wnioskująca po otwarciu Strony Systemu zawierającego warunki wykonania zlecenia Analizy ma możliwość odrzucić ofertę klikając czerwony przycisk „Brak Akceptacji Warunków – Zgłoszenie Zostanie Usunięte Bezpowrotnie” , co z godnie z opisem spowoduje usunięcie wszystkich danych zgłoszenia z Systemu. Aby dodatkowo zabezpieczyć przed wykorzystaniem tej opcji przez nieautoryzowane osoby, należy przed wyborem opcji wpisać w pierwsze pole tekstowe hasło podane podczas składania wniosku. Decyzja zostanie wykonana przez System dopiero po stwierdzeniu zgodności haseł.

Osoba wnioskująca może również przyjąć warunki w tym wartość netto kwoty. W tym celu również musi podać hasło podane podczas składania wniosku oraz kliknąć zielony przycisk „Akceptuję Warunki i Aktywuję Konto”. Po stwierdzeniu zgodności haseł, system przekopiuje dane wniosku zawarte w tabeli tymczasowej automatycznie wykonując czynności

- 1) Dodanie nowego Użytkownika zarejestrowanego do Systemu
- 2) Aktywację jego konta
- 3) Dodanie nowej Instytucji, taka jeszcze nie istnieje w Systemie
- 4) Dodanie nowych Adresów do Systemu jeżeli takie jeszcze nie istnieją
- 5) Dodanie nowego Finansowania, którego Użytkownikiem Zarządzającym jest osoba składająca zaakceptowany wniosek

Po zakończeniu tych czynności zostanie wyświetlony komunikat o zakończonym procesie zgodnie treścią przedstawioną na rysunku poniżej



Od tej chwili wnioskodawca zyskuje status Użytkownika zarejestrowanego z aktywowanym kontem.

**UWAGA: Cała procedura nie rozpoczyna procesu procedowania zlecenia przez Pracowników Laboratorium. Aby rozpocząć konieczne działania, Zlecający musi dostarczyć próbki wraz z ID zlecenia lub jego papierową wersją do odpowiedniego Laboratorium.**

ID zlecenia lub wersję do wydruku, można pobrać z Systemu logując się od razu do Systemu<sup>9</sup> (zgodnie z informacją systemową) lub w późniejszym czasie wykorzystując [opcję dostępną w podglądzie wygenerowanych zleceń](#) udostępnioną przez System dla Użytkowników zarejestrowanych.

## Status Analiz w Systemie CADISAD\_365

Dla ułatwienia zarządzania i śledzenia Analiz wykonywanych w ramach rozliczeń w Systemie CADISAD\_365, System rozróżnia trzy statusy, które może przyjąć każde ze zleceń

### Analiza Zlecona (wygenerowana)

Analiza Zlecona to analiza na którą zostało wygenerowane Zlecenie za pomocą [jednego z dwóch omówionych metod](#). **Jest to Analiza o takim Statusie nie jest w żaden sposób procedowana przez któregokolwiek Pracownika Laboratorium**, jednakże w Systemie istnieje rekord zawierający wszystkie niezbędne informacje do jego wykonania. Analiza o tym statusie powoduje odjęcie od Salda Finansowania wskazanego podczas generowania zlecenia kwoty równej kwocie maksymalnej należnej za wykonanie tego zlecenia, a [Operacjach Finansowych](#) figuruje jako pozycja „Zablokowanie środków”

**Zlecenie z tym statusem może zostać usunięte z systemu przez Zlecającego.** Wtedy kwota zablokowane zostaje zwrócona na Saldo odpowiedniego Finansowania.

### Analiza Przyjęta do realizacji

Analiza przyjmuje status Analizy Przyjętej do realizacji, kiedy jeden z Pracowników Laboratorium przeprowadzi [operację przyjęcia Zlecenia](#). Od momentu uzyskania tego statusu zlecenie jest procedowane przez Pracowników.

Analiza z tym statusem nadal blokuje środki na Saldzie odpowiedniego Finansowania w kwocie maksymalnej.

**Zlecenie z tym statusem nie może już zostać usunięte z Systemu przez Zlecającego, natomiast opcję tą może wykonać Użytkownik z uprawnieniami Pracownika.**

### Analiza Zakończona

Analiza przyjmuje status Analizy Zakończonej, kiedy jeden z Pracowników Laboratorium przeprowadzi [operację zakończenia Zlecenia](#).

Analiza z tym statusem powoduje zwrot zablokowanej kwoty na Saldo odpowiedniego Finansowania i ostateczne pobranie kwoty w wysokości rzeczywistych kosztów wykonania analizy. W [Operacjach Finansowych](#) figuruje jako pozycja „Pobranie środków”

**Zlecenie z tym statusem może zostać usunięte z Systemu. Można jednak wykonać operację zmniejszenia kwoty końcowej, co może być skutkiem decyzji Administracyjnej np. po rozpatrzeniu reklamacji. Tą operację może wykonać jedynie Użytkownik z uprawnieniami Pracownika Administracyjnego po rozpatrzeniu odpowiedniego wniosku.** Wtedy różnica między nową a startą kwota pobrana zostaje dodana do Salda odpowiedniego Finansowania.

---

<sup>9</sup> Może się zdarzyć, że w trakcie weryfikacji zgłoszenia Pracownik nie zaznaczy Statusu konta Użytkownika jako aktywne. Wtedy przy próbie logowanie, zostanie wyświetlona informacja o zablokowaniu konta i prośbie o kontakt z Administratorami. Po ustawieniu Statusu konta Użytkownika na Aktywny będzie można się zalogować i pozyskać niezbędne dane.

## Podgląd Analiz

Każdy aktywny Użytkownik ma możliwość śledzenia statusu Analiz, które zlecił poprzez System CADISAD\_365. W tym celu musi z menu wybrać opcję: „Użytkownik” => „Zlecone Analizy”.

Po wybraniu tej funkcji zostaną wyświetlone czy pola rozwijane z następującymi tytułami:

- [Tabela Analiz zakończonych](#) – jest to tabela zawierająca wszystkie zlecenia analizy ze statusem [Analizy Zakończonej](#)
- [Tabela Analiz przyjętych do wykonania w Laboratorium](#) – jest to tabela zawierająca wszystkie zlecenia analiz ze statusem [Analizy Przyjętej do realizacji](#).
- [Tabela wygenerowanych analiz](#) – jest to tabela zawierająca wszystkie zlecenia analiz ze statusem [Analiza Zlecona \(wygenerowana\)](#)

Przy każdej nazwie znajduje się w nawiasie liczba, która określa całkowitą liczbę rekordów w każdej z kategorii.

Tabela Analiz zakończonych (7)	▼
Tabela Analiz przyjętych do wykonania w Laboratorium (1)	▼
Tabela wygenerowanych analiz (1)	▼

Aby podejrzeć zawartość każdej z kategorii należy kliknąć na jej tytuł. Spowoduje to wyświetlenie tabeli danej kategorii i umożliwi wykonanie dostępnych opcji.

### Tabela wygenerowanych analiz

Tabela analiz wygenerowanych zawiera takie informacje jak:

- Nr Analizy/ID
- Nazwę Analizy
- Datę zlecenia czyli datę kiedy zlecenie zostało wygenerowane
- Nazwę Finansowania, z którego środki na pokrycie analizy zostaną rozliczone
- Nazwy próbek (jeżeli podano)
- Kwota Maksymalna zlecenia, która została zablokowana na Saldzie wskazanego Finansowania

Nr Analizy/ID	Nazwa Analizy	Data Zlecenia	Finansowanie	Nazwa próbki	Kwota	Akcja
---------------	---------------	---------------	--------------	--------------	-------	-------

W celu łatwiejszego przeglądania tabeli, Użytkownik może zawęzić wyświetlane rekordy, wykorzystując pola tekstowe w nagłówku tabeli. Wyszukiwanie rekordów można wykonywać po nr/ID Analizy, jak i nazwach (symbolach) próbek podanych w trakcie generowania zlecenia.

Każdy rekord posiada również kolumnę z przyciskami „Akcji”, które zostały przedstawione poniżej.



Przycisk „Podgląd szczegółowy” (niebieski) wywołuje okno dialogowe zawierające informacje nt. wygenerowanego zlecenia.

Przycisk „Drukuj” (pomarańczowy) który pozwala na wygenerowanie podglądu zlecenia, które można wydrukować i dostarczyć Pracownikowi w celu przyjęcia do realizacji<sup>10</sup>

Przycisk „Usuń” (czerwony) pozwala na usunięcie wygenerowanego zlecenia z Systemu.

### Tabela Analiz przyjętych do wykonania w Laboratorium

Tabela Analiz przyjętych zawiera te same informacje co [tabela analiz wygenerowanych](#), plus zawiera dane na temat Pracownika, który wykonał procedurę przyjęcia zlecenia do Laboratorium oraz datę i godzinę tej operacji.

Na tym etapie Użytkownik zlecający może jedynie podejrzeć podstawowe informacje o zleceniu klikając przycisk „Podgląd szczegółowy” (niebieski) w kolumnie „Akcja” danego zlecenia

### Tabela Analiz zakończonych

Tabela Analiz przyjętych zawiera te same informacje co [tabela analizy przyjętych do realizacji](#), plus zawiera dane na temat Pracownika, który wykonał procedurę zakończenia (zamknięcia) zlecenia w Laboratorium oraz datę i godzinę tej operacji.

W kolumnie „Akcja” Użytkownik może skorzystać jednej z 3 opcji za pomocą dostępnych przycisków.



Przycisk „Pobierz wyniki Analiz z Serwera” ( pomarańczowy) uruchamia [procedurę pobrania archiwum ZIP z wynikami cyfrowymi Zlecenia](#).



Przycisk „Podgląd szczegółowy” (niebieski) wywołuje okno dialogowe z danymi związanymi ze Zleceniem



Przycisk „Zgłoś reklamację wydającemu analizie” (czerwony) umożliwia wysłanie informacji do Pracownika wykonujące procedurę zakończenia zlecenie.

Rozpoczyna to [proces reklamacji dotyczącej wykonania danego Zlecenia](#).

## Obsługa Zleceń

Obsługę zleceń w Systemie wykonują przede wszystkim Użytkownicy z uprawnieniami Pracownika. Wykorzystując interfejs aplikacji może Zlecenie przyjąć do realizacji oraz zakończyć (zamknąć). Zarówno jedna i druga czynność wykorzystuje tę samą opcję dostępną menu: „Pracownik Laboratorium” => „Obsługa Analiz”. W celu przyspieszenia wywołania tej opcji, na stronie głównej aplikacji („Tablica Informacyjna”) umieszczono przycisk będący skrótem do tej opcji „Przyjmij/Zamknij Zlecenie Analizy” w kolorze pomarańczowym. **Przycisk ten jest widoczny tylko po zalogowaniu się Użytkownika z uprawnieniami Pracownika**

<sup>10</sup> W związku z faktem, iż System CADISAD\_365 działa również na urządzeniach mobilnych, zamiast wersji drukowanej osoba dostarczająca próbki do danego Zlecenia analizy może wygenerować podgląd tego zlecenia przez aplikację i widoczny kod pokazać Pracownikowi Laboratorium, który dokona procedury przyjęcia zlecenia.



Wybór tej opcji spowoduje wyświetlenie pola tekstowego w którym należy podać nr/ID Analizy, którą chcemy obsłużyć.

**Wpisz lub zeskanuj nr Analizy**

Numer Analizy

Zeskanuj kod paskowy lub QR albo wprowadź ręcznie nr Analizy. Wielkość liter jest bez znaczenia. Można pominąć znak "-". Wybór zatwierdź klawiszem "Enter"

Wprowadzenie nr/ID (zgodnie z instrukcją pod polem tekstowym) może odbyć się na kilka sposobów:

- 1) Zeskanowanie za pomocą czytnika kodów 2D kodu QR z drukowalnej formy zlecenia Analizy zaznaczonego na czerwono na rysunku poniżej. Skanowanie kodu musi odbyć się kiedy kursor jest aktywny w polu tekstowym.  
Skanowanie można wykonać zarówno z formy papierowej jak i z ekranu urządzenia mobilnego [po wcześniejszym wywołaniu podglądu wydruku zlecenia](#)
- 2) Zeskanowanie za pomocą czytnika kodów 1D kodu kreskowego z drukowalnej formy zlecenia Analizy zaznaczonego na niebiesko na rysunku poniżej. Skanowanie kodu musi odbyć się kiedy kursor jest aktywny w polu tekstowym.
- 3) Skopiowanie i wklejenie z informacji elektronicznej wysłanej samodzielnie przez Zlecającego do Pracownika Laboratoryjnego lub z innego miejsca interfejsu aplikacji, zawierających nr/ID. Po czym kliknięciu przycisku ENTER na klawiaturze



- 4) Ręcznie wprowadzenie nr/ID Analizy za pomocą klawiatury i zatwierdzenie go przyciskiem ENTER (zgodnie z opisem wielkość liter oraz znaki specjalne nie mają znaczenia i można je pomijać).

The screenshot shows a form titled "Cadisad\_365 dla CZT - Zlecenie Analizy" with the subtitle "Analysis Order". On the left side, there is a QR code circled in red. To its right, the text "Analiza/Analysis Nr/No:" is followed by the alphanumeric ID "1758cf6d-8f66-46b8-9308-281837fd4e54". To the right of the ID is a barcode circled in blue.

Może się czasami zdarzyć, że przy błędnym skonfigurowaniu skanerów kodów, nr/ID Analizy nie zostanie automatycznie zatwierdzony. W takim wypadku należy wprowadzony kod zatwierdzić samodzielnie, przyciskając klawisz klawiatury ENTER.

Wykonanie jednej z powyższych czynności spowoduje wyświetlenie na ekranie karty informacyjnej dotyczącej obsługiwanego zlecenia z dodatkowymi opcjami, które zależą od [statusu Zlecenia](#).

### Przyjęcie Analizy do wykonania

Jeżeli Pracownik wprowadzi nr/ID Analizy, która posiada status [Analizy Zleconej](#), wtedy oprócz podstawowych informacji nt. zlecenia pojawi się pole tekstowe umożliwiające wpisanie dodatkowego komentarza, który zostanie dołączony do zlecenia jako dodatkowy parametr (Notatka) ze wskazaniem kto tę notę umieścił.

The screenshot shows a text input field with the placeholder text "Notatka".

**PRZYMIJ ANALIZĘ DO LABORATORIUM**

Wpisywane informacje mogą dotyczyć dowolnej rzeczy, np. ilości faktycznie dostarczonych próbek lub ich faktycznej kondycji, kwestii przedłużenia realizacji wykonania zlecenia ze względu na trwający serwis Urządzenia, itp.

Następnie, dla zakończenia procesu przyjmowania, należy kliknąć przycisk „Przyjmij Analizę do Laboratorium”. Po pozytywnym zatwierdzeniu ilości próbek z ilością zadeklarowaną w zleceniu (kliknięcie przycisku „TAK” w wyświetlonym oknie dialogowym), System automatycznie zmieni status Zlecenia na [Analizę przyjętą do realizacji](#) zapisując jednocześnie datę tej operacji ja i dane Pracownika wykonującego.

## Zakończenie Analizy (zamknięcie)

W przypadku kiedy wprowadzony nr/ID analizy w polu tekstowym spowoduje wyświetlenie karty informacyjnej Analizy o statusie [Analizy przyjętej do realizacji](#) Pojawią się dodatkowo dwie opcje. Pierwsza opcja dotyczy przesłania wyników wykonanej analizy według obsługiwanego zlecenia drugi po pole tekstowe z miejscem na wpisanie potencjalnej notatki, która zostanie zapisana razem z innymi parametrami Zlecenia, tak aby Zlecający mógł ją odczytać w przyszłości.

Pliki Analizy do wysłania

Wybierz katalog

Wybierz pliki

Notatka

ZAKOŃCZ ANALIZĘ

Wywołanie procedury zakończenia (zamknięcia) Analizy, następuje z chwilą kliknięcia na przycisk „Zakończ Analizę”. Jednakże aby było to możliwe należy wskazać plik, pliki lub katalog, które stanowią dane cyfrowe pozyskane w trakcie wykonywania rzeczywistych działań w Laboratorium (może to być pisemny raport, wykresy w postaci graficznej, inne pliki graficzne lub dane „surowe” pozyskane bezpośrednio z urzędnika albo archiwum ZIP zawierające jedno, kilka lub wszystkie powyższe).

Po wywołaniu procedury zamknięcie, najpierw systemie sprawdzi rodzaj wskazanych plików, jeżeli jest to archiwum ZIP, to zostanie on zapisany od razu na serwerze. W innym aplikacja automatycznie stworzy archiwum ZIP ze wskazanych plików, po czym prześle go na serwer.

Usługa ta związana jest przez interakcję z JavaScript bezpośrednio ze środowiskiem przeglądarki w której uruchomiona jest aplikacja, dlatego dla optymalnego działania zalecane jest w tym przypadku wykorzystywać Chrome lub Edge.

Jeżeli planowane jest wysłanie dużej ilości plików zalecane jest najpierw stworzenie archiwum ZIP za pomocą komend dostępnych w danym systemie operacyjnym, a następnie załączenie go jako wyniku. Jest to spowodowane faktem, że choć tworzenie archiwum może zostać wykonane automatycznie, to jednak zabezpieczenia wewnętrzne nałożone na przeglądarki znacząco spowalniają odczyt danych wielu plików naraz.

Jeżeli operacja wysyłania wyników zakończy się sukcesem, System automatycznie zmieni status Analizy na [Analizę zakończoną](#), zapisując jednocześnie dane Pracownika wysyłającego wyniki oraz czas i datę tej operacji. Na koniec System wyśle automatycznie wiadomość drogą mailową do Użytkownika o zakończeniu zleczonej analizy i możliwości pobrania jej wyników.

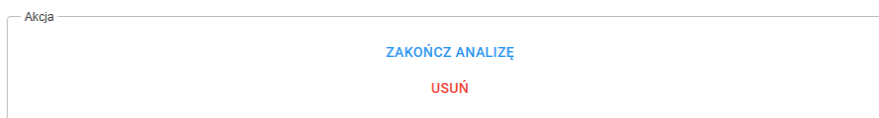
Jeżeli obsługiwana Analiza należy do typu analiz godzinowych, wtedy System przez zakończeniem procedury zamknięcia poprosi o podanie rzeczywistej liczby godzin przeznaczonych na wykonanie zlecenia. W przypadku mniejszej ilości, niż pierwotnie zadeklarował Użytkownik Zlecający, System będzie wymagał podania w dostępnym polu tekstowym przyczyny zaistnienia takiej sytuacji. Na podstawie podanej liczby godzin, zostanie obliczony końcowy koszt zlecenia.

**UWAGA: Ilość godzin podanych przez Pracownika nie może być większa niż liczba godzin zadeklarowana przez Zlecającego, co jest skutkiem faktu, że koszt Analizy nie może być większy niż ustalony podczas składania Zlecenia.**

### Przegląd Analiz Przyjętych do realizacji

Dla ułatwienia planowania czasu w Laboratorium każdy Użytkownik z uprawnieniami Pracownika ma możliwość przeglądać listę wszystkich Analizy, które zostały przyjęte do realizacji zgodnie mających zostać wykonane na Urzędzeniach [do których zostali przypisani przez Pracowników Administracyjnych](#). Lista ta to tabela zawierająca podstawowe informacje nt. zlecenia, a rekordy posortowane są domyślnie wg. Daty Zlecenia w kolejności od najnowszego do najstarszego wpisu. Posiada również przycisk „Obsługa Zlecenia” (kolor niebieski) w kolumnie „Akcji” który pozwala przejście do karty informacyjnej zlecenia, która pozwala na wybranie jedno z dwóch opcji:

- 1) Zakończ Analizę, która umożliwia wykonanie operacji zgodnie z nazwą przycisku według [opisanej wcześniej procedury](#) lecz z pominięciem kroku wymuszającego podanie nr/ID Analizy.
- 2) Usuń Analizę zgodnie z warunkami opisanymi [podczas omawiana różnych statusów Analizy](#).



Sama tabela posiada w nagłówku pole tekstowe pozwalająca zawęzić zakres wyświetlanych rekordów do tych zawierających sekwencję znaków w nr/ID.

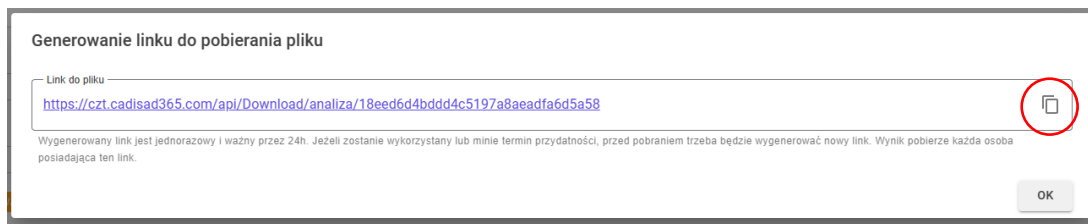
### Przegląd Analiz zakończonych dla Pracownika

Użytkownik z uprawnieniami Pracownika ma możliwość podglądu wszystkich Analiz, dla których wykonał [procedurę zakończenia \(zamknięcia\) zlecenia](#). Informacje te może wywołać wybierając z menu opcje: „Pracownik Laboratorium” => „Analizy” => „Przegląd przypisanych Analiz”. A następnie kliknąć nagłówek „Tabela Analiz zakończonych”, co spowoduje rozsuniecie pola ukazującego tabelę z odpowiednimi danymi. Tabela posiada w kolumnie „Akcja” przycisk „Podgląd szczegółów” (niebieski), którego aktywowanie spowoduje wywołanie karty informacyjnej Analizy. Jest to szczególnie pomoce podczas potencjalnego procedowania [procesu reklamacji zlecenia](#).

### Pobranie wyników Analizy Zakończonej z Systemu CADISAD\_365

Po wykonaniu [procedury zakończenia \(zamknięcia\) Analizy](#) przez Pracownika na adres e-mail Użytkownika Zlecającego zostanie wysłana wiadomość zawierająca podstawowe informacje nt. zakończonej Analizy oraz link do karty informacyjnej, która będzie posiadała dodatkowo opcję umożliwiającą ściągnięcie archiwum ZIP na dysk lokalny.

Aby ściągnąć wyniki należy kliknąć w ramce „Akcja” przycisk „Pobierz Wyniki”, co spowoduje otwarcie okna dialogowego z linkiem umożliwiającym ściągnięcie danych.



Aby zainicjować ściąganie danych należy kliknąć bezpośrednio na link. Po rozpoczęciu ściągania, zgodnie z informacją zamieszczona poniżej, każdy wykorzystany link zostaje dezaktywowany. W celu ponownego pobrania wyniku, należy wygenerować nowy link. **Takie zachowanie podyktowane jest kwestiami bezpieczeństwa, ponieważ dane na które wskazuje wygenerowany link do pliku może zostać wykorzystany przez dowolnego Użytkownika, nawet ze statusem Użytkownika dezaktywowanego lub niezarejestrowanego.** To z kolei zostało podyktowane umożliwieniem łatwiejszego udostępniania wyników osobą trzecim przez Użytkowników Zlecających przy jednoczesnym zachowaniu wysokiego poziomu bezpieczeństwa. W celu udostępnienia plików z wynikami, wygenerowany link należy skopiować poprzez jego zaznaczenie i skopiowanie lub kliknięcie przycisku zaznaczonego na czerwono na powyższym rysunku, a następnie przekazanie go wybranej osobie.

Omówiony link może zostać wygenerowany w każdym dowolnym momencie z konta Użytkownika Zlecającego korzystając z opcji dostępnej w [Tabeli Analiz zakończonych](#).

## Szablony Analiz

Szablon Analizy to podstawowe informacje nt. możliwości wykonywanych Analiz w Laboratorium, a także zakres danych, które musi przekazać Użytkownik Zlecający Pracownikowi Laboratorium, aby Analiza została wykonana prawidłowo. Zawiera też informacje nt. ceny podstawowej oraz potencjalnej jej modyfikacji w wyniku wyboru niektórych opcji. [Wszystkie te informacje są wykorzystywane podczas składani zlecenia](#).

Szablon tworzony i edytowany jest przez Użytkowników posiadających uprawnienia Pracownika i tworzone są dla konkretnego Urzędnia. Pracownik, aby mógł dodać nowy lub edytować istniejący szablon musi zostać wcześniej [przypisany do Urzędnia jako operator przez Pracownika Administracji](#).













Podczas tworzenia danego szablonu Pracownik powinien zwrócić szczególną uwagę pod czas tej czynności. Ponieważ informacje zawarte w opisie, nazwie oraz słowach kluczowych podlegają indeksacji i pozwalają przeszukiwać bazę Systemu pod względem możliwości wykonywanych Analiz przez Jednostkę użytkującą CADSIAD\_365.

## Tworzenie nowego szablonu analizy

Tworzenie nowego szablonu analizy odbywa się za pomocą formularza, który może być wywołany jedną z dwóch dostępnych ścieżek.

Pierwszą jest wybranie z menu opcji: „Pracownik Laboratorium” => „Urzędnia” => „Dodaj nowy szablon analizy”. Spowoduje to w pierwszym kroku wyświetlenie listy Urzędni do których Pracownik wywołujący funkcję został przypisany jako operator. Z tej listy należy wybrać Urzędnia dla którego chcemy stworzyć nowy szablon poprzez podwójne kliknięcie na jego nazwę lub zaznaczyć poprzez pojedyncze kliknięcia i kliknąć przycisk „Dalej”.

Drugą ścieżką jest przejście przez menu do opcji: „Pracownik Laboratorium” => „Urządzenia” => „Dostępne Analizy obsługiwanych Urządzeń”. Wybranie tej opcji spowoduje wywołanie listy wszystkich szablonów dodanych do Systemu pogrupowanych względem Urządzeń.

Przypisane Analizy					Urządzenie
Id	Nazwa:	Typ Analizy	Status	Cena jednostkowa	
URZĄDZENIE: NMR400					
c71863fe-b92b-4fdd-95fe-1a170877d1ae	13C NMR	Standardowa	Aktywne	50,00 PLN	
a25f0355-630d-44f4-84cf-6575b13dd296	ACB	Standardowa	Aktywne	30,00 PLN	
4c29ea91-12e5-40b9-9b2d-986d15f182d7	NMR400	Standardowa	Aktywne	37,50 PLN	
URZĄDZENIE: SPEKTROMETR 400 MHZ (AVANCE NEO)					
734c4caa-df18-48a8-90a6-84e83fd37bae	11B NMR	Standardowa	Nieaktywne	80,00 PLN	
c70925ad-8f82-4e7c-972a-327c4b4ca5d6	13C NMR	Standardowa	Nieaktywne	80,00 PLN	
30ccede8-55d8-4e5b-b787-a141e551edbc	19F NMR	Standardowa	Nieaktywne	50,00 PLN	
0d34aafa-6b70-4774-a81f-3ddc9dcf107b	1H+13C+29Si NMR	Standardowa	Nieaktywne	220,00 PLN	
33ff4327-8db8-4029-98c7-71bec3775c8	1H+13C NMR	Standardowa	Nieaktywne	130,00 PLN	
8dcc75db-f471-4444-9f8b-6d2e56239b9c	1H NMR	Standardowa	Nieaktywne	50,00 PLN	
e65b0acb-5dbc-4c87-a583-42fc7675b0bb	29Si NMR	Standardowa	Nieaktywne	90,00 PLN	

Liczba rekordów na stronie: 10 1-10 of 16

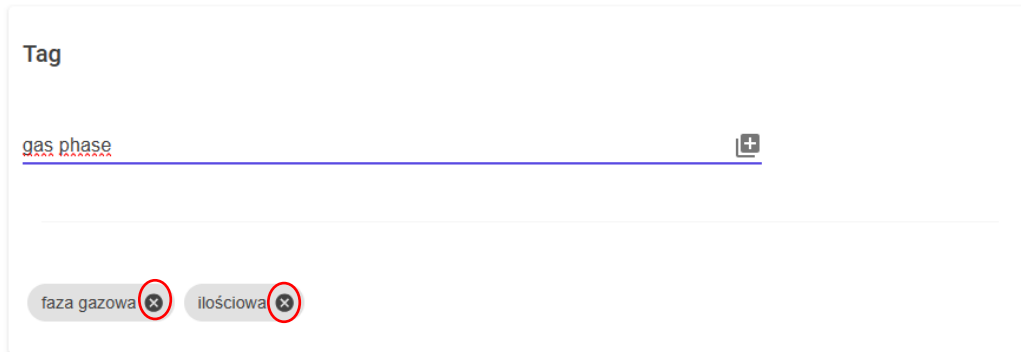
Następnie w wierszu zawierającego nazwę Urządzenia, dla którego chcemy dodać nowy szablon należy kliknąć przycisk „Dodaj nową Analizę” oznaczony rysunku powyżej kolorem czerwonym. Akcja ta spowoduje wywołanie odpowiedniego formularza.

Aby dane z formularza zostały zapisane w Systemie, Pracownik musi podać takie dane jak

- Nazwa (ze względu na dwujęzyczny charakter Systemu, najlepiej jeżeli nazwa jest uniwersalna dla każdego języka lub można przyjąć formułę, że podaje się nazwę po polsku, a nazwę angielską wpisać w nawiasie)
- Wybrać jeden ze Statusów: Aktywny lub przełączyć na Nieaktywny – opcja spowoduje, że szablon będzie lub nie będzie dostępny do wyboru dla zwykłych Użytkowników
- Typ Analizy: czy jest to analiza standardowa tzn. koszty analizy są stałe i obliczenie wartości zamówienia odbywa się na postawie ilości wyszczególnionych próbek lub analiza godzinowa w której metoda pomiarowa jest na tyle złożona i indywidualnie dobierana dla dostarczonych próbek, że wycena usługi jest możliwa tylko na podstawie czasu, który zostanie przeznaczony na tego typu działania
- Opis w języku polskim, który powinien zawierać najważniejsze informacje nt. samej analizy, metody wykonywania analizy, a w przypadku analizy godzinowej, powinno zawierać informacje nt. tego ile czasu potrzeba średnio na wykonanie jednej próbki. I, jeżeli to konieczne, jakie dodatkowe analizy należy zlecić (np. kalibracja itp.).
- Opis w języku angielskim, który powinien być kopią opisu polskiego

Pracownik może podać również cenę jednostką stanowiącą podstawową cenę netto (może przyjąć wartość 0,00) oraz tagi (słowa kluczowe) – pojedyncze wyrazy i lub krótkie frazy, które odpowiednio pozwolą przyporządkować i scharakteryzować Analizę, do której odnosi się Tworzony szablon.

Dodawanie tagów polega na wpisaniu słowa frazy w opłu tekstowym i zatwierdzeniu go przyciskiem ENTER. Tag zostanie dodany, a pole tekstowe wyczyszczone i możliwe stanie się dodanie następnego tagu.



Podany tag można usunąć klikając przycisk z symbolem „x” przy wybranym słowie kluczowym (zaznaczenie kolorem czerwonym na rysunku powyżej).

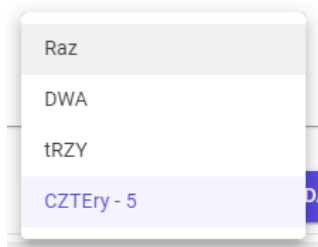
Ostatnim elementem jest tabela z parametrami Analizy.

Dodanie parametru do listy (tabeli) odbywa się przez kliknięcie różowego przycisku z symbolem „+”. Powoduje to dodanie nowego wiersza z danymi do wypełnienia. W celu skonfigurowania parametru należy podać:

- a) Nazwę w języku polskim, będzie wyświetlana jako etykieta parametru przy wyborze interfejsu w języku polskim
- b) Nazwę w języku angielskim będzie wyświetlana jako etykieta parametru przy wyborze interfejsu w języku angielskim
- c) Typ ustalający jaką formę ma przyjąć tworzony parametr. Do wyboru są 4 typy
  - 1) Pole tekstowe – parametr przyjmuje format pola tekstowego, do którego można wpisać dowolne rzecz
  - 2) Lista rozwijania – lista typu combobox, której wybór jest zdefiniowany przez Pracownika, pole może przyjąć dowolną liczbę zdefiniowanych odpowiedzi
  - 3) Opcja wyboru – lista typu „switch”, może przyjąć jedno z dwóch wartości wcześniej zdefiniowanych przez Pracownika. Jedno przy opcji wyłączonej, drugie dla opcji włączonej (przełączonej)
  - 4) Plik – jest to parametr, który przyjmuje formę dodatkowego formularza lub innego rodzaju dokumentu, który jest załączany do szablonu i pobierany podczas składania Zlecenia. Taki dokument odpowiednio wypełniony należy złożyć wraz ze Zleceniem.
- d) Wartość/-ci domyślna/-e w języku polskim, które będą wykorzystywane kiedy Użytkownik wybierze język polski interfejsu; w zależności od typu parametru:
  - 1) Pole tekstowe: wartość domyślna to podpowiedź pojawiająca się w polu, która znika kiedy Użytkownik zaczyna wpisać treść do kontrolki, np.: podając wartość „Podaj wzór sumaryczny związku”, spowoduje wyświetlenie kontrolki jako

Podaj wzór sumaryczny związku

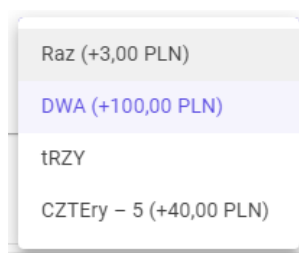
- 2) Lista rozwijana – wartość domyślna służy do zdefiniowania listy opcji, które można wskazać po rozwinięciu pola typu combobox. Każda opcja od następnej musi być oddzielona znakiem „|” np. wartość domyślna w postaci: „Raz|DWA|tRZY|CZTEry - 5” da listę rozwijaną w postaci:



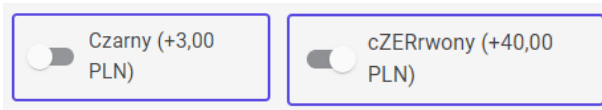
- 3) Opcja wyboru – wartość domyślna służy do zdefiniowania nazwy wyświetlanej w trakcie przełączania przycisku. Tak samo jak w przypadku pola typu listy rozwijanej, dostępne opcje należy oddzielić znakiem „|”. Pierwsza część odpowiada za opis pola wyłączonego druga za włączonego. I tak dla przykładu, wpisując opcję „Czarny|cZERrwny” otrzymujemy dwie form wyświetlania:



- 4) Plik – pole do wpisania wartości domyślnej zmienia się w przycisk z funkcją wskazania pliku do załączenia do Szablону
- e) Wartość/-ci domyślna/-e w języku angielskim, które będą wykorzystywane kiedy Użytkownik wybierze język angielski interfejsu; zasada działania jak przy wartości w języku polskim. (patrz punkt d) )
- f) Lista cen do parametru – opcja dostępna tylko przy parametrach typu lista wyboru oraz opcja wyboru. Pozwala ustawić zmianę wartości kwoty podstawowej Analizy. Tak samo jak w przypadku tych dwóch typów wartości dla poszczególnych opcji oddzielamy znakiem „|”. Pole musi być puste lub zawierać dokładnie tyle samo wpisów ile jest w polu wartości domyślnej. Jeżeli kwota podana dla opcji jest wartością większą do 0, wtedy w kontrolce obok nazwy pojawi się również ta kwota dla przykładu:
- 1) Pole typu lista wyboru: wartość domyślna: „Raz|DWA|tRZY|CZTEry – 5”, Lista cen do parametru: „3,00|100,00|0,00|40,00” spowoduje wyświetlanie listy wyboru w postaci:



- 2) Pole typu opcja wyboru: wartość domyślna: „Czarny|cZERrwny”, Lista cen do parametru: „3,00|40,00” spowoduje wyświetlanie opcji wyboru w postaci:

















Oprócz tych pól dołączona jest jeszcze dwie kolumny: podgląd parametru jako gotowej kontrolki oraz ostatnia przycisk usuwający dany parametr z Szablону (przedstawiający ikonę kosza).

Zapisanie tworzonoego szablonu w Systemie następuje po kliknięciu przycisku „Zapisz Dane” znajdującego się na dole strony.

## Edycja szablonu Analizy

W każdym momencie Użytkownik z uprawnieniami Pracownika, może zmienić dane dowolnego szablonu każdego Urządzenia dla którego jest wskazany jako operator.

W tym celu z menu wybiera opcję: „Pracownik Laboratorium” => „Urządzenia” => „Dostępne Analizy obsługiwanych Urządzeń”, następnie wyszukuje z tabeli rekord odpowiadający wpisowi szablonu, który ma zostać zmieniony, po czym klika na przycisk „Edycja” (niebieski) znajdujący się po prawej stronie tabeli.

Przypisane Analizy		Urządzenie			
id	Nazwa:	Typ Analizy	Status	Cena jednostkowa	
URZĄDZENIE: NMR400					 
c71863fe-b92b-4fd0-95fe-1a170877dfae	13C NMR	Standardowa	Aktywne	50,00 PLN	
a25f0355-630d-44f4-84cf-6575b13dd296	ACB	Standardowa	Aktywne	30,00 PLN	
4c29ea91-12e5-40b9-9b2d-986d15f182d7	NMR400	Standardowa	Aktywne	37,50 PLN	
URZĄDZENIE: SPEKTROMETR 400 MHZ (AVANCE NEO)					 
734c4caa-df18-48a8-90a6-84e83fd37bae	11B NMR	Standardowa	Nieaktywne	80,00 PLN	
c70925ad-8f82-4e7c-972a-327c4b4ca5d6	13C NMR	Standardowa	Nieaktywne	80,00 PLN	
30ccede8-55d8-4e5b-b787-a141e551edbc	19F NMR	Standardowa	Nieaktywne	50,00 PLN	
0d34aafa-6b70-4774-a81f-3ddc9dcf107b	1H+13C+29Si NMR	Standardowa	Nieaktywne	220,00 PLN	
33ff4327-8db8-4029-98c7-71becb3775c8	1H+13C NMR	Standardowa	Nieaktywne	130,00 PLN	
8dcc75db-f471-4444-9f8b-6d2e56239b9c	1H NMR	Standardowa	Nieaktywne	50,00 PLN	
e65b0acb-5dbc-4c87-a583-42fc7675b0bb	29Si NMR	Standardowa	Nieaktywne	90,00 PLN	

Liczba rekordów na stronie: 10 1-10 of 16 < > >|

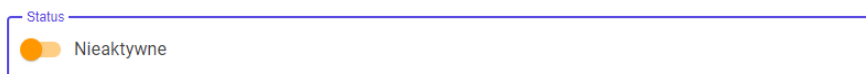
Akcja ta wywoła taki sam formularz jak przy tworzeniu nowego szablonu lecz z wypełnionymi danymi obecnie wykorzystywanymi. Po wprowadzeniu pożądaných zmian, zakończenie edycji z zapisaniem następuje po kliknięciu przycisku „Zapisz Dane”.

## Aktywacja/Dezaktywacja szablonu analizy.

W trakcie pracy Systemu, może zdarzyć się sytuacja, że jakiś forma analizy opisywana przez dany szablon jest nie możliwa do wykonania np. z chwilowego braku któregoś z niezbędnych reagentów lub innej przyczyny. Wtedy można taki szablon dezaktywować, co powoduje, że nie jest on widoczny w tabeli dostępnych analizy wyświetlanych w tracie [składania nowego](#)



[zlecenia Analizy](#). Wtedy wykorzystując [funkcję edycji szablonu](#) można wywołać formularz i zmienić jego status w odpowiedniej opcji na „Nieaktywne” po czym należy zapisać zmiany.



Ponowna Aktywacja odbywa się w ten sam sposób, jednakże należy przełączyć opcję statusu na „Aktywne”



Ustawienie statusu na „Aktywne” spowoduje ponownie dodanie szablonu do listy możliwych analiz do wykonania.

## Proces reklamacji wykonania Analizy

Ze względu na wiele czynników wpływających na jakość otrzymywanych wyników, może zdarzyć się sytuacja, kiedy otrzymane wyniki Analizy będą budziły wątpliwości Użytkownika zlecającego. W takiej sytuacji, Użytkownik ten może zgłosić się do Użytkownika z uprawnieniami Pracownika, który został zapisany przez System jako zamykający zlecenie. Taki kontakt inicjuje poprzez znalezienie opcji reklamacji zawartej w [Tabeli Analiz zakończonych](#). Spowoduje to wywołanie okna dialogowego, w którym należy opisać powstałe wątpliwości oraz załączyć w [tekście aktywny link do pobrania plików z wynikami, który powinien zostać wcześniej wygenerowany i skopiowany](#).

Po zredagowaniu wiadomości należy kliknąć przycisk „Zapisz” spowoduje to wysłanie wiadomości e-miał do wskazanego Użytkownika oraz zamknięcie okna dialogowego.

Użytkownik (Pracownik) zamykający zlecenie zawierające informacje do składającego reklamację wraz informacją nr/ID Analizy, której dotyczy owo zgłoszenie. Na podstawie tych danych, Pracownik, może odszukać w [tabeli Analiz które zakończył](#), wykorzystując przesłane ID, które można przekopiować do pola tekstowego w nagłówku odpowiedniej kolumny i kliknąć klawisz ENTER, a następnie wykorzystując przycisk akcji „Podgląd szczegółów” przejść o strony informacyjnej zlecenia, natomiast wyniki może pobrać z linku dołączonego do wiadomości.

W po ocenie zasadności reklamacji, Pracownik może skontaktować się ze składającym reklamację i ustalić kwestie zaradcze lub decyzję o bezzasadności wniosku. Jeżeli jednym w wyborów zasadnego rozwiązania zaistniałej sytuacji będzie kwestia obniżenia kwoty, wtedy Pracownik powinien przekazać reklamację do Pracownika Administracyjnego (np. przekazując maila z treścią wiadomości) wraz z skopiowanym z paska adresowego przeglądarki linku do strony informacyjnej zlecenia.

Pracownik Administracyjny zmienia cenę, po przez wejście na stronę z dostarczonego linku przez Pracownika i kliknięcie przycisku „Zmień Cenę Końcową”, która jest dostępna tylko dla Pracowników Administracyjnych.



Akcja ta spowoduje wywołanie okna dialogowego z polem tekstowym na wpisane przyczyny zmiany kwoty ostatecznej Zlecenia jak i samą kwotę końcową.

Po kliknięciu przycisku „Zapisz” w Systemie zostaje zapisana nowa kwota, a różnica między kwotą początkową a kwotą wpisaną zostaje wrócona na Saldo Finansowania powiązanego ze wykonaniem reklamowanej Analizy.

## Próbki Użytkownika

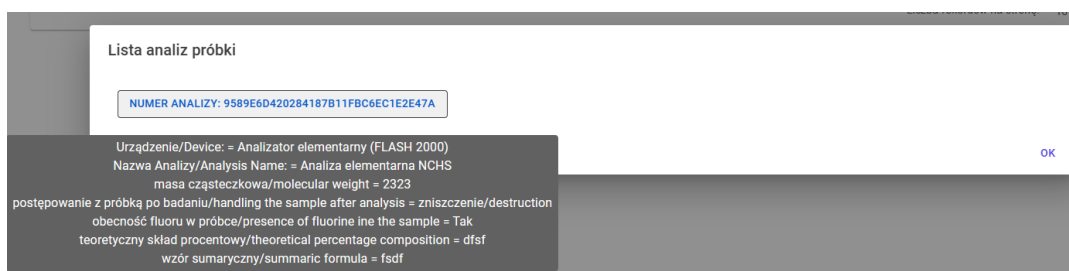
System CADISAD\_365 przechowuje informacje dotyczące próbek danego Użytkownika, które zostały wskazane [podczas składania zleceń na analizy](#) typu standardowego jak i te dodane intencjonalnie przez samego Użytkownika. Informacje jakie przechowuje System dotyczą Nazwy próbki (symbol lub inne oznaczenie), opisu własnego próbki oraz listy nr/ID w których została wskazana. Podana nazwa próbki ma charakter unikalny dla każdego Użytkownika osobno. Oznacza to że w Systemie może być kilka wpisów dotyczących próbki o tej samej nazwie dla różnych Użytkowników, natomiast Jeden użytkownik może użyć tylko raz danej nazwy dla wszystkich swoich rekordów.

Każdy zarejestrowany Użytkownik ma możliwość przeglądania swoich próbek, które są zapisane w Systemie poprzez wybór z menu opcji: „Użytkownik” => „Próbki Użytkownika”. Spowoduje to wywołanie tabeli, która składa się z 4 kolumn:

- ID – indywidualny i unikalny nr identyfikujący próbkę w Systemie
- Nazwa – indywidualna nazwa (symbol/oznaczenie) próbki nadane przez Użytkownika, identyfikująca próbkę
- Opis – kolumna zawiera opis podany przez Użytkownika, który ma na celu pomóc mu rozpoznać próbkę
- Akcję w której znajdują się dwa przyciski – jeden pozwala na Edycję (pomarańczowy) danego wpisu (Nazwę i opis wpisu. Drugi przycisk (niebieski) z podpisem „Lista Analiz Próbki” powoduje wyświetlenie listy Analiz w których została dana próbka uwzględniona.

## Lista Analiz Próbki

Lista Analiz Próbki to lista przycisków zawierających nr/ID Analizy w których dana próbka została wykorzystana.

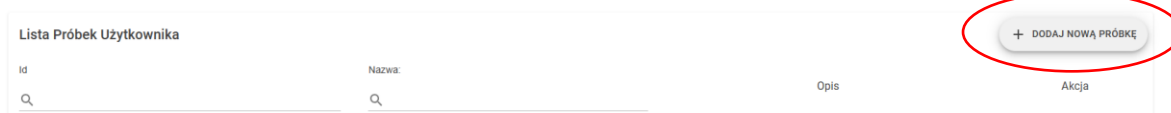


Po wskazaniu wybranego przycisku odpowiadającej danej Analizie, następuje wyświetlenie pola dodatkowego tzw. tooltip zawierającego wszystkie parametry tej analizy, co widać na rysunku powyżej. Po kliknięciu na dan przycisk, System wyświetla stronę informacyjną o Analizie, która umożliwi między innymi pobranie wyników tej Analizy. Zamknięcie okna dialogowego następuje po kliknięciu przycisku „OK”

## Dodawanie nowej próbki do Systemu

Jak zostało wspomniane wyżej, próbka dodawana na dwa sposoby, podczas Tworzenia zlecenia lub w osobnej opcji.

Aby dodać próbkę poza opcją składania zlecenia, Użytkownik musi wybrać z menu opcję: „Użytkownik” => „Próbki Użytkownika” po czym kliknąć przycisk w prawym górnym rogu tabeli „Dodaj nową próbkę”



Spowoduje to wywołanie okna dialogowego z podstawowymi informacjami do wprowadzenia, czyli Nazwa i Opis. Po wypełnieniu odpowiednich pól, należy kliknąć przycisk „Zapisz” aby wprowadzone dane zostały zapisane w Systemie

## Edycja rekordu próbki w Systemie

Edycji danych w rekordzie próbki podlega Nazwa oraz Opis. Akcją tą może wykonać tylko i wyłącznie Użytkownik do którego próbka została przypisana.

Akcję edycji dany Użytkownik wywołuje wybierając z menu opcję: „Użytkownik” => „Próbki Użytkownika” po czym przy rekordzie wybranej próbki w wyświetlanej tabeli wybiera przycisk „Edycja”. Spowoduje to wyświetlenie okna dialogowego polami tekstowymi dotyczącymi Nazwy i Opisu. Po dokonaniu zmian, aby zostały trwale zapisane w Systemie, należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

## Adresy

Adresy w Systemie CADISAD\_365 są wykorzystywane przy Urzędzeniach jako wskazanie jego lokalizacji oraz Instytucjach jako Adres główny czy korespondencyjny.

Dla zwiększenia efektywności, Adres w Systemie pozostaje jako pojedynczy rekord który jest następnie powiązany z innymi wpisami. Sprawa to, że jeden adres może być powiązany z kilkoma Instytucjami czy Urzędzeniami. Takie podejście ułatwia dokonywanie zmian, ponieważ w wypadku dokonania poprawek, wystarczy zmienić tylko jeden rekord, a nie Wszystkie możliwe wystąpienia danego Adresu.

Adresy w Systemie może dodawać oraz edytować i przeglądać całą listę tylko Użytkownik z uprawnieniami Pracownika Administracyjnego.

## Dodanie nowego Adresu

W celu dodania nowego Adresu do Systemu, dowolny Użytkownik z Uprawnieniami Administratora musi z menu wybrać opcję: „Administracja” => „Adresy” => „Dodaj Nowy Adres”

Spowoduje to wyświetlenie formularza z odpowiednimi danymi do wypełnienia. Każde pole przyjmuje postać pola tekstowego przyjmującego dowolne znaki. Zabieg ten został zastosowany (w szczególności w przypadku nr Budynków/Lokali oraz kodów pocztowych) w celu zwiększenia

uniwersalności systemu i możliwości wpisywania danych w każdym dowolnym systemie notacji wykorzystywanym w różnych krajach.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy dane zapisać w Systemie poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz Dane”

## Przegląd Adresów zapisanych w Systemie

W celu podglądu wszystkich Adresów wpisanych do Systemu Użytkownik Administracji musi wybrać z menu opcję: „Administracja” => „Adresy” => „Przegląd Adresów”.

Spowoduje to wyświetlenie tabeli z rekordami zapisanych Adresów. Listę wyświetlanych rekordów można zawęzić wykorzystując pola wyszukiwania fraz w danej kolumnie.

Dodatkowo oprócz danych standardowych znajduje się kolumna z przyciskami „Akcji” które umożliwiają

- a) Podgląd szczegółów (przycisk zielony) – wywołuje okno dialogowe z danymi podstawowymi Adresu a także dwoma zakładkami, w których można znaleźć **informacje na temat tego z jakimi Urządzeniami dany adres jest powiązany oraz z jakimi Instytucjami**.
- b) Edycja – (niebieski przycisk) – wywołuje funkcję edycji danego rekordu
- c) Usuń – opcja pozwala na usunięcie wpisu z Systemu, jednakże będzie to możliwe jeżeli dany Adres nie jest powiązany z żadnym wpisem dotyczącym Urządzenia lub Instytucji (można to sprawdzić w podglądzie szczegółów)

## Edycja danych Adresu

W celu zmiany danych w rekordzie dotyczącym wybranego Adresu, Pracownik Administracyjny wybiera z menu opcję: „Administracja” => „Adresy” => „Przegląd Adresów”, następnie w wierszu dotyczącym Adresu, który ma zostać zmieniony, klika przycisk „Edycja”.

Spowoduje to otwarcia takiego samego formularza jak przy [dodawaniu nowego Adresu](#), lecz z wypełnionymi danymi. Po edycji odpowiednich danych, zostają one trwale zapisane w Systemie po kliknięciu przycisku „Zapisz Dane”

## Urządzenia

Urządzenie w Systemie CADISAD\_365 to podstawowa komórka informacyjna wokół której generowane są zlecenia na podstawie [szablonów](#) tworzonych pod dane Urządzenie, a więc i dostępną technikę. Informacje o ilości dostępnych Urządzeń w Systemie jak i szablonów Analiz, które mogą być wykonywane na tym Urządzeniu, obrazują możliwości i umiejętności danej Jednostki wykorzystującej System CADISAD\_365.

Urządzenia do Systemu może dodać każdy Użytkownik posiadający uprawnienia Pracownika Administracyjnego.

## Dodanie nowego Urządzenia do Systemu

Dodanie nowego Urządzenia do Systemu dokonuje każdy Użytkownik posiadający uprawnienia Pracownika Administracyjnego poprzez wybranie z menu opcji: „Administracja” => „Urządzenia” => „Dodaj nowe Urządzenie”.

Opcja ta wywoła stronę z formularzem przedstawionym poniżej.

Dodaj nowe Urządzenie

Nazwa:  ● Aktywne

SN:  Pomieszczenie:

Adres:

OpisPL

OpisEN

Tag

Przypisani Użytkownicy  DODAJ UŻYTKOWNIKA

ZAPISZ DANE

W trakcie wypełniania danych danymi obowiązkowymi jest Nazwa, adres który wpisujemy za pomocą [okna dialogowego Wyboru Adresu](#) opisy osobno w języku polskim i języku angielskim. Opisy są o tyle istotne, iż również po tych danych przeszukiwana jest baza danych w celu dopasowania odpowiednich wyświetleń w trakcie składania analiz lub przeglądania dostępnej bazy Urządzeń.

Kolejnym polem jest pole Tag, inaczej słów kluczowych. Ich wypełnianie oparte jest na tej samej funkcji co przy [tworzeniu szablonu analizy](#).

Ostatnim elementem jest pole „Przypisani Użytkownicy”, które służy do wskazywania Użytkowników, którzy są operatorami tych Urządzeń oraz uzyskają prawo [tworzenia](#) i [przeglądania](#) szablonów przypisanych do dodawanego Urządzenia.

Przypisani Użytkownicy

DODAJ UŻYTKOWNIKA

Jan Kowalski (  )  Tester Drugi (  )

Ilość Użytkowników pełniących rolę operatora Urządzenie jest nielimitowana. W celu dodania kolejnego wpisu, należy kliknąć przycisk „Dodaj Użytkownika) zakreślony na powyższym rysunku

kolorem zielonym. Jeżeli zdecydujemy się usunąć Użytkownika z listy operatorów, można to zrobić klikając przycisk „x” przy polu z imieniem i nazwiskiem oraz adresem e-mail wybranego Użytkownika (zakreślenie na powyższym rysunku kolorem czerwonym). Jeżeli liczba dodanych Użytkowników jest duża, można zawęzić liczbę wyświetlanych operatorów wpisując frazę powiązaną z imieniem, nazwiskiem lub mailem w polu tekstowym zakreślonym na rysunku powyżej kolorem żółtym. Jeżeli chcemy usunąć filtr należy wykasować frazę i kliknąć klawisz ENTER.

Dodatkowo przy Urządzeniu możemy wskazać takie informacje jak numer seryjny (SN) i pomieszczenie w którym się znajduje. Dane te mają na celu ułatwienie identyfikacji sprzętu w szczególności w przypadku kiedy Laboratorium posiada więcej niż jedno Urządzenie takiego typu.

Po wypełnieniu formularza, należy kliknąć przycisk „Zapisz Dane” w celu zachowania wprowadzonych danych w Systemie.

## Przeglądanie wpisów Urządzeń w Systemie przez Pracowników Administracji.

Przeglądanie rekordów dotyczących Urządzeń zapisanych w Systemie odbywa się poprzez tabelę, którą wywołuje opcja z menu: „Administracja” => „Urządzenia” => „Przegląd dostępnych Urządzeń”. Tabela wyświetla informacje na temat każdego Urządzenia dodatkowo udostępnia przyciski Akcji które umożliwiają:



- a) [Dezaktywację/Aktywację](#) urządzenia
- b) Podgląd danych szczegółowych
- c) [Edycję danych](#)
- d) Usunięcie wpisu

Podgląd danych szczegółowych wyświetla okno dialogowe, które zawiera oprócz informacji standardowych dotyczących Urządzenia, również takie dane jak:

- a) Listę szablonów analiz przypisanych do tego Urządzenia
- b) Listę Użytkowników – operatorów
- c) Całkowitą liczbę analiz wykonanych na tym Urządzeniu
- d) Całkowitą wartość wszystkich Analiz wykonanych na tym Urządzeniu
- e) Użytkownika, który najczęściej zleca Analizy na to Urządzenie
- f) Wskazanie Użytkownika który ostatnio modyfikował wpis (dodanie lub edycja) tego Urządzenia

**W przypadku Usunięcia wpisu, to akcja jest wykonywana pozytywnie tylko wtedy jeżeli Urządzenie, które chcemy usunąć z Systemu nie ma żadnych powiązań innymi danymi w Systemie takimi jak wskazani operatorzy, szablony analiz, czy analizy które zostały zlecone na to Urządzenie.**

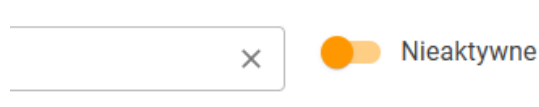
## Dezaktywacja/Aktywacja Urządzenia

Ze względu na fakt, że Urządzeń powiązanych z innymi informacjami przechowywanymi w Systemie nie można usunąć wykorzystano opcje Dezaktywacji Urządzenia. Dezaktywowanie Urządzenia sprawia, że nie jest uwzględniane podczas przeszukiwania bazy Urządzeń przez Użytkowników, a

szablony Analiz powiązanych z tym Urządzeniem są niewyświetlane [podczas generowania Zlecenia](#). Opcja dezaktywacji znajduje również zastosowanie, gdy konieczne jest chwilowe uniemożliwienie generowania zleceń na to Urządzenie np. w następstwie awarii lub prowadzonego serwisu.

Operację dezaktywacji może przeprowadzić każdy Użytkownik z uprawnieniami Pracownika Administracyjnego oraz każdy Użytkownik z uprawnieniami Pracownika wskazany jako operator Urządzenia w trakcie jego [tworzenia](#) lub [edycji](#).

Pracownik Administracyjny Dezaktywuje Urządzenie poprzez wywołanie Akcji „Dezaktywuj” przy w odpowiednim rekordzie [przy przeglądaniu wpisów wszystkich Urządzeń](#). Może to wykonać również podczas [edycji danych Urządzenia](#) zmieniając Status Urządzenia na Nieaktywny przełączając odpowiedni przełącznik przy polu Nazwy Urządzenia zgodnie z ilustrowaną sytuacją na rysunku poniżej:



Pracownik – operator akcją dezaktywacji wywołuje przez wyświetlenie [tabeli Szablonów analiz](#).

Przypisane Analizy		Urządzenie			
Id	Nazwa:	Typ Analizy	Status	Cena jednostkowa	
URZĄDZENIE: NMR400					
c71863fe-b92b-4fdd-95fe-1a170877dfae	13C NMR	Standardowa	Aktywne	50,00 PLN	
a25f0355-630d-44f4-84cf-6575b13dd296	ACB	Standardowa	Aktywne	30,00 PLN	
4c29ea91-12e5-40b9-9b2d-986d15f182d7	NMR400	Standardowa	Aktywne	37,50 PLN	
URZĄDZENIE: SPEKTROMETR 400 MHZ (AVANCE NEO)					
734c4caa-df18-48a8-90a6-84e83fd37bae	11B NMR	Standardowa	Nieaktywne	80,00 PLN	
c70925ad-8f62-4e7c-972a-327c4b4ca5d6	13C NMR	Standardowa	Nieaktywne	80,00 PLN	
30ccede8-55d8-4e5b-b787-a141e551edbc	19F NMR	Standardowa	Nieaktywne	50,00 PLN	
0d34aafa-6b70-4774-a81f-3ddc9dcf107b	1H+13C+29Si NMR	Standardowa	Nieaktywne	220,00 PLN	
33ff4327-8db8-4029-98c7-71bec3775c8	1H+13C NMR	Standardowa	Nieaktywne	130,00 PLN	
8dcc75db-f471-4444-9f8b-6d2e56239b9c	1H NMR	Standardowa	Nieaktywne	50,00 PLN	
e65b0acb-5dbc-4c87-a583-42fc7675b0bb	29Si NMR	Standardowa	Nieaktywne	90,00 PLN	

Następnie odszukuje wiersz odnoszący się do Urządzenia które ma zostać dezaktywowane i klika przycisk „Dezaktywuj” (przycisk zakreślony na czerwono na rysunku powyżej).

Proces Aktywacji czyli ponownego udostępnienia podstawowych informacji nt. Urządzenia dla każdego Użytkownika następuje w ten sam sposób, lecz należy wtedy kliknąć przycisk „Aktywuj”

(Zastępuje on miejsce przycisku Dezaktywującego).

## Edycja danych Urządzenia

Edycję danych Urządzenia wywołujemy z tabeli zawierającej [wpisy wszystkich Urządzeń w Systemie](#) wybierając odpowiedni przycisk. Spowoduje to pojawienie się strony z takim samym [formularzem jak](#)

[przy dodawaniu nowego Urzędnika](#), lecz z już wypełnionymi danymi, które można odpowiednio modyfikować. Po zakończeniu modyfikacji, aby dane zostały trwale zmienione, należy kliknąć przycisk „Zapisz Dane”.

## Instytucje

Instytucje w Systemie służą do przechowywania informacji nt. podmiotów na które Księgowość może wystawić fakturę na podstawie generowanych w Systemie [protokołów Analiz Zakończonych](#), może też być podstawą danych kontaktowych (korespondencyjnych) lub stanowić pewną formę grupowania Użytkowników, który wykorzystuje Pracownik Administracyjny.

### Instytucja jako odbiorca rozliczenia (faktury)

Aby wpisana Instytucja mogła pełnić rolę Odbiorcy faktury to w trakcie [tworzenia](#) wpisu lub jego [edycji](#) konieczne podanie jest nr NIP (lub PESEL dla osoby prywatnej) oraz Adresu siedziby. Mają bezpośrednie powiązanie z [Finansami](#) przez pole „Instytucja przyjmująca fakturę” (bezpośrednio przez dane w Finansowaniu lub pośrednio przez Instytucję kontaktową).

### Instytucja jako dane kontaktowe (korespondencyjne)

Aby wpisana Instytucja mogła pełnić rolę danych kontaktowych (korespondencyjnych) w trakcie [tworzenia](#) wpisu lub jego [edycji](#) konieczne podanie jest podanie pola Adresu do korespondencji, oraz wskazanie Instytucji nadrzędnej czyli przyjmującej fakturę (Odbiorcę) dla rozliczeń.

### Instytucja grupowanie Użytkowników

W celu wykorzystania Instytucji jako opcji grupowania Użytkowników, należy podczas [edycji](#) jej danych [Przypisać odpowiednich Użytkowników](#).

### Dodawanie nowej Instytucji

Dodawanie nowej Instytucji następuje albo automatycznie w trakcie [procedury zlecenia analizy przez Użytkownika niezarejestrowanego](#) po zaakceptowaniu wszystkich warunków lub [procedury tworzenia konta nowego Użytkownika na podstawie zgłoszenia ze strony głównej](#) albo intencjonalnie działanie Pracownika Administracyjnego.

W tym celu Użytkownik z uprawnieniami Pracownika Administracyjnego wybiera z menu opcję: „Administracja” => „Instytucje” => „Dodaj nową Instytucję”

Spowoduje to przejście do strony zawierającej formularz z podstawowymi polami danych Instytucji.

Obowiązkowe pola do wypełnienia to Nazwa, NIP (lub PESEL) i Adres do faktury albo Instytucję przyjmującą fakturę (Odbiorca) oraz Użytkownik Zarządzający. Opcjonalnie może podać KRS i REGON oraz Adres korespondencyjny.

Adres do faktury oraz Adres korespondencyjny wypełniają wykorzystując [okno dialogowe z Wyborem Adresu](#), Użytkownika zarządzającego wprowadzamy wykorzystując [okno dialogowe z Wyborem Użytkownika](#), natomiast Instytucję przyjmującą fakturę za pomocą [okna dialogowego z Wyborem Instytucji](#).

Użytkownik zarządzający jest funkcją wykorzystywana głównie w opcji kiedy Instytucja traktowana jest jako [forma grupowania Użytkowników](#). Wskazanie Użytkownika zarządzającego pozwala na sprawniejsze komunikowanie się całą grupą właśnie przez Użytkownika zarządzającego.



## Przegląd Instytucji wpisanych do Systemu

Przeglądanie wpisów zawierających dane dotyczące Instytucji wpisanych do Systemu odbywa się poprzez tabelę dostępną po wybraniu z menu opcji: „Administracja” => „Instytucje” => „Przegląd Instytucji”



Oprócz możliwości szybkiego przeglądania danych łącznie z możliwością zawężania wyświetlanych rekordów przez wykorzystywanie pól wyszukiwania w odpowiednich nagłówkach kolumn, opcja ta pozwala szybko wywołać jedna z 3 akcji poprzez skorzystanie z odpowiedniego przycisku.

Do wyboru mamy:

- 1) Podgląd szczegółowy (przycisk zielony) – powoduje wyświetlenie okna dialogowego z podstawowymi informacjami o Instytucji wraz z danymi szczegółowymi zawierającymi w poszczególnych zakładkach informacje w postaci listy nt.:
  - a) Przypisanych Użytkowników
  - b) Instytucji w których Ustawiony jest jako Instytucja Przyjmująca fakturę (Odbiorca)
  - c) Przypisanych Finansowań – czyli lisy nazw Finansowań w których została wskazana jako Instytucja przyjmująca fakturę (Odbiorca)
- 2) Edycja (niebieski) uruchamia funkcję edycji danych
- 3) Usunięcie wpisu – tak samo jak w przypadku Urządzenia, akcja jest możliwa tylko w wypadku jeżeli w bazie nie istnieją żadne powiązania z tą Instytucją, tj. w każdej z list przedstawionych w podglądzie szczegółowym nie ma żadnej pozycji. W innym przypadku operacja nie zakończy się sukcesem.

## Edycja danych Instytucji

Opcję edycji uruchamia się przez wybranie akcji „Edycja” w [tabeli podglądu Instytucji](#) w odpowiednim wierszu. Spowoduje to otwarcie formularza z takimi samymi polami jak przy [dodawaniu nowego wpisu](#), których wartości wypełnione są zgodnie z danymi zapisanymi w Systemie. Dodatkowo pojawia się zakładka po rozwinięciu której możliwe jest przypisywanie lub usuwanie Użytkowników, [zgodnie z mechanizmem opisanym przy okazji omawiania dodawania Urządzenia do Systemu](#). Po dokonaniu zamierzonych zmian, należy kliknąć przycisk „Zapisz Dane” w celu trwałego wprowadzenia modyfikacji do Systemu. Po zapisaniu danych, zostanie ponownie wyświetlona tabela z podglądem danych wszystkich Instytucji.

## Raporty

System CADISAD\_365 dla Centrum Zaawansowanych Technologii UAM umożliwia wygenerowanie 3 raportów. Dwa Administracyjne dostępne dla Użytkowników posiadających uprawnienia Pracownika Administracyjnego oraz jeden Finansowy stanowiący protokół wykonanych Analiz zarejestrowanych przez System z podziałem na poszczególne Finansowania, jak wskazuje na to typ, jest do raport dostępny dla Użytkowników z uprawnieniami Pracownika z obsługą finansów. Każdy z raportów generowany jest dla dowolnie wskazywanego okresu czasowego

Każdy z raportów może zostać wyeksportowany w postaci pliku CSV, natomiast protokół wykonanych analiz można dodatkowo wydrukować albo zapisać w postaci pliku PDF<sup>11</sup>.

## Raporty administracyjne

### Raport wykorzystania Urzędzeń

Raport ten zawiera informacje zbiorcze w pogrupowane na wszystkie Urządzenia zapisane w Systemie na temat ilości zleceń które zostały wygenerowane w we wskazanym okresie czasowy, ilość zleceń która została zamknięta (zakończona) w tym samym okresie, sumę kwot analiz które zostały wykonane i średnią kwotę analizy które zostały zlecone w tym okresie liczone zgodnie ze wzorem:

$$\frac{\sum_{a=1}^n K_a}{n}$$

Gdzie  $K$  to kwota każdego pojedynczego wygenerowanego Zlecenia a  $n$  to liczba wszystkich wygenerowanych zleceń.

Aby wygenerować ten raport Pracownik Administracyjny wybiera z menu opcję: „Administracja” => „Raporty” => „Wykorzystanie Urzędzeń”. Spowoduje to wywołanie kontrolki, w której należy podać okres czasu z którego ma zostać wygenerowany raport w formie od daty do daty. Domyślnie wprowadzone są wartości gdzie data do przyjmuje wartość daty dnia wywołania opcji generowania raportu, a data od stanowi różnicę 30 dni wcześniej. Aby zmienić ten zakres należy kliknąć w pole daty od lub daty do. Spowoduje to pojawienie się kalendarza, w którym pierwsze kliknięcie na wskazana datę zaznacza datę początkową, a drugie datę końcową okresu raportowania. Po wybraniu odpowiedniego zakresu dat, należy kliknąć przycisk „Generuj Raport”, co spowoduje wyświetlenie tabeli z odpowiednimi danymi. Aby dokonać importu danych do pliku CSV należy kliknąć przycisk w prawym górnym rogu tabeli „Eksport do CSV”

Raport wykorzystania sprzętu. Okres: 17-09-2023 - 17-10-2023					
Urządzenie	Liczba operatorów	Liczba Analiz zleconych	Liczba Analiz wykonanych	Suma kwot Analiz wykonanych	Średnia kwota Analizy

Rozpocznie to zapis pliku przez funkcję wewnętrzną wykorzystywanej przeglądarki www w postaci ściągnięcia pliku. Plik będzie miał nazwę automatyczna, nadawana według schematu: „CADISAD\_365-WU\_<dataOd>\_<dataDo>.csv” gdzie pola <dataOd> i <dataDo> będzie zastąpiona odpowiednią datą początku okresu raportowania i datą końca okresu raportowania.

### Raport zaangażowania Pracowników

Raport ilustruje dane zbiorcze w ujęciu na każdego Użytkownika, w wybranym okresie czasowym, który został przypisany jako [operator do dowolnego Urządzenia](#) w Systemie. Prezentowane dane dotyczą ilości [analiz przyjętych do realizacji](#), ilości [analiz zakończonych](#),

<sup>11</sup> Tworzenie pliku PDF oparte jest na wewnętrznej funkcji danej przeglądarki internetowej dostępnej podczas podglądu wydruku strony lub opcji danego systemu operacyjnego udostępniającego usługę druku do pliku PDF.

sumy kwot wszystkich zakończonych analiz. Prezentuje również informację czy na dzień generowana raportu ma nadane uprawnienia Pracownika.

Aby wygenerować ten raport, Użytkownik z uprawnieniami Pracownika Administracyjnego wybiera opcję z menu: „Administracja” => „Raporty” => „Zaangażowanie Pracowników”.

Z wyświetlonej kontrolki wybiera daty graniczne raportu na tej samej zasadzie co przy raporcie wykorzystania sprzętu i klika przycisk „Generuj Raport”, który skutkuje wyświetleniem tabeli odpowiednimi danymi.

Wygenerowany raport można wyeksportować do pliku CSV klikając przycisk w prawym górnym rogu tabeli „Eksport do CVS”. Rozpocznie to zapis pliku przez funkcję wewnętrzną wykorzystywanej przeglądarki www w postaci ściągania pliku. Plik będzie miał nazwę automatyczną, nadawana według schematu:

„CADISAD\_365-ZP\_<dataOd>\_<dataDo>.csv” gdzie pola <dataOd> i <dataDo> będzie zastąpiona odpowiednią datą początku okresu raportowania i datą końca okresu raportowania.

## Raporty finansowe

### Protokół wykonanych analiz

Stworzony raport w postaci protokołu wykonanych analiz ma na celu ułatwienie kwestii rozliczeń między działem księgowym, a osobami zlecającymi Analizy przez System CADISAD\_365.

W celu wygenerowania raportu Użytkownik z nadanymi uprawnieniami Pracownika z obsługą finansów wybiera opcję z menu: „Obsługa Finansowa” => „Raport Finansowy”

Następuje wyświetlenie kontrolki umożliwiającej podanie interesującego zakresu czasowego, dla którego ma zostać wygenerowany raport na podobnej zasadzie jak zostało to omówione przy generowaniu raportu wykorzystania Urządzeń.

Następnie po kliknięciu przycisku „Generuj Raport” pojawi się tabela z wierszami zawierającymi wszystkie Finansowania, które zostały wskazane podczas generowania zlecenia Analizy a w okresie raportowania uzyskały [status analiz przyjętych do realizacji](#).

W tabeli zawarto takie informacje jak nazwę Finansowania, datę ostatniego raportu, kiedy był generowany dla tego Finansowania, zakres dat który ten raport obejmował, następnie przedstawia łączną liczbę Analiz, które zostały zamknięte w wybranym okresie raportowania, oraz sumaryczną kwotę tych Analiz. Ostatnia kolumna pokazuje liczbę Analiz które w wybranym okresie raportowane zostały przyjęte do realizacji, ale nie nastąpiło ich zakończenie do czasu generowania tego zestawienia. Jeżeli wartość ta jest większa od 0, cały wiersz przyjmuje kolor czerwony i niemożliwe jest ostateczne wygenerowanie protokołu dla tego wpisu (Finasowania). Wskazując kursorem podaną liczbę w tej kolumnie, nastąpi wyświetlenie informacji dodatkowej zawierającej dane nt. ID analiz, daty ich przyjęcia do Laboratorium oraz osoba przyjmująca je do realizacji, co widać na rysunku poniżej. Ma to ułatwić wyjaśnienie sprawy, dlaczego wskazane Analizy nie zostały jeszcze zakończone.

Następnie pośród rekordów (wierszy) Finansowań, które zostały wyświetlone i są dostępne (finansowania w wybranym posiadają zlecenia Analiz, które okresie zostały przyjęte do laboratorium i zakończone), należy wybrać te, dla których mają być sporządzone właściwe protokoły. Dokonuje się tego zaznaczając tzw. „checkbox” przy nazwie wybranego

Finansowania. Zaznaczenie chociaż jednego powoduje aktywację przycisków w górnym prawym rogu: „Eksportuj do CSV” oraz „Drukuj/PDF”.

Do generowania	Nazwa:	Data ostatniego raportu	Zakres dat ostatniego raportu	Liczba Analiz wykonanych	Kwota całkowita netto [PLN]	Liczba analiz niezakończonych w wybranym okresie
<input type="checkbox"/>	Test/202	---	---	2	970,00	1
<input type="checkbox"/>	Test/111	---	---	2	150,00	---
<input type="checkbox"/>	Test/225	---	---	1	480,00	---
<input type="checkbox"/>	Test/123	---	---	2	320,00	---
<input type="checkbox"/>	Test/133	---	---	2	130,00	---
<input type="checkbox"/>	Test/001	---	---	1	70,00	---
<input type="checkbox"/>	ZLD/0000/011	---	---	0	0,00	1
<input type="checkbox"/>	ZlecenieAnalizy/2d372416-c412-4a95-86dd-528cf773e6ca	---	---	0	0,00	1
<input type="checkbox"/>	ZLZ/2023/001	---	---	1	800,00	2

\* W celu poprawnego działania generatora protokołów przy wielokrotnym zaznaczeniu, konieczne jest od:

ba8c77eaf5d2445080842a83d84e7476; 29.08.2023  
09:15:03; ( );  
d4136fe3e7474c649f29c63fc5808870; 28.08.2023  
09:17:07; ( );

Kliknięcie przycisku „Eksportuj do CSV” spowoduje zapisane danych wszystkich rodzajów analiz, dla każdego Finansowania z osobną tworząc osobne pliki. Pliki zapisywane są na dysku przez funkcję wewnętrzną wykorzystywanej przeglądarki www w postaci ściągania pliku. Każdy plik będzie miał nazwę automatyczną, nadawana według schematu: „CADISAD\_365-Protokol-<nazwa finansowania>-<dataOd>\_<dataDo>.csv” gdzie pola <dataOd> i <dataDo> będzie zastąpiona odpowiednią datą początku okresu raportowania i datą końca okresu raportowania natomiast <nazwa finansowania> to nazwa wykorzystywana w Systemie z tym, że wszystkie znaki specjalne jak np. „/” zostają zamienione na „\_”.

W przypadku wybrania opcji „Drukuj/PDF”, dla każdego z wybranych finansowań, zostanie wywołany po kolei, osobny podgląd wydruku wykorzystujący interfejs przeglądarki. Tam z korzystając z odpowiednich pól można wskazać drukarkę fizyczną, jeżeli chce się wydrukować raport lub drukarkę PDF jeżeli chce się zapisać protokół na dysku.

Aby wydruk miał prawidłowy format, należy ustawić marginesy wydruku (najczęściej w opcjach zawansowanych) na wartość Brak lub Niestandardowe. W przypadku tego drugiego margines prawy i lewy powinien mieć wartość 0, natomiast góra i dół może zostać dostosowana według własnych preferencji (wybranie marginesów niestandardowych i wpisanie marginesu dolnego na poziomie 10 – 15 mm pozwoli wykorzystać automatycznie numerowanie stron zapisywanego/drukowanego protokołu).

Dla przykładu pokazano konfigurację wydruku dla przeglądarki Edge/Chrome na rysunku poniżej.

**Drukuj** ?  
Suma: 1 strona

**Drukarka**  
Zapisz jako plik PDF

**Układ**  
 Pionowa  
 Pozioma

**Strony**  
 Wszystkie  
 np. 1-5, 8, 11-13

**Mniej ustawień** ^

**Rozmiar papieru**  
A4

**Skala (%)**  
100

**Stron na arkusz**  
1

**Marginesy**  
Niestandardowe

Góra: 0mm      Dół: 10mm  
Lewy: 0mm      Prawy: 0mm

**Opcje**  
 Nagłówki i stopki  
 Grafika w tle

[Drukuj przy użyciu systemowego okna dialogowego](#)

**Zapisz**    **Anuluj**

Poznań, dnia 17.10.2023

**Protokół wykonanych analiz w okresie od 1.08.2023 do 30.09.2023 na podstawie zleceń w Systemie CADISAD\_365 dla CZT UAM**

**Odbiorca**  
C  
U  
(F  
NIP: [redacted]

**Finansowanie**  
Nazwa: Test/111  
Osoba zarządzająca: [redacted]  
E-mail: [redacted].pl

**Adres korespondencyjny**  
C  
U  
6 [redacted]

Urządzenie	Nazwa analizy	Zlecający	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Kwota netto [PLN]
NMR400	NMR400	[redacted]	szt.	4	37,50	150,00
<b>Suma</b>						150,00

**Analizy Wykonali:** M [redacted]  
**Protokół sporządził:** J [redacted]  
**Protokół Przyjął:** D [redacted]

(Dokument wygenerowany elektronicznie, podpis nie jest wymagany)

about:blank 1/1

Tak samo jak w przypadku eksportu do CSV, protokół generowany jest z osobna dla każdego wybranego Finansowania z tabeli.

Dodatkowo, po kliknięciu jednego z dwóch przycisków System zapisuje datę wygenerowania raportu o okres, w którym to nastąpiło, dla każdego wybranego Finansowania.

# Opcje dodatkowe

## Formularz kontaktowy Obsługą Systemu

Jest to opcja dostępna dla każdego zarejestrowanego Użytkownika w Systemie, niezależnie od nadanych uprawnień. Służy do komunikowania się drogą mailową jedną z trzech grup Użytkowników:

- a) Użytkowników z uprawnieniami Pracownika z obsługą finansową – można skontaktować się w sprawie dotyczącej płatności lub dowolnej obsługi Finansowania
- b) Użytkowników z uprawnieniami Pracownika Administracyjnego – można kontaktować się ze w sprawach administracyjnych
- c) Kontakt z deweloperem – służy zgłaszaniu ewentualnie zaistniałych błędów, które do tej pory nie zostały wykryte

Wysyłając wiadomość do wybranej grupy, otrzymują je wszyscy Użytkownicy zaliczający się do niej.

W celu wywołania tej opcji po zalogowaniu, z menu należy wybrać: „Użytkownik” => „Kontakt z Administratorami”, co spowoduje wyświetlenie strony z formularzem, w którym należy określić grupę docelową wiadomości poprzez wybranie jej z rozwijanego pola wyboru, wpisać tytuł wiadomości oraz treść. Wysłanie następuje po kliknięciu przycisku „Wyślij Wiadomość”

## Kod QR Zlecenia Analizy

Każdy kod QR zawarty [na druku zlecenia Analizy](#) oprócz informacji na temat nr/ID Analizy, zawiera bezpośredni link do strony informacyjnej Analizy, która oprócz danych podstawowych umożliwia wykonanie opcji w zależności do obecnego [statusu Analizy](#) jak i osoby, które wywołuje tą stronę.

Funkcję ta można wykorzystać np. w przypadku potrzeby szybkiego podglądu danych Analizy w Systemie. Można do tego wykorzystać urządzenie mobilne z aparatem fotograficznym i oprogramowaniem czytającym kody QR. Tak samo można wykorzystać komputer stacjonarny/laptop z podpiętym skanerem kodów 2D. Aby opcja zadziałała w pełni, przed dokonaniem skanowania musi być otwarta wybrana przeglądarka internetowa, a pasek adresowy musi być aktywny i pusty.

Po zeskanowaniu danych jak i podaniu danych uwierzytelniających (zalogowaniu się) zostaje wyświetlona aplikacja z tą stroną.

Tu należy zauważyć, że informacje zostaną wyświetlone tylko dla Użytkownika który spełnia przynajmniej jeden z 3 warunków:

- a) Jest Zleceniodawcą Analizy
- b) Jest Użytkownikiem zarządzającym Finansowaniem, który wskazano podczas generowania Zlecenia
- c) Posiada dowolne uprawnienia z rodziny Pracowników

Tak samo opcja ta znajduje zastosowanie w szybkim przyjęciu analizy do realizacji czy pobraniu wyników po zamknięciu (zakończeniu) zlecenia Analizy.

# Moduły dodatkowe

## Import danych usługi „Self-Service”

Jest to moduł stworzony specjalnie na potrzeby Centrum Zaawansowanych Technologii UAM. Służy do szybkiego importowania danych z raportów sprzętowych generowanych automatycznie przez oprogramowanie z sprzężone z spektrometrami NMR.

Moduł parsuje plik tekstowy zawierający takie informacje jak zakres czasowy z którego pochodzą dane oraz listę wykonanych pomiarów wraz z ich ilością.

System porównuje nazwy analiz z pliku raportu z nazwami szablonów Analiz dostępnych w systemie dla wskazanego Urządzenia. Po stwierdzeniu zgodności automatycznie wypełnia dane typu ceny jednostkowej oraz podsumowuje całość.

Jeżeli System nie będzie w stanie stwierdzić zgodności, szablon zlecenia Pracownik Finansowy będzie musiał wybrać samodzielnie z rozwijanej listy wyboru.

Dlatego zalecane jest aby Pracownicy – operatorzy stworzyli odpowiednie szablony analiz dla Urzędzeń, które są wykorzystywane w usłudze „Self-Service” z nazwami tożsamymi stosowanymi w oprogramowaniu sprzętowym. Szablony te mogą mieć [status Nieaktywnych](#), tak aby nie myliły Użytkowników chcących zlecić analizy drogą standardową. Tworzony szablon nie musi zawierać żadnych parametrów, istotne jest tylko podanie kwoty jednostkowej.

Ponieważ moduł wymaga podania danych Finansowania, uprawnienia do jego wywołania mają tylko Użytkownicy z uprawnieniami Pracownika z obsługą finansową.

W celu wykorzystania tego modułu Pracownik Finansowy wybiera z menu opcję: „Obsługa Finansowa” => „Dodatkowe moduły” => „Import danych Self-Service”

Spowoduje to wywołanie kreatora importu.

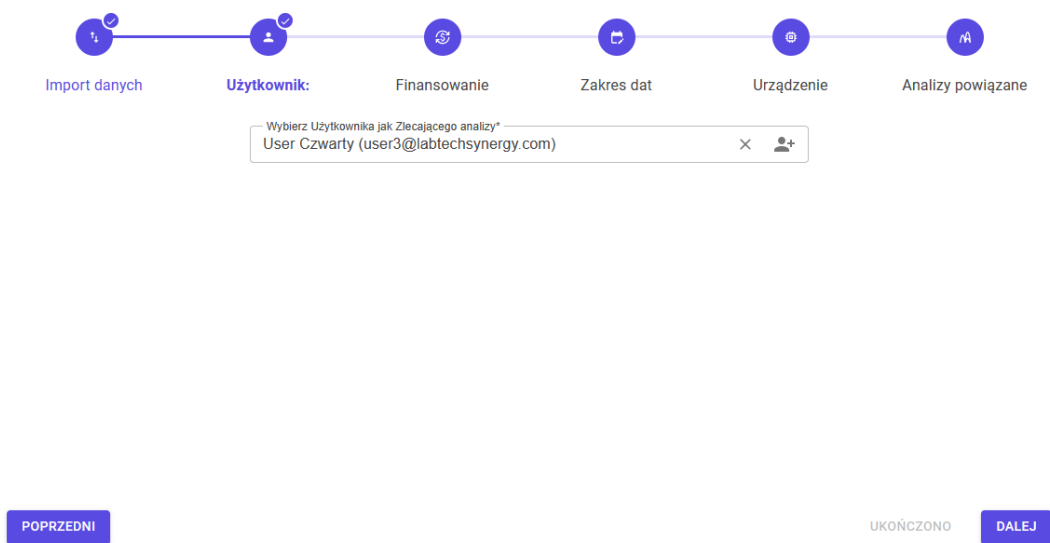
W pierwszym kroku należy przesłać do aplikacji plik z raportem wywołując funkcję klikając na odpowiednio oznaczony przycisk.

Po poprawnym załadowaniu danych pojawi się przycisk „Dalej”

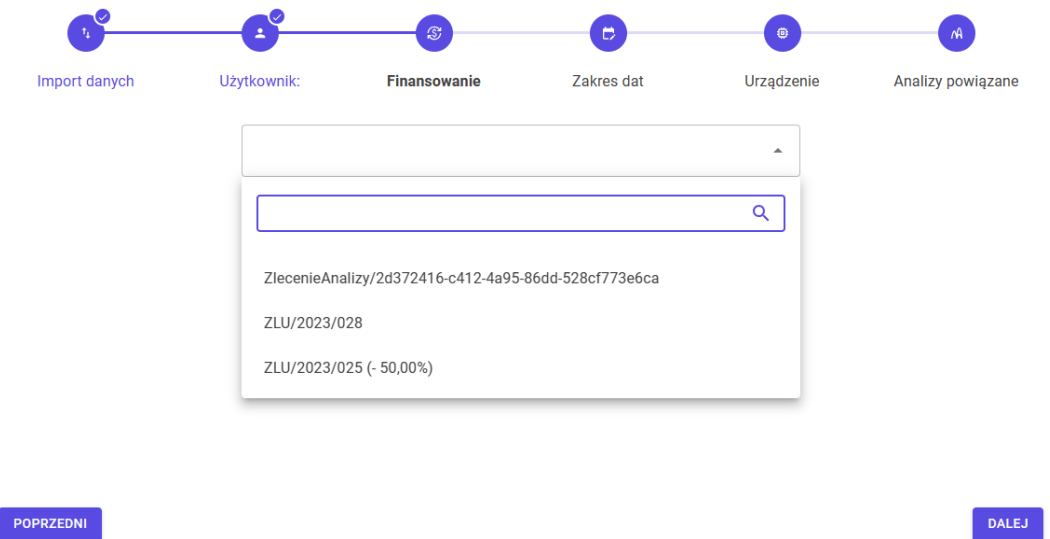


DALEJ

Następnie należy wskazać Użytkownika, który będzie figurował jako Użytkownik Zlecający. Najczęściej wskazywany jest na podstawie zawartej Umowy. Wybór następuje za pomocą okna dialogowego [Wyborem Użytkownika](#), następnie należy kliknąć przycisk „Dalej”



Na podstawie wskazanego Użytkownika ściągane są dane Finansowań do których ma uprawnienia. Korzystając z pola listy rozwijanej należy znaleźć właściwe (zgodnie z Umową). Dla przyspieszenia procesu można użyć dostępnego pola tekstowego w celu zawężenia dostępnych opcji w liście. Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk „Dalej”



W kolejnym etapie należy wskazać z jakiego okresu czasowego pochodzą dane. Program automatycznie odczytuje te dane z przekazanego pliku raportowego, jednakże zalecane jest kontrola odpowiednich wartości. Ręczne ustawienie dat polega na kliknięciu na pole z wartością i wskazanie nowej daty z wyświetlonego kalendarza. Po sprawdzeniu dat i ewentualnej korekcie, należy kliknąć przycisk „Dalej”





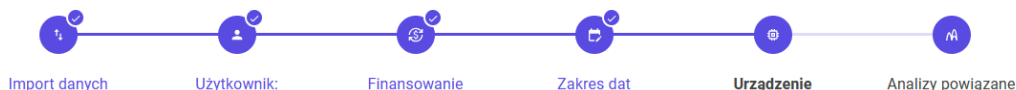
Data Zlecenia  
01.04.2023

Data zakończenia zlecenia  
30.04.2023

POPZEDNI

DALEJ

W następnym kroku należy wskazać Urządzenie, którego dotyczy przesłany raport. W tym celu z dostępnej rozwijanej listy wyboru zawierającej wszystkie Urządzenia zapisane w Systemie należy wskazać odpowiednie. Tak samo jak w przypadku wyboru Finansowania, dla zwężenia ilości wpisów można wykorzystać dostępne pole tekstowe.



Urządzenie

(frontier)

- Spektrometr 300 MHz (Avance NEO)- samoobsługa
- Spektrometr 400 MHz (Avance III HD)- samoobsługa
- Spektrometr 400 MHz (Avance NEO)
- Spektrometr 600 MHz (Avance III HD)

POPZEDNI

DALEJ

Po dokonaniu wyboru, należy kliknąć przycisk „Dalej”

Spowoduje to pojawienie się strony z do tej pory wprowadzonymi danymi oraz tabela z pozycjami odpowiadającymi analizą zamieszczonym w przesłanym raporcie. Jeżeli nazwa analizy w raporcie dostaje dopasowana do nazwy jednego z dostępnych szablonów, wtedy automatycznie wpisuje odpowiedni rekord oraz pobiera kwotę jednostka (taki rekord jest koloru białego) w innym wypadku rekord przyjmuje kolor czerwony, a rozwijanej listy wyboru należy samodzielnie dopasować szablon analizy do pozycji w raporcie.

1 2 3 4 5 6

Import danych    Użytkownik:    Finansowanie    Zakres dat    Urządzenie    Analizy powiązane

Zlecający  
User Czwarły (user3@labtechsynergy.com)

Data Zlecenia  
01.04.2023

Data zakończenia zlecenia  
30.04.2023

Finansowanie  
ZLU/2023/028

Urządzenie  
Spektrometr 400 MHz (Avance NEO)

Nazwa Analizy	Cena jednostkowa	Ilość sztuki/godzin	Rabat [%]	Koszt całkowity netto analizy
<input type="text"/>	0,00	8	0,00%	0,00
<input type="text"/>	0,00	43	0,00%	0,00
<input type="text"/>	0,00	133	0,00%	0,00
PROTONr	70,00	102	0,00%	7 140,00
<input type="text"/>	0,00	88	0,00%	0,00
<input type="text"/>	0,00	2	0,00%	0,00

POPRZEDNI    WYŚLIJ

Po wypełnieniu wszystkich rekordów (żaden wiersz tabeli nie może być w kolorze czerwonym) należy kliknąć przycisk „Wyślij” spowoduje to zapisanie danych w Systemie. Wysyłanie danych będzie możliwe dopiero po wypełnieniu wszystkich rekordów tabeli.

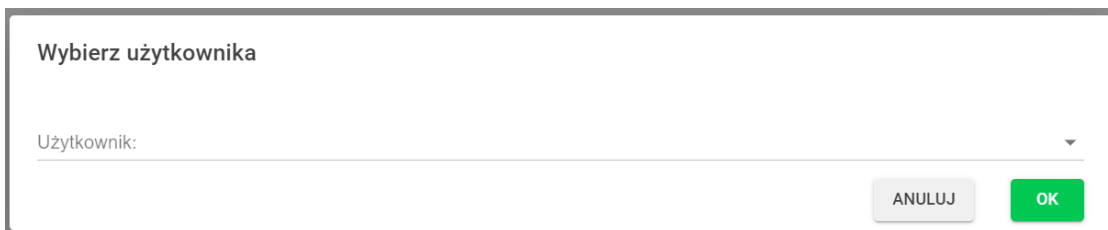
W trakcie zapisywania danych w Systemie, automatycznie zostaną stworzone zlecenia Analiz w Systemie. Dla każdego rekordu w tabeli osobno. Jako Zlecający widnieć będzie Użytkownik wskazany podczas importu danych, Finansowanie tak samo. Datą wygenerowaną zlecenia będzie data początkowa importowanego raportu, tak samo data przyjęcia do realizacji. Datą zakończenia będzie data końcowa raportu. Pracownikiem przyjmującym Zlecenie do realizacji jak i zamykającym będzie automatycznie Pracownik Finansowy, który przeprowadził proces importu danych do Systemu. W Parametrach zostanie wpisana informacja , Plikiem wynikowym Analizy będzie archiwum ZIP zawierający importowany raport.

## Okno dialogowe z Wybozem Użytkownika

Zostaje wywołane najczęściej przy kliknięciu ikony przedstawiającej zarys osoby przy nieaktywnym polu tekstowym.

Użytkownik zarządzający 

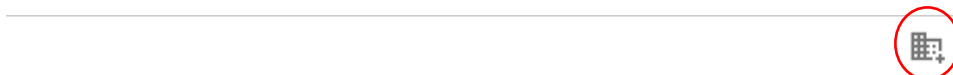
W oknie dialogowym po wpisaniu w odpowiednim polu tekstowym przynajmniej 3 znaków, rozwinię się lista z [Użytkownikami](#) zarejestrowanymi w Systemie, zawierającymi w Imieniu, Nazwisku lub adresie e-mail podane trzy znaki (wielkość liter nie ma znaczenia). Z listy należy wybrać szukanego Użytkownika poprzez kliknięcie na wpis go reprezentujący.



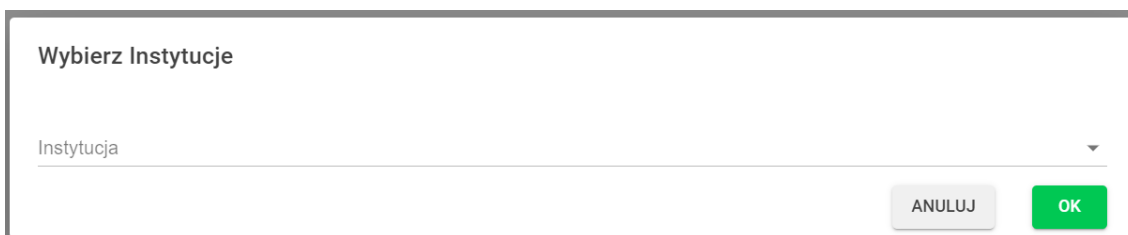
Dla zatwierdzenia wyboru klikamy przycisk „OK”.

## Okno dialogowe z Wyborem Instytucji

Zostaje wywołanie przy kliknięciu ikony przedstawiającej zarys wieżowców przy nieaktywnym polu tekstowym.



W oknie dialogowym po wpisaniu w odpowiednim polu tekstowym przynajmniej 3 znaków, rozwinie się lista z [Instytucjami](#) zarejestrowanymi w Systemie, zawierającymi w Nazwie, Adresie lub nr NIP/PESEL podane trzy znaki (wielkość liter nie ma znaczenia). Z listy należy wybrać szukaną Instytucję poprzez kliknięcie na wpis go reprezentujący.



Dla zatwierdzenia wyboru klikamy przycisk „OK”.

## Okno dialogowe z Wyborem Adresu

Zostaje wywołanie przy kliknięciu ikony przedstawiającej zarys domku przy nieaktywnym polu tekstowym.



W oknie dialogowym po wpisaniu w odpowiednim polu tekstowym przynajmniej 3 znaków, rozwinie się lista z [Adresami](#) zarejestrowanymi w Systemie, zawierającymi w Ulicy, nr Budynku/Lokalu, kodzie czy mieście. Z listy należy wybrać szukany Adres poprzez kliknięcie na wpis go reprezentujący.

Wybierz adres

Adres: \_\_\_\_\_

ANULUJ OK

Dla zatwierdzenia wyboru klikamy przycisk „OK”.

## Przeglądanie bazy Urzędzeń

Przeglądanie bazy Urzędzeń jest dostępne dla każdego Użytkownika zarówno zarejestrowanego jak i niezarejestrowanego. Odbywa się to po kliknięciu przycisku „Przeszukiwanie Bazy Aparatury Pomiarowej”. Po przejściu na nową stronę zostaje wyświetlona tabela przedstawiająca wszystkie możliwe, aktywne analizy, które można wykonać w Jednostce wykorzystującej System CADISAD\_365. Analizy te pogrupowane są względem Urzędzeń do których są przypisane. Tabela, oprócz nazwy wyświetla również adres gdzie znajduje się urządzenie. Dla zawężenia liczby rekordów do przeszukiwania można wykorzystać opcję wyszukiwania na bazie frazy wpisywanej w pole tekstowe w nagłówku tabeli. System będzie próbował dopasować wpisana frazę do danego Urządzenia lub Analizy po Nazwie, opisie i słowach kluczowych podanych podczas procesu dodawania lub edycji tych pozycji w Systemie. Tabela ta wykorzystywana jest również w procesie [składania zlecenia przez Użytkownika niezarejestrowanego](#).

Dodatkowo na życzenie Kierownictwa Jednostki, Administrator Serwera może włączyć opcję dołączania wyników dotyczących Urzędzeń z innych Jednostek korzystających z Systemu CADISAD\_365.