



# System obsługi zgłoszeń Comarch NCR Manager.

Instrukcja użytkownika.

## Spis treści

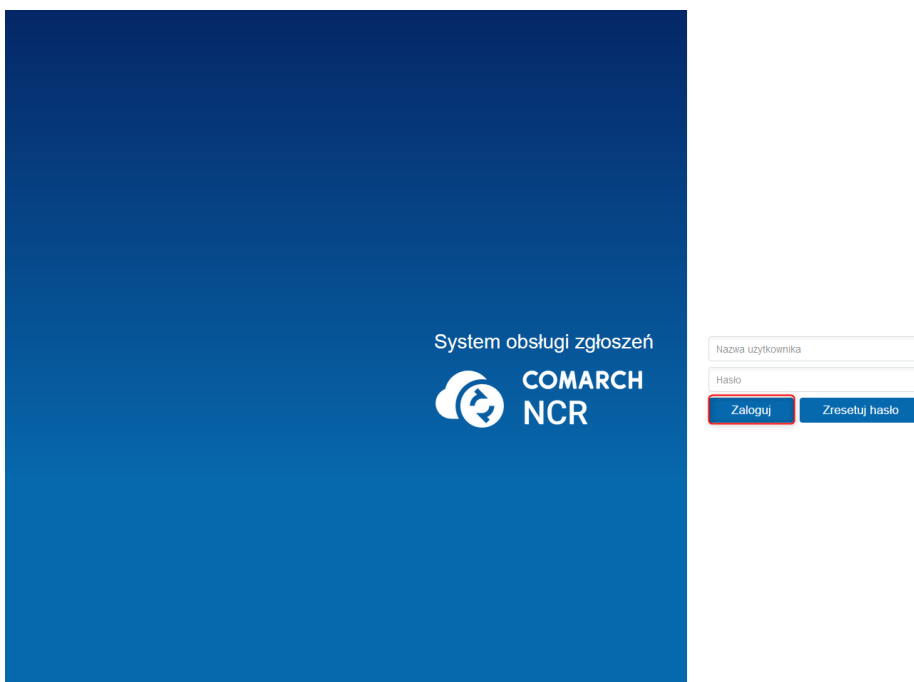
Wstęp .....	3
1. Logowanie do systemu.....	3
2. Reset hasła użytkownika.....	3
2.1 Reset hasła z poziomu strony logowania.....	3
2.2 Reset hasła z poziomu profilu użytkownika.....	6
2.3 Wymuszenie zmiany hasła po upływie czasu ważności hasła.....	8
3. Menu.....	9
4. Profil użytkownika.....	10
4.1 Dane użytkownika.....	10
4.2 Reset hasła.....	11
4.3 Konfiguracja kolorów zgłoszeń.....	11
5. Blog.....	13
6. Obsługa zgłoszeń.....	15
6.1. Utworzenie nowego zgłoszenia.....	15
6.1. Typy zgłoszeń.....	16
6.2 Dodanie załącznika do utworzonego zgłoszenia.....	17
6.3 Statusy zgłoszeń i możliwe akcje do wykonania.....	19
6.4 Ocena realizacji zgłoszenia.....	21
7 Zgłoszenia.....	22
7.1 Szczegóły zgłoszenia.....	22
7.2 Dodanie zgłoszenia do obserwowanych.....	25
7.3 Pobranie zgłoszenia.....	25
7.4 Filtrowanie i sortowanie listy zgłoszeń.....	26
7.4.1 Filtrowanie zgłoszeń.....	26
7.4.2 Dodanie, edycja i usunięcie nowego filtru.....	30
7.4.3 Lista zgłoszeń – sortowanie.....	31
7.4.4 Lista zgłoszeń – Prezentacja tabeli.....	32
8. Wykaz zmian wprowadzonych w systemie.....	33
9. Wylogowanie z systemu.....	33

## Wstęp.

Internetowy system obsługi zgłoszeń serwisowych *NCR MANAGER* jest systemem pozwalającym na automatyzację obsługi klienta poprzez serwis. System umożliwia rejestrację i obsługę zgłoszeń użytkownika. Dostępny jest pod adresem: [ncr.comarch-healthcare.pl](http://ncr.comarch-healthcare.pl).

### 1. Logowanie do systemu.

Osoba przed rozpoczęciem pracy z systemem powinna zalogować się otrzymaną nazwą użytkownika i hasłem. Okno logowania wygląda następująco:

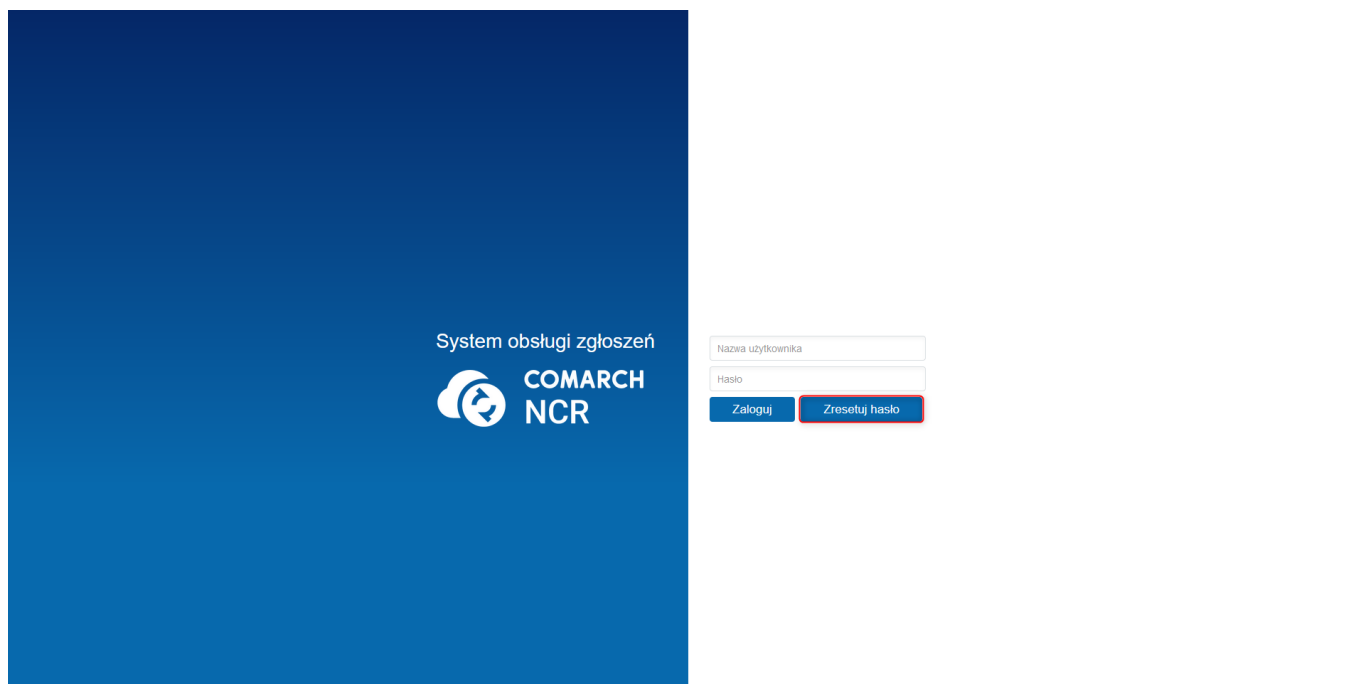


Po wpisaniu nazwy użytkownika i hasła oraz naciśnięciu przycisku *Zaloguj* system przechodzi do głównego okna programu.

### 2. Reset hasła użytkownika.

#### 2.1 Reset hasła z poziomu strony logowania.

Aby zresetować hasło, należy wybrać opcję *Zresetuj hasło*.



System obsługi zgłoszeń

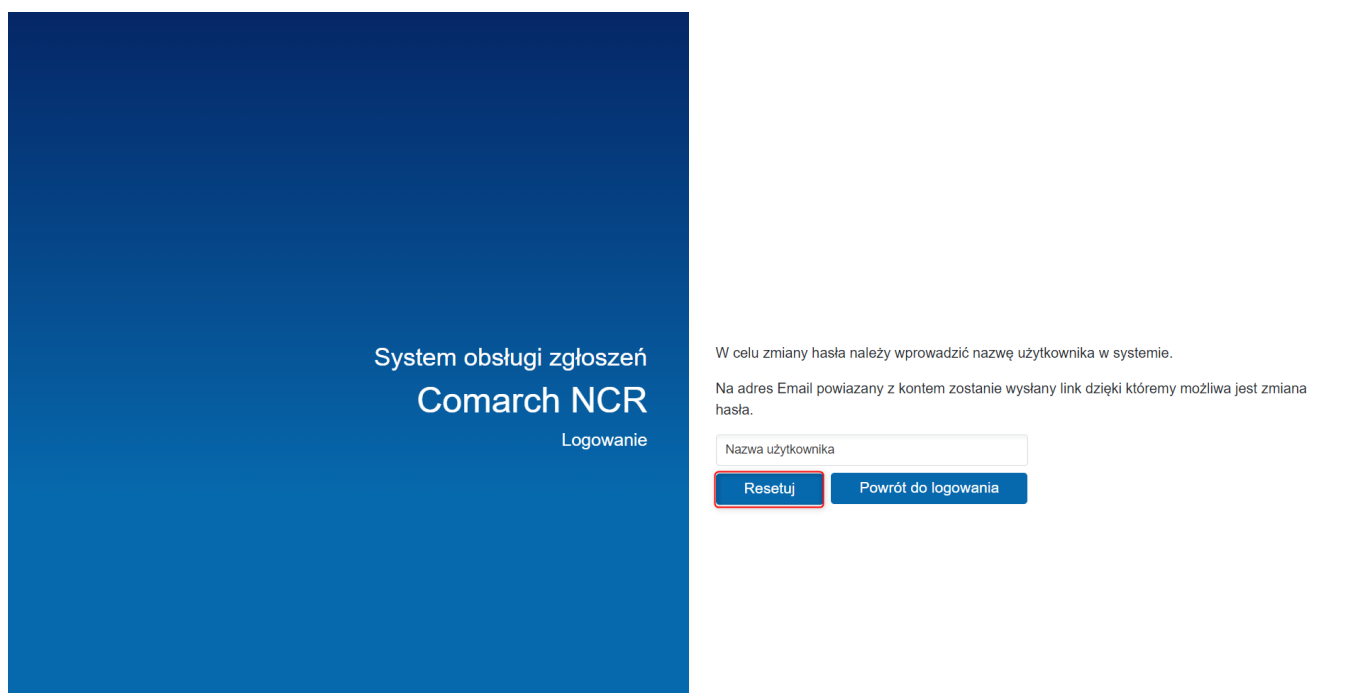
COMARCH NCR

Nazwa użytkownika

Hasło

Zaloguj Zresetuj hasło

Następnie osoba powinna wpisać nazwę swojego użytkownika, a potem wybrać opcję *Resetuj*.



System obsługi zgłoszeń

Comarch NCR

Logowanie

W celu zmiany hasła należy wprowadzić nazwę użytkownika w systemie.

Na adres Email powiazany z kontem zostanie wysłany link dzięki któremy możliwa jest zmiana hasła.

Nazwa użytkownika

Resetuj Powrót do logowania

Wówczas system wyśle wiadomość e-mail, na adres, który jest przypisany do danego konta, a także wyświetli stosowny komunikat.



**Reset hasła** ✕  
Jeżeli konto o podanym loginie istnieje,  
zostanie wysłany e-mail z linkiem  
umożliwiającym zmianę hasła.

W celu zmiany hasła należy wprowadzić nazwę użytkownika w systemie.

Na adres Email powiazany z kontem zostanie wysłany link dzięki któremy możliwa jest zmiana hasła.



Powrót do logowania

Po otrzymaniu wiadomości e-mail, użytkownik powinien kliknąć w otrzymany link, celem nadania nowego hasła.

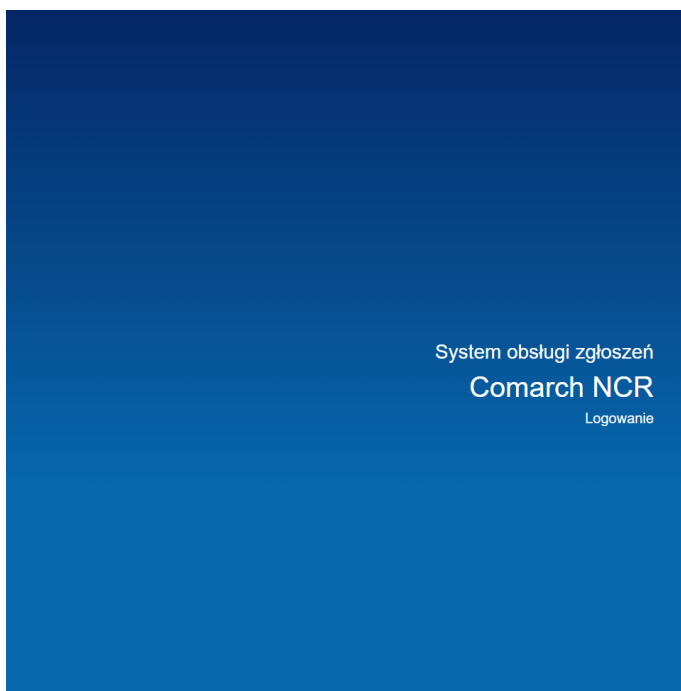
W systemie NCR została zlecona zmiana hasła dla Twojego konta.

W celu zmiany hasła prosze wejść w link: [USTAW NOWE HASŁO](#)

Zmiana hasła następuje dopiero po wypełnieniu formularza dostępnego pod linkiem. Zignorowanie spowoduje pozostanie przy starym hasle.

Wiadomość wygenerowana automatycznie przez system NCR. Nie należy na nią odpowiadać.

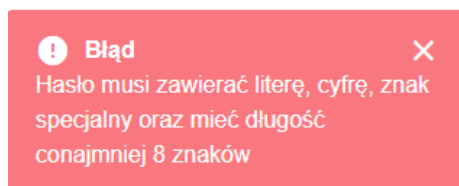
Następnie niezbędne będzie zdefiniowanie nowego hasła.



Podaj nowe hasło

Zmień hasło

Należy mieć na uwadze, iż hasło powinno składać się min. z 8 znaków, w tym znaku specjalnego, litery i cyfry. W przypadku nie spełnienia wymagań, system wyświetli komunikat.



Po prawidłowym nadaniu nowego hasła, system przekieruje użytkownika do strony logowania, gdzie osoba powinna utworzyć nowe hasło, a następnie zapisać zmiany poprzez wybór opcji *Zmień hasło*.

Następnie użytkownik powinien zalogować się, wpisując login i nowoutworzone hasło.

## 2.2 Reset hasła z poziomu profilu użytkownika.

Użytkownik ma możliwość zmiany hasła również po zalogowaniu do systemu. W tym celu powinien wybrać zakładkę *Profil*.

- Blog
- Nowe zgłoszenie
- Zgłoszenia
- Profil**
- Wyloguj

Zwiń menu

ver. 2.0.0.40

### NCR Manager 2.0 - Witamy!

2022-06-29 lukasz.bogaczewicz.admin

Szanowni Państwo,

W dniu 29 czerwca nastąpiło wdrożenie nowej platformy NCR Manager 2.0.

Przyczyna zmiany:  
Technologia, bezpieczeństwo.

Korzyści:

- Nowe GUI
- Zmodyfikowany obieg zgłoszenia
- Możliwość oceny realizacji zgłoszenia (ankieta)
- Poprawa ergonomii
- Reset hasła

Wdrożenie nowej platformy NCR Manager 2.0 umożliwiła:

- rozpoczęcie prac integracyjnych z Updater Center celem automatyzacji procesu obsługi zamówień (klucz aktywacji, umowa serwisowa, umowa gwarancyjna),
- utworzenie funkcjonalności umożliwiającej oddanie głosu na realizację nowej funkcjonalności w użytkowanym systemie.

--

Z wyrazami szacunku,

Lukasz Bogaczewicz  
Dyrektor Wsparcia i Asysty Technicznej  
COMARCH S.A.

### UWAGA - Certyfikat P1 - data wygaśnięcia

2021-03-25 lukasz.bogaczewicz.admin

### Serwis produktów medycznych czynny od poniedziałku do piątku\* w godzinach: 8:00 - 16:00

\* z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy

Centrala telefoniczna: 032 213 2299

- Systemy dla Szpitali
  - Rozliczenia NFZ
  - Apteka, apteczki oddziałowe
  - Rehabilitacja
  - BAKS, HISTOMED
  - Pracownie uniwersalne
  - Optimed - wersja STD
  - Optimed - wersja NXT
  - E-Rejestracja
  - Elektroniczna Dokumentacja Medyczna
- Systemy dla Przychodni oraz Indywidualnych i grupowych praktyk lekarskich
  - Optimed - wersja 24
  - Mednote
- Systemy dla radiologii
  - Pracownia diagnostyczna CRID
  - COMARCH RIS

### Załączniki

Pitol EDM - FAQ 01.12.2020.pdf

W kolejnym kroku po prawej stronie należy skorzystać z opcji *Resetuj hasło*.

- Blog
- Nowe zgłoszenie
- Zgłoszenia
- Profil**
- Wyloguj

Zwiń menu

ver. 2.0.0.40

### Dane użytkownika

Imię

Nazwisko

Telefon komórkowy

Telefon stacjonarny

Adres email

Klient

Status

Aktywny

Edytuj

### Reset hasła

Resetuj hasło

### Konfiguracja kolorów zgłoszeń

Konfiguruj

Pojawi się wówczas formularz, w którym trzeba uzupełnić obecne hasło, zdefiniować nowe, a następnie zatwierdzić zmianę poprzez opcję *Zapisz*.

Po zapisie zmian, po prawej stronie system wyświetli komunikat informujący o poprawności wykonania akcji.

✓ Ok Zmiany zostały zapisane ✕

### 2.3 Wymuszenie zmiany hasła po upływie czasu ważności hasła.

Po upływie czasu ważności hasła, użytkownik po zalogowaniu zostanie poproszony o zdefiniowanie nowego hasła. W pierwszej kolejności należy uzupełnić obecne hasło, a następnie dwukrotnie wpisać nowe i wybrać opcję *Zmień hasło*.

W kolejnym kroku wyświetli się strona logowania. Użytkownik powinien ponownie zalogować się nowoutworzonym hasłem.

System obsługi zgłoszeń

COMARCH  
NCR

Nazwa użytkownika

Hasło

Zaloguj

Zresetuj hasło

## 3. Menu.

Menu znajduje się po lewej stronie okna.

Blog
Nowe zgłoszenie
Zgłoszenia
Profil
Wyloguj

Zwiń menu

ver: 2.0.0.40

**NCR Manager 2.0 - Witamy!**  
2022-06-29 lukasz.bogaczewicz\_admin

Szanowni Państwo,

W dniu 29 czerwca nastąpiło wdrożenie nowej platformy NCR Manager 2.0.

Przyczyna zmiany:  
Technologia, bezpieczeństwo.

Korzyści:

- Nowe GUI
- Zmodyfikowany obieg zgłoszenia
- Możliwość oceny realizacji zgłoszenia (ankieta)
- Poprawa ergonomii
- Reset hasła

Wdrożenie nowej platformy NCR Manager 2.0 umożliwia:

- rozpoczęcie prac integracyjnych z Updater Center celem automatyzacji procesu obsługi zamówień (klucz aktywacji, umowa serwisowa, umowa gwarancyjna),
- utworzenie funkcjonalności umożliwiającej oddanie głosu na realizację nowej funkcjonalności w użytkowanym systemie.

--

Z wyrazami szacunku,

Łukasz Bogaczewicz  
Dyrektor Wsparcia i Asysty Technicznej  
COMARCH S.A.

**Serwis produktów medycznych czynny od poniedziałku do piątku\* w godzinach: 8:00 - 16:00**

\* z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy

Centrala telefoniczna: 032 213 2299

**1. Systemy dla Szpitali**

1. Rozliczenia NFZ
2. Apteka, apteczki oddziałowe
3. Rehabilitacja
4. BAKS, HISTOMED
5. Pracownie uniwersalne
6. Optimed - wersja STD
7. Optimed - wersja NXT
8. E-Rejestracja
9. Elektroniczna Dokumentacja Medyczna

**2. Systemy dla Przychodni oraz Indywidualnych i grupowych praktyk lekarskich**

1. Optimed - wersja 24
2. Mednote

**3. Systemy dla radiologii**

1. Pracownia diagnostyczna CRID
2. COMARCH RIS

Dodatkowo w dolnej części menu dostępna jest opcja *Zwiń menu*. Aby przywrócić rozmiar menu, należy skorzystać z ikony strzałki.

**NCR Manager 2.0 - Witamy!**  
2022-06-29 lukasz.bogaczewicz.admin

Szanowni Państwo,

W dniu 29 czerwca nastąpiło wdrożenie nowej platformy NCR Manager 2.0.

Przyczyna zmiany:  
Technologia, bezpieczeństwo.

Korzyści:

- Nowe GUI
- Zmodyfikowany obieg zgłoszenia
- Możliwość oceny realizacji zgłoszenia (ankieta)
- Poprawa ergonomii
- Reset hasła

Wdrożenie nowej platformy NCR Manager 2.0 umożliwia:

- rozpoczęcie prac integracyjnych z Updater Center celem automatyzacji procesu obsługi zamówień (klucz aktywacji, umowa serwisowa, umowa gwarancyjna),
- utworzenie funkcjonalności umożliwiającej oddanie głosu na realizację nowej funkcjonalności w użytkowanym systemie.

--

Z wyrazami szacunku,

Łukasz Bogaczewicz  
Dyrektor Wsparcia i Asysty Technicznej  
COMARCH S.A.

**Serwis produktów medycznych czynny od poniedziałku do piątku\* w godzinach:**  
**8:00 - 16:00**

\* z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy

Centrala telefoniczna: 032 213 2299

- Systemy dla Szpitali
  - Rozliczenia NFZ
  - Apteka, apteczki oddziałowe
  - Rehabilitacja
  - BAKS, HISTOMED
  - Pracownie uniwersalne
  - Optimed - wersja STD
  - Optimed - wersja NXT
  - E-Rejestracja
  - Elektroniczna Dokumentacja Medyczna
- Systemy dla Przychodni oraz Indywidualnych i grupowych praktyk lekarskich
  - Optimed - wersja 24
  - Mednote
- Systemy dla radiologii
  - Pracownia diagnostyczna CRID
  - COMARCH RIS

#### 4. Profil użytkownika.

##### 4.1 Dane użytkownika.

Celem zmiany danych osobowych oraz kontaktowych, osoba powinna wybrać zakładkę menu *Profil*. Wszystkie informacje mogą być modyfikowane za wyjątkiem przypisanego klienta oraz statusu użytkownika. Zmiany należy zapisać poprzez *Zapisz*.

**COMARCH NCR**

- Blog
- Nowe zgłoszenie
- Zgłoszenia
- Giełda Pomysłów
- Profil**
- Wyloguj

Zwiń menu

ver. 2.0.3.16

Dane użytkownika

Imię Anna	Nazwisko [redacted]
Telefon komórkowy [redacted]	Telefon stacjonarny 32 [redacted]
Adres email test@test.pl	
Klient [redacted]	Status Aktywny

Zapisz Odrzuć zmiany

Reset hasła

Resetuj hasło

Konfiguracja kolorów zgłoszeń

Konfiguruj

Po wykonaniu czynności system wyświetli komunikat o poprawności zapisu.

✓ Ok Zmiany zostały zapisane ✕

#### 4.2 Reset hasła.

Reset hasła został opisany w rozdziale: Reset hasła z poziomu profilu użytkownika.

#### 4.3 Konfiguracja kolorów zgłoszeń.

W profilu użytkownika dostępna jest opcja konfiguracji kolorów zgłoszeń.

Po wybraniu opcji *Konfiguruj*, osoba może zdefiniować kolor dla konkretnego typu zgłoszenia.

Konfiguracja kolorów zgłoszeń		Użytkownika
Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Wysoki	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Niski	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Normalny	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Wysoki	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Niski	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Normalny	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Wysoki	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Niski	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Normalny	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Wysoki	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Niski	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Normalny	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Wysoki	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Niski	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Normalny	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Wysoki	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Niski	<input type="text"/>	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Normalny	<input type="text"/>	

Zapisz Przywróć domyślne

W przypadku chęci nadania konkretnego koloru dla danego typu zgłoszenia, trzeba wybrać i przypisać kolor, a potem zapisać zmiany. Po poprawnym zapisie system wyświetli komunikat.

- Blog
- Nowe zgłoszenie
- Zgłoszenia
- Profil
- Wyloguj

Zwiń menu

Konfiguracja kolorów zgłoszeń

Użytkownika

Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Wysoki	<div></div>
Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Normalny	

Zapisz
Przywróć domyślne

- Blog
- Nowe zgłoszenie
- Zgłoszenia
- Profil
- Wyloguj

Zwiń menu

Konfiguracja kolorów zgłoszeń

Użytkownika

Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Wysoki	<div></div>
Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Normalny	

Zapisz
Przywróć domyślne

Zapisano konfigurację

Zgłoszenie na zakładce *Zgłoszenia* będzie oznaczone przypisanym kolorem.

Blog

Nowe zgłoszenie

**Zgłoszenia**

Profil

Wyloguj

Zwiń menu

Filtry

Parametry filtrowania

	TYP	PRIORYT	TYTUŁ	KOD ZG	DODATK	DATA	STATUS	OPIS
+	CR	Wysoki		APTSTRZ/O-APT120221560	Rozwój / zmiana istniejącej funkcjonalności	25.07.2022 12:07:25	Utworzone	
+	SUP	Normalny		NFZSTRZ/WF2	Zgłoszenie w systemie NCR Manager	22.07.2022 13:16:57	Utworzone	
+	NCR-BUG	Wysoki		REHSTRZYRI		15.07.2022 12:30:08	Z odpowiedzią	
+	SUP	Normalny		APTSTRZ/O-APT120221558	Zgłoszenie w systemie NCR Manager	15.07.2022 12:17:57	Zaakceptowane	
+	SUP	Normalny		APTSTRZ/O-APT120221558	Zgłoszenie w systemie NCR Manager	15.07.2022 11:41:16	Zaakceptowane	
+	CR	Normalny		APTSTRZ/O-APT120221557	Rozwój / zmiana istniejącej funkcjonalności	15.07.2022 08:46:21	Z odpowiedzią	
+	NCR-FAL	Normalny		NFZSTRZ/WF2		15.07.2022 08:23:44	Zaakceptowane	
+	SUP	Normalny		APTSTRZ/O-APT120221556	Zgłoszenie w systemie NCR Manager	14.07.2022 22:27:46	Zaakceptowane	
+	SUP	Normalny		T07/O-APT120221556		14.07.2022 13:24:55	Utworzone	

1 z 4 (Zgłoszeń: 82)

Jeżeli osoba będzie chciała przywrócić domyślne ustawienia, może skorzystać z opcji *Przywróć domyślne*. Wtedy do wszystkich typów zgłoszeń zostaną przypisane domyślne kolory zgłoszeń, ustawione w systemie.

Blog

Nowe zgłoszenie

Zgłoszenia

Główna Pomysłów

Profil

Wyloguj

Zwiń menu

Konfiguracja kolorów zgłoszeń

Użytkownika

Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Bloker	
Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: NCR Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Bloker	
Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: CR Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Bloker	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: SUP Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Bloker	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: NCR-FAL Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Bloker	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: NCR-BUG Priorytet: Niski	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Bloker	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Wysoki	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Normalny	
Typ zgłoszenia: NCR-ERR Priorytet: Niski	

Zapisz Przywróć domyślne

## 5. Blog.

Po zalogowaniu się do systemu *NCR*, użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do zakładki o nazwie *Blog*, która służy do komunikacji z użytkownikiem, a zatem zawiera aktualności, np. informacje o nowych wersjach aplikacji, zmianach prawnych, chwilowych zmianach czasu pracy serwisu. Najnowsze wpisy pojawiają się zawsze na górze ekranu.

Blog

Nowe zgłoszenie

Zgłoszenia

Profil

Wyloguj

Zwini menu

NCR Manager 2.0 - Witamy!

2022-05-25 lukasz.bogaczewicz@adm

Szanowni Państwo,

W dniu 29 czerwca nastąpiło wdrożenie nowej platformy NCR Manager 2.0.

Przyczyna zmiany:  
Technologia, bezpieczeństwo.

Korzyści:

- Nowe GUI
- Zmodyfikowany obieg zgłoszenia
- Możliwość oceny realizacji zgłoszenia (ankieta)
- Poprawa ergonomii
- Reset hasła

Wdrożenie nowej platformy NCR Manager 2.0 umożliwia:

- rozpoczęcie prac integracyjnych z Updater Center celem automatyzacji procesu obsługi zamówień (klucz aktywacji, umowa serwisowa, umowa gwarancyjna),
- utworzenie funkcjonalności umożliwiającej oddanie głosu na realizację nowej funkcjonalności w użytkowanym systemie.

--

Z wyrazami szacunku,

Lukasz Bogaczewicz  
Dyrektor Wspierania i Asysty Technicznej  
COMARCH S.A.

UWAGA - Certyfikat P1 - data wygaśnięcia

2021-03-25 lukasz.bogaczewicz@adm

Szanowni Państwo,

Mijają dwa lata od pierwszych wygenerowanych certyfikatów P1 wykorzystywanych do usług e-recepta, e-skierowanie.

Proszę o niezwłoczną weryfikację ważności certyfikatu P1 w Państwa podmiocie ponieważ certyfikat P1 jest ważny 2 lata a w pierwszych podmiotach ważność obowiązuje do końca lutego 2021.

Poniżej przesyłam instrukcję udostępnioną przez CeZ:

[http://www.cez.gov.pl/leadadmin/user\\_upload/proces\\_certyfikacji\\_podmiotu\\_w\\_systemie\\_p1\\_5bb729b453d58.pdf](http://www.cez.gov.pl/leadadmin/user_upload/proces_certyfikacji_podmiotu_w_systemie_p1_5bb729b453d58.pdf)

[https://sov.ezdrowie.gov.pl/pliki/instrukcja\\_CSR.pdf](https://sov.ezdrowie.gov.pl/pliki/instrukcja_CSR.pdf)

Serwis produktów medycznych czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:  
8:00 - 16:00

\* z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy

Centrala telefoniczna: 032 213 2299

1. Systemy dla Szpitali

1. Rozliczenia NFZ

2. Aplikacja, aplikacja oddziałowa

3. Rehabilitacja

4. BAKS, HISTOMED

5. Pracownice uniwersalne

6. Optimed - wersja STD

7. Optimed - wersja NXT

8. E-Rejestracja

9. Elektroniczna Dokumentacja Medyczna

2. Systemy dla Przychodni oraz Indywidualnych i grupowych praktyk lekarskich

1. Optimed - wersja 24

2. Mednote

3. Systemy dla radiologii

1. Pracownia diagnostyczna CRID

2. COMARCH RIS

Załączniki

Pilot EDM - FAQ 01.12.2020.pdf

2021-03-25 lukasz.bogaczewicz@adm

Prezentacja CEZ - pilot EDM.pdf

2021-03-25 lukasz.bogaczewicz@adm

OptimedSTD\_eZLA\_instrukcja.pdf

2019-05-28 sprzytyn

ZSMOPL\_Sender.pdf

2019-03-28 sprzytyn

APTEKA\_ZSMOPL.pdf

2019-03-28 sprzytyn

Natomiast po prawej stronie znajdują się podstawowe informacje przydatne dla użytkownika (godziny pracy serwisu, numer centrali telefonicznej). Z kolei poniżej została umieszczona sekcja z plikami, które może pobrać osoba, np. FAQ, dokument zmian wersji, instrukcje itp. Dokumenty należy pobrać poprzez ikonę strzałki.

Blog

Nowe zgłoszenie

Zgłoszenia

Profil

Wyloguj

Zwini menu

Przyczyna zmiany:

Technologia, bezpieczeństwo.

Korzyści:

- Nowe GUI
- Zmodyfikowany obieg zgłoszenia
- Możliwość oceny realizacji zgłoszenia (ankieta)
- Poprawa ergonomii
- Reset hasła

Wdrożenie nowej platformy NCR Manager 2.0 umożliwia:

- rozpoczęcie prac integracyjnych z Updater Center celem automatyzacji procesu obsługi zamówień (klucz aktywacji, umowa serwisowa, umowa gwarancyjna),
- utworzenie funkcjonalności umożliwiającej oddanie głosu na realizację nowej funkcjonalności w użytkowanym systemie.

--

Z wyrazami szacunku,

Lukasz Bogaczewicz  
Dyrektor Wspierania i Asysty Technicznej  
COMARCH S.A.

UWAGA - Certyfikat P1 - data wygaśnięcia

2021-03-25 lukasz.bogaczewicz@adm

Szanowni Państwo,

Mijają dwa lata od pierwszych wygenerowanych certyfikatów P1 wykorzystywanych do usług e-recepta, e-skierowanie.

Proszę o niezwłoczną weryfikację ważności certyfikatu P1 w Państwa podmiocie ponieważ certyfikat P1 jest ważny 2 lata a w pierwszych podmiotach ważność obowiązuje do końca lutego 2021.

Poniżej przesyłam instrukcję udostępnioną przez CeZ:

[http://www.cez.gov.pl/leadadmin/user\\_upload/proces\\_certyfikacji\\_podmiotu\\_w\\_systemie\\_p1\\_5bb729b453d58.pdf](http://www.cez.gov.pl/leadadmin/user_upload/proces_certyfikacji_podmiotu_w_systemie_p1_5bb729b453d58.pdf)

[https://sov.ezdrowie.gov.pl/pliki/instrukcja\\_CSR.pdf](https://sov.ezdrowie.gov.pl/pliki/instrukcja_CSR.pdf)

Centrala telefoniczna: 032 213 2299

1. Systemy dla Szpitali

1. Rozliczenia NFZ

2. Aplikacja, aplikacja oddziałowa

3. Rehabilitacja

4. BAKS, HISTOMED

5. Pracownice uniwersalne

6. Optimed - wersja STD

7. Optimed - wersja NXT

8. E-Rejestracja

9. Elektroniczna Dokumentacja Medyczna

2. Systemy dla Przychodni oraz Indywidualnych i grupowych praktyk lekarskich

1. Optimed - wersja 24

2. Mednote

3. Systemy dla radiologii

1. Pracownia diagnostyczna CRID

2. COMARCH RIS

Załączniki

Pilot EDM - FAQ 01.12.2020.pdf

2021-03-25 lukasz.bogaczewicz@adm

Prezentacja CEZ - pilot EDM.pdf

2021-03-25 lukasz.bogaczewicz@adm

OptimedSTD\_eZLA\_instrukcja.pdf

2019-05-28 sprzytyn

ZSMOPL\_Sender.pdf

2019-03-28 sprzytyn

APTEKA\_ZSMOPL.pdf

2019-03-28 sprzytyn

al. Jana Pawła II 39a, 31-864 Kraków

tel. +48 12 64 61 000

faks +48 12 64 61 100

## 6. Obsługa zgłoszeń.

## 6.1. Utworzenie nowego zgłoszenia.

Nowe zgłoszenie można utworzyć poprzez wybór zakładki *Nowe zgłoszenie*.

Następnie należy uzupełnić formularz. System domyślnie uzupełni pierwsze pole: *Zgłoszenie otrzymane od (system)*. Jeżeli użytkownik ma dostęp do umowy w obrębie jednego klienta, pole również zostanie uzupełnione automatycznie. W przypadku, gdy osoba obsługuje kilku kontrahentów, wtenczas trzeba wybrać danego klienta z rozwijanej listy. Potem niezbędne będzie wskazanie aktualnej umowy, wybranie typu zgłoszenia: *NCR-FAL (Awaria krytyczna)*, *NCR-BUG (Błąd)*, *NCR-ERR (Utrudnienie/ Usterka)*, *CR (Modyfikacja/Rozbudowa)*, *SUP (Doradztwo)*. W kolejnym kroku trzeba wskazać aplikację (moduł) oraz jej wersję, a także nadać priorytet zgłoszenia. Następnie konieczne będzie, aby użytkownik uzupełnił tytuł zgłoszenia (min. 5 znaków) i opisał występującą sytuację, problem, prośbę (opis nie powinien mieć mniej jak 5 znaków). System automatycznie przypisze osobę zalogowaną jako osobę zgłaszającą. Opcjonalnie można uzupełnić *Dodatkowy kod zgłoszenia*.

Z kolei, aby dodać załącznik, należy wybrać opcję *Wybierz pliki*. Po wskazaniu plików, system wyświetli tabelę prezentującą załączone pliki. Można zmienić nazwę oraz opis załącznika. W przypadku błędnie dodanego pliku, użytkownik ma sposobność usunięcia go za pomocą opcji *Usuń*.

W celu utworzenia zgłoszenia, trzeba wybrać opcję *Zapisz*. Wówczas pojawi się formatka ze szczegółami zgłoszenia.

Po zapisaniu zgłoszenia osoba ma możliwość edycji (zmiana priorytetu, tytułu, opisu zgłoszenia) lub anulowania zgłoszenia, wydruku (*Pobierz zgłoszenie*), dodania komentarza.

### 6.1.1 Typy zgłoszeń.

Dostępne typy zgłoszeń do wyboru to:

**NCR-FAL (Błąd krytyczny)** – szczególny rodzaj nieprawidłowości oprogramowania, który prowadzi do czasowego lub trwałego zatrzymania eksploatacji systemu informatycznego, wstrzymania wystawienia faktury do rozliczenia z Narodowym Funduszem Zdrowia, utraty danych lub naruszenia ich spójności, w wyniku której niemożliwe jest prowadzenie bieżącej działalności przy użyciu oprogramowania. Należy pamiętać, że z definicji awarii krytycznej wyłączone są takie rodzaje nieprawidłowości, przy wystąpieniu których jest możliwe prowadzenie bieżącej działalności, przy użyciu oprogramowania, jednakże jest to utrudnione.

**NCR-BUG (Błąd)** - rodzaj nieprawidłowości oprogramowania, która prowadzi do zakłócenia wykonywania funkcji systemu informatycznego lub ograniczenia jego działania.

NCR-ERR (*Utrudnienie*) - wystąpienie nieprawidłowego i niezgodnego z celem działania systemu informatycznego, niezakłócającego prawidłowego realizowania celów zamawiającego.

CR (*Modyfikacja/Rozbudowa/Aktualizacja*) – zmiana dotycząca konfiguracji, modyfikacji lub aktualizacji oprogramowania.

SUP (*Doradztwo/Asysta/Nadzór autorski*) – usługi związane z udzieleniem konsultacji, porad i wskazówek dotyczących właściwej eksploatacji oprogramowania.

## 6.2 Dodanie załącznika do utworzonego zgłoszenia.

Dodatkowo w utworzonym zgłoszeniu po przejściu na zakładkę *Załączniki* jest również sposobność dodania pliku poprzez opcję *Wybierz pliki*.

Opis: 12345

Osoba zgłaszająca: Adam Test-Klient

Data utworzenia: 25.04.2023 13:53:10

Priorytet: Normalny

Dodatkowy kod zgłoszenia:

Osoba odpowiedzialna:

Data przyjęcia na serwis: 25.04.2023 13:54:35

Zgłoszenie otrzymane od: System

Proponowana data naprawy:

Anulowanie zgłoszenia

Komentarz Edycja zgłoszenia Pobierz zgłoszenie

Historia obsługi Załączniki

+ Wybierz pliki Pobierz wszystkie załączniki

PODGLĄD	NAZWA	OPIS	PLIK	ROZMIAR	DATA DODANIA	Akcje
	2023-05-22_12h40_06.png		2023-05-22_12h40_06.png	62,2 KB	2023-05-22 13:03	Usuń
	2.png		2.png	47,3 KB	2023-04-25 13:53	Usuń
	1.png		1.png	58,4 KB	2023-04-25 13:53	Usuń

Zwiń menu

Po wskazaniu załączników, należy dane zapisać poprzez opcję *Zapisz* (ikona dyskietki) w przypadku pojedynczego pliku lub *Zapisz załączniki*, gdy użytkownik chce zapisać wszystkie wprowadzone zmiany.

Historia obsługi Załączniki

+ Wybierz pliki Wyczyść niezapisane pliki Istnieją niezapisane zmiany! Zapisz załączniki

PODGLĄD	NAZWA	OPIS	PLIK	ROZMIAR	DATA DODANIA	Akcje
	2022-11-29_12h34_01.mp4		2022-11-29_12h34_01.mp4	4,6 MB	2023-05-22 13:08	Usuń
	2022-11-29_10h55_08.mp4		2022-11-29_10h55_08.mp4	1,8 MB	2023-05-22 13:07	Usuń
	2023-05-22_12h40_06.png		2023-05-22_12h40_06.png	62,2 KB	2023-05-22 13:03	Usuń
	2.png		2.png	47,3 KB	2023-04-25 13:53	Usuń

Po wybraniu opcji *Zapisz* załącznik będzie widoczny na zakładce *Załączniki*, a w *Historii obsługi* pojawi się wpis *Dodano załącznik do zgłoszenia* wraz z opisem pliku.

Historia obsługi		Załączniki	
KOMENTARZ	STATUS	UŻYTKOWNIK	DATA UTWORZENIA
Dodano załącznik do zgłoszenia: 1.png (Plik: 1.png)	Utworzone	Adam	25.04.2023 13:54:35
Dodano załącznik do zgłoszenia: 2.png (Plik: 2.png)	Utworzone	Adam	25.04.2023 13:54:35
Utworzono zgłoszenie.	Utworzone	Adam	25.04.2023 13:54:35

1 z 1 (Razem: 3)

10 na stronie

Aby pobrać załącznik, należy wybrać ikonę ze strzałką. Z kolei, aby pobrać wszystkie załączniki użytkownik powinien skorzystać z opcji *Pobierz wszystkie załączniki*.

Historia obsługi

Załączniki

+ Wybierz pliki

Pobierz wszystkie załączniki

	PODGLĄD	NAZWA	OPIS	PLIK	ROZMIAR	DATA DODANIA		
		2.png		2.png	47,3 KB	2023-04-25 13:53	Usun	
		1.png		1.png	58,4 KB	2023-04-25 13:53	Usun	

W przypadku plików o rozszerzeniach .png, po kliknięciu w ikonę z obrazem, system wyświetli podgląd załącznika.

The screenshot shows the COMARCH system interface. A patient record is displayed for ID 248, age 44. The record includes fields for Date (2020-08-12 11:10), Doctor, and Insurance (eWUŚ:Ubezpieczony). The 'Recepty i zlecenia' (Prescriptions and Referrals) tab is active, showing a list of referrals. A document preview window for '1.png' is open, displaying the patient's medical history and a list of referrals. The 'Wystawione skierowania' (Issued Referrals) section shows a referral for '1200: Poradnia dermatologiczna' (Dermatology Clinic) issued on 2020-08-12. The 'Akcja' (Action) column shows a download icon.

Jest również możliwość usunięcia dodanego załącznika poprzez opcję *Usuń*.

Historia obsługi		Załączniki							
+ Wybierz pliki		Pobierz wszystkie załączniki							
PODGLĄD	NAZWA	OPIS	PLIK	ROZMIAR	DATA DODANIA				
	2.png		2.png	47,3 KB	2023-04-25 13:53	Usuń			
	1.png		1.png	58,4 KB	2023-04-25 13:53	Usuń			

### 6.3 Statusy zgłoszeń i możliwe akcje do wykonania.

Każde zgłoszenie od momentu jego utworzenia ma nadany status oznaczający etap jego realizacji. Użytkownik w każdym momencie po zalogowaniu do systemu i wyświetleniu zgłoszenia może sprawdzić jego status. Zgłoszenia serwisowe mogą przybierać różnorakie statusy. Status *utworzone* jest nadawany przez system z chwilą wypełnienia przez użytkownika formularza zgłoszenia serwisowego w systemie *NCR Manager* i zapisania go.

- Blog
- Nowe zgłoszenie
- Zgłoszenia
- Profil
- Wyloguj

Typ

SUP

Tytuł

Opis

Status

Utworzone

System

OPTIMED

Moduł

E-RECEPTY

Osoba zgłaszająca

Julia T.

Data utworzenia

17.05.2023 11:52:10

Priorytet

Normalny

Dodatkowy kod zgłoszenia

Umowa

KK1/2023

Wersja aplikacji

1.0

Osoba odpowiedzialna

Data przyjęcia na serwis

17.05.2023 11:53:21

Zgłoszenie otrzymane od

System

Proponowana data naprawy

Anulowanie zgłoszenia

Komentarz

Edycja zgłoszenia

Pobierz zgłoszenie

Historia obsługi

Załączniki

KOMENTARZ	STATUS	UŻYTKOWNIK	DATA UTWORZENIA
Utworzono zgłoszenie.	Utworzone	Julia	17.05.2023 11:53:21

Na takim etapie osoba może edytować zgłoszenie, dopisać komentarz lub anulować zgłoszenie.

W kolejnym kroku serwis może nadać zgłoszeniu status *W weryfikacji*, co oznacza, iż zgłoszenie jest sprawdzane i konsultowane przez pracownika działu serwisu.

Historia obsługi		Załączniki	Historia komunikacji e-mail	Obserwujący
KOMENTARZ	STATUS	UŻYTKOWNIK	WEWNĘTRZNE	
Zgłoszenie w weryfikacji.	W weryfikacji			

W przypadku braku niezbędnych informacji do realizacji zgłoszenia, serwis może poprosić o więcej danych. Wówczas zgłoszenie otrzyma status *Oczekuje doprecyzowania*.

Historia obsługi

Załączniki

Historia komunikacji e-mail

Obserwujący

: KOMENTARZ	: STATUS	: UŻYTKOWNIK	: WEWNĘTRZNE	: DATA UTWORZENIA
Zgłoszenie oczekuje doprecyzowania.	Oczekuje doprecyzowania	Joanna	<input type="checkbox"/>	30.06.2022 18:24:34

Zgłaszający powinien skorzystać z opcji *Doprecyzowanie zgłoszenia*, celem uzupełnienia brakujących informacji (status zgłoszenia zmieni się na *Doprecyzowano*) lub w przypadku rozwiązania problemu, anulować zgłoszenie.

Z kolei status *odrzucone* nadawany jest przez pracownika serwisu w przypadku, gdy zgłoszenie nie dotyczy nieprawidłowości. Nadanie takiego statusu jest równoznaczne z zakończeniem prac nad realizacją zgłoszenia serwisowego.

Historia obsługi

Załączniki

Historia komunikacji e-mail

Obserwujący

! KOMENTARZ	! STATUS	! UŻYTKOWNIK	! WEWNĘTRZNE	! DATA UTWORZENIA
Odrzucono zgłoszenie.	Odrzucone	<div></div>	<div></div>	26.04.2023 13:41:06

Jeżeli zgłoszenie jest zasadne i posiada wszystkie niezbędne dane do realizacji, pracownik serwisu akceptuje zgłoszenie (*status zaakceptowane*). W kolejnym kroku serwisant rozwiązując zgłoszenie, może przypisać status: *W realizacji*. Następnie zgłoszenie przybiera jeden z kilku statusów: *Oczekuje doprecyzowania* (w przypadku braku wymaganych danych), *Z odpowiedzią* (Po wykonaniu naprawy lub udzieleniu informacji na pytanie zadane w ramach konsultacji, np. poprzez wgranie poprawki. Jest to status równoznaczny z realizacją zgłoszenia. Użytkownik powinien dokonać weryfikacji prawidłowości realizacji danego zgłoszenia serwisowego), *Tymczasowo rozwiązane* (przekazanie doraźnego rozwiązania problemu). Zgłaszający powinien doprecyzować zgłoszenie lub zweryfikować odpowiedź i zamknąć zgłoszenie (jeśli sytuacja została wyjaśniona). Z kolei, gdy odpowiedź jest niejasna lub zgłoszenie nie zostało poprawnie obsłużone (nie dokonano naprawy, nie udzielono wyczerpującej odpowiedzi), użytkownik może otworzyć zgłoszenie serwisowe poprzez opcję *Przywrócenie zgłoszenia*.

Przywrócenie zgłoszenia

Zamknięcie zgłoszenia

Pobierz zgłoszenie

Historia obsługi

Załączniki

! KOMENTARZ	! STATUS	! UŻYTKOWNIK	! DATA UTWORZENIA
Odpowiedziano na zgłoszenie.	Z odpowiedzią		21.07.2022 15:27:17
Zaakceptowano zgłoszenie.	Zaakceptowane		21.07.2022 15:26:24

Wówczas zgłoszenie otrzyma status *Ponownie otwarte*.

Zamknięcie zgłoszenia

Komentarz Pobierz zgłoszenie

Historia obsługi Załączniki

KOMENTARZ	STATUS	UŻYTKOWNIK	DATA UTWORZENIA
Otwarto ponownie zgłoszenie.	Ponownie otwarte		07.04.2022 09:33:27
Odpowiedziano na zgłoszenie.	Z odpowiedzią		07.04.2022 09:24:55

Ostatnim krokiem w obsłudze zgłoszenia jest zamknięcie zgłoszenia. Status nadawany jest przez użytkownika po pozytywnej weryfikacji prawidłowości realizacji danego zgłoszenia lub przez pracownika serwisu po upływie wskazanym w umowie od otrzymania przez zgłoszenie statusu z odpowiedzią, a także w razie braku ponownego otwarcia zgłoszenia. Jest to status równoznaczny z zakończeniem realizacji zgłoszenia. Należy również pamiętać, że zamknięcie jest nieodwracalne, a zatem nie ma możliwości ponownego otwarcia.

Pobierz zgłoszenie

Historia obsługi Załączniki Oceń realizację zgłoszenia

KOMENTARZ	STATUS	UŻYTKOWNIK	DATA UTWORZENIA
Zamknięto zgłoszenie. ...	Zamknięte		15.07.2022 10:12:32

#### 6.4 Ocena realizacji zgłoszenia.

Użytkownik po anulowaniu lub zamknięciu zgłoszenia ma sposobność oceny realizacji zgłoszenia. System wyświetli następujący komunikat.

Ankieta satysfakcji klienta

Czy chcesz wypełnić ankietę?

Tak Nie

Po wybraniu opcji *Tak*, pojawi się formularz, w którym osoba może udzielić odpowiedzi, czy jest usatysfakcjonowana realizacją zgłoszenia. W celu wysłania ankiety, trzeba wybrać opcję *Wyślij*.

Historia obsługi Załączniki Oceń realizację zgłoszenia

Ankieta satysfakcji obsługi klienta

Czy odpowiedzieliśmy na twoje pytanie i problem został rozwiązany? ☐

Na ile jesteś zadowolony ze wsparcia, które od nas otrzymałeś? ☆☆☆☆☆

Uwagi

Wyślij

Historia obsługi
Załączniki
Oceń realizację zgłoszenia

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Państwa uwagi są dla nas bardzo cenne, będą dla nas wskazówką jak możemy polepszać jakość naszych produktów i wzajemnej współpracy.

Ankieta satysfakcji obsługi klienta

Czy odpowiedzieliśmy na twoje pytanie i problem został rozwiązany?

Na ile jesteś zadowolony ze wsparcia, które od nas otrzymałeś?

Uwagi

Brak

Użytkownik może również uzupełnić ankietę w późniejszym terminie. Wówczas należy przejść w szczegółach zgłoszenia na zakładkę *Oceń realizację zgłoszenia* i wypełnić ankietę.

## 7 Zgłoszenia.

Zakładka *Zgłoszenia* zawiera listę zgłoszeń utworzonych przez użytkownika (w przypadku nadania dodatkowych uprawnień jest możliwość, aby osoba miała wgląd do wszystkich zgłoszeń ze swojej jednostki). W górnej części okna znajdują się filtry. Z kolei poniżej wyświetlana jest lista utworzonych zgłoszeń.

- Blog
- Nowe zgłoszenie
- Zgłoszenia**
- Profil
- Wyloguj

Filtry

Oczekujące
W toku
Zakończono

Kod zgłoszenia

Dodatkowe filtry

Domyślny
Kompaktowy

	TYP	PRIORYTET	TYTUŁ	KOD ZGŁOSZENIA	DODATKOWY KOD ZGŁOS...	DATA	STATUS	OPIS
	SUP	Normalny		1/2023/E-REC/2023/272		17.05.2023 11:52:10	Utworzone	
	SUP	Normalny		1/2023/E-REC/2023/256		15.05.2023 21:43:33	Utworzone	
	NCR-FAL	Blokier		IHiTekPZ/e-KPZO/2023/2...		09.05.2023 22:03:12	Utworzone	
	CR	Blokier		5/2023/Kwiecień/2023/216		28.04.2023 15:11:07	Zamknięte	
	SUP	Wysoki		1/2023/E-REC/2023/213		28.04.2023 11:14:01	Zamknięte	
	CR	Normalny		1/2023B/Kwiecień/2023/212		28.04.2023 11:07:26	Odrzucone	
	SUP	Normalny		1/2023B/Kwiecień/2023/210		27.04.2023 13:53:48	Zamknięte	
	SUP	Normalny		3/2023/ML/2023/2023/204		26.04.2023 12:14:36	Zamknięte	
	SUP	Normalny		1/2023/E-REC/2023/203		26.04.2023 12:12:04	Odrzucone	


1 z 38 (Razem: 943)
25 na stronie

Aby wyświetlić szczegóły zgłoszenia, należy wybrać opcję *Pokaż szczegóły*, znajdującą się po lewej stronie.

	TYP	PRIORYTET	TYTUŁ	KOD ZGŁOSZENIA	DODATKOWY KOD ZGŁOS...	DATA	STATUS	OPIS
	SUP	Normalny		1/2023/E-REC/2023/272		17.05.2023 11:52:10	Utworzone	

### 7.1 Szczegóły zgłoszenia.

Po wejściu w szczegóły zgłoszenia prezentowana jest treść zgłoszenia utworzona przez użytkownika.



[Blog](#)

[Nowe zgłoszenie](#)

[← Powrót](#)

[Lista zgłoszeń](#)

[Nowe zgłoszenie](#)

Przełącznik widoku ☒

[Przestań obserwować](#)

[Blog](#)

[Nowe zgłoszenie](#)

[Zgłoszenia](#)

[Profil](#)

[Wyloguj](#)

← Powrót

Lista zgłoszeń

Nowe zgłoszenie

Przełącznik widoku

Obserwuj

Zgłoszenie

Kod zgłoszenia

1/2023/E-REC/2023/272

Typ

SUP

Status

Utworzone

Tytuł

Opis

Informacje o zgłoszeniu

Klient

Kontrahent Kwietniowy

Umowa

KK1/2023

Data utworzenia

17.05.2023 11:52:10

Dodatkowy kod zgłoszenia

Moduł

E-RECEPTY

Data przyjęcia na serwis

17.05.2023 11:53:21

Proponowana data naprawy

Priorytet

Normalny

Wersja aplikacji

1.0

Zgłoszenie otrzymane od

System

System

OPTIMED

Osoba zgłaszająca

Osoba odpowiedzialna

Anulowanie zgłoszenia

- Blog
- Nowe zgłoszenie
- Zgłoszenia
- Profil
- Wyloguj

Powrót

Lista zgłoszeń

Nowe zgłoszenie

Przełącznik widoku ☒

Obserwuj ☆

Zgłoszenie

Kod zgłoszenia

1/2023/E-REC/2023/272

Typ

SUP

Status

Utworzone

Tytuł

Opis

Informacje o zgłoszeniu

Klient

System

OPTIMED

Umowa

KK1/2023

Moduł

E-RECEPTY

Wersja aplikacji

1.0

Osoba zgłaszająca

Osoba odpowiedzialna

Data utworzenia

17.05.2023 11:52:10

Data przyjęcia na serwis

17.05.2023 11:53:21

Priorytet

Normalny

Zgłoszenie otrzymane od

System

Dodatkowy kod zgłoszenia

Proponowana data naprawy

Anulowanie zgłoszenia

Komentarz

Edycja zgłoszenia

Pobierz zgłoszenie

Historia obsługi

Załączniki

KOMENTARZ

STATUS

UŻYTKOWNIK

DATA UTWORZENIA

Poniżej informacji o zgłoszeniu znajduje się sekcja, w której dostępne są opcje powiązane z wykonaniem akcji w zgłoszeniu (opcje zależne są od statusu zgłoszenia).

Anulowanie zgłoszenia

Komentarz

Edycja zgłoszenia

Pobierz zgłoszenie

Historia obsługi

Załączniki

KOMENTARZ

STATUS

UŻYTKOWNIK

DATA UTWORZENIA

Utworzono zgłoszenie.

Utworzone

25.07.2022 12:07:32

1

- Blog
- Nowe zgłoszenie
- Zgłoszenia
- Profil
- Wyloguj

Powrót do listy zgłoszeń

Nowe zgłoszenie

Przełącznik widoku ☒

Informacje o zgłoszeniu

Klient

Priorytet

Wysoki

System

Rehabilitacja

Umowa

Moduł

REHABILITACJA

Wersja aplikacji

1.9.30.04

Proponowana data naprawy

21.07.2022

Osoba odpowiedzialna

Osoba zgłaszająca

Zgłoszenie otrzymane od

System

Informacje o odpowiedzi

Kategoria

1231231

Sposób wydania

Przekazano sposób rozwiązania

Przywrócenie zgłoszenia

Zamknięcie zgłoszenia

Pobierz zgłoszenie

Historia obsługi

Załączniki

Na samym dole zostały umieszczone zakładki: *Historia obsługi* (lista z historią oraz komentarzami dotyczącymi zgłoszenia), *Załączniki* (lista załączników, szerzej opisana w rozdziale: 6.2 Dodanie załącznika do utworzonego zgłoszenia.), *Ocena realizacji zgłoszenia* (dostępna po zamknięciu zgłoszenia, szerzej opisana w rozdziale: Ocena realizacji zgłoszenia.).

## 7.2 Dodanie zgłoszenia do obserwowanych.

W przypadku, gdy użytkownik chciałby dostawać powiadomienia dot. zgłoszenia, którego nie utworzył lub nie brał w nim udziału, ma możliwość skorzystania z opcji obserwacji. Po wybraniu *Obserwuj*, osoba otrzymuje wiadomości e-mail dot. udzielanych odpowiedzi w zgłoszeniu, komentarzy czy zmiany statusów zgłoszenia.

The screenshot shows the top navigation bar of the COMARCH NCR system. On the left is a dark blue sidebar with the logo and links for 'Blog' and 'Nowe zgłoszenie'. The main area has a top bar with buttons: '← Powrót', 'Lista zgłoszeń', 'Nowe zgłoszenie', and a 'Przełącznik widoku' toggle. On the far right, the 'Obserwuj' button with a star icon is highlighted with a red rectangular box.

Po poprawnym dodaniu zgłoszenia do obserwacji, system wyświetli komunikat.

This screenshot shows the same interface as before, but with a green confirmation message '✓ Dodano do obserwowanych' displayed on the right side of the form area. The 'Obserwuj' button is no longer highlighted.

Celem rezygnacji z korzystania funkcjonalności, osoba powinna wybrać opcję *Przestań obserwować*.

## 7.3 Pobranie zgłoszenia.

W celu pobrania zgłoszenia do formatu .pdf, należy wejść w szczegóły zgłoszenia, a następnie skorzystać z opcji *Pobierz zgłoszenie*.

The screenshot displays the detailed view of a report. The left sidebar contains links for 'Blog', 'Nowe zgłoszenie', 'Zgłoszenia', 'Profil', and 'Wyloguj'. The main content area shows fields for 'Opis', 'Typ' (set to SUP), and 'Status' (set to Utworzone). To the right, there are fields for 'Modul' (APTEKA), 'wersja aplikacji' (6.40), 'Proponowana data naprawy', 'Osoba odpowiedzialna', 'Osoba zgłaszająca', and 'Zgłoszenie otrzymane od' (System). Below these fields, the 'Pobierz zgłoszenie' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Historia obsługi' section with a table of actions.

KOMENTARZ	STATUS	UZYTKOWNIK	DATA UTWORZENIA
Dodano załącznik do zgłoszenia	Utworzone	[User Name]	25.07.2022 13:21:00
Utworzono zgłoszenie.	Utworzone	[User Name]	25.07.2022 13:12:50

Szczegóły zgłoszenia

APTSTRZ\O-APT\2022\5605

<b>Typ:</b>	SUP
<b>Dodatkowy kod zgłoszenia:</b>	Zgłoszenie w systemie NCR Manager
<b>Priorytet:</b>	Normalny
<b>Status:</b>	Utworzone
<b>Tytuł:</b>	
<b>Opis:</b>	
<b>System:</b>	Apteka
<b>Umowa:</b>	Apteka
<b>Aplikacja:</b>	APTEKA
<b>Wersja aplikacji:</b>	6.40
<b>Klient:</b>	Zespół Opieki Zdrowotnej w

<b>Data zgłoszenia:</b>	25.07.2022
<b>Proponowana data naprawy:</b>	
<b>Osoba odpowiedzialna:</b>	
<b>Zgłoszenie otrzymane od:</b>	System

Historia obsługi:

Data utworzenia	Status	Komentarz	Użytkownik
25.07.2022	Utworzone	Dodano załącznik do zgłoszenia	
25.07.2022	Utworzone	Utworzono zgłoszenie.	

## 7.4 Filtrowanie i sortowanie listy zgłoszeń.

### 7.4.1 Filtrowanie zgłoszeń.

W górnej części okna, znajduje się sekcja z filtrowaniem. Domyślnie dodane są filtry podzielone wg statusu zgłoszenia (*Oczekujące, W toku, Zakończone*).

The screenshot displays the 'Filtrowanie' (Filtering) section of the COMARCH NCR application. On the left is a dark blue sidebar with the COMARCH NCR logo and navigation links: 'Blog', 'Nowe zgłoszenie', and 'Zgłoszenia'. The main area features a 'Filtrowanie' header with three status-based filter buttons: 'Oczekujące' (selected), 'W toku', and 'Zakończone'. Below these is a search bar for 'Kod zgłoszenia' with a search icon and a 'Dodatkowe filtry' button. A summary line indicates 'Aktywne filtry: Status zgłoszenia: 2 X'. The filter section includes dropdown menus for 'Typ zgłoszenia', 'Status zgłoszenia' (currently showing 'Utworzone, W weryfikacji'), 'Osoba zgłaszająca', and 'Osoba odpowiedzialna'.

Dostępne jest również wyszukiwanie po kodzie zgłoszenia (jest sposobność wskazania typu wyszukiwania, np. *Zawiera się*). Po wpisaniu frazy, należy wybrać opcję *Szukaj*.

The screenshot shows the COMARCH NCR interface. On the left is a dark blue sidebar with the logo and navigation links: Blog, Nowe zgłoszenie, Zgłoszenia, Profil, and Wyloguj. The main area has a 'Filtry' section with three status buttons: 'Oczekujące', 'W toku', and 'Zakończone'. Below these is a search bar containing '272'. A dropdown menu is open, showing options: 'Zawiera się' (selected), 'Zaczyna się od', 'Nie zawiera się', 'Kończy się na', 'Różny', and 'Równy'. To the right of the search bar is a 'Szukaj' button. Further right is a 'Dodatkowe filtry' button. Below the search bar, it says 'Aktywne filtry: Status zgłoszenia: 2 X'. There are also 'Domyślny' and 'Kompaktowy' view buttons, and a '17 kolumn' dropdown. A table with columns 'TYP', 'PRIORYTET', 'KOD ZGŁOSZENIA', 'DODATKOWY KOD ZGŁOS...', and 'DATA' is partially visible, showing rows with 'SUP' and 'Normalny' status.

W celu zdefiniowania dodatkowych parametrów filtrowania, użytkownik powinien wybrać opcję *Dodatkowe filtry*.

This screenshot shows the same COMARCH NCR interface, but the 'Dodatkowe filtry' button is highlighted with a red rectangle. The search bar now contains 'Kod zgłoszenia'. The 'Aktywne filtry' section shows '22-11-2022 - 22-05-2023 X'. The table below shows two rows with columns 'TYP', 'PRIORYTET', 'TYTUŁ', 'KOD ZGŁOSZENIA', 'DODATKOWY KOD ZGŁOS...', and 'DATA'. The first row has 'SUP', 'Normalny', and '1/2023(E-REC)/2023/272'. The second row has 'SUP', 'Normalny', and '1/2023(E-REC)/2023/256' with a '123' in the 'DODATKOWY KOD ZGŁOS...' column.

Wówczas osoba będzie mogła wyszukać zgłoszenia po typie zgłoszenia, statusie, tytule, opisie oraz wskazać zakres dat, osobę zgłaszającą, odpowiedzialną, umowę, moduł czy system.

This screenshot shows the 'Dodatkowe filtry' form. It has a search bar with '272' and a 'Szukaj' button. Below the search bar is a 'Dodatkowe filtry' button. The form is divided into several sections: 'Typ zgłoszenia' (dropdown), 'Status zgłoszenia' (dropdown with 'Utworzone, W weryfikacji'), 'Osoba zgłaszająca' (dropdown), 'Osoba odpowiedzialna' (dropdown), 'Data od' (calendar), 'Data do' (calendar), 'Tytuł' (dropdown), 'Opis' (dropdown), 'Umowa' (dropdown), 'Klienci' (dropdown), 'Moduły' (dropdown), and 'Systemy' (dropdown). There are also checkboxes for 'Powiązane ze mną' and 'Obserwowane'. At the bottom, there are 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons, and a 'Dodaj filtr' button.

Parametry powinny zostać wybrane z rozwijanej listy.

<b>Typ zgłoszenia</b> <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Q </li> <li><input type="checkbox"/> NCR</li> <li><input type="checkbox"/> CR</li> <li><input type="checkbox"/> SUP</li> <li><input type="checkbox"/> NCR-FAL</li> <li><input type="checkbox"/> NCR-BUG</li> <li><input type="checkbox"/> NCR-FDP</li> </ul>	<b>Status zgłoszenia</b> Utworzone,W weryfikacji ✕	<b>Osoba zgłaszająca</b> <input type="text"/>	<b>Osoba odpowiedzialna</b> <input type="text"/>
	<b>Data do</b> <input type="text"/>	<b>Tytuł</b> <input type="text"/>	<b>Opis</b> <input type="text"/>
	<b>Klienci</b> <input type="text"/>	<b>Moduły</b> <input type="text"/>	<b>Systemy</b> <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Obserwowane	<input type="button" value="+ Dodaj filtr"/>	

W przypadku filtrowania po tytule, opisie czy kodzie zgłoszenia użytkownik może wskazać, np. czy wpisana fraza ma zawierać się w polu, zaczynać się lub kończyć danym słowem/cyfrą.

Filtry

Parametry filtrowania

<b>Typ zgłoszenia</b> <input type="text"/>	<b>Status zgłoszenia</b> <input type="text"/>	<b>Tytuł</b> <input type="text"/>	<b>Opis</b> <input type="text"/>
<b>Data od</b> 26.01.2022 ✕	<b>Data do</b> 27.07.2022 ✕	<b>Osoba zgłaszająca</b> <input type="text"/>	<b>Osoba odpowiedzialna</b> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Powiązane ze mną	<b>Kod zgłoszenia</b> <input type="text"/>	<b>Klienci</b> <input type="text"/>	<b>Systemy</b> <input type="text"/>
<b>Umowa</b> <input type="text"/>	<b>Moduły</b> <input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj filtr"/>	
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>			

☒ Zawiera się  
☐ Zaczyna się od  
☐ Nie zawiera się  
☐ Kończy się na  
☐ Różny  
☐ Równy

Dodatkowo, listę zgłoszeń można zawęzić do zgłoszeń, które utworzył zalogowany użytkownik lub udzielił odpowiedzi. W tym celu osoba powinna zaznaczyć checkbox *Powiązane ze mną*. Trzeba pamiętać, że przy oznaczeniu tej opcji, filtr osoby zgłaszającej i odpowiedzialnej jest nieaktywny.

<b>Typ zgłoszenia</b> <input type="text"/>	<b>Status zgłoszenia</b> Utworzone,W weryfikacji ✕	<b>Osoba zgłaszająca</b> <input type="text"/>	<b>Osoba odpowiedzialna</b> <input type="text"/>
<b>Data od</b> <input type="text"/>	<b>Data do</b> <input type="text"/>	<b>Tytuł</b> <input type="text"/>	<b>Opis</b> <input type="text"/>
<b>Umowa</b> <input type="text"/>	<b>Klienci</b> <input type="text"/>	<b>Moduły</b> <input type="text"/>	<b>Systemy</b> <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Powiązane ze mną	<input type="checkbox"/> Obserwowane		

Dodatkowo jest sposobność filtrowania zgłoszeń, które zostały dodane do obserwowanych (rozdział: Dodanie zgłoszenia do obserwowanych.).

Umowa Klienti Moduły Systemy

☐ Powiązane ze mną ☒ Obserwowane

Należy mieć również na uwadze, iż system zapamiętuje ostatnie ustawienia filtrów, z których korzystał użytkownik i wówczas podczas kolejnego korzystania z aplikacji, takie właśnie ustawienia są wczytywane. Aby usunąć wszystkie wprowadzone parametry, należy wybrać opcję *Wyczyść*.

Filtry

272

Aktywne filtry: Obserwowane x Status zgłoszenia: 2 x

Typ zgłoszenia Status zgłoszenia Osoba zgłaszająca Osoba odpowiedzialna

Data od Data do Tytuł Opis

Umowa Klienti Moduły Systemy

☐ Powiązane ze mną ☒ Obserwowane

Z kolei, poszczególne parametry można usunąć poprzez opcję oznaczoną x.

Filtry

272

Aktywne filtry: Obserwowane x Status zgłoszenia: 2 x

Typ zgłoszenia Status zgłoszenia Osoba zgłaszająca Osoba odpowiedzialna

Umowa Klienti Moduły Systemy

☐ Powiązane ze mną ☒ Obserwowane

## 7.4.2 Dodanie, edycja i usunięcie nowego filtra.

W celu zapisania ustawień parametrów filtrowania, należy wybrać opcję *Dodaj filtr*.

Filtry

Oczekujące W toku Zakończone

272 X v Q

Dodatkowe filtry

Aktywne filtry: Obserwowane X Status zgłoszenia: 2 X

Typ zgłoszenia Status zgłoszenia Osoba zgłaszająca Osoba odpowiedzialna

Data od Data do Tytuł Opis

Umowa Klienci Moduły Systemy

☐ Powiązane ze mną ☒ Obserwowane

Q Szukaj Wyczyść

+ Dodaj filtr

Następnie należy zdefiniować nazwę filtra i zapisać zmiany.

Podaj nazwę

Nazwa: Nowy filtr

Zapisz Anuluj

Zapisany filtr pojawi się w górnej części okna..

Filtry

Oczekujące W toku Zakończone Nowy filtr.

272 X v Q

Dodatkowe filtry

Aktywne filtry: Obserwowane X Status zgłoszenia: 2 X

Aby zmienić nazwę, należy kliknąć w strzałkę znajdującą się po prawej stronie nazwy. Wówczas dostępne będą opcje: *Zapisz*, *Zmień nazwę*, *Usuń*, *Ustaw jako domyślny*/*Usuń domyślny*.

Nowy filtr.

Zapisz

Usuń

Zmień nazwę

Ustaw jako domyślny

Po wybraniu opcji *Zmień nazwę*, trzeba nadać nową nazwę i zapisać.

Zmień nazwę filtra ×

Nazwa:

Zapisz

Zamknij

W przypadku potrzeby modyfikacji zapisanego filtra, po dokonaniu zmian, należy skorzystać z opcji *Zapisz*.

default ▾

Zapisz

Usuń

Zmień nazwę

Z kolei, aby usunąć filtr – *Usuń*.

default ▾

Zapisz

Usuń

Zmień nazwę

W celu zapisania ustawień, które domyślnie będą wczytywane po otwarciu listy zgłoszeń, należy wybrać opcję *Ustaw jako domyślny* (z kolei celem usunięcia zapisanych domyślnych parametrów – *Usuń domyślny*).

Nowy filtr. ▾

Zapisz

Usuń

Zmień nazwę

Ustaw jako domyślny

Nowy filtr. ▾

Zapisz

Usuń

Zmień nazwę

Usuń domyślny

#### 7.4.3 Lista zgłoszeń – sortowanie.

Wszystkie kolumny listy zgłoszeń można posortować, wybierając ikonę strzałki.

Domyślny Kompaktowy		17 kolumn ▾				
	TYP	PRIORYTET	TYTUŁ	KOD ZGŁOSZENIA	DODATKOWY KOD ZGŁOS...	DATA
	SUP	Normalny	12345	1/2023\E-REC\2023\272		17.05

Dodatkowo jest sposobność zmiany wyświetlania kolumn poprzez kliknięcie, przytrzymanie lewego klawisza myszki i przesunięcie kolumny w inne miejsce w tabeli.

Domyślny Kompaktowy		17 kolumn ▾				
	TYP	PRIORYTET	TYTUŁ	KOD ZGŁOSZENIA	DODATKOWY KOD ZGŁOS...	DATA

Ponadto, można zdefiniować, które kolumny mają być wyświetlane.

Domyślny

Kompaktowy

	TYP	PRIORYTET	TYTUŁ	KOD ZGŁOSZENIA	DODATKOWY KOD ZGŁOSZENIA
	SUP	Normalny	12345	1/2023\IE-REC\2023\272	

17 kolumn

☒ Wszystkie

☒ Typ

☒ Priorytet

☒ Tytuł

☒ Kod zgłoszenia



☒ Dodatkowy kod zgłoszenia

Konfigurację należy zapisać poprzez *Zapisz ustawienia* (ikona dyskietki).

Domyślny








Kompaktowy












16 kolumn

	TYP	PRIORYTET	TYTUŁ	KOD ZGŁOSZENIA	DATA	STAT
	Zapisz ustawienia SUP	Normalny	12345	1/2023\E-REC\2023\272	17.05.2023 11:52:10	Utwor

#### 7.4.4 Lista zgłoszeń – Prezentacja tabeli.

Użytkownik ma możliwość wybrania sposobu prezentacji danych w tabeli zgłoszeń (domyślny widok lub kompaktowy).

Domyślny		Kompaktowy		16 kolumn		
	TYP	PRIORYTET	TYTUŁ	KOD ZGŁOSZENIA	DATA	S
	SUP	Normalny		1/2023\E-REC\2023\272	17.05.2023 11:52:10	Utw
	SUP	Normalny		1/2023\E-REC\2023\256	15.05.2023 21:43:33	Utw
	NCR-FAL	Bloker		IHIteKPZ\ie-KPZOJ\2023\2...	09.05.2023 22:03:12	Utw
	CR	Bloker		5/2023\Kwiecień\2023\216	28.04.2023 15:11:07	Zar
	SUP	Wysoki		1/2023\E-REC\2023\213	28.04.2023 11:14:01	Zar
	CR	Normalny		1/2023B\Kwiecień\2023\212	28.04.2023 11:07:26	Od

Domyślny		Kompaktowy		16 kolumn		
	TYP	PRIORYTET	TYTUŁ	KOD ZGŁOSZENIA	DATA	S
	SUP	Normalny		1/2023\E-REC\2023\272	17.05.2023 11:52:10	Utw
	SUP	Normalny		1/2023\E-REC\2023\256	15.05.2023 21:43:33	Utw
	NCR-FAL	Bloker		IHIteKPZe-KPZOJ\2023\2...	09.05.2023 22:03:12	Utw
	CR	Bloker		5/2023\Kwiecień\2023\216	28.04.2023 15:11:07	Zai
	SUP	Wysoki		1/2023\E-REC\2023\213	28.04.2023 11:14:01	Zai
	CR	Normalny		1/2023B\Kwiecień\2023\212	28.04.2023 11:07:26	Od
	SUP	Normalny		1/2023B\Kwiecień\2023\210	27.04.2023 13:53:48	Zai
	SUP	Normalny		3/2023\IML2023\203\204	26.04.2023 12:14:36	Zai
	SUP	Normalny		1/2023\E-REC\2023\203	26.04.2023 12:12:04	Od
	SUP	Normalny		3/2023\IML2023\203\202	26.04.2023 09:46:47	Tyr

## 8. Wykaz zmian wprowadzonych w systemie.

W lewym dolnym rogu znajduje się informacja o aktualnej wersji systemu.

Wyloguj
Zwiń menu

Dyrektor Wsparcia i Asysty Technicznej  
COMARCH S.A.  
Edytuj
Ukryj
Usuń

(zarządzenie 00/2023/DSOZ).  
Optimed NXT - Stomatologia  
(zarządzenie 60/2023/DSOZ).  
2023-05-11 malgorzata antosz

Po jej wybraniu system wyświetli okno prezentujące wykaz zmian wprowadzonych w danej wersji.

Historia zmian wersji

2.0.3.14

Poprawa przeladowania strony przy zmianach statusu

2.0.3.13

Nowe zgłoszenie - Możliwość dodania załącznika z poziomu zakładki "Nowe zgłoszenie".

Zgłoszenia Przebudowa filtrowania - Dodanie możliwości rozwinięcia filtrów poprzez kliknięcie w labelke aktywne filtry

Zgłoszenia Przebudowa filtrowania - Dodanie możliwości usunięcia szybkiego dodatkowych filtrów

2.0.3.7

Dodanie do zgłoszenia możliwości definiowania obserwatorów

2.0.2.15

Zgłoszenia - Zmiana sposobu dodawania załączników.

## 9. Wylogowanie z systemu.

Opcja *Wyloguj* znajduje się po lewej stronie okna.

COMARCH NCR

Blog
Nowe zgłoszenie
Zgłoszenia
Profil
Wyloguj

Zwiń menu

NCR Manager 2.0 - Witamy!

Szanowni Państwo,

W dniu 29 czerwca nastąpiło wdrożenie nowej platformy NCR Manager 2.0.

Przyczyna zmiany:  
Technologia, bezpieczeństwo.

Korzyści:  
- Nowe GUI  
- Zmodyfikowany obieg zgłoszenia  
- Możliwość oceny realizacji zgłoszenia (ankieta)  
- Poprawa ergonomii  
- Reset hasła

Wdrożenie nowej platformy NCR Manager 2.0 umożliwia:  
- rozpoczęcie prac integracyjnych z Updater Center celem automatyzacji procesu obsługi zamówień (klucz aktywacji, umowa serwisowa, umowa gwarancyjna),  
- utworzenie funkcjonalności umożliwiającej oddanie głosu na realizację nowej funkcjonalności w użytkowanym systemie.

...  
Z wyrazami szacunku,

Łukasz Bogaczewicz  
Dyrektor Wsparcia i Asysty Technicznej  
COMARCH S.A.

Serwis produktów medycznych czynny od poniedziałku do piątku\* w godzinach: 8:00 - 16:00

\* z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy

Centrala telefoniczna: 032 213 2299

1. Systemy dla Szpitali  
1. Rozliczenia NFZ  
2. Apleka, apłeczki oddziałowe  
3. Rehabilitacja  
4. BAKS, HISTOMED  
5. Pracownie uniwersalne  
6. Optimed - wersja STD  
7. Optimed - wersja NXT  
8. E-Rejestracja  
9. Elektroniczna Dokumentacja Medyczna  
2. Systemy dla Przychodni oraz Indywidualnych i grupowych praktyk lekarskich  
1. Optimed - wersja 24  
2. Mednote  
3. Systemy dla radiologii  
1. Przewoźnia diagnostyczna CRID  
2. COMARCH RIS