

**Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o.
Koszalin**



Praca w systemie „WET SYSTEMS”

Dane podstawowe

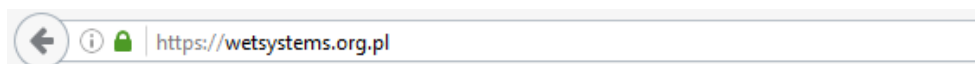


Spis treści

1. Logowanie do systemu WET SYSTEMS	3
a. Wpisywanie hasła.....	3
2. Edycja profilu.....	5
a. Zmiana hasła	6
b. Ustawienia domyślne.....	9
c. Komunikaty.....	9
d. Moje dane	10
e. Uwagi lekarza	12
3. Pomoc.....	13
4. Zakończenie pracy w systemie.....	13

1. Logowanie do systemu WET SYSTEMS

Aby móc korzystać z systemu WET SYSTEMS konieczne jest posiadanie zainstalowanej przeglądarki internetowej Mozilla Firefox. Po otwarciu przeglądarki należy w pasku adresu wpisać <https://wetsystems.org.pl/>



Rysunek 1 Poprawnie wpisany adres systemu WET SYSTEMS

a. Wpisywanie hasła

Po wpisaniu adresu zobaczymy ekran logowania. W polu login wpisujemy otrzymany kod użytkownika, poniżej wpisujemy hasło. Należy również wpisać kod z obrazka. Aby zatwierdzić wprowadzone dane koniecznym jest kliknięcie na przycisk **Zaloguj**.



Rysunek 2 Ekran logowania do systemu WET SYSTEMS

Jeśli kod captcha jest dla nas nieczytelny wystarczy kliknąć na obrazek, aby go odświeżyć.

Jeżeli login lub hasło zostanie niepoprawnie wprowadzone system wyświetli komunikat widoczny na **Rysunek 3**.



Rysunek 3 Komunikat informujący o niepoprawnych danych

Jeżeli kod z obrazka zostanie niepoprawnie wprowadzony system wyświetli komunikat:



Rysunek 4 Komunikat informujący o niepoprawnych danych

Po zamknięciu komunikatu automatycznie kod captcha się odświeży.

Jeśli nie pamiętamy swojego hasła mamy możliwość jego przypomnienia. W tym celu należy nacisnąć **Przypomnij hasło** znajdujące się pod **Zaloguj**. System automatycznie wyśle link do zmiany hasła na adres e-mail przypisany w systemie dla użytkownika o podanym loginie.



Rysunek 5 Komunikat informujący o wysłaniu linka do zmiany hasła

Po kliknięciu na przesłany link otworzy nam się okno przeglądarki, gdzie mamy możliwość podania nowego hasła.

Rysunek 6 Zmiana hasła

2. Edycja profilu

Po poprawnym zalogowaniu do systemu zobaczymy pulpit roboczy systemu WET SYSTEMS. Pierwszą rzeczą po zalogowaniu to zmiana hasła na swoje własne. W prawym górnym rogu pod nazwiskiem użytkownika jest przycisk **Edycja profilu**.



Rysunek 7 Lokalizacja Edycji profilu

a. Zmiana hasła

W **Edycji profilu** pierwszą opcją jest **Zmiana hasła**, gdzie należy wypełnić wszystkie trzy pola. W pierwsze z nich wpisujemy aktualne hasło, przy pomocy którego się zalogowaliśmy. W dwa poniższe pola wpisujemy nowe hasło do logowania. Hasło musi mieć minimum 8 znaków i składać się z:

- małych liter,
- dużych liter,
- cyfr,
- znaków specjalnych.

Rysunek 8 Zmiana hasła

Jeżeli któreś z pól wymaganych niezostanie wypełnione poprawnymi danymi, podczas próby zapisu nowego hasła zobaczymy komunikat (Rysunek 9). Pola, które nie spełniają warunków definicji hasła zostają oznaczone czerwonym obramowaniem.

The screenshot shows the 'Edycja profilu' (Profile Edit) page. On the left is a navigation menu with items: 'Zmiana hasła', 'Ustawienia domyślne', 'Komunikaty', 'Moje dane', and 'Uwagi lekarza'. The main content area is for changing the password. It includes three input fields: 'Podaj aktualne hasło*', 'Podaj nowe hasło*', and 'Powtórz nowe hasło*'. The 'Podaj nowe hasło*' and 'Powtórz nowe hasło*' fields are highlighted with a red border, indicating they are invalid. To the right of these fields is a strength indicator: 'Siła hasła: Za krótkie' with a short grey progress bar. Below the fields is a blue button labeled 'ZMIEN HASŁO'. A modal dialog box is displayed in the center, titled 'WETSYSTEMS', with the message 'Nie wszystkie wymagane pola zostały poprawnie wypełnione.' and a blue button labeled 'ZAMKNIJ'. Below the password fields, there is a section for 'Podaj aktualne hasło' and 'Adres email (do przypomnienia hasła)*' with a blue button labeled 'ZMIEN ADRES EMAIL'.

Rysunek 9 Zmiana hasła - komunikat informujący o niepoprawnym wypełnieniu wszystkich pól

Po poprawieniu wszystkich pól i kliknięciu na **Zmień hasło**, system wyświetli komunikat informujący o powodzeniu operacji.

The screenshot shows the 'Edycja profilu' (Profile Edit) page after a successful password change. The navigation menu is the same. The password change section now shows three input fields: 'Podaj aktualne hasło*', 'Podaj nowe hasło*', and 'Powtórz nowe hasło*'. The 'Podaj nowe hasło*' field now has a green border, and the strength indicator shows 'Siła hasła: Silne' with a full green progress bar. A modal dialog box is displayed in the center, titled 'WETSYSTEMS', with the message 'Hasło zostało zmienione.' and a blue button labeled 'ZAMKNIJ'. Below the password fields, there is a section for 'Podaj aktualne hasło' and 'Adres email (do przypomnienia hasła)*' with a blue button labeled 'ZMIEN ADRES EMAIL'.

Rysunek 10 Poprawnie zmienione hasło

Oprócz zmiany hasła możemy również zmienić adres e-mail, na który będą wysyłane linki aktywacyjne do zmiany hasła w przypadku jego przypomnienia. W tym celu należy podać aktualne hasło, wpisać nowy adres e-mail oraz kliknąć **Zmień adres e-mail**.

Edycja profilu

Zmiana hasła

Podaj aktualne hasło*

Podaj nowe hasło* **Siła hasła:** Za krótkie

Powtórz nowe hasło*

ZMIEN HASŁO

Wskazówki jak tworzyć silne hasło:

1. Powinno być co najmniej 8 znakowe.
2. Powinno zawierać małe i duże litery.
3. Powinno zawierać przynajmniej jedną cyfrę.
4. Powinno zawierać przynajmniej jeden znak specjalny (np.: !, @, #, \$, %, ^, &, *, ? _ - ~ , ; ").

Podaj aktualne hasło*

Adres email (do przypomnienia hasła)*

ZMIEN ADRES EMAIL

Rysunek 11 Zmiana adresu e-mail

Po poprawieniu wszystkich pól i kliknięciu na **Zmień adres e-mail**, system wyświetli komunikat informujący o powodzeniu operacji.

Edycja profilu

Zmiana hasła

Podaj aktualne hasło*

Podaj nowe hasło* **Siła hasła:** Za krótkie

Powtórz nowe hasło*

WETSYSTEMS

Adres e-mail do przypomnienia hasła został zmieniony.

ZAMKNIJ

Wskazówki jak tworzyć si

1. Powinno być co najmn
2. Powinno zawierać małe
3. Powinno zawierać przynajmniej jedną cyfrę.
4. Powinno zawierać przynajmniej jeden znak specjalny (np.: !, @, #, \$, %, ^, &, *, ? _ - ~ , ; ").

Podaj aktualne hasło*

Adres email (do przypomnienia hasła)*

ZMIEN ADRES EMAIL

b. Ustawienia domyślne

Drugą opcją w **Edycji profilu** są **Ustawienia domyślne**, gdzie można wybrać ilość pozycji na wykazach (nie więcej niż 100 pozycji) oraz uzupełnić dane podpowiadane przy wydawaniu paszportów.

Rysunek 13 Ustawienia domyślne

c. Komunikaty

Trzecią opcją w **Edycji profilu** są **Komunikaty**, gdzie można odczytywać komunikaty wysłane do użytkownika przez administratora.

Temat	Data wpisu	Pokaż
Komunikat od administratora systemu	2015-12-02 13:05:40	Pokaż

Rysunek 14 Komunikaty

Po wybraniu komunikatu z listy i wybraniu opcji **Pokaż** wyświetla się okno z danymi komunikatu oraz dwa przyciski **Zachowaj** i **Usuń**.

Edycja profilu ⇒ Komunikaty ⇒ SZCZEGÓŁY KOMUNIKATU

Komunikat	
Komunikat skierowany do	DOBRZAŃSKA KAROLINA
Temat komunikatu	Komunikat od Administratora systemu
Treść komunikatu	Komunikat testowy
Data ważności od	2015-11-24 do 2015-12-24
Data wpisu komunikatu	2015-11-24 08:54:58
Użytkownik wpisujący komunikat	DOBRZAŃSKA KAROLINA
Data zmiany komunikatu	
Użytkownik zmieniający komunikat	

Rysunek 15 Szczegóły komunikatu

Naciśnięcie przycisku **Zachowaj** powoduje zachowanie komunikatu, jako przeczytanego (z czcionki pogrubionej zmienia się na czcionkę normalną). Naciśnięcie przycisku **Usuń** powoduje nieodwracalne usunięcie komunikatu z listy.

Możemy również oznaczyć wszystkie komunikaty jako przeczytane za pomocą przycisku **Oznacz jako przeczytane** oraz je usunąć – **Usuń wszystkie przeczytane**.

d. Moje dane

Czwartą opcją w **Edycji profilu** są **Moje dane**, które są dostępne tylko dla lekarzy. Można tutaj podejrzeć nasze dane wpisane do systemu i zgłosić ich ewentualną zmianę.

Edycja profilu

Zmiana hasła	<p>Dane personalne</p> <p>Nazwisko* DOBRZAŃSKA</p> <p>Imię pierwsze* KAROLINA <input type="button" value="SZCZEGÓŁY"/></p> <p>Numer PWZ* 99999</p> <p>Nr kartoteki papierowej* 123</p> <p>Aktualna izba L-W* ZACHODNIOPOMORSKA IL-W</p> <p><input type="button" value="ZGŁOŚ ZMIANĘ DANYCH"/></p>
Ustawienia domyślne	
Komunikaty	
Moje dane	
Uwagi lekarza	

Rysunek 16 Moje dane

Aby podejrzeć swoje dane szczegółowe należy kliknąć na przycisk **Szczegóły**. Pojawią nam się wtedy wszystkie dane wpisane o nas do systemu. Podzielone są one na zakładki.

Edycja profilu ⇒ Moje dane ⇒ Szczegóły lekarza

Dane osobowe	Dane personalne
Dane kontaktowe	Numer PWZ* 99999
Edukacja i uprawnienia	Nr kartoteki papierowej 123
Praktyka zawodowa	Aktualna izba L-W* ZACHODNIOPOMORSKA IL-W
Migracja między izbami	Nr uchwały wpisu do izby
Historia PWZ	Data wpisu do izby
	Nazwisko* DOBRZAŃSKA
	Nazwisko rodowe DOBRZAŃSKA
	Imię pierwsze* KAROLINA
	Imię drugie
	Imię ojca ANDRZEJ
	Imię matki EWA
	Płeć <input checked="" type="radio"/> Kobieta <input type="radio"/> Mężczyzna
	Data urodzenia* 1982-04-09
	Miejsce urodzenia KOSZALIN
	PESEL 73040703604
	NIP 1291862941
	Rodzaj dok. tożsamości Dowód osobisty
	Nr dokumentu KJA405783
	Data wydania 2015-12-02
	Data ważności <input type="checkbox"/> Bezterminowo
	Organ wydający PREZYDENT MIASTA KOSZALINA
	Obywatelstwo Rzeczpospolita Polska
	Nr okręgu wyborczego 13

Wyjdź

Rysunek 17 Moje dane – Szczegóły lekarza

Aby zgłosić zmianę danych należy kliknąć na przycisk **Zgłoś zmianę danych**. Pojawią nam się wtedy dane wpisane o nas do systemu, które możemy zmienić. Podzielone są one na zakładki. Naniesione zmiany zapisujemy. Wniosek taki o zmianę danych trafia do pracowników naszej Izby L-W, którzy mają możliwość akceptacji takich zmian.

Edycja profilu ⇒ Zgłoś zmianę danych

Dane osobowe	Dane personalne
Dane kontaktowe	Nazwisko DOBRZAŃSKA
Edukacja i uprawnienia	Nazwisko rodowe DOBRZAŃSKA
Praktyka zawodowa	Imię pierwsze KAROLINA
	Rodzaj dok. tożsamości Dowód osobisty
	Nr dokumentu KJA405783
	Data wydania 2015-12-02
	Data ważności <input type="checkbox"/> Bezterminowo
	Organ wydający PREZYDENT MIASTA KOSZALINA
	Obywatelstwo Rzeczpospolita Polska
	Nr okręgu wyborczego 13

ZAPISZ WYJDŹ

Rysunek 18 Moje dane – Zgłoś zmianę danych

e. Uwagi lekarza

Ostatnią opcją w **Edycji profilu** są **Uwagi lekarza** (dostępne jedynie dla lekarzy), gdzie można wpisać swoje uwagi skierowane do Izby L-W.

Edycja profilu

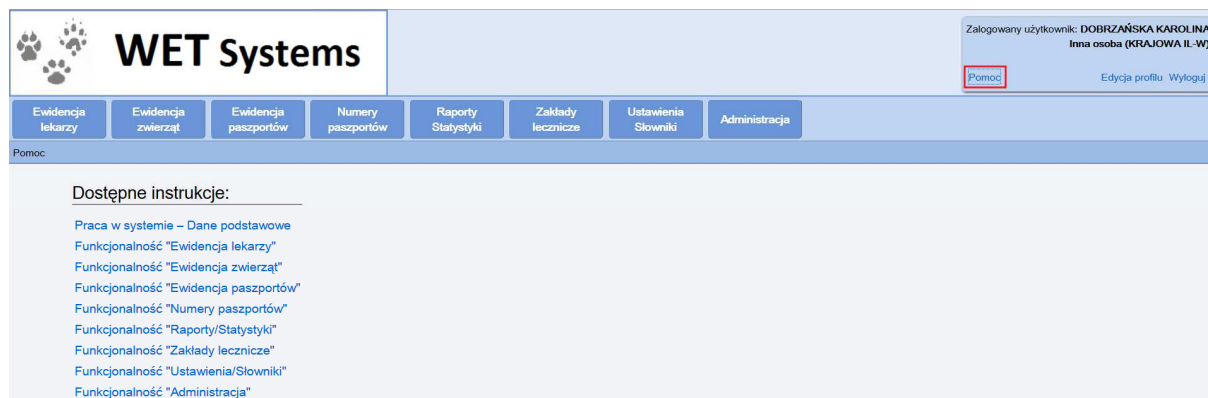
Zmiana hasła	Uwagi lekarza weterynarii skierowane do Izby L-W
Ustawienia domyślne	uwagi
Komunikaty	
Moje dane	
Uwagi lekarza	

ZAPISZ

Rysunek 19 Uwagi lekarza

3. Pomoc

Po prawej stronie obok **Edycji profilu** znajduje się **Pomoc**. Po naciśnięciu przycisku pojawią nam się dostępne instrukcje obsługi systemu WET SYSTEMS podzielone na części. Każdą taką instrukcję można otworzyć lub zapisać na dysku. Wszystkie dostępne instrukcje zapisane są w formacie .pdf.



Rysunek 20 Pomoc

4. Zakończenie pracy w systemie

Aby wylogować się z systemu należy wybrać opcję **Wyloguj** znajdującą się w prawym górnym rogu głównego ekranu (pod danymi zalogowanego użytkownika).



Rysunek 21 Wylogowanie się z systemu

Po poprawnym wylogowaniu system wyświetli odpowiedni komunikat (Rysunek 22).



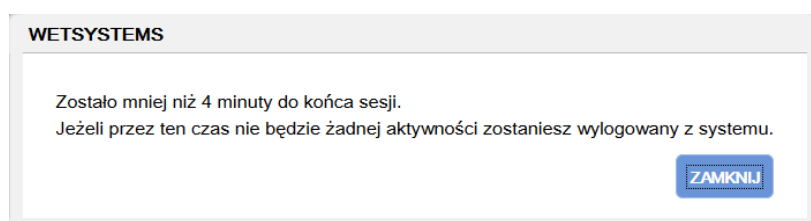
Zostałeś wylogowany z systemu.

Zaloguj ponownie

Rysunek 22 Komunikat wyświetlany po poprawnym wylogowaniu z systemu

W systemie WET SYSTEMS zastosowany jest mechanizm automatycznego wylogowania użytkownika po określonym przez administratora systemu (w **Administracja** ⇒ **Parametry systemu**) czasie bezczynności (bezczynność rozumiana jest jako nie wykonywanie przez użytkownika żadnych operacji powodujących komunikację z serwerem).

Cztery minuty przed automatycznym wygaśnięciem sesji użytkownika, na stanowisku roboczym pojawi się użytkownikowi komunikat



Rysunek 23 Komunikat wyświetlany przed wylogowaniem

Jeśli użytkownik w czasie czterech minut od pojawienia się komunikatu, naciśnie przycisk **Zamknij** to może normalnie kontynuować pracę w systemie.

Jeśli natomiast w tym czasie nie zostanie naciśnięty przycisk **Zamknij** to sesja użytkownika zostanie zakończona. Wyświetlony zostanie poniższy komunikat:



Zostałeś wylogowany z systemu po zbyt długim czasie nieaktywności.

[Zaloguj ponownie](#)

Rysunek 24 Komunikat wyświetlany po automatycznym wylogowaniu po długim okresie nieaktywności

Administrator systemu eKancelaria ma możliwość przeglądania listy zalogowanych użytkowników w systemie w funkcji *Zalogowani użytkownicy*. Z poziomu tej funkcji możliwe jest także wylogowanie z systemu użytkowników wskazanych przez administratora.

W przypadku, gdy administrator wyloguje wskazanego użytkownika, użytkownikowi pojawi się komunikat:



Zostałeś wylogowany z systemu przez administratora systemu.

[Zaloguj ponownie](#)

Rysunek 25 Komunikat wyświetlany po wylogowaniu przez administratora