



# eAnkiety

by **ASSECO**

## eAnkiety Instrukcja użytkownika

## Spis treści

---

### SPIS TREŚCI 1

<b>1. EANKIETY - WPROWADZENIE</b>	<b>2</b>
<b>2. AKTYWACJA KONTA TENANTA I ROZPOCZĘCIE PRACY Z APLIKACJĄ EANKIETY</b>	<b>3</b>
<b>3. LOGOWANIE DO SYSTEMU</b>	<b>4</b>
<b>4. NAWIGACJA PO APLIKACJI</b>	<b>7</b>
4.1. MENU BOCZNE	8
4.2. OKRUSZKI	9
<b>5. WZORY ANKIET</b>	<b>9</b>
<b>5.1. KATALOGOWANIE WZORÓW ANKIET</b>	<b>10</b>
5.1.1. UTWORZENIE NOWEGO KATALOGU	10
5.1.2. EDYCJA I USUNIĘCIE KATALOGU	11
5.1.3. SORTOWANIE I WYSZUKIWANIE WZORÓW ANKIET W KATALOGU	11
5.1.4. PRZENOSZENIE WZORÓW ANKIET MIĘDZY KATALOGAMI	11
<b>5.2. UTWORZENIE WZORU ANKIETY</b>	<b>12</b>
5.2.1. NOWA SEKCJA	14
5.2.2. NOWY ELEMENT	15
5.2.2.1. TYPY ODPOWIEDZI	16
5.2.3. KREATOR WYMAGAŃ	22
5.2.4. EDYCJA ELEMENTU ANKIETY	23
5.2.5. PRZEGLĄD ELEMENTU ANKIETY	24
5.2.6. USUNIĘCIE ELEMENTU ANKIETY	24
5.2.7. ZMIANA KOLEJNOŚCI ELEMENTU ANKIETY	25
5.2.8. PRZENIESIENIE ELEMENTU ANKIETY MIĘDZY SEKCJAMI	25
5.2.9. ZBIORCZE OPERACJE NA ELEMENTACH ANKIETY	26
5.3. EDYCJA WZORU ANKIETY	26
5.3.1. TŁUMACZENIA	27
5.4. KOREKTA WZORU ANKIETY	28
5.5. TEST WZORU ANKIETY	28
5.6. PUBLIKACJA TESTOWA WZORU ANKIETY	30
5.7. PRZEGLĄD WZORU ANKIETY	31
5.8. DUPLIKACJA WZORU ANKIETY	31
5.9. USUNIĘCIE WZORU ANKIETY	32
5.10. WYSŁANIE WZORU ANKIETY DO ZATWIERDZENIA	32
5.11. ZATWIERDZENIE WZORU ANKIETY	33
5.12. WYSŁANIE WZORU ANKIETY DO KOREKTY	34
5.13. PUBLIKACJA WZORU ANKIETY	35
<b>6. AKCJE ANKIETOWE</b>	<b>36</b>
6.1. NOWA AKCJA ANKIETOWA	37
6.1.1. KREATOR GRUP DOCELOWYCH	39
6.2. EDYCJA AKCJI ANKIETOWEJ	41
6.3. PRZEGLĄD WZORU ANKIETY	42
6.4. WYGENEROWANIE LINKU DO ANKIETY	42
6.5. ZAKOŃCZENIE AKCJI ANKIETOWEJ	45
6.6. STATYSTYKI AKCJI ANKIETOWEJ	45

6.7.	USUNIĘCIE AKCJI ANKIETOWEJ	46
<b>7.</b>	<b>STATYSTYKI</b>	<b>46</b>
7.1.	PRZEGLĄD ODPOWIEDZI	47
7.1.1.	SZCZEGÓŁOWA LISTA ODPOWIEDZI	48
<b>8.</b>	<b>WSPÓŁDZIELENIE WZORÓW ANKIET</b>	<b>51</b>
8.1.	UDOSTĘPNIENIE WZORU ANKIETY	52
8.1.	POPULARNE ANKIETY	53
8.2.	TEST UDOSTĘPNIIONEGO WZORU ANKIETY	53
8.3	POBRANIE UDOSTĘPNIIONEGO WZORU ANKIETY	54
<b>9.</b>	<b>WSPÓŁDZIELENIE AKCJI ANKIETOWYCH</b>	<b>54</b>
9.1	UDOSTĘPNIANIE AKCJI ANKIETOWEJ	55
<b>10.</b>	<b>ADMINISTRACJA</b>	<b>56</b>
10.1.	ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI	57
10.1.1.	DODAWANIE UŻYTKOWNIKA	57
10.1.2.	ZMIANA ROLI UŻYTKOWNIKA	59
10.2.	ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI	59
10.2.1.	PRZEGLĄD UPRAWNIEŃ	60
10.1.	ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI	61
10.1.1.	PRZEGLĄD WARTOŚCI SŁOWNIKA	61

## 1. eAnkiety - wprowadzenie

---

Aplikacja **eAnkiety** służy do tworzenia wzorów ankiet, prowadzenia akcji ankietowych, przeglądania odpowiedzi i analiz statystycznych. Jest ściśle zintegrowana z systemem **mMedica** i przeznaczona dla pracowników jednostek medycznych, którzy mogą udostępniać ankiety pacjentom z poziomu systemu **mMedica** i dla pacjentów, którzy dzięki niej mogą uzupełniać ankiety w dowolnym miejscu i czasie, korzystając z komputera czy telefonu komórkowego.

Z poziomu systemu **mMedica** jest możliwość przejrzania wszystkich ankiet pacjenta.

### UWAGA!

**Dane** wprowadzone **w aplikacji eAnkiety są zdepersonalizowane**, czyli w żaden sposób nie da się ich powiązać z pacjentem. Dane osobowe nie są przechowywane. Cały **przepływ danych** od momentu zlecenia ankiety do konsumpcji wyników przez lekarza odbywa się **z poziomu aplikacji mMedica – i tylko tam jest powiązanie pacjenta z daną ankietą**.

Aby wykonywać wymienione czynności, użytkownik musi posiadać aktywne konto.

## 2. Aktywacja konta tenanta i rozpoczęcie pracy z aplikacją *eAnkiety*

---

W instrukcji, dostępnej pod linkiem załączonym poniżej, opisane są następujące kroki:

- aktywacja konta tenanta po zakupie usługi,
- podstawowa konfiguracja w systemie *mMedica*,
- założenie konta administratora aplikacji *eAnkiety*

**Link do instrukcji:**

<https://mMedica.asseco.pl/assets/Dokumentacja/Modul-eRepozytorium-w-Chmurze.pdf>

**Aplikacja jest dostępna pod adresem:**

<https://e-ankiety.cppasseco.pl/>

### **UWAGA!**

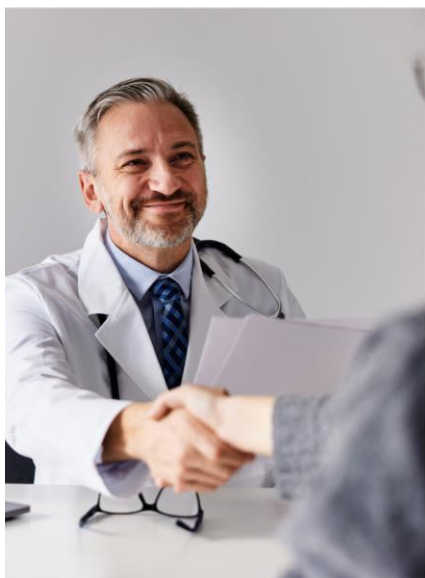
Aby poprawnie uruchomić ekran logowania należy:

1. Odczytać wiadomość e-mail otrzymaną od systemu e-Ankiety (od [system@cppasseco.pl](mailto:system@cppasseco.pl)). W tej wiadomości będą informacje jak wykonać proces pierwszego logowania. W tym procesie użytkownik nadaje sobie hasło i konfiguruje mechanizm autentykacji dwuetapowej (aplikacja Authenticator).
2. Login jaki należy zastosować do pierwszego logowania został przekazany w wiadomości e-mail zawierającej zaproszenie do systemu oraz został również przekazany przez Biuro Obsługi Klienta w odrębnej wiadomości w sekcji: „Login użytkownika do portalu”.

Po zalogowaniu na to konto, administrator będzie mógł dodać nowych użytkowników z poziomu aplikacji *eAnkiety* i przypisać im odpowiednie role np. redaktorów ankiet, którzy będą pełnić odpowiednie funkcje od strony zarządzania ankietami.

### 3. Logowanie do systemu

Gdy użytkownik posiada aktywne konto, może się zalogować poprzez wprowadzenie loginu i hasła oraz kliknięcie przycisku **Zaloguj**. Po dokonaniu tej czynności użytkownik zostanie przeniesiony do ekranu weryfikacji dwuskładnikowej.



Zaloguj się

Login / E-mail

Hasło


[Nie pamiętam hasła](#)

Rysunek 1 Strona logowania

Użytkownik musi podać kod z wcześniej skonfigurowanej aplikacji Mobile Authenticator. Po dokonaniu tej czynności użytkownik zostanie zalogowany i przeniesiony na stronę główną portalu.



Weryfikacja dwuskładnikowa

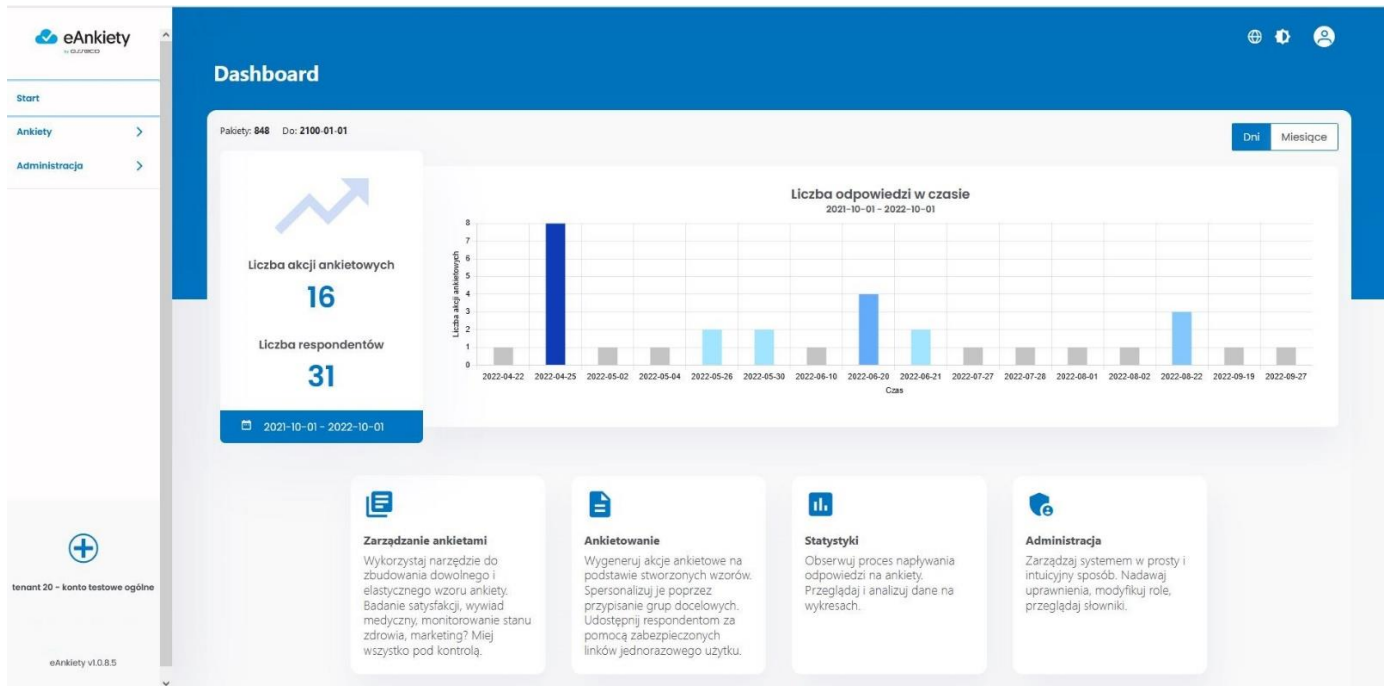


Wprowadź kod z aplikacji Mobile Authenticator


Kod jednorazowy

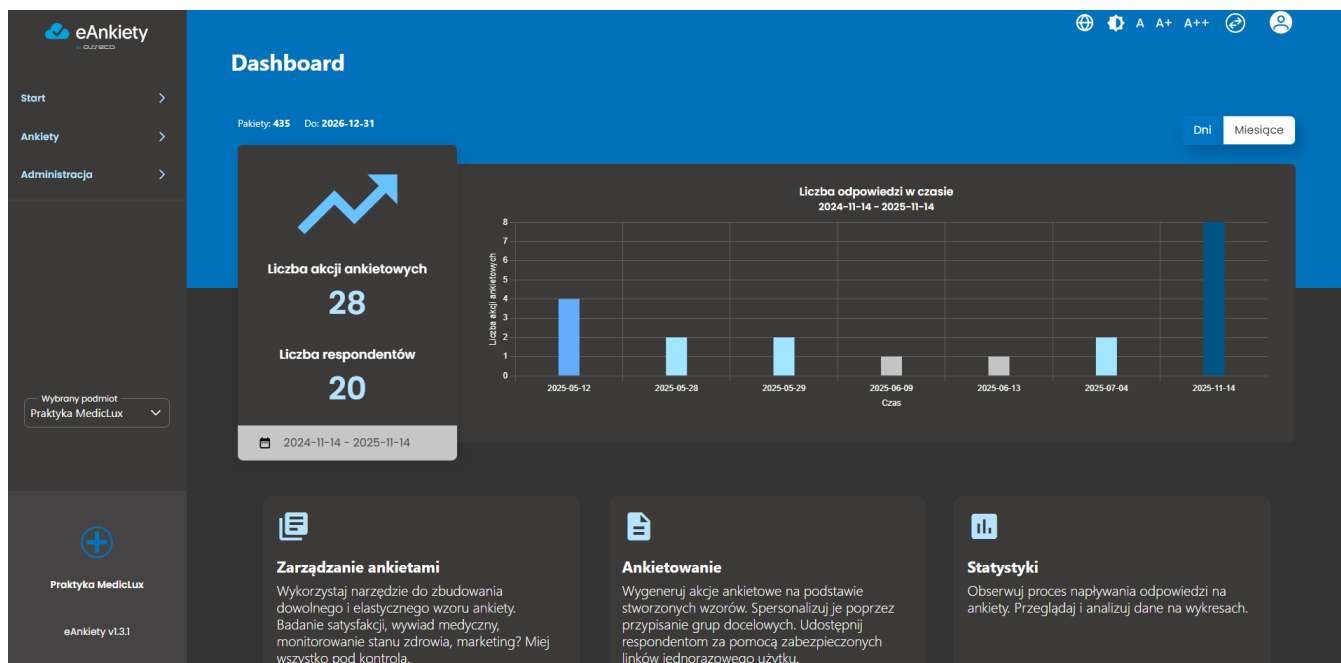
     

Rysunek 2 Weryfikacja dwuskładnikowa



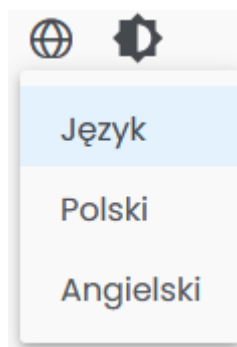
Rysunek 3 Strona główna dla zalogowanego użytkownika

Portal posiada standardowy szablon wczytywany domyślnie podczas wejścia na stronę, istnieje również szablon o wysokim kontraście. Zmiana pomiędzy stylami strony możliwa jest po naciśnięciu ikony słońca,  znajdującej się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 4 Alternatywny wygląd aplikacji eAnkiety

Naciśnięcie ikony globusa pozwala na zmianę języka aplikacji.



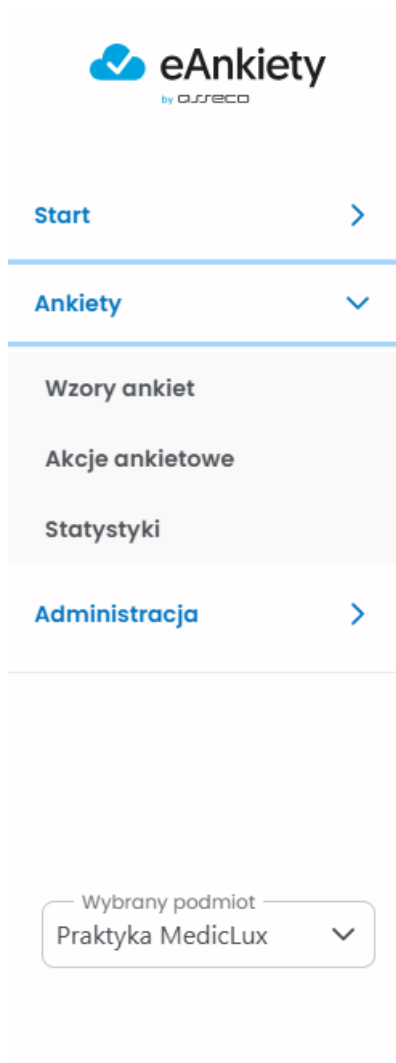
Rysunek 5 Zmiana języka aplikacji

**Uwaga!** Aplikacja **eAnkiety** działa poprawnie ze wszystkimi nowoczesnymi przeglądarkami internetowymi takimi jak: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge etc. Aplikacja wymaga, aby przeglądarka internetowa posiadała włączoną obsługę plików cookies (ciasteczek) oraz skryptów JavaScript.

## 4. Nawigacja po aplikacji

### 4.1. Menu boczne

Po lewej stronie ekranu dostępne jest menu boczne aplikacji. Tu wszystkie główne funkcje zostały zgrupowane w trzy obszary:



Rysunek 6 Menu boczne aplikacji

- **Start:**
  - o Dashboard – uruchamia główny ekran aplikacji
  - o Mapa witryny - służy do nawigowania po głównych widokach modułu eAnkiety
- **Ankiety:**
  - o Wzory ankiet – uruchomienie widoku zapewniającego pełną obsługę wzorów ankiet, czyli ich tworzenie, edycję, korektę, przegląd, test, duplikowanie, publikowanie, usunięcie,

a także zarządzanie katalogami, czyli tworzenie, edycję, usuwanie i przeglądanie katalogów wzorów ankiet, przenoszenie ankiet między katalogami oraz udostępnianie wzorów ankiet do stosowania przez uprawnionych użytkowników;

- o Akcje ankietowe – wyświetlenie Listy akcji ankietowych z możliwością utworzenia nowej akcji ankietowej, edycji lub usunięcia istniejącej, przeglądu listy odpowiedzi, zakończenia trwającej akcji ankietowej, publikacji testowej akcji ankietowej oraz udostępnienia akcji ankietowych do stosowania przez uprawnionych użytkowników;
- o Statystyki – widok prezentujący liczbę odpowiedzi w czasie dla wybranej akcji ankietowej z możliwością wyświetlenia szczegółowej listy odpowiedzi oraz histogramu.

- **Administracja**

- o Słowniki – widok służy do przeglądu słowników systemu;
- o Zarządzanie uprawnieniami – z tego poziomu uprawniony użytkownik może zarządzać rolami oraz podejrzeć ich uprawnienia;
- o Zarządzanie użytkownikami – ten widok służy do dodawania nowych użytkowników oraz zarządzania ich rolami przez uprawnionego użytkownika;

## 4.2. Okruszki

Użytkownik może wykorzystać okruszki do śledzenia aktualnej lokalizacji w systemie oraz do sprawnego przemieszczania się między podstronami poprzez kliknięcie na wybrany element przebytej ścieżki.



Rysunek 7 Okruszki

W celu cofnięcia się do poprzednio wyświetlanego ekranu użytkownik może skorzystać z okruszków lub opcji Wróć.

## 5. Wzory ankiet

### 5.1. Katalogowanie wzorów ankiet

Po wybraniu pozycji *Wzory ankiet* w menu bocznym aplikacji użytkownik zostanie przekierowany na widok, podzielony na dwie sekcje:

- Wszystkie katalogi ankiet – w tej sekcji w strukturze drzewiastej wyświetlane są wszystkie katalogi ankiet – główny (utworzony przez system) i zagnieżdżone w nim katalogi i podkatalogi, utworzone przez użytkownika

#### UWAGA!

Jeżeli użytkownik nie zaznaczy żadnego katalogu pojedynczym kliknięciem, w sekcji poniżej automatycznie zostaną wyświetlone ankiety, przypisane bezpośrednio do Katalogu głównego.

- Druga sekcja to domyślnie wyświetlony przez system Katalog główny lub katalog wybrany przez użytkownika (pojedynczym kliknięciem w sekcji Wszystkie katalogi ankiet – na rysunku poniżej zaznaczono *Bilanse zdrowia dziecka*).

Pod nazwą sekcji wyświetlana jest lista ankiet przypisana do wybranego katalogu


The screenshot shows the 'Wzory ankiet' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start > Wzory ankiet' and a 'Wróć' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Lokalne' and 'Współdzielone', and a 'Nowy wzór' button. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Wszystkie katalogi ankiet', contains a search bar and a tree view of the questionnaire catalog. The tree view shows 'Katalog główny' with a sub-item 'Ankiety w realizacji', and 'Bilanse zdrowia dziecka' which is selected. The second section, 'Bilanse zdrowia dziecka', contains a dropdown menu for 'Zastosuj zbiorczo' (set to 'Przeniesienie między folderami') and a 'Wykonaj' button. Below this is a table of questionnaires with columns for 'TYTUŁ', 'WERSJA', 'STATUS', 'DATA STWORZENIA', and 'AKCJE'.


TYTUŁ	WERSJA	STATUS	DATA STWORZENIA	AKCJE
Bilans dziecka 2 rok życia	1	szkic	2022-10-01	...
Bilans dziecka 4 rok życia	1	opublikowana	2022-04-15	...
Bilans dziecka 2 rok życia	1	zatwierdzona	2022-04-15	...

Rysunek 8 Katalogi ankiet

### Utworzenie nowego katalogu

Użytkownik może dodać nowy katalog bezpośrednio pod katalogiem głównym lub zagnieździć go na niższym poziomie jako podkatalog.




W celu wykonania tej operacji należy najechać kursorem myszy na wybrany katalog i nacisnąć ikonę plusika . System wyświetli okno dialogowe do wpisania nazwy katalogu.

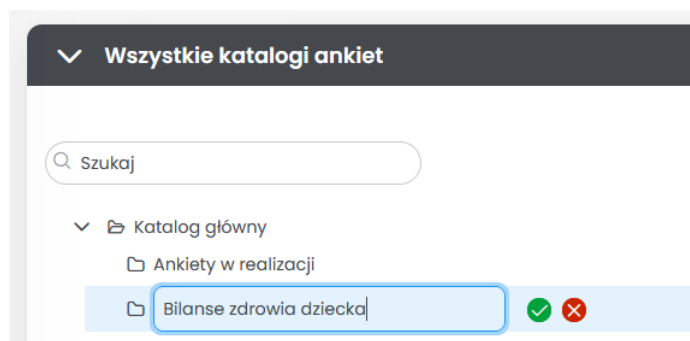


Rysunek 9 Nowy katalog


Po wprowadzeniu nazwy katalogu należy skorzystać z opcji **Stwórz**.

## Edycja i usunięcie katalogu

Użytkownik może zmienić nazwę katalogu. W celu wykonania tej operacji należy najechać kursorem myszy na wybrany katalog i nacisnąć ikonę ołówka . Po wprowadzeniu prawidłowej nazwy należy ją zatwierdzić przyciskiem  lub odrzucić przyciskiem .



Rysunek 10 Operacje na katalogach ankiet

W celu usunięcia utworzonego katalogu należy nacisnąć ikonę kosza na śmieci .

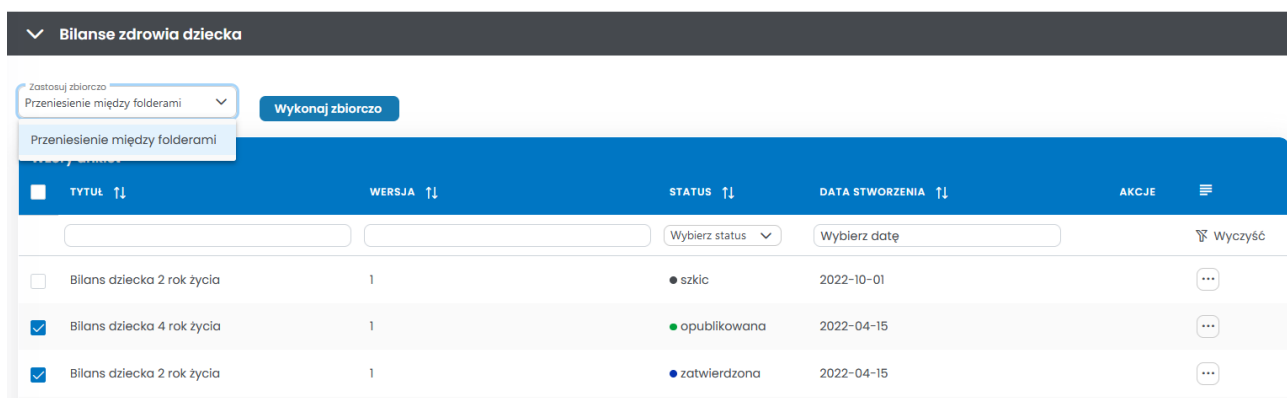
## Sortowanie i wyszukiwanie wzorów ankiet w katalogu

Użytkownik może **sortować** listę ankiet w wybranym katalogu, korzystając ze strzałek umieszczonych przy nagłówkach kolumn.

W celu **wyszukania** wzoru ankiety należy wpisać fragment nazwy ankiety w polu w kolumnie *Tytuł* i nacisnąć Enter.

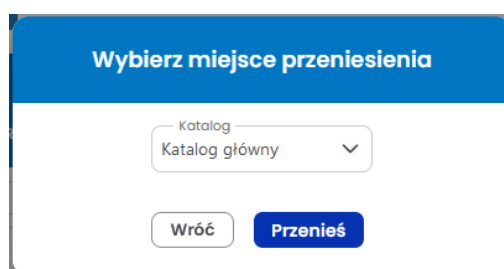
## Przenoszenie wzorów ankiet między katalogami

Użytkownik może przenosić wzory ankiet pojedynczo lub zbiorczo między folderami.



Rysunek 11 Przeniesienie między folderami

Po naciśnięciu przycisku Wykonaj zbiorczo system wyświetli okno do wskazania docelowego folderu.



Rysunek 12 Wybór docelowego katalogu dla wzoru ankiety

## 5.2. Utworzenie wzoru ankiety

W celu utworzenia nowego wzoru ankiety należy w menu bocznym wybrać Ankiety, a następnie Wzory ankiet. System wyświetli stronę Wzory ankiet z dostępnym przyciskiem Nowy wzór:



Rysunek 13 Widok Wzory ankiet z dostępnym przyciskiem Nowy wzór

Po naciśnięciu przycisku Nowy wzór system otworzy formularz Nowa ankieta:

Rysunek 14 Tworzenie nowego wzoru ankiety

W celu wygenerowania nowego wzoru ankiety należy uzupełnić wymagane pola oznaczone czerwonym trójkącikiem w rogu:

- Kod – wewnętrzny numer, nie jest unikalny;
- Nazwa – nazwa wzoru ankiety (będzie widoczna dla ankietowanych);
- Status – ankiety mogą mieć nadawanych pięć statusów, które są aktualizowane automatycznie przez system w zależności od wykonywanych przez użytkownika akcji:
  - szkic – status nadany w momencie uruchomienia ankiety, oznacza „wersję roboczą” ankiety, pozwala na pełną edycję danych;
  - do zatwierdzenia – ankieta o tym statusie jest gotowa do zatwierdzenia bądź wysłania do korekty z opcjonalnym podaniem jej powodu, ten status pozwala na pełną edycję danych, ale każda zmiana danych i zapis spowoduje powrót do wersji roboczej ankiety;
  - do korekty – wskazuje na ankietę, która wymaga poprawki, status ten pozwala na pełną edycję wzoru ankiety, po zapisaniu zmian ankieta wraca do statusu szkic;
  - zatwierdzona – ankieta o tym statusie jest gotowa do publikacji, czyli utworzenia akcji ankietowej, ten status pozwala na pełną edycję danych, ale każda zmiana danych i zapisanie przywraca ankiecie status *szkic* i w celu publikacji ankiety konieczne jest jej ponowne zatwierdzenie;
  - opublikowana – na podstawie wzoru ankiety uruchomiono akcję ankietową, ankieta o tym statusie nie jest dostępna do edycji, można wprowadzić drobną poprawę (np. poprawić literówki);
- Opis – do wewnętrznego zastosowania, pole niewidoczne dla ankietowanych;
- Folder – wskazanie katalogu, w którym ankieta ma zostać umieszczona;

- Klasyfikacja – służy nie tylko uporządkowaniu wzorów ankiet według rodzaju (Wywiad medyczny, Ocena satysfakcji, Marketing), ale ma wpływ na filtrowanie w systemie **mMedica** – z poziomu gabinetu dostępne są tylko ankiety medyczne, nie wyświetlają się np. ankiety marketingowe.
- Data utworzenia, Data ostatniej modyfikacji – to pola uzupełniane automatycznie przez system, niedostępne do edycji dla użytkownika

Po wprowadzeniu danych należy skorzystać z opcji **Zapisz**. System **Zapisze** wzór ankiety i udostępni ją do edycji.

Pojawi się nowe pole Dodane tłumaczenia, które zostało opisane w rozdziale poświęconym edycji ankiety.

Po zapisaniu utworzonego wzoru i przekierowaniu ankiety w stan edycji, system udostępni nowy obszar Elementy ankiety.

Rysunek 15 Widok po zapisaniu nowoutworzonej ankiety

## Nowa sekcja

Tworząc wzór ankiety użytkownik może pogrupować jej pytania w sekcje. W celu utworzenia sekcji należy skorzystać z opcji Nowa sekcja, a następnie wprowadzić jej nazwę oraz opcjonalnie opis i zapisać wprowadzone dane. Sekcja zostanie utworzona z możliwością dodawania do niej pytań.

**Edycja ankiety** Wróć

Dashboard > Wzory ankiet > Edycja ankiety

Udostępnij Testuj Do zatwierdzenia Publikuj testowo Anuluj Zapisz

**Dane ankiety**

Kod: BD7 Nazwa: Bilans dziecka 2 rok życia Status: szkic

Opis: Bilans zdrowia dziecka w obszarze wywiadu rodzica/opiekuna w 2 roku życia

Folder: Bilans zdrowia dziecka Klasyfikacja: Monitorowanie stanu zdrowia

Data stworzenia: 2025-11-14 Data ostatniej edycji: 2025-11-14

Dodane tłumaczenia

**Elementy ankiety**

Zastosuj zbiorczo: Przeniesienie Wykonaj Nowa sekcja Nowy element

NR	NAZWA	RODZAJ PYTANIA	OPIS	KOLEJNOŚĆ	AKCJE
+	1	Przebyte przez dziecko choroby, urazy, operacje	sekcja		

Rysunek 16 Widok edycji ankiety z nowoutworzoną sekcją

W celu dodania pytań, które użytkownik chce zgrupować w ramach utworzonej sekcji, należy:

- nacisnąć ikonkę plusika przy danej sekcji – wówczas system wyświetli formularz Element ankiety
- lub w kolumnie Akcje skorzystać z opcji Edycja (sekcji ankiety) i na wyświetlonym formularzu edycji ankiety nacisnąć przycisk Nowy element.

### Uwaga!

W rozdziale poniżej omówiona została funkcjonalność dodawania nowego elementu ankiety. Sam formularz dodawania nowego elementu sekcji wygląda i działa tak samo jak formularz dodawania nowego elementu ankiety – zasadniczą różnicą jest „podpięcie” nowego elementu pod sekcję, w ramach której jest tworzony.

## Nowy element

Nowy element ankiety można dodać do wzoru ankiety na dwa sposoby:

- dodanie nowej sekcji i zgrupowanie w niej elementów/pytań – opisane w rozdziale poniżej
- dodanie nowego elementu/pytania niezgrupowanego w sekcji

W celu dodania pytania do ankiety należy skorzystać z opcji Nowy element. System wyświetli formularz, na którym należy wprowadzić nazwę (treść pytania) oraz opcjonalnie dodatkowy opis, a także określić typ (omówione poniżej) oraz wymagalność pytania, można też dodać zdjęcie. Zależności między pytaniami użytkownik może określić w kreatorze wymagań, omówionym w jednym z kolejnych podrozdziałów.

### Edycja elementu ankiety

Dashboard > Wzory ankiet > Edycja ankiety > Element ankiety

Anuluj Zapisz

#### Dane elementu ankiety

Nazwa  
Czy dziecko ma objawy infekcji?

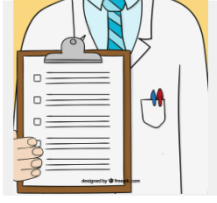
Opis

Typ  
pole logiczne

Dane medyczne

Wymagany

Dodaj wartość domyślną



Zmień zdjęcie Usuń zdjęcie

#### Wymagania

BRAK DODANYCH WYMAGAŃ.

Kreator wymagań

Dodaj wymagane pole  
wybierz

Rysunek 17 Dodawanie nowego pytania

## Typy odpowiedzi

Użytkownik może wybrać spośród kilku typów odpowiedzi i każdy z nich daje możliwość zdefiniowania wzorca odpowiedzi lub zawężenia jej wartości według określonych kryteriów.

- tekst** – użytkownik może określić wartość minimalną i maksymalną, a także wzorzec odpowiedzi. Pole wzorzec weryfikuje poprawność wprowadzonego tekstu z użyciem wyrażeń regularnych.

#### Dane elementu ankiety

Nazwa  
Lorem ipsum

Opis

Typ  
tekst

Dane medyczne

Wymagany

Wielokrotne

Wartość minimalna  
1

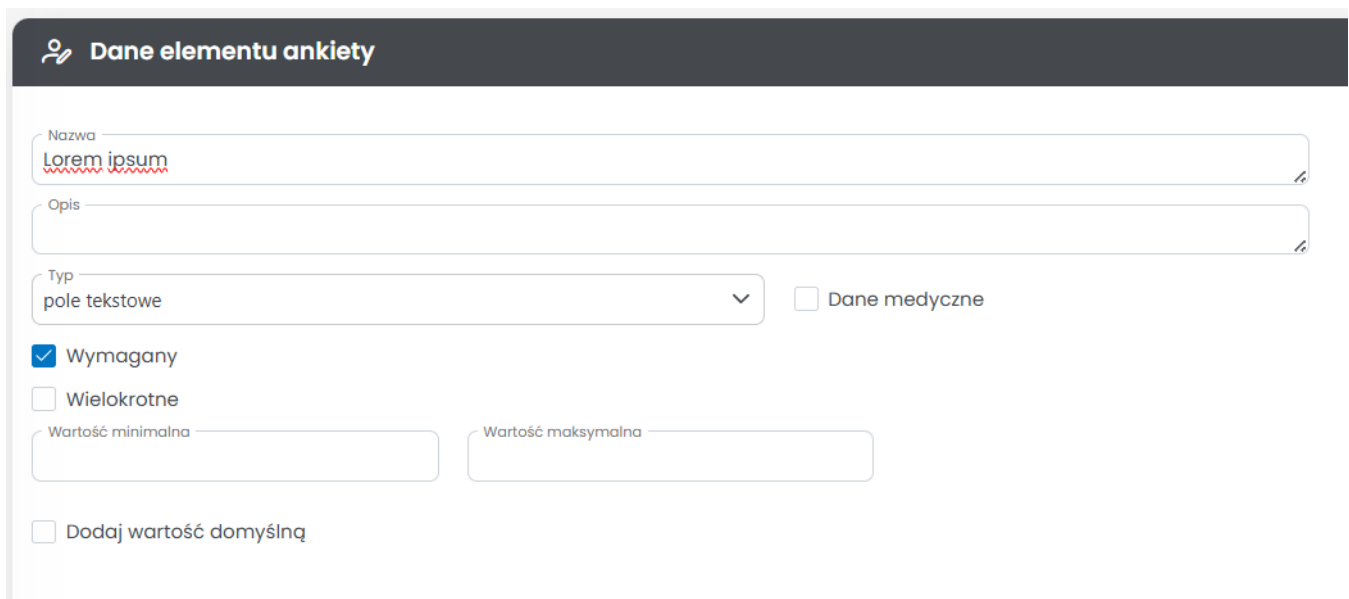
Wartość maksymalna  
100

Wzorzec

Dodaj wartość domyślną

Rysunek 18 Tworzenie pytania z odpowiedzią typu tekst

- **pole tekstowe** – użytkownik może określić wartość minimalną i maksymalną – pole przeznaczone na zamieszczenie dłuższego tekstu (np. opisanie historii choroby).

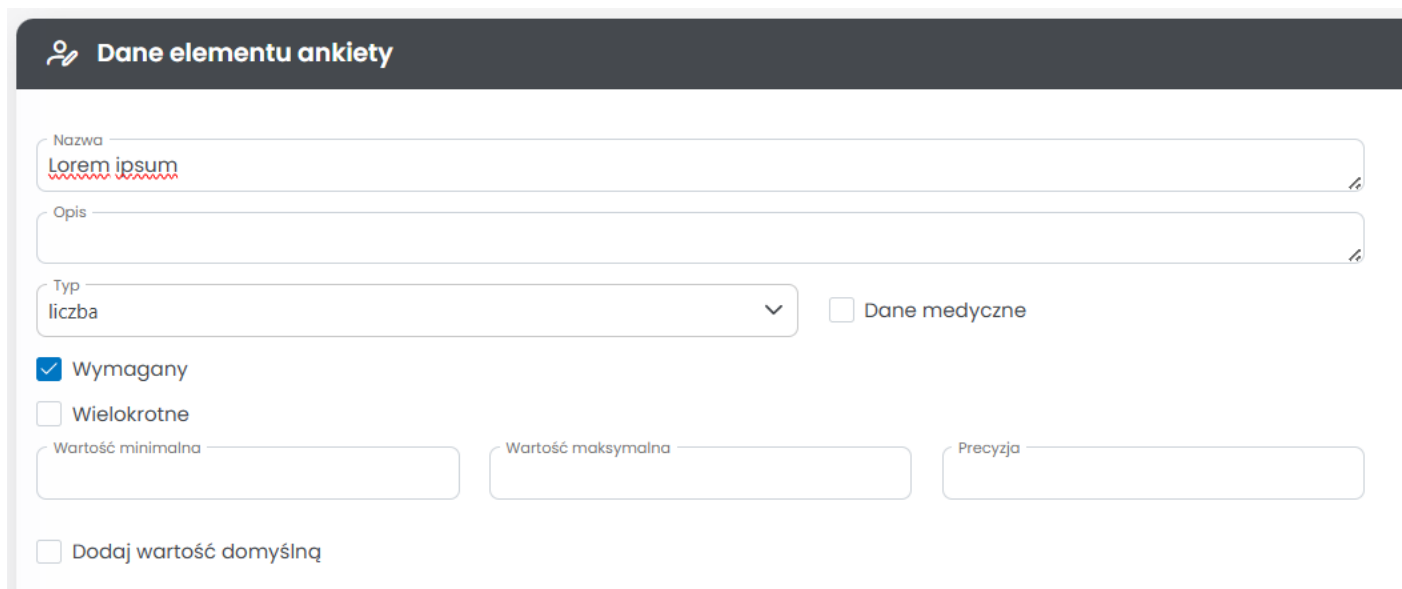


The screenshot shows a form titled "Dane elementu ankiety" (Survey Item Data). It contains the following fields and options:

- Nazwa:** Text input field containing "Lorem ipsum".
- Opis:** Text input field.
- Typ:** Dropdown menu set to "pole tekstowe".
- Dane medyczne
- Wymagany
- Wielokrotne
- Wartość minimalna:** Text input field.
- Wartość maksymalna:** Text input field.
- Dodaj wartość domyślną

Rysunek 19 Tworzenie pytania z odpowiedzią typu pole tekstowe

- **liczba** - użytkownik może określić wartość minimalną i maksymalną oraz precyzję (liczbę miejsc po przecinku).

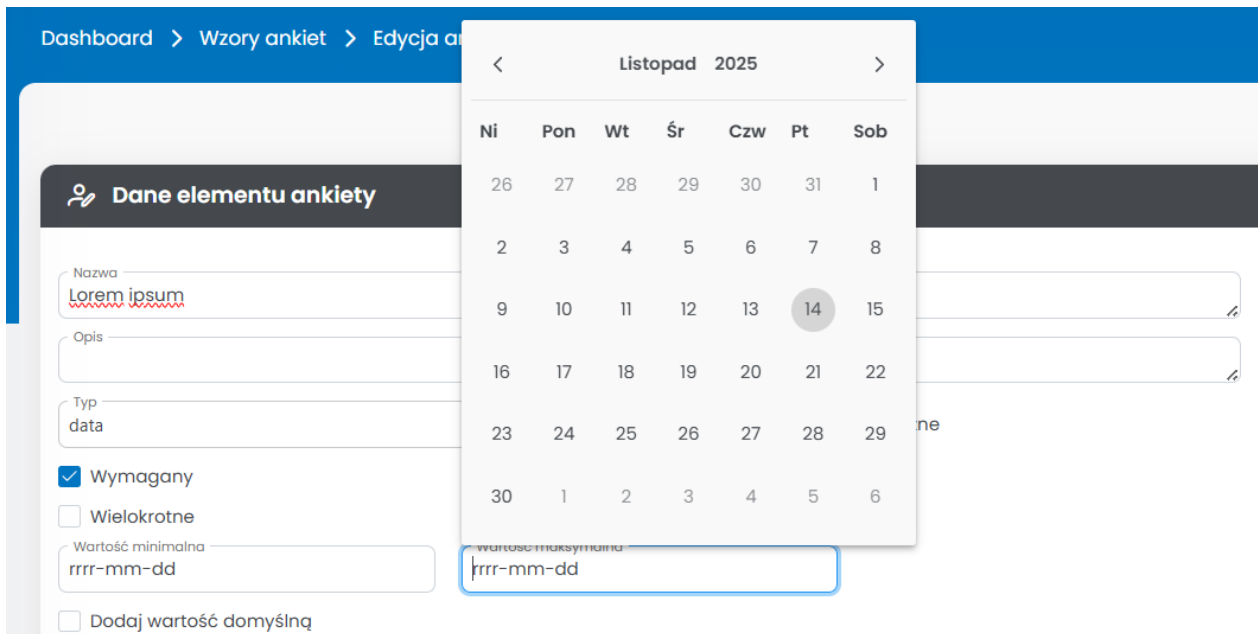


The screenshot shows a form titled "Dane elementu ankiety" (Survey Item Data). It contains the following fields and options:

- Nazwa:** Text input field containing "Lorem ipsum".
- Opis:** Text input field.
- Typ:** Dropdown menu set to "liczba".
- Dane medyczne
- Wymagany
- Wielokrotne
- Wartość minimalna:** Text input field.
- Wartość maksymalna:** Text input field.
- Precyzja:** Text input field.
- Dodaj wartość domyślną

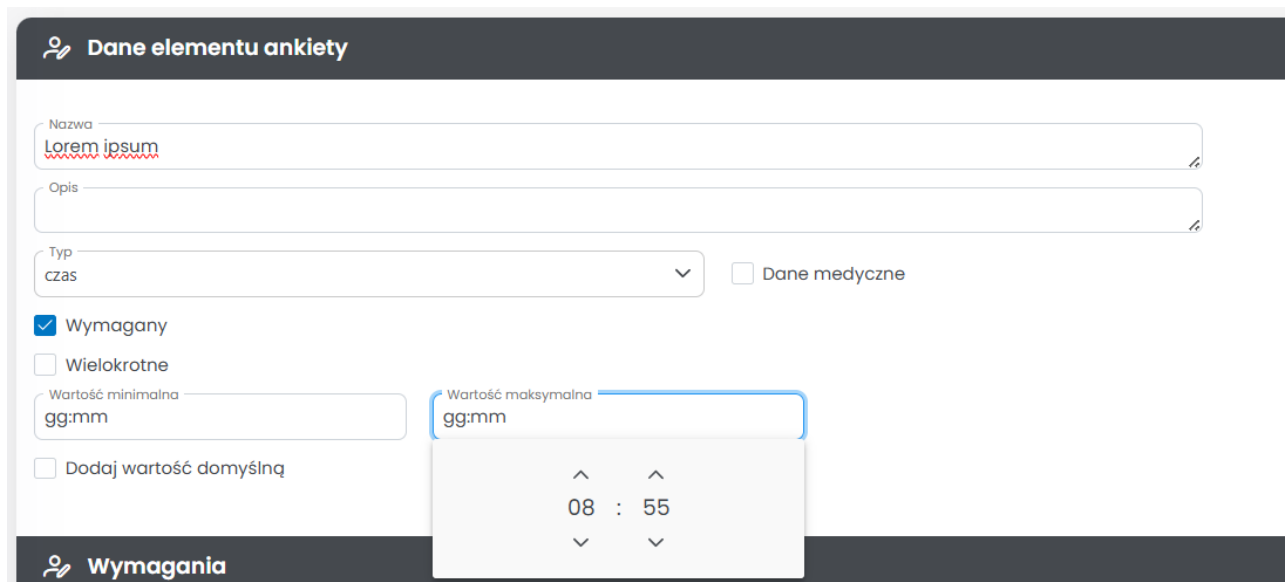
Rysunek 20 Tworzenie pytania z odpowiedzią typu liczba

- **data** – użytkownik może określić wartość minimalną i maksymalną z kalendarza



Rysunek 21 Tworzenie pytania z odpowiedzią typu data

- **czas** – użytkownik może określić wartość minimalną i maksymalną z zegara.



Rysunek 22 Tworzenie pytania z odpowiedzią typu czas

- **data i czas** – użytkownik może określić wartość minimalną i maksymalną z kalendarza oraz zegara
- **lista rozwijana** – ten typ odpowiedzi daje użytkownikowi wiele możliwości:

Rysunek 23 Tworzenie pytania z odpowiedzią typu lista rozwijana

- wybór z listy rozwijanej słownika, dostępnego już w systemie, zawierającego odpowiedzi do wyboru,
- dostosowanie dostępnych z tym słownikiem odpowiedzi – dodanie poprzez naciśnięcie symbol plusika na dole listy odpowiedzi, usunięcie odpowiedzi przez naciśnięcie ikonki kosza na śmieci, zaznaczenie odpowiedzi jako domyślnej (zaznaczenie checkboxa), zmiana kolejności odpowiedzi przy użyciu strzałek w górę i w dół, dodanie odpowiedzi opisowej, jeśli użytkownik wybierze odpowiedź, przy której zaznaczono (checkboxa Odpowiedź opisowa)
- **stworzenie nowego słownika** przez kliknięcie w ikonkę plusika przy liście szablonów:

Rysunek 24 Tworzenie nowego słownika

- wykorzystanie nowego słownika tylko raz na potrzeby tworzonej ankiety,
  - lub stworzenie na jego podstawie szablonu do wykorzystania w kolejnych wzorach ankiet.
- **pole logiczne** – odpowiedzi TAK/NIE

**Dane elementu ankiety**

Nazwa  
Lorem ipsum

Opis

Typ  
pole logiczne

Dane medyczne

Wymagany

Dodaj wartość domyślną

Rysunek 26 Tworzenie pytania z odpowiedzią typu pole logiczne

- **słownik** – użytkownik może wybrać jeden ze słowników, wczytanych na stałe w systemie (ICD10, płeć etc.)

**Dane elementu ankiety**

Nazwa  
Lorem ipsum

Opis

Typ  
słownik

Dane medyczne

Wymagany

Wielokrotne

Kliknij, aby dodać zdjęcie.

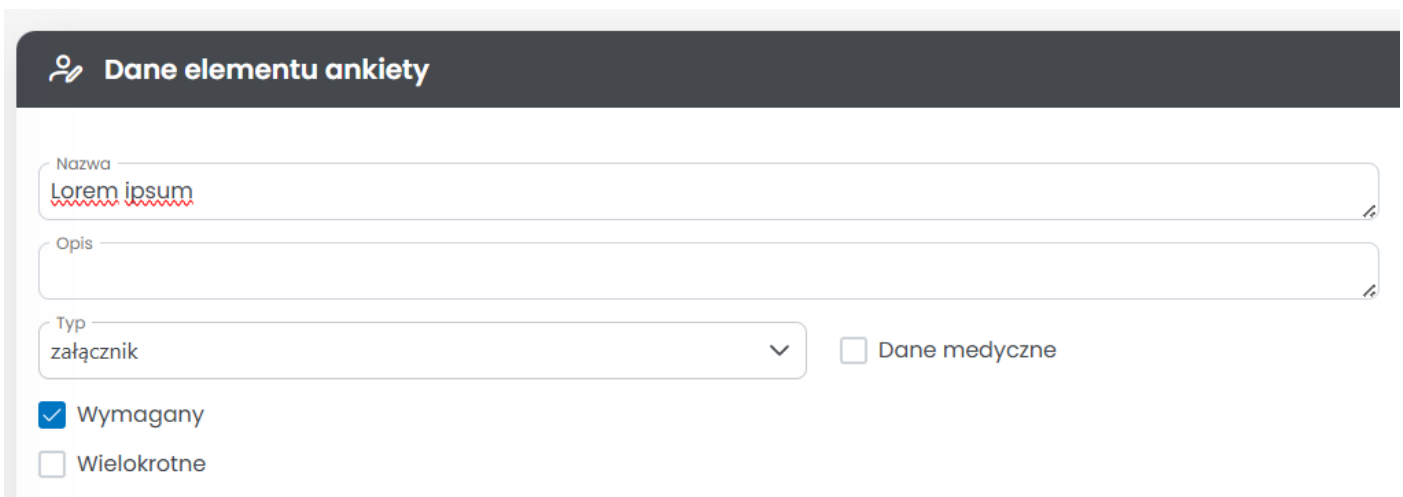
**Odpowiedzi**

Słownik  
wybierz

- ICD 10
- Kody terytorialne
- Płeć
- Specjalizacje

Rysunek 27 Tworzenie pytania z odpowiedzią typu słownik

- **Załącznik** - typ definiujący pole, w ramach którego ankietowany może wgrać pliki np. zdjęcie, pdf, pliki tekstowe itd.



The screenshot shows a form titled "Dane elementu ankiety" (Question Element Data). It contains the following fields and options:

- Nazwa:** Text input field containing "Lorem ipsum".
- Opis:** Text input field.
- Typ:** Dropdown menu with "załącznik" (checkbox) selected.
- Dane medyczne
- Wymagany
- Wielokrotne

Rysunek 28 Tworzenie pytania z odpowiedzią typu załącznik

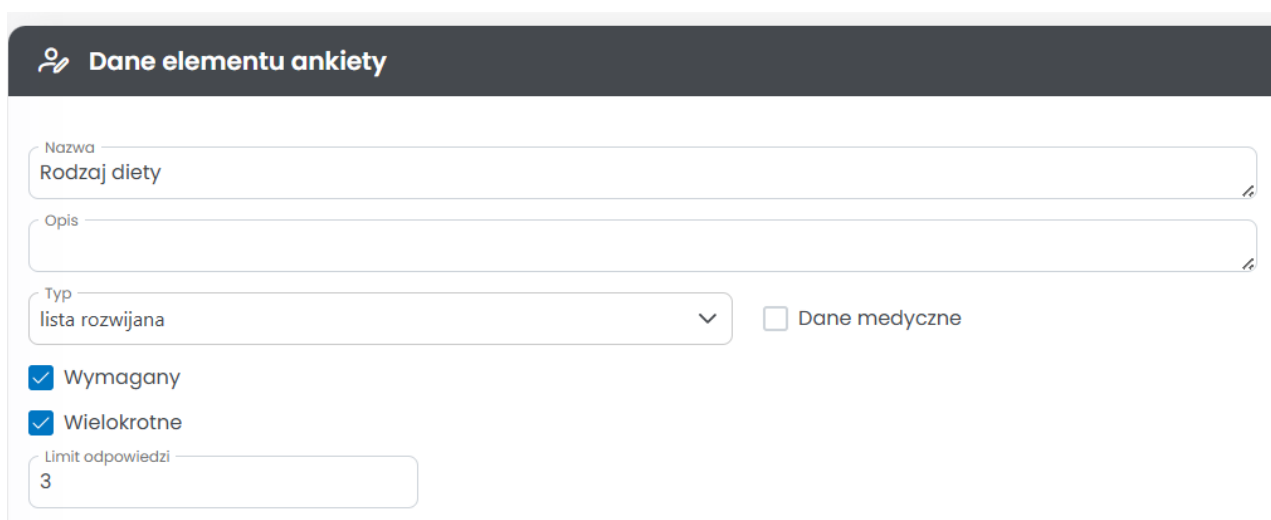
Poszczególne typy odpowiedzi zawierają również warunki, które określamy za pomocą zaznaczenia odpowiednich checkboxów:

**Wymagany** – możliwość określenia wymagalności odpowiedzi.

**Dodaj wartość domyślną** – umożliwia wprowadzenia wartości predefiniowanej, którą będzie widział ankietowany. Dodawanie wartości domyślnej nie jest możliwe dla pytania z załącznikiem.

**Wielokrotne** – określenie ilości możliwych do zaznaczenia odpowiedzi przez ankietowanego.

Po zaznaczeniu checkboxa *Wielokrotne* wyświetla się okno do wpisania maksymalnego limitu odpowiedzi.



The screenshot shows a form titled "Dane elementu ankiety" (Question Element Data). It contains the following fields and options:

- Nazwa:** Text input field containing "Rodzaj diety".
- Opis:** Text input field.
- Typ:** Dropdown menu with "lista rozwijana" (expanding list) selected.
- Dane medyczne
- Wymagany
- Wielokrotne
- Limit odpowiedzi:** Text input field containing "3".

Rysunek 29 Tworzenie pytania z odpowiedzią wielokrotną.

Dodatkowo pola związane z datą oraz godziną mają dodatkową opcję uzupełnienia pola aktualną datą oraz godziną przy wypełnianiu ankiety.

**Dane elementu ankiety**

Nazwa  
Lorem ipsum

Opis

Typ  
data i czas

Dane medyczne

Wymagany

Wielokrotne

Wartość minimalna  
rrrr-mm-dd gg:mm

Wartość maksymalna  
rrrr-mm-dd gg:mm

Dodaj wartość domyślną

Uzupełnij aktualną datą przy wypełnianiu ankiety

rrrr-mm-dd gg:mm

Rysunek 30 Tworzenie pytania z automatycznym uzupełnieniem pola aktualną datą oraz godziną.

## Kreator wymagań

Użytkownik może tworzyć powiązania pomiędzy pytaniami, określając zależności przy użyciu kreatora wymagań – dane pytanie zostanie wyświetlone, jeśli poprzednie zostanie uzupełnione lub padnie w nim konkretna odpowiedź.

Aby skorzystać z kreatora wymagań należy w sekcji Wymagania rozwinąć listę rozwijaną *Dodaj wymagane pola* i wybrać pytanie, następnie system wyświetli przyciski do wyboru parametrów.

**Wymagania**

BRAK DODANYCH WYMAGAŃ.

**Kreator wymagań**

Dodaj wymagane pole  
Czy dziecko ma objawy infekcji?

Grupa logiczna: **oraz ✓** lub

**równie ✓** ma odpowiedź

Rysunek 31 Dodawanie wymagania w kreatorze wymagań

Grupa logiczna *oraz* umożliwia dodawanie wymagań, w którym każde z dodanych wymagań musi zostać spełnione, aby zależne pytanie się wyświetliło. W grupie logicznej *lub* spełnione musi być co najmniej jedno z nich.

Następnie użytkownik musi wybrać jeden z następujących parametrów:

W przypadku typów:

- Liczba, czas, data, data i czas:
  - Ma odpowiedź, równe, inne niż, większe niż, mniejsze niż, zakres;
- Załącznik:
  - Ma odpowiedź;
- Lista rozwijana, pole tekstowe, tekst:
  - Ma odpowiedź, równe, inne niż;
- Pole logiczne:
  - Ma odpowiedź, równe;

Operację dodawania wymagania należy zatwierdzić przyciskiem *Dodaj*.

**Wymagania**

**DODANE WYMAGANIA**  
POLE POJAWI SIĘ, JEŻELI ZOSTANĄ SPELNIONE WSZYSTKIE WARUNKI Z LISTY 'ORAZ' I PRZYNAJMNIEJ JEDEN Z LISTY 'LUB'.

ORAZ

Równa: "KOBIETA" (PLEĆ)

**Kreator wymagań**

Dodaj wymagane pole  
Czy ma Pani którykolwiek z następujących objawów?

Grupa logiczna: oraz ✓ lub

ma odpowiedź równe ✓ inne niż

Czy ma Pani którykolwiek z następujących objawów?

Ból gardła

Suchy kaszel

Nudności ✓

Zmęczenie

Problemy z oddychaniem

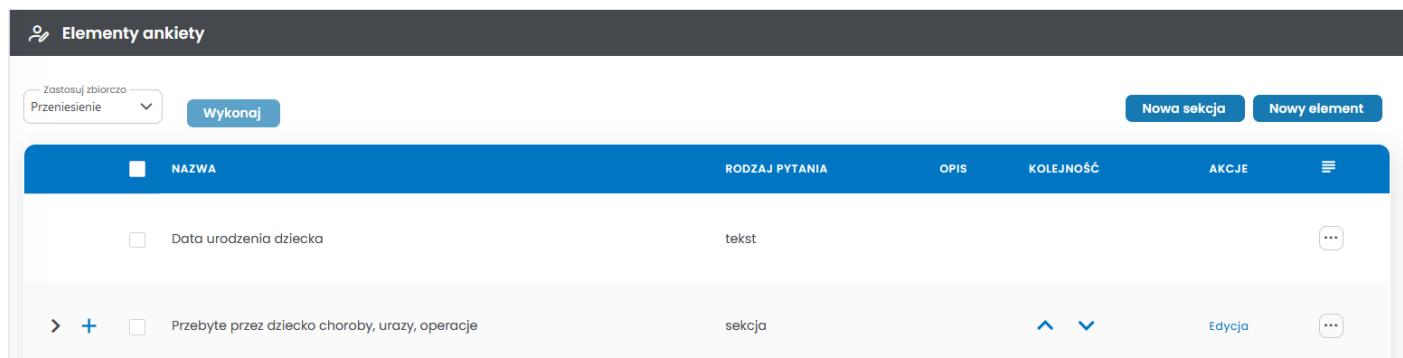
Dodaj

Rysunek 32 Tworzenie zależności między pytaniami

W przypadku, zaprezentowanym na rysunku powyżej, pole będzie wymagane, gdy ankietowany w pytaniu *pleć* zaznaczy *kobieta*. W prezentowanym przypadku użytkownik dodaje kolejny warunek, dotyczący odpowiedzi na pytanie *Czy ma Pani którykolwiek z następujących objawów*.

## Edycja elementu ankiety

W celu edycji pojedynczego pytania lub sekcji ankiety należy skorzystać z przycisku Edycja dostępnego w tabeli kolumnie Akcje przy każdym elemencie ankiety. Należy nakierować kursor myszy w dowolne miejsce wiersza, którego dane mają być edytowane.




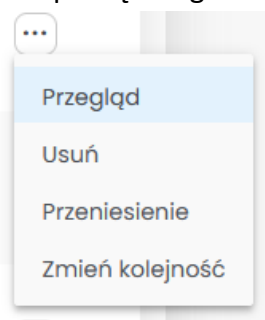
NAZWA	RODZAJ PYTANIA	OPIS	KOLEJNOŚĆ	AKCJE
<input type="checkbox"/> Data urodzenia dziecka	tekst			...
> + <input type="checkbox"/> Przebyte przez dziecko choroby, urazy, operacje	sekcja		^ v	Edycja ...

Rysunek 33 Edycja elementu ankiety

Formularz edycji elementu ankiety nie różni się od formularza tworzenia nowego elementu ankiety, opisanego powyżej.

### Przegląd elementu ankiety

W celu przeglądu pojedynczego pytania lub sekcji ankiety należy w tabeli Elementy ankiety w ostatniej kolumnie nacisnąć przycisk  celem wywołania podręcznego menu, a następnie wybrać opcję Przegląd.

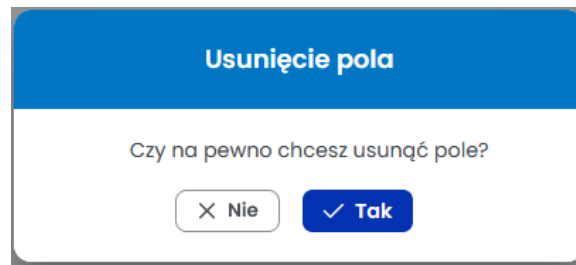


Rysunek 34 Menu podręczne

Formularz przeglądu elementu ankiety również nie różni się od formularza tworzenia czy edycji nowego elementu ankiety, opisanych powyżej, ale jest wyświetlany tylko w trybie do odczytu bez możliwości edycji danych.

### Usunięcie elementu ankiety

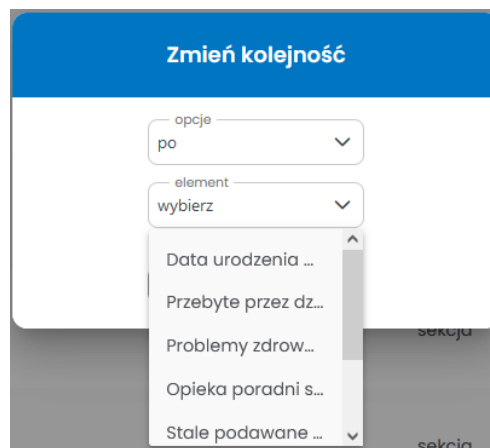
W celu usunięcia pojedynczego pytania lub sekcji ankiety należy wywołać podręczne menu w wierszu rekordu, który ma zostać usunięty i nacisnąć przycisk Usuń. System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji.



Rysunek 35 Potwierdzenie wykonania operacji usunięcia elementu ankiety

## Zmiana kolejności elementu ankiety

W celu zmiany kolejności elementu ankiety należy wywołać podręczne menu i skorzystać z opcji Zmień kolejność. System wyświetli okno dialogowe z możliwością określenia nowego położenia przenoszony elementu.



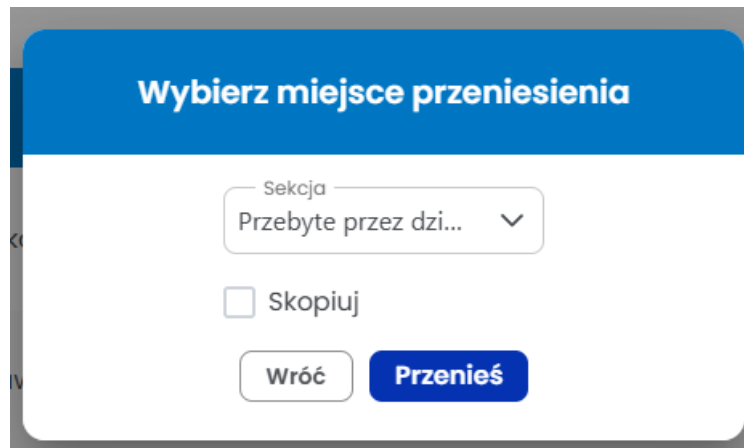
Rysunek 36 Okno do wskazania nowego położenia przenoszony elementu ankiety

Operację należy zatwierdzić przyciskiem Przenieś.

Zmiany kolejności elementów ankiety można dokonać również za pomocą strzałek w górę i w dół w kolumnie Kolejność.

## Przeniesienie elementu ankiety między sekcjami

W celu przeniesienia elementu ankiety należy wywołać podręczne menu w wierszu rekordu, który ma zostać przeniesiony i nacisnąć przycisk Przeniesienie. System wyświetli komunikat z prośbą o wybór miejsca przeniesienia, czyli wskazanie nowej sekcji.



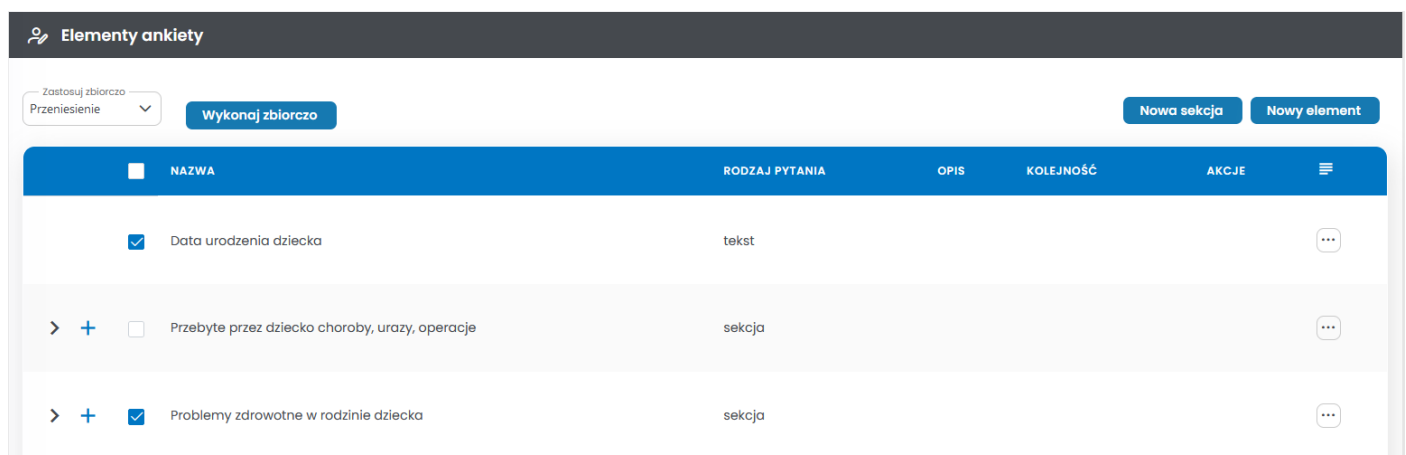
Rysunek 37 Okno do wskazania docelowej sekcji przenoszonego elementu ankiety

Przy wykonywaniu tej operacji możemy również skopiować pytanie do innej sekcji przy użyciu checkboxa *Skopiuj*.

## Zbiorcze operacje na elementach ankiety

Elementy ankiety można zbiorczo przenosić lub usuwać. W celu wykonania operacji zbiorczej należy zaznaczyć checkboxem wybrane elementy lub skorzystać z multichexboxa i jednym kliknięciem zaznaczyć wszystko. Multichexbox jest dostępny w tabeli Elementy ankiety przed kolumną Nazwa.

Po zaznaczeniu odpowiednich elementów należy wybrać rodzaj operacji w polu Zastosuj zbiorczo i nacisnąć przycisk Wykonaj zbiorczo.

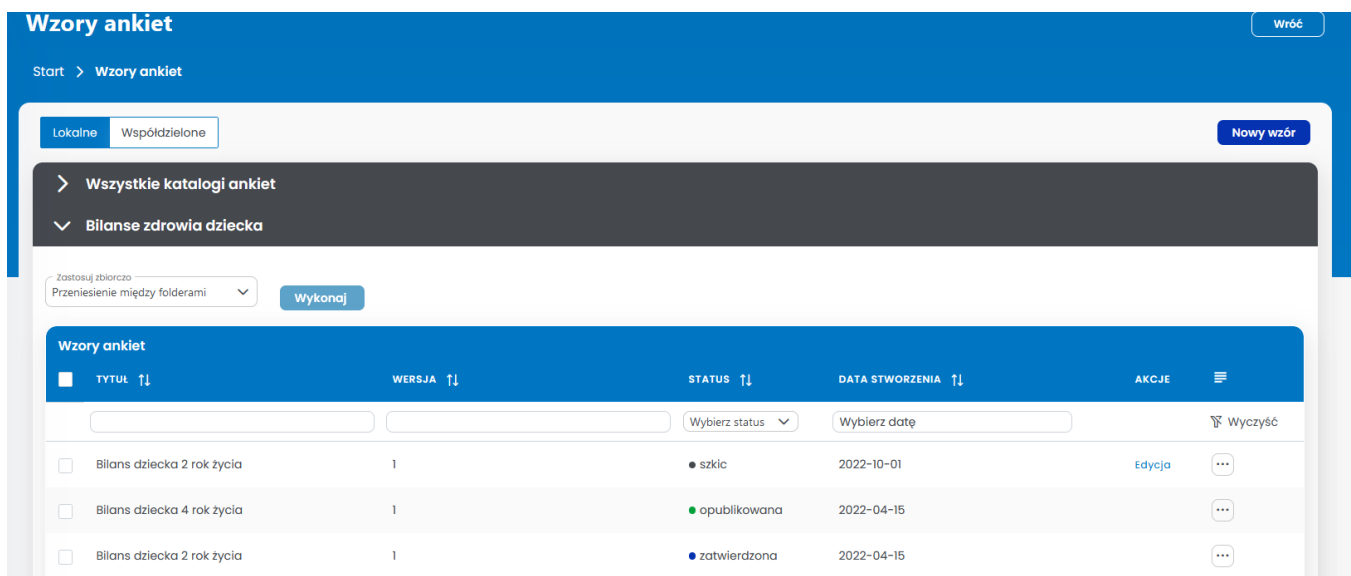


Rysunek 38 Elementy ankiety zaznaczone w celu wykonania operacji zbiorczej

## Edycja wzoru ankiety

Dla ankiet o statusie *szkic, do korekty, do zatwierdzenia oraz zatwierdzona* dostępna jest opcja edycji. W celu wykonania tej operacji należy wyświetlić widok Wzory ankiet, wybrać odpowiedni katalog i na liście

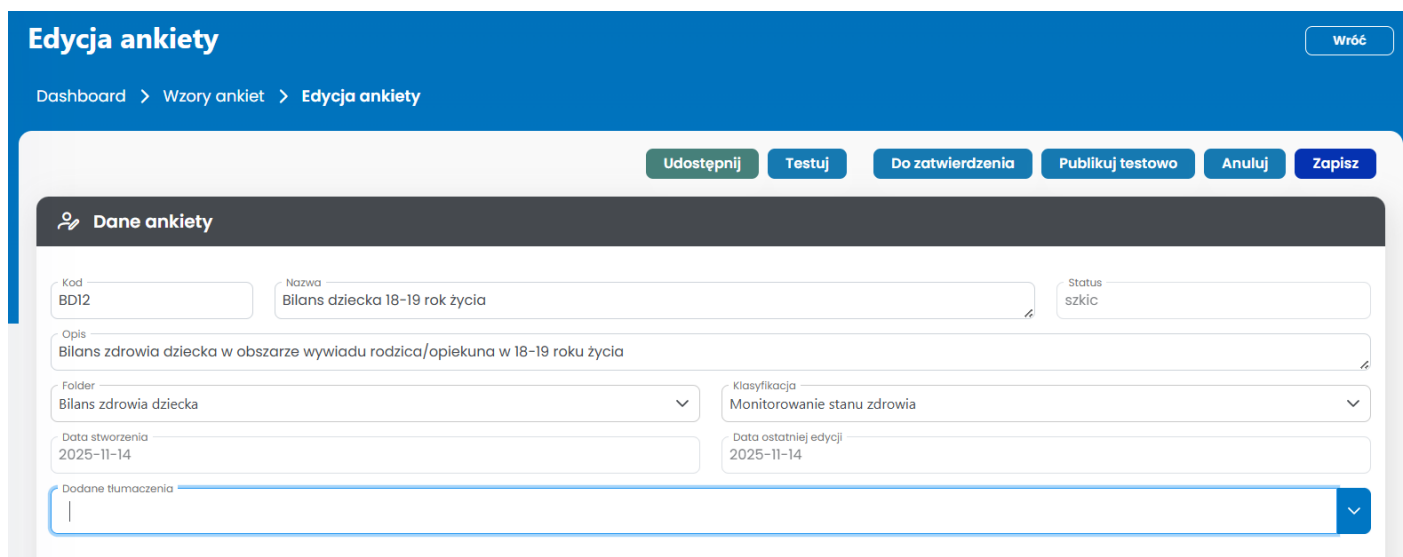
wzorów ankiet najechać kursorem myszy na wybrany wiersz, a następnie skorzystać z opcji Edycja w kolumnie Akcje.



Rysunek 39 Lista ankiet w wybranym katalogu z widoczną opcją Edycja przy ankiecie o statusie szkic

## Tłumaczenia

Na każdym etapie edycji wzoru ankiety można dodać tłumaczenia do pytań. W tym celu należy wybrać język w polu Dodane tłumaczenia.



Rysunek 40 Edycja wzoru ankiety – pole Dodane tłumaczenia

System wyświetli formularz wzoru ankiety do wpisania treści pytań w wybranym języku.

**Tłumaczenia** Wróć

Start > Wzory ankiet > Edycja ankiety > Tłumaczenia

Tłumaczenie: angielski Testuj

**Bilans dziecka 18-19 rok życia**

**Nazwa ankiety**  
Bilans dziecka 18-19 rok życia

**Opis ankiety**  
Bilans zdrowia dziecka w obszarze wywiadu rodzica/opiekuna w 18-19 roku życia

**Nazwa sekcji**  
1. Przebyte przez dziecko choroby, urazy, operacje

**Opis sekcji**

**Nazwa elementu**  
1. Nazwa choroby/urazu/operacji

Rysunek 41 Formularz do wprowadzenia tłumaczeń w wybranym języku

## Korekta wzoru ankiety

Dla ankiet o statusie *opublikowana* niedostępna jest opcja edycji. Taką ankietę można poddać drobnej korekcie, np. poprawić literówki. W celu wykonania tej operacji należy wyświetlić widok Wzory ankiet, wybrać odpowiedni katalog i na liście wzorów ankiet najechać kursorem myszy na wybrany wiersz, a następnie skorzystać z opcji Korekta w kolumnie Akcje.

**Wzory ankiet** Wróć

Start > Wzory ankiet

Lokalne  Współdzielone  Nowy wzór

> Wszystkie katalogi ankiet

▼ Bilanse zdrowia dziecka

Zastosuj zbiórca  
Przeniesienie między folderami  Wykonaj

Wzory ankiet					
<input type="checkbox"/>	TYTUŁ ↑↓	WERSJA ↑↓	STATUS ↑↓	DATA STWORZENIA ↑↓	AKCJE
<input type="checkbox"/>	Bilans dziecka 2 rok życia	1	● szkic	2022-10-01	
<input type="checkbox"/>	Bilans dziecka 4 rok życia	1	● opublikowana	2022-04-15	Korekta
<input type="checkbox"/>	Bilans dziecka 2 rok życia	1	● zatwierdzona	2022-04-15	

Rysunek 42 Lista ankiet w wybranym katalogu z widoczną opcją Korekta przy ankiecie o statusie opublikowana

## Test wzoru ankiety

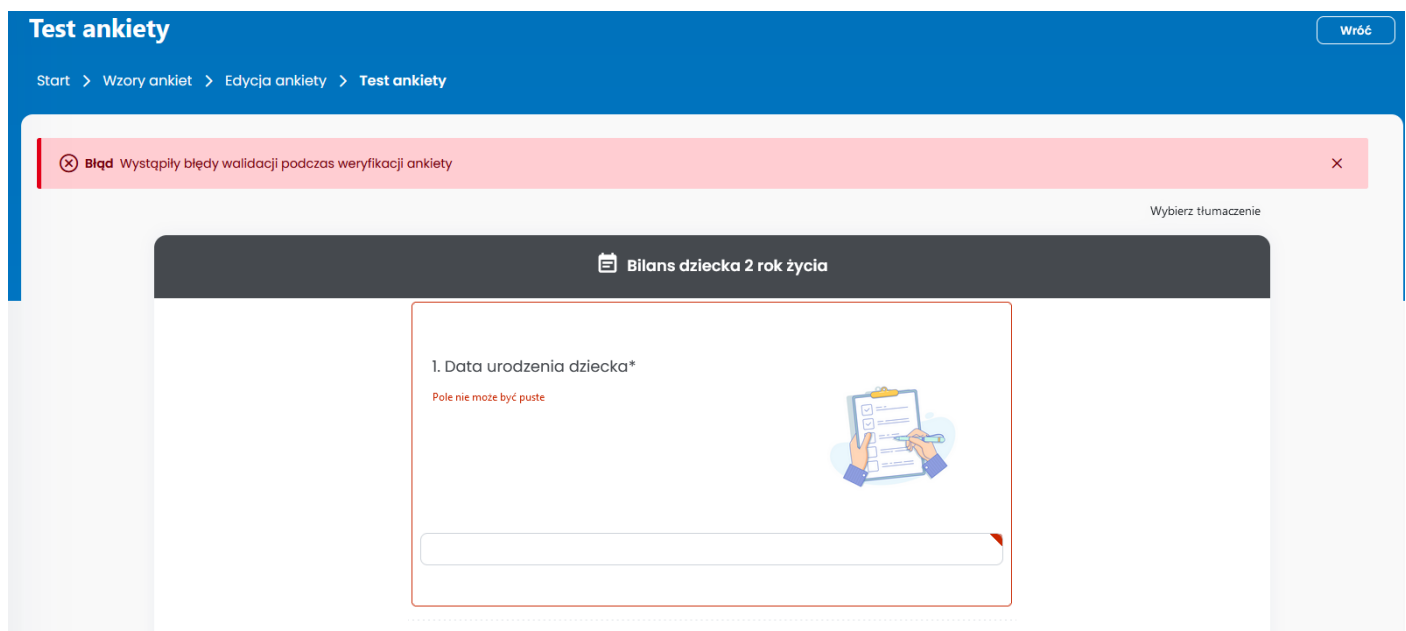
Na każdym etapie edycji wzoru ankiety i jego elementów użytkownik może skorzystać z opcji **Testuj**, w celu zweryfikowania poprawności działania ankiety.



Rysunek 43 Umieszczenie przycisku Testuj na formularzu edycji ankiety


Po naciśnięciu przycisku **Testuj** ankieta zostanie uruchomiona w trybie testowym, co oznacza, że **odpowiedzi nie zostaną zapisane w bazie danych, a testowe udzielanie odpowiedzi nie wpływa na zużywanie zakupionego pakietu ankiet.**

Po wprowadzeniu testowych odpowiedzi należy skorzystać z opcji Zweryfikuj, dostępnej na dole formularza. System zweryfikuje poprawność działania formularza m.in. wymagalność odpowiedzi.



Rysunek 44 Test ankiety

### UWAGA!

Opcja Test jest dostępna również z poziomu listy ankiet w wybranym katalogu po naciśnięciu przycisku  w ostatniej kolumnie w wierszy konkretnej ankiety.

TYTUŁ	WERSJA	STATUS	DATA STWORZENIA	AKCJE
Bilans dziecka 2 rok życia	1	szkic	2022-10-01	Edycja
Bilans dziecka 4 rok życia	1	opublikowana	2022-04-15	
Bilans dziecka 2 rok życia	1	zatwierdzona	2022-04-15	
Bilans dziecka 12 miesiąc życia	1	szkic	2022-04-15	

Rysunek 45 Umieszczenie przycisku Test na liście ankiet

## Publikacja testowa wzoru ankiety

Na każdym etapie edycji wzoru ankiety i jego elementów użytkownik może skorzystać z opcji Publikuj testowo, w celu utworzenia testowej akcji ankietowej. Takie akcje nie będą wyświetlane pacjentom na ich listach ankiet do wypełnienia. Są to akcje do użytku wyłącznie przez użytkownika, służące rzeczywistemu przeprowadzania testów wypełnienia ankiety wraz z zapisem ich odpowiedzi w bazie danych. Odpowiedzi można również przeglądać oraz pobierać jako pliki pdf.

Rysunek 46 Umieszczenie przycisku Publikuj testowo na formularzu edycji ankiety

### UWAGA!

Samo tworzenie testowej akcji ankietowej, przeglądania jak i pobierania odpowiedzi nie różni się od akcji ankietowej opisanej w dalszych rozdziałach.

W przypadku wypełniania testowej akcji ankietowej system wyświetli komunikat o przeprowadzanej operacji.

△ Informacja Wypełniasz ankietę w trybie testowym.

## Bilans dziecka 2 rok życia

1. Czy dziecko ma objawy infekcji?\*




Tak

Nie


Rysunek 47 Wypełnianie ankiety w trybie testowym

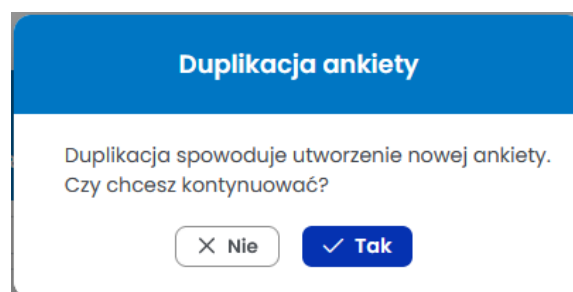
### Przegląd wzoru ankiety

Opcja przeglądu ankiety jest dostępna z poziomu listy ankiet w wybranym katalogu po naciśnięciu przycisku  w ostatniej kolumnie w wierszu konkretnej ankiety. Po wywołaniu menu należy wybrać opcję Przegląd.

Formularz przeglądu ankiety nie różni się od formularza tworzenia czy ankiety, opisanych w rozdziałach powyżej, ale jest wyświetlany tylko w trybie do odczytu bez możliwości edycji danych.

### Duplikacja wzoru ankiety

Przycisk Duplikuj jako kolejny jest dostępny z poziomu listy ankiet w wybranym katalogu po naciśnięciu przycisku . Po naciśnięciu przycisku Duplikuj system wyświetli okno dialogowe z informacją, że duplikacja spowoduje utworzenie nowej ankiety i z prośbą o potwierdzenie operacji.



Rysunek 48 Okno do zatwierdzenia duplikacji ankiety

Po zatwierdzeniu operacji system wyświetli komunikat z informacją, że ankieta została zduplikowana. Na liście wzorów ankiet pojawi się nowy szkic.

Wzory ankiet

Start > Wzory ankiet

Informacja Ankieta została zduplikowana

Lokalne Współdzielone

Nowy wzór

Wszystkie katalogi ankiet

Bilanse zdrowia dziecka


Zastosuj zbiorczo  
Przeniesienie między folderami Wykonaj

TYTUŁ	WERSJA	STATUS	DATA STWORZENIA	AKCJE
Bilans dziecka 2 rok życia	1	szkic	2022-10-01	...
Bilans dziecka 4 rok życia	1	opublikowana	2022-04-15	...
Bilans dziecka 2 rok życia	1	zatwierdzona	2022-04-15	...
Bilans dziecka 12 miesiąc życia	1	szkic	2022-04-15	...

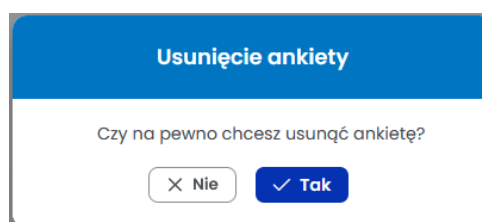
Rysunek 49 Nowy szkic na liście wzorów ankiet utworzony w wyniku duplikacji ankiety

Nowy szkic można dowolnie modyfikować, testować, udostępniać etc.

## Usunięcie wzoru ankiety

Zanim zostanie opublikowana można ją usunąć. Przycisk Usuń ankiety jako kolejny jest dostępny z poziomu listy ankiet w wybranym katalogu po naciśnięciu przycisku .

Po naciśnięciu przycisku Usuń system wyświetli okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie operacji.

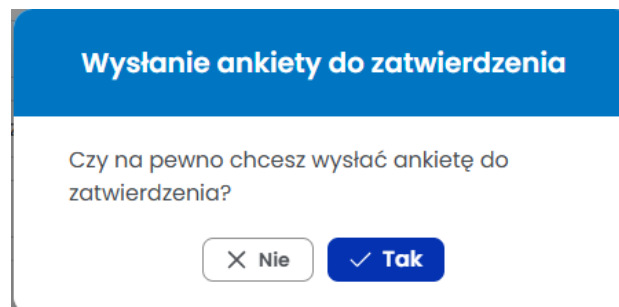


Rysunek 50 Okno do usunięcia ankiety

Po zatwierdzeniu operacji system wyświetli komunikat z informacją, że ankieta została usunięta.

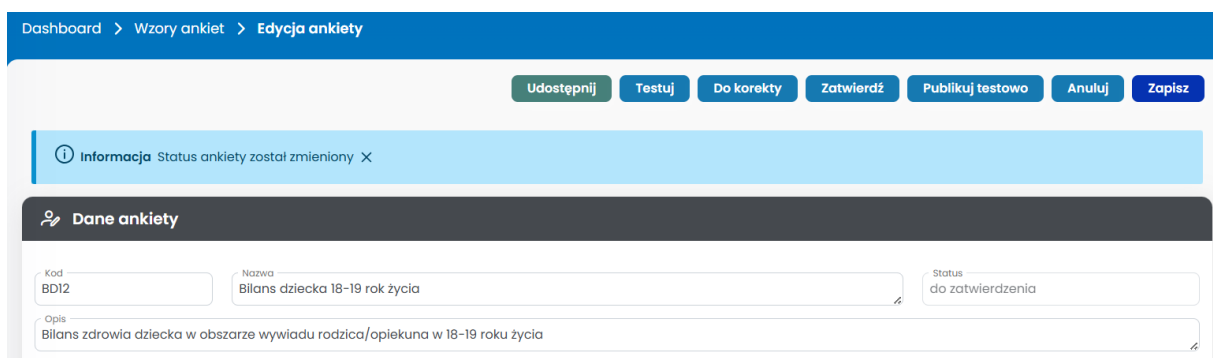
## Wysyłanie wzoru ankiety do zatwierdzenia

Wysyłanie ankiety do zatwierdzenia zmienia status ankiety ze *szkic* na *do zatwierdzenia* i umożliwia jej zatwierdzenie bądź wysłanie ankiety do korekty z opcjonalnym podaniem jej powodu.



Rysunek 51 Okno wysłania ankiety do zatwierdzenia

Po pomyślnym wysłaniu ankiety do zatwierdzenia system wyświetli komunikat, że status ankiety zostały zmieniony, a w miejscu przycisku do zatwierdzenia pojawią się przyciski do korekty oraz zatwierdź.



Rysunek 52 Widok formularza ankiety po wysłaniu do zatwierdzenia

## Zatwierdzenie wzoru ankiety

Zatwierdzenie wzoru ankiety zmienia jej status z *do zatwierdzenia* na *zatwierdzona* i umożliwia jej publikację. W celu zatwierdzenia należy skorzystać z opcji **Zatwierdź** na formularzy edycji ankiety. System wyświetli okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie operacji.

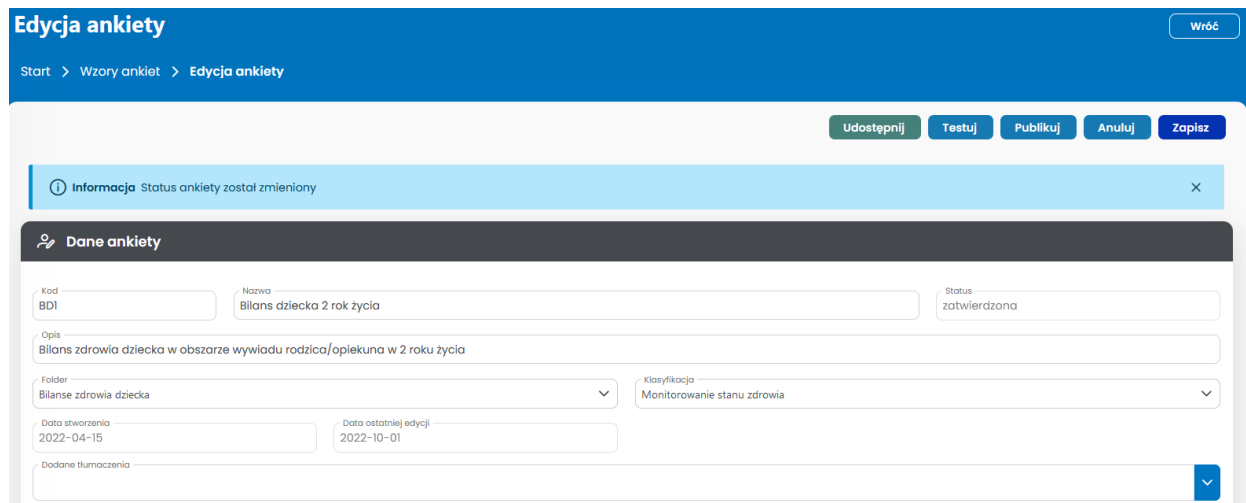


Rysunek 53 Okno do zatwierdzenia ankiety

Po pomyślnym zatwierdzeniu ankiety system wyświetli komunikat, że status ankiety zostały zmieniony.

## UWAGA!

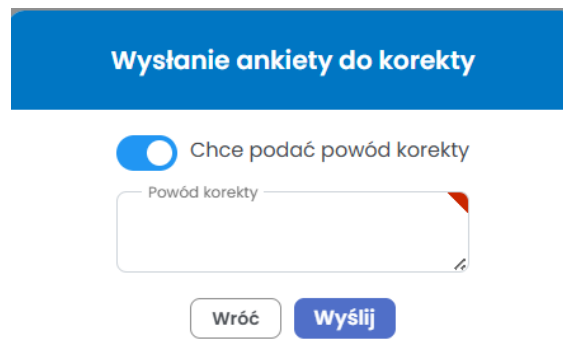
W miejscu przycisku Zatwierdź dostępny jest przycisk Publikuj.



Rysunek 54 Widok formularza ankiety po zatwierdzeniu

## Wysłanie wzoru ankiety do korekty

Korekta wzoru ankiety zmienia jej status z do zatwierdzenia na *do korekty* i umożliwia jej edycję. W celu wykonania korekty należy skorzystać z opcji do korekty na formularzy edycji ankiety. System wyświetli okno dialogowe z prośbą o potwierdzenie operacji oraz opcje ewentualnego podania powodu korekty.



Rysunek 55 Okno do wysłania ankiety do korekty

Operację należy zatwierdzić przyciskiem Wyślij, system wyświetli komunikat o zmianie statusu ankiety.

Rysunek 56 Widok formularza ankiety po wystaniu do korekty

Korekta ankiety umożliwia pełną edycję ankiety, ale formularz edycji jest wyświetlany z informacją o korekcie oraz możliwym jej powodem. Po zapisaniu wprowadzonych zmian status ankiety zmieni się na szkic.

## Publikacja wzoru ankiety

**Publikacja ankiety to utworzenie nowej akcji ankietowej.**

Po naciśnięciu przycisku Publikuj z poziomu formularza edycji ankiety system wyświetli formularz Nowej akcji ankietowej.

Rysunek 57 Widok formularza nowej akcji ankietowej uruchomiony w wyniku publikacji ankiety

Na formularzu nowej akcji ankietowej, uruchomionej w wyniku publikacji wzoru ankiety, pole **Wzór ankiety** zostanie automatycznie uzupełnione na bazie opublikowanego wzoru.

Należy uzupełnić daty początku i końca trwania akcji ankietowej oraz jej nazwę i typ, a następnie skorzystać z opcji **Zapisz**. Poszczególne elementy akcji ankietowej zostały opisane w kolejnym rozdziale. Nazwa akcji ankietowej jest widoczna z poziomu systemu **mMedica** oraz eRejestracja.

## 6. Akcje ankietowe

### Nowa akcja ankietowa

W celu uruchomienia nowej akcji ankietowej należy w menu bocznym wybrać Ankiety, a następnie Akcje ankietowe. System wyświetli stronę Lista akcji ankietowych z dostępnym przyciskiem Nowa akcja ankietowa.



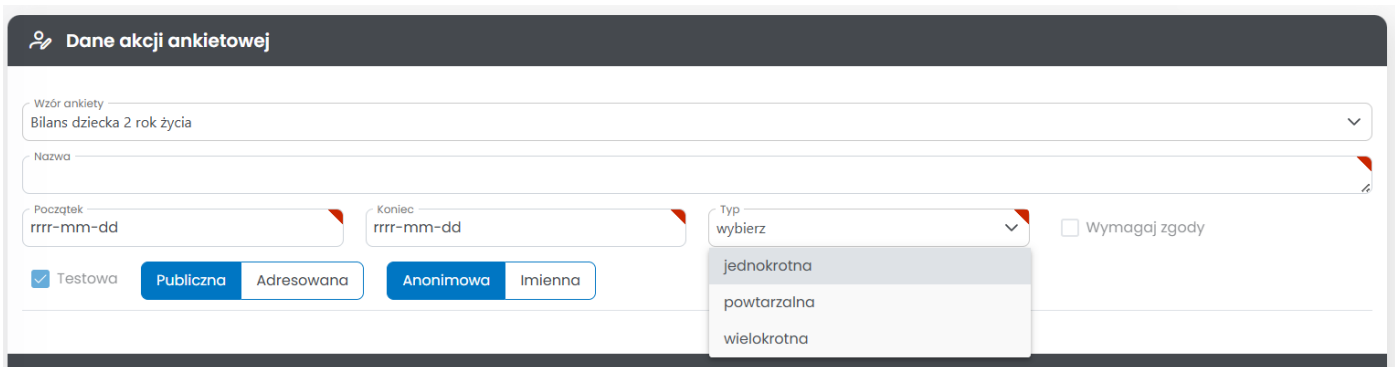
Rysunek 58 Widok listy akcji ankietowych z dostępnym przyciskiem Nowa akcja ankietowa

Po naciśnięciu przycisku Nowa akcja ankietowa system wyświetli formularz Nowa akcja ankietowa.

Rysunek 59 Widok tworzenia nowej akcji ankietowej

Na formularzu nowej akcji ankietowej, uruchomionej poprzez wywołanie formularza z poziomu listy ankiet, pole **Wzór ankiety nie zostanie automatycznie uzupełnione – wzór ankiety należy wybrać z listy rozwijanej**. W celu wygenerowania nowej akcji ankietowej należy uzupełnić:

- Nazwę akcji ankietowej
- Daty początku i końca trwania akcji ankietowej
- Typ (rodzaj użycia):
  - Jednokrotna - Ankietowany może wypełnić ankietę tylko raz.
  - Powtarzalna - Każde ponowne wypełnienie ankiety unieważnia poprzednią odpowiedź.
  - Wielokrotna - Ankietowany może wypełniać ankietę wiele razy, każde wypełnienia jest zapisywane



Rysunek 60 Widok tworzenia akcji ankietowej z dostępną listą rozwijaną typu akcji ankietowej

Po czym poprzez wybór odpowiednich przycisków zdecydować o użyciu danej ankiety według kryteriów:

- Danych osobowych:
  - Anonimowa – Akcja ankietowa nie jest powiązana z respondentem.
  - Imienna – Akcja ankietowa jest powiązana z respondentem.
- Odbiorców:
  - Publiczne – Akcja ankietowa będzie ogólnodostępna dla zalogowanych użytkowników.
  - Adresowane – Ankieta ankietowa będzie dostępna dla konkretnych odbiorców.

Imienna akcja ankietowa umożliwia dodanie zgody na dostęp do odpowiedzi (checkbox *Wymagaj zgody*), po jego zaznaczeniu wyświetli się okno do wpisania treści zgody. Użytkownik może dowolnie zmieniać treść zgody, jednak domyślnie treść zgody wypełnia się predefiniowanym w ustawieniach systemu tekstem.

**Dane akcji ankietowej**

Wzór ankiety  
Bilans dziecka 2 rok życia

Nazwa

Początek  
rrrr-mm-dd

Koniec  
rrrr-mm-dd

Typ  
wybierz

Wymagaj zgody

Uzupelnij zgodę  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych szczególnych kategorii w postaci danych o stanie zdrowia oraz danych osobowych dla potrzeb związanych ze świadczeniem usług medycznych i pielęgnacyjnych w celu korzystania z aplikacji "eAnkiety", na podstawie art. 9 ust. 2 lit. h) i i) RODO w zw. przepisami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 06 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta tj.: przetwarzanie danych osobowych Pacjenta w celu profilaktyki zdrowotnej, przetwarzanie danych osobowych Pacjenta w celu diagnozy medycznej i leczenia oraz przetwarzanie danych osobowych Pacjenta w celu zapewnienia opieki zdrowotnej oraz

Testowa  Publiczna  Adresowana  Anonimowa  Imienna

Rysunek 61 Widok tworzenia akcji ankietowej z zaznaczoną opcją Wymagaj zgody


Podczas tworzenia akcji ankietowej możemy również zaznaczyć checkboxa *Testowa*, co spowoduje utworzenie akcji ankietowej w trybie testowym. Jej opis został zawarty w podrozdziale Publikacja testowa ankiety.

## Kreator grup docelowych

Użytkownik może określić grupę docelową, co ma bezpośredni wpływ na dostępność określonych akcji ankietowych na liście ankiet możliwych do udostępnienia obsługiwanemu pacjentowi w systemie *mMedica*.

Użytkownik może zdefiniować grupę docelową, określając jej kryteria.

W celu wykonania tej operacji należy wybrać słownik z listy rozwijanej, określić zależność (np. równe, większe niż) i wybrać z dostępnych opcji.

 Kryteria grupy docelowej

Brak dodanych grup docelowych.

**Kreator grup docelowych**

Dodaj wymagane pole  
Płeć ▼

**równe** ✓    inne niż

Płeć  
Wybierz z dostępnych opcji


**Kobieta** ✓

Mężczyzna



**Dodaj**

Rysunek 62 Określanie pierwszego kryterium grupy docelowej

Następnie skorzystać z opcji Dodaj. Pierwsze kryterium zostało dodane, użytkownik w razie potrzeby może zdefiniować kolejne.

 Kryteria grupy docelowej

Dodane grupy docelowe

Równe: "Kobieta" (Płeć)  


**Kreator grup docelowych**

Dodaj wymagane pole  
Kody terytorialne ▼

**równe** ✓    inne niż

Kody terytorialne  
Wybierz z dostępnych opcji

**WYBIERZ OPCJE**

śląsk  Wyczyść

Stronie Śląskie (miasto)

Stronie Śląskie (gmina miejsko-wiejska)

Stronie Śląskie (obszar wiejski)

**Wodzisław Śląski (gmina miejska)** ✓

« < 4 5 6 7 8 > »


**Dodaj**

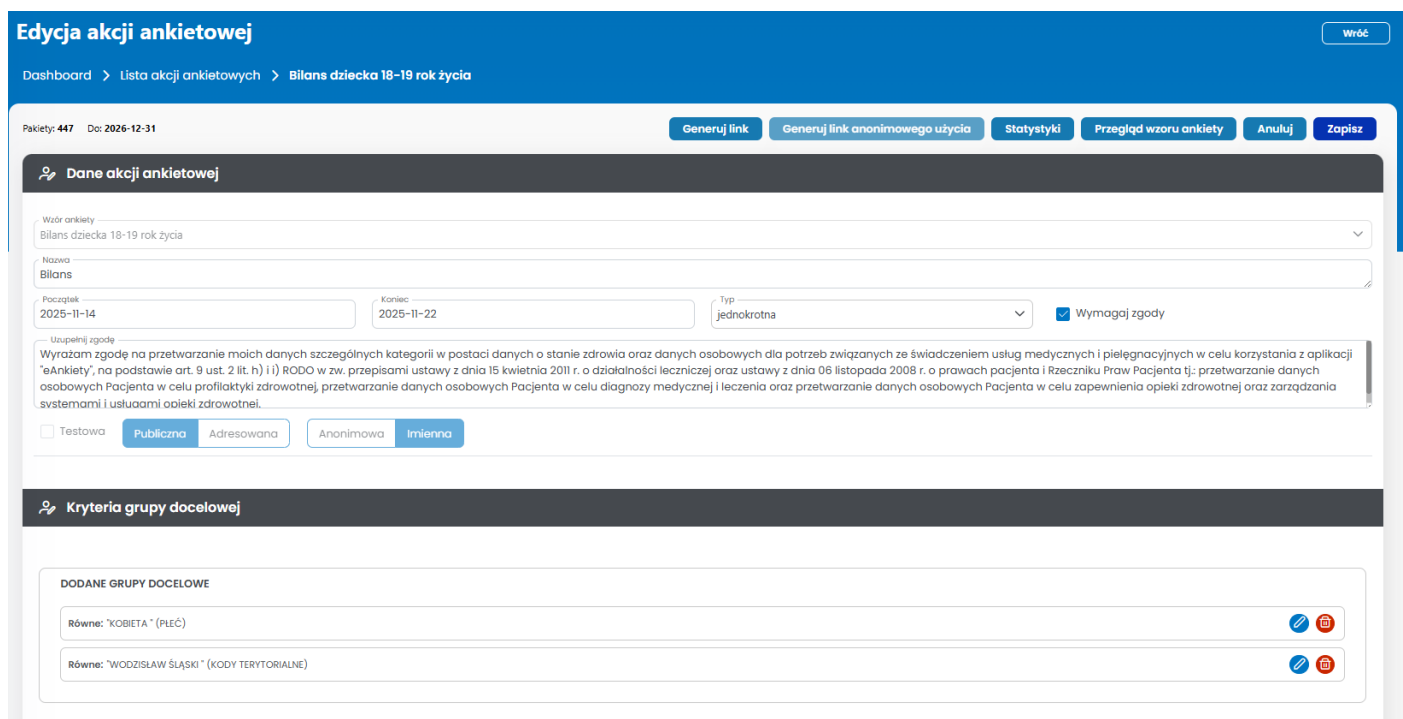
Rysunek 63 Określanie kolejnego kryterium grupy docelowej z wyszukiwaniem po frazie „śląsk” w słownikach kodów terytorialnych

Ankieta, przedstawiona na rysunku powyżej, jest przeznaczona dla kobiet w wieku 30-50 lat, zamieszkujących w gminie miejskiej Wodzisław Śląski. Taka ankieta nie zostanie wyświetlona w systemie **mMedica** pacjentom, którzy nie spełniają określonych kryteriów (mężczyźni oraz kobiety młodsze niż 30 i starsze niż 50 lat). Z poziomu systemu **mMedica** będzie możliwość udostępnienia masowej akcji ankietowej np. dotyczącej badań profilaktycznych wśród pacjentów ze zdefiniowanej grupy docelowej.

Po wprowadzeniu wymaganych danych i określeniu kryteriów grupy docelowej oraz Zapisaniu zmian system wyświetli komunikat o treści **Akcja ankietowa została uruchomiona**.

Na formularzu edycji akcji ankietowej system udostępni opcje:

- Generuj link
- Generuj link anonimowego użycia (dostępny tylko dla anonimowej akcji ankietowej)
- Statystyki (opcja dostępna również z poziomu listy ankiet w menu podręcznym, wywoływany przyciskiem )
- Przegląd wzoru ankiety



Rysunek 64 Formularz edycji akcji ankietowej z dostępnymi przyciskami do generowania linków, przeglądu wzoru ankiety oraz statystyk

## Edycja akcji ankietowej

W celu edycji akcji ankietowej należy w menu bocznym wybrać Ankiety, a następnie Akcje ankietowe. System wyświetli stronę Lista akcji ankietowych z dostępnym w kolumnie Akcje przyciskiem Edytuj.



The screenshot shows a web interface titled "Lista akcji ankietowych". At the top right is a "Wróć" button. Below the title is a breadcrumb "Start > Lista akcji ankietowych" and a "Nowa akcja ankietowa" button. The main area contains a table with columns: STATUS, DATA UTWORZENIA, NAZWA, ANKIETA, POZĄTEK OBOWIĄZYWANIA, KONIEC OBOWIĄZYWANIA, and AKCJE. The first row shows an active survey named "Wywiad położniczy prze I wizytą" with dates 2022-10-04 and 2022-12-31. An "Edytuj" button is visible in the actions column.

STATUS	DATA UTWORZENIA	NAZWA	ANKIETA	POZĄTEK OBOWIĄZYWANIA	KONIEC OBOWIĄZYWANIA	AKCJE
aktywna	2022-10-04	Wywiad położniczy prze I wizytą	Wywiad położniczy	2022-09-01	2022-12-31	Edytuj

Rysunek 65 Lista akcji ankietowych z dostępnym przyciskiem Edytuj

## UWAGA!

Edycja danych aktywnej lub zakończonej akcji ankietowej nie jest możliwa.



Rysunek 66 Komunikat informujący o braku możliwości edycji danych aktualnej akcji ankietowej

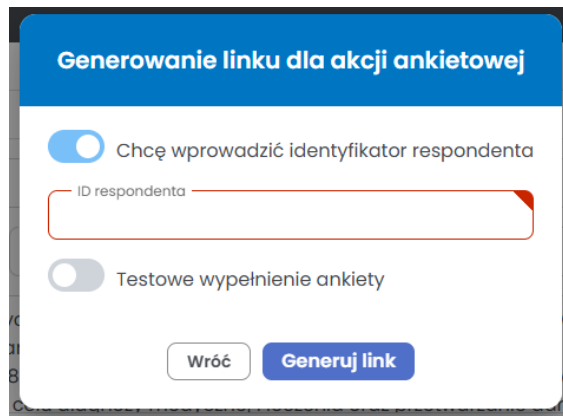
## Przegląd wzoru ankiety

W celu wyświetlenia wzoru ankiety należy skorzystać z opcji Przegląd wzoru ankiety, dostępnej na formularzu edycji akcji ankietowej. Po wykonaniu tej operacji system wyświetli formularz z danymi ankiety w trybie do odczytu bez możliwości edycji danych, ale z możliwością udostępnienia wzoru ankiety oraz wywołania funkcji **Testuj**.

## Wygenerowanie linku do ankiety

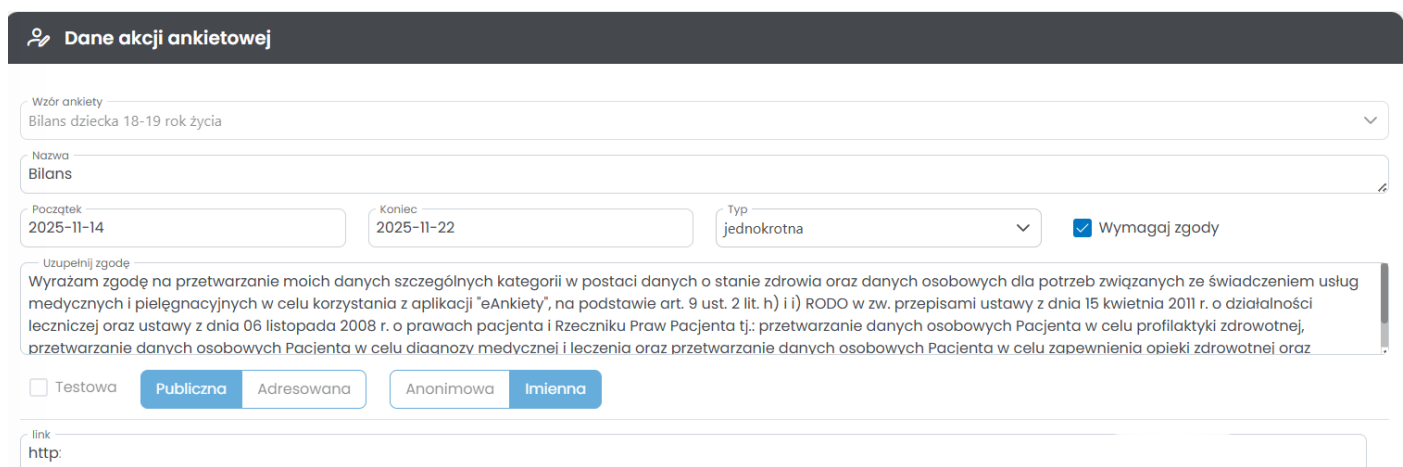
Z formularza edycji akcji ankietowej dostępna jest opcja wygenerowania linku, który użytkownik może wysłać konkretnemu pacjentowi na jego adres mailowy.

Wysyłanie ankiet do pacjentów można realizować również z poziomu systemu **mMedica**.



Rysunek 67 Generowanie linku do akcji ankietowej z możliwością wprowadzenia identyfikatora respondenta

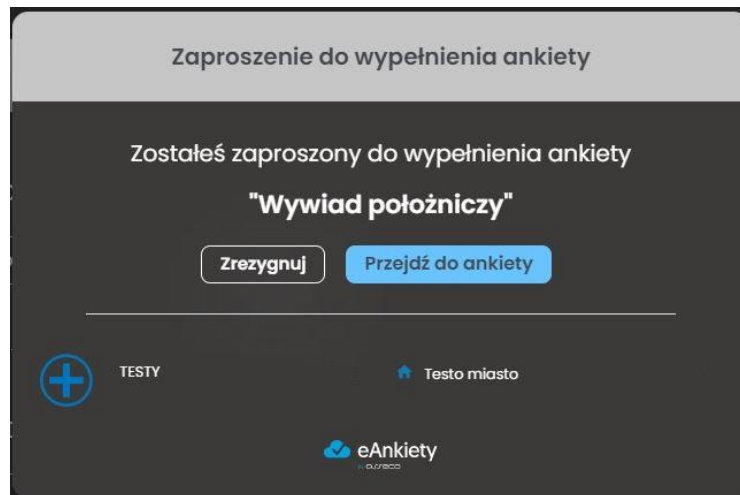
Po zatwierdzeniu operacji przyciskiem Generuj link, system wyświetli link ankiety w formularzu.



Rysunek 68 Formularz akcji ankietowej z widocznym polem link (dane zostały zakryte)

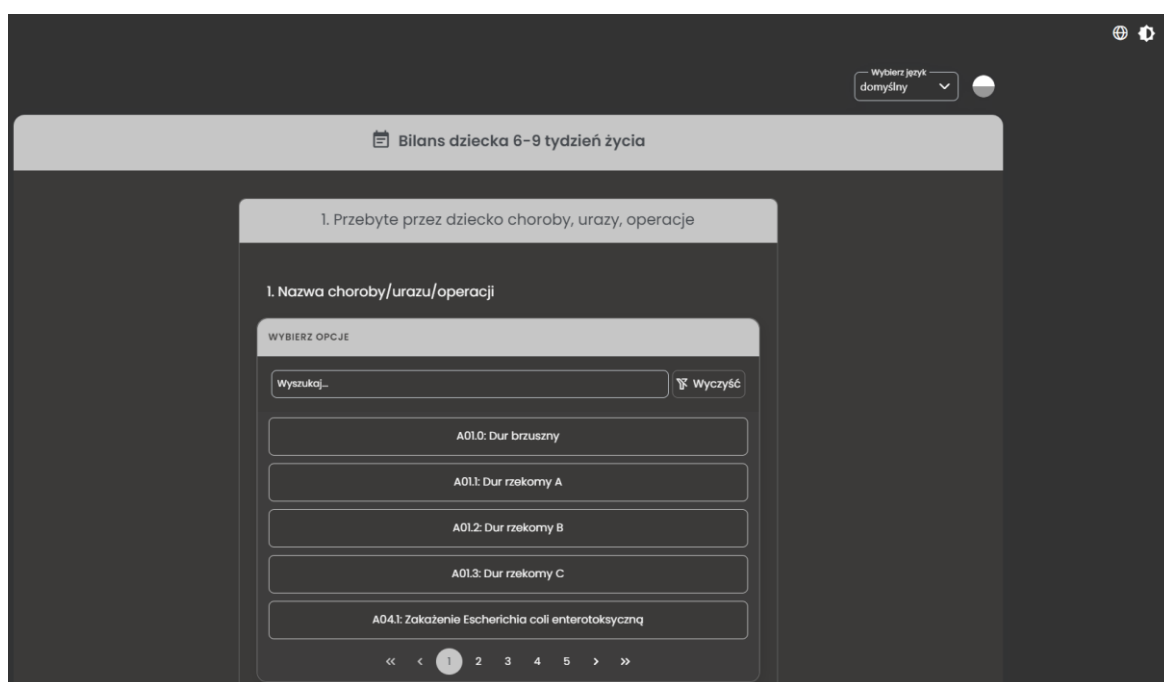
Z formularza edycji akcji ankietowej dostępna jest również opcja wygenerowania linku anonimowego użycia, który służy do wielokrotnego generowania anonimowego, publicznego dostępu do ankiety. Jest on dostępny tylko dla anonimowych oraz publicznych akcji ankietowych. Ideą tej funkcjonalności jest możliwość użycia linku na publicznie dostępnej z internetu stronie np. w celu przeprowadzenia anonimowego badania satysfakcji z użytkowania systemu.

Po wejściu w otrzymany link do ankiety pacjent ma możliwość wypełnienia ankiety bądź rezygnacji.



Rysunek 69 Zaproszenie do wypełnienia ankiety

Po naciśnięciu przycisku Przejdź do ankiety system wyświetli formularz do wypełnienia ankiety.



Rysunek 70 Formularz do wypełnienia ankiety

Po wprowadzeniu wszystkich odpowiedzi i naciśnięciu przycisku Wyślij system poinformuje o pomyślnym wysłaniu ankiety i czasie poświęconym na jej wypełnienie.

### UWAGA!


Link do ankiety jest jednorazowy i przy próbie ponownego użycia system poinformuje o tym, że ankieta nie jest już dostępna.

Po naciśnięciu przycisku *Zrezygnuj* w oknie zaproszenia do wypełnienia ankiety system wyświetli okno z komunikatem o rezygnacji z ankiety. Ankietowany może podać powód rezygnacji – w tym celu powinien zaznaczyć opcję *Chcę podać powód rezygnacji*.

Rysunek 71 Rezygnacja z wypełnienia ankiety

Po potwierdzeniu operacji link wygaśnie i ankietowany nie będzie mógł skorzystać z niego ponownie.

## Zakończenie akcji ankietowej


W celu zakończenia akcji ankietowej należy w menu bocznym wybrać Ankiety, a następnie Akcje ankietowe. System wyświetli stronę Lista akcji ankietowych. Opcja Zakończ jest dostępna po naciśnięciu przycisku  przy aktywnej akcji ankietowej.

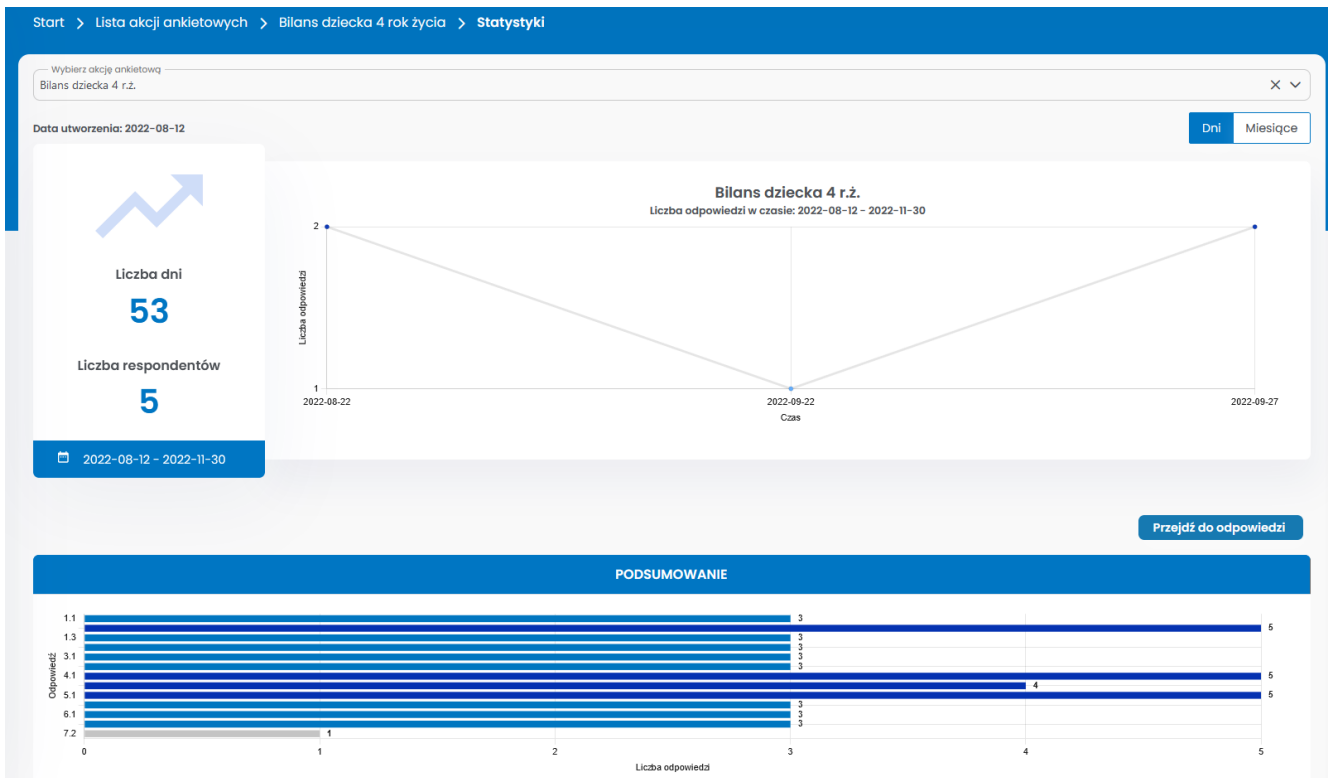
Po wybraniu opcji *Zakończ* system wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.

Rysunek 72 Okno do zakończenia akcji ankietowej

Po naciśnięciu przycisku *Zakończ* wyświetli komunikat o zmianie statusu akcji ankietowej, generowanie linków do wypełnienia ankiety nie będzie możliwe.

## Statystyki akcji ankietowej


Statystyki konkretnej akcji ankietowej można wywołać przyciskiem Statystyki z formularza edycji danych ankiety lub z Listy akcji ankietowych po naciśnięciu przycisku , następnie wskazaniu opcji Statystyki przy wybranej akcji ankietowej.

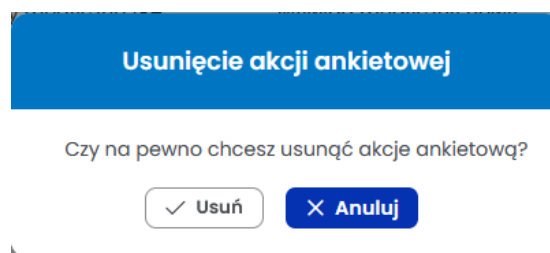


Rysunek 73 Statystyki akcji ankietowej

Funkcjonalność została szczegółowo opisana w rozdziale 7. Statystyki.

## Usunięcie akcji ankietowej

Przycisk Usuń dostępny jest z poziomu Listy akcji ankietowych po naciśnięciu przycisku , następnie wskazaniu opcji Usuń przy wybranej akcji ankietowej.



Rysunek 74 Okno do potwierdzenia usunięcia akcji ankietowej

Po naciśnięciu przycisku Usuń system wyświetli komunikat, potwierdzający, że akcja ankietowa została usunięta.

## UWAGA!

Akcja ankietowa nie może zostać usunięta, jeśli posiada już odpowiedzi.

## 7. Statystyki

W celu wyświetlenia widoku Statystyki należy w menu bocznym wybrać Ankiety, a następnie Statystyki. Można je wyświetlić również z poziomu formularza edycji konkretnej akcji ankietowej lub z listy akcji ankietowych.

Na tym widoku użytkownik może przeglądać dane dotyczące dowolnej akcji ankietowej poprzez wybranie jej z listy rozwijanej.



Rysunek 75 Statystyki

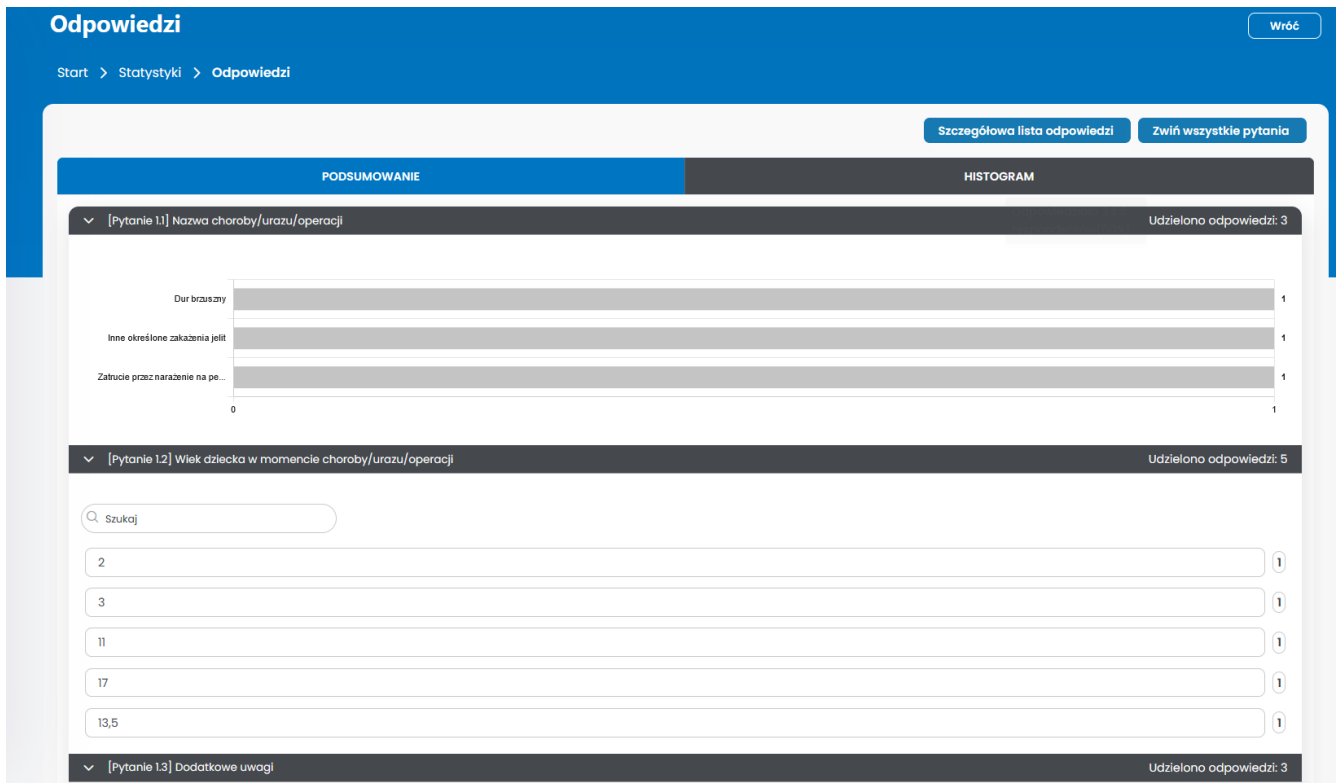
Wykres Liczba odpowiedzi w czasie można generować w oparciu o dni lub miesiące.

Wykres Podsumowanie przedstawia zsumowaną liczbę odpowiedzi, udzielonych na dane pytanie przez wszystkich ankietowanych.

### Przegląd odpowiedzi

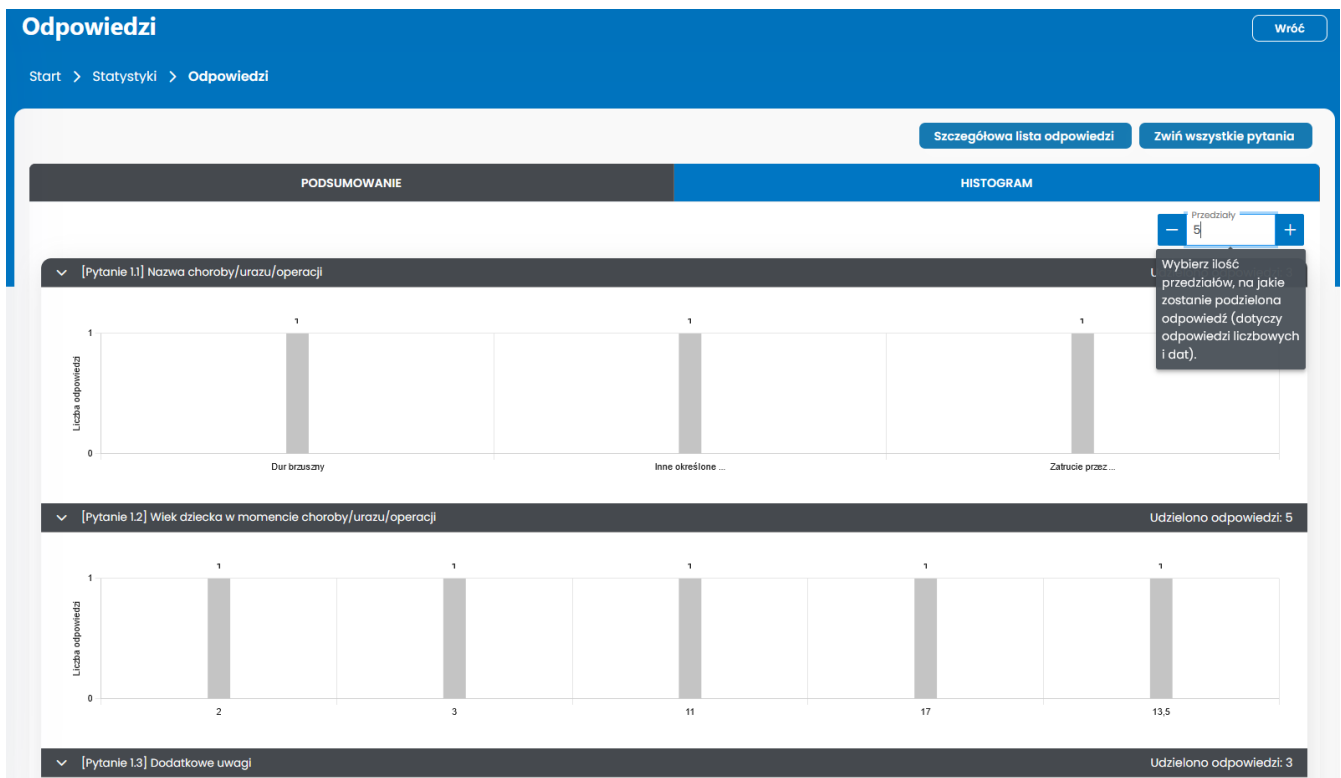
Po naciśnięciu przycisku Przejdź do odpowiedzi system wyświetli odpowiedzi na każde pytanie ankiety w formie:

- Podsumowania – prezentacji informacji o liczbie i treści udzielonych odpowiedzi



Rysunek 76 Przegląd odpowiedzi - Podsumowanie

- Histogramu – prezentacji wyników dla określonych przedziałów



Rysunek 77 Przegląd odpowiedzi - Histogram

## Szczegółowa lista odpowiedzi

Po naciśnięciu przycisku Szczegółowa lista odpowiedzi system wyświetli listę wysłanych zaproszeń do wypełnienia ankiety z informacją o statusie.

RESPONDENT ID ↑↓	DATA UTWORZENIA ↑↓	STATUS ↑↓	AKCJE
	<input type="text" value="wybierz"/>	<input type="text" value="wybierz"/>	<input type="text" value="Wyczyść"/>
22375	2022-08-12	odrzucona	...
22375	2022-08-22	wypełniona	Przejrzą listę odpowiedzi Pobierz odpowiedzi Dodaj rezygnację z wypełnienia ankiety
1	2022-08-22	wypełniona	Przejrząaj ...
22375	2022-08-22	stworzona	...
34705	2022-08-22	stworzona	...
4	2022-09-19	stworzona	...
23920	2022-09-22	wypełniona	...

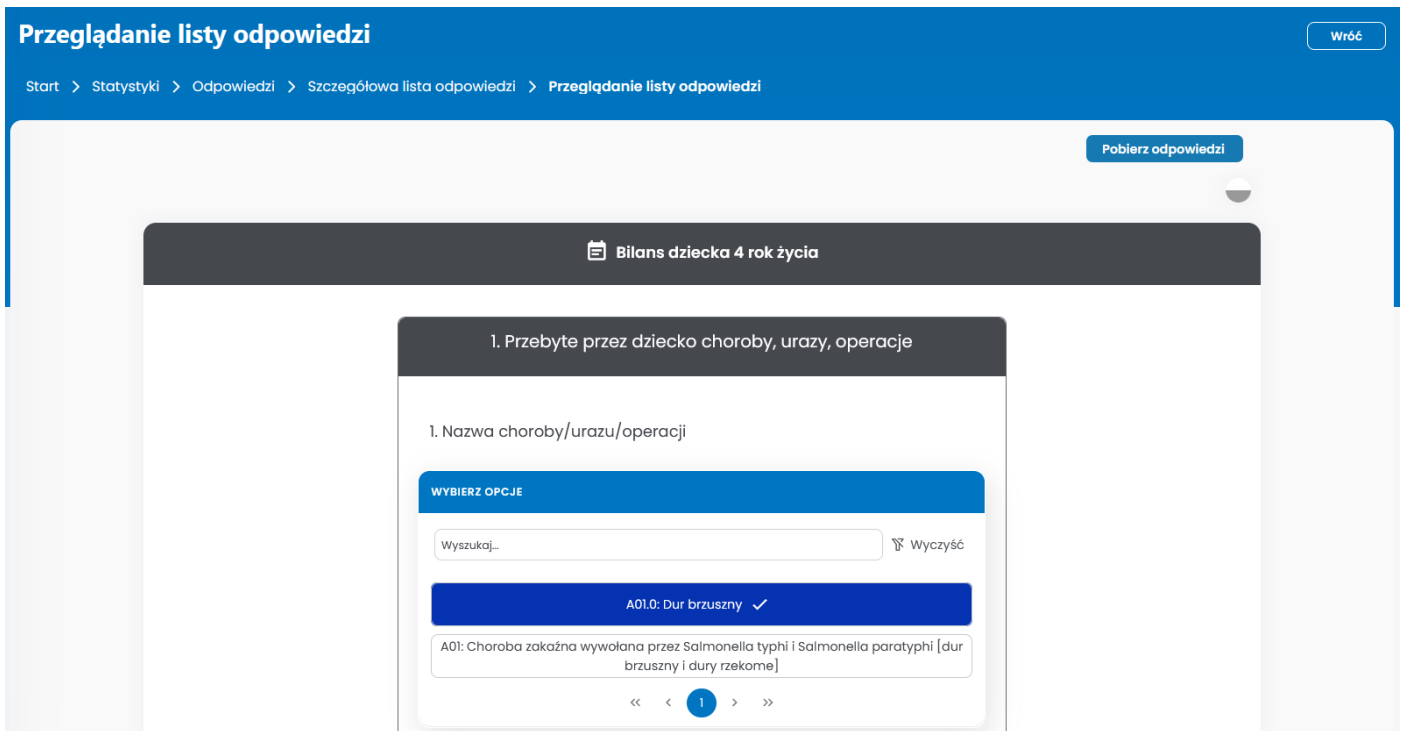
Rysunek 78 Szczegółowa lista odpowiedzi respondentów na ankietę

Użytkownik może wykonać następujące operacje:

- wyświetlenie listy odpowiedzi, udzieloną przez ankietowanego

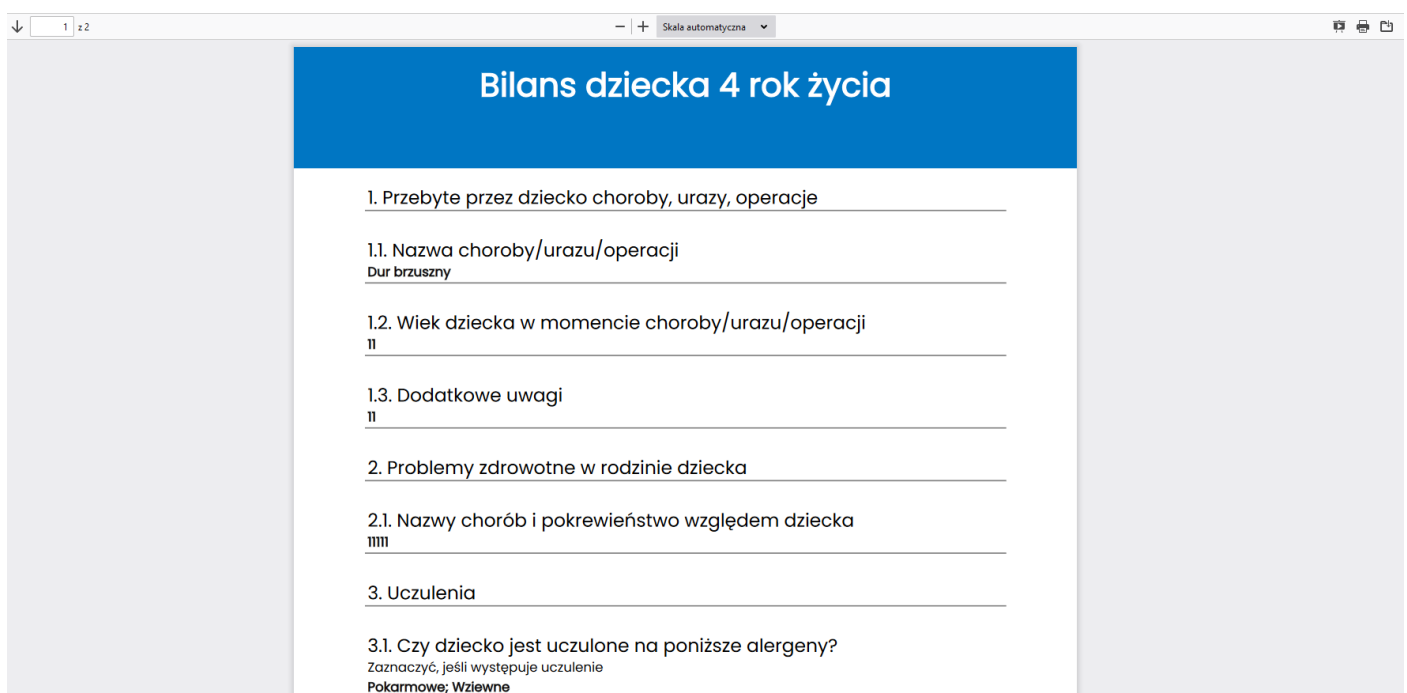
### **UWAGA!**

Dane wprowadzone w aplikacji **eAnkiety** są zdepersonalizowane, czyli w żaden sposób nie da się ich powiązać z pacjentem. Dane osobowe nie są przechowywane. Cały przepływ danych od momentu zlecenia ankiety do konsumpcji wyników przez lekarza odbywa się z poziomu aplikacji **mMedica** – i tylko tam jest powiązanie pacjenta z daną ankietą.



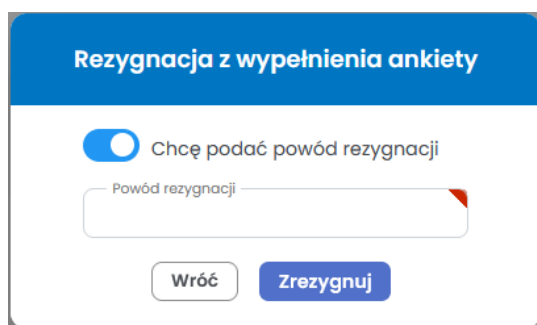
Rysunek 79 Wyświetlenie odpowiedzi respondenta

- pobranie odpowiedzi do pliku pdf celem dołączenia ich do dokumentacji medycznej pacjenta



Rysunek 80 Plik pdf, zawierający odpowiedzi na ankietę

- dodanie rezygnacji z wypełnienia ankiety w imieniu pacjenta



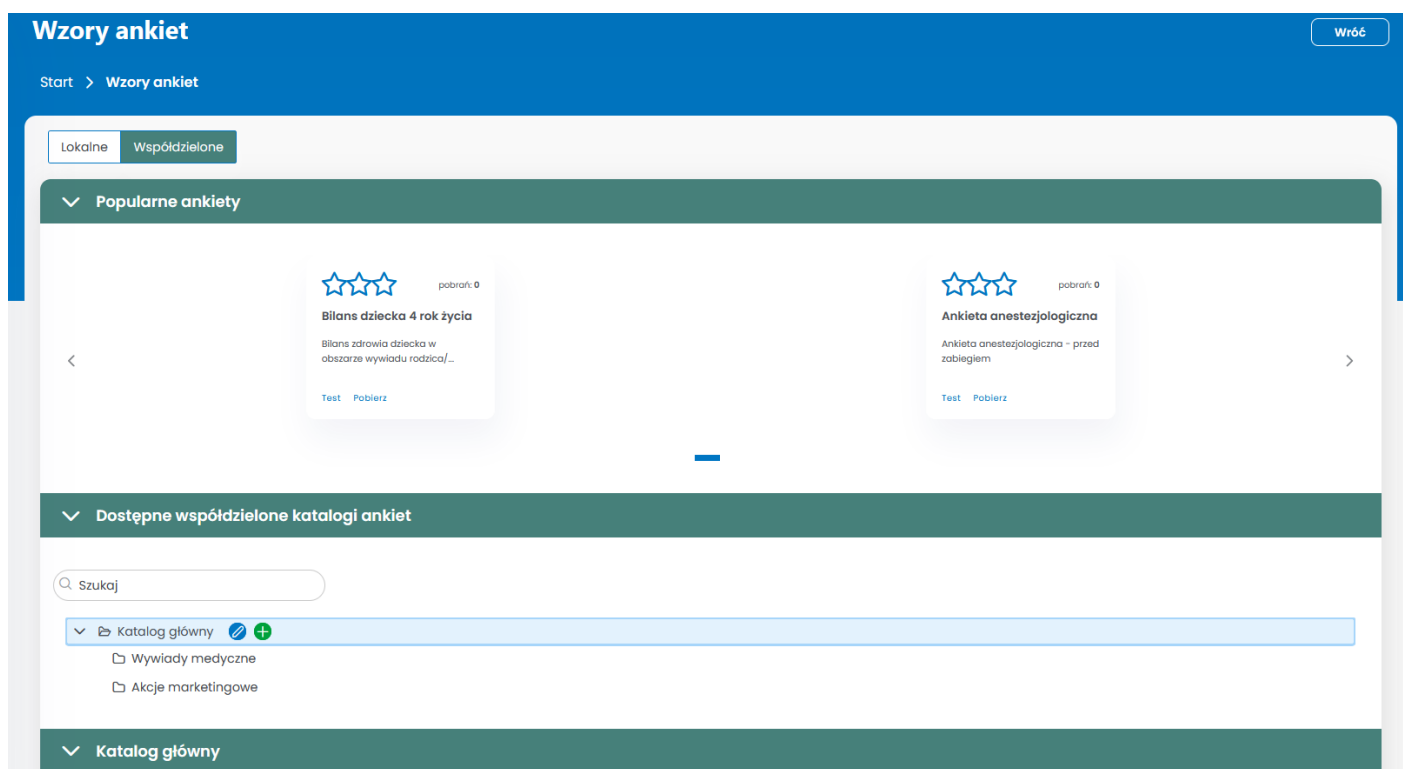
The screenshot shows a mobile application interface for resigning from a survey. At the top, there is a blue header with the text "Rezygnacja z wypełnienia ankiety". Below the header, there is a toggle switch that is currently turned on, with the text "Chcę podać powód rezygnacji" next to it. Underneath the toggle is a text input field with the placeholder text "Powód rezygnacji". At the bottom of the form, there are two buttons: a white button with a grey border labeled "Wróć" and a solid blue button labeled "Zrezygnuj".

Rysunek 81 Rezygnacja z wypełnienia ankiety w imieniu pacjenta

## 8. Współdzielenie wzorów ankiet

W celu wymiany najbardziej pożądaných wzorów ankiet między placówkami medycznymi (tenantami) w Chmurze powstał pewien **współdzielony obszar**, do którego użytkownicy **mogą udostępniać** wybrane wzory ankiet i z którego **mogą je pobierać**.

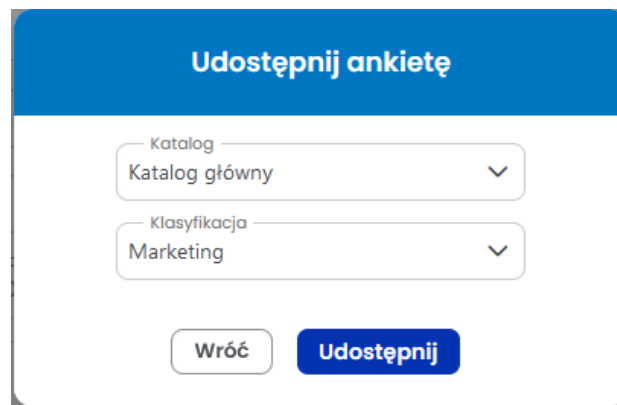
Użytkownik aplikacji **eAnkiety** zarządza wzorami ankiet w obrębie katalogów lokalnych – czyli tych, w których przechowuje swoje wzory ankiet. Posiada również dostęp do katalogów współdzielonych, czyli wspomnianego wcześniej współużytkowanego obszaru wymiany wzorów ankiet.



Rysunek 82 Moduł współdzielenia wzorów ankiet

### Udostępnienie wzoru ankiety

W celu udostępnienia wybranej ankiety do obszaru współdzielonego z innymi placówkami w chmurze należy skorzystać z opcji **Udostępnij**, dostępnej na formularzu edycji ankiety. System wyświetli okno dialogowe w celu wybrania przez użytkownika katalogu i klasyfikacji.



Rysunek 83 Udostępnianie wzoru ankiety

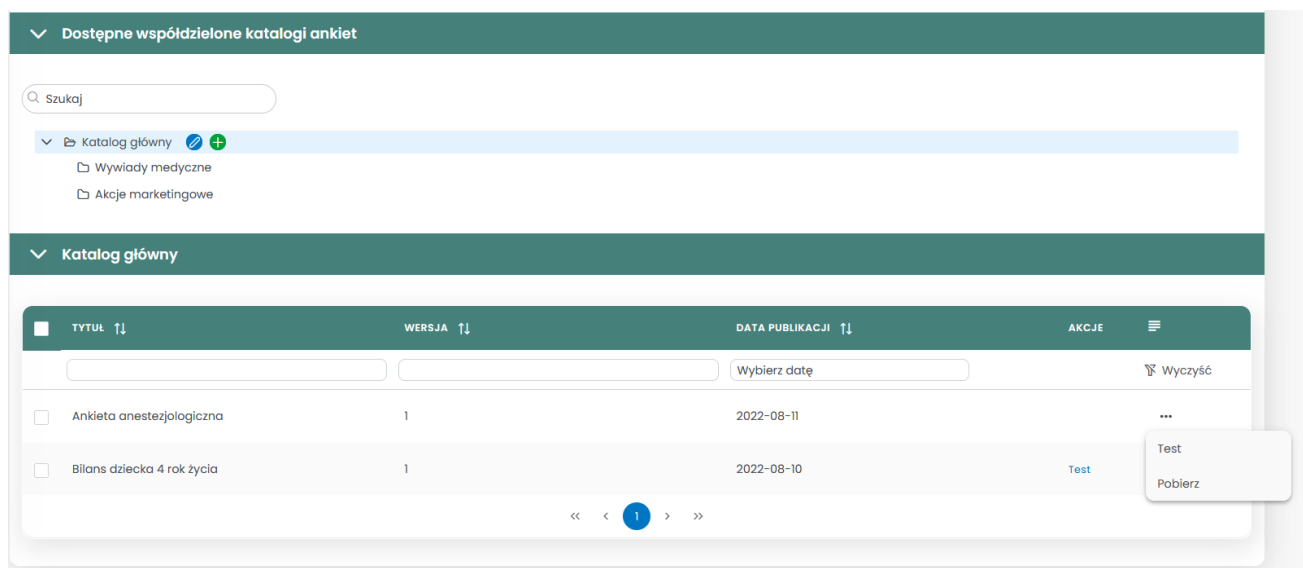
Po wskazaniu wartości z list rozwijanych należy skorzystać z opcji **Udostępniij**. Udostępniony wzór ankiety pojawi się w obszarze współdzielonym i będzie dostępny do pobrania przez inne placówki. Udostępnianie ankiety jest dostępne zarówno przed jej zatwierdzeniem jak i po.

## Popularne ankiety

W sekcji Popularne ankiety użytkownik znajdzie najczęściej pobierane wzory ankiet. Może przeprowadzić test takiej ankiety lub ją pobrać.

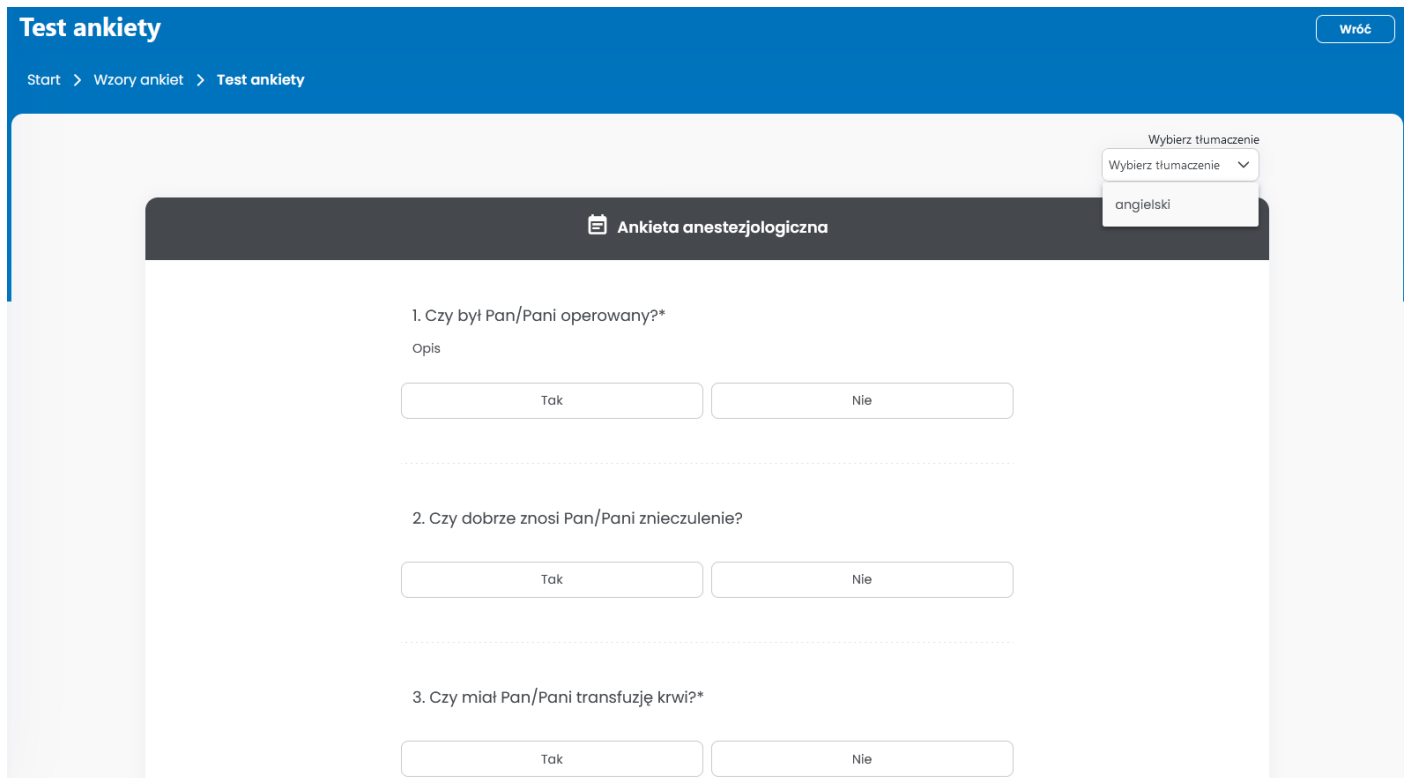
## Test udostępnionego wzoru ankiety

Test udostępnionej przez inną placówkę ankiety to ważny krok przed jej pobraniem, gdyż umożliwia weryfikację listy zawartych pytań i poprawności działania wzoru ankiety. Opcja ta (poza sekcją Popularne ankiety, gdzie są dostępne tylko wzory) jest dostępna z poziomu listy ankiet wybranego katalogu.



Rysunek 84 Współdzielone katalogi ankiet z widocznym przyciskiem Test

Test wzoru ankiety działa analogicznie jak w innych przypadkach, opisanych we wcześniejszych rozdziałach tego dokumentu.



The screenshot displays the 'Test ankiety' (Test questionnaires) section of the application. At the top, there is a blue header with the text 'Test ankiety' and a 'Wróć' (Back) button. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Start > Wzory ankiet > Test ankiety'. The main content area features a preview of a questionnaire titled 'Ankieta anestezyjologiczna'. In the top right corner of the preview, there is a dropdown menu labeled 'Wybierz tłumaczenie' (Select translation) with 'angielski' (English) selected. The questionnaire contains three questions, each with 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No) response buttons:

1. Czy był Pan/Pani operowany?\*
2. Czy dobrze znosi Pan/Pani znieczulenie?
3. Czy miał Pan/Pani transfuzję krwi?\*

Rysunek 85 Test wzoru ankiety

### 8.3 Pobranie udostępnionego wzoru ankiety

Po naciśnięciu przycisku Pobierz przy wybranym wzorze ankiety system wyświetli komunikat o pomyślnym pobraniu ankiety. Pobrany wzór będzie dostępny z lokalnego katalogu ankiet. Użytkownik będzie mógł wykonać na nim wszystkie operacje, dostępne dla tworzonych przez siebie wzorów.

## 9. Współdzielenie akcji ankietowych

Tak jak w przypadku współdzielonych wzorów ankiet istnieje też współdzielony obszar, do którego użytkownicy mogą udostępniać wybrane akcje ankietowe. Udostępnianie sieciowo akcji ankietowych ma na celu poinformowanie pozostałych partnerów o przeprowadzanej akcji.

W celu przejścia do współdzielonych akcji ankietowych należy wcisnąć przycisk *Współdzielone* znajdujący się na widoku Lista akcji ankietowych.

**Lista akcji ankietowych** Wróć

Dashboard > Lista akcji ankietowych

Lokalne Współdzielone

ANONIMOWA ↑↓	DATA UDOSTĘPNIENIA ↑↓	NAZWA ↑↓	ANKIETA ↑↓	POCZĄTEK OBOWIĄZYWANIA ↑↓	KONIEC OBOWIĄZYWANIA ↑↓	TENANT ↑↓	AKCJE
<input type="checkbox"/>	rrrr-mm-dd			rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd		Wyczyść
nie	2025-11-21	Bilans dziecka 2 rok życia	Bilans dziecka 2 rok życia	2025-11-14	2025-11-22	8012b489-10d1-4bf2-9970-a081690ae7ba	...

Widoczne 1 do 1 z 1 wpisów << < 1 > >> 10

Rysunek 86 Współdzielone akcje ankietowe z widocznym przyciskiem Przeglądaj

Użytkownik może wykonać następujące operacje:

- Przegląd akcji ankietowej, dostępnej po kliknięciu opcji Przeglądaj w kolumnie akcje.

Po wykonaniu tej operacji system wyświetli formularz z danymi akcji ankietowej w trybie do odczytu bez możliwości edycji danych.

**Przegląd akcji ankietowej** Wróć

Dashboard > Lista akcji ankietowych > Bilans dziecka 2 rok życia

Pakiety: 49 Do: 2025-11-30

**Dane akcji ankietowej**

Wzór ankiety  
wybierz

Nazwa  
Bilans dziecka 2 rok życia

Początek  
2025-11-14

Koniec  
2025-11-22


Typ  
jednokrotna

Wymagaj zgody


Uzupełnij zgodę  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnych kategorii w postaci danych o stanie zdrowia oraz danych osobowych dla potrzeb związanych ze świadczeniem usług medycznych i pielęgnacyjnych w celu korzystania z aplikacji "eAnkiety", na podstawie art. 9 ust. 2 lit. h) i i) RODO w zw. przepisami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 06 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta tj.: przetwarzanie danych osobowych Pacjenta w celu profilaktyki zdrowotnej, przetwarzanie danych osobowych Pacjenta w celu diagnozy medycznej i leczenia oraz przetwarzanie danych osobowych Pacjenta w celu zapewnienia opieki

Testowa  Publiczna  Adresowana  Anonimowa  Imienna

Rysunek 87 Pogląd współdzielonej akcji ankietowej

- Zaprzestanie udostępniania, dostępnego po kliknięciu przycisku  i wybrania opcji Przestań udostępniać

## 9.1 Udostępnianie akcji ankietowej

W celu udostępnienia wybranej ankiety do obszaru współdzielonego z innymi placówkami w chmurze należy skorzystać z opcji Udostępnij, dostępnej po kliknięciu przycisku  na widoku Listy akcji ankietowych. System wyświetli okno wyświetli komunikat, potwierdzający, że akcja ankietowa została udostępniona.

### **UWAGA!**

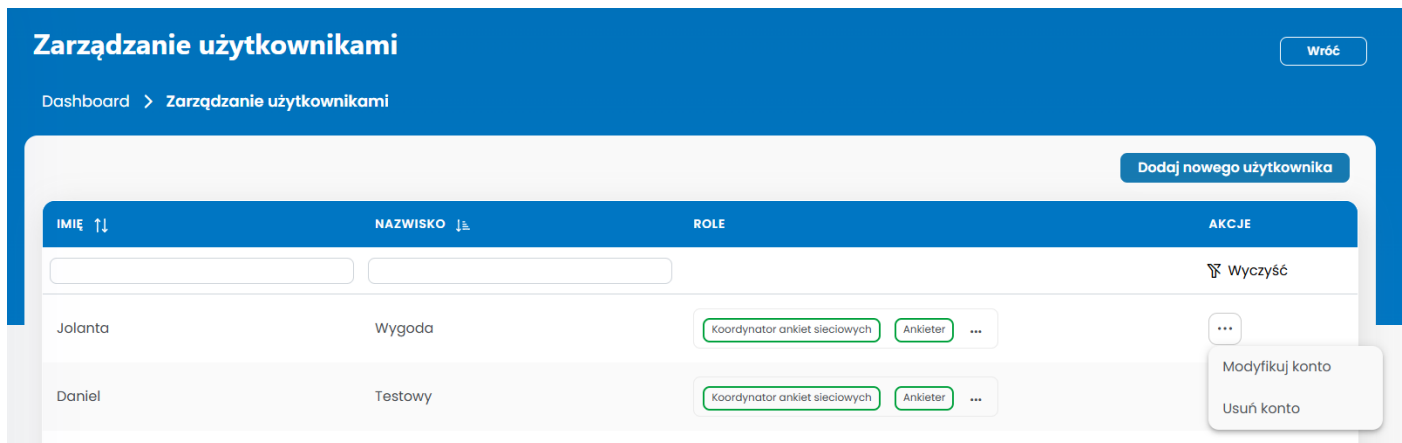
Akcja ankietowa nie może zostać udostępniona, jeśli wzór ankiety nie został opublikowany.

## 10.Administracja

### Zarządzanie użytkownikami

Uprawniony użytkownik może zarządzać innymi użytkownikami aplikacji **eAnkiety** oraz ich rolami, czyli dostępem do wybranych funkcjonalności aplikacji.

W tym celu należy w menu bocznym wybrać Administracja, a następnie Zarządzanie użytkownikami. System wyświetli listę użytkowników z przypisanymi rolami i dostępnymi przyciskami Dodaj nowego użytkownika, Modyfikuj konto oraz Usuń konto.



Rysunek 88 Lista użytkowników

W celu dodania użytkownika należy skorzystać z opcji Dodaj nowego użytkownika.

### Dodawanie użytkownika

Na formularzu Dodaj nowego użytkownika należy uzupełnić wymagane dane i skorzystać z opcji Dodaj nowego użytkownika.

Rysunek 89 Okno dodawania nowego użytkownika

Nowy użytkownik otrzyma na podany adres e-mail prośbę o aktualizację danych w serwisie eAnkiety oraz pojawi się na liście użytkowników.

Po kliknięciu przycisku *Aktualizuj dane* w otrzymanej wiadomości e-mail, użytkownik zostanie przekierowany na ekran konfiguracji dwuetapowej autentykacji. Należy wykonać wszystkie wylistowane tam kroki, a następnie kliknąć przycisk *Zatwierdź*.



#### Konfiguracja dwuetapowej autentykacji

##### Aplikacja mobilna

Skonfiguruj aplikację uwierzytelniającą, aby aktywować konto

1. Zainstaluj jedną z poniższych aplikacji na telefonie lub tablecie:
  - Google Authenticator (rekomendowany)
  - Microsoft Authenticator

2. Uruchom aplikację, a następnie zeskanuj poniższy kod QR lub wprowadź przypisany do niego klucz ręcznie:



NRSE O3DD MN2W O6DR JVSE UR3T NJTG INSC 

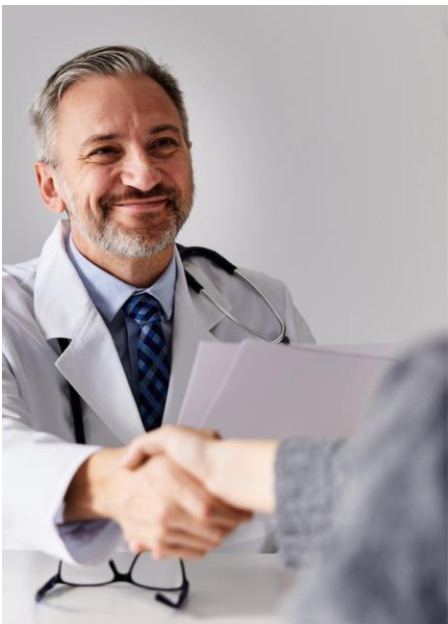
3. Wprowadź jednorazowy kod podany przez aplikację i zatwierdź aby ukończyć konfigurację.

Kod jednorazowy

Zatwierdź

Rysunek 90 Konfiguracja dwuetapowej autentykacji

Użytkownik zostanie poproszony o ustawienie hasła do konta, które następnie będzie służyć do logowania się do systemu.



#### Ustaw nowe hasło

Hasło

Hasło musi mieć minimum 12 znaków

Powtórz hasło

Zatwierdź

Rysunek 91 Ekran ustawiania nowego hasła

## Zmiana roli użytkownika

W celu nadania nowej lub zmiany obecnej roli/ról użytkownika w systemie **eAnkiety** należy skorzystać z opcji Modyfikuj konto przy wybranym użytkowniku.

The screenshot shows the 'Modyfikuj konto' (Modify account) interface. It includes input fields for 'Imię' (Name: Adam), 'Nazwisko' (Surname: Nowacki), and 'email' (adam@nowacki.pl). Below these is a search bar 'Szukaj ról...' and a checkbox 'Tylko zaznaczone'. A list of roles is shown, with 'Koordynator ankiet sieciowych' selected (indicated by a green border and a checkmark). Other roles include 'Ankieter', 'Zatwierdzający wzory ankiet', 'Koordynator ankiet', 'Autor ankiet', and 'Operator ankiet'. At the bottom are 'Wróć' and 'Zapisz' buttons.

Rysunek 92 Okno zarządzania rolami użytkownika

System wyświetli okno do zarządzania rolami użytkownika. Wcześniej nadane role są oznaczone zielonym kolorem i symbolem ✓. Obsługa ról użytkownika jest realizowana poprzez zaznaczanie tych, które mają zostać nadane użytkownikowi oraz odznaczanie tych ról, które należy użytkownikowi odebrać – po wykonaniu tej operacji należy skorzystać z opcji Zmień role.

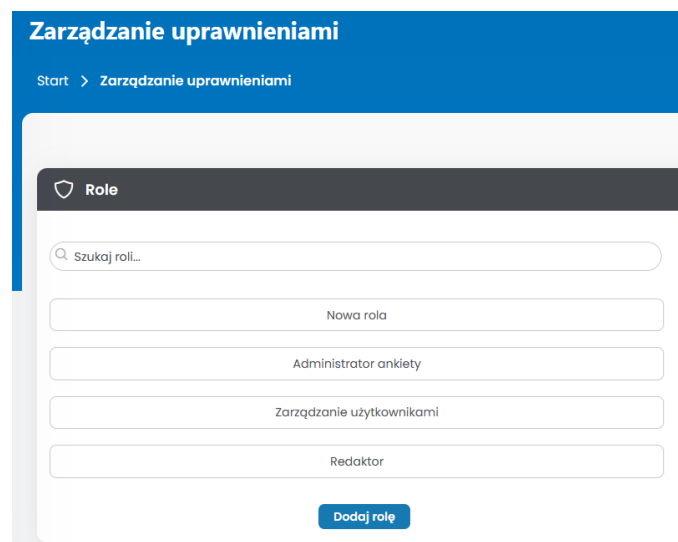
Użytkownik może odfiltrować zaznaczone już role poprzez zaznaczenie checkboxa Tylko zaznaczone.

## Zarządzanie uprawnieniami

W celu zarządzania rolami oraz uprawnieniami do aplikacji eAnkietami w ramach danej roli należy w menu bocznym wybrać Administracja, a następnie Zarządzanie uprawnieniami. System wyświetli listę ról.

## UWAGA!

Rola jest rozumiana jako zbiór uprawnień do wykonania konkretnych operacji w systemie.

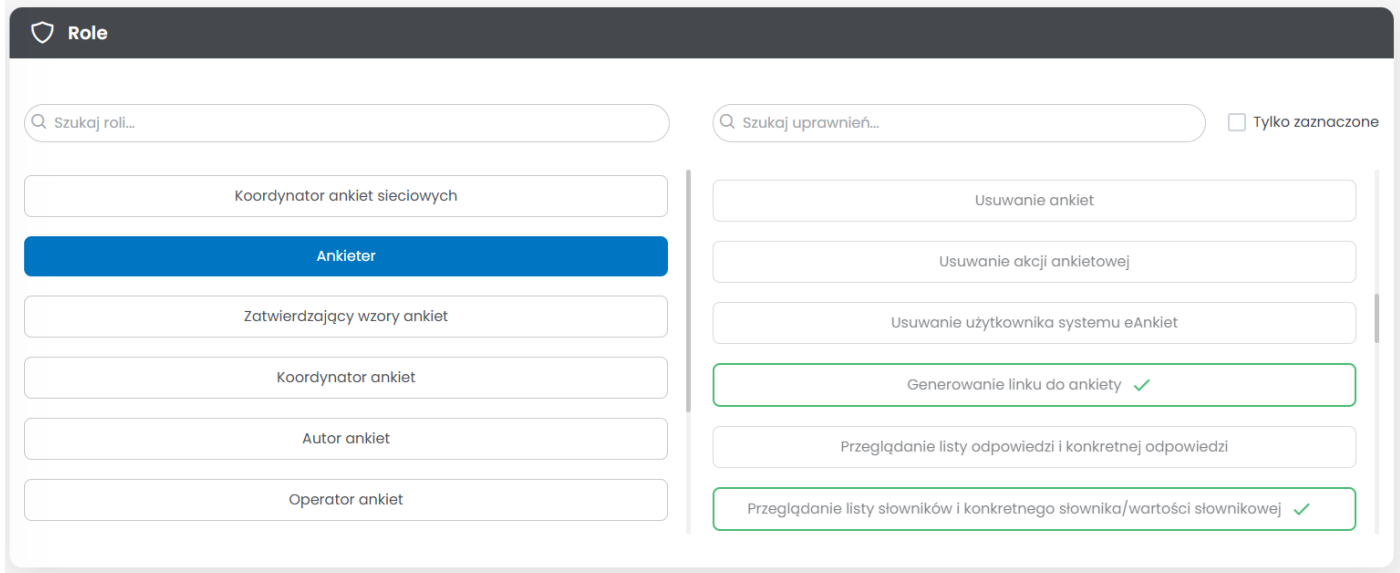


Rysunek 93 Lista ról w systemie eAnkiety

## Przegląd uprawnień

Użytkownik może przeglądać uprawnienia przypisane do każdej roli zarejestrowanej w systemie. W tym celu wystarczy zaznaczyć rolę pojedynczym kliknięciem, system wyświetli przypisane do niej uprawnienia jak na rysunku poniżej. Nadane uprawnienia są oznaczone zielonym kolorem i symbolem ✓.

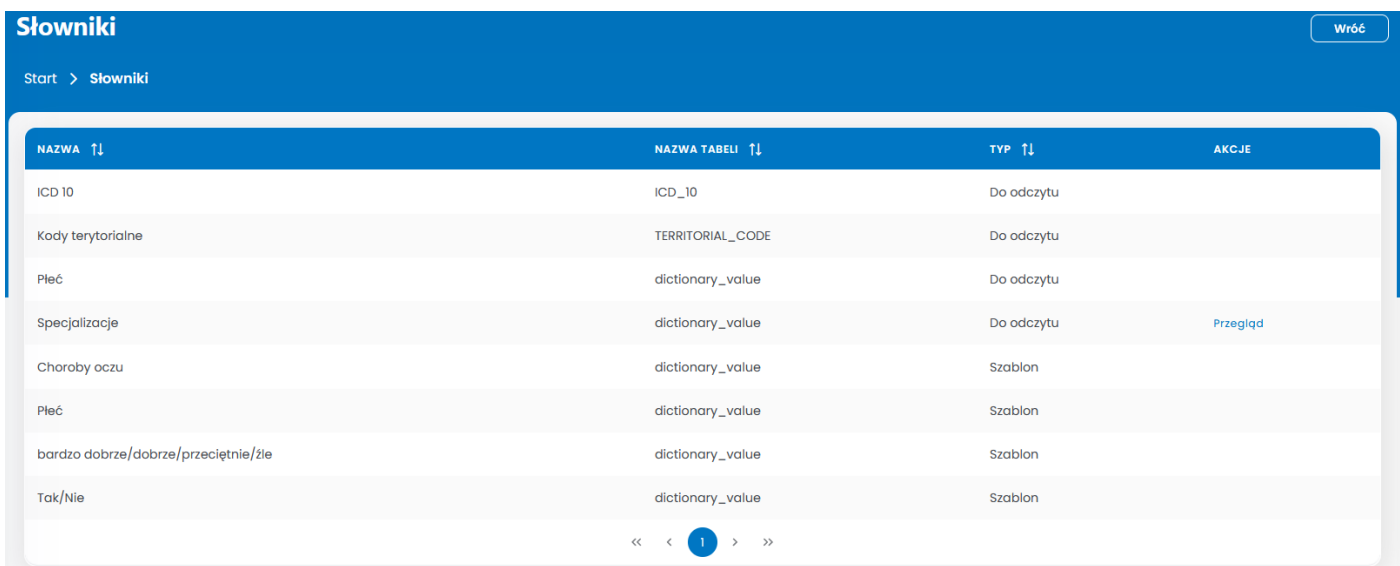
Użytkownik może odfiltrować zaznaczone już uprawnienia poprzez zaznaczenie checkboxa Tylko zaznaczone.



Rysunek 94 Uprawnienia przypisane do roli

## Zarządzanie słownikami

W celu przeglądu słowników zaczytanych do systemu oraz utworzonych przez użytkowników, należy w menu bocznym wybrać Administracja, a następnie Słowniki. System wyświetli listę słowników z opcją przeglądu wartości.



Rysunek 95 Lista słowników

## Przegląd wartości słownika

W celu przeglądu wartości słownika należy skorzystać z opcji Przegląd, dostępnej w kolumnie Akcje po nakierowaniu kursorem myszy na wiersz z wybranym słownikiem.

System uruchomi ekran Lista wartości słownika w trybie podglądu.

### Lista wartości słownika Wróć

Start > Słowniki > Lista wartości słownika

Nazwa słownika: Specjalizacje      Nazwa tabeli: dictionary\_value

KLUCZ	WARTOŚĆ
0010	Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej
0011	Poradnia (gabinet) lekarza POZ dla dzieci
0012	Poradnia (gabinet) podstawowej opieki zdrowotnej
0013	Poradnia (gabinet) podstawowej opieki zdrowotnej dla dzieci
0014	Poradnia (gabinet) lekarza rodzinnego
0015	Poradnia (gabinet) lekarza rodzinnego dla dzieci
0016	Poradnia (gabinet) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej
0017	Poradnia (gabinet) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej dla dzieci
0020	Punkt felcherski
0021	Punkt felcherski dla dzieci

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Rysunek 96 Lista wartości słownika