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



Praca w systemie "WET SYSTEMS"

Dane podstawowe



Spis treści

1.	L	ogowanie do systemu WET SYSTEMS	. 3
а	•	Wpisywanie hasła	. 3
2.	E	dycja profilu	. 5
а	•	Zmiana hasła	. 6
b		Ustawienia domyślne	. 9
C	•	Komunikaty	. 9
d	l .	Moje dane	10
e	•	Uwagi lekarza	12
3.	Ρ	omoc	13
4.	Z	Zakończenie pracy w systemie	13

1. Logowanie do systemu WET SYSTEMS

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

-			
	$\odot \circ$	have the standard s	
) 🗆 🗖	https://wetsystems.org.pl	
\sim	/		

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**.

WE	T Systems
Login	LW99999
Hasło	•••••
-by2bf_	Przepisz kod z obrazka by2bl
	ZALOGUJ
	Przypomnij hasło

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.

	WET Systems	
-Zmiana hasła		
Podaj nowe hasło* Powtórz nowe hasło*		

Rysunek 6 Zmiana hasła

2. Edycja profilu

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

	WET	Syste	ms						Zalogowany użytk Pomoc	cownik: DOBRZAŃSKA KAROLINA Inna osoba (KRAJOWA IL-W) Edycja profilu Wyloguj
Ewidencja lekarzy	Ewidencja zwierząt	Ewidencja paszportów	Numery paszportów	Raporty Statystyki	Zakłady lecznicze	Ustawienia Słowniki	Administracja			
Witamy	w programie '	WET System	IS"							
Poniżej kilka ir Ekran główny Na ekranie wio Poprzez naciśi	nformacji o zasadach p systemu WET System: doczne są przyciski, kto nięcie przycisków, moż	racy w systemie "WET s jest widoczny zawsze órych ilość jest zależna łliwe jest szybkie przej	[°] Systems": e po zalogowaniu uży a od uprawnień użytko ście do innych funkcji	tkowniku. ownika. i systemu.						
W obecnej wei - Ewidencja p - Numery pas - Ustawienia s - Administracj	rsji systemu dostępne aszportów - funkcjonal zportów - funkcjonalno systemu - funkcjonalno ja - funkcjonalność umo	są następujące funkcjo ność umożliwia przegl ść umożliwia wprowad ść umożliwia dokonan ożliwia monitorowanie	onalności: ądania informacji o w Izanie numerów druko ie niezbędnych ustaw pracy systemu.	prowadzonych do bazy ów paszportów możliwy vień systemu.	/ paszportach dla zwi ych do wykorzystania,	erząt, dopisywanie no , wydawanie ich lekarz	wych paszportów oraz zom oraz przeglądanie	aktualizowanie wpisóv stanu wykorzystania w	w w paszportach. wydanych druków.	
W razie jakich	ikolwiek pytań proszę	o kontakt pod nr tel. (994 34 73 900 w. 1 lu	ıb mailowo wetsystem	s@zeto.koszalin.pl.					

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.

Edycja profilu			
Zmiana hasta	Podaj aktualne haslo*	•••••	
Ustawienia domyślne	Podaj nowe basło*		Sila hasla: Silne
Komunikaty	r odaj nove nasio		
Moje dane	Powtórz nowe hasło*	•••••	
Uwagi lekarza		ZMIEŃ HA	SŁO
	Wskazówki jak tworzyć s 1.Powinno być co najmr 2.Powinno zawierać ma 3.Powinno zawierać prz 4.Powinno zawierać prz Podaj aktualne hasło" Adres email (do przypor hasła)"	silne hasło: niej 8 znakowe. te i duże litery. ynajmniej jedną cyfrę. ynajmniej jeden znak s nnienia	specjalny (np.: !,@,#,\$,%,^,&,*,?,_,~,*,").

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.

Edycja profilu								
Zmiana hasla	Podaj aktualne hasło*	•••••						
Ustawienia domyślne	Podaj nowe hasto*	•••••	Sila hasla: Za krótkie					
Komunikaty								
Moje dane	Powtórz nowe hasło*	•••••						
Uwagi lekarza		ZMIEŇ HA	sto					
	Wskazówki jak tworzyć silne hasło:							
	1.Powinno być co WETSYSTEMS							
	2.Powinno zawier 3.Powinno zawier 4.Powinno zawier Podaj aktualne ha	Nie wszystkie wymaga	ane pola zostały poprawnie wypełnione.					
	Adres email (do przypo hasła)*	ZMIEŇ ADRE	SEMAIL					

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.

Edycja profilu				
Zmiana hasla	Podaj aktualne haslo"	•••••		
Ustawienia domyślne	Podaj nowe haslo*		Siła h	asla: Silne
Komunikaty				
Moje dane	Powtórz nowe hasło*	•••••		
Uwagi lekarza	_	WETSYSTEMS		
	Wskazówki jak tworzyć si 1.Powinno być co najmni 2.Powinno zawierać male 3.Powinno zawierać przy	Hasło zostało z	ZAMIKNIJ	
	4.Powinno zawierać przyr	_	_	@,#,\$,%,^,&,*,?,_,~,~,").
	Podaj aktualne haslo*			
	Adres email (do przypomn hasła)*	ienia		
		ZMIEŇ ADRES	SEMAIL	

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**.

Zmiana hasła	Podaj aktualne hasło*					
Ustawienia domyślne	Podai nowe hasło*	Sila hasla: Za krótkie				
Komunikaty		_				
Moje dane	Powtórz nowe haslo*					
Uwagi lekarza		ZMIEŇ 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)*	:anska@zeto.koszalin.pl				
		ZMIEŃ 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.

Zmiana hasla	Podaj aktualne haslo*			
Ustawlenia domyślne	Podaj nowe basio*	Sila hasla: Za krótkie		
Komunikaty	r couj notre nasio			
Moje dane	Powtórz nowe hasło"	WETSYSTEMS		
Uwagi lekarza		Adres e-mail do przypomnienia hasła został zmieniony.		
	Wskazówki jak tworzyć si	ZAMENIL		
	1.Powinno być co najmni-			
	3.Powinno zawierać przyn	ajmniej jedną cyfrę.		
	Digitized and a second and plant and			
	4.Powinno zawierać przyn	ajmniej jeden znak specjalny (np.: !,@,#,\$,%,^,&,*,?,_,~,*).		
	4.Powinno zawierać przyn Podaj aktualne haslo*	ajmniej jeden znak specjalny (np.: 1,@,#,\$,%,^,&,*,?,_,~,-,").		
	4.Powinno zawierać przyn Podaj aktualne hasło* Adres email (do przypomn hasła)*	ienia :anska@zeto.koszalin.pl		

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.

Zmiana hasła	llość pozycji na wykazach*	20
Ustawienia domyślne	Dane podpowiadane przy v	vydawaniu paszportów
Komunikaty	Adres	ul. 4 Marca 38
Moje dane	Kod pocztowy	75-708
Uwagi lekarza	Miasto	Koszalin
	Państwo	Rzeczpospolita Polska
	Numer telefonu	94 347 39 00
	Adres e-mail	k.dobrzanska@zeto.koszalin.pl

Rysunek 13 Ustawienia domyślne

c. Komunikaty

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

Edycja profilu					
Zmiana hasła	Oznacz jako przeczytane U:	suń wszystkie przeczytane			
Ustawienia domyślne	▶ Filtruj				
Komunikaty	Temat	Data wpisu			
Moje dane	Komunikat od administratora	2015 12 02 12:05:40	Pokaż		
Uwagi lekarza	systemu	2015-12-02 15.05:40			

Rvsunek	14	Komunikatv
ity summer		romannary

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 Adminisratora 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		
	ZACHOWAJ	USUŃ

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.

Zmiana hasła	Dane personalne		
Ustawienia domyślne	Nazwisko*	DOBRZAŃSKA	
Komunikaty	Imię pierwsze*	KAROLINA	SZCZEGÓŁY
Moje dane	Numer PWZ*	99999	
Uwagi lekarza	Nr kartoteki papierowej*	123	
	Aktualna izba L-W*	ZACHODNIOPOMORSKA IL-W	



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 ⇒ Szcz	regóły 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		
	lmię ojca	ANDRZEJ	
	lmię matki	EWA	
	Płeć	Kobieta 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	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 ⇒ Zgloś zmianę dan	ych		
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	Bezterminowo	
	Organ wydający	PREZYDENT MIASTA KOSZALINA	
	Obywatelstwo	Rzeczpospolita Polska	
	Nr okręgu wyborczego	13	
		1	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 weterynali skiterowane do leby L-W
Ustawienia domyślne	uxagi
Komunikaty	
Moje dane	
Uwagi lekarza	
	ZANKZ .

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.

	WET	Syste	ms					Zalogow	any użytkownik: DOBRZAŃSKA KAROLINA Inna osoba (KRAJOWA IL-W) Edycja profilu Wyłoguj
Ewidencja lekarzy	Ewidencja zwierząt	Ewidencja paszportów	Numery paszportów	Raporty Statystyki	Zakłady lecznicze	Ustawienia Slowniki	Administracja		
Pomoc									
Dos Praci Funk Funk Funk Funk Funk	tępne instrukta aw systemie – Dar cjonalność "Ewide cjonalność "Ewide cjonalność "Ewide cjonalność "Rapor cjonalność "Rapor cjonalność "Zakłac cjonalność "Ustaw cjonalność "Admin	cje: ncja lekarzy" ncja zwierząt" ncja paszportów" ty/Statystyki" ty lecznicze" iernia/Słowniki" istracja"							
					Rycunel	< 20 Pom	00		

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

WETSYST	EMS
Zostało Jeżeli pi	mniej niż 4 minuty do końca sesji. rzez ten czas nie będzie żadnej aktywności zostaniesz wylogowany z systemu.
	ZAMKNIJ

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 wyświetlamy 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:



Zostaleś wyłogowany z systemu przez administratora systemu.

Zaloguj ponownie

Rysunek 25 Komunikat wyświetlamy po wylogowaniu przez administratora