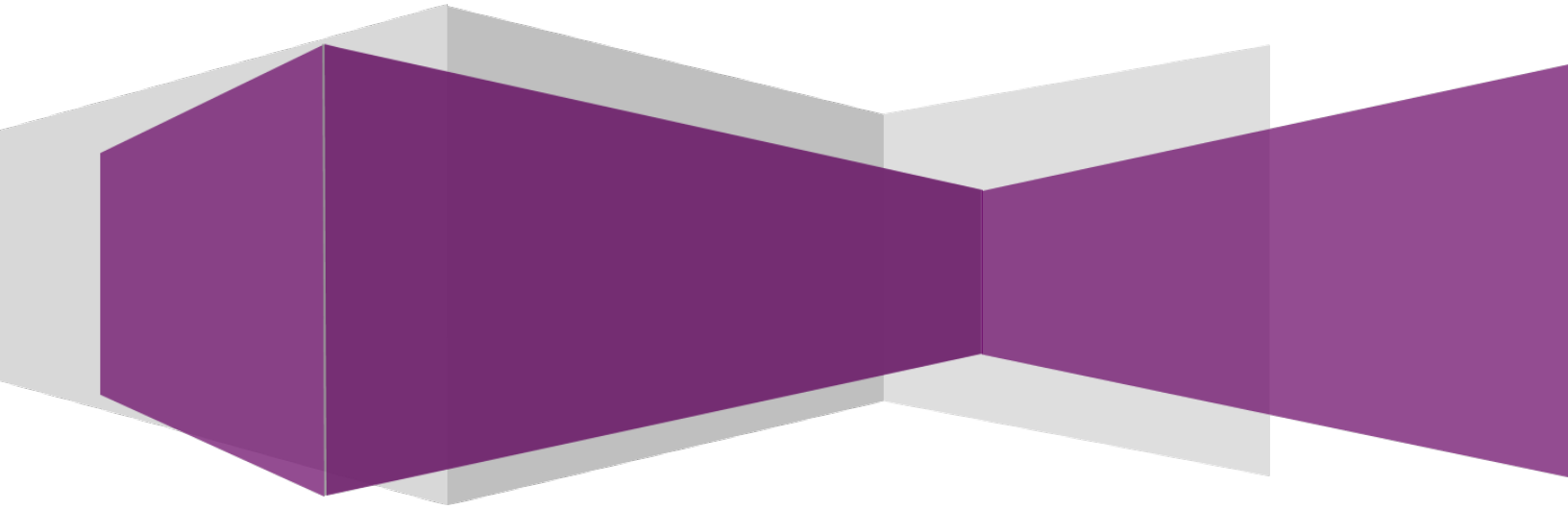
Distribucijski Centar Cjepiva

Korisničke upute



Zagreb, 2026.

v.1.4.0.

Sadržaj

Revizija 3
Prijava u aplikaciju 4
Početna stranica 4
Glavni izbornik 6
Narudžbenice 6
Pregled narudžbenica 6
Rezultati pretrage 7
Akcije 8
Unos narudžbenice / detalji narudžbenice 8
Otpremnice 11
Pregled otpremnica 12
Akcije 12
Unos otpremnice / detalji otpremnice 13
Primke 15
Pregled primki 16
Akcije 16
Unos primke / detalji primke 17
Skladište 18
Pregled skladišta 18
Akcije 19
Otpisi 20
Pregled otpisa 20
Akcije 20
Inventure 21
Pregled inventura 21
Akcije 22
Unos inventure / detalji inventure 22
Planovi imunizacije 24
Godišnji plan imunizacije 24

Planovi ustanova 25
Kuharica 26
Unos povrata cjepiva 26
Unos inventure 27
Ispravak aktiviranih dokumenata 28
Izvještaji 30
Godišnji izvještaji 31
Mjesečni izvještaj otpremnica 32

Revizija

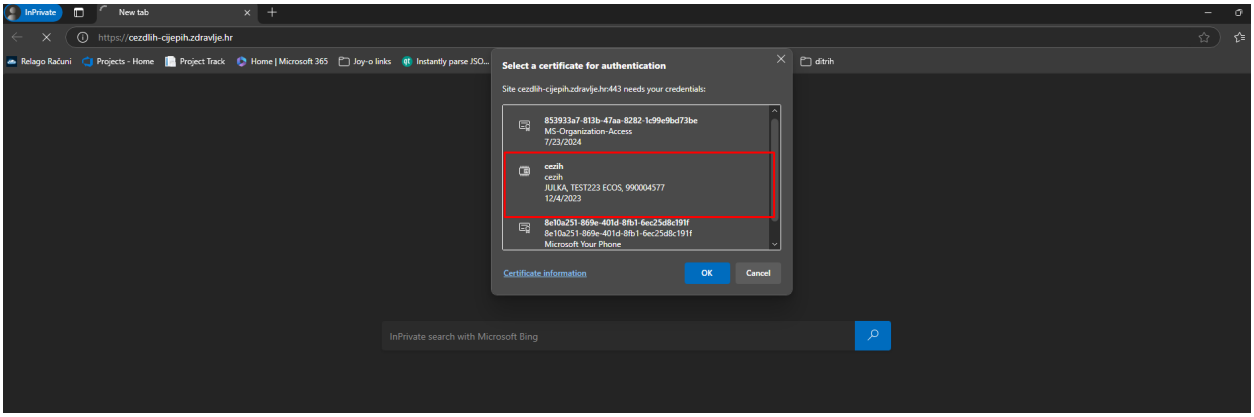
Datum	Verzija	Autor	Izmjena
04.02.2025.	v0.0.2.	Martin Valek	Format upute
03.02.2025.	v0.0.1.	Ivan Pavić	Inicijalne upute
22.04.2025.	v1.3.0.	Luka Žaja	Upute za dorade DCC aplikacije
09.09.2026.	v1.4.0.	Ivan Pavić	Dodano poglavlje Izvještaji

Prijava u aplikaciju

Za prijavu u aplikaciju koristi se pametna kartica zdravstvenog djelatnika.

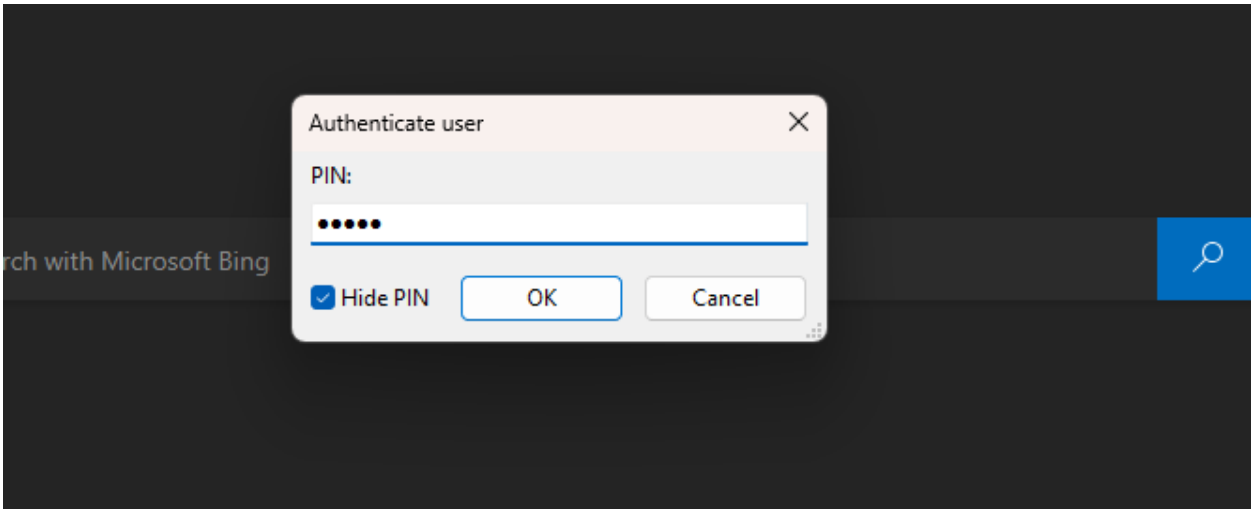
Pristup aplikaciji omogućen je putem sljedeće adrese: https://cezdlih-cijepih.zdravlje.hr/.

Nakon otvaranja aplikacije, sustav će zatražiti odabir certifikata. Nakon odabira certifikata, kliknite OK i unesite ispravan PIN.



Odabir certifikata, klik na OK.

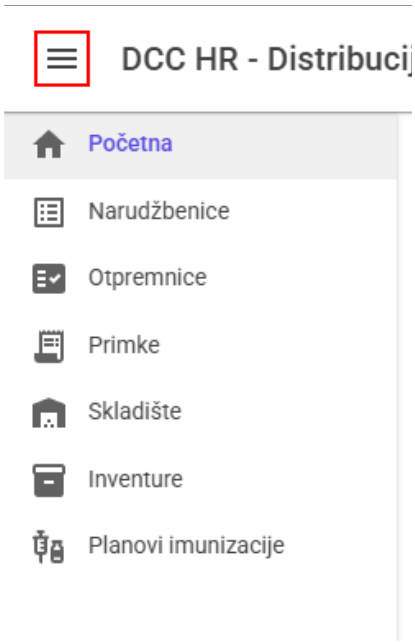
Treba unijeti ispravan PIN.



Početna stranica

Nakon uspješne prijave otvara se početna stranica aplikacije.

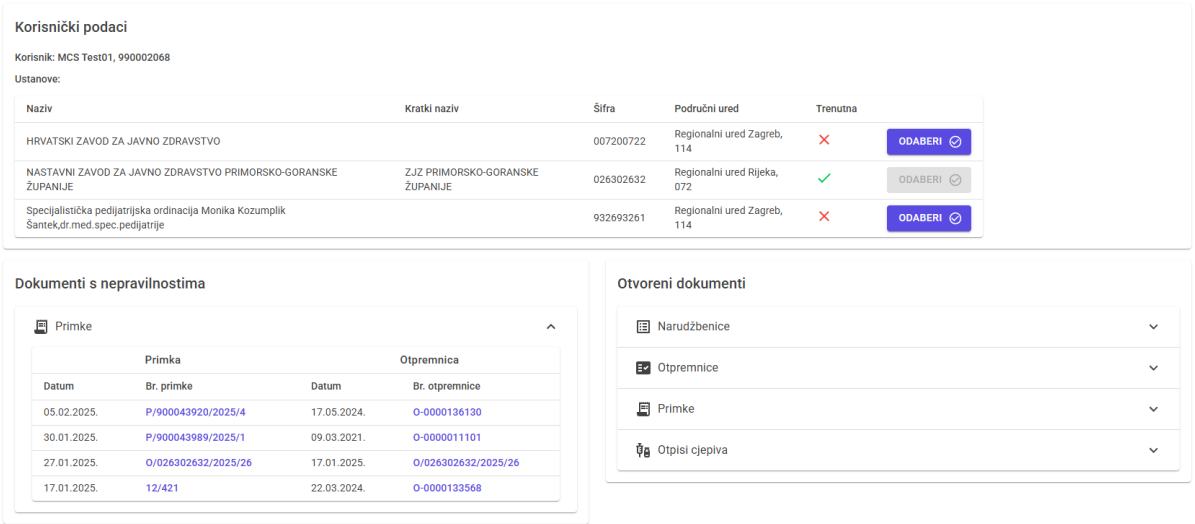
- Glavni izbornik nalazi se s lijeve strane i može ga se po potrebi sakriti ili otkriti klikom na ikonu izbornika ☰



- Na glavnoj traci prikazani su podaci o prijavljenom korisniku i trenutno odabranoj pripadajućoj ustanovi. Slika:



- Na početnoj stranici je moguće pregledati osnovne korisničke podatke, podatke o pripadajućim ustanovama te je moguće mijenjati trenutno odabranu ustanovu za koju je korisnik ovlašten naručivati, otpremati ili zaprimati cjepivo klikom na gumb „Odaberi”. Slika:



- Na ovoj stranici je moguće pregledati dokumente s nepravilnostima, konkretno primke čije stavke nisu u potpunosti identične onima na otpremnici iz koje je primka nastala:
    - razlika zaprimljene količine cjepiva u odnosu na otpremljenu količinu
    - manjak ili višak stavaka u odnosu na otpremnicu

- Također, vidljivi su i otvoreni dokumenti odnosno narudžbenice, otpremnice, primke i otpisi cjepiva koji se ne nalaze u odgovarajućim završnim statusima

Glavni izbornik

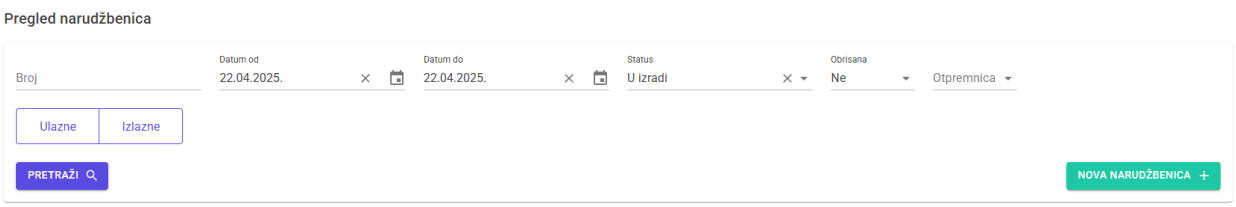
Glavni izbornik služi kao centralno mjesto za navigaciju kroz aplikaciju. Sadrži:

- Početna - Stranica s relevantnim podacima za korisnika i trenutno odabranu ustanovu
- Narudžbenice - Dokumenti za formalno naručivanje cjepiva od dobavljača.
- Otpremnice - Dokumenti koji prate isporuku cjepiva. Otpremnicama umanjujemo stanje skladišta u trenutku kada otpremnice prelazi u status Otpremljeno.
- Primke - Dokumenti za evidentiranje i potvrdu primitka robe ili usluga. Primkama uvećavamo stanje vlastitog skladišta u trenutku kada primka prelazi u status Zaprimljeno.
- Skladište – Pregled stanja cjepiva na skladištu. Stanje skladišta za svaku pojedinu seriju cjepiva računa se kao razlika količine zaprimljenog i otpremljenog cjepiva.
- Inventure – Dokumenti koji služe za evidenciju i, po potrebi, izmjenu aktualnog stanja skladišta cjepiva.
- Planovi imunizacije – Pregled godišnjih planova imunizacije koje definira HZJZ za godinu i kreiranje planova imunizacije za konkretnu ustanovu, na osnovu godišnjeg plana.

Narudžbenice

Pregled narudžbenica

Ekran **Pregled narudžbenica** služi za pretragu i pregled narudžbenica koje su pristigle za ustanovu korisnika koji je prijavljen u sustav (ulazne), ili narudžbenice koje je korisnik napravio kako bi naručio cjepivo od druge ustanove (izlazne). HZJZ administrator može vidjeti narudžbenice drugih ustanova, dok svi ostali korisnici mogu vidjeti narudžbenice isključivo za vlastitu ustanovu.



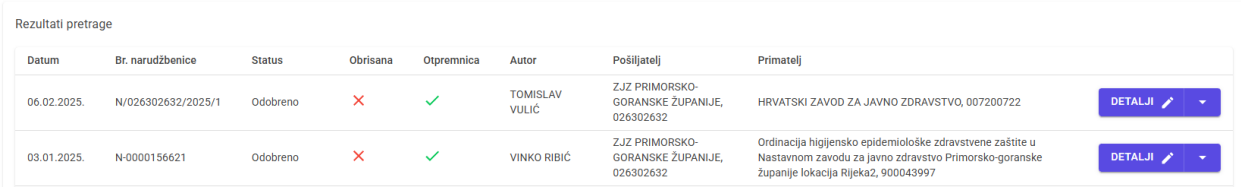
Narudžbenice se mogu pretraživati pomoću sljedećih kriterija pretrage:

- **Broj** – pretraga po broju narudžbenice
- **Datum od / Datum do** – pretraga po rasponu datuma nastanka narudžbenica.

- **Status** – Polje koje definira u kojem se statusu narudžbenica nalazi u sustavu
  - U Izradi – dokument je u fazi izrade. U ovom statusu se dokument može uređivati i brisati iz sustava. Ustanova u koju se šalje dokument ne može vidjeti narudžbenicu
  - Poslano – Prelaskom u stanje „Poslano“ narudžbenica se zaključava te postaje vidljiva ustanovi kojoj je narudžbenica upućena
  - Odobreno – Status koji označava da je primatelj narudžbenice odobrio narudžbu te da naručitelj može očekivati otpremnicu.
  - Odbijeno – Primatelj narudžbe je odbio prihvat narudžbenice. Primatelj može unijeti napomenu kao obrazloženje za odbijanje
  - Djelomično odobreno – Primatelj narudžbe je djelomično odobrio narudžbenicu. Iz ove narudžbenice se može napraviti otpremnica. Primatelj može unijeti napomenu kao obrazloženje
- **Obrisana** – polje koje označava je li narudžbenica obrisana u sustavu ili nije
- **Otpremnica** – polje koje označava je li na temelju narudžbenice već napravljena otpremnica u sustavu. Sustav ovdje uvažava samo otpremnice koje su u statusu Poslano, ili Zaprimljeno
- **Ulazne** – narudžbenice koje su pristigle iz drugih ustanova. Ovu opciju koristite kada želite vidjeti što je naručeno od Vas.
- **Izlazne** – narudžbenice koje ste vi, ili neki drugo korisnik ustanove kreirali kako bi naručili cjepivo od drugih ustanova
- **Ustanova** – dodatno filtriranje rezultata pretrage prema ustanovi koja je dokument poslala (ulazne), ili ustanovi u koju se dokument šalje (izlazne).

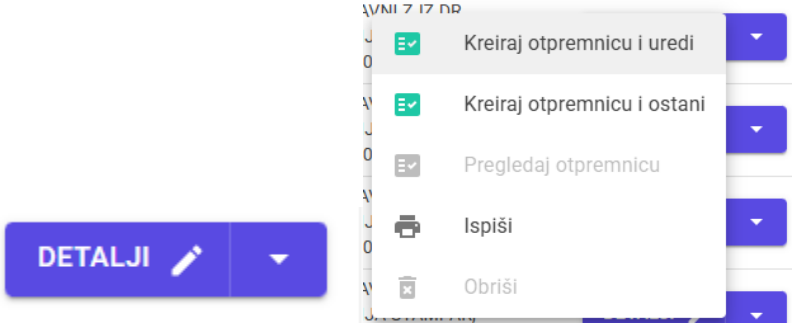
Rezultati pretrage

Rezultati pretrage prikazuju prvih 200 narudžbenica koje zadovoljavaju kriterije pretrage poredane po datumu narudžbenice od najnovije prema najstarijoj. Lista prikazuje i broj narudžbenice, status u kojem se nalazi, oznaku brisanja, oznaku je li kreirana otpremnica, ustanovu pošiljatelja i ustanovu primatelja te autora dokumenta. Autor je korisnik koji je posljednji napravio izmjenu na dokumentu.



Akcije

Svaki rezultat pretrage na sebi ima i akciju koju je moguće napraviti na dokumentu



- **Detalji** - Klikom na gumb Detalji aplikacija otvara detaljan prikaz narudžbenice i pripadajućih stavaka.
- **Kreiraj otpremnicu i uredi** – Ukoliko je narudžbenica u statusu „Odobreno“, moguće je kreirati otpremnicu i odmah istu uređivati.
- **Kreiraj otpremnicu i ostani** – Narudžbenica mora biti u statusu „Odobreno“. Odabirom ove opcije se kreira otpremnica, ali korisnik ostaje na trenutnom ekranu (pregled narudžbenica)
- **Obriši** – Moguće je obrisati narudžbenicu iz sustava ako za istu ne postoji otpremnica – Za narudžbenice koja nije u statusu „U radu” obavezan je unos razloga brisanja
- **Ispiši** – Generira PDF dokument za ispis narudžbenice

Unos narudžbenice/detalji narudžbenice

Ekran u zaglavlju prikazuje detaljne podatke narudžbenice i sve stavke narudžbenice. Slika:

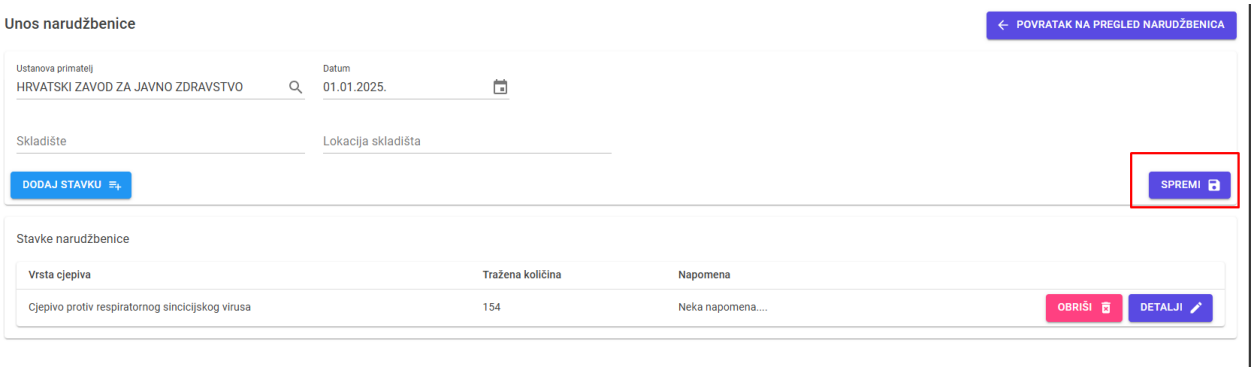


Prilikom uređivanja, ili kreiranja nove narudžbenice potrebno je odabrati ustanovu primatelja, podesiti datum narudžbenice i dodati stavke narudžbenice. Podaci o skladištu i lokaciji skladišta nisu obavezni za unos.

Klikom na gumb dodaj stavku otvara se ekran kao na slici:



Klikom na gumb Spremi, narudžbenica se sprema u sustav u statusu „U izradi“

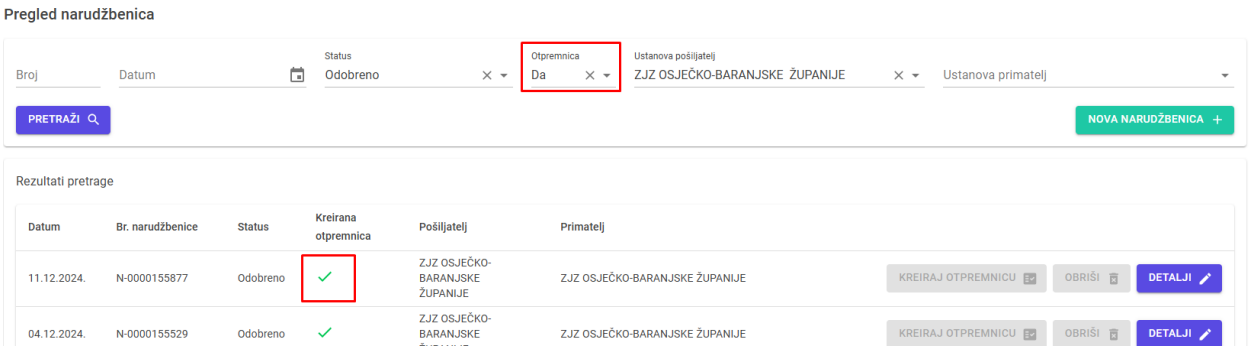


Narudžbenica sa statusom „U izradi“ može se poslati ustanovi primatelj klikom na gumb Pošalji



Narudžbenica time prelazi u status Poslano te ju više nije moguće uređivati i brisati.

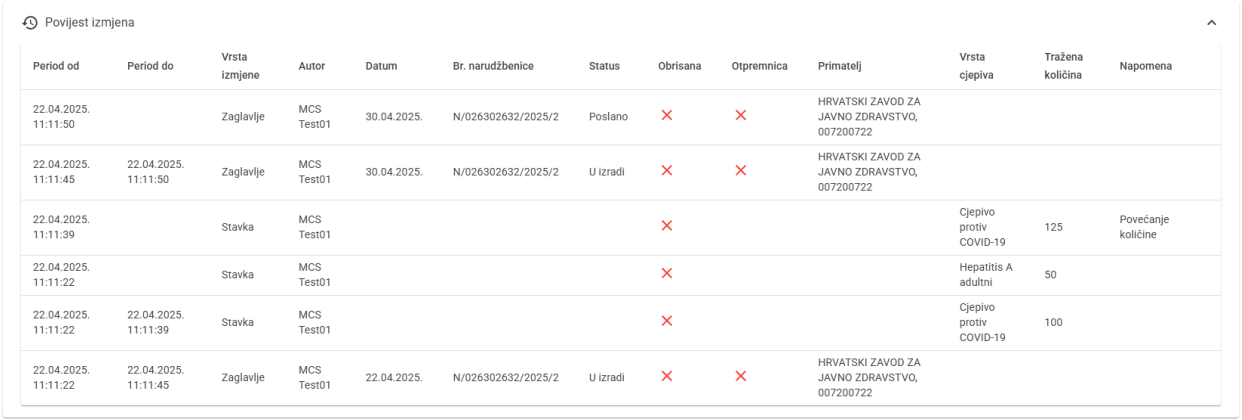
U trenutku kada se kreira otpremnica, narudžbenica će dobiti oznaku da je za nju kreirana otpremnica.



Ukoliko je na temelju narudžbenice već napravljena otpremnice, gumb „Pregledaj otpremnicu“ će biti omogućen. Klikom na gumb možete pregledati detalje kreirane otpremnice.

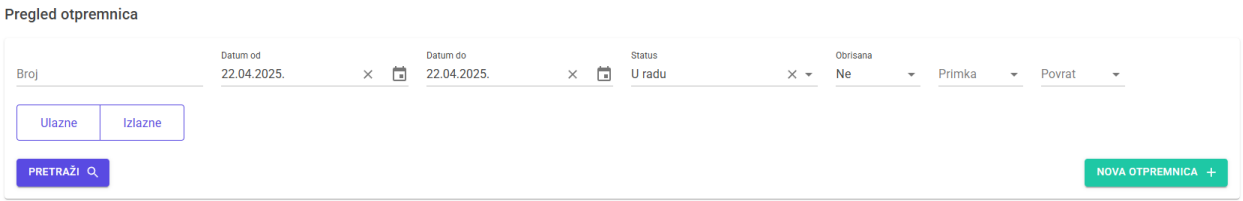


Na dnu ekrana detalja narudžbenice moguće je pregledati povijest izmjena zaglavlja i stavaka narudžbenice. Kolona „Vrsta izmjene” opisuje o kojoj se točno izmjeni radi, a kolone „Vrijedi od” i „Vrijedi do” označavaju vremenski period u kojem je ta verzija podataka bila aktualna. Zapisi kojima je vrijednost kolone „Vrijedi do” prazna upućuju na to da se radi o trenutno aktualnoj verziji podataka narudžbenice.



Otpremnice

Ekran pregled otpremnica služi za pretragu i pregled otpremnica koje su pristigle za ustanovu korisnika koji je prijavljen u sustav, ili otpremnice koje je korisnik ustanove kreirao kako bi otpremio cjepivo u drugu ustanovu. HZJZ administrator može vidjeti otpremnice drugih ustanova, dok svi ostali korisnici mogu vidjeti isključivo otpremnice za vlastitu ustanovu.



Otpremnice se mogu pretraživati pomoću sljedećih kriterija pretrage:

- **Broj** – pretraga po broju otpremnice
- **Datum od / datum do** – pretraga po rasponu datuma nastanka otpremnice.
- **Status** – Polje koje definira u kojem se statusu otpremnica nalazi u sustavu
  - U radu – dokument je u fazi izrade. U ovom statusu se dokument može uređivati i brisati iz sustava. Ustanova u koju se šalje dokument ne može vidjeti otpremnicu
  - Otpremljeno – Prelaskom u stanje „Otpremljeno“ otpremnica se zaključava te postaje vidljiva ustanovi kojoj je otpremnica upućena. Prelaskom u status „Otpremljeno“, **cjepiva se skidaju sa stanja skladišta.** Otpremnicu je i nakon prelaska u stanje „Otpremljeno“ moguće uređivati.
  - Zaprimljeno – Otpremnice koje su otpremljene naručitelju, a za koje je naručitelj poslao primku tj. potvrdio primitak pošiljke. U trenutku kada naručitelj pošalje primku (međuprimka) cjepivo se prebacuje na njegovo stanje skladišta. Otpremnice u stanju Zaprimljeno nije moguće uređivati.
- **Obrisana** – polje koje označava je li otpremnica obrisana u sustavu ili nije
- **Povrat** – polje koje označava je li otpremnica zabilježena kao povrat ili nije
- **Primka** – polje koje označava je li na temelju otpremnice već napravljena primka(međuprimka) u sustavu. Sustav ovdje uvažava samo primke koje su u statusu „Zaprimljeno“
- **Ulazne** – otpremnice koje su pristigle iz drugih ustanova. Ovu opciju koristite kada želite vidjeti koja cjepiva koja su Vama dopremljena.
- **Izlazne** – otpremnice koje ste Vi, ili neki drugi korisnik ustanove kreirali kako bi otpremili naručeno cjepivo do drugih ustanova.
- **Ustanova** – dodatno filtriranje rezultata pretrage prema ustanovi koja je dokument poslala (ulazne), ili ustanovi u koju se dokument šalje (izlazne).

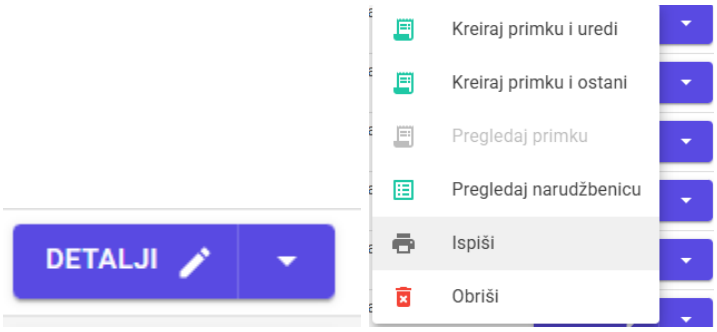
Pregled otpremnica



Rezultati pretrage prikazuju prvih 200 otpremnica koje zadovoljavaju kriterije pretrage poredane po datumu otpremnice od najnovije prema najstarijoj. Lista prikazuje i broj otpremnice, status u kojem se nalazi, oznaku brisanja, oznaka je li kreirana primka, oznaku povrata, ustanovu pošiljatelja, ustanovu primatelja te Autora otpremnice. Autor je korisnik koji je posljednji napravio izmjenu na dokumentu.

Akcije

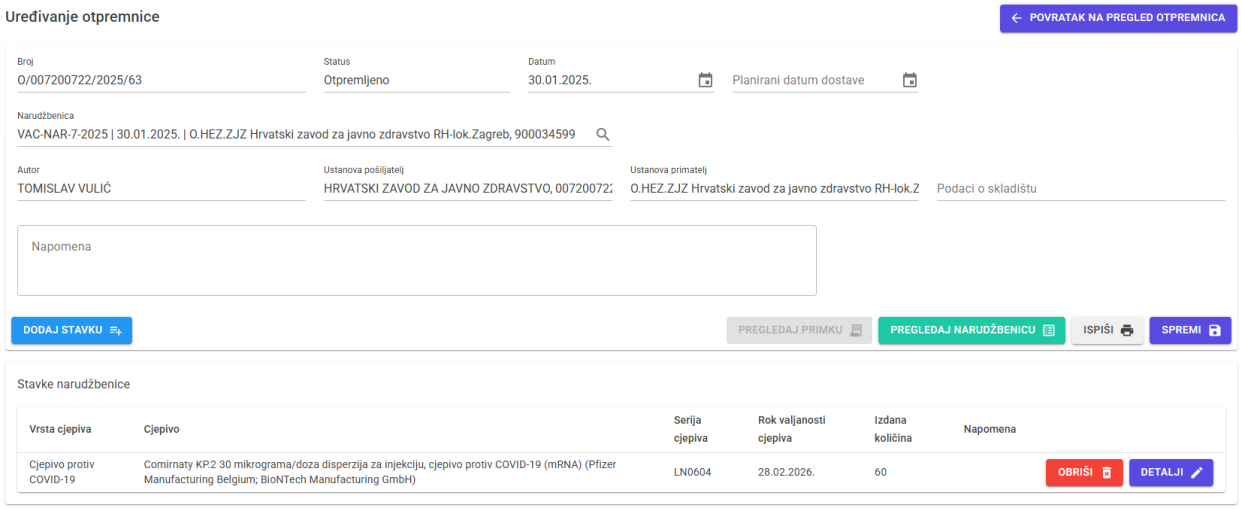
Svaki rezultat pretrage na sebi ima i akciju koju je moguće napraviti na dokumentu



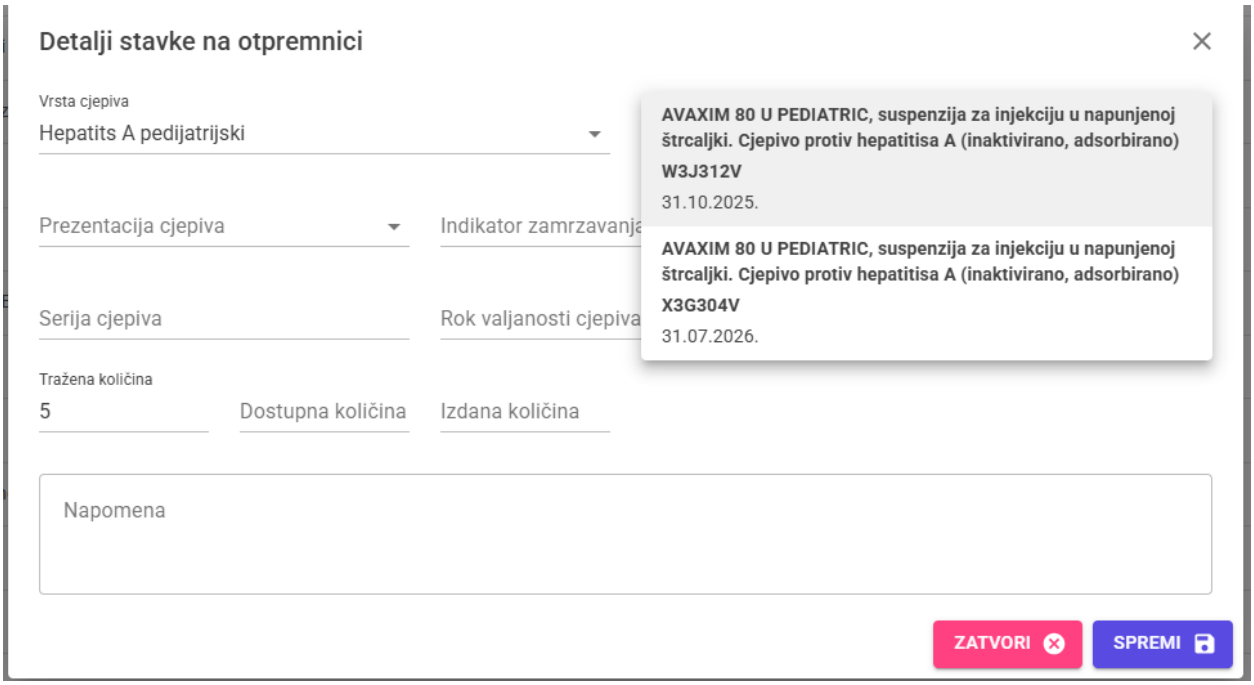
- **Kreiraj primku i uredi** – Ukoliko je otpremnica u statusu „Odobreno“, moguće je generirati primku. Aplikacija će odmah nakon kreiranja primke prikazati istu na ekranu te se ista može spremiti.
- **Kreiraj primku i ostani** - Ukoliko je otpremnica u statusu „Odobreno“, aplikacija generira novu primku za navedenu otpremnicu, ali ostaje na ekranu Otpremnice. Primka će odmah biti vidljiva u modulu Primke i biti će kreirana sa statusom „U radu“.
- **Pregledaj primku** – ukoliko za navedenu otpremnicu već postoji primka, klikom na ovu opciju aplikacija prikazuje primku koja je nastala iz navedene otpremnice.
- **Pregledaj narudžbenicu** – Odabirom ove opcije aplikacija prikazuje detalje narudžbenice iz koje je nastala navedena otpremnica.
- **Obriši** – Moguće je obrisati otpremnicu iz sustava ako za istu ne postoji primka – Za otpremnicu koja nije u statusu „U radu” obavezan je unos razloga brisanja
- **Detalji** – Klikom na gumb Detalji aplikacija otvara detaljan prikaz otpremnice i pripadajućih stavaka
- **Ispiši** – Generiranje PDF dokumenta za ispis otpremnice.

Unos otpremnice / detalji otpremnice

Ekran u zaglavlju prikazuje detaljne podatke otpremnice i sve stavke otpremnice.



Prilikom uređivanja, ili kreiranja nove otpremnice potrebno je odabrati datum otpremnice i Narudžbenicu iz koje je nastala otpremnica. Ostali podaci će se automatski popuniti prema strukturi koja je navedena u narudžbenici. Sustav će automatski kreirati sve stavke otpremnice i popuniti vrste cjepiva. Nakon kreiranja stavaka, za svaku je potrebno dodijeliti seriju cjepiva te izdanu količinu.

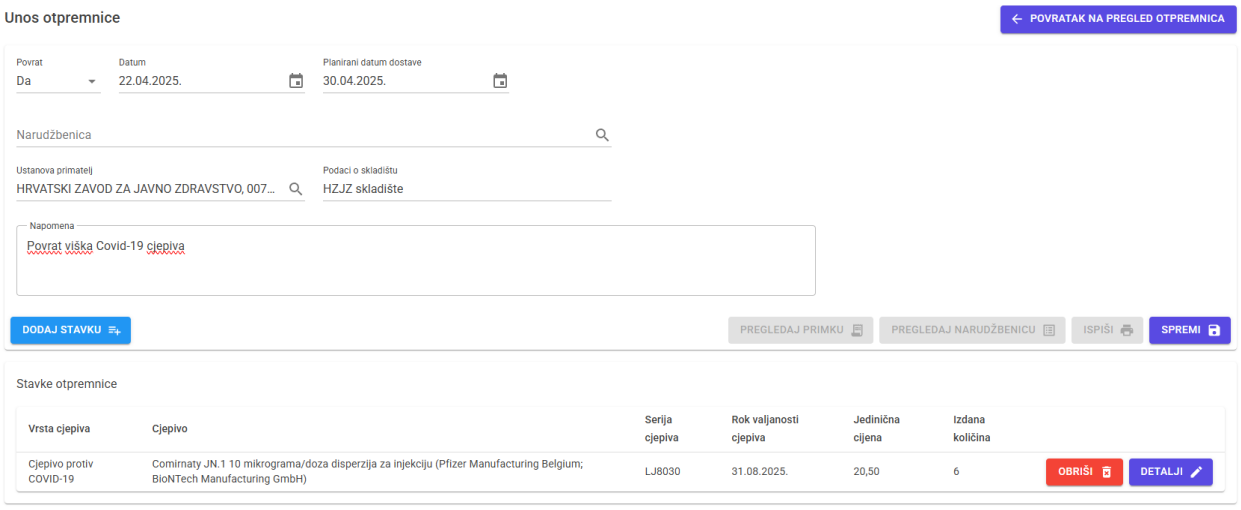


Sustav nudi sve dostupne serije cjepiva za traženu vrstu cjepiva ukoliko ista postoji na stanju skladištu i ukoliko je rok valjanosti veći od današnjeg dana.

Nakon odabira cjepiva i serije, potrebno je popuniti prezentaciju cjepiva te izdanu količinu.

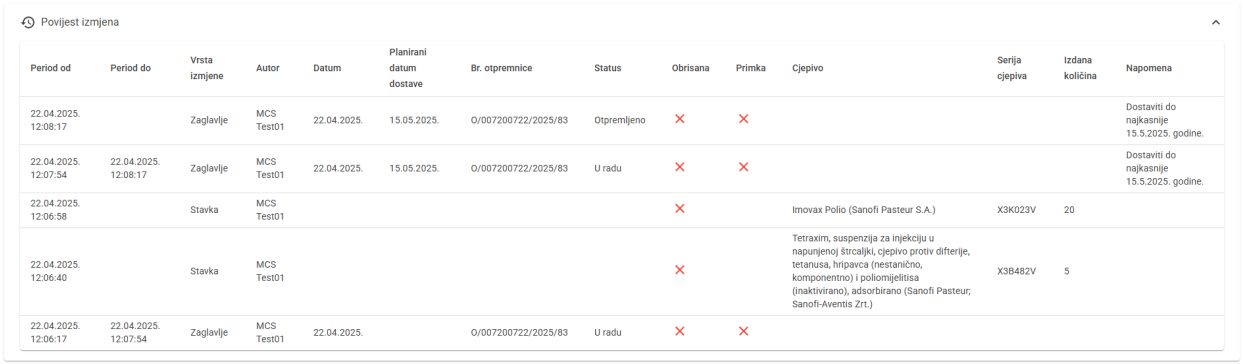
Napomena: u ovom trenutku sustav dopušta izdavanje količina većih od količina na skladištu. Ova opcija će postojati do trenutka kada će se omogućiti usklađivanje stanja skladišta inventurnim dokumentima.

Moguće je također unositi i otpremnice koje su namijenjene za povrat cjepiva i to odabirom opcije „Da" u polju „Povrat". Na ovim otpremnicama je odabir narudžbenice opcionalan no ako se ista odabere ponašanje aplikacije u vezi stavaka će biti istovjetno ponašanju prilikom unosa obične otpremnice. Ako narudžbenica nije odabrana aplikacija nudi proizvoljan odabir ustanove primatelja kao i stavaka otpremnice.



Napomena: navedena funkcionalnost povrata je omogućena i kroz eCezdlih web servis i to na način da se pomoću Gx aplikacije pošalje otpis cjepiva s razlogom „Povrat" (šifra razloga – 10). Po spremanju takvog otpisa cjepiva sustav će automatski generirati otpremnicu tipa „Povrat" i preslikati će stavke otpisa cjepiva na stavke nove otpremnice gdje otpisana količina sa stavke otpisa cjepiva postaje izdana količina na stavci otpremnice.
Također, generirana otpremnica se odmah prilikom spremanja nalazi u statusu „Otpremljeno" što znači da se stanje na skladištu pošiljatelja odmah umanjuje. Da bi se stanje na skladištu ustanove primatelja (ustanovi kojoj se šalje povrat) uvećalo, potrebno je iz generirane otpremnice izraditi primku i zaprimiti ju.

Na dnu ekrana detalja otpremnice moguće je pregledati povijest izmjena zaglavlja i stavaka otpremnice. Kolona „Vrsta izmjene" opisuje o kojoj se točno izmjeni radi, a kolone „Vrijedi od" i „Vrijedi do" označavaju vremenski period u kojem je ta verzija podataka bila aktualna. Zapisi kojima je vrijednost kolone „Vrijedi do" prazna upućuju na to da se radi o trenutno aktualnoj verziji podataka otpremnice.

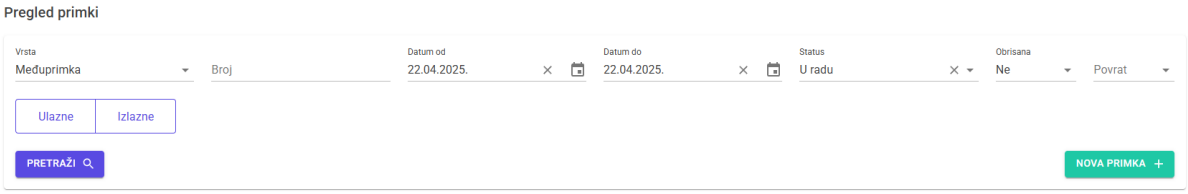

Povijest izmjena

Period od	Period do	Vrsta izmjene	Autor	Datum	Planirani datum dostave	Br. otpremnice	Status	Obrisana	Primka	Cjepivo	Serija cjepiva	Izdana količina	Napomena
22.04.2025. 12:08:17		Zaglavlje	MCS Test01	22.04.2025.	15.05.2025.	O/007200722/2025/83	Otpremljeno	✕	✕				Dostaviti do najkasnije 15.5.2025. godine.
22.04.2025. 12:07:54	22.04.2025. 12:08:17	Zaglavlje	MCS Test01	22.04.2025.	15.05.2025.	O/007200722/2025/83	U radu	✕	✕				Dostaviti do najkasnije 15.5.2025. godine.
22.04.2025. 12:06:58		Stavka	MCS Test01					✕		Imovax Polio (Sanofi Pasteur S.A.)	X3K023V	20	
22.04.2025. 12:06:40		Stavka	MCS Test01					✕		Tetraxim, suspenzija za injekciju u napunjenoj štrcaljki, cjepivo protiv difterije, tetanusa, hripavca (nestanično, komponentno) i poliomijelitisa (inaktivirano), adsorbirano (Sanofi Pasteur; Sanofi-Aventis Zrt.)	X3B482V	5	
22.04.2025. 12:06:17	22.04.2025. 12:07:54	Zaglavlje	MCS Test01	22.04.2025.		O/007200722/2025/83	U radu	✕	✕				

Primke

Ekran Pregled primki služi za pregled i uređivanje primki u sustav.

Primke su primarni dokument kojim se dodaje stanje cjepiva na skladište. Postoje 2 vrste primki:



- Glavne primke koje služe za inicijalni unos stanja skladišta/poravnanje stanja.
  - Glavne primke može koristiti samo administrator u HZJZ ustanovi
  - Glavne primke može koristiti sustav za inicijalno postavljanje stanja skladišta u sustavu

Međuprimke su dokumenti kojim ustanova potvrđuje da je za primila cjepivo na stanje (po otpremnici). Prebacivanjem primke u Status „Zaprimljeno“ se potvrđuje zaprimanje cjepiva na stanje te se isto aktualizira.

Primke koje su u Statusu „U radu“ se mogu uređivati i brisati. Primke koje su u Statusu „U radu“ ne utječu na stanje skladišta.

Primke se mogu pretraživati pomoću sljedećih kriterija pretrage:

- **Broj** – pretraga po broju primke
- **Datum od / datum do** – pretraga po rasponu datuma nastanka primke.
- **Status** – Polje koje definira u kojem se statusu primka trenutno nalazi u sustavu
  - U radu – dokument je u fazi izrade. U ovom statusu se dokument može uređivati i brisati iz sustava. Ustanova u koju se šalje dokument ne može vidjeti primku.

- Zaprimljeno – Prelaskom u stanje „Zaprimljeno“ primka se zaključava te postaje vidljiva ustanovi kojoj je primka upućena. Prelaskom u status „Zaprimljeno“, **cjepiva se dodaju na stanja skladišta u količinama koje su navedene na primci (ne kako su navedene na otpremnici).**

- **Obrisana** – polje koje označava je li primka obrisana u sustavu ili nije
- **Povrat** – polje koje označava je li primka nastala iz otpremnice koja je obilježena kao povrat ili nije
- **Ulazne** – primke koje su pristigle iz drugih ustanova. Ovu opciju koristite kada želite vidjeti koja cjepiva ste otpremili te želite vidjeti na koji način ih je naručitelj zaprimio.
- **Izlazne** – primke koje ste Vi, ili neki drugi korisnik ustanove kreirali kako bi zaprimili naručeno cjepivo na svoje skladište.
- **Ustanova** – dodatno filtriranje rezultata pretrage prema ustanovi koja je dokument poslala (ulazne), ili ustanovi u koju se dokument šalje (izlazne).

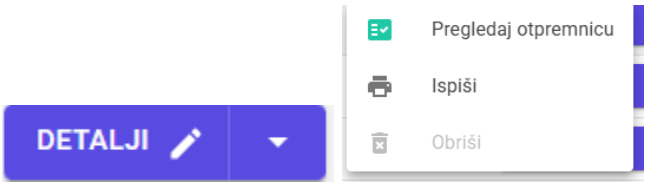
Pregled primki



Rezultati pretrage prikazuju prvih 200 primki koje zadovoljavaju kriterije pretrage poredane po datumu primke od najnovije prema najstarijoj. Lista prikazuje broj otpremnice, status u kojem se nalazi, oznaku brisanja, oznaku povrata, ustanovu pošiljatelja, ustanovu primatelja te autora otpremnice. Autor je korisnik koji je posljednji napravio izmjenu na dokumentu.

Akcije

Akcije: Svaki rezultat pretrage na sebi ima i akciju koju je moguće napraviti na dokumentu

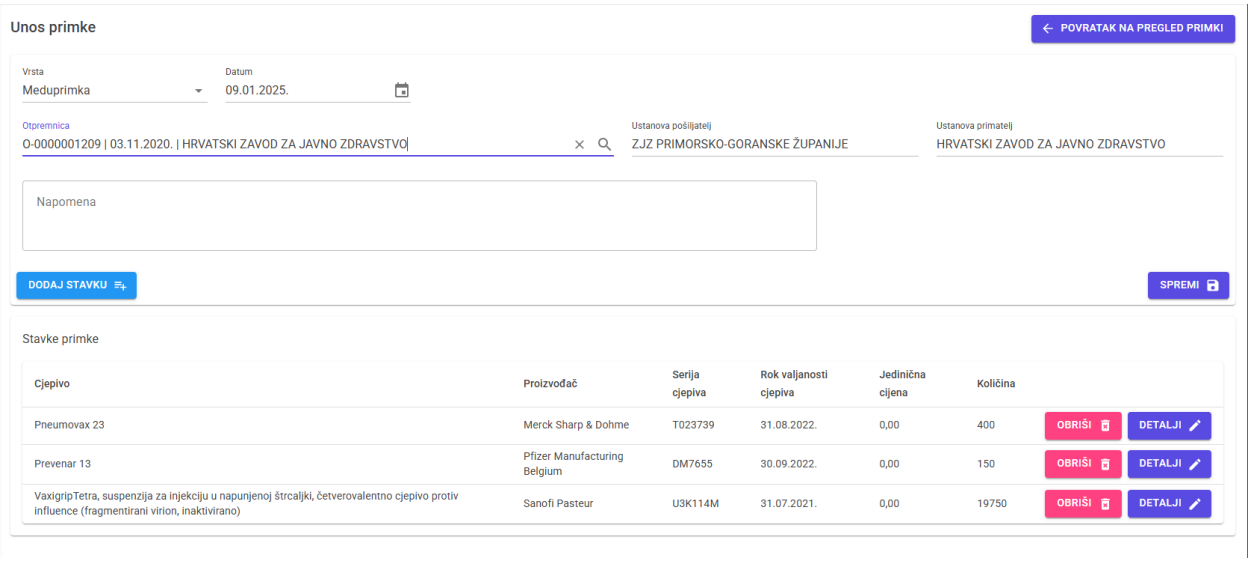


- **Pregledaj otpremnicu** – Odabirom ove opcije aplikacija prikazuje detalje otpremnice iz koje je nastala navedena primka.
- **Obriši** – Moguće je obrisati primku iz sustava – Za primku koja nije u statusu „U radu” obavezan je unos razloga brisanja

- **Detalji** – Klikom na gumb Detalji aplikacija otvara detaljan prikaz primke i pripadajućih stavaka
- **Ispiši** – Generiranje PDF dokumenta za ispis primke.

Unos primke / detalji primke

Izrada nove primke (međuprimka) se pokreće klikom na gumb: 

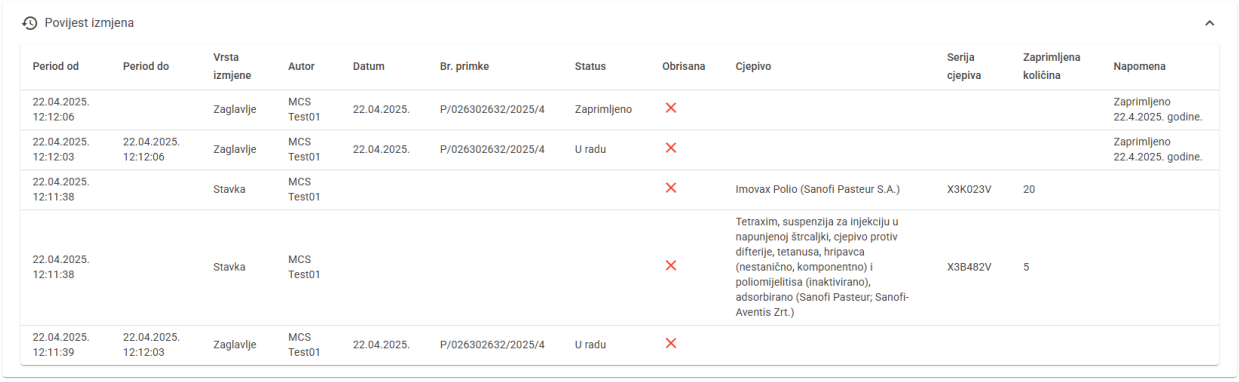


Vrsta – Samo HZJZ administratori i sustav mogu kreirati Glavnu primku. Ostali korisnici mogu kreirati isključivo međuprimke.

Datum – Datum primke tj. datum sa kojim se cjepivo zaprima na stanje. Datum kada je cjepivo stvarno zaprimljeno u skladište može se razlikovati od trenutnog datuma.

Otpremnica – Pretraga otpremnica koje su pristigle u ustanovu iz kojih je moguće napraviti primku. Pretraga će prikazivati samo one otpremnice za koje još nije napravljena primka, ili one za koje primka još nije aktivirana. Odabirom otpremnice, sva polja i stavke primke će se inicijalno popuniti prema stavkama otpremnice. Svaka stavka i zaprimanje stvarnog stanja cjepiva se može urediti prije aktiviranja primke.

Na dnu ekrana detalja primke moguće je pregledati povijest izmjena zaglavlja i stavaka primke. Kolona „Vrsta izmjene” opisuje o kojoj se točno izmjeni radi, a kolone „Vrijedi od” i „Vrijedi do” označavaju vremenski period u kojem je ta verzija podataka bila aktualna. Zapisi kojima je vrijednost kolone „Vrijedi do” prazna upućuju na to da se radi o trenutno aktualnoj verziji podataka primke.



Povijest izmjena

Period od	Period do	Vrsta izmjene	Autor	Datum	Br. primke	Status	Obrisana	Cjepivo	Serija cjepiva	Zaprimljena količina	Napomena
22.04.2025. 12:12:06		Zaglavlje	MCS Test01	22.04.2025.	P/026302632/2025/4	Zaprimljeno	✕				Zaprimljeno 22.4.2025. godine.
22.04.2025. 12:12:03	22.04.2025. 12:12:06	Zaglavlje	MCS Test01	22.04.2025.	P/026302632/2025/4	U radu	✕				Zaprimljeno 22.4.2025. godine.
22.04.2025. 12:11:38		Stavka	MCS Test01				✕	Imovax Polio (Sanofi Pasteur S.A.)	X3K023V	20	
22.04.2025. 12:11:38		Stavka	MCS Test01				✕	Tetraxim, suspenzija za injekciju u napunjenoj štrcaljki, cjepivo protiv difterije, tetanusa, hripavca (nestanično, komponentno) i poliomijelitisa (inaktivirano), adsorbirano (Sanofi Pasteur, Sanofi-Aventis Zrt.)	X3B482V	5	
22.04.2025. 12:11:39	22.04.2025. 12:12:03	Zaglavlje	MCS Test01	22.04.2025.	P/026302632/2025/4	U radu	✕				

Skladište

Pregled skladišta

Ekran Pregled skladišta omogućava pretragu i prikaz svih cjepiva na skladištu ustanove.

Datum – Sustav može prikazati stanje skladište na određeni datum, zaključno sa odabranim datumom (sve primke otpremnice i otpisi koji su pristigli toga dana do 23:59:59).

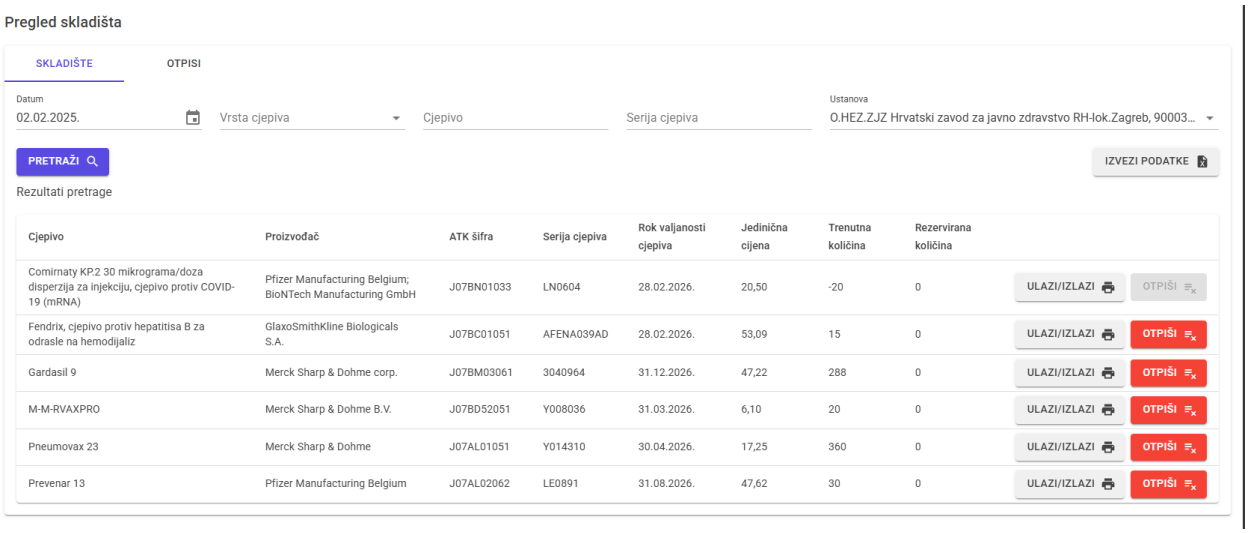
*zbog prelaska na novi način prikaza stanja skladišta sa 7.1.2025, sustav nije u stanju prikazati stanje skladišta na datume starije od 7.1.2025.

Vrsta cjepiva - prikaz stanja može biti filtrirano prema vrsti cjepiva radi lakšeg snalaženja. Ukoliko ni jedna vrsta cjepiva nije odabrana, sustav će prikazati stanje svih cjepiva za odabrani datum.

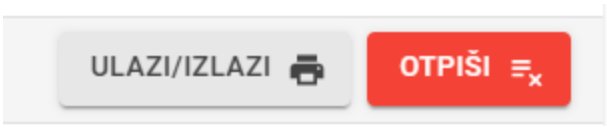
Cjepivo – prikaza stanja može biti filtriran prema nazivu cjepiva.

Serija cjepiva – moguće je pretraživati skladište prema seriji cjepiva

Ustanova – informativni podatak. Samo HZJZ administrator može vidjeti stanje skladišta drugih ustanova (*u ovom trenutku).

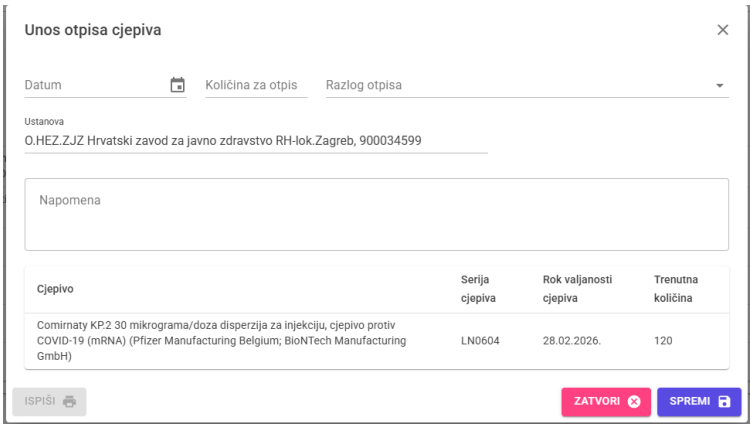


Akcije



Klikom na gumb Ulazi/izlazi se generira izvješće koje prikazuje sve ulaze i izlaze za navedenu seriju cjepiva unutar odabranog skladišta/ustanove,

Za svaku pojedinu seriju cjepiva je moguće napraviti otpis klikom na gumb „Otpiši“. Otpis cjepiva je omogućen ukoliko je stanje skladišta za navedenu seriju veći od 0.



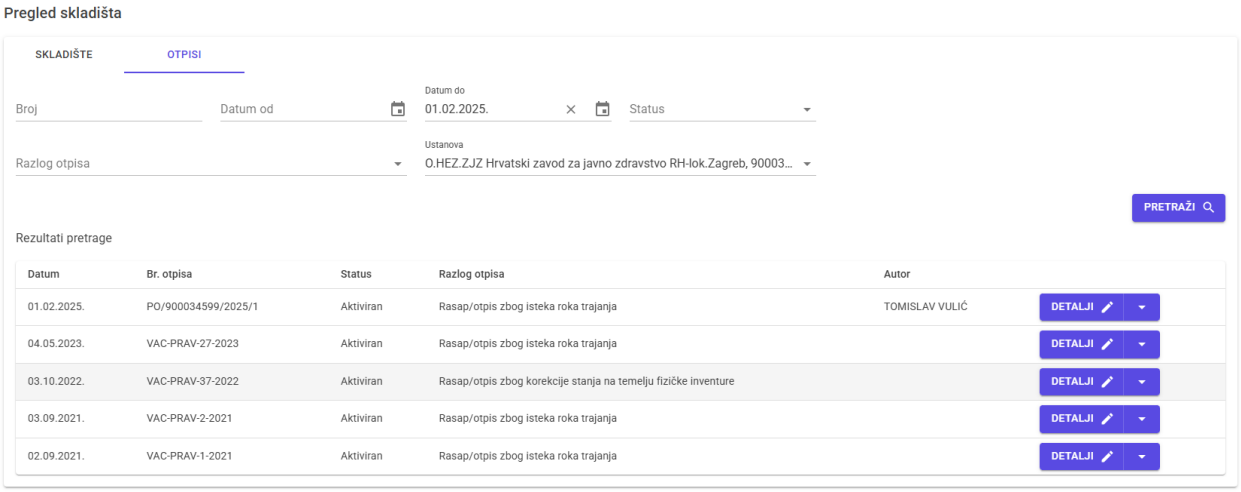
Prilikom otpisa cjepiva obavezan je unos datuma sa kojim otpisujemo cjepivo. Sa tim datumom cjepivo više neće biti dostupno na skladištu te se od toga dana skida sa stanja skladišta. Uz datum, obavezan je unos količine za otpis te razlog otpisa cjepiva.

Napomena: u ovom trenutku je je u sustavu moguće otpisati količine veće od količina koja se nalaze na skladištu. Ova opcija će biti moguća do trenutka kada se ne naprave usklade svih skladišta sa Inventurnim dokumentom.

Otpisi

Pregled otpisa

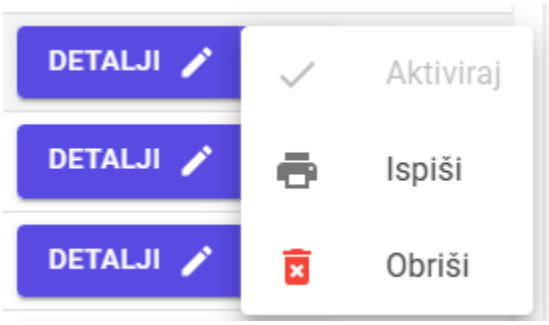
Ekran za otpise omogućava pretragu i pregled svih otpisanih serija cjepiva za ustanovu.



Pretragu otpisa je moguće filtrirati putem:

- **Broj** - pretraga po broju otpisa
- **Datum od / datum do** - pretraga po rasponu datuma nastanka otpisa.
- **Status** - pretraga prema statusu otpisa
    - U radu – otpisi u ovom statusu ne utječu na stanje skladišta
    - Aktiviran – otpisi u ovom statusu utječu na stanje skladišta.
- **Razlog otpisa** – filtriranje prema službenom šifrarniku razloga otpisa.

Akcije



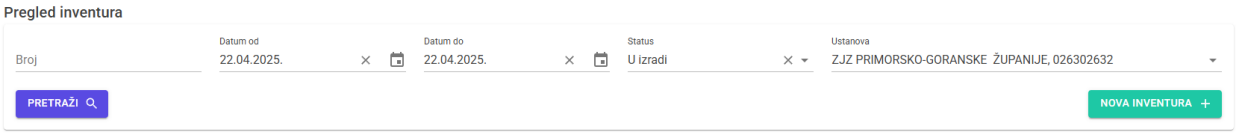
Za svaki otpis je moguće pokrenuti sljedeće akcije:

- Aktiviraj – Aktivacijom otpisa skidamo seriju cjepiva sa stanja skladišta
- Ispiši – generira PDF dokument za ispis otpisa
- Obriši – deaktivira otpis u sustavu.

Napomena: ni jedan dokument brisanjem ne nestaje iz sustava, već je samo deaktiviran. Brisanjem zapis više nije vidljiv u aplikaciji.

Inventure

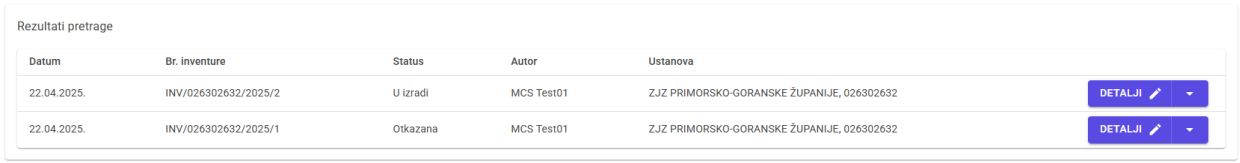
Ekran pregled inventura služi za pretragu i pregled inventura koje su unesene za ustanovu korisnika koji je prijavljen u sustav. HZJZ administrator može vidjeti inventure drugih ustanova, dok svi ostali korisnici mogu vidjeti isključivo inventure za vlastitu ustanovu.



Inventure se mogu pretraživati pomoću sljedećih kriterija pretrage:

- **Broj** – pretraga po broju inventure
- **Datum od / datum do** – pretraga po rasponu datuma nastanka inventure.
- **Status** – Polje koje definira u kojem se statusu inventura trenutno nalazi u sustavu
- **Ustanova** – ustanova za koju je kreirana inventura

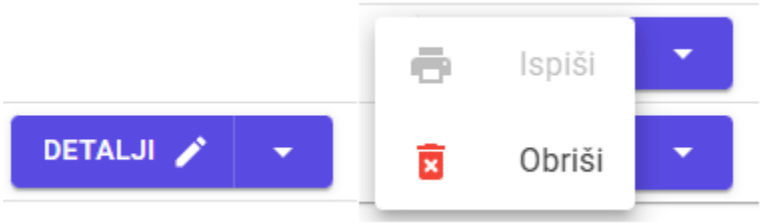
Pregled inventura



Rezultati pretrage prikazuju prvih 200 inventura koje zadovoljavaju kriterije pretrage poredane po datumu inventure od najnovije prema najstarijoj. Lista prikazuje broj inventure, status u kojem se nalazi, ustanovu za koja je kreirana, te autora otpremnice. Autor je korisnik koji je posljednji napravio izmjenu na dokumentu.

Akcije

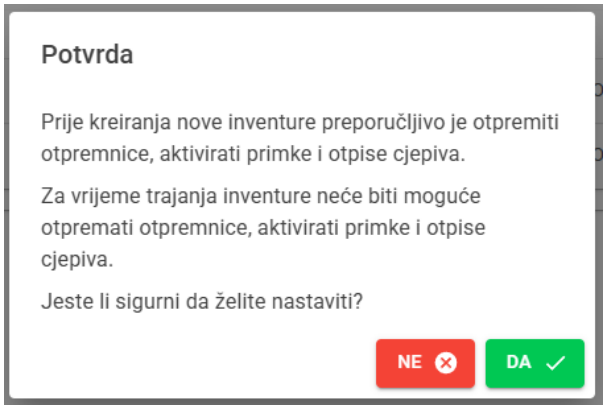
Svaki rezultat pretrage na sebi ima i akciju koju je moguće napraviti na dokumentu



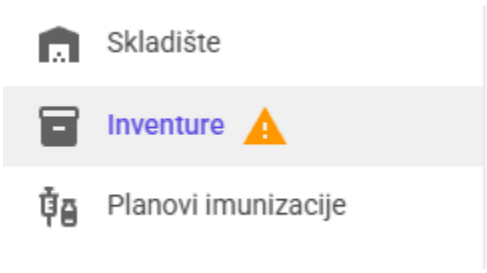
- **Ispiši** – Ukoliko je inventura u statusu „Aktivirana“, moguće ju generirati PDF dokument za ispis inventure.
- **Obriši**- Moguće je obrisati inventuru neovisno o statusu u kojem se nalazi.

Unos inventure / detalji inventure

Klikom na gumb „Nova inventura” pojavljuje se upozorenje koje opisuje da će prilikom izrade inventure ulazi i izlazi cjepiva za trenutno odabranu ustanovu biti onemogućeni.

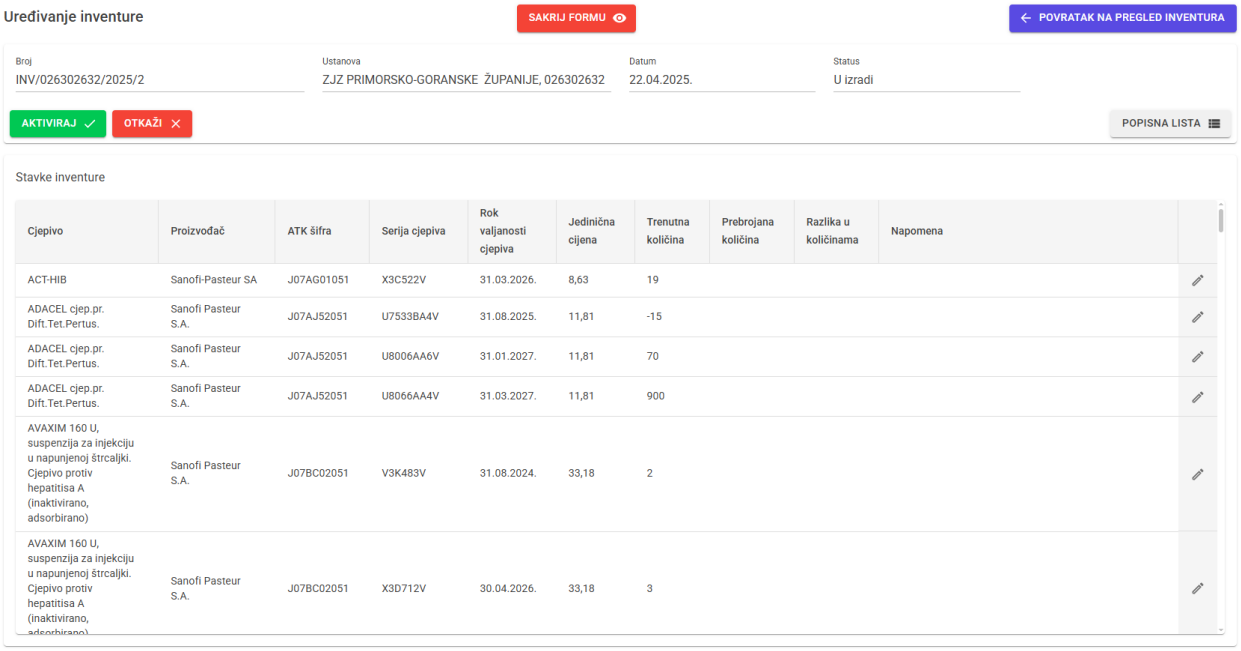


Potvrdom akcije sustav će na temelju trenutnog stanja skladišta generirati novu inventuru i na glavnom meniju aplikacije će se uz opciju „Inventure” prikazati ikona upozorenja koja upućuje na to da se na razini ustanove provodi inventura odnosna da postoji inventura u statusu „U izradi”. Ova ikona se prikazuje svim korisnicima koji pripadaju ustanovi za koju se izrađuje inventura.

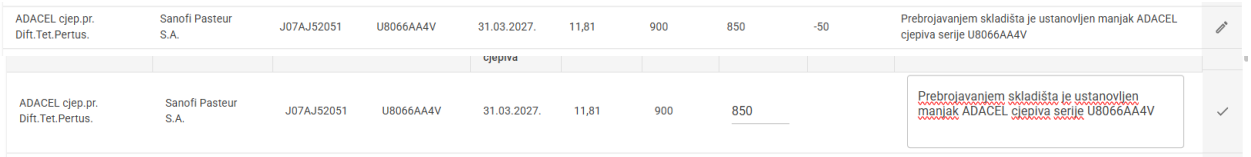


Po aktivaciji, otkazivanju ili pak brisanju inventure navedena ikona će nestati te će ulazi i izlazi cjepiva biti nanovo omogućeni. U jednom trenutku smije biti definirana najviše jedna inventura čiji je status „U izradi". Prilikom generiranja inventure ne uzimaju se u obzir serije cjepiva čija je količina nula i koje su istekle prije barem mjesec dana u odnosu na trenutak izrade nove inventure.

Prilikom uređivanja inventure u statusu „U izradi" istu je moguće aktivirati ili otkazati te generirati PDF dokument za ispis popisne liste klikom na gumb „Popisna lista". Popisna lista je pomoćni dokument koji služi tome da se prilikom prebrojavanja serija cjepiva na fizičkom skladištu u istog unesu prebrojane količine da bi se potom mogle prenijeti u aplikaciju i to na svaku pojedinačnu stavku inventure.



Stavke inventure je moguće uređivati klikom na gumb s ikonom olovke (krajnje desna kolona) prilikom čega se mijenja izgled retka stavke inventure:



Klikom na gumb s ikonom kvačice (krajnje desna kolona) moguće je spremiti promjene na stavci inventure. Prebrojana količina je obavezan podatak, a napomena je obavezna samo u slučaju da postoji razlika u količinama koju sustav automatski izračunava prilikom spremanja stavke inventure.
Stavke je moguće i naknadno uređivati. Inventuru je dopušteno aktivirati samo u trenutku kada

su na svim stavkama unesene prebrojane količine i, po potrebi, napomene. **Isključivo aktivirane inventure mijenjaju stanje skladišta.**

Jednom kada ju se aktivira, moguće je za inventuru generirati PDF dokument za potrebe ispisa klikom na gumb „Ispiši”.

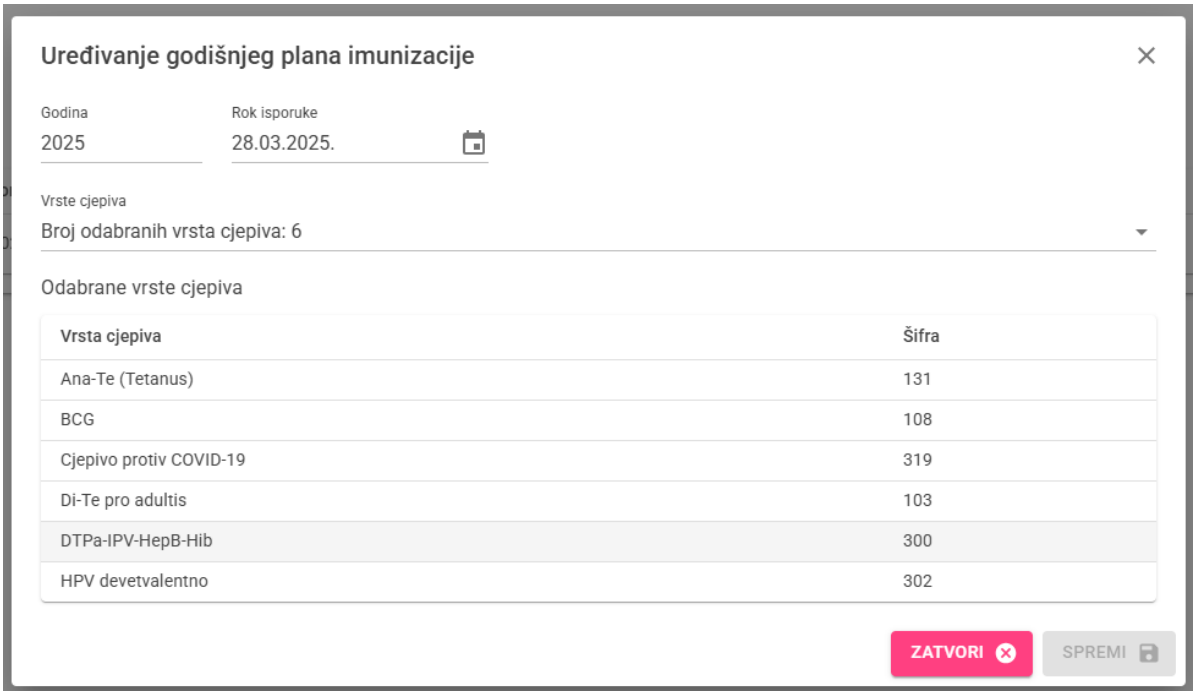


Planovi imunizacije

Modul sadrži informacije u planovima imunizacije za određenu godinu i za određenu ustanovu.

Godišnji plan imunizacije kreira HZJZ i stavlja na raspolaganje svim ustanovama. Planovi ustanova su planovi generirani iz godišnjeg plana za svaku pojedinu ustanovu gdje ista popunjava željene količine cjepiva prema vrsti cjepiva.

Godišnji plan imunizacije



Prilikom kreiranja godišnjeg plana imunizacije odabiru se vrste cjepiva koje će se nalaziti u godišnjam planu.

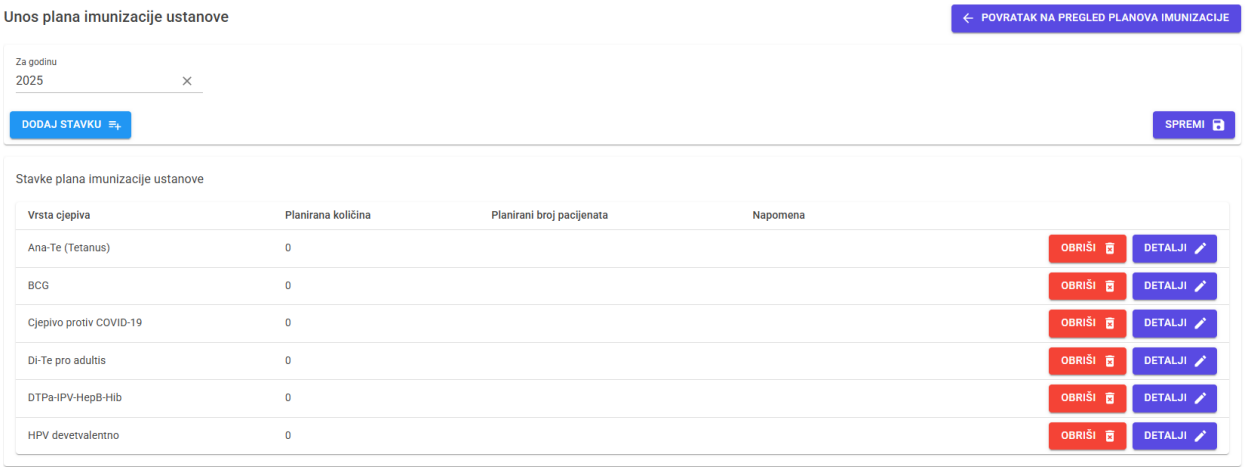
Nakon kreiranja godišnjeg plana, isti je dostupan za dohvat putem web servisa i aplikacije svim ustanovama kako bi mogli popuniti plan ustanove prema vlastitim potrebama.

Planovi ustanova

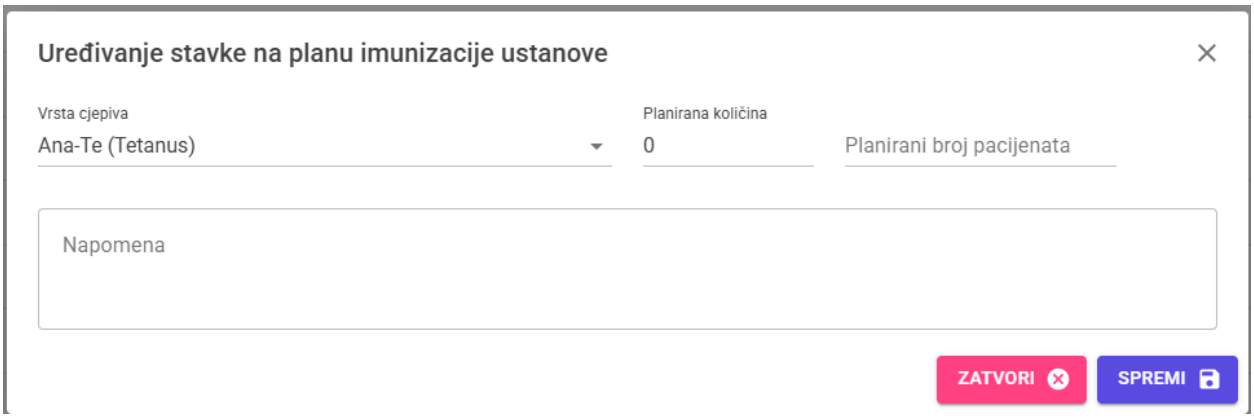
Aplikacija omogućava jednostavno popunjavanje plana ustanove. Dovoljno je u godišnjem planu pronaći plan za godinu za koju popunjavamo plan te možemo kreirati novi plan ustanove klikom na gumb „Kreiraj plan za ustanovu“



Aplikacija će odmah kreirati novi plan i u njega dodati sve tražene vrste cjepiva.



Nakon kreiranja inicijalnog plana, svaku stavku je moguće urediti klikom na gumb detalji prilikom čega se otvara novi ekran za uređivanje odabrane stavke:



Za svaku stavku plana je potrebno upisati planiranu količinu, planirani broj pacijenata te napomenu ukoliko za to postoji potreba.

Kuharica

Unos povrata cjepiva

Koraci postupka otpremanja povrata iz perspektive korisnika DCC aplikacije:

1. Klik na gumb „Otpremnice” u glavnom meniju aplikacije
2. Klik na gumb „Nova otpremnica”
3. Odabir vrijednosti „Da” u polju „Povrat”
4. Izbor načina povrata:
    - pomoću odabira narudžbenice (isto kao i na običnoj otpremnici) ili
    - proizvoljni odabirom ustanove primatelja i unosom proizvoljnih stavaka otpremnice
5. Spremanje otpremnice
6. Klikom na gumb „Otpremi” je otpremnica spremna za zaprimanje odnosno za izradu primke tipa „Povrat”, a stanje na skladištu ustanove pošiljatelja je umanjeno

Koraci postupka otpremanja povrata iz perspektive korisnika Gx aplikacije:

1. Odabir izrade otpisa cjepiva
2. Definicija stavaka otpisa (serija cjepiva, šifra cjepiva, otpisana količina, itd.)
3. Postavljanje polja razlog otpisa na vrijednost „Otpis” (šifra – 10)
4. Slanjem otpisa cjepiva na eCezdlih web servis isti se sprema i automatski se generira otpremnica u statusu „Otpremljeno” koju je potom moguće zaprimiti odnosno iz iste izraditi primku tipa „Povrat”

Koraci postupka zaprimanja povrata iz perspektive korisnika DCC aplikacije:

1. Unos nove primke kroz modul „Otpremnice”:
    - Klik na gumb „Otpremnice” u glavnom meniju aplikacije
    - Pretraga ulazne otpremnice tipa „Povrat” (postaviti polje „Povrat” na vrijednost „Da”)
    - Na odgovarajućem retku rezultata pretraga odabrati akciju „Kreiraj primku i uredi” ili akciju „Kreiraj primku i ostani”
    - Sustav će automatski generirati primku tipa „Povrat” iz odabrane otpremnice koju je potom moguće zaprimiti klikom na gumb „Aktiviraj” na ekranu s detaljima primke čime će se stanje na skladištu ustanove primatelja uvećati
2. Unos nove primke kroz modul „Primke”:

- Klik na gumb „Primke” u glavnom meniju aplikacije
- Klik na gumb „Nova primka”
- Odabir vrijednosti „Međuprimka” u polju „Vrsta primke”
- Pretraga i odabir otpremnice iz koje nastaje nova primka u polju „Otpremnica” (prefiks broja je „POV”)
- Aplikacija će pripremiti primku odnosno obrnutim redoslijedom će prenijeti ustanove pošiljatelja i primatelja te će pripremiti stavke primke
- Klik na gumb „Spremi”
- Klikom na gumb „Aktiviraj” se primka zaprima i stanje na skladištu ustanove primatelja se uvećava

Unos inventure

Koraci:

1. Klik na gumb „Inventure” u glavnom meniju aplikacije
2. Klik na gumb „Nova inventura”
3. Pojavljuje se dijalog za potvrdu akcije s upozorenjem koje opisuje onemogućenje ulaza i izlaza cjepiva na razini ustanove za koju se izrađuje inventura
4. Potvrdom akcije (klik na gumb „Da”) sustav će iz trenutnog stanja skladišta generirati inventuru čije stavke predstavljaju serije cjepiva čije je količine potrebno prebrojati na fizičkom skladišu
    - Napomena: serije cjepiva čija je količina nula i koje su istekle prije barem mjesec dana u odnosu na trenutak izrade nove inventure se ne uzimaju u obzir
5. Aplikacija automatski otvara detalje nove inventure
6. Klikom na gumb „Popisna lista” aplikacije će pripremiti pomoćnu PDF datoteku odnosno popisnu listu koju je potom moguće ispisati te se s istom poslužiti u svrhu evidencije prebrojanih količina serija cjepiva uvidom u stanje na fizičkom skladištu
7. Prepisavanje prebrojanih količina s popisne liste na odgovarajuće stavke inventure:
    - Klik na gumb s ikonom olovke (krajnje desna kolona) čime se izgled retka stavke inventure mijenja
    - Unos prebrojane količine i napomene u slučaju da postoji razlika u odnosu na trenutnu količinu (napomena je tada obavezna, inače je opcionalna)
    - Klik na gumb s ikonom kvačice (krajnje desna kolona) se spremaju promjene na stavci inventure, a sustav automatski izračunava razliku u količinama

8. Jednom kada su unesene prebrojane količine i, po potrebi, napomene na svim stavkama inventure, istu je moguće aktivirati klikom na gumb „Aktiviraj” kojeg je moguće otkriti klikom na gumb „Prikaži formu” prvi vrhu ekrana
9. Po aktivaciji inventure mijenja se stanje na skladištu ustanove za koju je upravo aktivirana inventura

Ispravak aktiviranih dokumenata

Primka

1. Klik na gumb „Primke” u glavnom meniju aplikacije
2. Pretraga neispravne primke prema željenim kriterijima
3. Na odgovarajućem retku rezultata pretraga odabrati akciju „Obriši”
4. Pojavljuje se dijalog za potvrdu akcije na kojem je razlog brisanja obavezan za unos
5. Potvrdom akcije klikom na gumb „Da” neispravna primka će biti obrisana i sustav će otpremnicu iz koje je nastala upravo obrisana primka vratiti natrag u status „Otpremljeno”
6. Potom, moguće je izraditi novu odnosno ispravljenu primku iz iste otpremnice

Otpremnica

1. Klik na gumb „Otpremnice” u glavnom meniju aplikacije
2. Pretraga neispravne otpremnice prema željenim kriterijima
3. Klikom na gumb „Detalji” se otvara stranica s detaljima otpremnice
    - Uređivanje otpremnice je omogućeno samo u slučaju da ne postoji primka koja je nastala iz otpremnice što je moguće postići brisanjem primke (vidjeti opis koraka za ispravak primke)
4. Otpremnicu je također moguće obrisati odabirom akcije „Obriši” na odgovorajućem retku rezultata pretrage
    - Brisanje otpremnice je omogućeno samo u slučaju da ne postoji primka koja je nastala iz otpremnice što je moguće postići brisanjem primke (vidjeti opis koraka za ispravak primke)
    - U suprotnom, aplikacija prikazuje ikonu upozorenja pored akcije „Obriši”
5. Pod uvjetom da je brisanje otpremnice omogućeno pojavljuje se dijalog za potvrdu akcije na kojem je razlog brisanja obavezan za unos
6. Potvrdom akcije klikom na gumb „Da” neispravna otpremnica će biti obrisana
7. Potom, moguće je izraditi novu odnosno ispravljenu otpremnicu iz iste narudžbenice

Narudžbenica

1. Klik na gumb „Narudžbenice” u glavnom meniju aplikacije
2. Pretraga neispravne narudžbenice prema željenim kriterijima
3. Narudžbenicu je moguće obrisati odabirom akcije „Obriši” na odgovorajućem retku rezultata pretrage
    1. Brisanje narudžbenice je omogućeno samo u slučaju da ne postoji otpremnica koja je nastala iz narudžbenice što je moguće postići brisanjem otpremnice (vidjeti opis koraka za ispravak otpremnice)
    2. U suprotnom, aplikacija prikazuje ikonu upozorenja pored akcije „Obriši”
4. Pod uvjetom da je brisanje narudžbenice omogućeno pojavljuje se dijalog za potvrdu akcije na kojem je razlog brisanja obavezan za unos
5. Potvrdom akcije klikom na gumb „Da” neispravna narudžbenice će biti obrisana
6. Potom, moguće je izraditi novu odnosno ispravljenu narudžbenicu

Pomoću ovih koraka je moguće ispraviti cjelokupni lanac dokumenata obrnutim redoslijedom odnosno počevši od primke, preko otpremnice pa sve do narudžbenice. Potom, moguće je ponoviti postupak normalnim redoslijedom i s ispravnim podacima.

Izvještaji

Ovo poglavlje dopunjuje korisničke upute v.1.3.0. Modul Izvještaji služi samo za dohvat i izvoz podataka; ne mijenja dokumente, stanje skladišta ni planove.

Otvorite ga iz glavnog izbornika odabirom Izvještaji. Na stranici su odvojene cjeline Godišnji i Mjesečni.

Dostupni izvještaji

Cjelina	Kartice	Izlaz
Godišnji	Otpremnice, Primke, Otpisi cjepiva	Excel datoteka za odabrano razdoblje i filtre.
Mjesečni	Otpremnice	Excel datoteka za odabranu godinu i mjesec.

Odabir ustanove i ovlasti

Raspoloživa polja ovise o ulozi korisnika i trenutno odabranoj ustanovi. Aplikacija automatski primjenjuje opseg podataka koji korisnik smije pregledavati.

Korisnička perspektiva	Rad u izvještajima
Korisnik regionalnog zavoda	Polja Vrsta ustanove i Ustanova prikazana su kao zaključana. Izvještaj se uvijek odnosi na trenutno odabrani regionalni zavod.
Administrator sustava u HZJZ-u	Može odabrati vrstu ustanove u godišnjim izvještajima (HZJZ ili regionalni zavod). Opseg nije vezan uz jednu regionalnu ustanovu.

Prije dohvaćanja provjerite oznaku trenutno odabrane ustanove u gornjoj traci aplikacije. Ako polje nije dostupno za izmjenu, radi se o ograničenju opsega korisničkih ovlasti, a ne o pogrešci.

Godišnji izvještaji

Godišnji izvještaji dostupni su na karticama Otpremnice, Primke i Otpisi cjepiva. Svaka kartica ima isti način rada; razlikuje se samo vrsta podataka u dobivenoj Excel datoteci.

Postupak

- Otvorite Izvještaji, zatim u odjeljku Godišnji odaberite karticu koju želite dohvatiti.
- U polje Datum od unesite prvi datum obuhvata, a u polje Datum do zadnji datum obuhvata.
- Po potrebi odaberite Vrstu ustanove. Korisnik regionalnog zavoda ne može je promijeniti jer je vrijednost određena trenutno odabranom ustanovom.
- Po potrebi suzite rezultat poljem Vrsta cjepiva. Prazno polje obuhvaća sve dostupne vrste cjepiva.
- Kliknite Dohvati izvještaj. Pričekajte završetak obrade i otvorite ili spremite ponuđenu Excel datoteku.

Zadane vrijednosti

Pri prvom otvaranju aplikacija predlaže razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne kalendarske godine. Za godišnji izvještaj zadano je i cjepivo COVID-19 kada je dostupno u šifrarniku. Sve vrijednosti korisnik može promijeniti prije dohvaćanja, osim polja koja su zaključana zbog ovlasti.

Preporuka za administratore HZJZ-a

Za usporedbu podataka najprije odaberite istu vrstu ustanove i isto razdoblje na svim trima karticama. Tako se otpremnice, primke i otpisi mogu uspoređivati nad jednakim opsegom podataka. Za izvještaj regionalnog zavoda nemojte očekivati podatke drugih regionalnih zavoda ako radite pod regionalnim korisničkim računom.

Mjesečni izvještaj otpremnica

Mjesečni izvještaj dostupan je na kartici Mjesečni - Otpremnice. Koristi se kada je potreban pregled otpreme unutar jednog kalendarskog mjeseca.

Postupak

- Otvorite Izvještaji i u odjeljku Mjesečni ostanite na kartici Otpremnice.
- Odaberite Godinu i Mjesec.
- Korisniku regionalnog zavoda aplikacija prikazuje zaključanu vrstu ustanove i ustanovu za koju se izvještaj sastavlja.
- Kliknite Dohvati izvještaj te spremite ili otvorite Excel datoteku.

Zadane vrijednosti

Pri prvom otvaranju zadane su tekuća godina i tekući mjesec. Ako izrađujete izvještaj za zaključeno razdoblje, prije dohvaćanja obavezno promijenite obje vrijednosti.

Ako izvještaj nije dostupan

- Provjerite je li odabrano ispravno razdoblje.
- Provjerite odabranu ustanovu u gornjoj traci aplikacije.
- Ako je polje Ustanova zaključano, promijenite ustanovu na početnoj stranici samo ako je ona među vašim dodijeljenim ustanovama.
- Ako se problem ponavlja, prijavite broj ili opis izvještaja, odabrano razdoblje i ustanovu administratoru sustava.