

**Upute za vanjske korisnike
za poslove
Evidencije potrošnje lijekova**

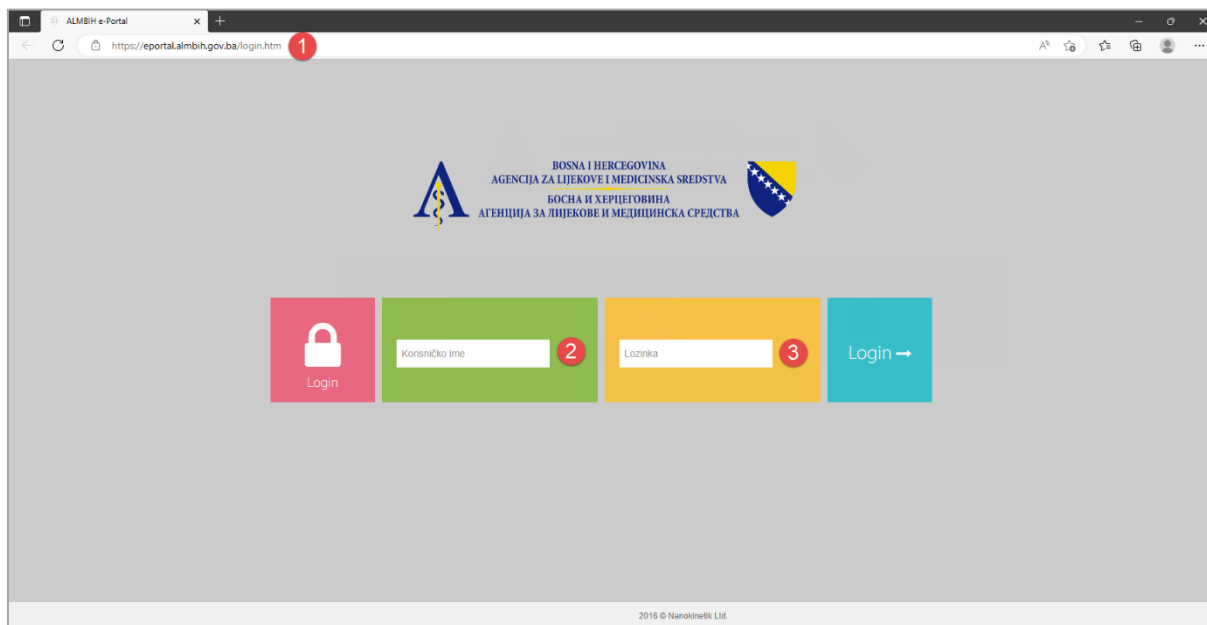
Sadržaj

1	Opće funkcionalnosti	3
1.1	Prijava u aplikaciju.....	3
1.2	Navigacija i podešavanje.....	5
1.3	Promjena lozinke.....	9
2	Zahtjev za evidenciju potrošnje lijekova	11
3	Zahtjev za evidenciju regularne potrošnje lijekova	11
3.1	Kreiranje novog zahtjeva za evidenciju regularne potrošnje lijekova.....	11
3.2	Kompletiranje Zahtjeva i slanje u ALMBIH.....	17
3.3	Suspendiranje Zahtjeva od strane autora.....	25
3.4	Brisanje Zahtjeva.....	27
3.5	Potvrda o zaprimanju Zahtjeva u ALMBIH.....	28
3.6	Potreba za doradom /ispravkom Zahtjeva i/ili dopunom dokumentacije.....	32
3.7	Završetak obrade Zahtjeva.....	34
3.8	Suspendiranje Zahtjeva od strane ALMBIH.....	35
4	Zahtjev za evidenciju potrošnje lijekova iz interventnog uvoza	36
5	Praćenje procesa obrade Zahtjeva	39
6	Filtriranje prikaza	40
7	Pomoć	41

1 Opće funkcionalnosti

1.1 Prijava u aplikaciju

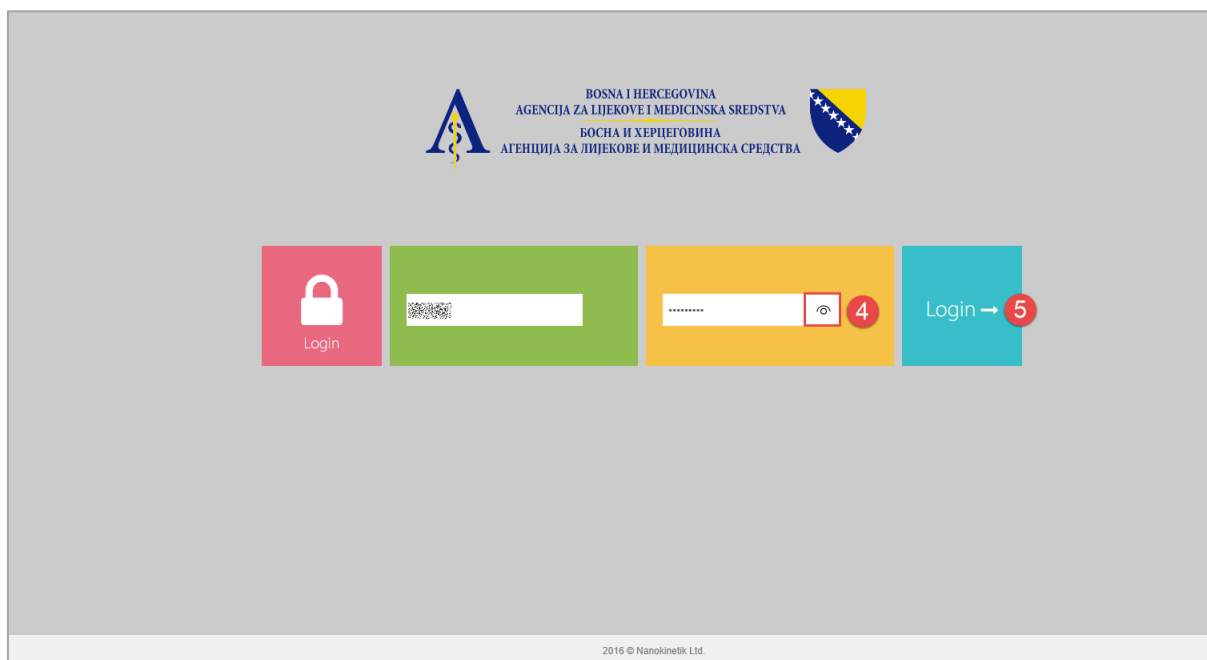
Otvorite Vaš web preglednik (Edge, Google Chrome, Mozila Firefox) i u adresno polje **(1)** upišite <https://eportal.almbih.gov.ba> i otvorit će se prozor za prijavu za rad u e-Portal.



Upišite **Korisničko ime (2)** i **Lozinku (3)** koji su Vam dodijeljeni od strane ALMBIH u za to predviđena polja.

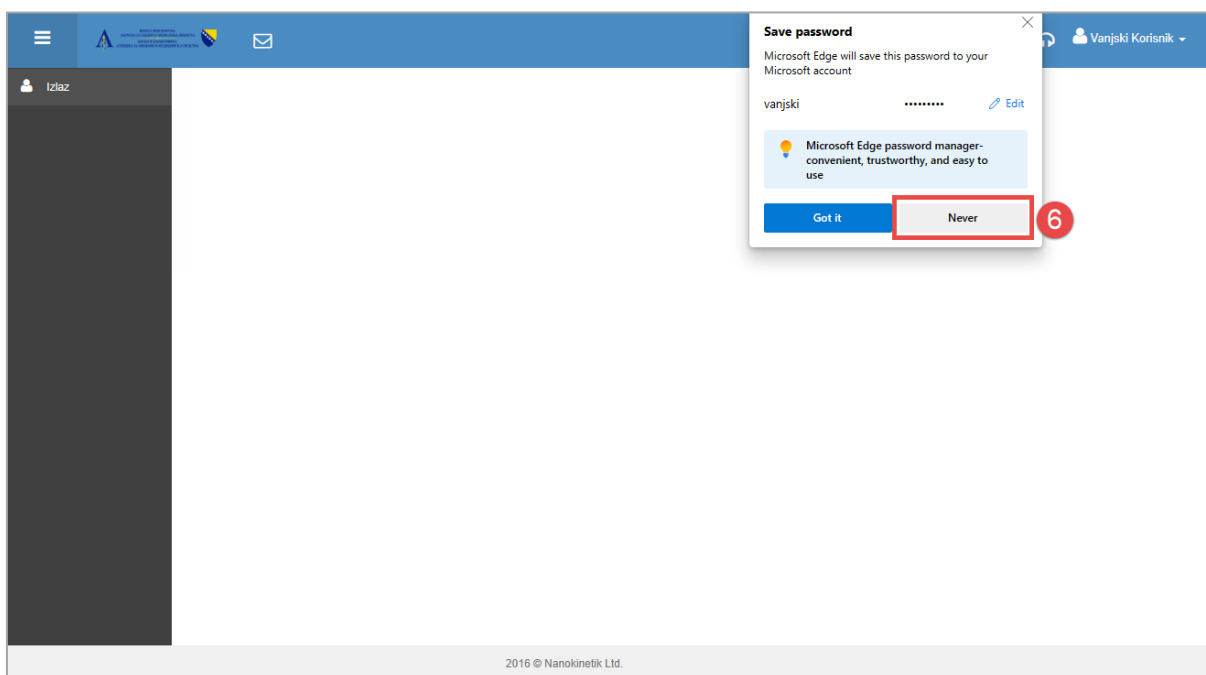
Točnost upisane lozinke možete provjeriti klikom na  **(4)**.

Kliknite **Login (5)** da biste se prijavili u e-Portal.

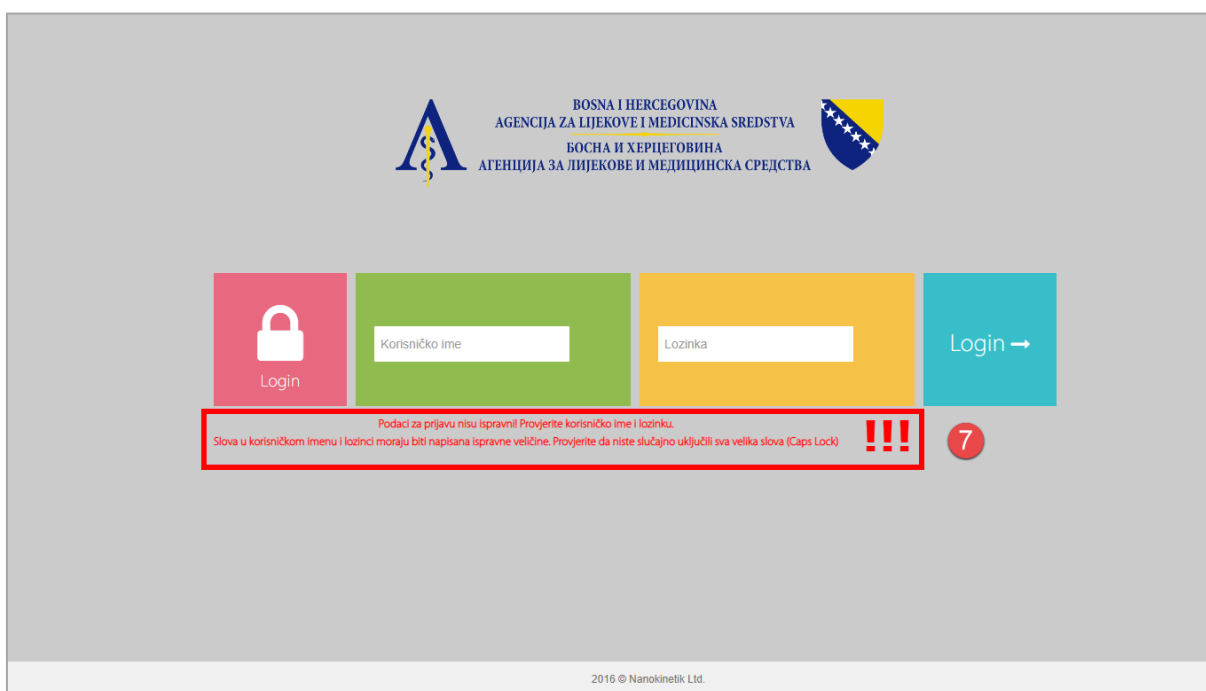




Kod prve prijave u e-portal pojavit će se poruka o mogućnosti spremanja lozinke. Zbog sigurnosnih razloga ne preporučamo spremanje lozinke. Kliknite **Never (6)**



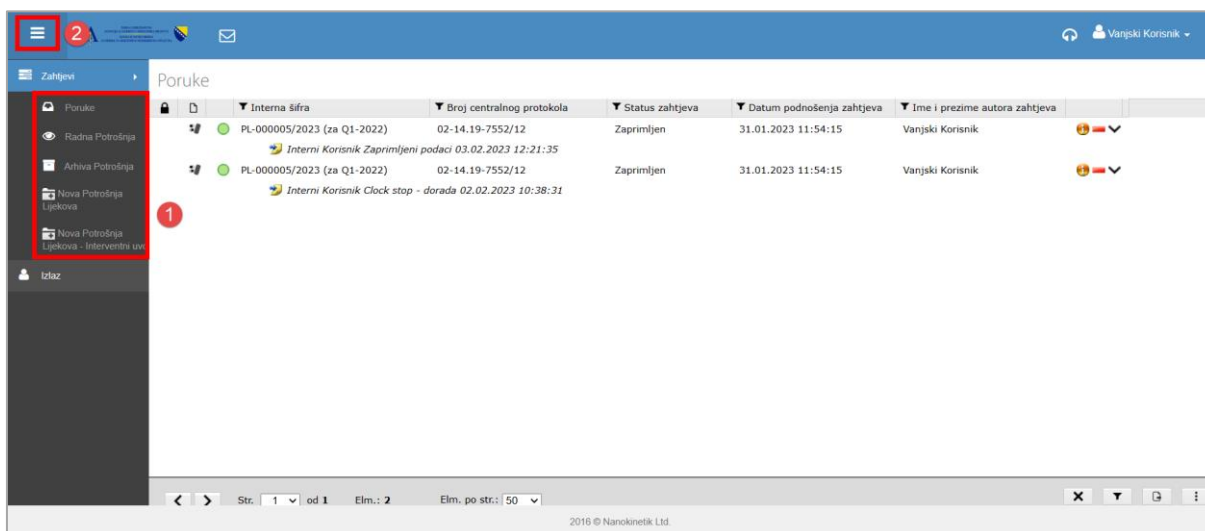
Ako podaci za prijavu (**Korisničko ime** i/ili **Lozinka**) nisu ispravni pojavit će se poruka (7):




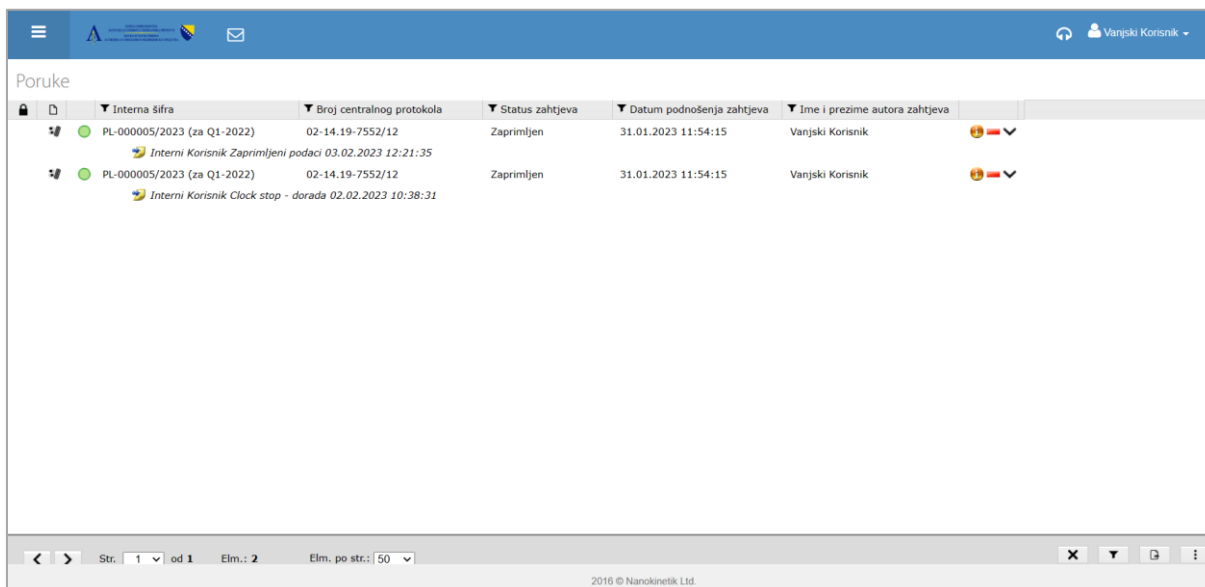
Potrebno je ponoviti unos podataka **Korisničko ime (2)** i **Lozinka (3)**.

1.2 Navigacija i podešavanje

Glavni izbornik e-Portala nalazi se na lijevoj strani ekrana **(1)** (dostupnost pojedinih modula ovisi o vašim pravima pristupa tako da prikaz vašeg ekrana može odstupati od prikaza u ovom dokumentu).



Da bi korisnici imali bolji pregled podataka na ekranu moguće je glavni izbornik sakriti klikom na gumb **(2)** koji se  nalazi u gornjem lijevom kutu ekrana. Nakon toga čega će se proširiti dio ekrana na kojem se prikazuju podaci koje korisnik koristi u svom radu:



Glavni izbornik sadrži module:

- **Poruke** – ovaj modul sadrži sve poruke koje korisnik prijavljen za rad s aplikacijom dobiva automatski od samog sustava ili od djelatnika ALMBIH. Rad s ovim pod modulom detaljnije je opisan u nastavku uputa, a poruke koje korisnik dobiva mogu biti:
 - Obavijest o zaprimanju poslanog Zahtjeva za evidenciju potrošnje lijekova u ALMBIH
 - Obavijest ALMBIH o potrebnim promjenama (bilo u podacima Zahtjeva ili u doradi priloženih dokumenata) (Clock Stop dokumenti)
- **Radna Potrošnja** – ovaj modul sadrži sve zahtjeve za evidenciju potrošnje koji su u postupku, a koje je vanjski korisnik koji je prijavljen za rad s aplikacijom unio u aplikaciju. Za svaki uneseni zahtjev vidljiv je i pripadajući status. U ovom modulu moguć je pregled svih zahtjeva izuzev onih koje u statusu **Zaključen** ili **Suspendiran**
- **Arhiva Potrošnja** – ovaj modul sadrži sve evidentirane zahtjeve za evidenciju potrošnje koje je vanjski korisnik koji je prijavljen za rad s aplikacijom unio u aplikaciju, a koji su u statusu **Zaključen** ili **Suspendiran**.
- **Nova Potrošnja Lijekova** – ovaj modul koristi se za kreiranje novog zahtjeva za evidenciju regularne potrošnje.
- **Nova Potrošnja Lijekova - Interventni uvoz** – ovaj modul koristi se za kreiranje novog zahtjeva za evidenciju potrošnje temeljem interventnog uvoza.

Postavke rada u aplikaciji u potpunosti su personalizirane. Korisnik tijekom rada može prilagođavati širine pojedinih kolona i definirati željeni broj prikazanih zapisa po jednoj stranici ekrana.


Broj prikazanih zapisa po stranici može biti 10,20, 50, 100 ili 200 i može se mijenjati na više načina

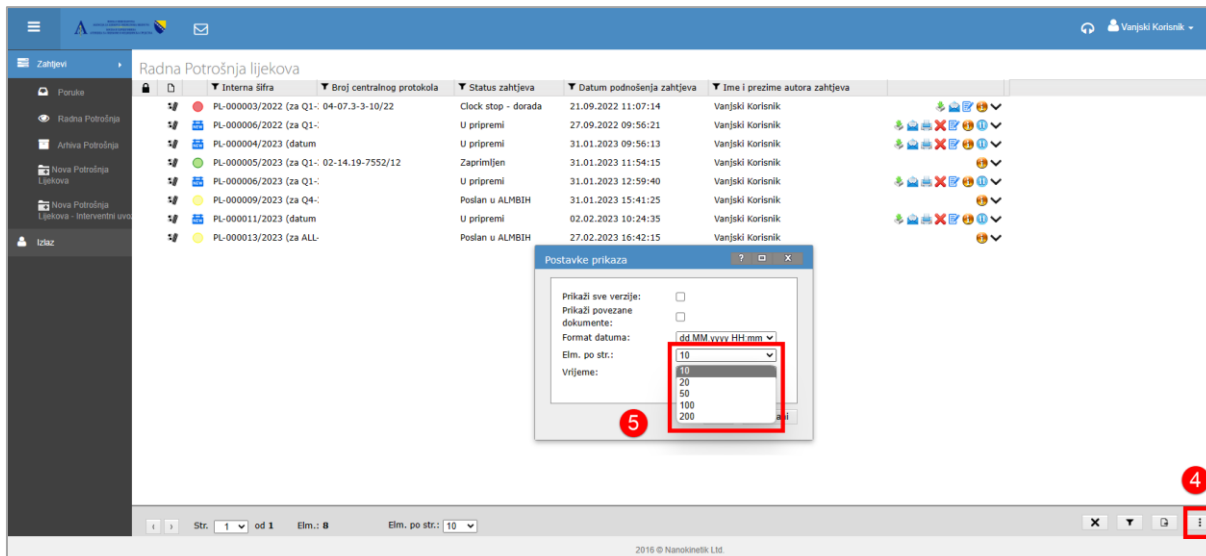
Na dnu ekrana (3)

The screenshot shows the 'Radna Potrošnja lijekova' interface. The table contains the following data:

Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000003/2022 (za Q1- 04-07.3-3-10/22)		Clock stop - dorada	21.09.2022 11:07:14	Vanjski Korisnik
PL-000006/2022 (za Q1-		U pripremi	27.09.2022 09:56:21	Vanjski Korisnik
PL-000004/2023 (datum		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski Korisnik
PL-000005/2023 (za Q1- 02-14.19-7552/12		Zaprimljen	31.01.2023 11:54:15	Vanjski Korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-		U pripremi	31.01.2023 12:59:40	Vanjski Korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski Korisnik
PL-000011/2023 (datum		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski Korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski Korisnik

At the bottom of the screen, the 'Elim. po str.' dropdown menu is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. The dropdown menu shows options: 10, 20, 50, 100, 200. The current selection is 10.

ili klikom na  (4) u donjem desnom kutu nakon čega se otvara prozor (5).



Radna Potrošnja lijekova

Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000003/2022 (za Q1- 04-07.3-3-10/22		Clock stop - dorada	21.09.2022 11:07:14	Vanjski Korisnik
PL-000006/2022 (za Q1-		U pripremi	27.09.2022 09:56:21	Vanjski Korisnik
PL-000004/2023 (datum		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski korisnik
PL-000005/2023 (za Q1-		Zaprimljen	31.01.2023 11:54:15	Vanjski Korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-		U pripremi	31.01.2023 12:59:40	Vanjski Korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski Korisnik
PL-000011/2023 (datum		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski Korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski Korisnik

Postavke prikaza

Prikaži sve verzije:

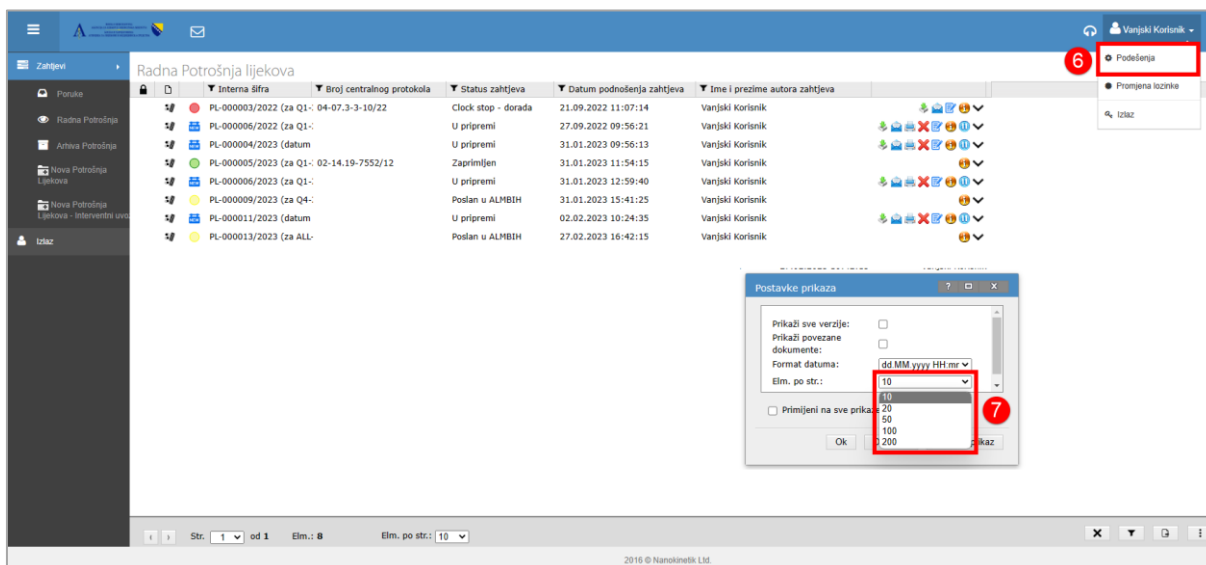
Prikaži povezane dokumente:

Format datuma: dd MM yyyy HH mm

Elim. po str.: 10

Vrijeme: 10, 20, 50, 100, 200

Moguće je kliknuti i na ime i prezime (korisničko ime prijavljenog korisnika) u desnom gornjem kutu ekrana. Nakon toga otvara se padajući izbornik u kojem je potrebno odabrati opciju **Podešenja** (6) nakon čega se otvara prozor u kojem je moguće definirati broj stavaka na ekranu (7) .



Radna Potrošnja lijekova

Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000003/2022 (za Q1- 04-07.3-3-10/22		Clock stop - dorada	21.09.2022 11:07:14	Vanjski Korisnik
PL-000006/2022 (za Q1-		U pripremi	27.09.2022 09:56:21	Vanjski Korisnik
PL-000004/2023 (datum		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski Korisnik
PL-000005/2023 (za Q1-		Zaprimljen	31.01.2023 11:54:15	Vanjski Korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-		U pripremi	31.01.2023 12:59:40	Vanjski Korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski Korisnik
PL-000011/2023 (datum		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski Korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski Korisnik

Postavke prikaza

Prikaži sve verzije:

Prikaži povezane dokumente:

Format datuma: dd MM yyyy HH mm



Elim. po str.: 10

Vrijeme: 10, 20, 50, 100, 200

Primijeni na sve prikaze:


Ok

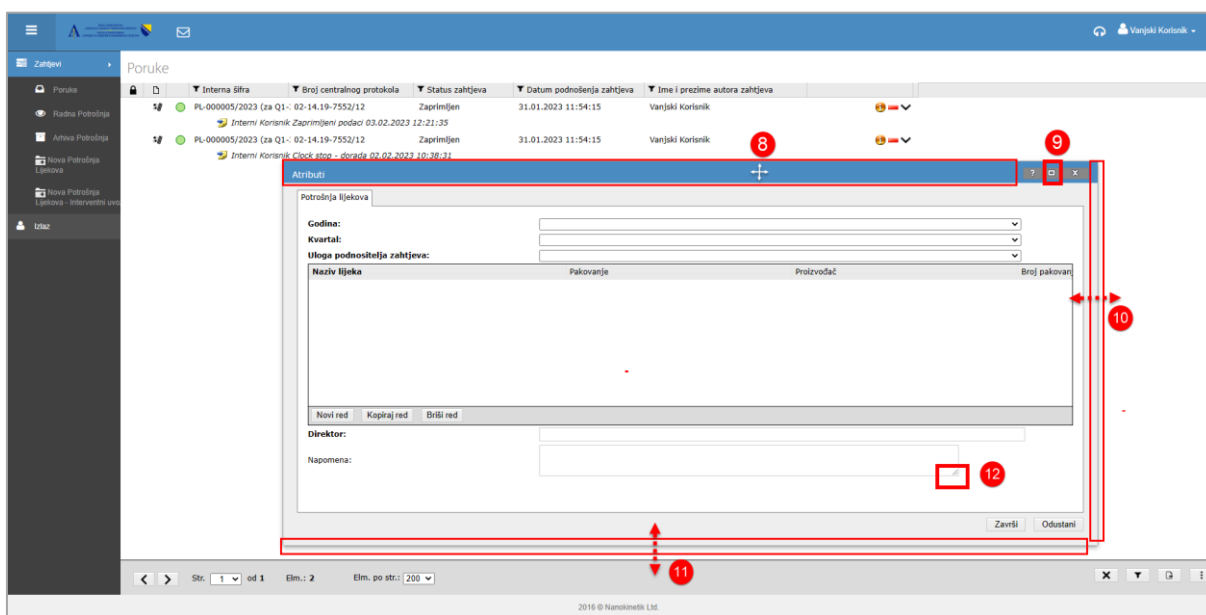
Forme za unos podataka, koje se otvaraju u zasebnom prozoru, mogu se pomicati gore-dole i lijevo-desno ako se klikne i povuče na zaglavlje (plavo) forme za unos (8).

Veličina forme za unos koja se otvara u zasebnom prozoru može se povećati klikom na  (9) i smanjiti klikom na .

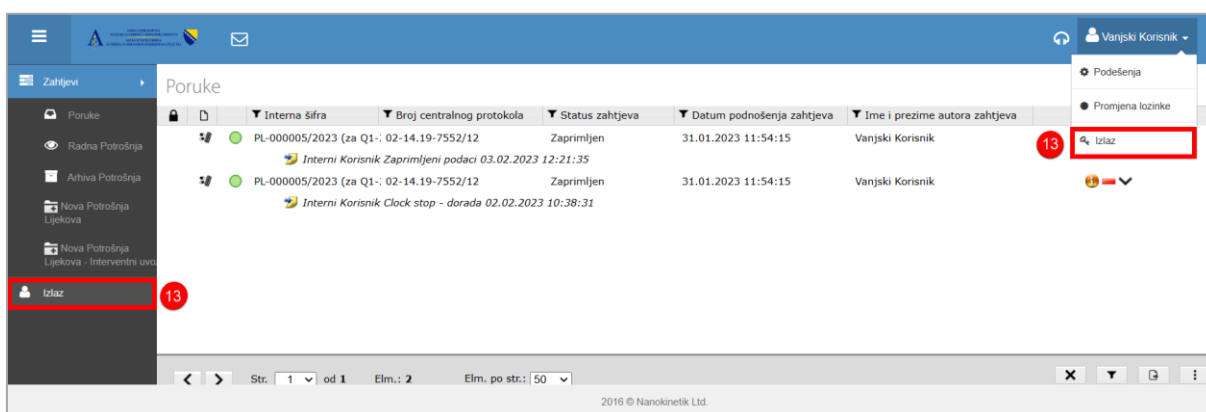
Ako se klikne i povuče na desni rub forme (10) formu je moguće „proširiti“ ili „suziti“.

Ako se klikne i povuče na donji rub forme (11) formu je moguće „produžiti“ ili „skratiti“

Unutar formi za unos može se mijenjati veličina tekstualnih polja slobodnog unosa **Napomena, Poruka** i sl. Potrebno je pozicionirati miš u desni donji kut polja za unos  (12) i povući kako bi se promijenila veličina polja.



Nakon završetka rada iz aplikacije se izlazi klikom na **Izlaz** (13) na izborniku ili u gornjem desnom kutu.



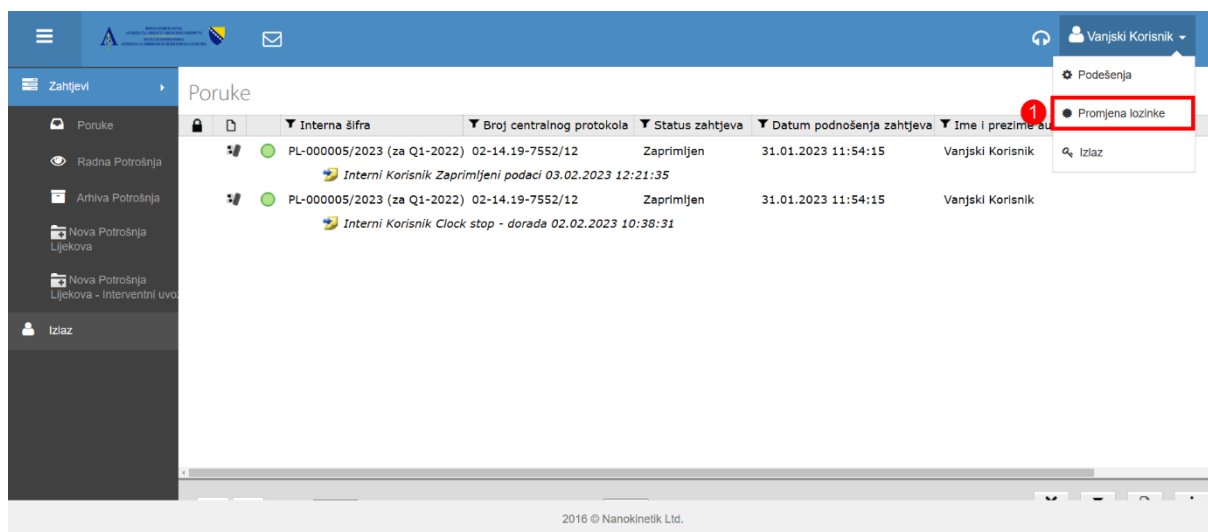
1.3 Promjena lozinke

Prilikom prve prijave u aplikaciju svaki korisnik prijavljuje se sa lozinkom koju mu dodjeljuje ALMBIH.

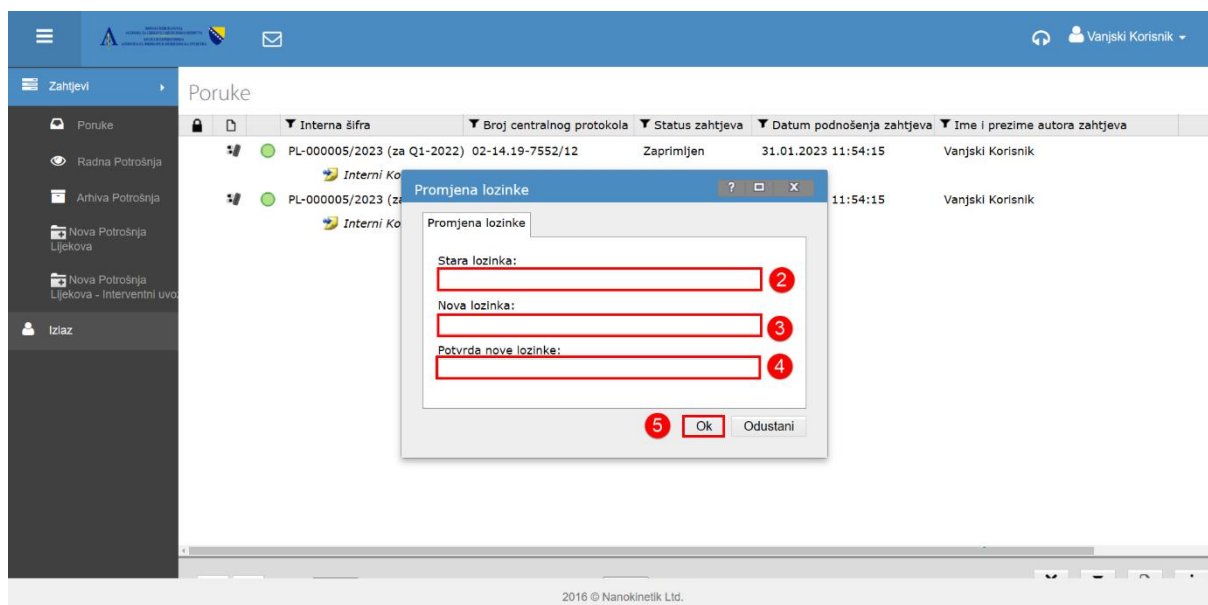
Preporuka je, iz sigurnosnih razloga, prilikom prve prijave u aplikaciju promijeniti lozinku.

Iz sigurnosnih razloga preporuča se da lozinka sadrži velika i mala slova, brojeve i specijalne znakove i da nije kraća od 6-8 znakova (npr. !AkeN75#)

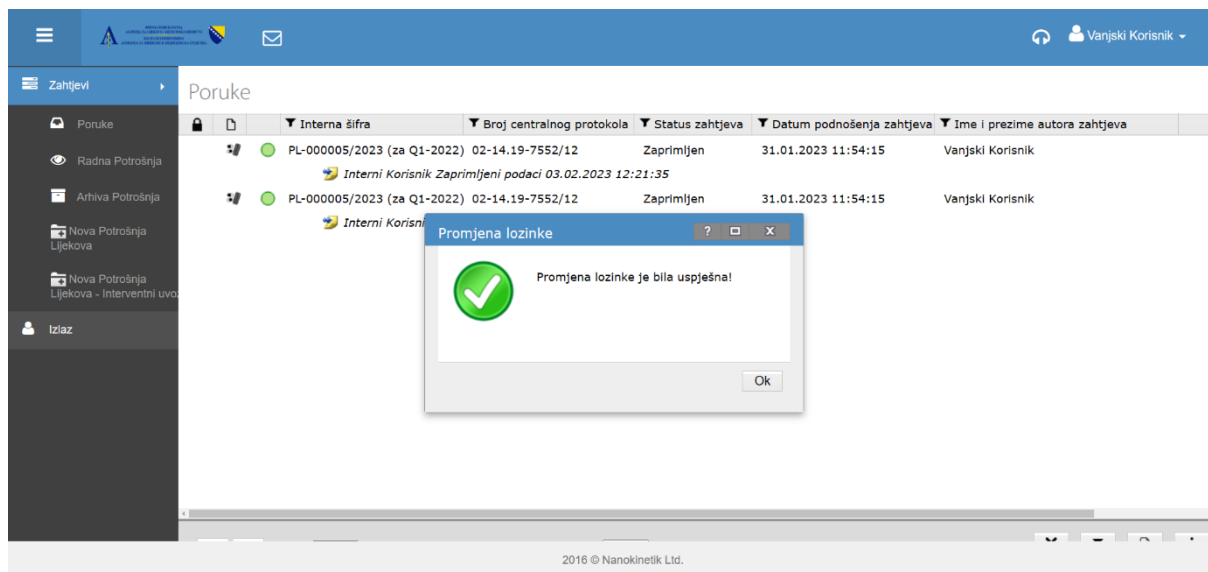
Za promjenu lozinke potrebno je kliknuti na ime i prezime (korisničko ime prijavljenog korisnika) u desnom gornjem kutu ekrana. Nakon toga otvara se padajući izbornik u kojem je potrebno odabrati opciju **Promjena lozinke (1)**.



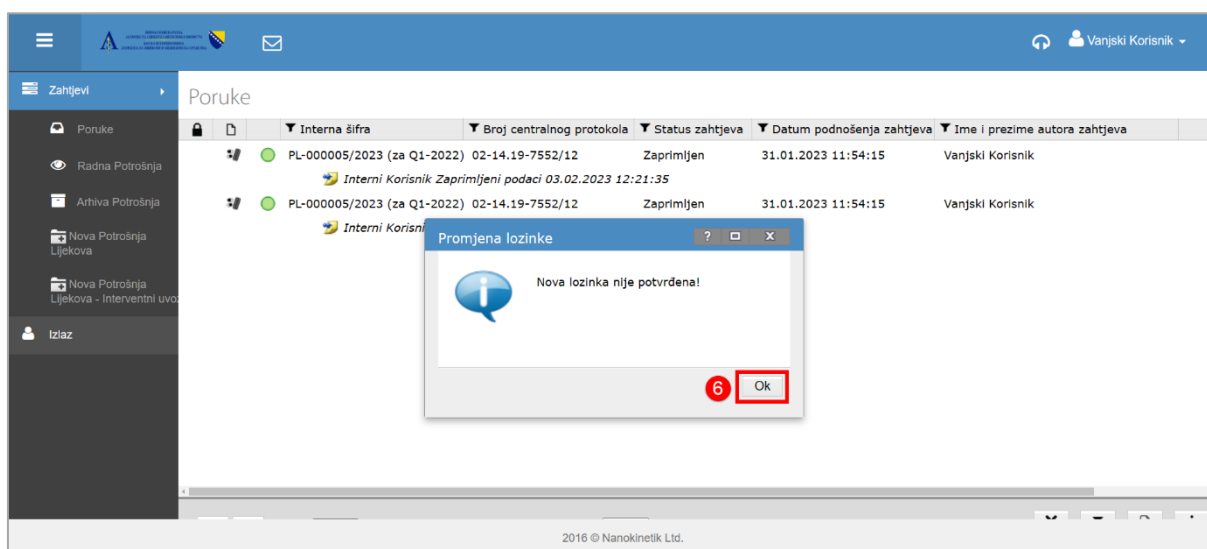
Otvara se prozor sa tri unosna polja. Za promjenu lozinke potrebno je prvo unijeti postojeću lozinku u polje **Stara lozinka (2)**, a zatim dva puta novu lozinku u polja **Nova lozinka (3)** i **Potvrda nove lozinke (4)** i na kraju **Ok (5)** za potvrdu unesenih podataka.




Ako su svi uneseni podaci ispravni pojavit će se poruka da je lozinka uspješno promijenjena:



Ako uneseni podaci nisu ispravni pojavit će se poruka:



Potrebno je kliknuti na **Ok (6)** i otvorit će se ponovo prozor za promjenu lozinke pa ponovite postupak.

Točnost upisanih podataka u svako polje moguće je provjeriti klikom na  .



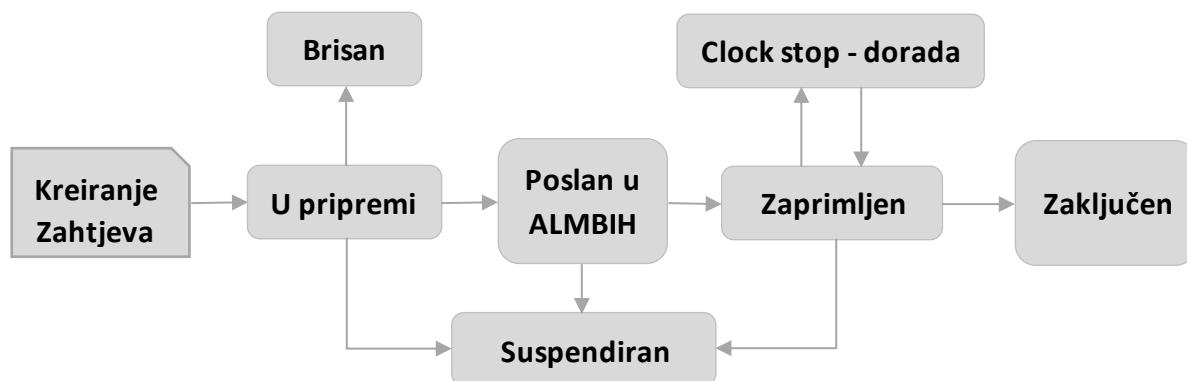
Ako ste zaboravili svoju lozinku obratite se djelatnicima ALMBIH koji će Vam dostaviti novu lozinku koju iz sigurnosnih razloga trebate tretirati kao privremenu i promijeniti na gore opisani način.

2 Zahtjev za evidenciju potrošnje lijekova

U aplikaciji je moguće formirati i predati:

- Zahtjev za evidenciju regularne potrošnje lijekova
- Zahtjev za evidenciju potrošnje lijekova iz interventnog uvoza

Životni ciklus zahtjeva u oba slučaja je isti:



3 Zahtjev za evidenciju regularne potrošnje lijekova

Zahtjev za evidenciju regularne potrošnje lijekova može se ponijeti za određeni period (pojedini kvartal) ili cijelu prethodnu kalendarsku godinu. Rokove podnošenja Zahtjeva

Rokove za podnošenje Zahtjeva definira ALMBIH.

3.1 Kreiranje novog zahtjeva za evidenciju regularne potrošnje lijekova



Da bi se kreirao Zahtjev za evidenciju regularne potrošnje lijekova potrebno je na izborniku s lijeve strane kliknuti na **Nova Potrošnja Lijekova (1)** nakon čega se otvara forma za unos potrebnih podataka o regularnoj potrošnji lijekova **(2)**.

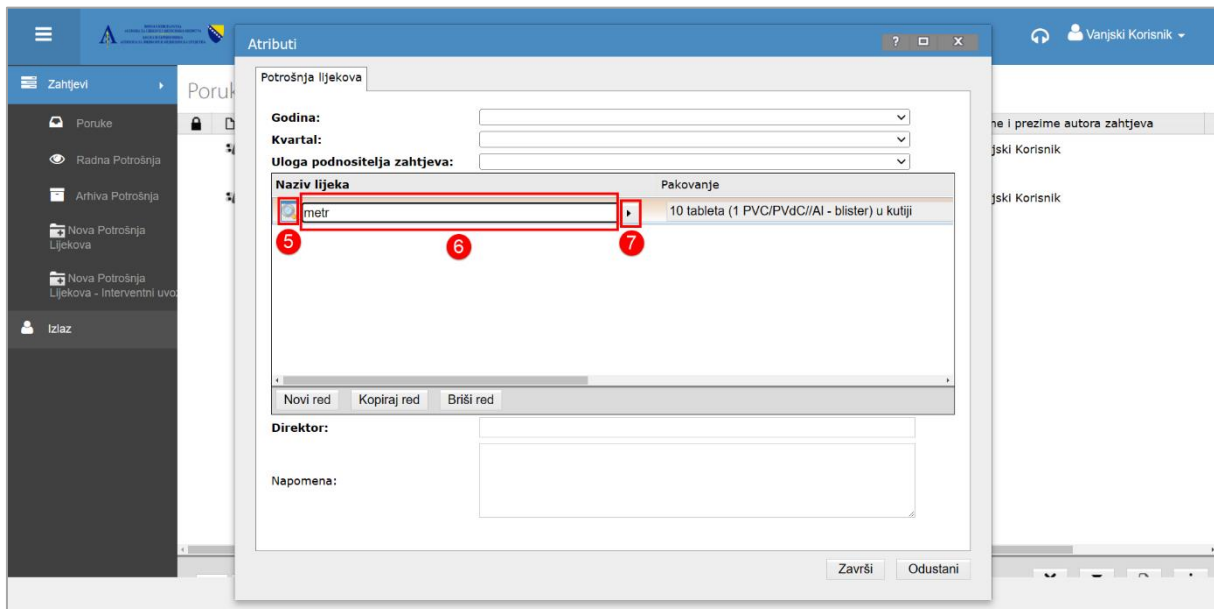
Obavezna polja za unos podataka su (u bold formatu):


- **Godina** – potrebno je odabrati iz padajućeg izbornika
- **Kvartal** – potrebno je odabrati iz padajućeg izbornika odnose li se podaci koji se dostavljaju na određeni kvartal ili na cijelu godinu
- **Uloga podnosioca zahtjeva**- potrebno je odabrati iz padajućeg izbornika da li je podnositelj zahtjeva proizvođač ili uvoznik
- **Direktor** – potrebno je upisati ime i prezime osobe koja će potpisati listu koja se dostavlja u papiru
- **Naziv lijeka /lijekova** za koje se dostavlja evidencija o potrošnji:

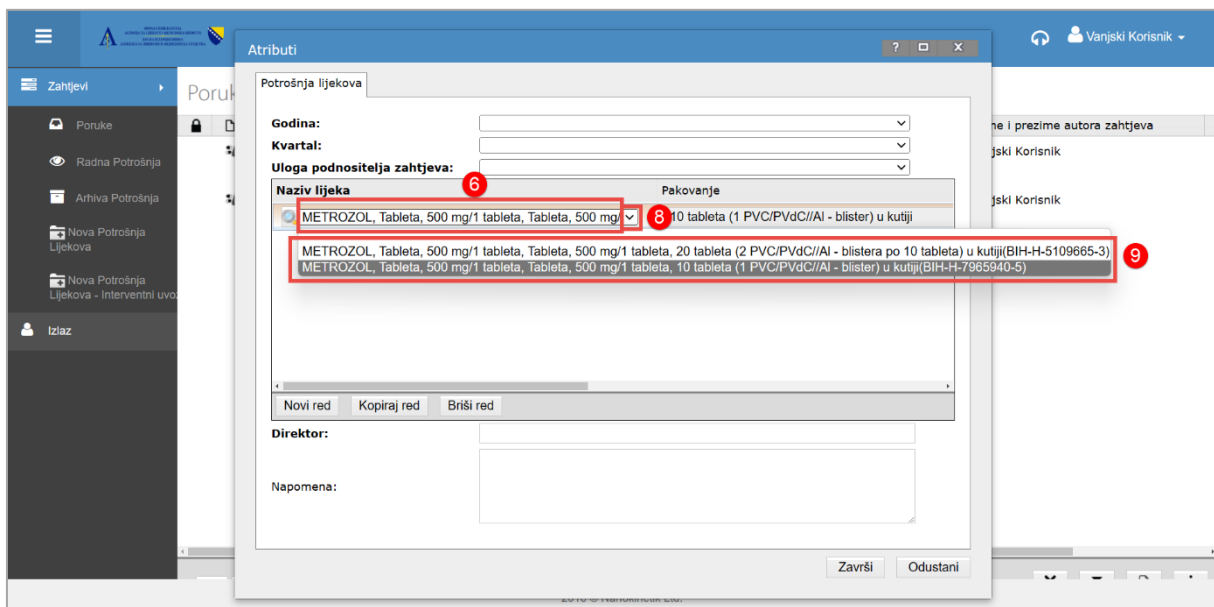
U okviru za definiciju lijeka/lijekova za koje se podnosi zahtjev za evidenciju potrošnje potrebno je kliknuti **Novi red** (3) nakon čega u dodanom redu (4) treba iz padajuće liste izabrati **Naziv lijeka** na temelju čega će se popuniti podaci o **Pakovanju** i **Proizvođaču**, a podatke o **Broju pakovanja u BiH** i **Veleprodajnoj cijeni bez PDV-a** potrebno je upisati.



Izbor lijeka iz padajuće liste dostupnih lijekova:

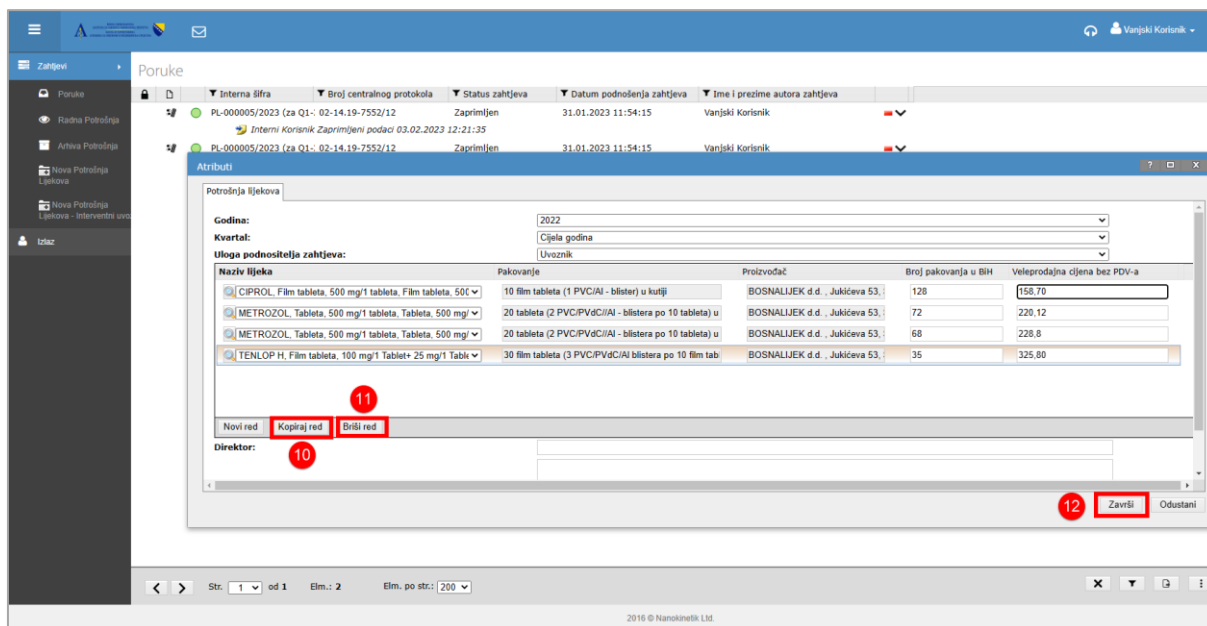
- Klikom na ikonu filtera  (5) moguće je listu dostupnih lijekova filtrirati i prema upisanom kriteriju filtriranja smanjiti padajuću listu lijekova i te na taj način olakšati odabir lijeka
- Potrebno je u polju za **Naziv lijeka** (6) upisati kriterij za filtriranje liste i kliknuti na ikonu  (7) ili **Enter** na tastaturi



- U okviru za **Naziv lijeka** (6) prikazat će se jedan od lijekova sa dobivene liste koji zadovoljava upisani uvjet
- Klikom na ikonu za padajući izbornik  (8) moguće je izabrati neki drugi lijek za sužene liste lijekova (9) dobivene prema upisanom kriteriju filtriranja.



- Ako je potrebno ponovo birati sa cjelokupne liste lijekova treba ponovo kliknuti na ikonu za filtriranje  (5) nakon čega će se u okviru **Naziv lijeka** (6) ponovo pojaviti prethodno upisani kriterij za filtriranje kojeg je potrebno izbrisati i kliknuti ikonu  (7) ili **Enter** na tastaturi.



Poruke

PL-00005/2023 (za Q1- 02-14-19-7552/12) Zaprimljen 31.01.2023 11:54:15 Vanjski Korisnik

PL-00005/2023 (za Q1- 02-14-19-7552/12) Zaprimljen 31.01.2023 11:54:15 Vanjski Korisnik

Atributi

Potrošnja lijekova

Godina: 2022

Kvartal: Cijela godina

Uloga podnositelja zahtjeva: Uvoznik

Naziv lijeka	Pakovanje	Proizvođač	Broj pakovanja u BiH	Veleprodajna cijena bez PDV-a
CIPROL, Film tableta, 500 mg/1 tableta, Film tableta, 50C	10 film tableta (1 PVC/AI - blister) u kutiji	BOSNALLJEK d.d., Jukićeva 53.	128	158,70
METROZOL, Tableta, 500 mg/1 tableta, Tableta, 500 mg/1	20 tableta (2 PVC/PVdC/AI - blistera po 10 tableta) u	BOSNALLJEK d.d., Jukićeva 53.	72	220,12
METROZOL, Tableta, 500 mg/1 tableta, Tableta, 500 mg/1	20 tableta (2 PVC/PVdC/AI - blistera po 10 tableta) u	BOSNALLJEK d.d., Jukićeva 53.	68	228,8
TENLOP H, Film tableta, 100 mg/1 Tableta+ 25 mg/1 Tabli	30 film tableta (3 PVC/PVdC/AI blistera po 10 film tabi	BOSNALLJEK d.d., Jukićeva 53.	35	325,80

Novi red Kopiraj red Briši red

Direktor:

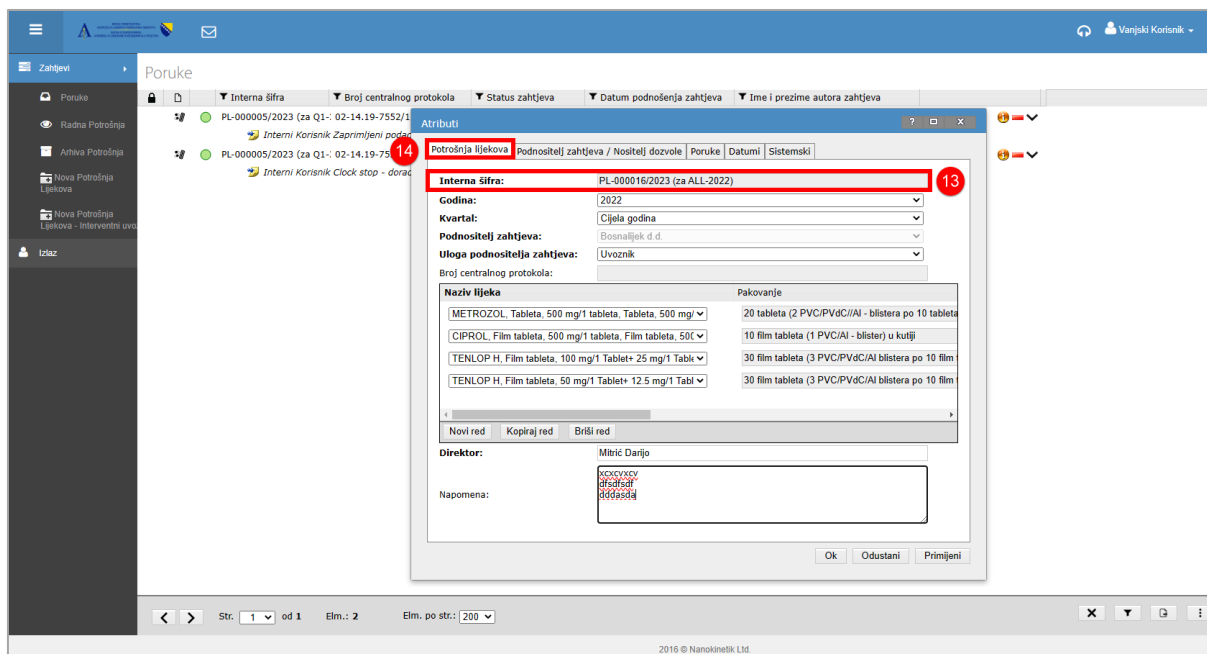
Završi Odustani

U slučaju kada se npr. za isti lijek prijavljuju različite veleprodajne cijene postojat će više stavaka za isti lijek. U tom slučaju moguće je, umjesto da se isti **Naziv lijeka** više puta bira sa padajuće liste, kliknuti na **Kopiraj red (10)** nakon unosa prve stavke pa će na listu biti dodana još jednom ista stavka za koju je potrebno promijeniti vrijednosti u poljima **Broj pakovanja u BiH** i/ili **Veleprodajna cijena bez PDV-a**

Nepotrebne stavke brišu se sa liste na način da se odabere red koji je potrebno brisati i klikne na **Briši red (11)**.

Po završetku upisa svih stavki koje se prijavljuju i svih pripadajućih podataka potrebno je kliknuti **Završi (12)** i time započine proces kreiranja zahtjeva za evidenciju potrošnje lijekova.

Zahtjev za evidenciju potrošnje lijekova dobit će jedinstvenu **Internu šifru (13)** pod kojom će se voditi u aplikaciji. Interna šifra počinje sa **PL** – Potrošnja lijekova, u nastavku je redni broj zahtjeva u tekućoj godini i godina podnošenja Zahtjeva za evidenciju – npr. PL-00016/2023. Uz tab **Potrošnja lijekova (14)** kreiraju i dodatne informacije grupirane u pet tabova:



Poruke

PL-00005/2023 (za Q1- 02-14-19-7552/12) Zaprimljen 31.01.2023 11:54:15 Vanjski Korisnik

PL-00005/2023 (za Q1- 02-14-19-7552/12) Zaprimljen 31.01.2023 11:54:15 Vanjski Korisnik

Atributi

Potrošnja lijekova Podnositelj zahtjeva / Nositelj dozvole Poruke Datumi Sistemski

Internu šifru: PL-00016/2023 (za ALL-2022) 13

Godina: 2022

Kvartal: Cijela godina

Podnositelj zahtjeva: Bosnalijek d.d.

Uloga podnositelja zahtjeva: Uvoznik

Broj centralnog protokola:

Naziv lijeka	Pakovanje
METROZOL, Tableta, 500 mg/1 tableta, Tableta, 500 mg/1	20 tableta (2 PVC/PVdC/AI - blistera po 10 tableta
CIPROL, Film tableta, 500 mg/1 tableta, Film tableta, 50C	10 film tableta (1 PVC/AI - blister) u kutiji
TENLOP H, Film tableta, 100 mg/1 Tableta+ 25 mg/1 Tabli	30 film tableta (3 PVC/PVdC/AI blistera po 10 film
TENLOP H, Film tableta, 50 mg/1 Tableta+ 12,5 mg/1 Tabli	30 film tableta (3 PVC/PVdC/AI blistera po 10 film

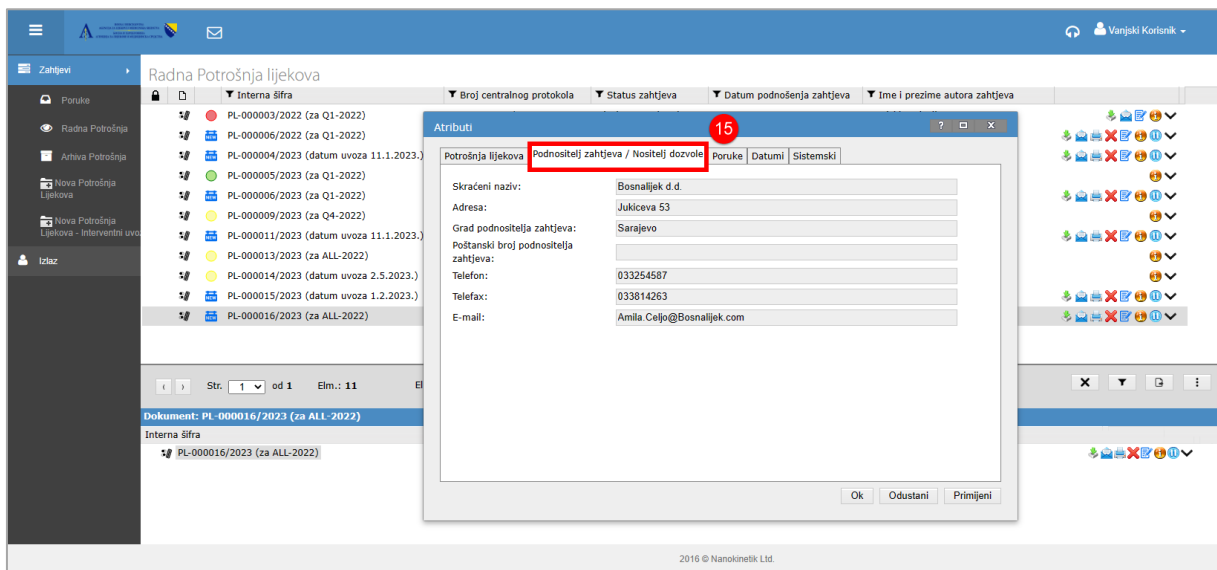
Novi red Kopiraj red Briši red

Direktor: Mitrić Darijo

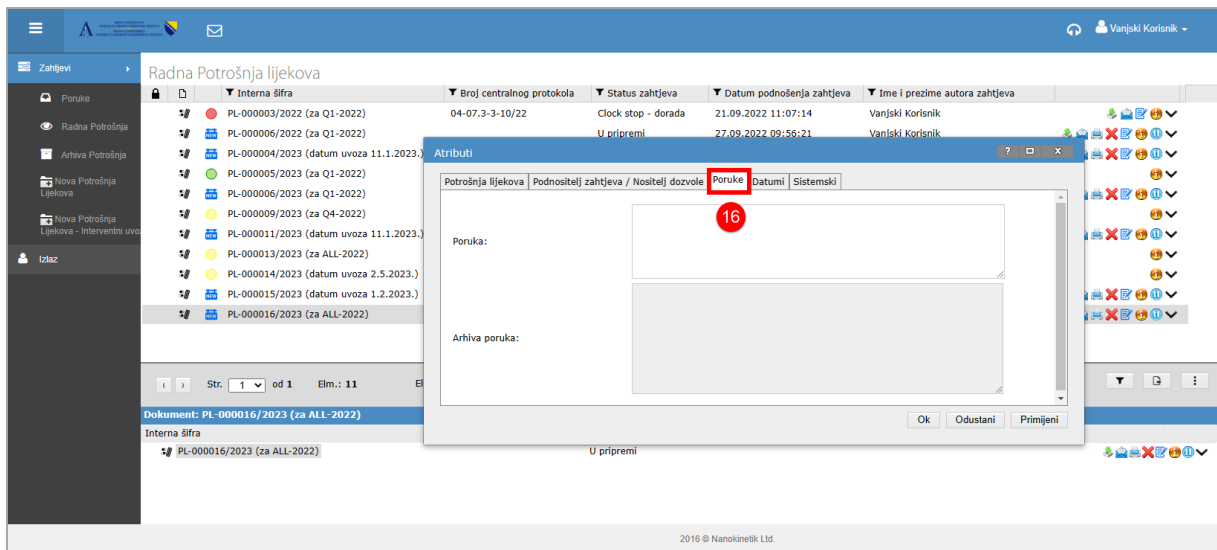
Napomena:

Ok Odustani Primijeni

- **Podnositelj zahtjeva / Nositelj dozvole (15)** – iz sustava se povlače podaci o Podnositelju zahtjeva /Nositelju dozvole



- **Poruke (16)** – služi za komunikaciju između vanjskih korisnika i ALMBIH



- **Datumi (17)** – osnovne informacije o statusima, datumima i korisnicima u životnom ciklusu kreiranog zahtjeva . Pri svakoj promjeni statusa kreira se novi zapis. Informacija o statusu vidljiva je i na pregledu svih Zahtjeva

The screenshot shows the 'Arhiva Potrošnja lijekova' interface. A dialog box titled 'Atributi' is open, displaying a table of dates and statuses for a specific request (PL-000002/2023). The 'Datumi' tab is selected and highlighted with a red box and the number 17.

Datum	Stanje	Korisnik
30.01.2023 12:33:35	U pripremi	Vanjski Korisnik
31.01.2023 13:28:20	Poslan u ALMBIH	Vanjski Korisnik
31.01.2023 13:35:41	Zaprimljen	Interni Protokol
31.01.2023 13:47:22	Clock stop - dorada	Interni Korisnik
31.01.2023 13:57:12	Zaprimljen	Vanjski Korisnik
31.01.2023 13:59:25	Zaključen	Interni Korisnik

- **Sistemski (18)** - osnovne informacije o važnim datumima i osobama koje su sudjelovale u kreiranju i izmjenama zahtjeva (datum i osoba koja je kreirala zahtjev, datum i osoba zadnje izmjene....)

The screenshot shows the 'Radna Potrošnja lijekova' interface. A dialog box titled 'Atributi' is open, displaying system information for a specific request (PL-000016/2023). The 'Sistemski' tab is selected and highlighted with a red box and the number 18.

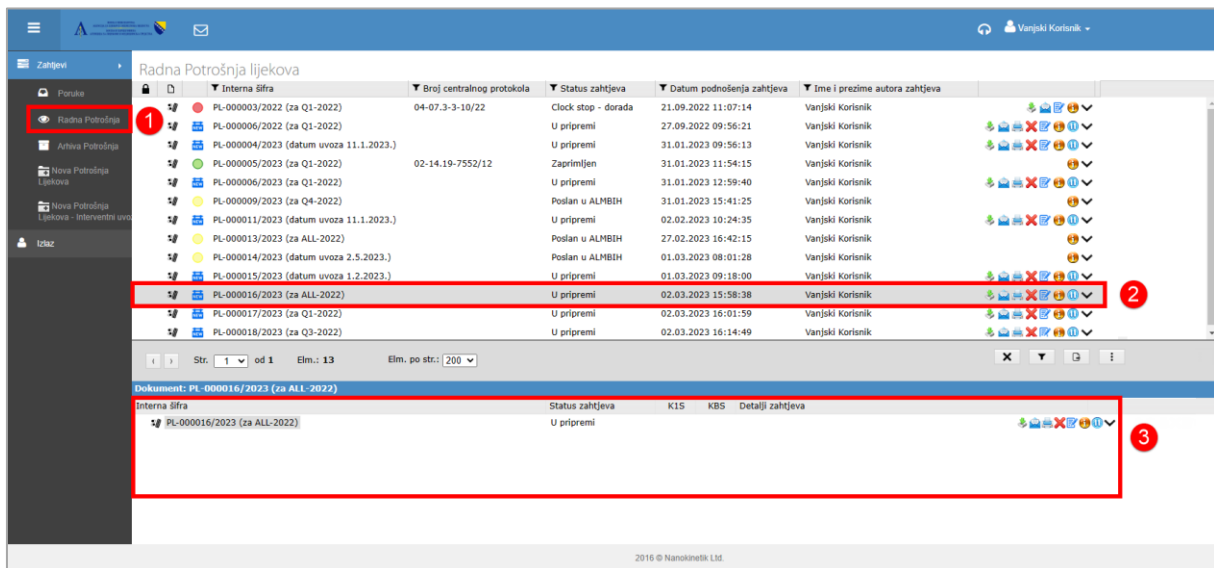
Datum izrade:	02.03.2023 16:14:49
Izradio:	Vanjski Korisnik
Datum izmjene:	02.03.2023 16:14:49
Izmijenio:	Vanjski Korisnik
Datum zaključavanja:	
Zaključao:	

3.2 Kompletiranje Zahtjeva i slanje u ALMBIH

Prethodno kreirani zahtjev nalazi se u statusu ***U pripremi***  i moguće ga je vidjeti u modulu ***Radna Potrošnja*** (1).

Osim osnovnih podataka o regularnoj potrošnji lijekova uz zahtjev je prije slanja u ALMBIH potrebno priložiti i svu pripadajuću dokumentaciju i kreirati dokument ***Ispis zahtjeva*** koji treba ispisati. Nakon toga taj zahtjev treba potpisati odgovorna osoba navedena pri kreiranju zahtjeva u polju Direktor. Takav potpisani zahtjev treba poštom poslati u ALMBIH

Klikom na zahtjev (2) otvara se donji dio ekrana (3) u kojem je za svaki pojedini zahtjev moguće vidjeti sve stavke zahtjeva (sve dokumente priložene uz određeni zahtjev i kreirani ***Ispis zahtjeva*** koji treba potpisati odgovorna osoba)

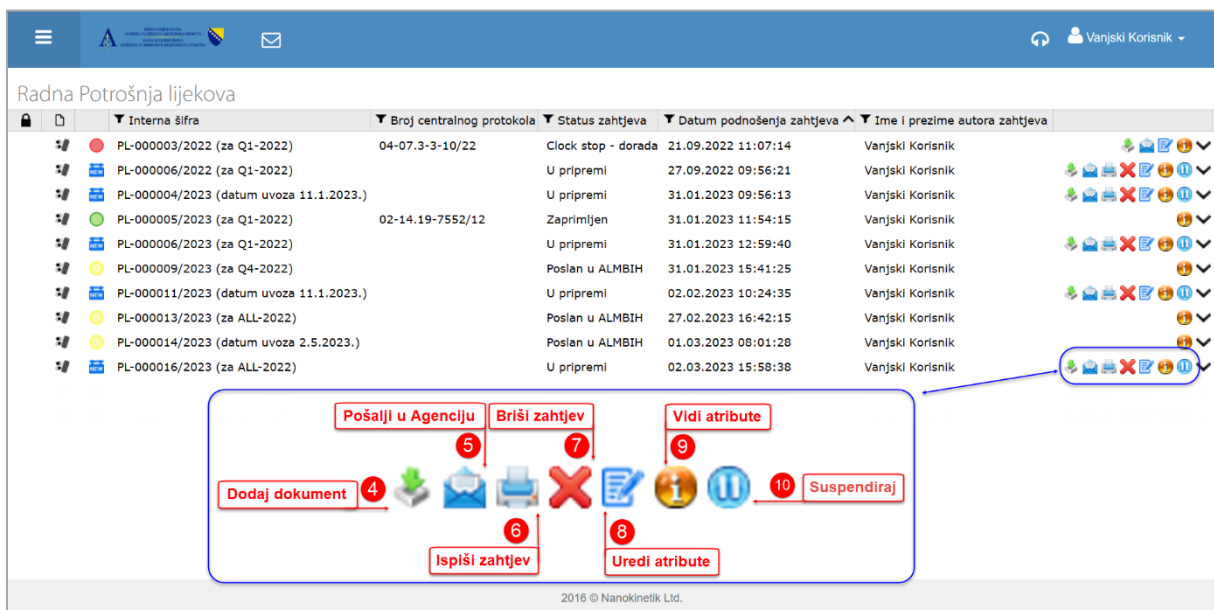


Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000003/2022 (za Q1-2022)	04-07.3-3-10/22	Clock stop - dorada	21.09.2022 11:07:14	Vanjski Korisnik
PL-000006/2022 (za Q1-2022)		U pripremi	27.09.2022 09:56:21	Vanjski Korisnik
PL-000004/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski Korisnik
PL-000005/2023 (za Q1-2022)	02-14.19-7552/12	Zaprimljen	31.01.2023 11:54:15	Vanjski Korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-2022)		U pripremi	31.01.2023 12:59:40	Vanjski Korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-2022)		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski Korisnik
PL-000011/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski Korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-2022)		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski Korisnik
PL-000014/2023 (datum uvoza 2.5.2023.)		Poslan u ALMBIH	01.03.2023 08:01:28	Vanjski Korisnik
PL-000015/2023 (datum uvoza 1.2.2023.)		U pripremi	01.03.2023 09:18:00	Vanjski Korisnik
PL-000016/2023 (za ALL-2022)		U pripremi	02.03.2023 15:58:38	Vanjski Korisnik
PL-000017/2023 (za Q1-2022)		U pripremi	02.03.2023 16:01:59	Vanjski Korisnik
PL-000018/2023 (za Q3-2022)		U pripremi	02.03.2023 16:14:49	Vanjski Korisnik

Dokument: PL-000016/2023 (za ALL-2022)

Interna šifra	Status zahtjeva	KIS	KBS	Detalji zahtjeva
PL-000016/2023 (za ALL-2022)	U pripremi			


Kad je Zahtjev u statusu ***U pripremi*** moguće je koristiti sljedeće akcije:




Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000003/2022 (za Q1-2022)	04-07.3-3-10/22	Clock stop - dorada	21.09.2022 11:07:14	Vanjski Korisnik
PL-000006/2022 (za Q1-2022)		U pripremi	27.09.2022 09:56:21	Vanjski Korisnik
PL-000004/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski Korisnik
PL-000005/2023 (za Q1-2022)	02-14.19-7552/12	Zaprimljen	31.01.2023 11:54:15	Vanjski Korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-2022)		U pripremi	31.01.2023 12:59:40	Vanjski Korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-2022)		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski Korisnik
PL-000011/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski Korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-2022)		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski Korisnik
PL-000014/2023 (datum uvoza 2.5.2023.)		Poslan u ALMBIH	01.03.2023 08:01:28	Vanjski Korisnik
PL-000016/2023 (za ALL-2022)		U pripremi	02.03.2023 15:58:38	Vanjski Korisnik

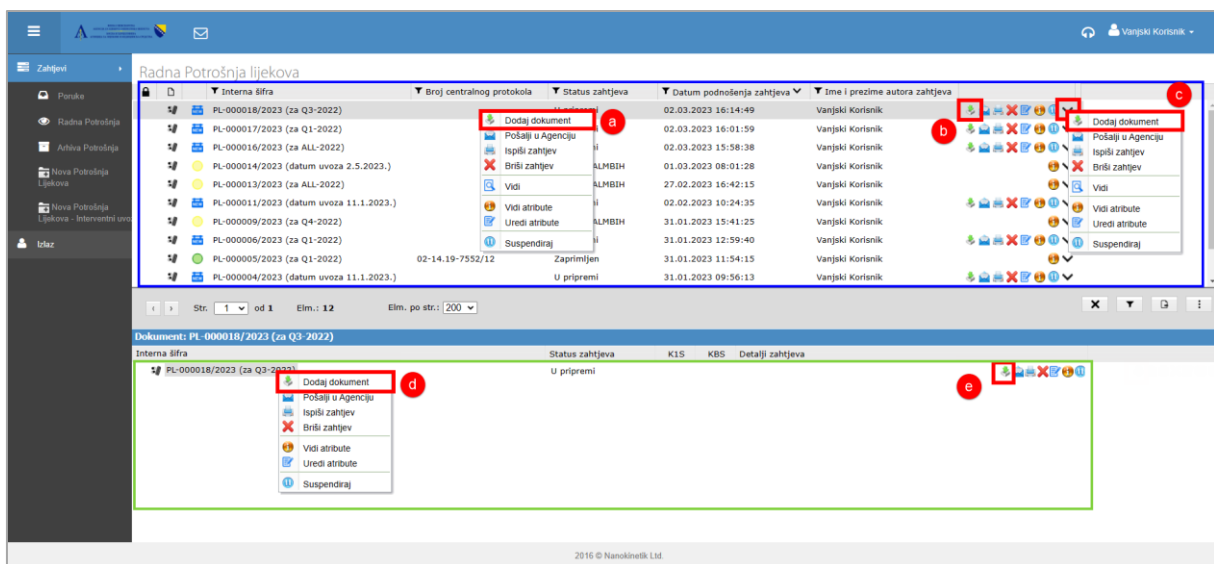
Dodaj dokument (4), Ispiši zahtjev (6), Pošalji u Agenciju (5), Briši zahtjev (7), Vidi atribute (9), Uredi atribute (8), Suspendiraj (10)

Dodavanje priloga Zahtjevu

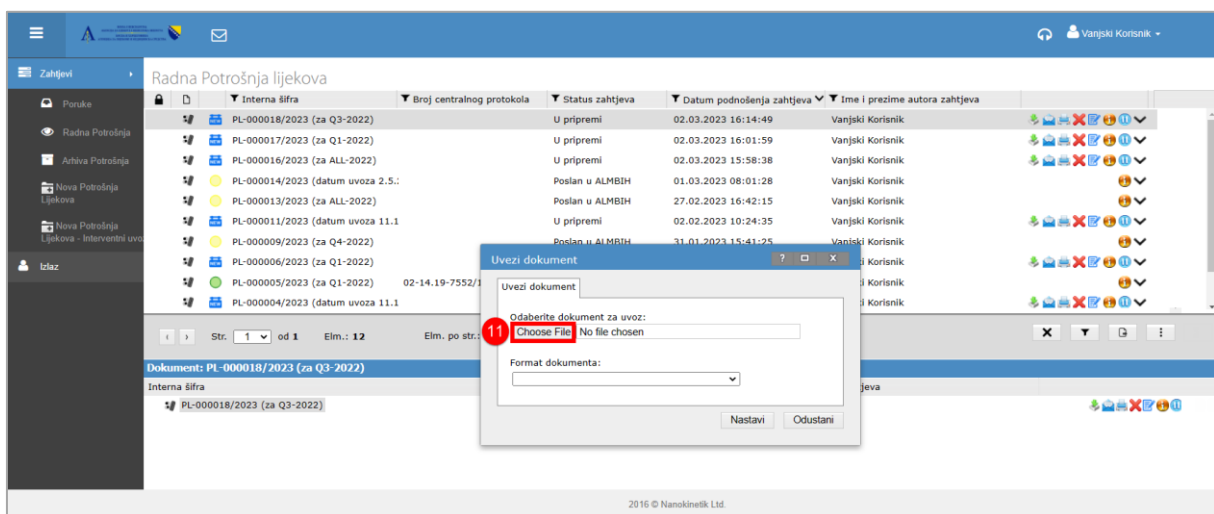
Kad je Zahtjev u statusu **U pripremi** moguće je dodavati priloge klikom na **Dodaj dokumen**  (4).

Moguće je kliknuti na više mjesta na pregledu **Radna Potrošnja**:

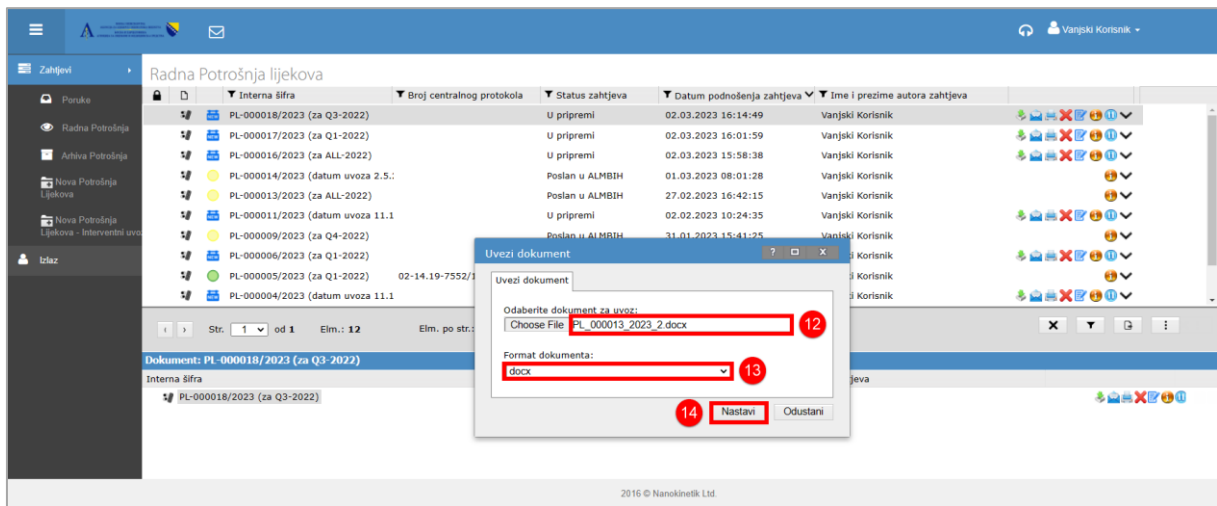
- U gornjem radnom području (plavo):
 - (a) - desni klik mišem bilo gdje u redu u kojem se nalazi odabrani zahtjev nakon čega se otvara meni u kojem je potrebno izabrati **Dodaj dokument** (4)
 - (b) – klik na ikonu **Dodaj dokument** (4) na kraju reda
 - (c) - Kliknuti na oznaku  na kraju reda nakon čega se otvara meni na kojem je potrebno odabrati **Dodaj dokument** (4)
- U donjem radnom području (zeleno)
 - (d) - desni klik mišem bilo gdje u redu u kojem se nalazi odabrani zahtjev nakon čega se otvara meni u kojem je potrebno izabrati **Dodaj dokument** (4)
 - (e) - klik na ikonu **Dodaj dokument** (4) na kraju reda



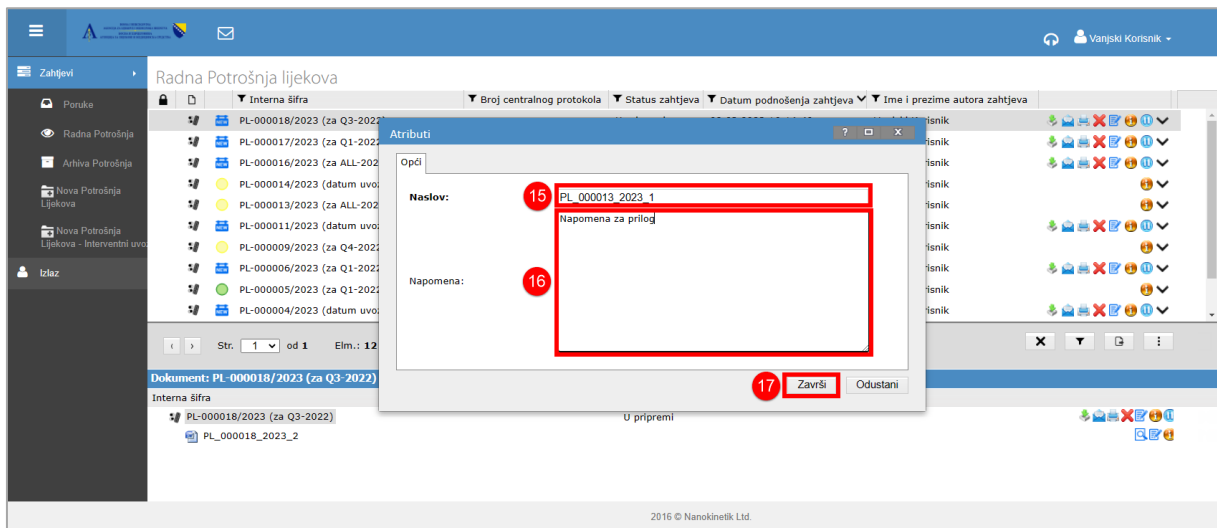
Nakon toga se otvara prozor u kojem je potrebno kliknuti na **Choose File** (11) i izabrati dokument koji će biti dodan kao prilog odabranom zahtjevu



Kad je prilog izabran ispisat će se naziv dokumenta u polju (12) i format priloženog dokumenta (13).



Nakon **Nastavi** (14) otvara se prozor:



U polju **Naslov** (15) ispisuje se naziv dokumenta koji se prilaže – naziv je moguće promijeniti.

U polje **Napomena** (16) moguće je dodati tekst vezan uz dokument koji se prilaže.

Potrebno je kliknuti na **Završi** (17) da bi dokument bio priložen uz Zahtjev.

Moguće je priložiti više dokumenata uz jedan Zahtjev



Preporuka je da format dokumenata koji se prilažu uz Zahtjev bude pdf i/ili word

Priloženi dokumenti vidljivi su u donjem dijelu ekrana (18):

Radna Potrošnja lijekova

Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000018/2023 (za Q3-2022)		U pripremi	02.03.2023 16:14:49	Vanjski Korisnik
PL-000017/2023 (za Q1-2022)		U pripremi	02.03.2023 16:01:59	Vanjski Korisnik
PL-000016/2023 (za ALL-2022)		U pripremi	02.03.2023 15:58:38	Vanjski Korisnik
PL-000014/2023 (datum uvoza 2.5.:		Poslan u ALMBIH	01.03.2023 08:01:28	Vanjski Korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-2022)		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski Korisnik
PL-000011/2023 (datum uvoza 11.1		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski Korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-2022)		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski Korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-2022)		U pripremi	31.01.2023 12:59:40	Vanjski Korisnik
PL-000005/2023 (za Q1-2022)	02-14.19-7552/12	Zaprimljen	31.01.2023 11:54:15	Vanjski Korisnik
PL-000004/2023 (datum uvoza 11.1		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski Korisnik

Dokument: PL-000018/2023 (za Q3-2022)


Interna šifra: PL-000018/2023 (za Q3-2022)

Status zahtjeva: U pripremi

PL_000018_2023_2

2016 © Nanokinetik Ltd.

Pregled i promjena atributa Zahtjeva /priloga

U svim statusima moguće je pregledavati parametre Zahtjeva /priloga koji su upisani u tabovima. Potrebno je odabrati akciju  **Vidi atribut (9)**

Ova akcija omogućava samo uvid u postojeće podatke Zahtjeva/priloga, ali ne i njihovu promjenu.

Atributi

Potrošnja lijekova | Podnositelj zahtjeva / Nositelj dozvole | Poruke | Datumi | Sistemske

Interna šifra: PL-000018/2023 (za Q3-2022)

Godina: 2022

Kvartal: Q3

Podnositelj zahtjeva: Bosnalijek d.d.

Uloga podnositelja zahtjeva: Proizvođač

Broj centralnog protokola:

Naziv lijeka: CIPROL, Film tableta, 500 mg/1 tableta, Film tableta, 500

Pakovanje: 10 film tableta (1 PVC/Al - blister) u kutiji

Direktor: Huznić Marko

Napomena:

Zatvori

2016 © Nanokinetik Ltd.

Atributi


Opći | Sistemske

Naslov: PL_000018_2023_3

Napomena: Napomena za prilog dodatna napomena

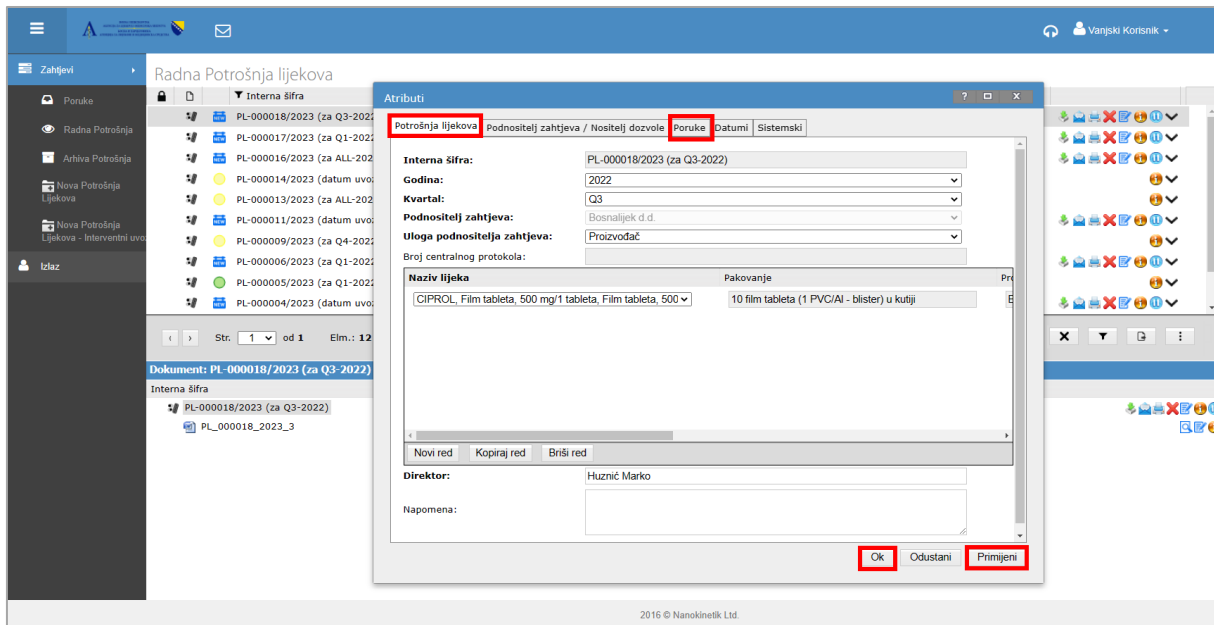
Zatvori

2016 © Nanokinetik Ltd.

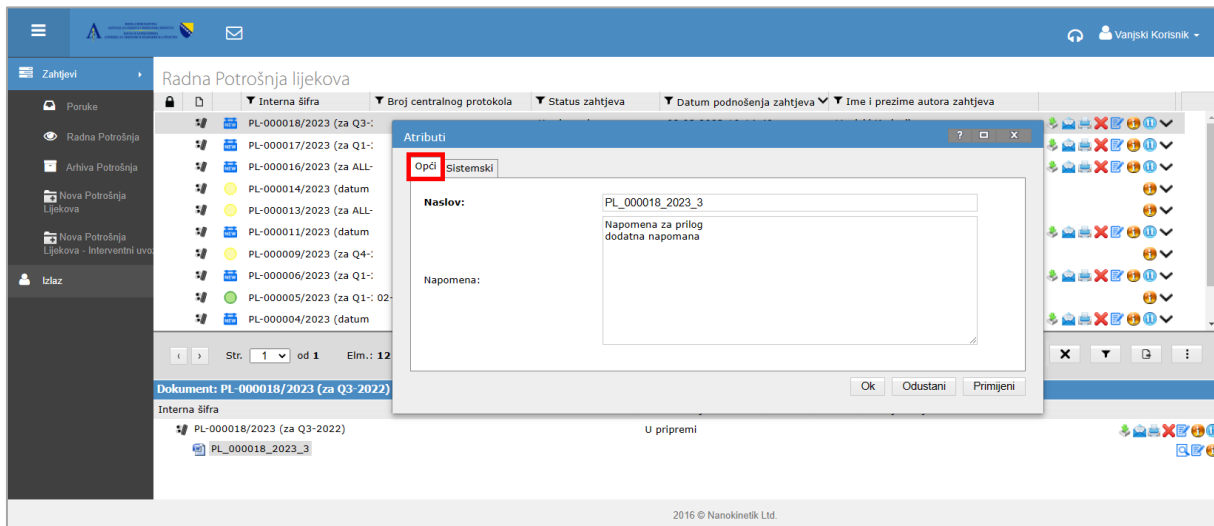
Kad je Zahtjev u statusu **U pripremi** moguće je mijenjati parametre Zahtjeva /priloga korištenjem akcije **Uredi attribute**  (8).

Kod Zahtjeva je moguće mijenjati parametre u tabovima **Potrošnja lijekova** i **Poruke**. Nakon promjene podataka podaci se potvrđuju i spremaju sa **OK** ili **Promijeni**.

Klikom na **Promijeni** sprema se promjena i forma ostaje otvorena za provjeru drugih podataka i eventualne druge promjene. Klikom na **OK** sprema se promjena i forma se zatvara.




Kod priloga je moguće mijenjati parametra u tabovima **Opći**. Moguće je promijeniti naziv dokumenta u polju **Naslov** i to će se aplicirati i na pregled i moguće je dodati /izbrisati/nadopuniti tekst u polju **Napomena**

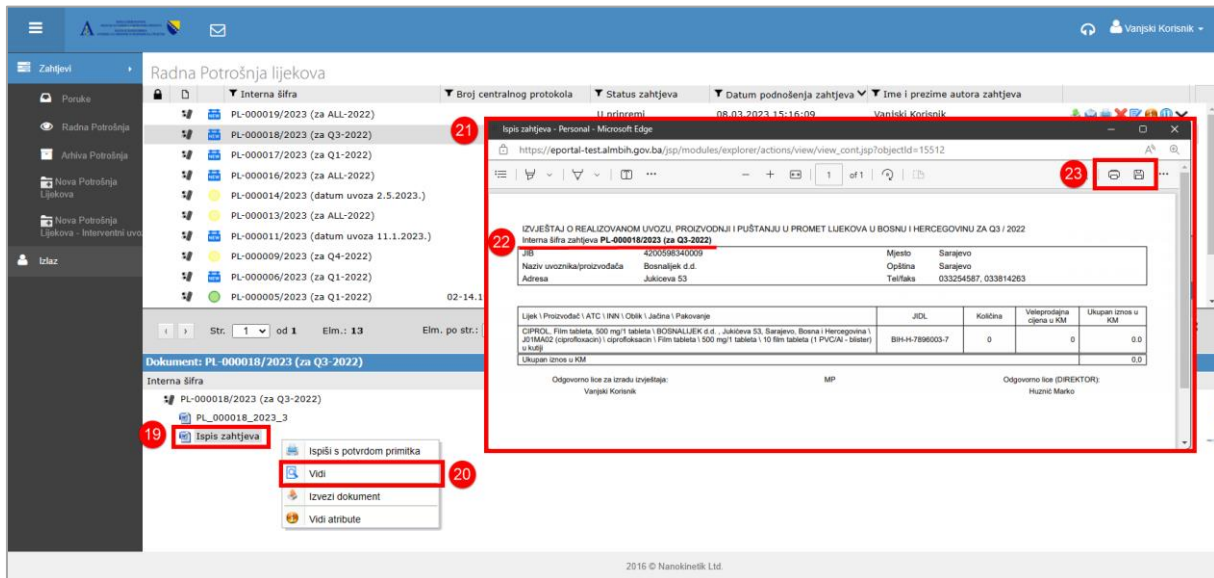


Ispis Zahtjeva

U statusu **U pripremi** formira se Ispis Zahtjeva koristeći akciju **Ispiši zahtjev (6)** 

U donjem dijelu ekrana formira se ispod Zahtjeva dokument **Ispis zahtjeva (19)** čiji sadržaj je moguće vidjeti sa **Vidi (20)** 

Otvora se poseban prozor u kojem se prikazuje **Izveštaj o realizovanom uvozu, proizvodnji i puštanju u promet lijekova u Bosnu i Hercegovinu (21)** za period koji je unesen u sustav kao parametar. Izveštaj sadrži sve parametre unesene u Zahtjev i ima u zaglavlju navedenu **Internu šifru (22)** pod kojom se vodi u sustavu. Zahtjev je moguće printati i/ili spremiti **(23)** izvan aplikacije.



The screenshot displays the ALMBIH system interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Zahtjevi', 'Poruke', and 'Radna Potrošnja Lijekova'. The main area shows a list of requests with columns for 'Interni šifra', 'Broj centralnog protokola', 'Status zahtjeva', 'Datum podnošenja zahtjeva', and 'Ime i prezime autora zahtjeva'. A specific request is selected, and a context menu is open with options: 'Ispis zahtjeva' (19), 'Ispiši s potvrdom primitka', 'Vidi' (20), 'Izvezi dokument', and 'Vidi attribute'. A red box highlights the 'Ispis zahtjeva' document. A separate window titled 'Ispis zahtjeva - Personal - Microsoft Edge' is open, displaying the document content. The document title is 'IZVJEŠTAJ O REALIZOVANOM UVOZU, PROIZVODNJI I PUŠTANJU U PROMET LIJEKOVA U BOSNI I HERCEGOVINU ZA Q3 / 2022'. The document includes a header with 'Interni šifra zahtjeva PL-000018/2023 (za Q3-2022)', 'Mesto Sarajevo', 'Opština Sarajevo', and 'Telefaks 033254587, 033814263'. Below this is a table with columns: 'Lijek \ Proizvođač \ ATC \ INN \ Otk \ Jačina \ Pakovanje', 'JDL', 'Količina', 'Veleprodajna cijena u KM', and 'Ukupan iznos u KM'. The table contains data for 'CIPROL' and 'JULIMAZ'. At the bottom, there are fields for 'Odgovorno lice za izradu izvještaja: Vanjski Korisnik' and 'Odgovorno lice (DIREKTOR): Huznić Marko'. A red box highlights the browser window's toolbar, showing print and save icons (23).

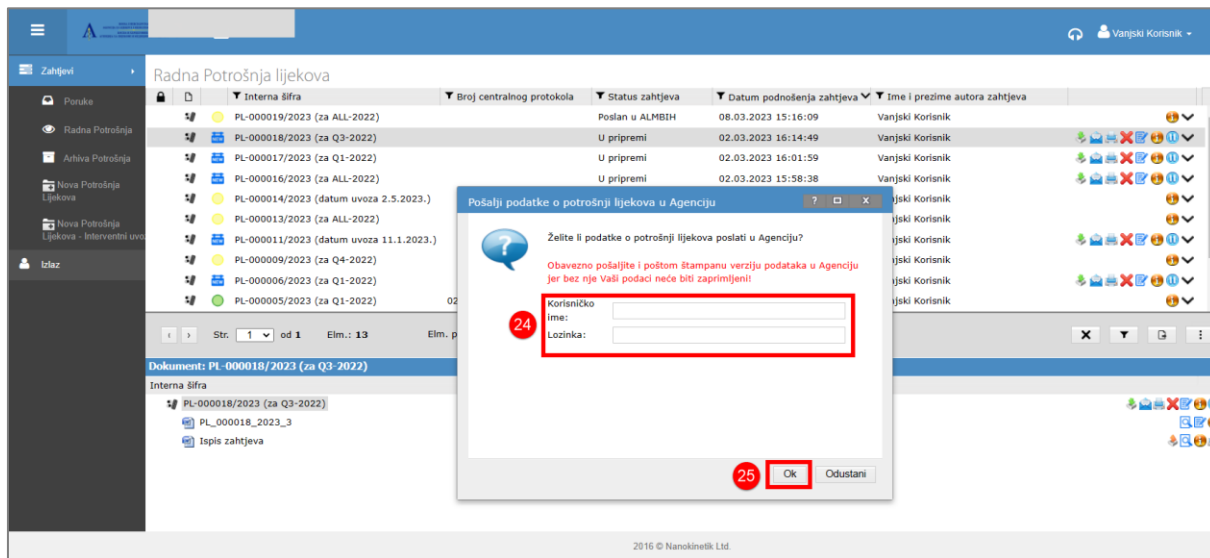
Ispis Zahtjeva se može formirati više puta u slučaju ako su naknadno napravljane izmjene parametara Zahtjeva. Naziv dokumenta u pregledu u donjem dijelu ekrana je isti, a ažurira se samo sadržaj Izvještaja koji se formira.

Za ponovljeno formiranje Ispisa Zahtjeva potrebno je kliknuti na Zahtjev i pomoću akcije **Ispiši zahtjev (6)** formirati novu verziju Ispisa Zahtjeva. S akcijom **Vidi (20)** moguće je provjeriti sadržaj dokumenta

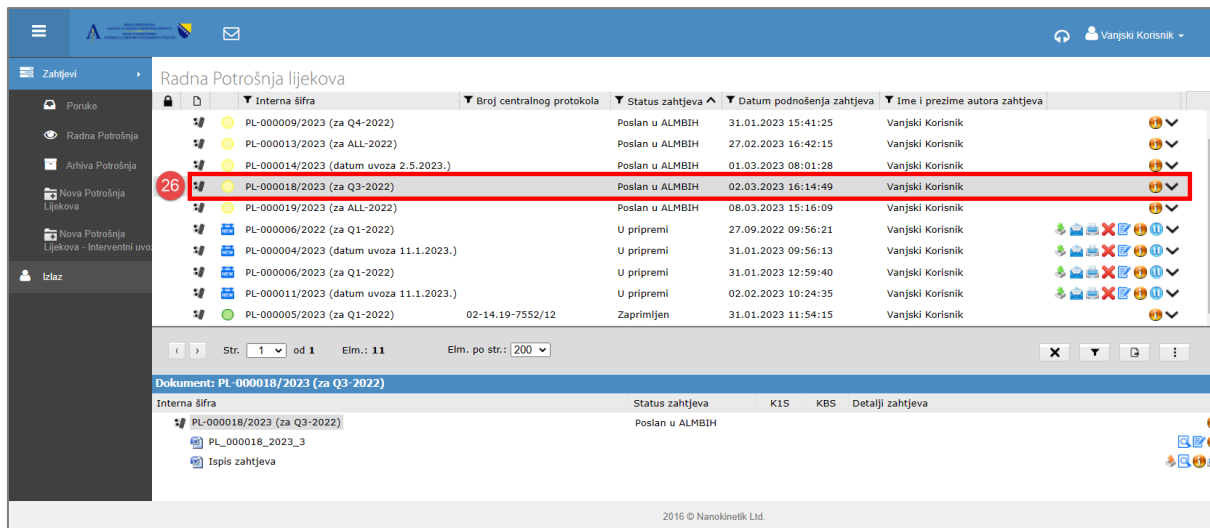
Ako je sve u redu sa podacima o evidenciji potrošnje lijekova formirani Zahtjev može se poslati U ALMBIH.

Slanje Zahtjeva u ALMBIH

Zahtjev se šalje u ALMBIH koristeći akciju **Pošalji u Agenciju (5)**. Otvara se prozor u kojem je potrebno upisati **Korisničko ime** i **Lozinku (24)** i potvrditi sa **OK (25)** unos i slanje podataka digitalnim putem u ALMBIH.

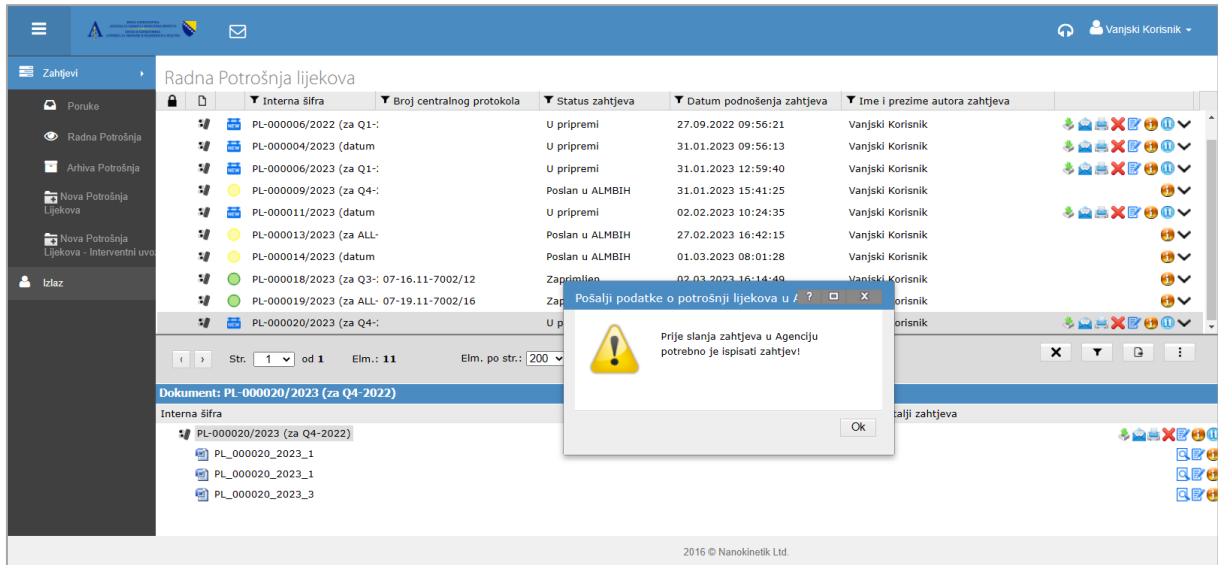


Nakon toga Zahtjev prelazi u status **Poslan u ALMBIH (26)** i više nije moguće dodavanje priloga ni promjene parametara.



Obavezno pošaljite i poštom štampanu verziju podataka u Agenciju jer bez nje Vaši podaci neće biti zaprimljeni!

Preduvjet za slanje Zahtjeva u ALMBIH je da je formiran Ispis Zahtjeva. U protivnom se javlja poruka:



The screenshot shows a web application interface for managing drug application requests. The main area displays a table of requests with columns for internal number, protocol number, status, submission date, and author name. A modal dialog box is overlaid on the table, displaying a warning message in Croatian: "Prije slanja zahtjeva u Agenciju potrebno je ispisati zahtjev!" (Before sending the request to the Agency, it is necessary to print the request!). The dialog box has a yellow warning icon and an "Ok" button.

Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000006/2022 (za Q1-:		U pripremi	27.09.2022 09:56:21	Vanjski Korisnik
PL-000004/2023 (datum		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski Korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-:		U pripremi	31.01.2023 12:59:40	Vanjski Korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-:		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski Korisnik
PL-000011/2023 (datum		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski Korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski Korisnik
PL-000014/2023 (datum		Poslan u ALMBIH	01.03.2023 08:01:28	Vanjski Korisnik
PL-000018/2023 (za Q3-: 07-16.11-7002/12		Zaprimljen	02.03.2023 16:14:49	Vanjski Korisnik
PL-000019/2023 (za ALL- 07-19.11-7002/16		Zaprimljen	02.03.2023 16:14:49	Vanjski Korisnik
PL-000020/2023 (za Q4-:		U p		orisanik

Dokument: PL-000020/2023 (za Q4-2022)

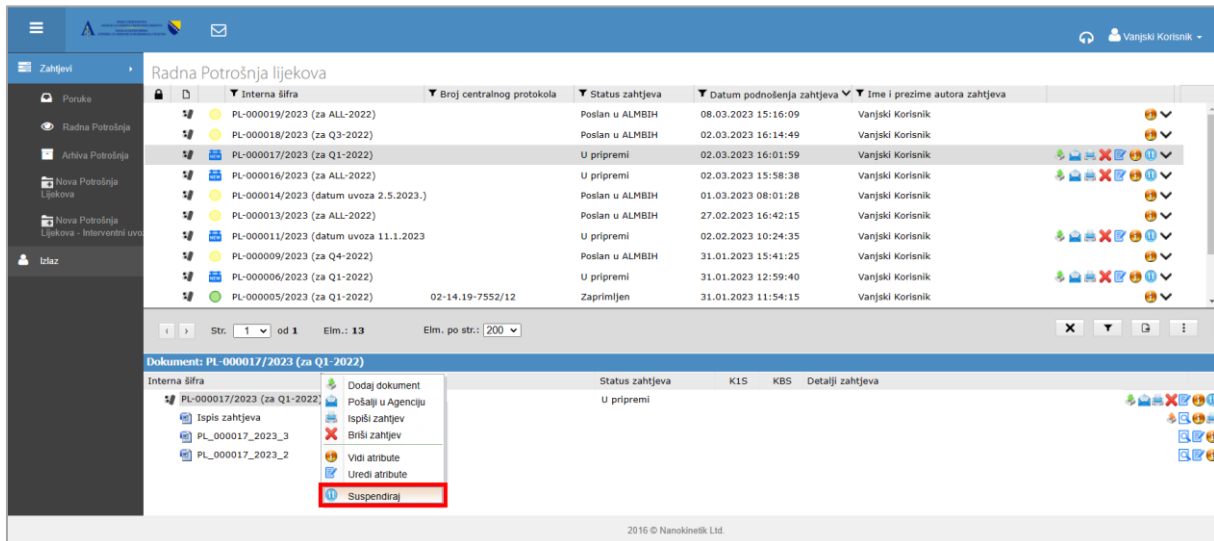
Interna šifra

- PL-000020/2023 (za Q4-2022)
- PL_000020_2023_1
- PL_000020_2023_1
- PL_000020_2023_3

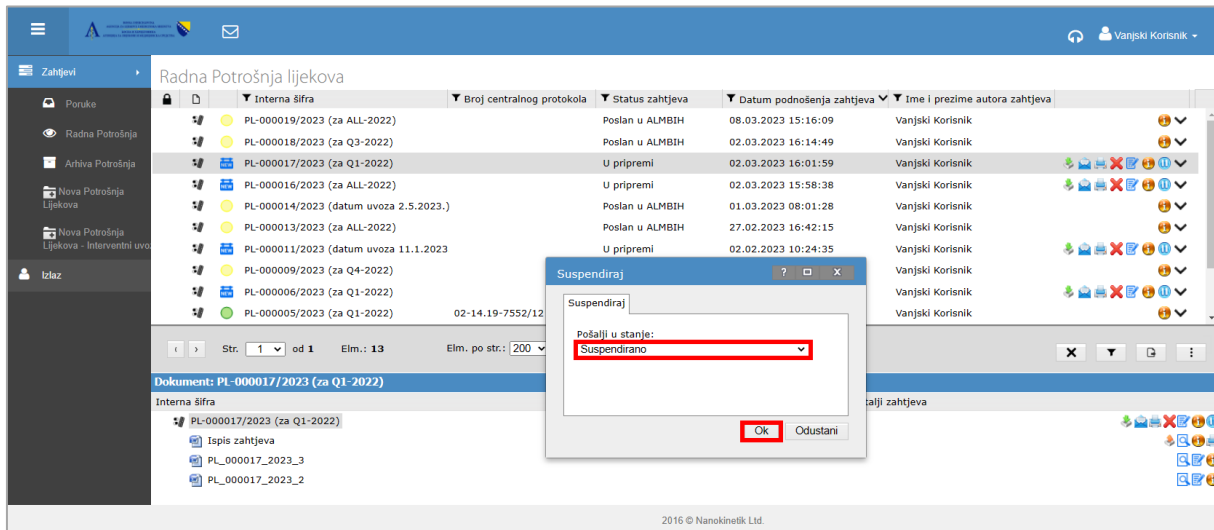
2016 © Nanokinetik Ltd.

3.3 Suspendiranje Zahtjeva od strane autora

Zahtjev u statusu **U pripremi** koji nije ispravan i koji ne treba slati u ALMBIH može se suspendirati akcijom **Suspendiraj**:



Otvara se prozor u kojem je potrebno odabrati **Suspendiran** i odabir potvrditi s **OK**:



Odabrani Zahtjev prelazi u status **Suspendiran** i više ga nije moguće vidjeti u pregledu **Radna Potrošnja**. Zahtjev je vidljiv u **Arhiva Potrošnja**:

Vanjski Korisnik

Zahtjevi

Arhiva Potrošnja lijekova

Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000001/2022 (za Q1-2022)	04-07.3-3-9/22	Zaključen		Vanjski Korisnik
PL-000005/2022 (za Q1-2022)	04-07.3-3-22/22	Zaključen		Vanjski Korisnik
PL-000001/2023 (datum uvoza 24.1.2023.)	04-07.3-3-10/23	Zaključen		Vanjski Korisnik
PL-000002/2023 (datum uvoza 24.1.2023.)	05-16.11-7002/12	Zaključen	30.01.2023 12:33:35	Vanjski Korisnik
PL-000003/2023 (za Q4-2022)	04-07.3-3-11/23	Zaključen	31.01.2023 09:43:50	Vanjski Korisnik
PL-000007/2023 (za Q2-2022)		Suspendirano	31.01.2023 15:31:42	Vanjski Korisnik
PL-000010/2023 (za Q4-2022)	02-14.19-100/23	Zaključen	02.02.2023 10:22:53	Vanjski Korisnik
PL-000012/2023 (za ALL-2022)		Suspendirano	27.02.2023 16:16:30	Vanjski Korisnik
PL-000017/2023 (za Q1-2022)		Suspendirano	02.03.2023 16:01:59	Vanjski Korisnik

Str. 1 od 1 Elm.: 9 Elm. po str.: 200

Dokument: PL-000017/2023 (za Q1-2022)

Interna šifra	Status zahtjeva	KIS	KBS	Detalji zahtjeva
PL-000017/2023 (za Q1-2022)	Suspendirano			

Ispis zahtjeva

PL_000017_2023_3

PL_000017_2023_2

2016 © Nanokinetik Ltd.

3.4 Brisanje Zahtjeva

Ako je formirani Zahtjev neispravan i podatke ne treba slati u ALMBIH i nije potrebno imati evidenciju o formiranom Zahtjevu isti se može brisati akcijom **Briši zahtjev**.

The screenshot shows a web application interface for managing requests. The main table lists requests with columns for internal ID, status, submission date, and author. A context menu is open over the request with ID 'PL-000016/2023 (za ALL-2022)', and the 'Briši zahtjev' option is highlighted in red. Below the table, a detailed view of the selected request is shown, including its internal ID and a list of documents attached to it.


Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000019/2023 (za ALL-2022)		Poslan u ALMBIH	08.03.2023 15:16:09	Vanjski Korisnik
PL-000018/2023 (za Q3-2022)		Poslan u ALMBIH	02.03.2023 16:14:49	Vanjski Korisnik
PL-000016/2023 (za ALL-2022)		U pripremi	02.03.2023 15:58:38	Vanjski Korisnik
PL-000014/2023 (datum uvoza 2.5.2023.)		Poslan u ALMBIH	01.03.2023 08:01:28	Vanjski Korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-2022)		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski Korisnik
PL-000011/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski Korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-2022)		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski Korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-2022)		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 12:59:40	Vanjski Korisnik
PL-000005/2023 (za Q1-2022)	02-14.19-755/	U pripremi	31.01.2023 11:54:15	Vanjski Korisnik
PL-000004/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski Korisnik

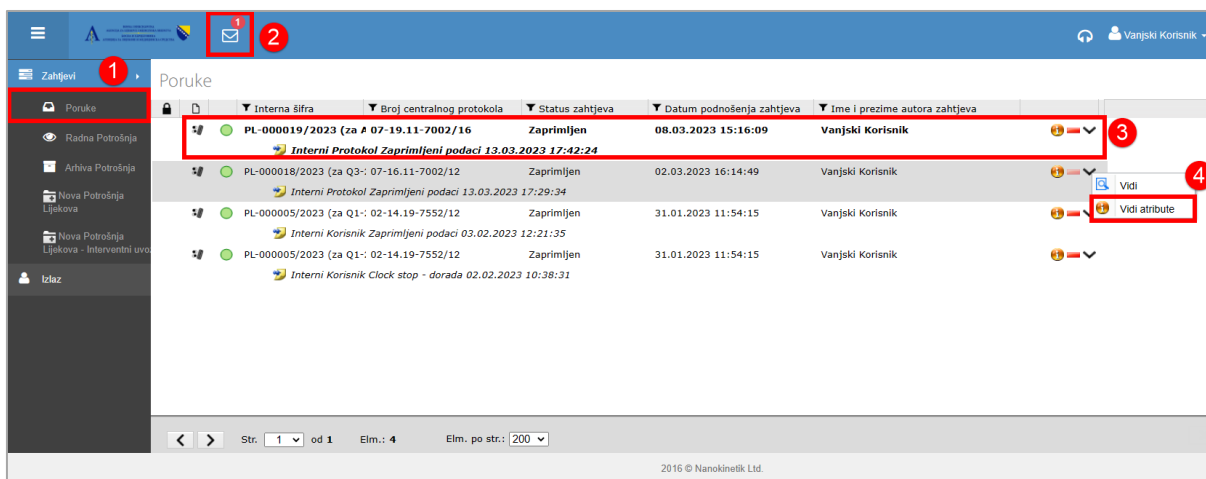
Odabrani Zahtjev prelazi u status **Brisan** i više ga nije moguće vidjeti u sustavu i više nije moguće kreirati novi zahtjev s tom internom šifrom.

The screenshot shows the same software interface as before, but now a dialog box titled 'Brisanje objekta' is open in the foreground. The dialog box contains the text: 'Želite li obrisati odabrani objekt? (PL-000016/2023 (za ALL-2022))?' and has two buttons: 'Ok' and 'Odustani'. The 'Ok' button is highlighted with a red box.

3.5 Potvrda o zaprimanju Zahtjeva u ALMBIH

Nakon što je Zahtjev primljen u ALMBIH i pregledan ALMBIH će potvrditi formalno zaprimanje Zahtjeva i početak obrade Zahtjeva.

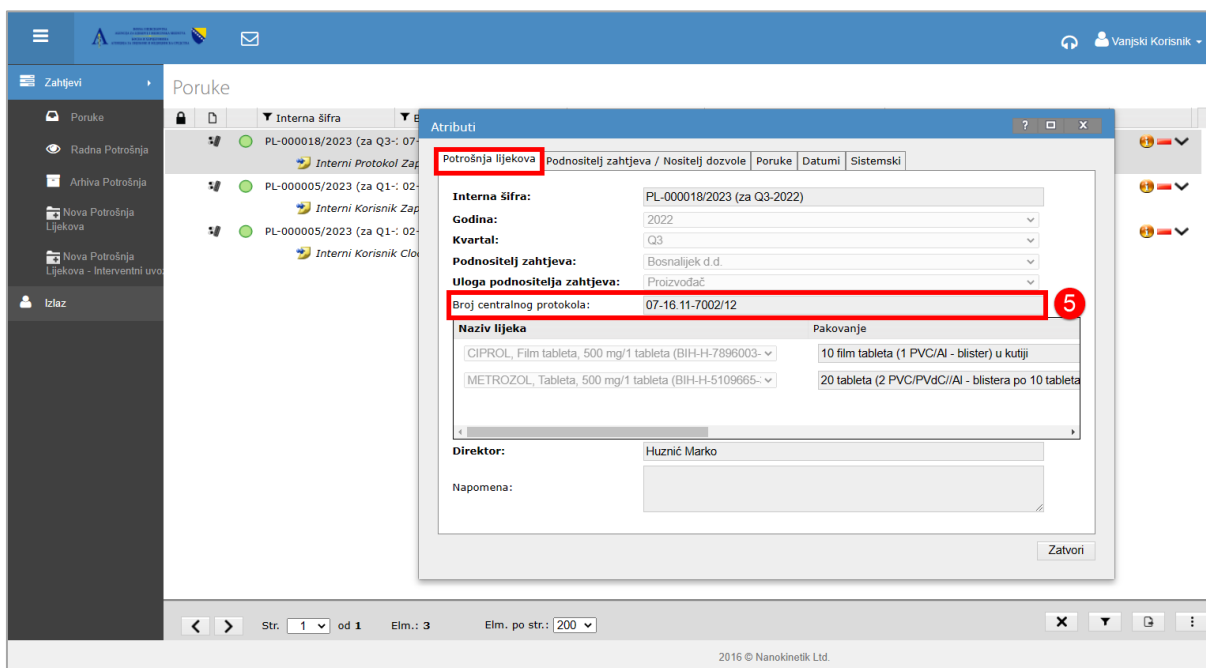
Korisnik će potvrdu o zaprimanju dobiti u obliku poruke u modulu **Poruke (1)**, a informaciju o tome da postoji nova poruka može vidjeti i u gornjem lijevom dijelu ekrana  **(2)**.



The screenshot shows the 'Poruke' (Messages) module in the ALMBIH system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Zahjevi', 'Poruke', 'Radna Potrošnja', 'Arhiva Potrošnja', 'Nova Potrošnja Lijekova', and 'Izlaz'. The main area displays a list of messages with columns for 'Interna šifra', 'Broj centralnog protokola', 'Status zahtjeva', 'Datum podnošenja zahtjeva', and 'Ime i prezime autora zahtjeva'. The first message, 'PL-000019/2023 (za # 07-19.11-7002/16)', is highlighted in bold and circled in red with a '3'. A 'Vidi attribute' button is circled in red with a '4'. A notification icon in the top left is circled in red with a '1', and a mail icon in the top right is circled in red with a '2'.

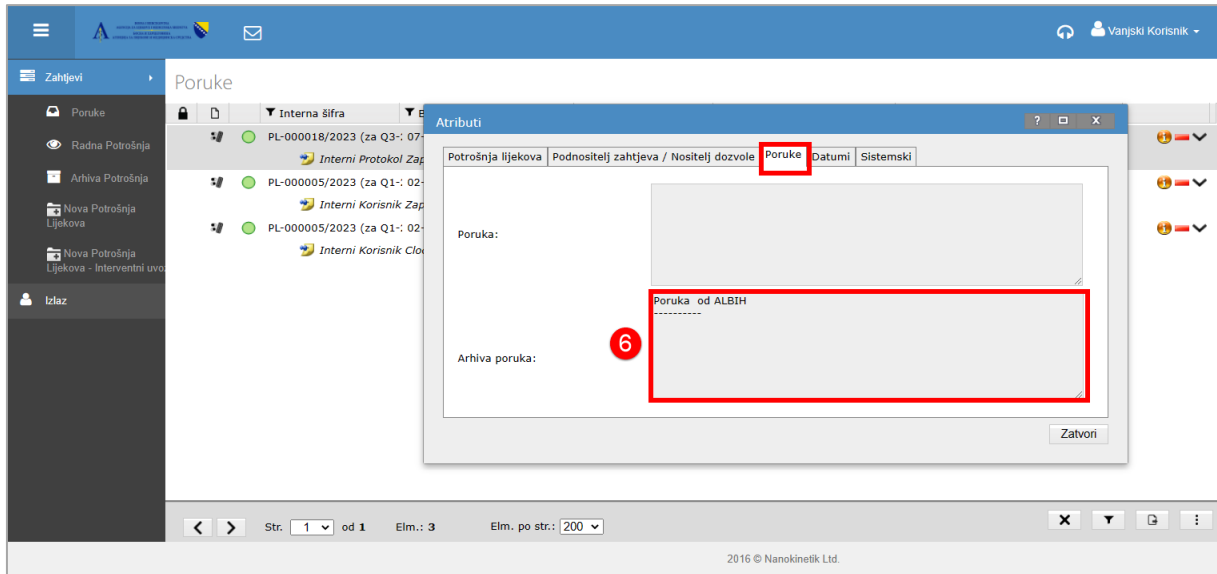
Nova nepročitana poruka u modulu Poruke je u bold formatu **(3)**. Kad korisnik klikne na poruku ona prestaje biti bold.

Akcija **Vidi attribute (4)** omogućava uvid u **Broj centralnog protokola (5)** pod kojim se Zahtjev vodi u ALMBIH u tabu **Potrošnja lijekova**, a

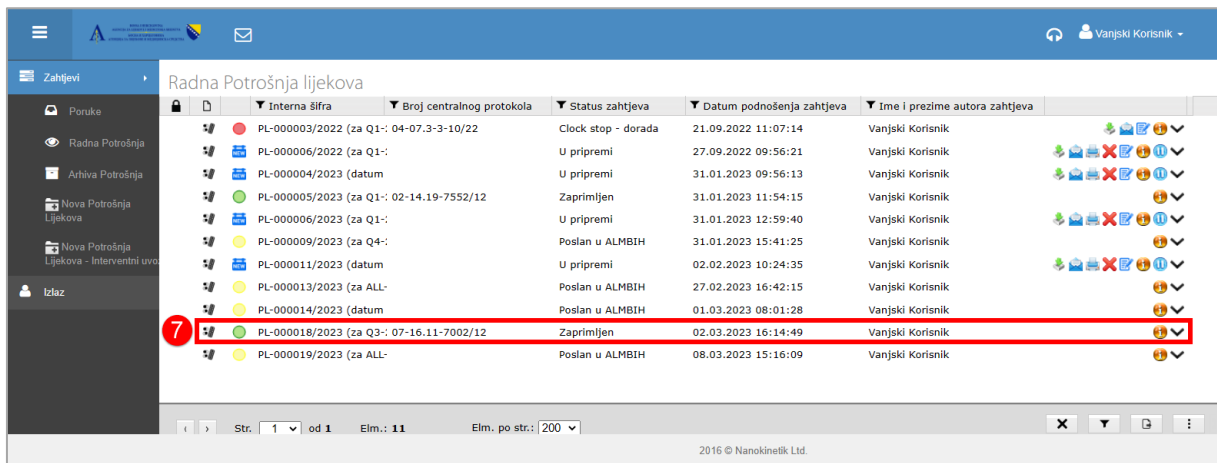


The screenshot shows the 'Potrošnja lijekova' (Drug Consumption) tab in the ALMBIH system. The 'Atributi' (Attributes) window is open, displaying various fields for the drug consumption record. The 'Broj centralnog protokola' field is highlighted in red with a '5'. Other fields include 'Interna šifra', 'Godina', 'Kvartal', 'Podnositelj zahtjeva', 'Uloga podnositelja zahtjeva', 'Naziv lijeka', 'Pakovanje', 'Direktor', and 'Napomena'.

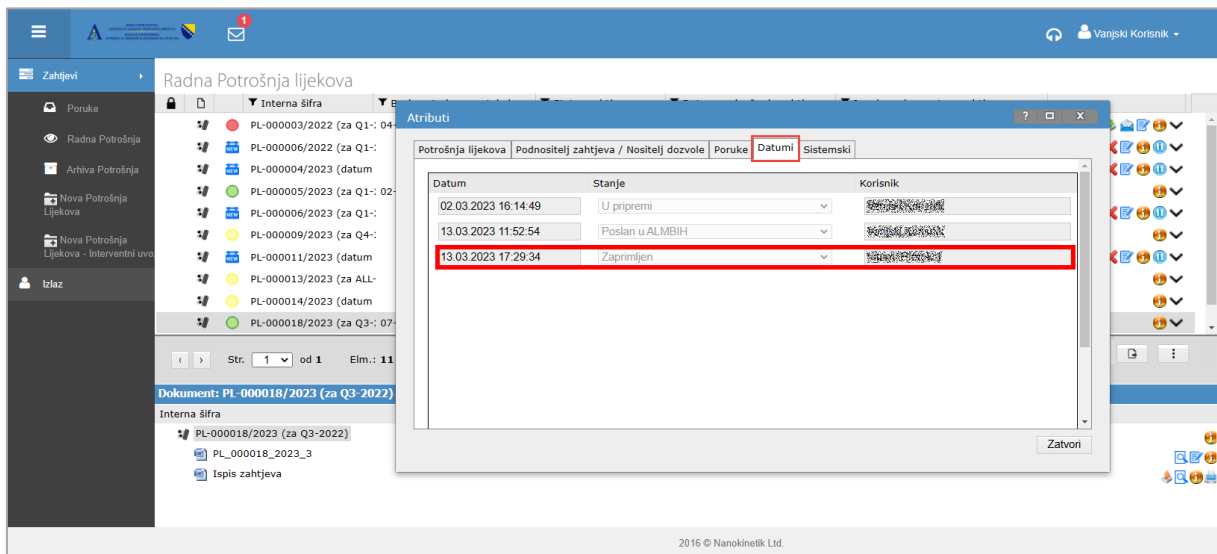
tekst eventualne poruke od ALMBIH (6) u tabu **Poruke**:



Zahtjev na koji se poruka odnosi mijenja u pregledima status iz **Poslan u ALMBIH** u **Zaprimljen** (7).



Isto se vidi i u tabu **Datumi** (8) u kojem se evidentira promjena statusa Zahtjeva



ALMBIH može uz Zahtjev priložiti i dodatne dokumente koji se vide uz ostale priloge u donjem dijelu ekrana. Kao i ostale priloge i te dokumente je moguće pregledavati, printati i spremiti lokalno na računalo.

Nakon što je Zahtjev i formalno zaprimljen u ALMBIH moguće je **Izveštaj o realizovanom uvozu, proizvodnji i puštanju u promet lijekova u Bosnu i Hercegovinu** isprintati s informacijom o datumu primitka u ALMBIH i Broju centralnog protokola u gornjem desnom kutu (9) klikom na akciju **Ispiši s potvrdom primitka** (10).

The screenshot shows the ALMBIH web application interface. The main content area displays a table of requests with columns for internal number, central protocol number, status, submission date, and author name. A context menu is open over the request 'PL-000018/2023 (za Q3-2022)', highlighting the option 'Ispiši s potvrdom primitka' (10). Other options include 'Vidi', 'Izvezi dokument', and 'Vidi attribute'.

Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000003/2022 (za Q1-2022)	04-07.3-3-10/22	Clock stop - dorada	21.09.2022 11:07:14	Vanjski korisnik
PL-000006/2022 (za Q1-2022)		U pripremi	27.09.2022 09:56:21	Vanjski korisnik
PL-000004/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski korisnik
PL-000005/2023 (za Q1-2022)	02-14.19-7552/12	Zaprimljen	31.01.2023 11:54:15	Vanjski korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-2022)		U pripremi	31.01.2023 12:59:40	Vanjski korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-2022)		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski korisnik
PL-000011/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-2022)		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski korisnik
PL-000014/2023 (datum uvoza 2.5.2023.)		Poslan u ALMBIH	01.03.2023 08:01:28	Vanjski korisnik
PL-000018/2023 (za Q3-2022)	07-16.11-7002/12	Zaprimljen	02.03.2023 16:14:49	Vanjski korisnik

U posebnom prozoru otvara se dokument u pdf-u. Dokument je moguće printati i/ili spremiti lokalno na računalo (11).

The screenshot shows a PDF document viewer displaying a report. A context menu is open over the top right corner, highlighting the 'Print' icon (11). The report content includes a title, internal number, and a table of medicines.

IZVJEŠTAJ O REALIZOVANOM UVOZU, PROIZVODNJI I PUŠTANJU U PROMET LIJEKOVA U BOSNU I HERCEGOVINU ZA Q3 2022
Interna šifra zahtjeva **PL-000018/2023 (za Q3-2022)**

JIB	4200598340009	Mjesto	Sarajevo
Naziv uvoznika/proizvođača	Bosnalijek d.d.	Opština	Sarajevo
Adresa	Jukićeva 53	Tel/faks	033254587, 033814263

Lijek \ Proizvođač \ ATC \ INN \ Oblik \ Jačina \ Pakovanje	JIDL	Količina	Veleprodajna cijena u KM	Ukupan iznos u KM
CIPROL, Film tableta, 500 mg/1 tableta \ BOSNALIJEK d.d., Jukićeva 53, Sarajevo, Bosna i Hercegovina \ J01MA02 (ciprofloksacin) \ ciprofloksacin \ Film tableta \ 500 mg/1 tableta \ 10 film tableta (1 PVC/Al - blister) u kutiji	BIH-H-7896003-7	68	32	2176.0
METROZOL, Tableta, 500 mg/1 tableta \ BOSNALIJEK d.d., Jukićeva 53, Sarajevo, Bosna i Hercegovina \ J01XD01 (metronidazol) \ metronidazol \ Tableta \ 500 mg/1 tableta \ 20 tableta (2 PVC/PVDC/Al - blistera po 10 tableta) u kutiji	BIH-H-5109665-3	12	10	120.0
Ukupan iznos u KM				2296.0

Odgovorno lice za izradu Izvještaja: Vanjski Korisnik MP
Odgovorno lice (DIREKTOR): Huznić Marko

Datum i vrijeme: 08.03.2023. 14:56:32 Strana 1. od 1

Zaprimljenu poruku u modulu **Poruke** korisnik može obrisati klikom na **Briši poruku**



(12)

Navigation: **Zahjevi** | **Poruke** | Radna Potrošnja | Arhiva Potrošnja | Nova Potrošnja Ljekova | Nova Potrošnja Ljekova - Interventni uvo | Izlaz


Header: **Poruke** | Vanjski Korisnik

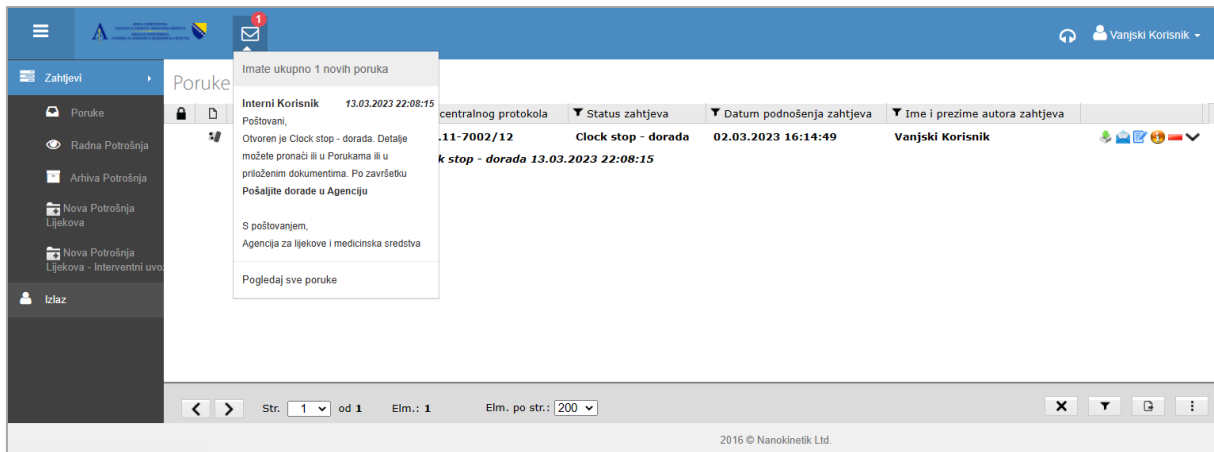
Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva	
PL-000019/2023 (za # 07-19.11-7002/16)		Zaprimljen	08.03.2023 15:16:09	Vanjski Korisnik	
Interni Protokol Zaprimljeni podaci 13.03.2023 17:42:24					
PL-000018/2023 (za Q3-: 07-16.11-7002/12)		Zaprimljen	02.03.2023 16:14:49	Vanjski Korisnik	(12)
Interni Protokol Zaprimljeni podaci 13.03.2023 17:29:34					
PL-000005/2023 (za Q1-: 02-14.19-7552/12)		Zaprimljen	31.01.2023 11:54:15	Vanjski Korisnik	
Interni Korisnik Zaprimljeni podaci 03.02.2023 12:21:35					
PL-000005/2023 (za Q1-: 02-14.19-7552/12)		Zaprimljen	31.01.2023 11:54:15	Vanjski Korisnik	
Interni Korisnik Clock stop - dorada 02.02.2023 10:38:31					

Footer: Str. 1 od 1 | Elm.: 4 | Elm. po str.: 200 | 2016 © Nanokinetik Ltd.

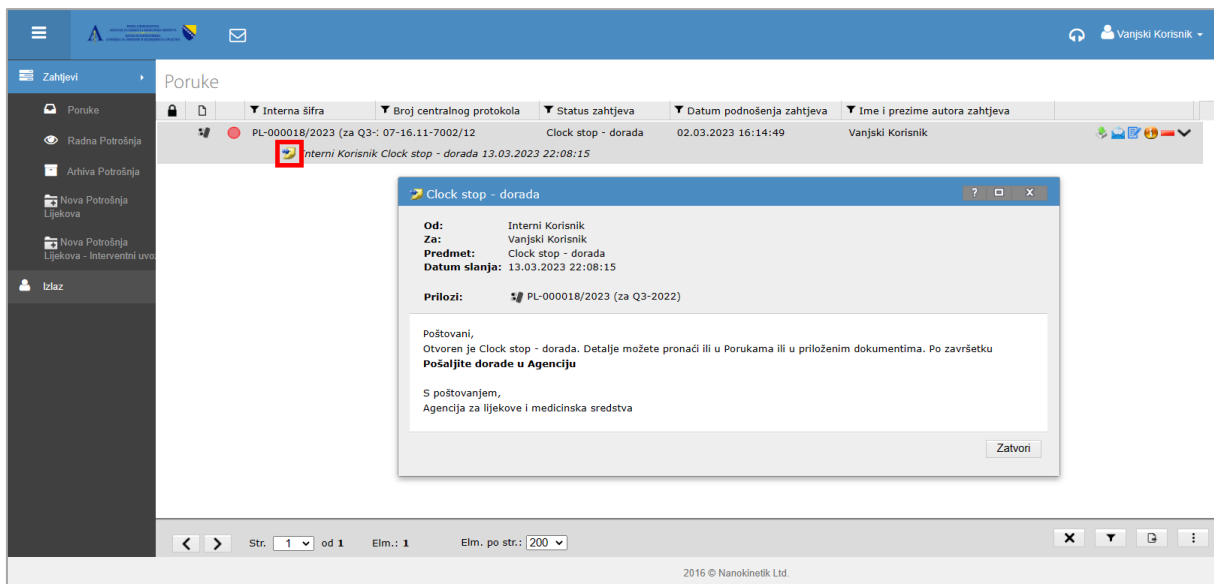
3.6 Potreba za doradom /ispravkom Zahtjeva i/ili dopunom dokumentacije

Ako postoji potreba za doradom/ispravkom Zahtjeva i/ili dopunom dokumentacije ALMBIH će poslati poruku i prema potrebi u prilogu Zahtjeva potrebne dokumente

Informacija da postoji nova poruka može se vidjeti u gornjem lijevom dijelu ekrana, a tekst poruke otvara se klikom na ikonu 



Ili u modulu Poruke klikom na ikonu 



U pregledu Radna Potrošnja Zahtjev je vidljiv u statusu **Clock stop – dorada (1)**. Odabirom akcije **Vidi attribute** otvorit će se dodatni prozor sa svim atributima podijeljenim u tabove. U tabu **Poruke (2)** je poruka ALMBIH sa potrebnim uputama, a u prilogima Zahtjeva je prema potrebi dodatna dokumentacija od ALMBIH **(3)** .

Radna Potrošnja lijekova

Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000003/2022 (za Q1-2022)	04-07.3-3-10/22	Clock stop - dorada	21.09.2022 11:07:14	Vanjski Korisnik
PL-000004/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski Korisnik
PL-000006/2022 (za Q1-2022)		U pripremi	27.09.2022 09:56:21	Vanjski Korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-2022)		U pripremi	31.01.2023 12:59:40	Vanjski Korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-2022)		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski Korisnik
PL-000011/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski Korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-2022)		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski Korisnik
PL-000014/2023 (datum uvoza 2.5.2023.)		Poslan u ALMBIH	01.03.2023 08:01:28	Vanjski Korisnik
PL-00018/2023 (za Q3-2022)	07-16.11-7002/12	Clock stop - dorada	02.03.2023 16:14:49	Vanjski Korisnik
PL-00019/2023 (za ALL-2022)	07-19.11-7002/16	Zaprimljen	08.03.2023 15:16:09	Vanjski Korisnik

Poruka: Poruka od ALBIH

Kad su napravljene sve potrebne dorade i promjene i zadovoljeni svi preduvjeti za ponovno slanje Zahtjeva u ALMBIH treba kliknuti na **Pošalji dorade u Agenciju**:

Radna Potrošnja lijekova

Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000003/2022 (za Q1-2022)	04-07.3-3-10/22	Clock stop - dorada	21.09.2022 11:07:14	Vanjski Korisnik
PL-000004/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski Korisnik
PL-000006/2022 (za Q1-2022)		U pripremi	27.09.2022 09:56:21	Vanjski Korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-2022)		U pripremi	31.01.2023 12:59:40	Vanjski Korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-2022)		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski Korisnik
PL-000011/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski Korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-2022)		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski Korisnik
PL-000014/2023 (datum uvoza 2.5.2023.)		Poslan u ALMBIH	01.03.2023 08:01:28	Vanjski Korisnik
PL-00018/2023 (za Q3-2022)	07-16.11-7002/12	Clock stop - dorada	02.03.2023 16:14:49	Vanjski Korisnik
PL-00019/2023 (za ALL-2022)	07-19.11-7002/16	Zaprimljen	08.03.2023 15:16:09	Vanjski Korisnik

Dokument: PL-00018/2023 (za Q3-2022)

Interna šifra: PL-00018/2023 (za Q3-2022)

Status zahtjeva: Clock stop - dorada

Pošalji dorade u Agenciju

Otvara se prozor u kojem je potrebno upisati **Korisničko ime** i **Lozinku** i potvrditi sa **OK** unos i slanje

Pošalji dorade u Agenciju

Želite li dorade poslati u Agenciju?

Korisničko ime: _____

Lozinka: _____

Ok Odustani

podataka digitalnim putem u ALMBIH.

Nakon toga Zahtjev prelazi u status **Zaprimljen** i više nije moguće dodavanje priloga ni promjene parametara.

Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000003/2022 (za Q1-: 04-07.3-3-10/22)		Clock stop - dorada	21.09.2022 11:07:14	Vanjski Korisnik
PL-000004/2023 (datum)		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski Korisnik
PL-000006/2022 (za Q1-:)		U pripremi	27.09.2022 09:56:21	Vanjski Korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-:)		U pripremi	31.01.2023 12:59:40	Vanjski Korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-:)		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski Korisnik
PL-000011/2023 (datum)		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski Korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-:)		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski Korisnik
PL-000014/2023 (datum)		Poslan u ALMBIH	01.03.2023 08:01:28	Vanjski Korisnik
PL-000018/2023 (za Q3-: 07-16.11-7002/12)		Zaprimljen	02.03.2023 16:14:49	Vanjski Korisnik
PL-000019/2023 (za ALL- 07-19.11-7002/16)		Zaprimljen	08.03.2023 15:16:09	Vanjski Korisnik

Ovaj postupak vraćanja na doradu i ispravak ALMBIH može, u slučaju potrebe, ponoviti i zatražit dodatnu dokumentaciju i/ili dorade/izmjene Zahtjeva

3.7 Završetak obrade Zahtjeva

Kad je Zahtjev i pripadajuća dokumentacija potpun i ispravan i kad ALMBIH odobri njegov sadržaj Zahtjev će prijeći u status **Zaključen** i više neće biti vidljiv u pregledu **Radna Potrošnja** nego u pregledu **Arhiva Potrošnja**.

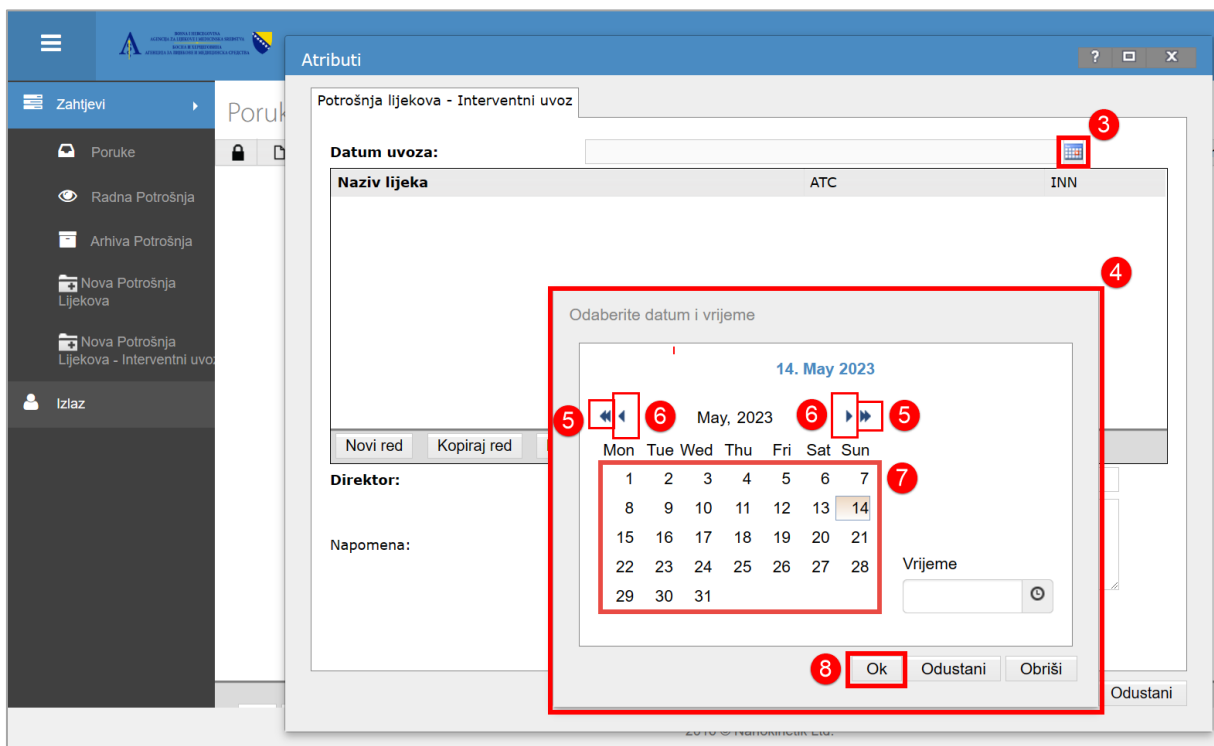
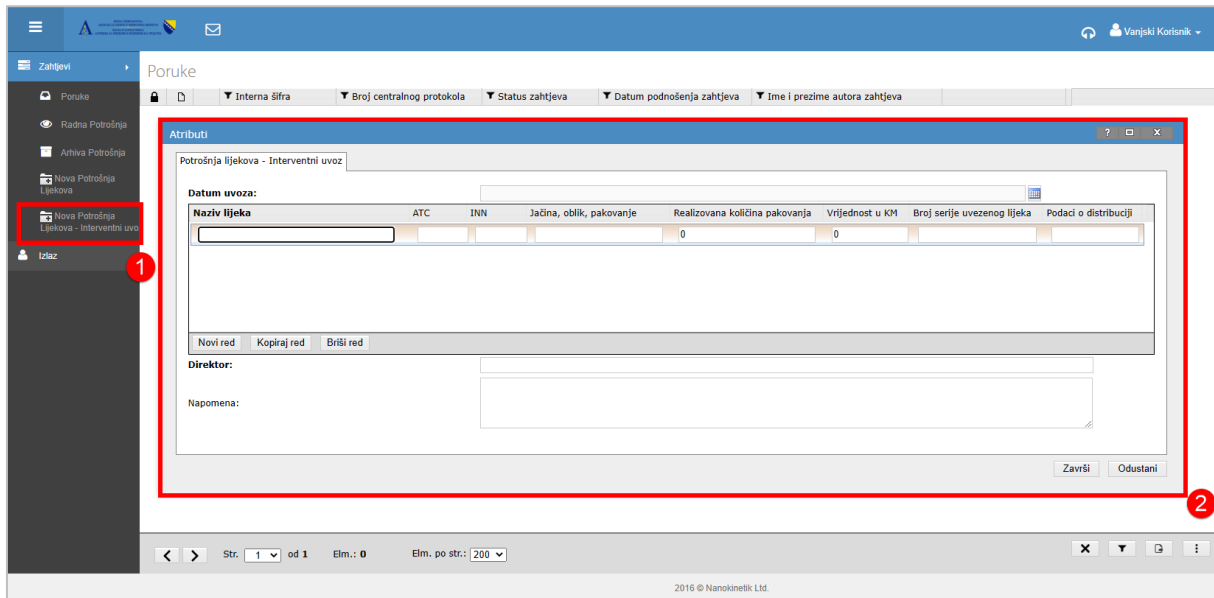
Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000001/2022 (za Q1-2022)	04-07.3-3-9/22	Zaključen		Vanjski Korisnik
PL-000005/2022 (za Q1-2022)	04-07.3-3-22/22	Zaključen		Vanjski Korisnik
PL-000001/2023 (datum uvoza 24.1.2023.)	04-07.3-3-10/23	Zaključen		Vanjski Korisnik
PL-000002/2023 (datum uvoza 24.1.2023.)	05-16.11-7002/12	Zaključen	30.01.2023 12:33:35	Vanjski Korisnik
PL-000003/2023 (za Q4-2022)	04-07.3-3-11/23	Zaključen	31.01.2023 09:43:50	Vanjski Korisnik
PL-000005/2023 (za Q1-2022)	02-14.19-7552/12	Suspendirano	31.01.2023 11:54:15	Vanjski Korisnik
PL-000007/2023 (za Q2-2022)		Suspendirano	31.01.2023 15:31:42	Vanjski Korisnik
PL-000010/2023 (za Q4-2022)	02-14.19-100/23	Zaključen	02.02.2023 10:22:53	Vanjski Korisnik
PL-000012/2023 (za ALL-2022)		Suspendirano	27.02.2023 16:16:30	Vanjski Korisnik
PL-000017/2023 (za Q1-2022)		Suspendirano	02.03.2023 16:01:59	Vanjski Korisnik
PL-000018/2023 (za Q3-: 07-16.11-7002/12)		Zaključen	02.03.2023 16:14:49	Vanjski Korisnik
PL-000019/2023 (za ALL-2022)	07-19.11-7002/16	Zaključen	08.03.2023 15:16:09	Vanjski Korisnik
PL-000020/2023 (za Q4-2022)		Suspendirano	13.03.2023 21:44:46	Vanjski Korisnik

3.8 Suspendiranje Zahtjeva od strane ALMBIH


U slučaju potrebe i ALMBIH može suspendirati primljeni Zahtjev. Vanjski korisnici vidjet će i tako suspendirani Zahtjev u pregledu **Arhiva Potrošnja**.





4 Zahtjev za evidenciju potrošnje lijekova iz interventnog uvoza

Za kreiranje Zahtjeva za evidenciju potrošnje lijekova iz interventnog uvoza potrebno je na izborniku s lijeve strane kliknuti na **Nova Potrošnja Lijekova – Interventni uvoz** (1) nakon čega se otvara forma za unos podataka potrebnih za evidenciju potrošnje lijekova iz interventnog uvoza (2).



Obavezna polja za unos podataka su (bold):

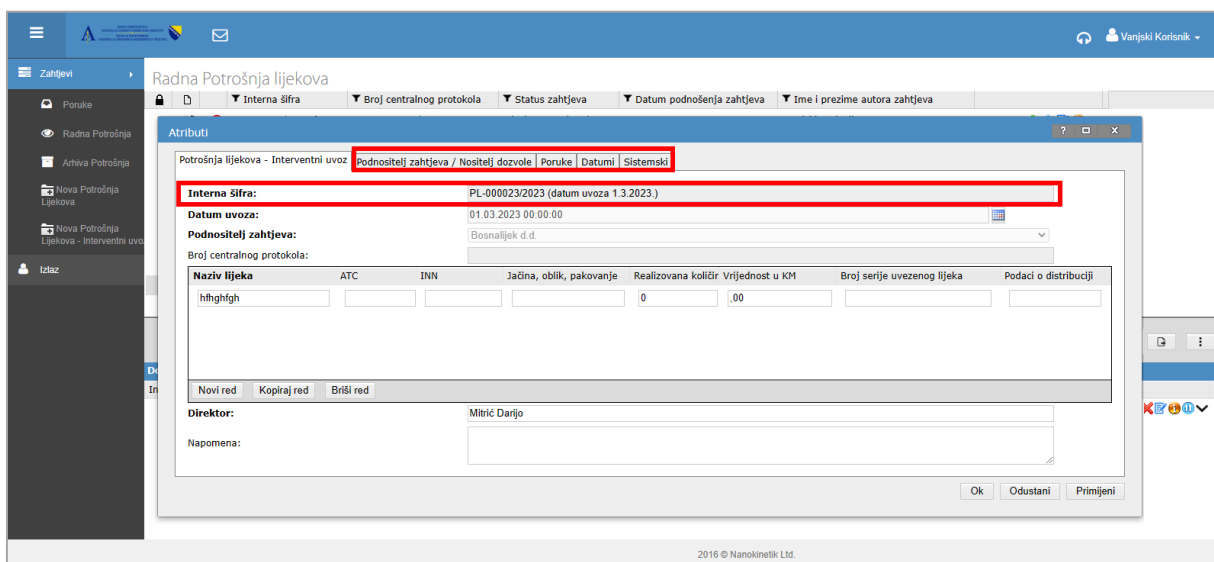
- **Datum uvoza** – potrebno je odabrati datum iz kalendara na sljedeći način
 - Za otvaranje forme za odabir dana, mjeseca i godine potrebno je kliknuti na  (3)
 - Otvara se dodatni prozor za odabir datuma (4)

- Godina interventnog uvoza bira se pomoću   (5)
- Nakon toga mjesec interventnog uvoza se bira pomoću   (6)
- Kad se prikažu dani u odabranom mjesecu potrebno je odabrati dan (7)
- I odabrani datum potvrditi sa **OK** (8)
- **Naziv lijeka /lijekova** za koje se dostavlja evidencija o potrošnji i dodatno za svaki lijek podaci:
 - ATC
 - INN
 - Jačina, obli, pakovanje
 - Realizovana količina pakovanja
 - Vrijednost u KM
 - Broj serije uvezenog lijeka
 - Podaci o distribuciji
- **Direktor**

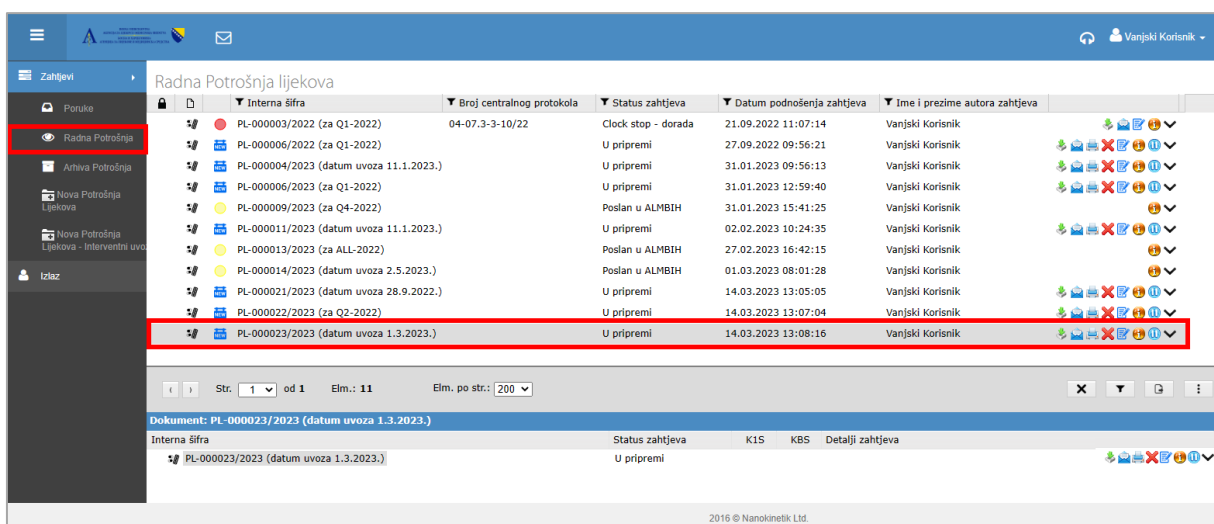
Moguće je, po potrebi, unijeti i tekst u polje **Napomena**.

Nakon što su svi podaci uneseni potrebno je sa **Završi** kreirati Zahtjev.

Zahtjev dobiva **Internu šifru** i tabove sa ostalim potrebnim podacima.



Zahtjev je u statusu **U Pripremi** i vidi se na pregledu **Radna Potrošnja**:



Interni šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000003/2022 (za Q1-2022)	04-07.3-3-10/22	Clock stop - dorada	21.09.2022 11:07:14	Vanjski Korisnik
PL-000006/2022 (za Q1-2022)		U pripremi	27.09.2022 09:56:21	Vanjski Korisnik
PL-000004/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	31.01.2023 09:56:13	Vanjski Korisnik
PL-000006/2023 (za Q1-2022)		U pripremi	31.01.2023 12:59:40	Vanjski Korisnik
PL-000009/2023 (za Q4-2022)		Poslan u ALMBIH	31.01.2023 15:41:25	Vanjski Korisnik
PL-000011/2023 (datum uvoza 11.1.2023.)		U pripremi	02.02.2023 10:24:35	Vanjski Korisnik
PL-000013/2023 (za ALL-2022)		Poslan u ALMBIH	27.02.2023 16:42:15	Vanjski Korisnik
PL-000014/2023 (datum uvoza 2.5.2023.)		Poslan u ALMBIH	01.03.2023 08:01:28	Vanjski Korisnik
PL-000021/2023 (datum uvoza 28.9.2022.)		U pripremi	14.03.2023 13:05:05	Vanjski Korisnik
PL-000022/2023 (za Q2-2022)		U pripremi	14.03.2023 13:07:04	Vanjski Korisnik
PL-000023/2023 (datum uvoza 1.3.2023.)		U pripremi	14.03.2023 13:08:16	Vanjski Korisnik

Životni ciklus Zahtjeva za evidenciju potrošnje lijekova iz interventnog uvoza u potpunosti je jednak životnom ciklusu Zahtjeva za evidenciju regularne potrošnje lijekova pa postupanje sa Zahtjevom za u potpunosti odgovara postupcima opisanim u dijelu [3. Zahtjev za evidenciju regularne potrošnje lijekova.](#)

5 Praćenje procesa obrade Zahtjeva

Tijek obrade Zahtjeva za evidenciju potrošnje lijekova moguće je pratiti preko statusa zahtjeva koji je cijelo vrijeme vidljiv unutar sustava.

Detaljan pregled promjena u statusima pojedinog zahtjeva vidljiv je klikom na **Vidi attribute** u pregledima **Radna Potrošnja** i **Arhiva Potrošnja**.

The screenshot shows the 'Arhiva Potrošnja lijekova' interface. The main table lists requests with columns for 'Interna šifra', 'Broj centralnog protokola', 'Status zahtjeva', 'Datum podnošenja zahtjeva', and 'Ime i prezime autora zahtjeva'. A red box highlights the 'Vidi attribute' button in the right-hand column of the table.

Interna šifra	Broj centralnog protokola	Status zahtjeva	Datum podnošenja zahtjeva	Ime i prezime autora zahtjeva
PL-000001/2022 (za Q1-: 04-07.3-3-9/22		Zaključen		Vanjski Korisnik
PL-000005/2022 (za Q1-: 04-07.3-3-22/22		Zaključen		Vanjski Korisnik
PL-000001/2023 (datum 04-07.3-3-10/23		Zaključen		Vanjski Korisnik
PL-000002/2023 (datum 05-16.11-7002/12		Zaključen	30.01.2023 12:33:35	Vanjski Korisnik
PL-000003/2023 (za Q4-: 04-07.3-3-11/23		Zaključen	31.01.2023 09:43:50	Vanjski Korisnik
PL-000005/2023 (za Q1-: 02-14.19-7552/12		Suspendirano	31.01.2023 11:54:15	Vanjski Korisnik
PL-000007/2023 (za Q2-:		Suspendirano	31.01.2023 15:31:42	Vanjski Korisnik
PL-000010/2023 (za Q4-: 02-14.19-100/23		Zaključen	02.02.2023 10:22:53	Vanjski Korisnik
PL-000012/2023 (za ALL-		Suspendirano	27.02.2023 16:16:30	Vanjski Korisnik
PL-000017/2023 (za Q1-:		Suspendirano	02.03.2023 16:01:59	Vanjski Korisnik
PL-000018/2023 (za Q3-: 07-16.11-7002/12		Zaključen	02.03.2023 16:14:49	Vanjski Korisnik
PL-000019/2023 (za ALL- 07-19.11-7002/16		Zaključen	08.03.2023 15:16:09	Vanjski Korisnik
PL-000020/2023 (za Q4-:		Suspendirano	13.03.2023 21:44:46	Vanjski Korisnik

Otvora se pregled atributa zahtjeva. Kartica **Datumi** sadrži pregled promjena statusa .

The screenshot shows the 'Arhiva Potrošnja lijekova' interface with the 'Atributi' dialog box open. The 'Datumi' tab is selected, showing a table of status changes with columns for 'Datum', 'Stanje', and 'Korisnik'.

Datum	Stanje	Korisnik
02.03.2023 16:14:49	U pripremi	Vanjski Korisnik
13.03.2023 11:52:54	Poslan u ALMBIH	Vanjski Korisnik
13.03.2023 17:29:34	Zaprimljen	Interni Protokol
13.03.2023 22:08:15	Clock stop - dorada	Interni Korisnik
14.03.2023 09:50:33	Zaprimljen	Vanjski Korisnik
14.03.2023 10:46:19	Zaključen	Interni Korisnik

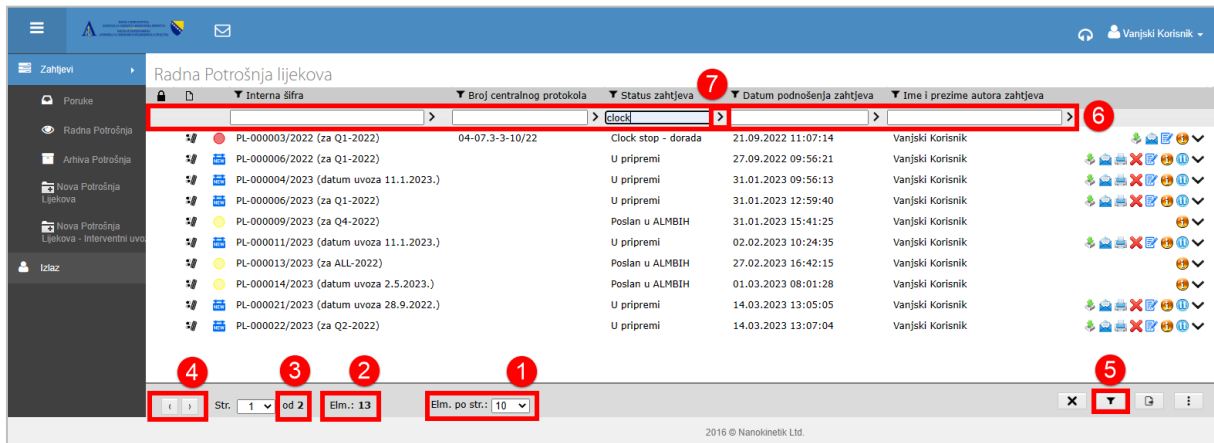
6 Filtriranje prikaza

Nakon što se prikaže lista zahtjeva u pregledu **Radna Potrošnja** ili **Arhiva Potrošnja** korisnik ima mogućnost uređivanja personalnih postavki pregleda.

Tako je moguće odabrati koliko elemenata (redaka) će biti prikazano po pojedinoj stranici (1).

Sustav prikazuje koliko ukupno redaka ima (2).

I koliko ukupno stranica ima (3).

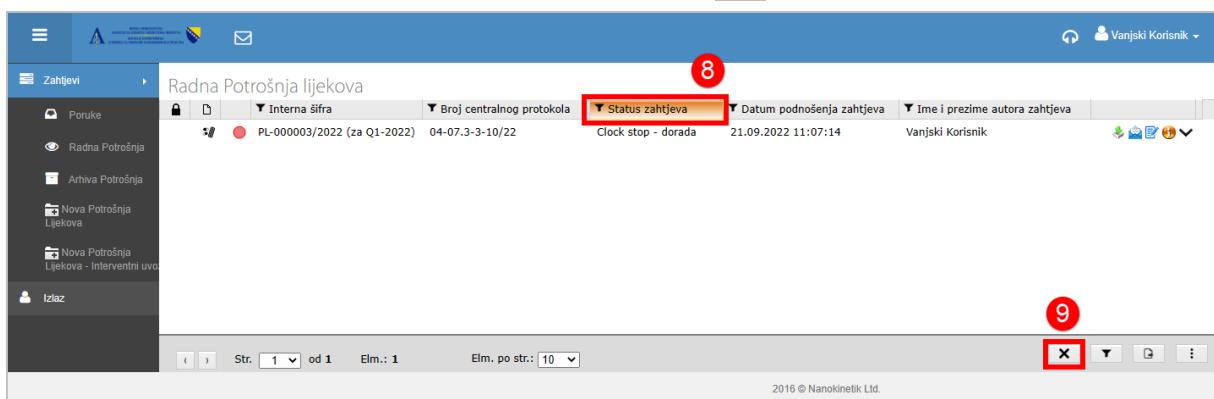


Kad je ukupni broj stranica veći od 1 tada se uz pomoć strelica (4) moguće kretati između pojedinih stranica prikaza.

Za filtriranje liste prikazanih elemenata potrebno je pokrenuti filtriranje po željenoj koloni. Za to je potrebno kliknuti gumb filtera (5).

Nakon toga se prikazuje redak za upis uvjeta za filtriranje podataka (6).

U željenu kolonu treba upisati uvjet za filtriranje i kliknite (7).



Podaci se filtriraju prema upisanom uvjetu. Narančastom bojom su označene kolone koje su filtrirane (8).

Za brisanje uvjeta filtriranja potrebno je kliknuti gumb brisanja filtera (9)

7 Pomoć

Sve korisničke upute dostupne su i kroz e-Portal.

Kliknite Pomoć **(1)** i otvara se korisnička uputa u PDF formatu u zasebnom prozoru **(2)**.

