

Instrukcja użytkownika Platformy KOWAL



Spis treści

Wpro	owadzenie	3
Rozpoczęci	ie pracy	3
2.1 Ek	ran uwierzytelnienia	3
2.2 Op	pis widoku stronygłównej	4
Dodanie zgł	łoszenia	5
3.1 Do	odanie zgłoszenia (autorniezalogowany)	5
3.1.1	Widok formularza zgłoszenia	6
3.1.2	Wypełnienie formularza	7
3.1.3 I	Podgląd zgłoszenia przed wysłaniem	7
3.1.4 I	Podsumowanie zgłoszenia	8
3.2 Po	odgląd istniejącego zgłoszenia	9
3.2.1	Wyszukanie i wyświetlenie zgłoszenia	9
3.2.2	Widok okna podglądu zgłoszenia	9
3.2.3	Dodanie wiadomości	10
Założenie ko	onta (autor zgłoszenia – zalogowany)	10
4.1 Re	ejestracja	10
4.2 Log	gowanie	11
4.3 Do	odanie zgłoszenia	11
4.4 Lis	sta zgłoszeń	12
4.5 Mc	oje konto	12
4.5.1 E	Edycja danych profilowych	13
4.5.2	Zmiana hasła	14
4.5.3 U	Usunięcie konta	15
4.5.4	Wylogowanie	16



1 Wprowadzenie

Platforma KOWAL (dalej również Platforma), jako jedna z platform dialogu między Zespołem Fundacji i Użytkownikami Systemu PLMVS, umożliwia bezpośrednią komunikację w zakresie zarówno zgłaszania alertów oraz innych kwestii związanych z korzystaniem z systemu weryfikacji. Aby zapewnić zgłaszającemu najwyższy komfort w tym zakresie, Platforma KOWAL umożliwia w pełni bezpieczny dialog z Fundacją oraz efektywne zarządzanie przekazaną informacją, poprzez monitorowanie procesu jej rozpatrywania.

Autorem zgłoszenia może być zarówno osoba zalogowana, jak i niezalogowana. W obu przypadkach jednak zgłoszenie musi posiadać dane kontaktowe osoby zgłaszającej, a procedura jego dodania wygląda podobnie.

Utworzenie konta możliwe jest w trakcie podglądu zgłoszenia, a także przy nowym zgłoszeniu.

Każde zgłoszenie posiada swój identyfikator oraz kod PIN. Są one niezbędne do późniejszego podglądu zgłoszenia oraz korespondencji z koordynatorem zgłoszenia z ramienia Fundacji KOWAL.

Procedura dodania zgłoszenia autora zalogowanego jest identyczna jak w przypadku osoby niezalogowanej. Różnica występuje jedynie w ostatnim kroku. Zważywszy, że zgłoszenie jest automatycznie przypisywane do konta autora, pomijany jest krok z podsumowaniem zgłoszenia, gdyż dane ID i PIN nie są już potrzebne. Po zatwierdzeniu użytkownik automatycznie przenoszony jest na stronę ze zgłoszeniem.

2 Rozpoczęcie pracy

2.1 Ekran uwierzytelnienia

Praca z Platformą KOWAL wymaga wcześniejszego uzyskania klucza dostępu (hasło), który będzie udostępniony wszystkim uprawnionym użytkownikom Platformy.

Klucz jest identyczny dla wszystkich użytkowników. W żaden sposób nie identyfikuje użytkownika systemu, określa jedynie przynależność jego zgłoszeń do organizacji. Klucz ma za zadanie zabezpieczyć platformę przed botami lub dostępem osób z zewnątrz – niepowołanych do korzystania z aplikacji.

Po otwarciu Platformy, na stronie powitalnej w polu (1) należy wpisać posiadany klucz dostępu i wybrać przycisk "Wejdź do systemu".





2.2 Opis widoku strony głównej

Uzyskanie dostępu do aplikacji przez wpisanie klucza dostępu, spowoduje przeniesienie użytkownika do strony głównej serwisu. Na poniższym zrzucie ekranu wyszczególniono podstawowe elementy strony głównej:

Fundacja KOWAL Platorne optosenione	2 ^{zalogi}	/Załóż konto 🛛 👻 –
		3
IN IN	4 • DODAJ NOWE ZGŁOSZENIE	
	Sprawdž wsześniejsze zgłoszenie	
	Witamy w aplikacji zgłoszeniowej Fundacji KOWAL	
Dz	Dziekujemy za współpracę z Zespołem Fundacji KOWAL. Zapewniamy, że każde zgłoszenie Vipsz PN zgłoszenia Vipsz PN zgłoszenia	
	- Prezes Fundacji KOWAL	1
		-
Powered by (e-nform v10.1.0.0	33	

- (1) Pasek nawigacji. Jest widoczny przez cały czas, niezależnie od wyświetlanej podstrony. W zależności od statusu użytkownika, będą pojawiać się na nim dodatkowe opcje.
- (2) Przycisk logowania lub rejestracji. Przenosi użytkownika do formularzy pozwalających utworzyć nowe konto bądź zalogować się do systemu.
- (3) Lista podstron zawierających podstawowe informacje. Znajdują się tam odnośniki np.: do



Instrukcji użytkownika.

- (4) Opcja dodania nowego zgłoszenia. Przenosi użytkownika do formularzy pozwalających utworzyć nowe zgłoszenie
- (5) Okno wyszukiwania istniejących zgłoszeń. Umożliwia wyszukanie i podgląd istniejącego zgłoszenia. Wymagana jest do tego znajomość kodu ID i PIN danego zgłoszenia.

3 Dodanie zgłoszenia

Proces zgłoszenia można podzielić na cztery etapy:

- wybranie typu zgłoszenia,
- wypełnienie formularza,
- weryfikacja poprawności danych w oknie podglądu,
- zatwierdzenie i dodanie zgłoszenia.

3.1 Dodanie zgłoszenia (autor niezalogowany)

Dodanie zgłoszenia należy rozpocząć od wybrania przycisku **Dodaj nowe zgłoszenie**. Spowoduje to przeniesienie użytkownika na nową stronę. Należy na niej wybrać spośród trzech możliwych opcji, typ zgłoszenia jaki chcemy dodć

Dostępne są trzy rodzaje zgłoszeń:



- Zgłaszam alert jako Użytkownik Systemu (dla aptek, szpitali, hurtowni)
- Zgłaszam alert jako Podmiot Odpowiedzialny (dla MAH)
- Zgłaszam pozostałe.

Wybranie odpowiedniej opcji powoduje otwarcie formularza dla danego typu zgłoszenia. Decyzja podjęta na tym etapie nie jest ostateczna i możliwa jest jej zmiana w dowolnym momencie, w



trakcie uzupełniania formularza.

3.1.1 Widok formularza zgłoszenia

	Dodaj zgłoszenie	
	A ZGŁASZAM ALERT JAKO UŻYTKOWNIK 🛦 ZGŁASZAM ALERT JAKO PODMIOT ODPOWI 💡 ZGŁASZAM POZO	1
	Użytkownik systemu	
	zgłoszenia dla przedstawicieli aptek, szpitali i hurtowni	
a the		2
12/2 2.20	Kod produktu/GTIN/NTIN/PC	
	Wpicz 14-cyńrowy kod leku znajdujący się na opakowaniu produktu luczniczago, np.: 05908765432837.	
	Numer serii	
1 20 10 1		
	Data ważności	
and the second second	Wpikz datę wsźności produktu odczytanę przy skanowaniu w formacie dd mm-yyyy (np.: 31.08.2019)	
	Numer seryjny	
.0	Wpicz numer swylny produktu odczytawy przy skanowaniu.	
	Alert ID	- second and a second
	Wpicz Alert ID dla produktu np.: PL-0d220a25-53/6-4cdc-b2bc-f7d859fa26/1	
	Podmiot odpowiedzialny (MAH)	
	Wpitz nazwę pośmiotu odpowiedzialnego ola danego produktu.	
	Nazwa produktu	
	Wpicz połną nazwę produktu leczniczego.	
	Nazwa dostawcy oprogramowania IT	
	Wpicz nazwę oprogramowania, z którego korzystacz przy skanowaniu produktu oraz jego wersję.	
	ID podmiotu	
1000	Wpicz ID podmiotu z CSXIZ lub liczbę z loginu do PLMVS.	
	Opis Zołoszenia	
C. C. R. R. S.		
	Wpitz czego dotyczy Twoja zgłoszawie	
	Załączniki	3
	Lupućć pliki tutaj jub kliknij by wybrać	
	economic styp prices and a car in print styp book door, starting, fair insight and later.	

Wyróżniono następujące pozycje:

- (1) Zakładki umożliwiające przełączanie między formularzem zgłaszania alertu lub innych informacji
- (2) W tym miejscu należy wprowadzić wszystkie dane dotyczące alertu, produktu, podmiotu



odpowiedzialnego i opisu zgłoszenia

 (3) W tym miejscu można dodać załączniki związane z problematyką opisywaną w zgłoszeniu (metodą "upuść pliki") lub wybierając pliki z miejsca, w jakim mamy je zapisane. Załączniki dodawane przez autora zgłoszenia są zanonimizowane (usuwane są metadane dokumentu) oraz poddawane sprawdzeniu przez oprogramowanie antywirusowe. Jeśli oprogramowanie wykryje złośliwe oprogramowanie, plik nie zostanie dodany do zgłoszenia.

W przypadku **zgłaszania alertów przez podmiot odpowiedzialny** preferowane są plik z rozszerzeniem xls oraz xlsx. Aby zgłosić kilka alertów dotyczących tej samej serii/partii wystarczy wypełnić formularz dla jednej paczki z danej serii/partii, natomiast pozostałe dane można załączyć jako załącznik dodając plik xls lub xlsx.

• (4) Informacje kontaktowe należy podać w części "Dane kontaktowe". Brak podania danych uniemożliwi przesłanie zgłoszenia do Fundacji KOWAL:

Dane kontaktowe 4	
Imię i nazwisko, miejsce pracy	
Telefon	E-mail
Administratorem danych osobowych zgodnie z ustawą z dn przy ul. RODO 101. Podanie danych jest dobrowolne i będzi danych oraz ich poprawiania w ramach przysługujących mi podmiotom.	sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) jest Default Company S.A. z siedzibą w Warszawie korzystane wyłącznie w celu obsługi niniejszego zgłoszenia. Zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie wglądu do moich wnień regulowanych art. 24 ust. 1 pkt. 3 ustawy o ochronie danych osobowych. Dane osobowe nie będą udostępniane innym
	5 🖹 ZOBACZ ZGŁOSZENIE PRZED WYSŁANIEM

 (5) Po zakończeniu edycji zgłoszenia należy przejść do jego podglądu, gdzie można jeszcze raz sprawdzić poprawność wszystkich danych, a następnie wysłać zgłoszenie.

3.1.2 Wypełnienie formularza

Rodzaj zgłoszenia rozróżniony jest między innymi odpowiednim kolorem tła przycisków oraz obramowania formularza. Dla zgłoszenia typu "Zdzam alert jako Użytkownik Systemu (dla aptek, szpitali, hurtowni)" jest to kolor pomarańczowy, dla zgłoszeń "Zgłaszam alert jako Podmiot Odpowiedzialny (dla MAH)" kolor czerwony, natomiast zgłoszenia "Zgłaszam pozostałe" niebieski.

Aby arkusz mógł zostać zatwierdzony konieczne jest wypełnienie wszystkich pól formularza oraz danych kontaktowych.

3.1.3 Podgląd zgłoszenia przed wysłaniem

Gdy formularz został już popranie wypełniony, należy kliknąć przycisk Zobacz zgłoszenie przed



wysłaniem. Spowoduje to przeniesienie na nową stronę z podglądem wpisanych przez nas danych.

W przypadku, gdy któraś z informacji wymaga poprawy należy wybrać **Popraw** (1). Spowoduje to przeniesienie z powrotem na stronę z formularzem. Jeśli natomiast wszystkie dane się zgadzają można dodać zgłoszenie wybierając opcję **Wyślij zgłoszenie** (2).

Dotyczy:	pion sprzedaży / sprzedaż
Opis szczegółowy nieprawidłowości	Przykładowe zgłoszenie, Przykładowe zgłoszenie, Przykładowe zgłoszenie
Inne istotne informacje	Dodatkowe informacje
	1 2
	🕼 POPRAW 🛛 🖾 WYŚLU ZGŁOSZENIE

3.1.4 Podsumowanie zgłoszenia

Po wybraniu opcji **Wyślij zgłoszenie**, użytkownik przeniesiony zostaje na nową stronę z podsumowaniem dodanego zgłoszenia.

Twoje zgłoszenie zos Dziękujemy za cierpliwość i zaangażowanie.	stało zapisane.
Identyfikator zgłoszenia	Kod PIN
GACKZF	V Nacišnji i przytrzymaj aby odktyć kod PIN
Zapisz L ² Dwydrukuj powyższe dane w celu późniejszego sprawdzenia stanu zgłoszenia. 3 fli nie chcesz zakładać konta, przejdź do strony głównej lub zobacz dodane zgłoszenie.	Zgłoszenie zostało dodane bez zakładania konta. Aby w przyszłości łatwo sprawdzić jego status bez znajomości kodu PIN, +) załóż anonimowe konto lub zarejestruj się teraz.
	Po przypisaniu zgłoszenia do Twojego konta nadal pozostaje ono anonimowe , o ile nie podałeś swoich danych w formularzu.

Podsumowanie zawiera informacje o identyfikatorze oraz kodzie PIN (1). Kod PIN na stronie jest zamazany i aby go wyświetlić należy kliknąć i przytrzymać ikonkę . Zarówno identyfikator zgłoszenia jak również kod PIN należy zachować, aby umożliwić podgląd zgłoszenia w przyszłości oraz odpowiedzieć na ew. pytania koordynatora z Zespołu Fundacji KOWAL.

Informacje o zgłoszeniu można w prosty sposób wydrukować korzystając z opcji **wydrukuj** (2). Na stronie znajdziemy również odnośniki do podglądu dodanego zgłoszenia (3), strony głównej i strony logowania/rejestracji.



3.2 Podgląd istniejącego zgłoszenia

Każde zgłoszenie posiada swój identyfikator (ID) oraz kod PIN. Są one niezbędne do jego późniejszego podglądu zgłoszenia oraz korespondencji z koordynatorem.

3.2.1 Wyszukanie i wyświetlenie zgłoszenia

Aby wyszukać zgłoszenie należy, na stronie głównej w oknie **Sprawdź wcześniejsze zgłoszenia** wpisać w odpowiednim miejscu numer ID oraz PIN zgłoszenia. Po uzupełnieniu numerów należy wybrać **Sprawdź zgłoszenie** (1).

Sprawdź wcześniejsze zgłoszenie		
Wpisz ID zgłoszenia		
GACKZF		
Wpisz PIN zgłoszenia		
Podaj 4-cyfrowy PIN swojego zgloszenia		
SPRAWDŹ ZGŁOSZENIE		

3.2.2 Widok okna podglądu zgłoszenia



• (1) Opis zgłoszenia.



- (2) Zapis korespondencji między zgłaszającym i koordynatorem
- (3) Pole dodania nowej wiadomości

3.2.3 Dodanie wiadomości

Wiadomości można dodawać korzystając z pola (3) na planszy w pkt. 3.2.2. Po wpisaniu naszej wiadomości należy kliknąć **Wyślij** (4). Wiadomość automatycznie zostanie dodana do listy z korespondencją. Na liście prócz samej korespondencji zamieszczane będą również informacje o zmianie statusu zgłoszenia.

4 Założenie konta (autor zgłoszenia – zalogowany)

Założenie konta w systemie pozwala użytkownikowi w wygodny sposób przeglądać swoje zgłoszenia. Po zalogowaniu, użytkownik otrzyma dostęp do listy swoich zgłoszeń. Podana w trakcie rejestracji nazwa użytkownika wymagana jest do późniejszego logowania i może być dowolną frazą.

4.1 Rejestracja

Aby utworzyć nowe konto w systemie należy wybrać z paska nawigacji opcję Zaloguj/Załóż konto.

Zaloguj się	Załóż konto
	2+
Nazwa użytkownika	1 Nazwa użytkownika*
Hasło	2 Hasto*
🗌 Zapamiętaj mnie	Adres e-mail (opcjonalnie)
+) ZALOGUJ	+ ZAREJESTRUJ

Po przeniesieniu do nowej strony w polu **Załóż konto**, wymagane jest podanie nazwy nowego użytkownika (1), hasła (2) oraz wypełnienie pola **Adres e-mail.**

Po założeniu konta pojawia się plansza:

Default Company S. 2 Dod	laj zgłoszenie Zgłoszenia 1		å irena_25 → Ø →
11		- particular and a second	
Zgłoszenia			3 PRZYPISZQGŁOSZENIE
and the second second		STATUS: WSZYSTKIE + 🛗 ZMODYFIKOWANO + 🛗 UTWORZONO -	Przeszukaj
		Brak zgloszeń pasujących do zadanych filtrów.	



- (1) otwieranie okna, w którym użytkownik ma możliwość przeglądania swoich zgłoszeń wszystkich lub według dostępnych kryteriów wyboru,
- (2) dodanie nowego zgłoszenia,

(3) jeżeli posiada hasło i PIN swoich poprzednich zgłoszeń może dodać te zgłoszenia do swojej listy zgłoszeń.

4.2 Logowanie

Operacja logowania przebiega analogicznie do rejestracji. Należy wybrać opcję **Zaloguj/Załóż konto.** Następnie w oknie **Zaloguj się** wpisać nazwę użytkownika oraz hasło i wybrać **Zaloguj**.

Po zalogowaniu do systemu w pasku nawigacji pojawi się dodatkowa opcja umożliwiająca wyświetlenie listy wszystkich zgłoszeń użytkownika.

Można tutaj dodać wcześniejsze zgłoszenia, jakie były zgłaszane przez użytkownika, który nie był wówczas zarejestrowany w systemie:



(1) Wybierając ten przycisk można przypisać zgłoszenia, które były dokonane bez zakładania konta. Trzeba znać PIN oraz ID zgłoszenia. Można też podejrzeć treść zgłoszenia o podawanym ID zgłoszenia oraz jego PIN:

Uzyskaj dostęp do zgłoszenia		
Podano blędny PIN lub identyfikator zgłoszenia.		
ID zgłoszenia	PIN	
zglasz		_
	ZOBACZ ZGŁOSZENIE	8 ZOBACZ I PRZYPISZ ZGŁOSZENIE DO MOJEGO KONTA

4.3 Dodanie zgłoszenia

Procedura dodania zgłoszenia autora zalogowanego jest identyczna jak w przypadku osoby niezalogowanej. Różnica występuje jedynie w ostatnim kroku. Zważywszy, że zgłoszenie jest automatycznie przypisywane do konta autora, pomijany jest krok z podsumowaniem zgłoszenia, gdyż dane ID i PIN nie są już potrzebne. Po zatwierdzeniu automatycznie użytkownik przenoszony jest na



stronę ze zgłoszeniem.

4.4 Lista zgłoszeń

Lista zgłoszeń jest dostępna po zalogowaniu się do sytemu. Aby ją wyświetlić należy w pasku nawigacji wybrać pozycję **Zgłoszenia**. Użytkownik zostanie przeniesiony do nowej podstrony. Znajduje się na niej tabela z listą wszystkich zgłoszeń, które zostały napisane przez użytkownika bądź do niego przypisane. Aby wyświetlić podgląd zgłoszenia wystarczy kliknąć na wybraną pozycję na liście.

3	Lonna		2			PRZYPISZ ZGŁOSZENIE
			STATUS: WSZYSTKIE +	ZMODYFIKOWANO -		Przeszukaj
D	Status	Тур	Dotyczy	Wiadomości	Ostatnia modyfikacja	Dodane
ZEFKL	•	Usprawnienie	kodeks pracy / relacje z dostawcami	\square_0	11.03.2019 09:37	11.03.2019 09:37

- (1) Odnośnik umożliwiający przypisanie dowolnego zgłoszenia do użytkownika. Aby to zrobić wymagane jest posiadanie kodu PIN i ID zgłoszenia.
- (2) Filtry. Po wybraniu dowolnego z nich, rozwinięta zostaje lista z wartościami dla danego atrybutu, np.:

	STATUS: W TOP	(U, OCZEKIWANIE +
	Nowe	
9	W toku	otyczy
n	Oczekiwanie	on kontroli / magaz
	Zakończone	on logistyki / rekrut
11		on logistyki / rekru

Na każdej liście możliwe jest zaznaczenie jednej bądź wielu wartości. Gdy wybrane zostaną wszystkie dostępne na liście pozycje, wartość filtru automatycznie zostanie zamieniona na **Wszystkie**.

- (3) Nagłówki tabeli. Informują jakim atrybutom odpowiadają wartości przedstawione w opisie zgłoszenia. Klikając w dowolny z nagłówków (z wyjątkiem pozycji Status i Typ) można posortować zgłoszenia po wybranych wartościach.
- (4) Pasek wyboru maksymalnej liczby wyświetlanych zgłoszeń na stronę. W przypadku większej liczby zgłoszeń, będą dodawane kolejne podstrony widoczne pod listą zgłoszeń.

4.5 Moje konto

Zalogowany użytkownik ma możliwość edycji swoich danych profilowych, zmianę hasła bądź usunięcia konta. Aby przejść do strony swojego profilu należy po prawej stronie na pasku nawigacji kliknąć w pole z nazwą użytkownika (1), a następnie wybrać pozycję **Moje konto** (2).





Spowoduje to przeniesienie na stronę **Twoje konto** na której widoczne będą dane użytkownika, jak również narzędzia do ich edycji.

Twoje konto	
Nazwa użytkownika zglaszajacy E-mail nie podano	ne Agenna
Imię i nazwisko nie podano	
Nazwa wyświetlana nie podano	
Data utworzenia konta 03.03.2019 21:17	
Ostatnie logowanie 10.03.2019 21:00	
	☑ EDYTUJ DANE
4	USTAWIENIA POWIADOMIEŃ
	🌲 USUŃ MOJE KONTO

4.5.1 Edycja danych profilowych

Aby edytować dane profilowe należy przejść do strony **Twoje konto**, następnie wybrać pozycję **Edytuj dane**.





Użytkownik zostanie przeniesiony do strony z formularzem. Dostępne są w nim trzy pozycje **Adres e**mail, Imię i nazwisko oraz Nazwa wyświetlana.

Adres e-mail		
Imie i nazwisko	tunning _	1
Nazwa wyświetlana		
1	× ANULUJ	

Edytować można jedną lub więcej wartości naraz. Aby zatwierdzić zmiany należy wybrać pozycję **Zapisz zmiany** (2). Chcąc zrezygnować z edycji danych trzeba kliknąć **Anuluj** (1). Anulowanie edycji spowoduje powrót do poprzedniej strony, a wprowadzone zmiany zostaną utracone.

- Pole z adresem e-mail jest szczególnie istotne w przypadku potrzeby np. odzyskania zapomnianego hasła dokonta.
- Nazwa wyświetlana jest to nazwa jaka będzie wyświetlana obok komentarzy użytkownika w zgłoszeniach.

4.5.2 Zmiana hasła

Aby zmienić aktualne hasło trzeba przejść na stronę **Twoje konto**, następnie z dostępnych opcji wybrać **Zmień hasło**. Spowoduje to przeniesienie na stronę **Zmień hasło**.



Zmień hasło	
Obecne hasło	
Nowe hasło	2
Powtórz nowe hasło	3
	A ZMIEŃ HASŁO

4.5.3 Usunięcie konta

Aby usunąć swoje konto należy przejść do strony **Twoje konto**, następnie wybrać opcję **Usuń moje konto**. Pojawi się komunikat informujący nas o skutkach operacji (1). Pod nim znajdować się będzie pole tekstowe z informacją o treści: **W celu potwierdzenia operacji wpisz nazwę użytkownika** (2). Należy w nią kliknąć, co spowoduje zmianę pola na edytowalne. W polu tekstowym wymagane jest podanie nazwy użytkownika. Gdy wpiszemy poprawną nazwę, automatycznie uaktywniony zostanie przycisk z potwierdzeniem usunięcia konta (4), który należy kliknąć w celu zakończenia operacji.

Operacaja ta spowo	duje, że nie będziesz już mógł się zalogować. Wszystkie wprowadzone	
iniormacje powiąza	ie z tym kontem (zgłoszenia, wiadomości) nie zostaną usunięte.	
celu potwierdzenia opera	cji wpisz nazwę użytkownika	
2		

Jeśli chcemy anulować operację usunięcia konta należy wybrać opcję Pozostaw.

Usunięcie konta nie powoduje usunięcia zgłoszeń, ani wiadomości wprowadzonych przez użytkownika.



4.5.4 Wylogowanie



Aby wylogować się z systemu należy w górnym prawym rogu kliknąć w nazwę użytkownika. Spowoduje to rozwinięcie menu z którego należy wybrać pozycję **Wyloguj**.