

## Proces aktualizacji danych Kierownika Apteki w Rejestrze Aptek

### Uwaga:

Przed założeniem nowego konta do Systemu P2 (<https://www.p2sa.csioz.gov.pl/>) upewnij się, że nie założyłeś go wcześniej, w tym na potrzeby systemów:

1. ZSMOPL- Zintegrowany System Monitorowania Obrotu Produktami Leczniczymi
  2. SMK- System Monitorowania Kształcenia
- Jeśli wcześniej założyłeś konto w systemie P2 zaloguj się do eGate (<http://egate.rejстрыmedyczne.csioz.gov.pl>) swoim loginem i hasłem.
  - Jeśli nie pamiętasz hasła, wybierz opcję Odzyskiwanie hasła, wpisz swój login użytkownika do systemu P2. Wybierz wygeneruj nowe hasło.  
Hasło otrzymasz na adres e-mail, który podałeś podczas zakładania konta w P2.
  - Nie można utworzyć nowego konta wykorzystując ten sam adres e-mail i numer PESEL.

### Krok 1. Jeśli nie posiadasz konta w Systemie P2 zarejestruj się w Systemie P2

1. Załóż konto w Systemie P2 na Platformie Rejestrów Medycznych - <https://rejстрыmedyczne.csioz.gov.pl>
2. Podaj wymagane dane w formularzu wniosku

### Krok 2. Zaloguj się do aplikacji eGate

1. Wybierz pole Złóż wniosek przez aplikację eGate dla Rejestru Aptek na stronie głównej Platformy Rejestrów Medycznych (<https://rejстрыmedyczne.csioz.gov.pl>) Zostaniesz przekierowany na stronę <http://egate.rejстрыmedyczne.csioz.gov.pl>
2. Wybierz pole Zaloguj  
Zostaniesz przekierowany na stronę <https://www.p2sa.csioz.gov.pl>
3. Zaloguj się poprzez System Administracyjny P2
  - a) Wybierz sposób logowania Login/Hasło
  - b) Podaj hasło tymczasowe, które System P2 wyśle do Ciebie w wiadomości e-mail

### Krok 3. Złóż wniosek o aktualizację danych

1. Wybierz Nowy wniosek z zakładki Wnioski
2. Wybierz Zgłoszenie aktualizacji danych kierownika apteki
3. Podaj wymagane dane w formularzu wniosku
4. Zatwierdź wniosek

#### **Krok 4. Podpisz złożony wniosek**

1. Wybierz Wnioski robocze z zakładki Wnioski
2. Po wybraniu złożonego wniosku zostaniesz przekierowany do Szczegółów wniosku
3. Złóż podpis
  - a) Wybierz Podpisz, aby podpisać wniosek za pomocą profilu zaufanego ePUAP
  - b) Wybierz Pobierz wniosek do podpisu, aby podpisać wniosek podpisem elektronicznym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu
4. Wybierz pole Wyślij

#### **Krok 5. Odbierz potwierdzenie aktualizacji danych**

1. System P2 wyśle do Ciebie potwierdzenie rozpatrzenia wniosku przez WIF

