

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