

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA SYSTEMU MONITOROWANIA KSZTAŁCENIA PRACOWNIKÓW MEDYCZNYCH

WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIEŃ ABSOLWENT

ROLA: ABSOLWENT

2020.04.17



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Centrum Systemów Informacyjnych
Ochrony Zdrowia

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Spis treści

WPROWADZENIE	3
1. LOGOWANIE DO SYSTEMU	5
2. NOWY WNIOSEK O MODYFIKACJĘ UPRAWNIENÍ	6
2.1. Dane Osobowe i Teleadresowe	7
2.2. Dodatkowe informacje	9
2.3. Jednostka akceptująca wniosek.....	9
2.4. Ukończona uczelnia.....	10
2.5. Zapis wniosku	11
2.6. Podpis elektroniczny i wystanie wniosku	13
2.6.1. Podpisz Profilem Zaufanym	14
2.6.2. Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym	18
2.7. Złóż wniosek papierowy	23
3. PRZEGLĄD I EDYCJA WNIOSKU.....	24
4. STATUS WNIOSKU.....	26
5. LOGOWANIE DO SMK W ROLI ABSOLWENT	27
6. POMOC.....	29

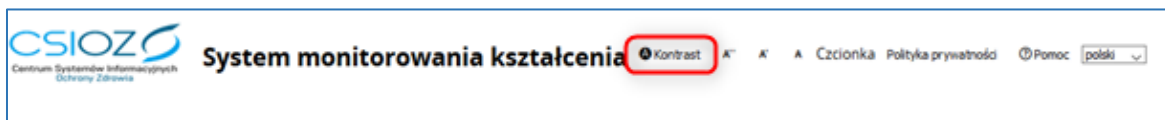
Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja opisuje sposób w jaki użytkownik systemu wnioskuję o nadanie uprawnień roli **'Absolwent'** w **Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych** zwanego w dalszej części instrukcji: **SMK** lub **System**. Wszelkie inne mechanizmy oraz jego funkcje, dostępne dla użytkowników Systemu w innych rolach, są opisane w instrukcjach właściwych dla tych ról.

Opisywana funkcjonalność oraz jej obsługa jest właściwa dla użytkowników zarejestrowanych i zalogowanych w SMK z **Rolą Zerową**. Przed rozpoczęciem wnioskowania o rolę **'Absolwent'**, konieczne jest utworzenie konta w systemie. Pozwoli to na logowanie się do systemu oraz wnioskowanie o nadanie kolejnych uprawnień. Proces zakładania konta opisano w instrukcji **'Podręcznik użytkownika – SMK Założenie konta i logowanie do systemu v.1.41'**.

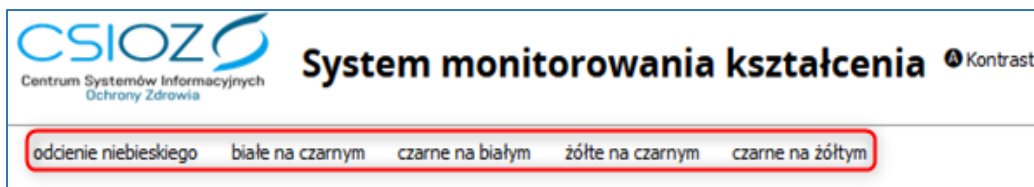
Informujemy, że **SMK** został przygotowany na wersje desktopowe. W związku z powyższym system może nie działać prawidłowo na urządzeniach mobilnych. Zalecane przeglądarki: **Mozilla FireFox, Internet Explorer**.

W systemie **SMK** przewidziano ułatwienie obsługi programu dla osób słabowidzących. Możesz zmienić wygląd aplikacji zmieniając kolory wyświetlanego programu za pomocą przycisku **'Kontrast'**.



Rysunek 1: Ułatwienie dla słabo widzących

Do wyboru masz kilka wersji kontrastu. Wyściowym kolorem jest odcień niebieskiego.



Rysunek 2: Kontrasty

Możesz zmienić wielkość czcionki za pomocą przycisków: **'A++'**, **'A+'**, **'A'**.



Rysunek 3: Czcionka

Zmieni to wielkość wyświetlanego tekstu na stronie.

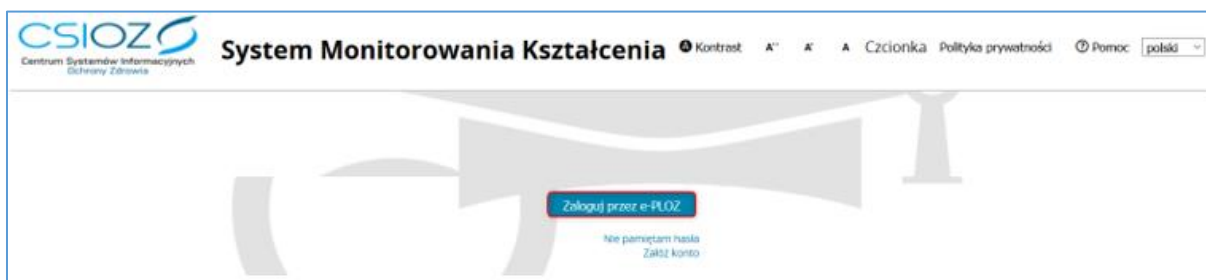


Rysunek 4: Czcionka wielkość

1. Logowanie do systemu

Celem rozpoczęcia pracy w SMK w roli **'Absolwent'**, należy zalogować się do SMK i zawnioskować o nadanie uprawnienia **'Absolwent'**.

Aby rozpocząć proces logowania do **SMK** należy wprowadzić w przeglądarkę adres: <https://smk.ezdrowie.gov.pl> i na prezentowanej stronie należy wybrać **'Zaloguj w e-PLOZ'**.

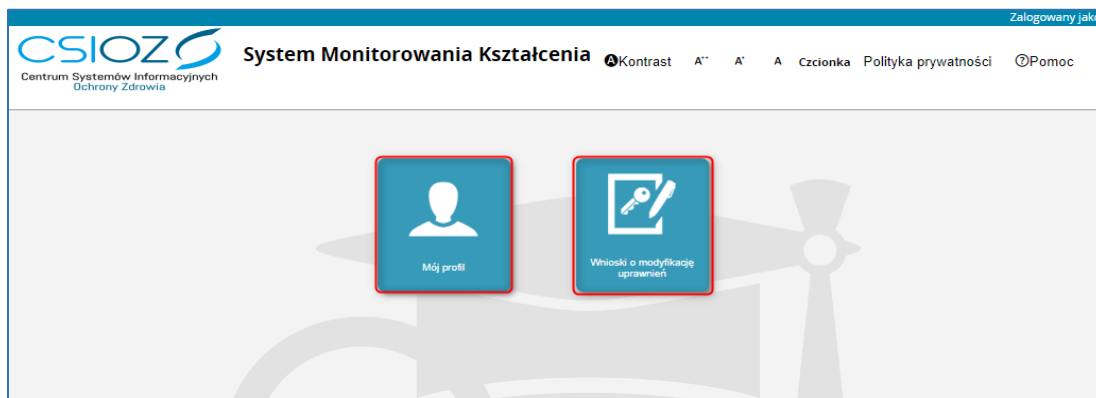


Rysunek 5: Strona logowania do SMK

Szczegółowy opis sposobu logowania oraz zarządzania kontem użytkownika w SMK jest opisany w instrukcji **'Podręcznik użytkownika – SMK Założenie konta i logowanie do systemu v.1.41'**.

Po zalogowaniu do **SMK** pojawi się menu główne SMK, gdzie możliwy jest wybór dalszych działań poprzez kafelki:

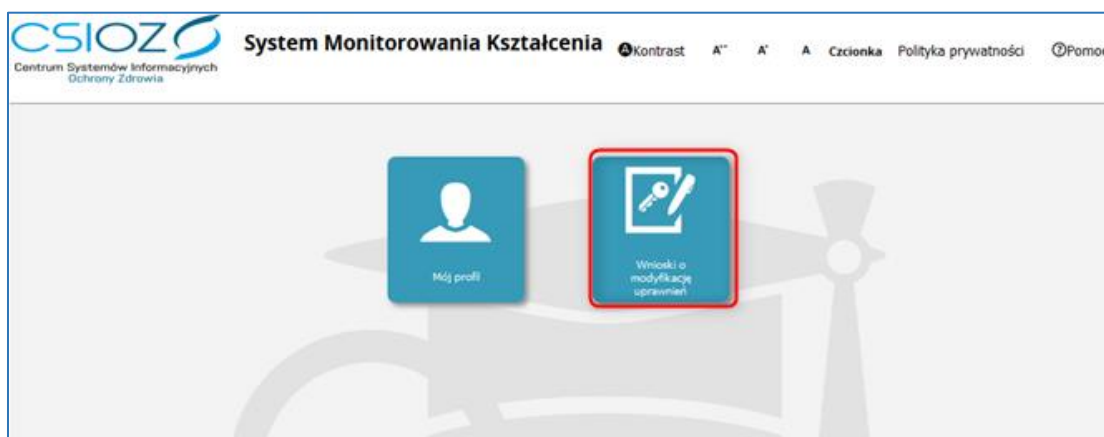
- **'Mój Profil'** – umożliwia przegląd i edycję niektórych danych profilu;
- **'Wnioski o modyfikację uprawnień'** – umożliwia złożenie wniosku o modyfikację uprawnień.



Rysunek 6: Strona główna SMK po zalogowaniu się

2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

Aby złożyć wniosek o modyfikację uprawnień w SMK na prezentowanej stronie należy wybrać kafelek 'Wnioski o modyfikację uprawnień'.



Rysunek 7 Kafelek Wnioski o modyfikację uprawnień

Następnie należy wybrać **‘Nowy wniosek o modyfikację uprawnień’**.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with three icons: a house (Start), a key (Wnioski o modyfikację uprawnień), and a key with a plus sign (Nowy wniosek o modyfikację uprawnień). The 'Nowy wniosek...' button is highlighted with a red rectangle. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Filtrowanie', contains input fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', and a 'Stan' dropdown menu, along with 'Wyczyść' and 'Szukaj' buttons. The right panel, titled 'Lista wniosków o modyfikację uprawnień', displays the message 'Lista jest pusta.' and pagination controls: '<< < 0 z 0 > >>' and 'na Stronie: 10 20 40'.

Rysunek 8 Przejdźcie do nowego wniosku o modyfikację uprawnień

Po wyborze kafelka **‘Nowy wniosek o modyfikację uprawnień’** wyświetlony zostanie formularz wniosku o modyfikację uprawnień podzielony na sekcje:

- Dane osobowe;
- Adres;
- Adres korespondencyjny;
- Kontakt;
- Dodatkowe informacje;
- Jednostka akceptująca wniosek;
- Ukończona uczelnia.

Szczegółowy opis sekcji na wniosku został zamieszczony w kolejnych rozdziałach instrukcji.

2.1. Dane Osobowe i Teleadresowe

Dane w sekcjach **‘Dane osobowe’**, **‘Adres’**, **‘Adres korespondencyjny’** oraz **‘Kontakt’** zostały uzupełnione automatycznie na podstawie danych z profilu użytkownika.

Uwaga: Niepoprawne lub nieaktualne dane można zmienić w kafelku **‘Mój Profil’** poprzez ich edycję.

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię <input type="text" value="Jan"/>	Drugie imię <input type="text" value="Karol"/>	Imię w dopelniaczu <input type="text" value="Jana"/>
Nazwisko <input type="text"/>	Nazwisko rodowe <input type="text"/>	Nazwisko w dopelniaczu <input type="text"/>
Miejscowość urodzenia <input type="text"/>	Kraj urodzenia <input type="text" value="Polska"/>	Data urodzenia <input type="text"/>
Płeć <input type="text" value="mężczyzna"/>	Obywatelstwo <input type="text" value="Polska"/>	PESEL <input type="text"/>
Rodzaj dokumentu <input type="text"/>	Nr dokumentu <input type="text"/>	Kraj wydania <input type="text"/>

Adres

Województwo <input type="text" value="Mazowieckie"/>	Miejscowość <input type="text"/>	Ulica <input type="text"/>
Kod pocztowy <input type="text"/>	Nr domu <input type="text"/>	Nr lokalu <input type="text"/>

Rysunek 9 Wniosek cz. I

Adres korespondencyjny

Województwo <input type="text" value="Mazowieckie"/>	Miejscowość <input type="text"/>	Ulica <input type="text"/>
Kod pocztowy <input type="text"/>	Nr domu <input type="text"/>	Nr lokalu <input type="text"/>

Kontakt

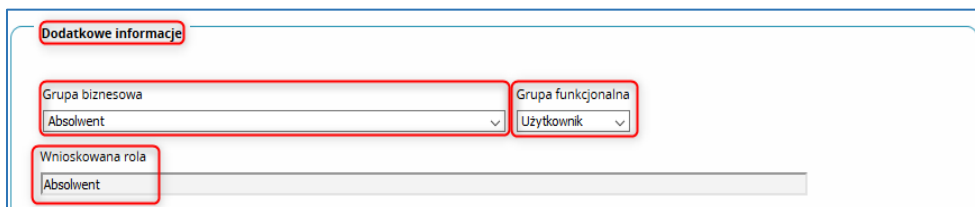
Telefon <input type="text" value="3100"/>	Adres email <input type="text"/>
--	-------------------------------------

Rysunek 10 Wniosek cz. II



2.2. Dodatkowe informacje

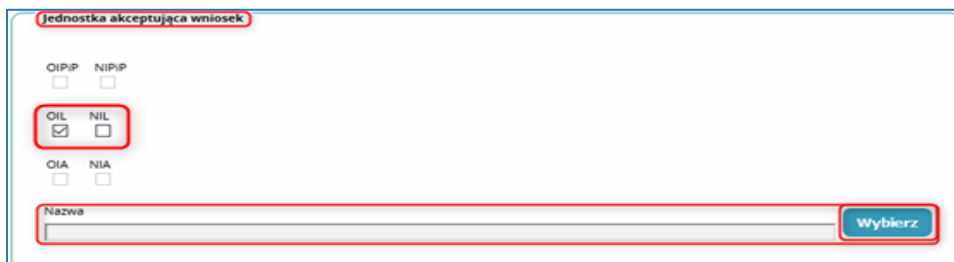
W sekcji ‘Dodatkowe informacje’ w polu ‘Grupa biznesowa’ należy wybrać ‘Absolwent’. Natomiast w polu ‘Grupa funkcjonalna’ należy wybrać ‘Użytkownik’. Wówczas pole ‘Wnioskowana rola’ zostanie uzupełnione automatycznie wnioskowaną rolą ‘Absolwent’.



Rysunek 11 Dodatkowe Informacje – Wybór roli

2.3. Jednostka akceptująca wniosek

W celu wybrania jednostki akceptującej wniosek, w sekcji ‘Jednostka akceptująca wniosek’ należy zaznaczyć **OIL (Okręgowa Izba Lekarska)** lub **NIL (Naczelna Izba Lekarska)**. Następnie za pomocą przycisku ‘Wybierz’ należy przejść do listy jednostek akceptujących wniosek.



Rysunek 12 Wybór jednostki akceptującej

Na prezentowanej liście jednostek akceptujących wniosek należy wybrać z dostępnej listy OIL lub NIL. W celu ułatwienia wyszukania właściwej Izby Lekarskiej można posłużyć się filtrowaniem wpisując jeden z dostępnych warunków wyszukiwania.

Filtrowanie

Typ jednostki
Okregowa Izba Lekarska

Pełna nazwa podmiotu

Skrócona nazwa podmiotu

Pełna nazwa jednostki

Skrócona nazwa jednostki

Miasto

Województwo

NIP

Wyczyść Szukaj

pełna nazwa podmiotu

Pełna nazwa podmiotu	Skrócona nazwa podmiotu	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki	Województwo	Miasto	NIP	Akcje
Okregowa Izba Lekarska w Białymstoku	OIL w Białymstoku	Okregowa Izba Lekarska w Białymstoku	OIL w Białymstoku	Podlaskie	Białystok	5421963951	
Okregowa Izba Lekarska w Częstochowie	OIL w Częstochowie	Okregowa Izba Lekarska w Częstochowie	OIL w Częstochowie	Śląskie	Częstochowa	5733473634	
Okregowa Izba Lekarska w Koszalinie	OIL w Koszalinie	Okregowa Izba Lekarska w Koszalinie	OIL w Koszalinie	Zachodniopomorskie	Koszalin	8692164228	
Beskidzka Izba Lekarska w Bielsku Białym	BIL w Bielsku Białym	Beskidzka Izba Lekarska w Bielsku Białym	BIL w Bielsku Białym	Śląskie	Bielsko - Biala	54710200111	
Wybierz							
Wojkowska Izba Lekarska w Warszawie	Wojkowska OIL w Warszawie	Wojkowska Izba Lekarska w Warszawie	Wojkowska OIL w Warszawie	Mazowieckie	Warszawa	1131936487	
Bydgoska Izba Lekarska	OIL w Bydgoszczy	Bydgoska Izba Lekarska	OIL w Bydgoszczy	Kujawsko-Pomorskie	Bydgoszcz	5541101235	
Okregowa Izba Lekarska w Gdańsku	OIL w Gdańsku	Okregowa Izba Lekarska w Gdańsku	OIL w Gdańsku	Pomorskie	Gdańsk	5861071748	
Okregowa Izba Lekarska w Gorzowie Wielkopolskim	OIL w Gorzowie Wielkopolskim	Okregowa Izba Lekarska w Gorzowie Wielkopolskim	OIL w Gorzowie Wielkopolskim	Lubuskie	Gorzów Wielkopolski	5991024753	
Śląska Izba Lekarska	OIL w Katowicach	Śląska Izba Lekarska	OIL w Katowicach	Śląskie	Katowice	6341007704	
Świętokrzyska Izba Lekarska	OIL w Kielcach	Świętokrzyska Izba Lekarska	OIL w Kielcach	Świętokrzyskie	Kielce	7742347984	
Okregowa Izba Lekarska w Krakowie	OIL w Krakowie	Okregowa Izba Lekarska w Krakowie	OIL w Krakowie	Małopolskie	Kraków	6761044020	
Lubelska Izba Lekarska	OIL w Lublinie	Lubelska Izba Lekarska	OIL w Lublinie	Lubelskie	Lublin	7121935182	
Okregowa Izba Lekarska w Łodzi	OIL w Łodzi	Okregowa Izba Lekarska w Łodzi	OIL w Łodzi	Łódzkie	Łódź	7251051139	
Warmińsko - Mazurska Izba Lekarska w Olsztynie	OIL w Olsztynie	Warmińsko - Mazurska Izba Lekarska w Olsztynie	OIL w Olsztynie	Warmińsko-Mazurskie	Olsztyn	7391191739	
Okregowa Izba Lekarska w Opolu	OIL w Opolu	Okregowa Izba Lekarska w Opolu	OIL w Opolu	Opolskie	Opole	7541116025	
Okregowa Izba Lekarska w Płocku	OIL w Płocku	Okregowa Izba Lekarska w Płocku	OIL w Płocku	Mazowieckie	Płock	774237984	
Okregowa Izba Lekarska w Zielonej Górze	OIL w Zielonej Górze	Okregowa Izba Lekarska w Zielonej Górze	OIL w Zielonej Górze	Lubuskie	Zielona Góra	9730403376	
Wielkopolska Izba Lekarska w Poznaniu	OIL w Poznaniu	Wielkopolska Izba Lekarska w Poznaniu	OIL w Poznaniu	Wielkopolskie	Poznań	7781037302	
Dolnośląska Izba Lekarska we Wrocławiu	OIL we Wrocławiu	Dolnośląska Izba Lekarska we Wrocławiu	OIL we Wrocławiu	Dolnośląskie	Wrocław	8961001140	
Okregowa Izba Lekarska w Rzeszowie	OIL w Rzeszowie	Okregowa Izba Lekarska w Rzeszowie	OIL w Rzeszowie	Podkarpackie	Rzeszów	5732473634	

Anuluj

Rysunek 13 Lista Jednostek

Po dokonaniu powyższych czynności należy wybrać przycisk **'Dalej'**.

Jednostka akceptująca wniosek

OIPIP ☐ NIP ☐

OIL ☒ NIL ☐

OIA ☐ NIA ☐

Nazwa
OIL w Gdańsku

Wybierz

Podmiot

Wybierz

☐ Nowy podmiot

Anuluj Dalej

Rysunek 14 Nazwa podmiotu

2.4. Ukończona uczelnia

W sekcji **'Ukończona uczelnia'** należy uzupełnić poniższe pola dotyczące ukończonej uczelni:

- Województwo;

- Miejscowość;
- Ulica;
- Kod pocztowy;
- Nr domu;
- Nr lokalu;
- Numer dyplomu;
- Data wydania dyplomu;
- Nazwa uczelni.

Wniosek o modyfikację uprawnień

Ukończona uczelnia

Ukończona uczelnia

Województwo

Dolnośląskie

Miejscowość

Znana

Ulica

Długa

Kod pocztowy

00-000

Nr domu

100

Nr lokalu

99

Numer dyplomu

10958/524

Nazwa uczelni

Testowa

Data wydania dyplomu

2019-06-05

Powrót

Anuluj

Zapisz

Rysunek 15 Ukończona uczelnia

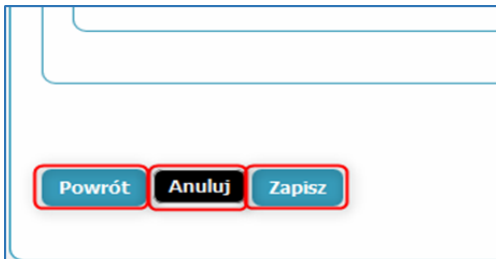
2.5. Zapis wniosku

Po poprawnym wypełnieniu wniosku o modyfikację uprawnień celem jego złożenia należy użyć funkcjonalności **'Zapisz'**.

Niemniej jednak w dolnej części wniosku użytkownik ma do dyspozycji przyciski:

- **'Powrót'** – pozwala na powrót do poprzedniej strony wniosku;

- **'Anuluj'** – powoduje wycofanie wszystkich wprowadzonych danych na wniosku i powrót do **'Listy wniosków o modyfikację uprawnień'**.



Rysunek 16: Zapis wniosku

Po użyciu funkcjonalności **'Zapisz'** użytkownikowi zostanie zaprezentowany poniższy komunikat:



Rysunek 17 Potwierdzenie

Uwaga: **Zapis** nie jest równoznaczny z wysłaniem wniosku. **Zapis** tworzy wniosek i zapisuje go w systemie **SMK** w statusie **'W przygotowaniu'**. Należy podpisać i wysłać wniosek, aby proces do końca. Wniosek w statusie **'W przygotowaniu'** można nadal **przeglądać** i **edytować**.

Celem dokonania dalszych czynności należy na prezentowanym komunikacie użyć przycisku **'Dalej'**, wówczas użytkownik zostanie przekierowany na drugą stronę wniosku, gdzie może użyć poniższych funkcjonalności:

- **'Powrót'** – powoduje powrót do pierwszej strony wniosku;
- **'Anuluj'** – powoduje powrót do listy wniosków;
- **'Podpisz elektronicznie i wyślij'** – przekierowuje użytkownika na stronę eGate – <https://egate.rejestrymedyczne.csioz.gov.pl/>. Na stronie **eGate** można podpisać wniosek Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

- **‘Edytuj’** – umożliwia edycję wniosku (dostępny tylko dla wniosków w statusie **‘W przygotowaniu’**);
- **‘Drukuj’** – wyświetla wniosek w formacie PDF, gotowy do wydrukowania;
- **‘Złóż wniosek papierowy’** – w przypadku braku przez użytkownika podpisu elektronicznego, należy użyć tej funkcji. Wniosek należy wydrukować, podpisać własnoręcznie i osobiście dostarczyć do lokalnego administratora, tj. do właściwej miejscowo Okręgowej Izby Lekarskiej (wybranej na wniosku i wskazanej w polu **‘Nazwa’**), w celu weryfikacji osoby składającej wniosek. Użycie przycisku **‘Złóż wniosek papierowy’** powoduje zmianę statusu wniosku na **‘Wniosek papierowy’**. Po pozytywnej weryfikacji, administrator Izby zmieni status wniosku na **‘Zaakceptowany przez administratora’**.

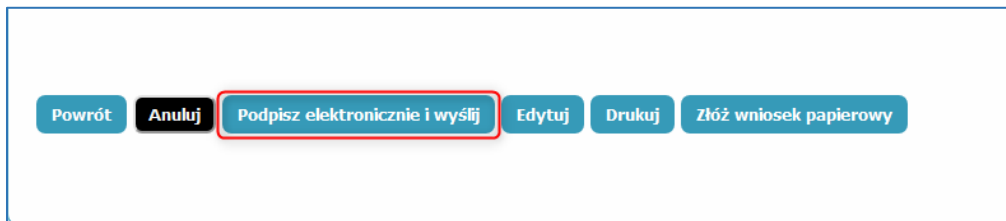
Przynależność do towarzystw naukowych

Powrót Anuluj Podpisz elektronicznie i wyślij Edytuj Drukuj Złóż wniosek papierowy

Rysunek 18: Po zapisie wniosku – dostępne przyciski

2.6. Podpis elektroniczny i wysłanie wniosku

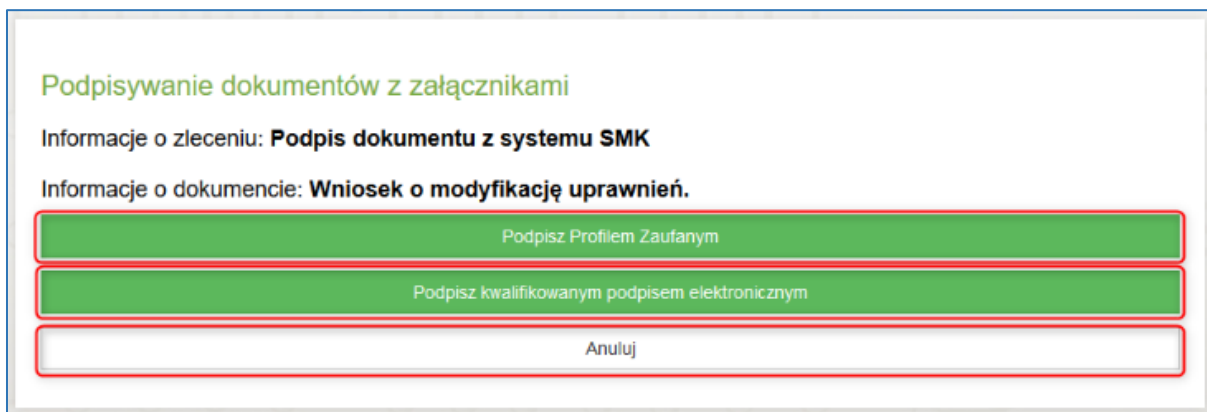
Aby podpisać wniosek o modyfikację uprawnień, spośród dostępnych przycisków należy wybrać przycisk **‘Podpisz elektronicznie i wyślij’**.



Rysunek 19: Podpisz elektronicznie i wyślij

Następnie użytkownik zostanie przekierowany na stronę **eGate** – <https://egate.rejestrymedyczne.csioz.gov.pl/> z możliwością podpisania wniosku na dwa sposoby:

- **Podpisz Profilem Zaufanym;**
- **Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**



Rysunek 20: Podpis dokumentu eGate

Aby zrezygnować z podpisania wniosku i powrócić do SMK, należy wybrać przycisk 'Anuluj'.

2.6.1. Podpisz Profilem Zaufanym

Podpisanie wniosku o modyfikację uprawnień Profilem Zaufanym (PZ) mogą dokonać osoby posiadające aktywne konto na Profilu Zaufanym (PZ).

W celu dokonania tej czynności na prezentowanej stronie **eGate**, należy wybrać przycisk 'Podpisz Profilem Zaufanym'.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu: **Podpis dokumentu z systemu SMK**

Informacje o dokumencie: **Wniosek o modyfikację uprawnień.**

Podpisz Profilem Zaufanym

Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Anuluj

Rysunek 21: Podpisz Profilem Zaufanym

Po wyborze tej formy podpisu system **eGate** wyświetli komunikat z dostępnymi opcjami:

- **'Anuluj'** – anuluje proces;
- **'Przejdź do profili zaufanych'** – kontynuacja procesu.

Należy wybrać **'Przejdź do profili zaufanych'**, aby przejść dalej.

Podpisywanie za pomocą profilu zaufanego

Informacje o zleceniu: **Podpis dokumentu z systemu SMK**

Informacje o dokumencie: **Wniosek o modyfikację uprawnień.**

Anuluj Przejdź do profili zaufanych

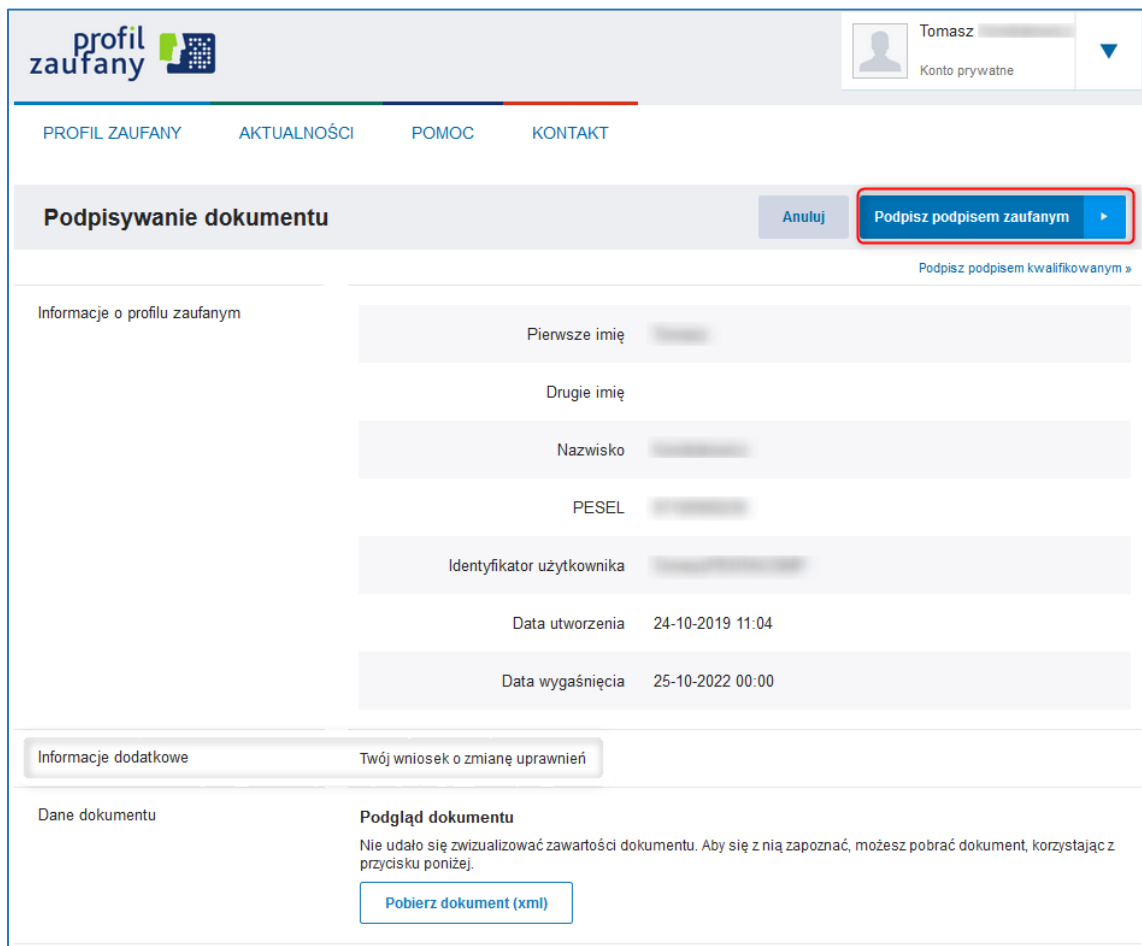
Rysunek 22: Podpis dokumentu za pomocą Profilu Zaufanego

Po wyborze przycisku **'Przejdź do profili zaufanych'** system **eGate** przenosi użytkownika na stronę **Profilu Zaufanego** – <https://pz.gov.pl>.

Na stronie Profilu Zaufanego można wybrać sposób logowania:

- nazwę użytkownika/adres e-mail i hasło do (PZ);
- za pomocą swojego banku lub innego dostawcy.

Po zalogowaniu do Profilu Zaufanego, na stronie **‘Podpisywanie dokumentu’**, należy wybrać przycisk **‘Podpisz podpisem zaufanym’**.



Rysunek 23: Podpisz podpisem zaufanym

Następnie użytkownikowi wyświetlony zostanie komunikat **‘Potwierdź podpisanie dokumentu’**.

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny nr 4 z dnia 24.10.2019:

Anuluj POTWIERDŹ

Rysunek 24: Potwierdź Kod autoryzacyjny

Na podany podczas zakładania Profilu Zaufanego numer telefonu system przekaże wiadomość **SMS** z kodem, który należy wpisać w pole '**Kod autoryzacyjny**' i potwierdzić przyciskiem '**POTWIERDŹ**'. Czynności te spowodują uruchomienie procesu podpisywania dokumentu.

Po prawidłowym zakończeniu procesu podpisywania wniosku użytkownik zostanie przekierowany do SMK gdzie zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający prawidłowe wykonanie operacji związanej ze złożeniem podpisu. Aby zamknąć komunikat należy wybrać przycisk '**Dalej**'.

CSIOZ System Monitorowania Kształcenia Kontrast A+ A- A Czcionka Polityka prywatności Pomoc

Start

Potwierdzenie

Operacja podpisu zakończona prawidłowo.

Dalej

Rysunek 25: Komunikat 'Potwierdzenie'

Zamknięcie komunikatu spowoduje wyświetlenie listy wniosków o modyfikację uprawnień w SMK. Na prezentowanej liście użytkownik może śledzić status złożonego wniosku w kolumnie 'Stan'. Opis znajduje się w [Rozdziale 4. Status wniosku](#).

Lista wniosków o modyfikację uprawnień								
Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	PESEL	Podmiot	Data złożenia	Akcje
Jan	Kowalski574630	Zaakceptowany przez Administratora	Absolwent	Użytkownik				

Rysunek 26 Lista wniosków o modyfikację uprawnień

Podpisany wniosek zostanie przez System wysłany w formie elektronicznej do wybranego podmiotu (OIL/NIL).

W celu weryfikacji wniosku o modyfikację uprawnień użytkownik pomimo podpisania wniosku elektronicznie zobowiązany jest do osobistego stawiennictwa w wybranej przez siebie OIL lub NIL z niezbędnymi dokumentami.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku użytkownik otrzyma na swoją pocztę email wiadomość o nadaniu nowych uprawnień.

2.6.2. Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Podpisanie wniosku o modyfikację uprawnień kwalifikowanym podpisem elektronicznym mogą dokonać osoby posiadające aktywny certyfikat kwalifikowany.

W celu dokonania tej czynności na prezentowanej stronie **eGate**, należy wybrać przycisk 'Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym'.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu: **Podpis dokumentu z systemu SMK**

Informacje o dokumencie: **Wniosek o modyfikację uprawnień.**

Podpisz Profilem Zaufanym

Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym

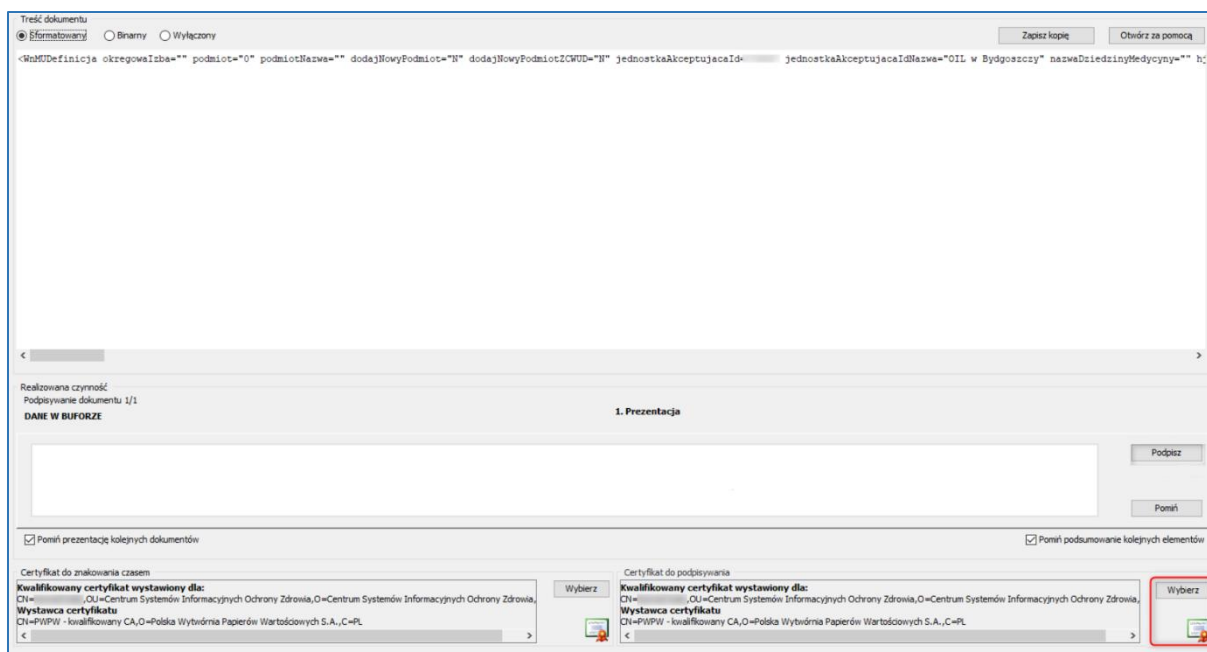
Anuluj

Rysunek 27: Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Uwaga: Do wykonania operacji uwierzytelnienia podpisem kwalifikowanym niezbędne jest wyposażenie komputera w urządzenie do podpisywania oraz instalacja oprogramowania,

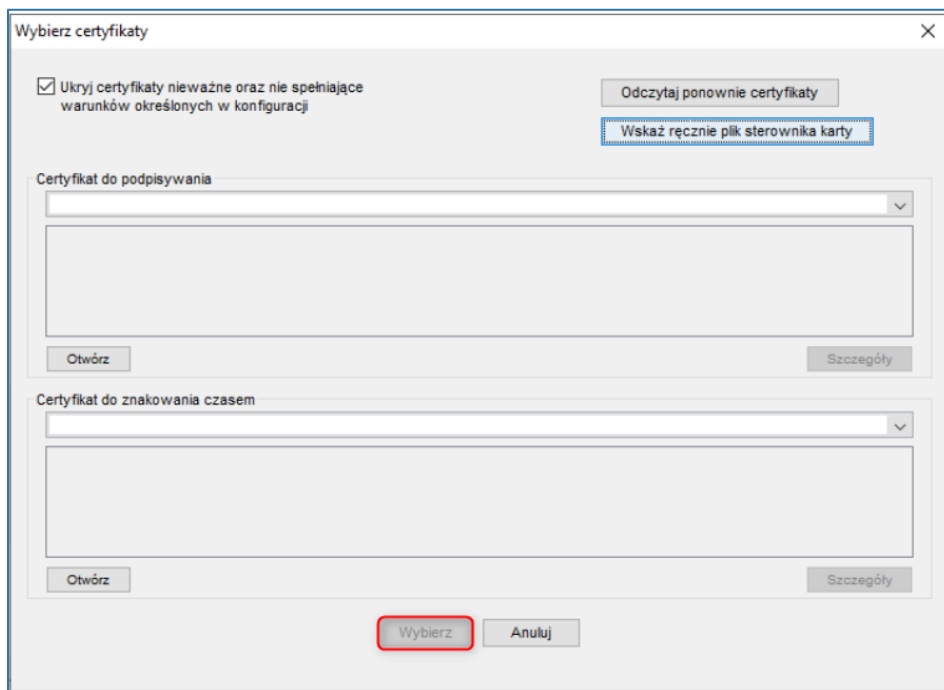
które poprzez wybraną przeglądarkę umożliwi dokonanie podpisu utworzonego dokumentu. W celu zweryfikowania informacji, czy na danym komputerze zainstalowane zostały odpowiednie komponenty do użycia podpisu kwalifikowanego, należy użyć funkcjonalności **‘Sprawdź’** w sekcji **‘Brak informacji o statusie komponentów do obsługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego’** znajdującego się na górze strony. W prezentowanej instrukcji użyto komponent **Szafir SDK**.

Dokonanie tej czynności spowoduje uruchomienie zainstalowanego przez użytkownika komponentu celem wyboru certyfikatu.



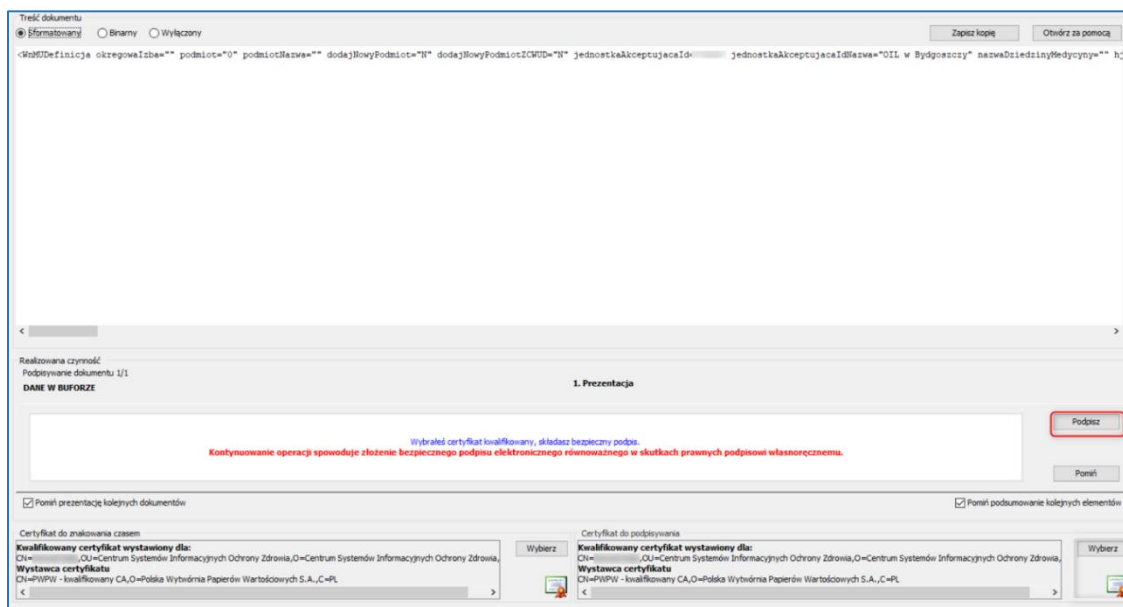
Rysunek 28: Szafir SDK - Podpis kwalifikowany

Po naciśnięciu przycisku **‘Wybierz’** pojawi się okno z listami dostępnych certyfikatów, które po wskazaniu zostaną ustawione jako certyfikaty do podpisywania wniosków. W celu zatwierdzenia wybranych certyfikatów należy nacisnąć przycisk **‘Wybierz’**.



Rysunek 29: Szafir SDK - Podpis kwalifikowany – wybór certyfikatu

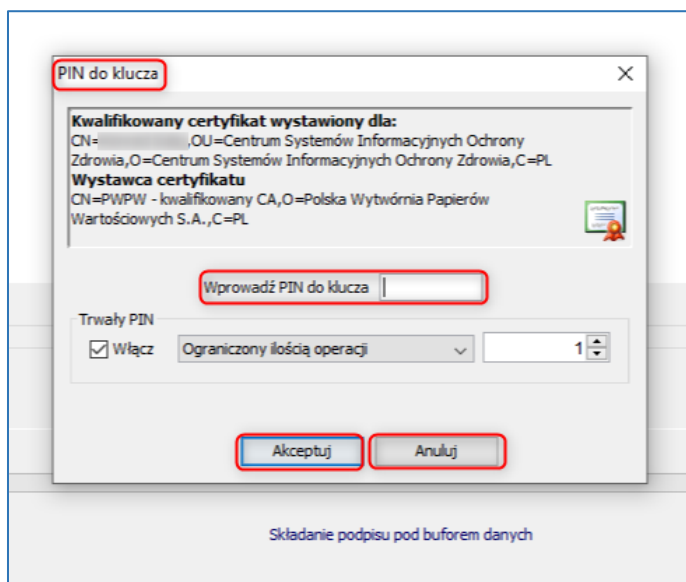
Po wybraniu certyfikatu użytkownik może podpisać wniosek o modyfikację uprawnień za pomocą przycisku **‘Podpisz’**.



Rysunek 30: Szafir SDK - Podpis kwalifikowany - podpis

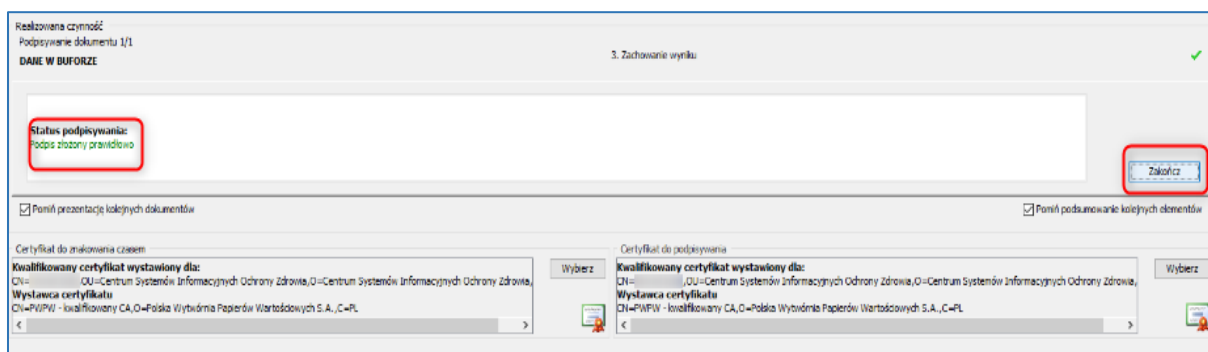
Użycie funkcjonalności **'Podpisz'** spowoduje otworenie okna **'PIN do klucza'** w którym należy wprowadzić indywidualny PIN do klucza, następnie należy użyć funkcjonalności **'Akceptuj'**.

Przycisk **'Anuluj'** powoduje anulowanie operacji.



Rysunek 31: PIN do klucza

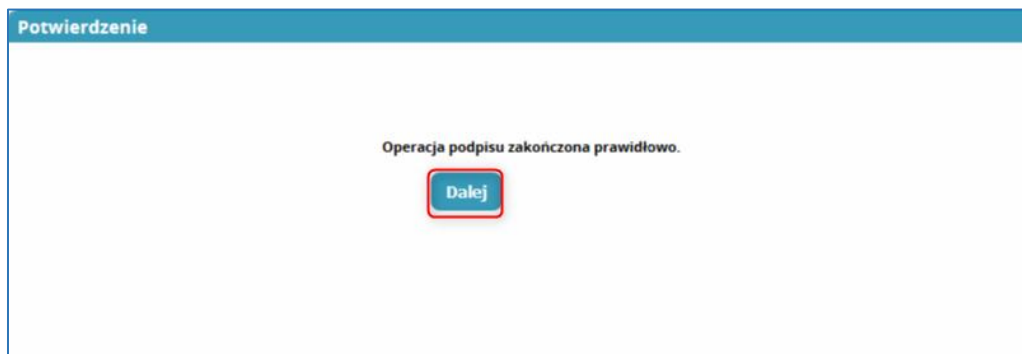
Po poprawnie zakończonej operacji podpisywania wniosku o modyfikację uprawnień zostanie wyświetlona informacja ze statusem podpisywania o wartości **'Podpis złożono prawidłowo'**. Aby zakończyć proces należy wybrać przycisk **'Zakończ'**.



Rysunek 32: Prawidłowo podpisano wniosek – Zakończ

Wybranie przycisku **zakończ** spowoduje przekierowanie użytkownika do SMK, w którym zaprezentowany zostanie komunikat **'Potwierdzenie'** stanowiący o prawidłowym

zakończeniu operacji podpisu wniosku o modyfikację uprawnień. Aby zamknąć komunikat należy wybrać przycisk **'Dalej'**.



Rysunek 33: Komunikat – zakończenie operacji podpisu

Podpisany wniosek zostanie przez System wysłany w formie elektronicznej do wybranego podmiotu (OIL/NIL).

W celu weryfikacji wniosku o modyfikację uprawnień użytkownik pomimo podpisania wniosku elektronicznie zobowiązany jest do osobistego stawiennictwa w wybranej przez siebie OIL lub NIL z niezbędnymi dokumentami.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku użytkownik otrzyma na swoją pocztę email wiadomość o nadaniu nowych uprawnień.

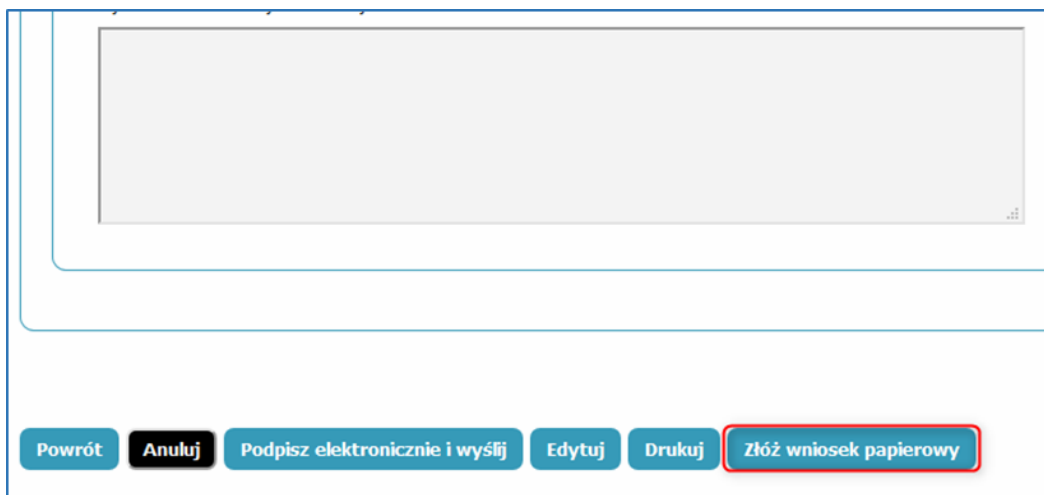
Zamknięcie komunikatu spowoduje wyświetlenie listy wniosków o modyfikację uprawnień w SMK. Na prezentowanej liście użytkownik może śledzić status złożonego wniosku w kolumnie **'Stan'**. Opis znajduje się w [Rozdziale 4. Status wniosku](#).

Lista wniosków o modyfikację uprawnień								
Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	PESEL	Podmiot	Data złożenia	Akcje
Jan	Kowalski574630	Zaakceptowany przez Administratora	Absolwent	Użytkownik				

Rysunek 34 Lista wniosków o modyfikację uprawnień

2.7. Złóż wniosek papierowy

Osoby nieposiadające podpisu elektronicznego (Profil Zaufany, Podpis kwalifikowany) mogą złożyć wniosek o modyfikację uprawnień używając funkcjonalności **'Złóż wniosek papierowy'**.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a large, empty rectangular box, likely for a signature or document upload. Below this box, there is a horizontal row of six buttons. From left to right, the buttons are: 'Powrót' (light blue), 'Anuluj' (black), 'Podpisz elektronicznie i wyślij' (light blue), 'Edytuj' (light blue), 'Drukuj' (light blue), and 'Złóż wniosek papierowy' (light blue with a red border). The 'Złóż wniosek papierowy' button is highlighted with a red rectangular border.

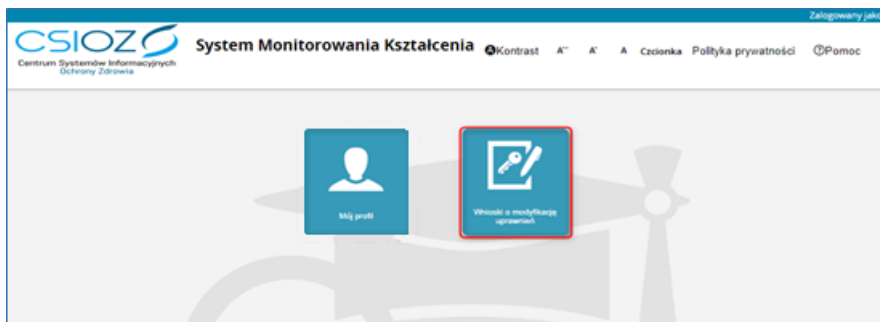
Rysunek 35: Złóż wniosek papierowy

Wniosek należy wydrukować, podpisać własnoręcznie i osobiście dostarczyć do lokalnego administratora jednostki akceptującej (OIL/NIL) celem jego weryfikacji.

Po pozytywnej weryfikacji przez lokalnego administratora złożonego wniosku, na adres poczty email wysłana zostanie wiadomość potwierdzająca nadanie nowych uprawnień.

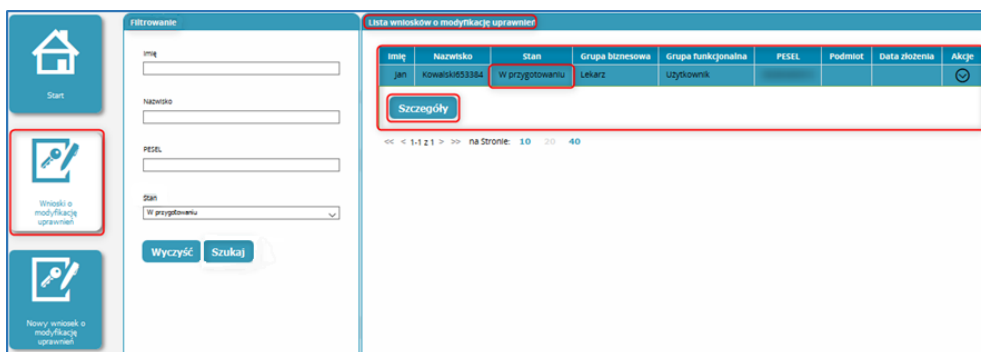
3. Przegląd i edycja wniosku

W celu dokonania czynności związanych z przeglądem lub edycją wniosku użytkownik powinien wybrać kafelek 'Wnioski o modyfikację uprawnień'.



Rysunek 36: Wniosek o modyfikację uprawnień

Następnie na 'Liście wniosków o modyfikację uprawnień' użytkownikowi prezentowana jest lista utworzonych przez niego wniosków. Na prezentowanej stronie można zobaczyć szczegóły wniosku albo dokonać ich edycji (tylko wnioski w statusie w przygotowaniu).



Rysunek 37: Wniosek o modyfikację uprawnień - szczegóły

Aby rozpocząć edycję wniosku, należy po wyborze przycisku 'Szczegóły' przejść do formularza i wybrać przycisk 'Edytuj' (tylko wnioski w statusie w przygotowaniu).

Rysunek 38: Dostępne funkcje na wniosku

Podczas edycji wniosku można dokonać zmian w zakresie aktywnych sekcji.

Aby zapisać wprowadzone modyfikacje, należy wybrać przycisk **'Zapisz'** znajdujący się na drugiej stronie wniosku.

Rysunek 39: Dostępne przyciski w dolnej części wniosku

Poprawny zapis zmian wniosku zostanie potwierdzony poniższym komunikatem. Aby zamknąć komunikat należy wybrać przycisk **'Dalej'**.

Rysunek 40: Komunikat – Poprawnie wykonano akcję

Po zamknięciu komunikatu wyświetlona zostanie druga strona wniosku z dostępnymi przyciskami, umożliwiającymi wykonanie dalszych czynności na wniosku.

Przyciski dostępne na zapisanym wniosku:

- Powrót
- Anuluj
- Podpisz elektronicznie i wyślij
- Edytuj
- Drukuj
- Złóż wniosek papierowy

Rysunek 41: Dostępne przyciski na zapisanym wniosku

Uwaga: Zapis wniosku w Systemie nie powoduje jego wysłania. Zapisując wniosek, jego status pozostaje w **'W przygotowaniu'**. Nadal istnieje możliwość jego dalszej modyfikacji.

4. Status wniosku

W SMK można weryfikować status wniosku o modyfikację uprawnień. W tym celu należy przejść do listy wniosków o modyfikację uprawnień, gdzie w kolumnie **'Stan'** wyświetlany jest jego status.

Lista wniosków o modyfikację uprawnień								
Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	PESEL	Podmiot	Data złożenia	Akcje
Jan	Kowalski680313	Odrzucony	Absolwent	Użytkownik			2018-05-11	⌵
Jan	Kowalski1110345	Zaakceptowany przez Administratora	Absolwent	Użytkownik			2018-05-11	⌵
Jan	Kowalski653384	Wniosek papierowy	Absolwent	Użytkownik			2019-10-28	⌵

<< < 1-3 z 3 > >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 42: Lista wniosków

Dostępne statusy wniosku to:

- **‘W przygotowaniu’** – wniosek został zapisany, ale nie jest jeszcze wysłany;
- **‘Zgłoszony’** – wniosek trafił w formie elektronicznej do odpowiedniej Okręgowej Izby Lekarskiej (OIL) lub Naczelnej Izby lekarskiej (NIL) i będzie poddany weryfikacji przez administratora;
- **‘Wniosek papierowy’** – wydruk wniosku należy osobiście dostarczyć do wybranej Okręgowej Izby Lekarskiej (OIL) lub Naczelnej Izby lekarskiej (NIL);
- **‘Zaakceptowany przez Administratora’** – wniosek został zaakceptowany przez administratora wybranej Okręgowej Izby Lekarskiej (OIL) lub Naczelnej Izby lekarskiej (NIL). Oznacza to, że wnioskowane uprawnienia zostały nadane. Na podany we wniosku adres email została wysłana wiadomość o nadaniu wnioskowanej roli;
- **‘Odrzucony’** – wniosek został odrzucony. Na podany na wniosku adres email została wysłana wiadomość z informacją o odrzuceniu wniosku. Powód unieważnienia zostanie podany na drugiej stronie wniosku. W takiej sytuacji należy złożyć nowy poprawny wniosek o modyfikację uprawnień.

5. Logowanie do SMK w Roli ABSOLWENT

Po uzyskaniu uprawnień do roli **‘Absolwent’** celem zalogowania do SMK należy wpisać w przeglądarkę adres <https://smk.ezdrowie.gov.pl> i zalogować się, wybierając przycisk **‘Zaloguj w e-PLOZ’**.



Rysunek 43: Logowanie do SMK

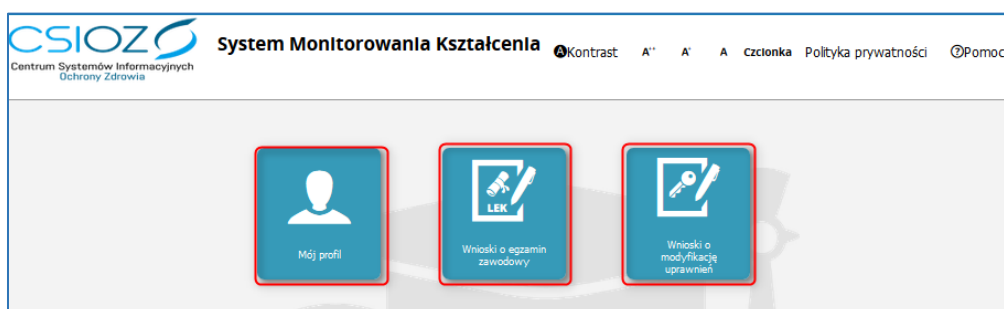
Po poprawnym zalogowaniu do SMK należy wybrać wnioskowaną rolę **‘Absolwent’**.

Wybierz kontekst pracy

Nazwa roli	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Jednostka podrzędna: komórka / oddział / wydział / przedsiębiorstwo	Jednostka podrzędna: nazwa skrócona	Jednostka nadrzędna / podmiot / firma	
Rola zerowa	Rola bez uprawnień	Użytkownik				Wybierz
Absolwent	ABSOLWENT	Użytkownik				Wybierz

Rysunek 44 Wybór roli Absolwent

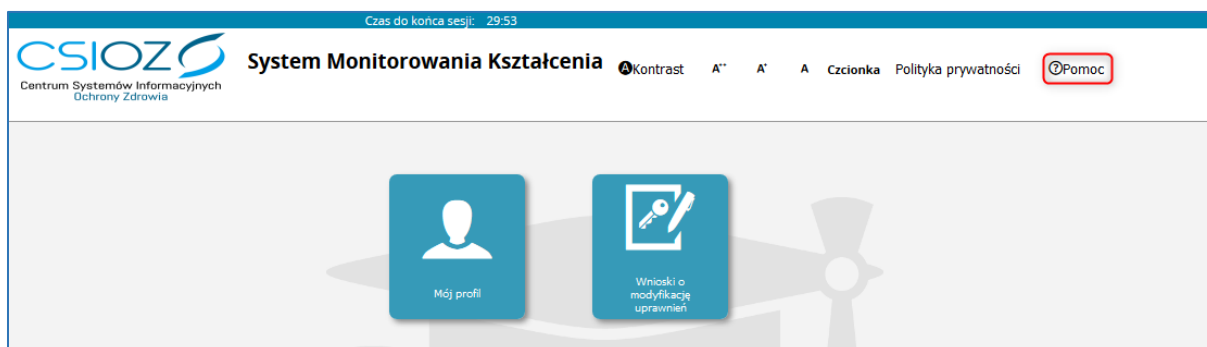
Od tej chwili można korzystać z funkcjonalności systemu **SMK** w ramach nadanej roli, a system udostępni możliwe dla danej roli funkcjonalności przedstawione poniżej.



Rysunek 45 Dostępne kafelki po logowaniu do SMK w roli Absolwent

6. Pomoc

Użytkownik na ekranie logowania ma dostęp do informacji na temat projektu, dokumentacji oraz bezpieczeństwa. W celu ich zasięgnięcia należy wybrać **'Pomoc'**.



Rysunek 61: Pomoc

W przypadku pytań, pomoc techniczną

w zakresie SMK można uzyskać

telefonicznie pod numerem: 19 457

oraz mailowo: smk-serwis@csioz.gov.pl .

Pomoc świadczona jest w dni robocze, w godzinach od 9.00 do 15.00