



# Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

## Wniosek o nadanie uprawnień Lekarz/Lekarz dentysta

Rola:

- lekarz
- lekarz dentysta

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 17.04.2020 | Wersja v. 1.41



## Spis treści

WPROWADZENIE.....	3
1. LOGOWANIE DO SYSTEMU.....	4
2. NOWY WNIOSEK O MODYFIKACJĘ UPRAWNIENÍ.....	5
2.1. DANE OSOBOWE I TELEADRESOWE.....	6
2.2. DODATKOWE INFORMACJE.....	7
2.3. JEDNOSTKA AKCEPTUJĄCA WNIOSEK.....	7
2.4. UPRAWNIENIA ZAWODOWE.....	8
2.5. MIEJSCE ZATRUDNIENIA.....	9
2.6. HISTORIA ZAWODOWA.....	10
2.7. LISTA SPECJALIZACJI.....	10
2.8. LISTA SPECJALIZACJI NIEZAKOŃCZONYCH.....	11
2.9. LISTA WYNIKÓW LEK/LDEK.....	12
2.10. POZOSTAŁE DANE.....	12
2.11. ZAPIS WNIOSKU.....	13
2.12. PODPIS ELEKTRONICZNY I WYSŁANIE WNIOSKU.....	14
2.12.1. <i>Podpisz Profilem Zaufanym</i> .....	15
2.12.2. <i>Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym</i> .....	18
2.13. ZŁÓŻ WNIOSEK PAPIEROWY.....	22
3. PRZEGLĄD I EDYCJA WNIOSKU.....	23
4. STATUS WNIOSKU.....	25
5. LOGOWANIE DO SMK W ROLI LEKARZ/LEKARZ DENTYSTA.....	26
6. POMOC.....	27

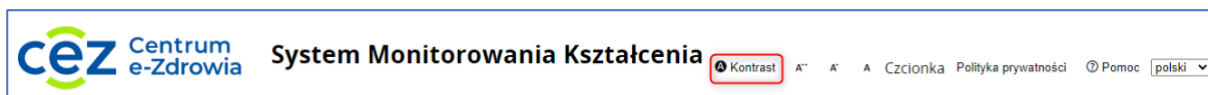
## Wprowadzenie

Instrukcja opisuje sposób, w jaki użytkownik wnioskuje o nadanie uprawnień roli „Lekarz” lub „Lekarz dentysta” 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 „Lekarz” lub „Lekarz dentysta”, 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**”.

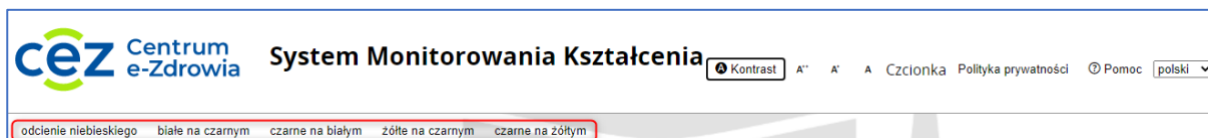
Informujemy, że **SMK** został przygotowany na wersje desktopowe. W związku z powyższym system może nie działać prawidłowo na urządzeniach mobilnych. Zalecane przeglądarki: **Mozilla FireFox**, **Internet Explorer**.

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. Wyjściowym 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

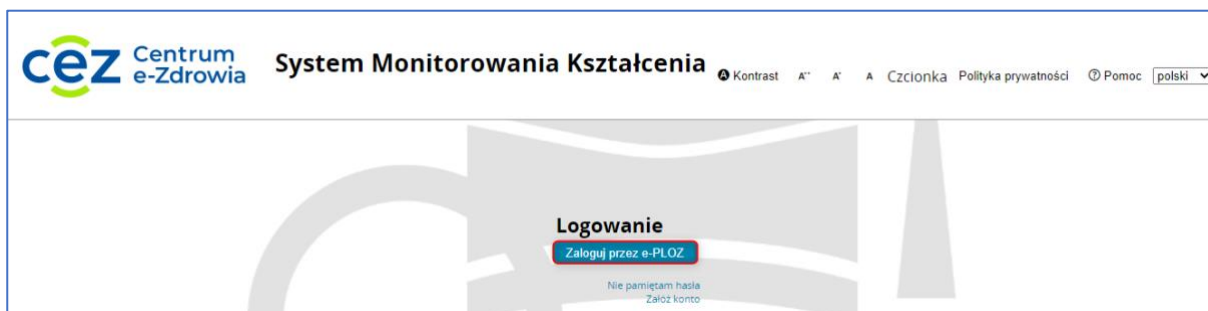
## 1. Logowanie do systemu

Celem rozpoczęcia pracy w SMK w roli „Lekarz” lub „Lekarz Dentysta”, należy zalogować się do SMK i zawnioskować o nadanie uprawnienia „Lekarz” lub „Lekarz Dentysta”.

Aby rozpocząć proces logowania do SMK należy wprowadzić w przeglądarce adres:

<https://smk.ezdrowie.gov.pl> i na prezentowanej stronie należy wybrać „Zaloguj w e-PLOZ”.

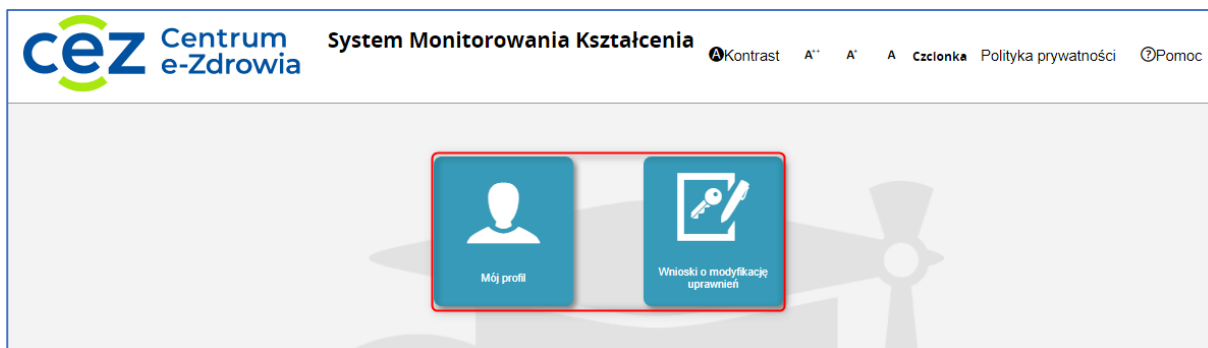
Szczegółowy opis sposobu logowania oraz zarządzania kontem użytkownika w SMK jest opisany w instrukcji „Podręcznik użytkownika – SMK Założenie konta i logowanie do systemu v.1.41”.



Rysunek 5 Strona logowania do SMK

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

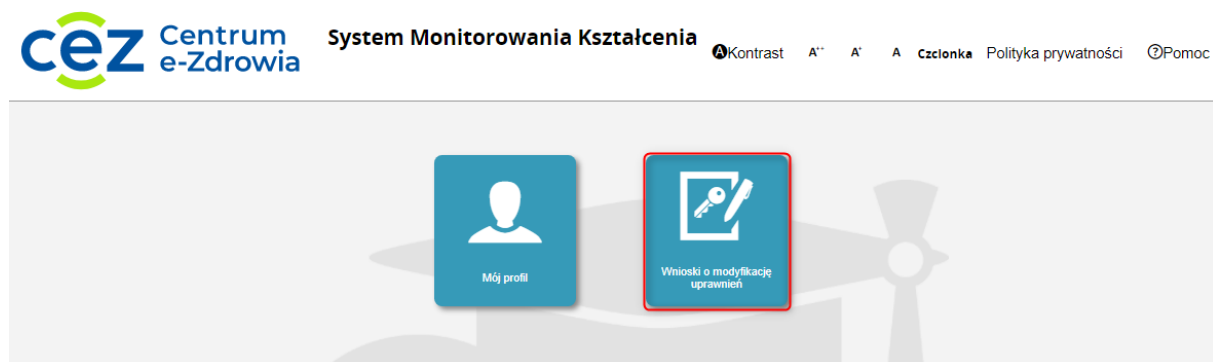
- „Mój Profil” - umożliwia przegląd i edycję niektórych danych profilu,
- „Wnioski o modyfikację uprawnień” – umożliwia złożenie wniosku o modyfikację uprawnień.



Rysunek 6 Logowanie Login/Hasło

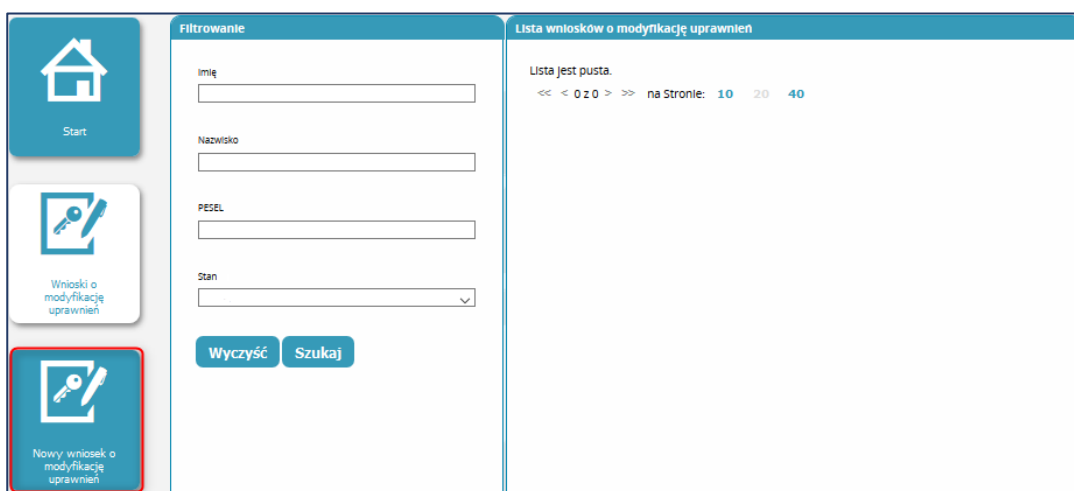
## 2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

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”.



Rysunek 8 Przejście 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;
- Uprawnienia zawodowe;
- Miejsce zatrudnienia;
- Historia zawodowa;
- Lista specjalizacji;
- Lista specjalizacji niezakończonych;

## » Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

- Lista wyników LEK;
- Pozostałe dane.

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.

The image shows a screenshot of a web form titled "Wniosek o modyfikację uprawnień". The form is divided into four main sections, each with a red-bordered header:

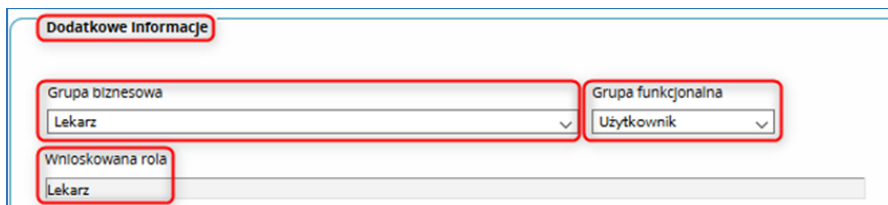
- Dane osobowe:** This section contains nine input fields arranged in a 3x3 grid. The first row includes "Imię" (Jan), "Drugie imię" (Karol), and "Imię w dopełniaczu" (Jana). The second row includes "Nazwisko" (Kowalski2476), "Nazwisko rodowe" (Kowalski2476), and "Nazwisko w dopełniaczu" (Kowalskiego2476). The third row includes "Miejscowość urodzenia", "Kraj urodzenia" (Polska), and "Data urodzenia". The fourth row includes "Płeć" (mężczyzna), "Obywatelstwo" (Polska), and "PESEL". The fifth row includes "Rodzaj dokumentu", "Nr dokumentu", and "Kraj wydania".
- Adres:** This section contains six input fields in a 2x3 grid. The first row includes "Województwo" (Mazowieckie), "Miejscowość", and "Ulica". The second row includes "Kod pocztowy", "Nr domu", and "Nr lokalu".
- Adres korespondencyjny:** This section contains six input fields in a 2x3 grid, identical in layout to the "Adres" section.
- Kontakt:** This section contains two input fields: "Telefon" (3100) and "Adres email".

Rysunek 9 Wniosek część 1

## 2.2. Dodatkowe informacje

W sekcji „Dodatkowe informacje” w polu „Grupa biznesowa” należy wybrać „Lekarz” lub „Lekarz dentysta”. Natomiast w polu „Grupa funkcjonalna” należy wybrać „Użytkownik”.

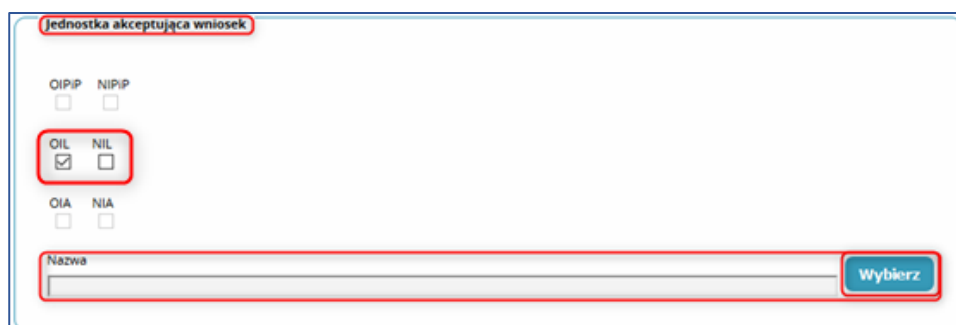
Wówczas pole „Wnioskowana rola” zostanie uzupełnione automatycznie wnioskowaną rolą – („Lekarz” lub „Lekarz dentysta”).



Rysunek 10 Dodatkowe informacje - Wybór roli

## 2.3. Jednostka akceptująca wniosek

Jednostką akceptującą wniosek jest właściwa ze względu na miejsce uzyskania Prawa Wykonywania Zawodu **OIL (Okręgowa Izba lekarska)** lub **NIL (Naczelna Izba Lekarska)** w przypadku braku właściwej OIL. W celu wybrania właściwej jednostki, 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 11 Wybór jednostki akceptującej

Na prezentowanej liście jednostek akceptujących wniosek należy wybrać właściwą dla siebie **Izbę Lekarską**. W celu ułatwienia wyszukania właściwej Izby Lekarskiej można posłużyć się filtrowaniem wpisując jeden z dostępnych warunków wyszukiwania.

The screenshot shows a web interface for selecting a medical unit. On the left, there is a 'Filtrowanie' (Filtering) sidebar with fields for: 'Typ jednostki' (Unit type) set to 'Okręgowa Izba Lekarska', 'Pełna nazwa podmiotu', 'Skrócona nazwa podmiotu', 'Pełna nazwa jednostki', 'Skrócona nazwa jednostki', 'Miasto', 'Województwo', and 'NIP'. A 'Szukaj' (Search) button is at the bottom of the sidebar. The main area displays a table with columns: 'Pełna nazwa podmiotu', 'Skrócona nazwa podmiotu', 'Pełna nazwa jednostki', 'Skrócona nazwa jednostki', 'Województwo', 'Miasto', 'NIP', and 'Akcje'. The table lists various regional medical chambers across Poland. The entry 'Beskidzka Izba Lekarska w Białym Białej' is highlighted with a red box, and a 'Wybierz' (Select) button is visible next to it. At the bottom of the table, there are navigation controls: '<< 1-20 z 24 >>' and 'na Stronie: 10 z 40', along with an 'Anuluj' (Cancel) button.

Rysunek 12 Lista jednostek

Po dokonaniu powyższych czynności należy wybrać przycisk „Dalej”.

The screenshot shows a form for selecting a subject name and type. At the top, there is a red-bordered box labeled 'Jednostka akceptująca wniosek' (Unit accepting the application). Inside this box, there are radio button options for 'OI/PIP' and 'NIP/PIP', 'OIL' and 'NIL' (with 'OIL' selected), and 'OIA' and 'NIA'. Below these options is a text input field for 'Nazwa' (Name) containing 'OIL w Gdańsku', with a 'Wybierz' (Select) button to its right. Below the 'Nazwa' field is a 'Podmiot' (Subject) field with a 'Wybierz' button and a checkbox for 'Nowy podmiot' (New subject). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Dalej' (Next), with 'Dalej' highlighted by a red box.

Rysunek 13 Nazwa podmiotu

## 2.4. Uprawnienia zawodowe

W sekcji „Uprawnienia zawodowe” należy uzupełnić poniższe pola:

- Numer PWZ;
- Izba lekarska, która wystawiła PWZ;
- Numer seryjny PWZ;
- Data wystawienia;
- Miejsce wystawienia;
- Wystawca;
- Rodzaj (należy wybrać rodzaj PWZ: stałe lub tymczasowe);
- Numer rejestracyjny.



**Uprawnienia zawodowe**

Numer PWZ

Izba lekarska, która wystawiła PWZ

Numer seryjny PWZ

Data wystawienia

Miejsce wystawienia

Wystawca

Rodzaj

tymczasowe

stałe

Numer rejestracyjny

Rysunek 14 Sekcja "Uprawnienia zawodowe"

## 2.5. Miejsce zatrudnienia

W sekcji „**Miejsce zatrudnienia**” należy uzupełnić poniższe pola\*:

- Miejsce zatrudnienia;
- Województwo (należy wybrać z listy);
- Miejscowość;
- Ulica;
- Kod pocztowy;
- Numer domu;
- Numer lokalu.

**Miejsce zatrudnienia**

Miejsce zatrudnienia

Województwo

<Wybierz>

Miejscowosc

Ulica

Kod pocztowy

Nr domu

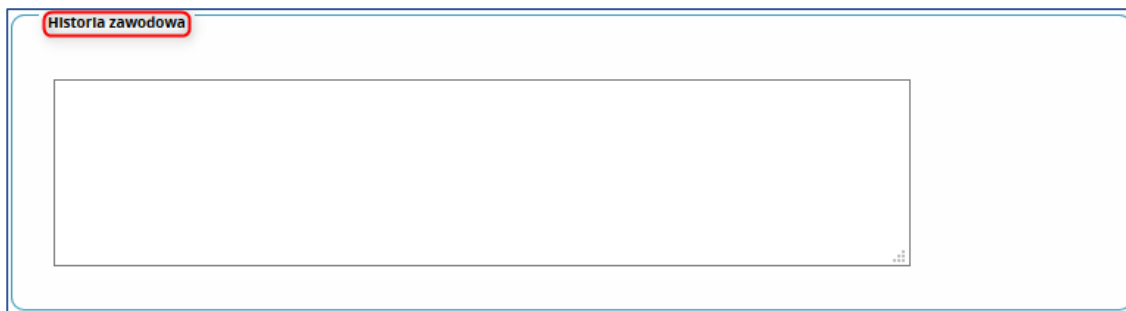
Nr lokalu

Rysunek 15 Miejsce zatrudnienia

**Uwaga:** \* wymaga uzupełnienia, jeżeli dotyczy.

## 2.6. Historia zawodowa

W sekcji „**Historia zawodowa**” należy wprowadzić dane związane ze swoją historią zawodową\*.

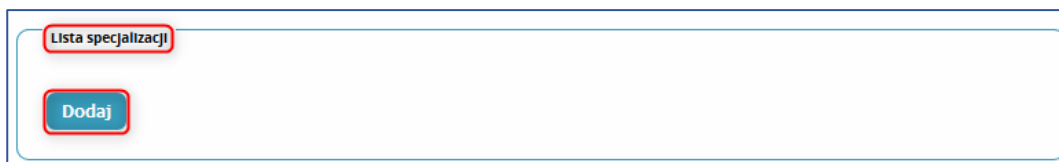


Rysunek 16 Historia zawodowa

**Uwaga:** \* wymaga uzupełnienia, jeżeli dotyczy.

## 2.7. Lista specjalizacji

Aby dodać informacje o posiadanych specjalizacjach, w sekcji „**Lista specjalizacji**” należy wybrać przycisk „**Dodaj**”\*.



Rysunek 17 Lista specjalizacji

Następnie należy uzupełnić informacje dotyczące:

- Dziedzina medycyny (należy wybrać z listy);
- Tryb odbywania (rezydencki, pozarezydencki);
- Data uzyskania;
- Numer dyplomu;
- Średnia arytmetyczna;
- Liczba punktów;
- Dyplom z wyróżnieniem;
- Egzamin europejski.

The screenshot shows a web form titled "Lista specjalizacji". It contains several input fields: "Dziedzina medycyny" (a text field with a "Wybierz" button), "Tryb odbywania" (a dropdown menu), "Data uzyskania" (a date field with a calendar icon), "Numer dyplomu" (a text field), "Średnia arytmetyczna" (a text field), and "Liczba punktów" (a text field). There are also two checkboxes: "Dyplom z wyróżnieniem" and "Egzamin europejski". At the bottom of the form are two buttons: "Usuń" and "Dodaj".

Rysunek 18 Lista specjalizacji - dziedziny medycyny

Osoby posiadające więcej niż jedną specjalizację mogą dodać kolejną dziedzinę specjalizacji wykonując ponownie powyższe działania za pomocą przycisku „Dodaj”.

W przypadku wprowadzenia błędnych danych użytkownik może usunąć je za pomocą przycisku „Usuń”.

**Uwaga:** \* wymaga uzupełnienia, jeżeli dotyczy.

## 2.8. Lista specjalizacji niezakończonych

Aby dodać specjalizację, która nie została jeszcze zakończona, w sekcji „Lista specjalizacji niezakończonych” należy wybrać przycisk „Dodaj”\*.

The screenshot shows a section titled "Lista specjalizacji niezakończonych" with a single button labeled "Dodaj".

Rysunek 19 Lista specjalizacji niezakończonych

Następnie należy uzupełnić informacje dotyczące:

- Dziedzina medycyny (należy wybrać z listy);
- Tryb odbywania (rezydencki, pozarezydencki).

The screenshot shows a web form titled "Lista specjalizacji niezakończonych". It contains two input fields: "Dziedzina medycyny" (a text field with a "Wybierz" button) and "Tryb odbywania" (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: "Usuń" and "Dodaj".

Rysunek 20 Lista specjalizacji niezakończonych

W przypadku wprowadzenia błędnych danych użytkownik może usunąć je za pomocą przycisku „Usun”.

**Uwaga:** \* wymaga uzupełnienia, jeżeli dotyczy.

## 2.9. Lista wyników LEK/LDEK

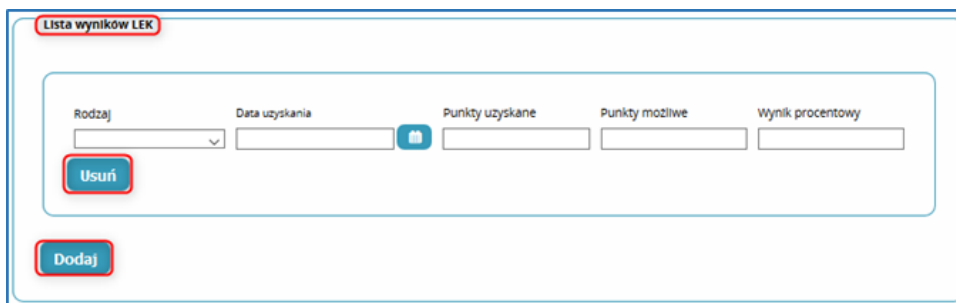
Aby dodać wyniki egzaminu **LEK (Lekarski Egzamin Końcowy)** lub **LDEK (Lekarsko-Dentystyczny Egzamin Końcowy)** w sekcji „Lista wyników LEK/LDEK” należy wybrać przycisk „Dodaj”\*.



Rysunek 21 Lista wyników LEK – pusta

Następnie należy uzupełnić informacje dotyczące:

- Rodzaj;
- Data uzyskania;
- Punkty uzyskane;
- Punkty możliwe;
- Wynik procentowy.



Rysunek 22 Lista wyników LEK

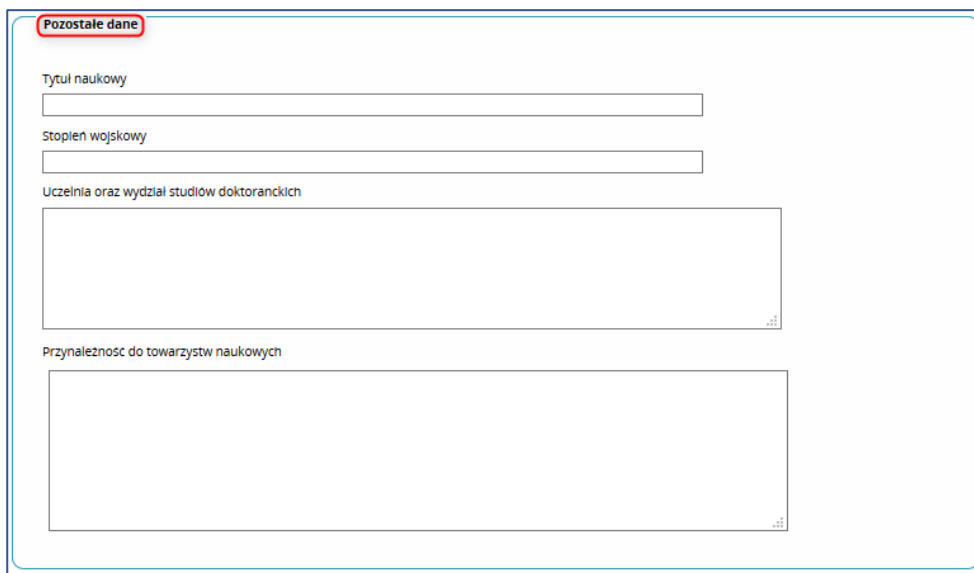
W przypadku wprowadzenia błędnych danych użytkownik może usunąć je za pomocą przycisku „Usun”.

**Uwaga:** \* wymaga uzupełnienia, jeżeli dotyczy.

## 2.10. Pozostałe dane

W sekcji „Pozostałe dane” należy uzupełnić pola\*:

- Tytuł naukowy;
- Stopień wojskowy;
- Uczelnia oraz wydział studiów doktoranckich;
- Przynależność do towarzystw naukowych.



Rysunek 23 Pozostałe dane

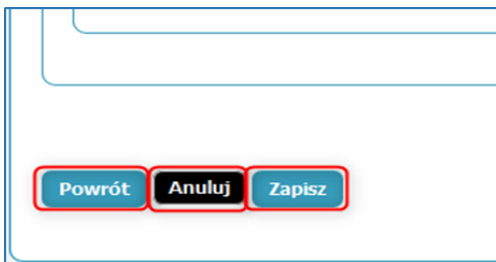
**Uwaga:** \* wymaga uzupełnienia, jeżeli dotyczy.

## 2.11. 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 24 Zapis wniosku

Po użyciu funkcjonalności „Zapisz” użytkownikowi zostanie zaprezentowany poniższy komunikat:

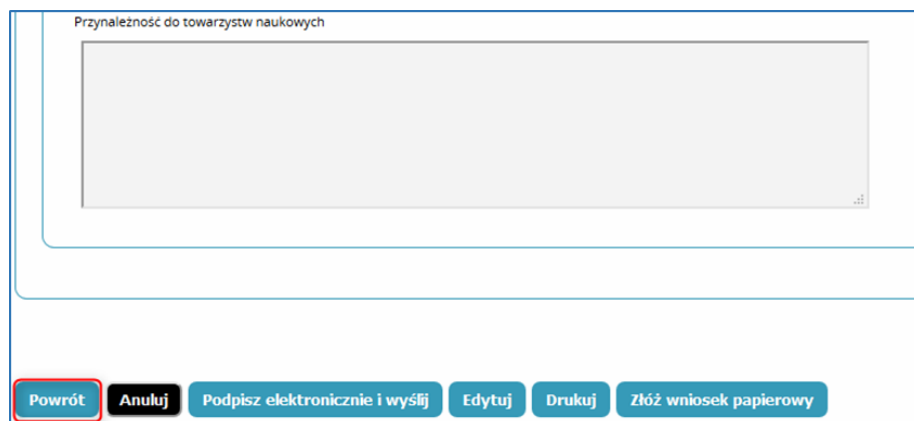


Rysunek 25 Potwierdzenie

**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 przejść 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.rejestrmedyczne.cez.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**”.



Rysunek 26 Po zapisie wniosku - dostępne przyciski

## 2.12. Podpis elektroniczny i wysłanie wniosku

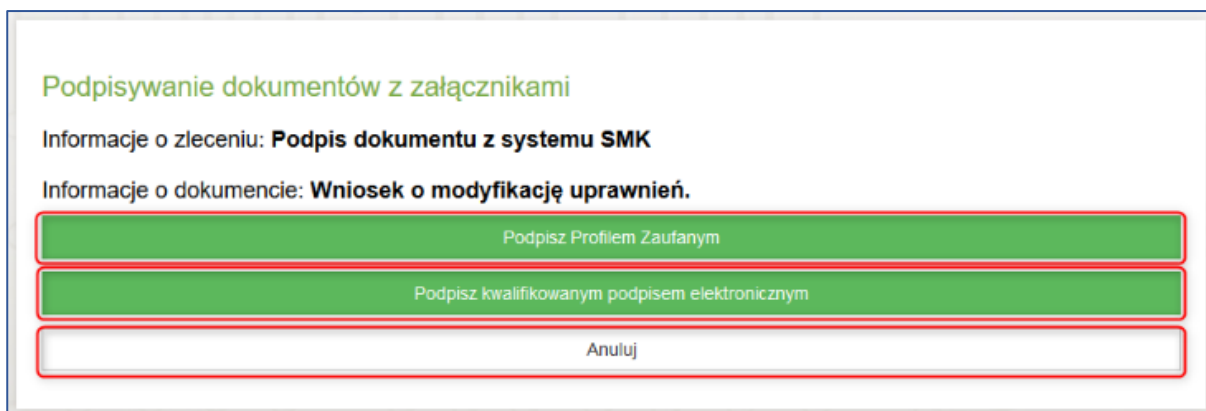
Aby podpisać wniosek o modyfikację uprawnień, spośród dostępnych przycisków należy wybrać przycisk „**Podpisz elektronicznie i wyślij**”.



Rysunek 27 Podpisz elektronicznie i wyślij

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

- Podpisz Profilem Zaufanym;
- Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



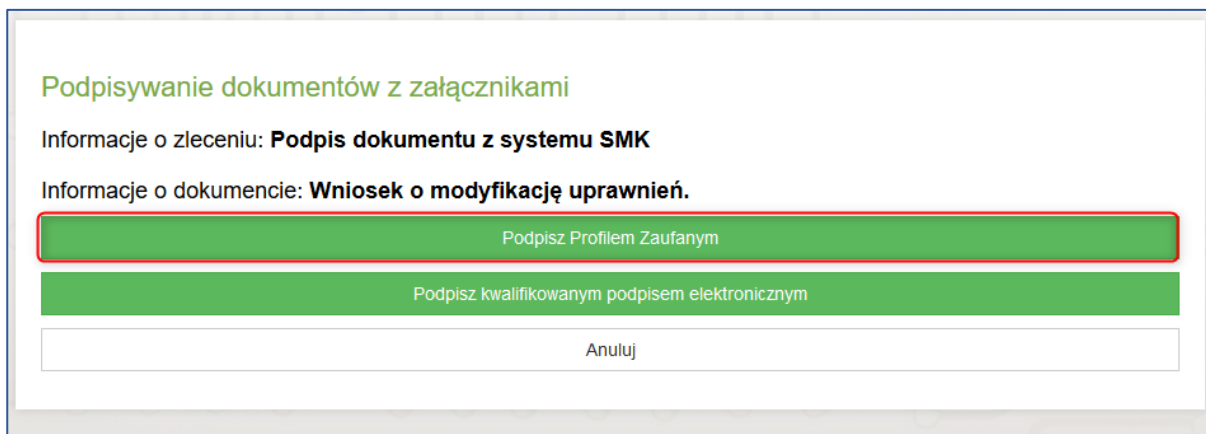
Rysunek 28 Podpis dokumentu eGate

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

### 2.12.1. 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**”.

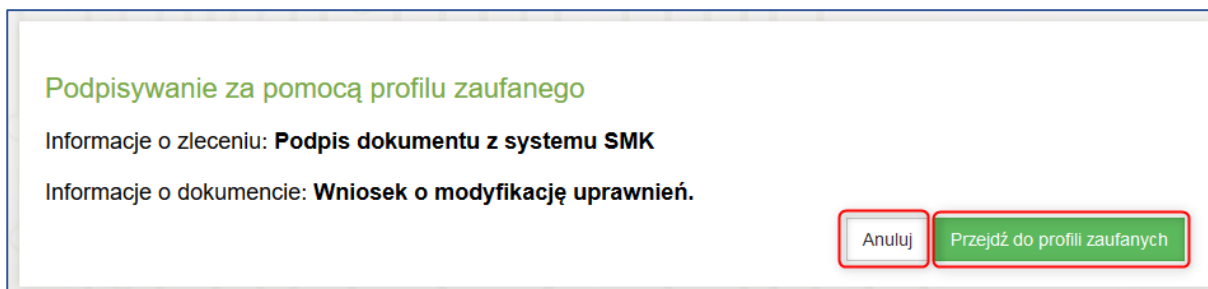


Rysunek 29 Podpisz Profilem Zaufanym

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.

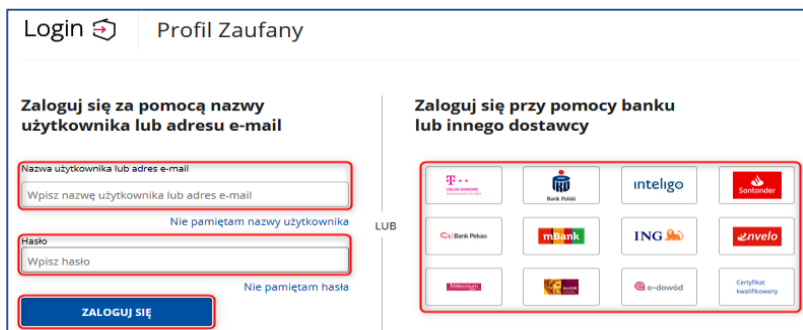


Rysunek 30 Podpis dokumentu za pomocą Profilu Zaufanego

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:

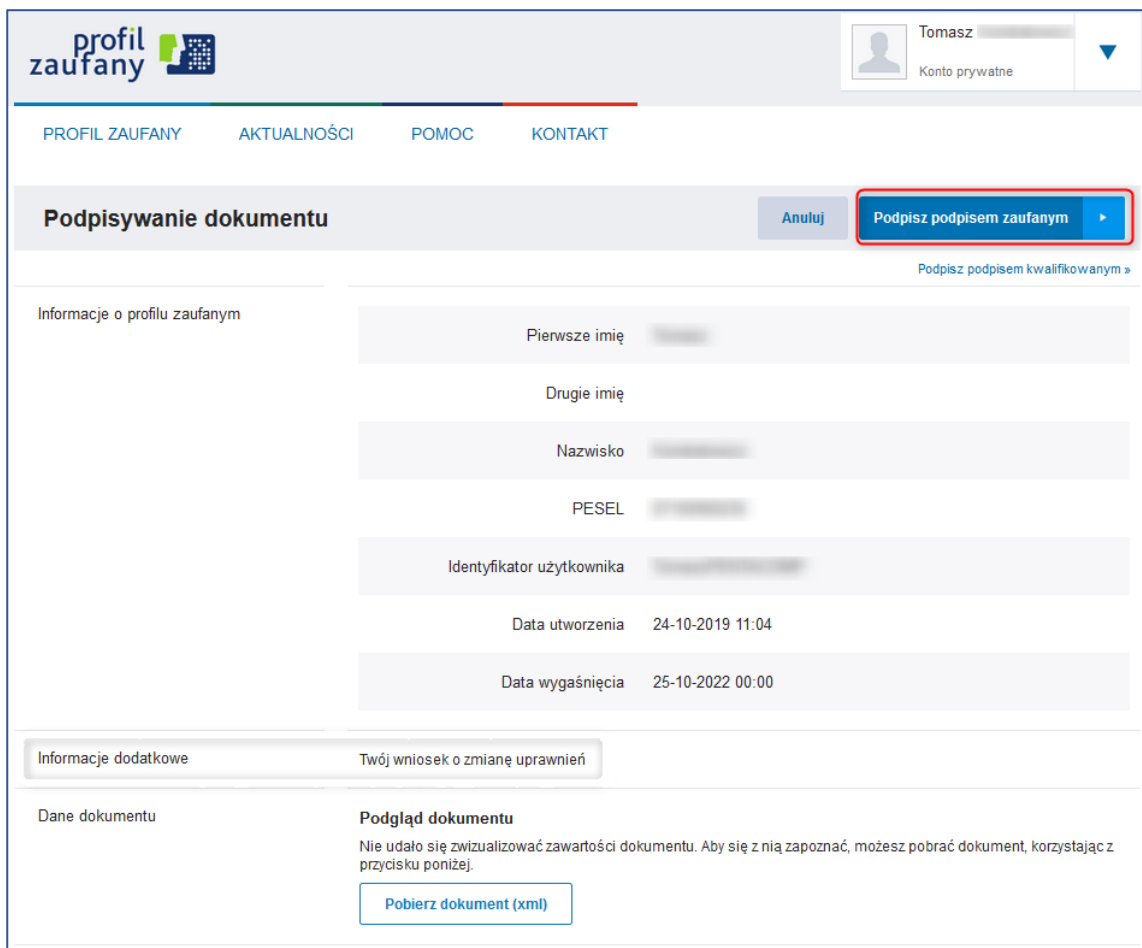
- nazwę użytkownika/adres e-mail i hasło do (PZ);
- za pomocą swojego banku lub innego dostawcy.



Rysunek 31 Login i hasło PZ

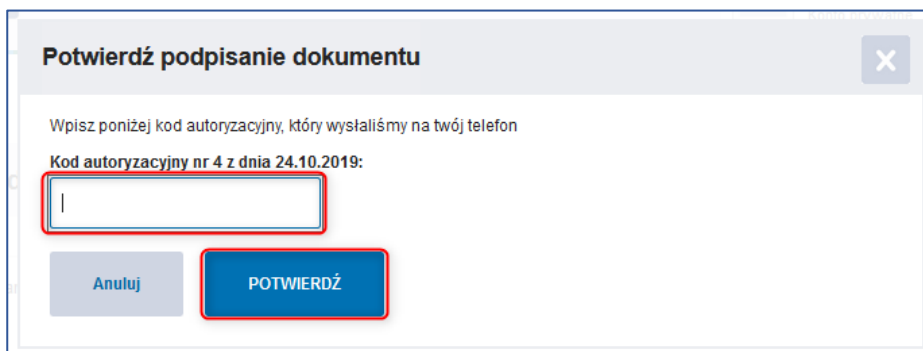
Po zalogowaniu do Profilu Zaufanego, na stronie „Podpisywanie dokumentu”, należy wybrać przycisk „Podpisz podpisem zaufanym”.





Rysunek 32 Podpisz podpisem zaufanym

Następnie użytkownikowi wyświetlony zostanie komunikat „Potwierdź podpisanie dokumentu”.

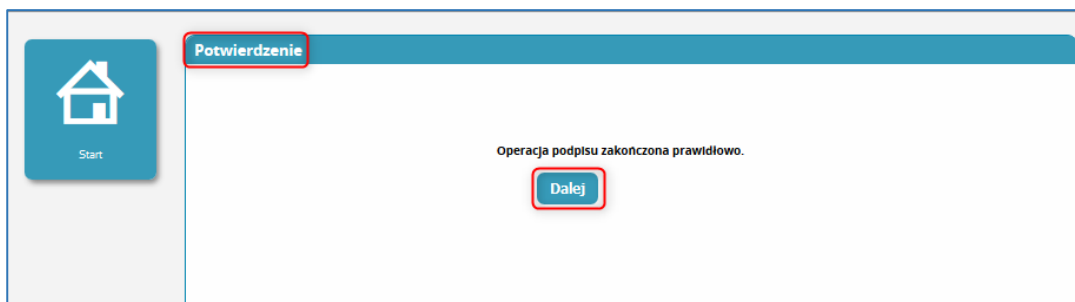


Rysunek 33 Potwierdź Kod autoryzacyjny

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**”.

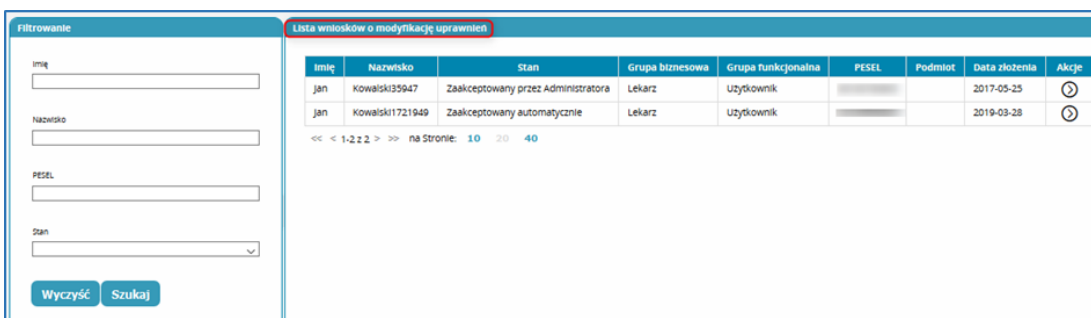
Czynności te spowodują uruchomienie procesu podpisywania dokumentu.

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**”.



Rysunek 34 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**.



Rysunek 35 Lista wniosków o modyfikację uprawnień

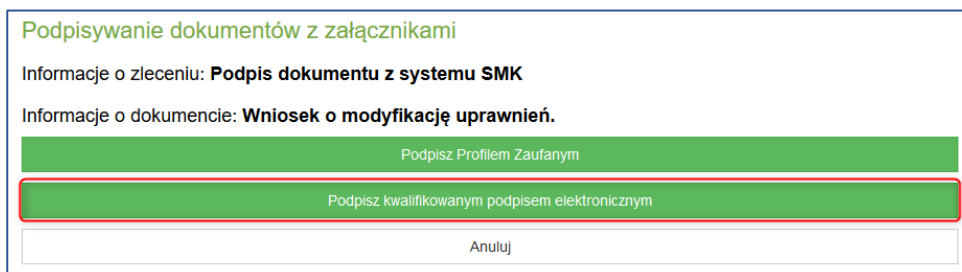
Podpisany wniosek zostanie przez System wysłany w formie elektronicznej do wybranego podmiotu (OIL/NIL).

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

### 2.12.2. Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym

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

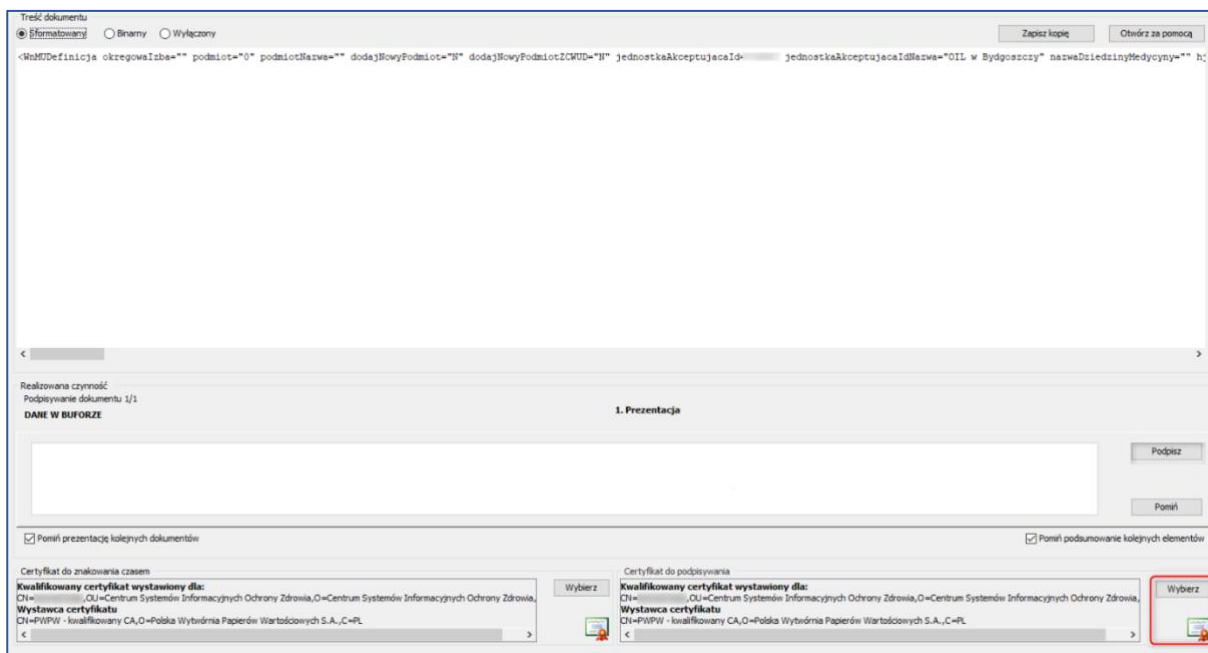
W celu dokonania tej czynności na prezentowanej stronie eGate, należy wybrać przycisk „**Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym**”.



Rysunek 36 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**.

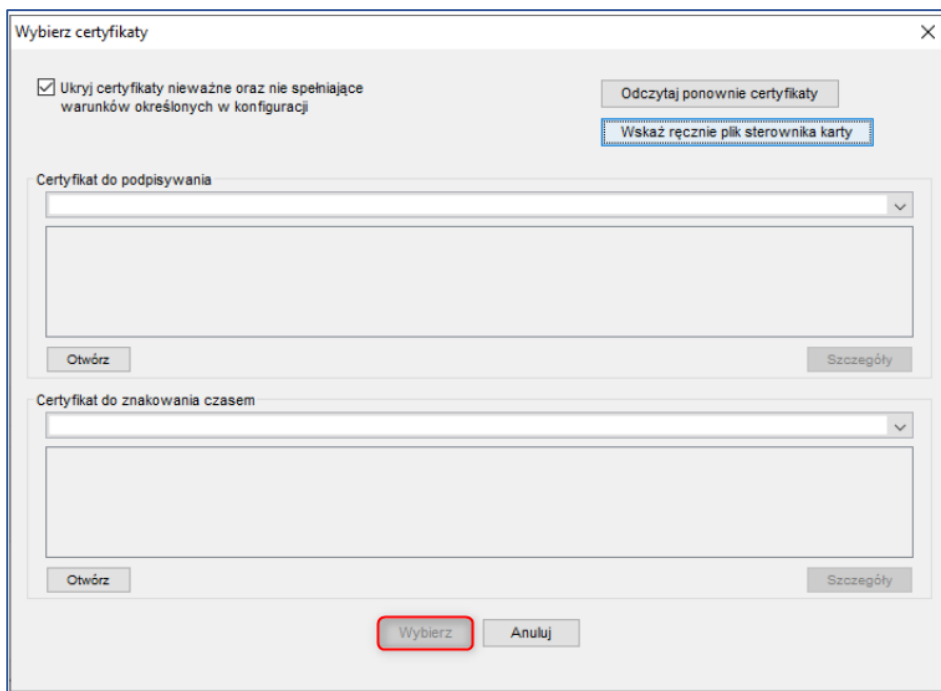
Dokonanie tej czynności spowoduje uruchomienie zainstalowanego przez użytkownika komponentu celem wyboru certyfikatu.



Rysunek 37 Szafir SDK - Podpis kwalifikowany

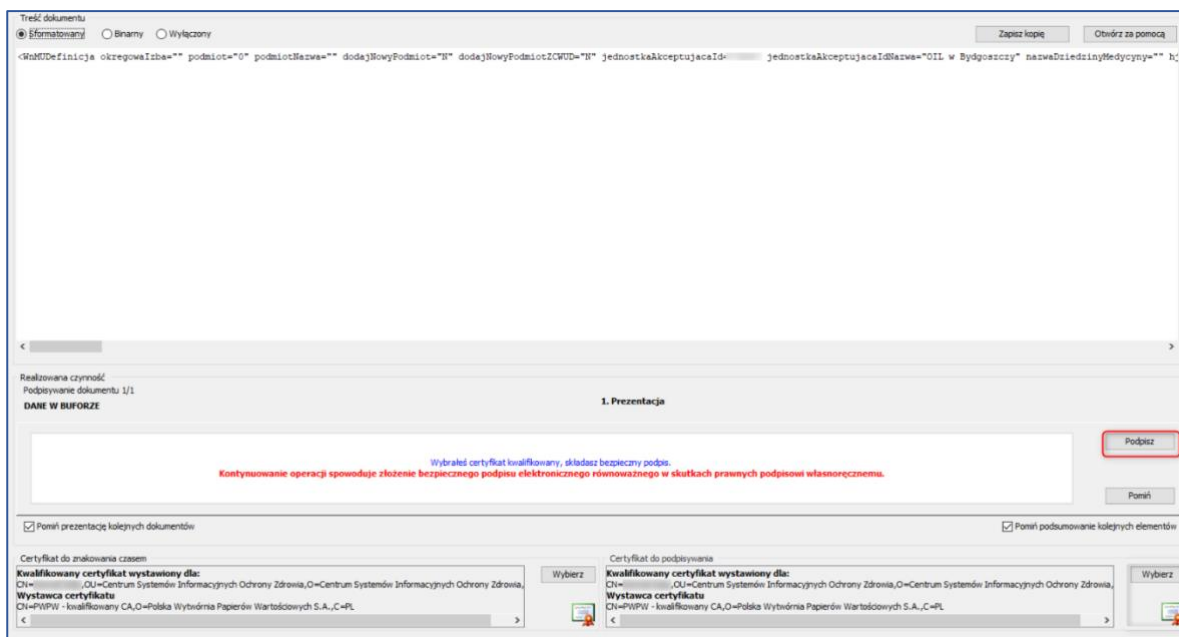
Po naciśnięciu przycisku „Wybierz” pojawi się okno z listami dostępnych certyfikatów, które po wskazaniu zostaną ustawione jako certyfikaty do podpisywania wniosków. W celu zatwierdzenia wybranych certyfikatów należy nacisnąć przycisk „Wybierz”.

» Nowy wniosek o modyfikację uprawnień



Rysunek 38 Szafir SDK - Podpis kwalifikowany - wybór certyfikatu

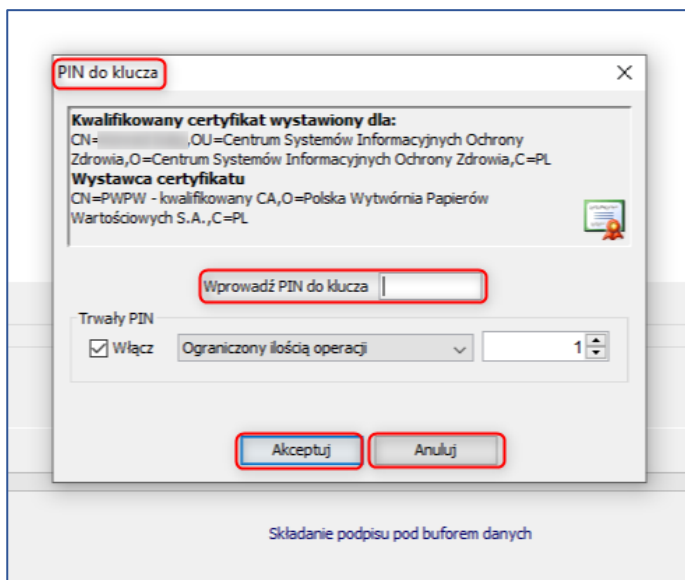
Po wybraniu certyfikatu użytkownik może podpisać wniosek o modyfikację uprawnień za pomocą przycisku „Podpisz”.



Rysunek 39 Szafir SDK - Podpis kwalifikowany – podpis

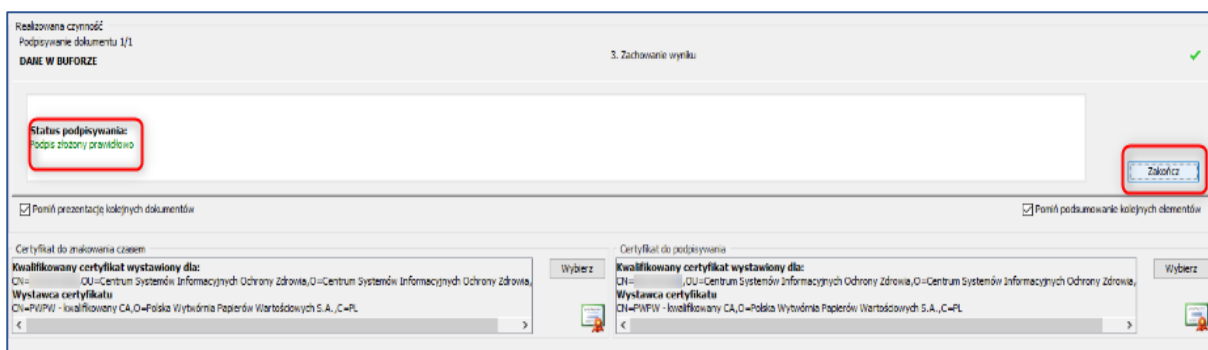
Użycie funkcjonalności „Podpisz” spowoduje otworenie okna „PIN do klucza” w którym należy wprowadzić indywidualny PIN do klucza, następnie należy użyć funkcjonalności „Akceptuj”.

Przycisk „Anuluj” powoduje anulowanie operacji.



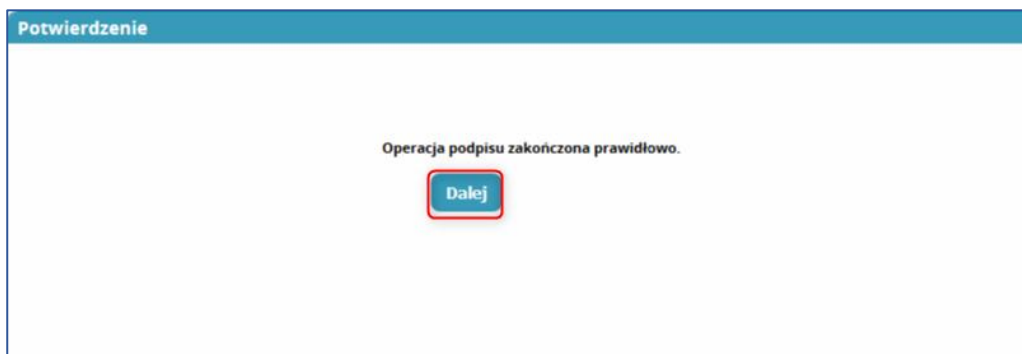
Rysunek 40 PIN do klucza

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 41 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 42 Komunikat - zakończenie operacji podpisu

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

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

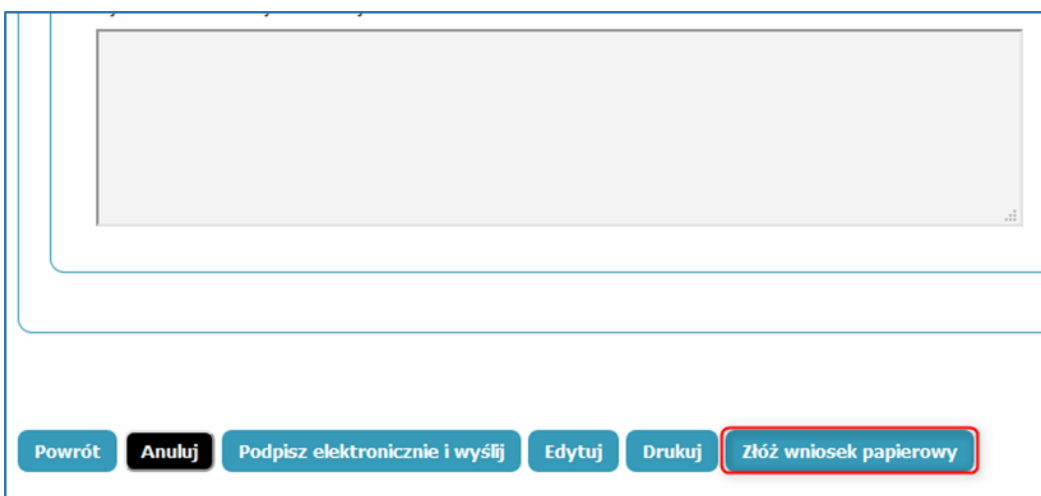
Zamknięcie komunikatu spowoduje wyświetlenie listy wniosków o modyfikację uprawnień w SMK. Na prezentowanej liście użytkownik może śledzić status złożonego wniosku w kolumnie „Stan”. Opis znajduje się w **Rozdziale 4. Status wniosku**.

Filtrowanie		Lista wniosków o modyfikację uprawnień								
Imię	<input type="text"/>	Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	PESEL	Podmiot	Data złożenia	Akcje
Nazwisko	<input type="text"/>	jan	Kowalski35947	Zaakceptowany przez Administratora	Lekarz	Uzytkownik	██████████		2017-05-25	⌚
PESEL	<input type="text"/>	jan	Kowalski1721949	Zaakceptowany automatycznie	Lekarz	Uzytkownik	██████████		2019-03-28	⌚
Stan	<input type="text"/>	<< < 1-2 z 2 > >> na Stronie: 10 20 40								
<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Szukaj"/>										

Rysunek 43 Lista wniosków o modyfikację uprawnień

### 2.13. Złóż wniosek papierowy

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



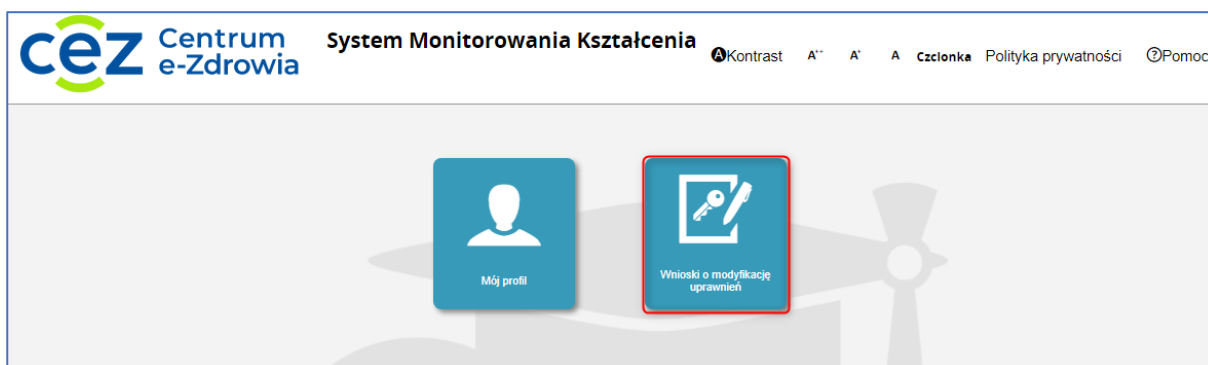
Rysunek 44 Złóż wniosek papierowy

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.

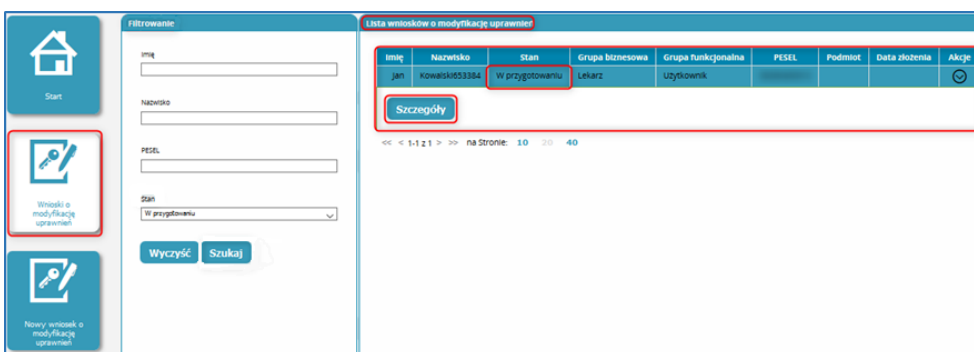
### 3. Przegląd i edycja wniosku

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



Rysunek 45 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).



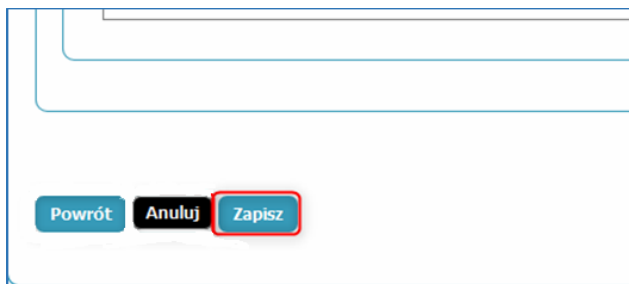
Rysunek 46 Wniosek o modyfikację uprawnień – szczegóły

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

Rysunek 47 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.



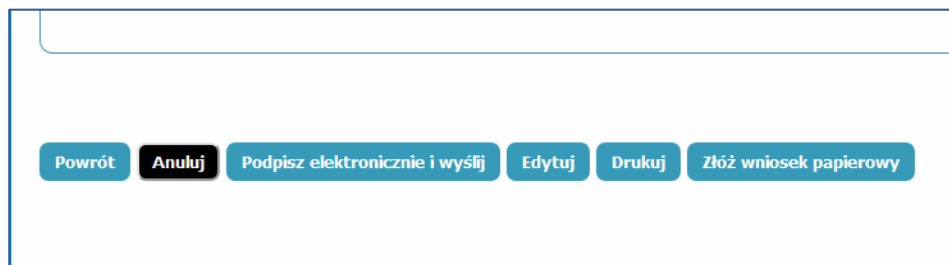
Rysunek 48 Dostępne przyciski w danej części wniosku

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



Rysunek 49 Komunikat - Poprawnie wykonano akcję

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



Rysunek 50 Dostępne przyciski na zapisanym wniosku

**Uwaga:** Zapis wniosku w Systemie nie powoduje jego wystania. 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	Uzytkownik			2018-05-11	⌵
Jan	Kowalski1110345	Zaakceptowany przez Administratora	Absolwent	Uzytkownik			2018-05-11	⌵
Jan	Kowalski653384	Wniosek papierowy	Lekarz	Uzytkownik			2019-10-28	⌵

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

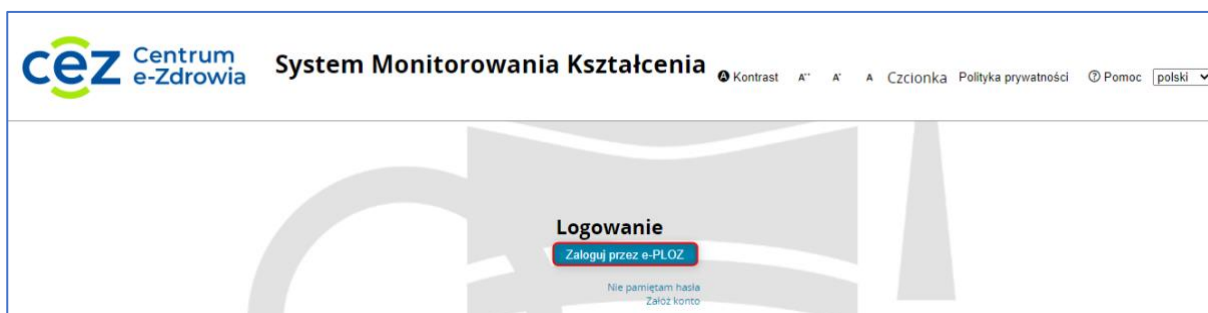
Rysunek 51 Lista wniosków

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 wiadomości 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 Lekarz/Lekarz dentysta

Po uzyskaniu uprawnień do roli „Lekarz” lub „Lekarz dentysta” celem zalogowania do SMK należy wpisać w przeglądarkę adres <https://smk.ezdrowie.gov.pl> i zalogować się, wybierając przycisk „Zaloguj w e-PLOZ”.



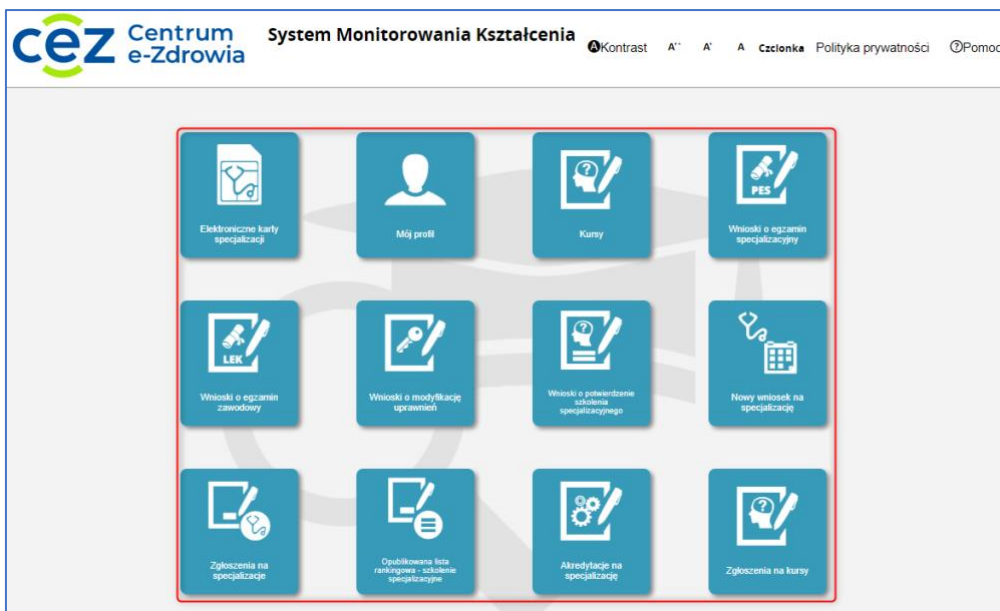
Rysunek 52 Logowanie do SMK

Po poprawnym zalogowaniu do SMK należy wybrać wnioskowaną rolę („Lekarz” lub „Lekarz dentysta”).



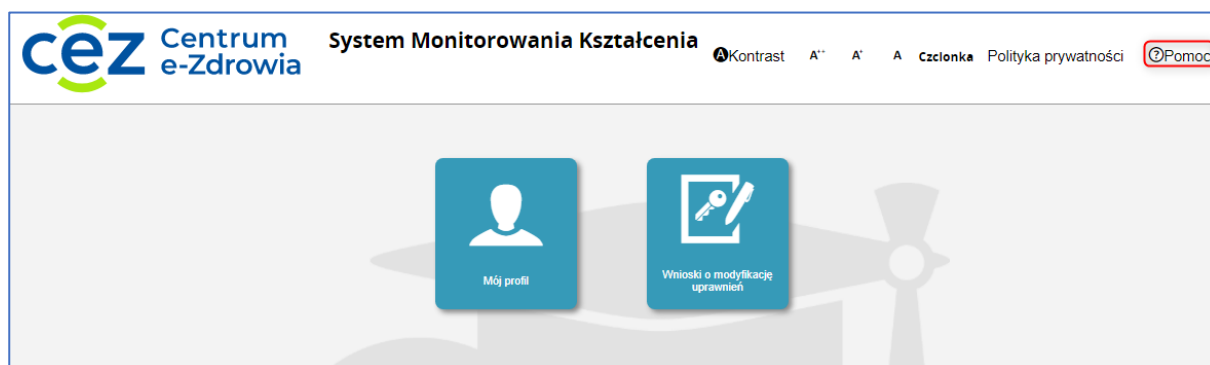
Rysunek 53 Wybór roli Lekarz

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



Rysunek 54 Dostępne kafelki po logowaniu do SMK w roli Lekarz/Lekarz dentysta

## 6. Pomoc



Rysunek 55 Pomoc

W przypadku pytań, pomoc techniczną w zakresie SMK można uzyskać telefonicznie pod numerem: **19 457**

oraz mailowo: [smk-serwis@cez.gov.pl](mailto:smk-serwis@cez.gov.pl).

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