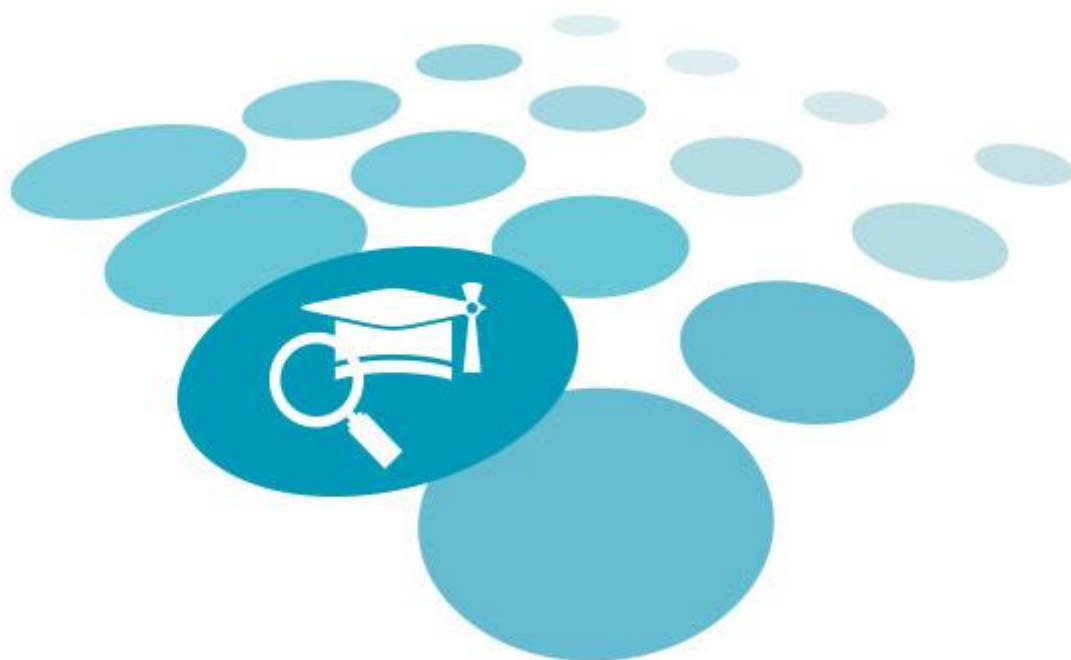


PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA – PRZEWODNICZĄCY KOMISJI AKREDYTACYJNEJ / CZŁONEK KOMISJI AKREDYTACYJNEJ



1.1. Jak uzyskać dostęp do aplikacji SMK?

Aby uzyskać dostęp do aplikacji należy:

- Być pracownikiem medycznym (lekarzem/diagnostą/farmaceutą/innym pracownikiem w ochronie zdrowia,
- Posiadać adres email,
- W przeglądarce internetowej wpisać adres <https://smk.ezdrowie.gov.pl>,
- Zarejestrować konto w aplikacji SMK i zalogować się do systemu używając Loginu i Hasła (P2 SA) lub profilem zaufanym e-PUAP.

Aplikacja SMK jest dostosowana do wymagań WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines - pol. wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie), co oznacza, że została zaprojektowana z myślą o przeciwdziałaniu wykluczeniu cyfrowemu i pełnej dostępności dla osób z dysfunkcjami.

1.2. Co będzie potrzebne?

Do korzystania z aplikacji niezbędne są:

- Dostęp do Internetu,
- Adres email,
- Zainstalowana wersja oprogramowania Java 7 Update 80 lub 8 Update 45
- Przeglądarka internetowa obsługująca „java” Mozilla FireFox 39, Internet Explorer 11 lub ich nowsze wersje.

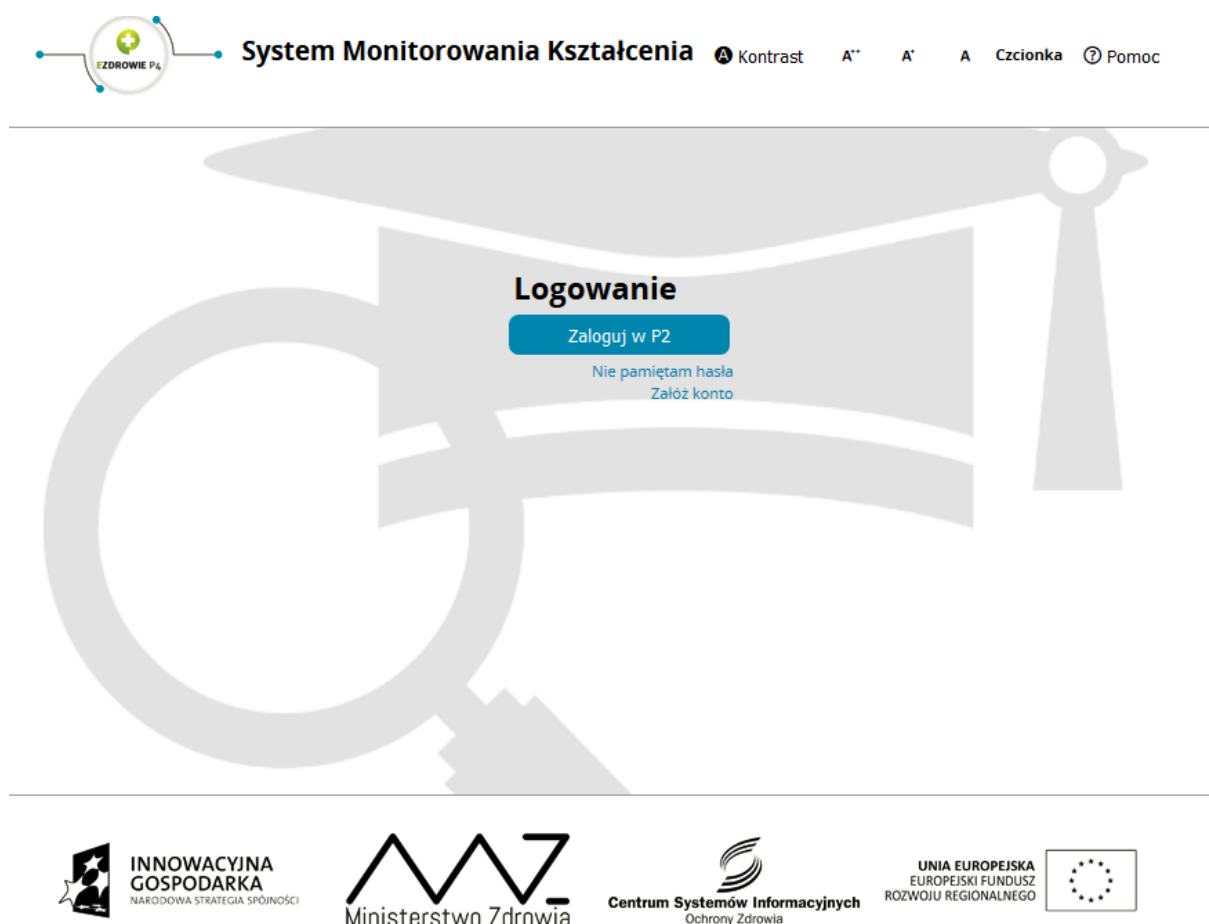
2. Rozpoczęcie pracy z aplikacją

Krokiem koniecznym do tego, aby móc korzystać z aplikacji SMK, jest zalogowanie się do systemu. Poniżej opisany zostanie proces logowania do systemu, rejestracji nowego użytkownika oraz wylogowania się z aplikacji.

2.1. Logowanie do aplikacji

Zalogowanie się do aplikacji SMK jest możliwe po uruchomieniu przeglądarki internetowej i wpisaniu w pasku adresu <https://smk.ezdrowie.gov.pl>. Na ekranie pojawią się pola „zaloguj się w P2”.

Rysunek 1. Ekran logowania do aplikacji





Następnie należy kliknąć przycisk **Zaloguj w P2**.

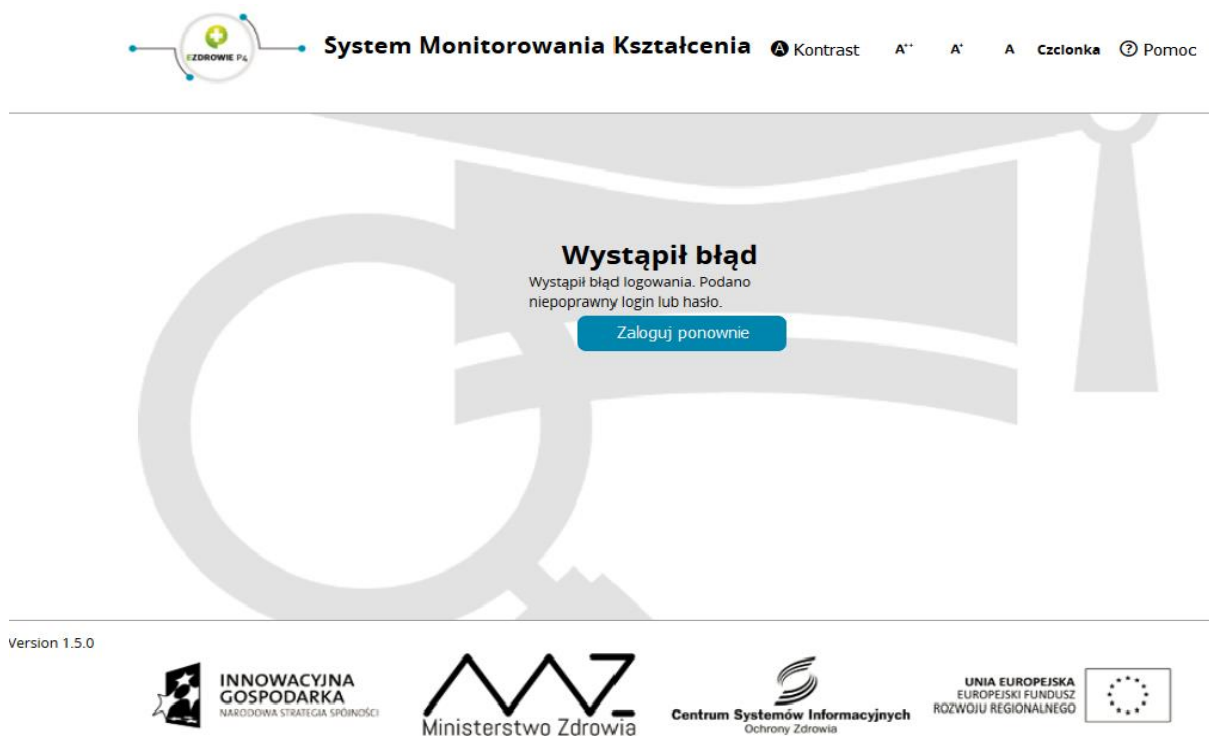
Po użyciu funkcji system poprosi nas o wybór sposobu w jaki użytkownik chce się uwierzytelnić. Dostępne możliwości to: „Certyfikat”, „Login/Hasło”, „e-PUAP”.

Rysunek 2. Ekran sposobu uwierzelniania użytkownika w Systemie

W wypadku wpisania niepoprawnych danych w jednym ze sposobów uwierzytelnienia system wyświetli komunikat. W takim wypadku należy kliknąć przycisk **OK**, a następnie ponowić operację logowania.



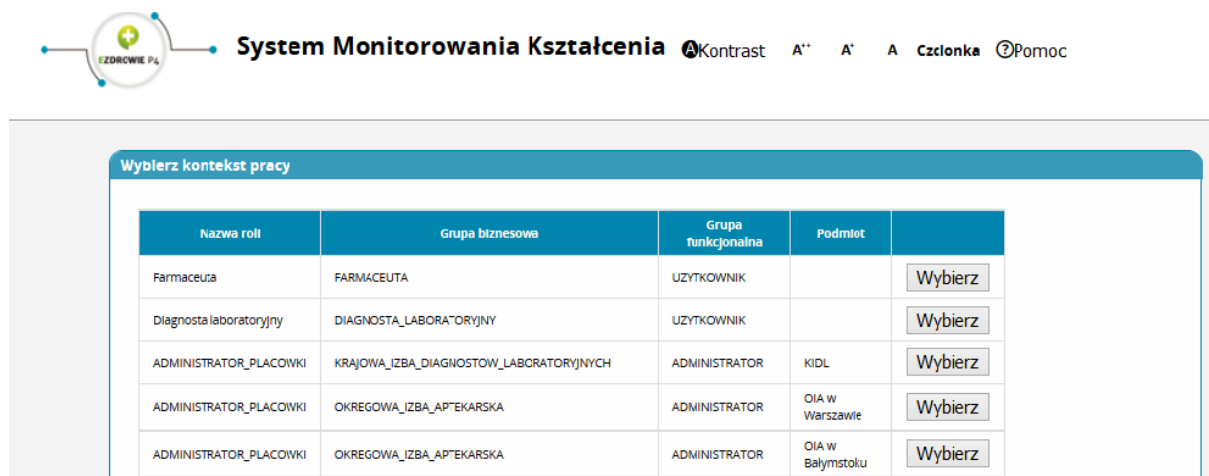
Rysunek 3. Komunikat błędu podczas logowania do systemu



W przypadku logowania do systemu za pomocą „Login/Hasło”, gdy po kolejnych próbach logowania wyświetla się komunikat o błędzie, użytkownik może skorzystać z odzyskiwania hasła. W tym celu należy skorzystać z funkcji „*nie pamiętam hasła*” znajdującego się pod funkcją „zaloguj się w P2” na stronie głównej. Po zastosowaniu funkcjonalności Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę Systemu Administracji P2, gdzie będzie możliwe skorzystanie z procedury zmiany hasła.

Po poprawnym zalogowaniu się do systemu, użytkownik zostanie poproszony o wybór roli w jakiej chce występować w systemie, a w przypadku nieposiadania żadnych uprawnień do ról, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę startową w „Roli Zerowej”.

Rysunek 4. Ekran wyboru kontekstu roli w systemie



Rysunek 5. Ekran startowej w „Roli Zerowej”



2.2. Rejestracja nowego użytkownika

Rejestracja użytkownika w Systemie jest możliwa poprzez złożenie elektronicznego wniosku dostępnego na stronie logowania do aplikacji. W tym celu należy kliknąć przycisk **Załącz konto**. Po wybraniu akcji wyświetli się formularz rejestracyjny dla nowego użytkownika:

Rysunek 6. Wniosek o założenie konta użytkownika



Wniosek o założenie konta użytkownika

Dane osobowe

Imię

Drugie imię

Imię w dopelniaczu

Nazwisko

Nazwisko rodowe

Nazwisko w dopelniaczu

Miejsce urodzenia

Kraj urodzenia

Data urodzenia

Plec

PESEL

☐ Brak PESEL

Rodzaj dokumentu

Nr dokumentu

Kraj wydania

Obywatelstwo

Afganistan
 Albania
 Algieria
 Andora
 Angola
 Antigua i Barbuda
 Arabia Saudyjska

Adres

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Nr domu

Nr lokalu

Województwo

Adres korespondencyjny

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Nr domu

Nr lokalu

Województwo

☐ Jak miejsca zamieszkania

Kontakt

Telefon

Adres email

Opcjonalny identyfikator P2

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) w zakresie niezbędnym dla założenia konta umożliwiającego korzystanie z Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK), którego zadania zostały określone w art. 30 ust. 1 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz.U. z 2015, poz. 636 z późn. zm.; dalej: „ustawa o sioz”), a którymi są:

- 1) gromadzenie informacji pozwalających na określenie zapotrzebowania na miejsca szkoleniowe w określonych dziedzinach medycyny i farmacji oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 2) monitorowanie kształcenia podyplomowego pracowników medycznych;
- 3) monitorowanie przebiegu kształcenia specjalizacyjnego pracowników medycznych;
- 4) wspomaganie procesu zarządzania systemem kształcenia pracowników medycznych;
- 5) wsparcie przygotowania i realizacji umów, o których mowa w art. 16j ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty, w ramach modułu System Informacyjny Rezydentur.

Gromadzone w SMK informacje przetwarzane są w celu i w zakresie realizacji zadań ustawowych, w szczególności umożliwienia podmiotom zaangażowanym w proces kształcenia podyplomowego kadr medycznych skuteczną organizację, planowanie i monitorowanie tego procesu, prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania w zakresie kadr medycznych w systemie ochrony zdrowia oraz ocenę jakości i skuteczności kształcenia.

☐

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.), przyjmuję do wiadomości, iż:

- zgodnie z art. 30 ust. 3 i 4 ustawy o sioz, administratorem danych w SMK, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, jest Minister Zdrowia, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa, natomiast administratorem systemu, tj. podmiotem odpowiedzialnym za techniczno-organizacyjną obsługę SMK, jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu i zakresie założenia konta, korzystania z SMK i realizacji zadań ustawowych, w szczególności wskazanych w art. 30 ust. 1 ustawy o sioz,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie danych osobowych do systemu SMK jest dobrowolne.

☐

Złóż wniosek o założenie konta

Powrót do ekranu logowania



We wniosku należy wypełnić następujące sekcje (pola obowiązkowe):

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Oświadczenia.

Pole „Opcjonalny identyfikator P2” jest polem nieobowiązkowym. Użytkownik posiadający konto na P2 zobowiązany jest do podania loginu konta z P2 SA celem powiązania go z Systemem SMK.

Użytkownik nie posiadający jeszcze konta w P2 SA pozostawia pole „Opcjonalny identyfikator P2” niewypełnione. Podczas zakładania konta w SMK konto na P2 SA zostanie utworzone z automatu.

A następnie kliknąć przycisk **Złóż wniosek o założenie konta**.

Wniosek o założenie konta może być złożony jedynie w wersji elektronicznej. Złożenie wniosku nie wymaga użycia podpisu elektronicznego.

Na podany we wniosku adres email zostaną wysłane dane potrzebne do pierwszego logowania się w aplikacji.

Niepowodzenie w założeniu konta może być spowodowane nieprawidłowościami, które wyniknęły w trakcie procesu przetwarzania wniosku o założenie konta użytkownika. W takim przypadku użytkownik zostanie poinformowany o szczegółach niepowodzenia drogą mailową.

2.3. Wylogowanie z aplikacji

Po zakończeniu pracy z Systemem, należy wylogować się z aplikacji, aby uniemożliwić osobom niepowołanym ewentualny dostęp do danych wrażliwych. W tym celu należy wybrać przycisk **Wyloguj** umieszczony w prawym górnym rogu ekranu. Po wykonaniu tej czynności, użytkownik zostanie wylogowany i przekierowany do ekranu logowania.

3. Przewodniczący Komisji Akredytacyjnej / Członek Komisji Akredytacyjnej

3.1. Użytkownik

3.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik posiadający aktywne konto w SMK może korzystać z funkcjonalności aplikacji, po uzyskaniu Hasła i Loginu w procesie rejestracji i wypełnieniu *Wniosku o modyfikację uprawnień*. W tym celu należy zalogować się do Systemu, i wykonać następujące kroki:

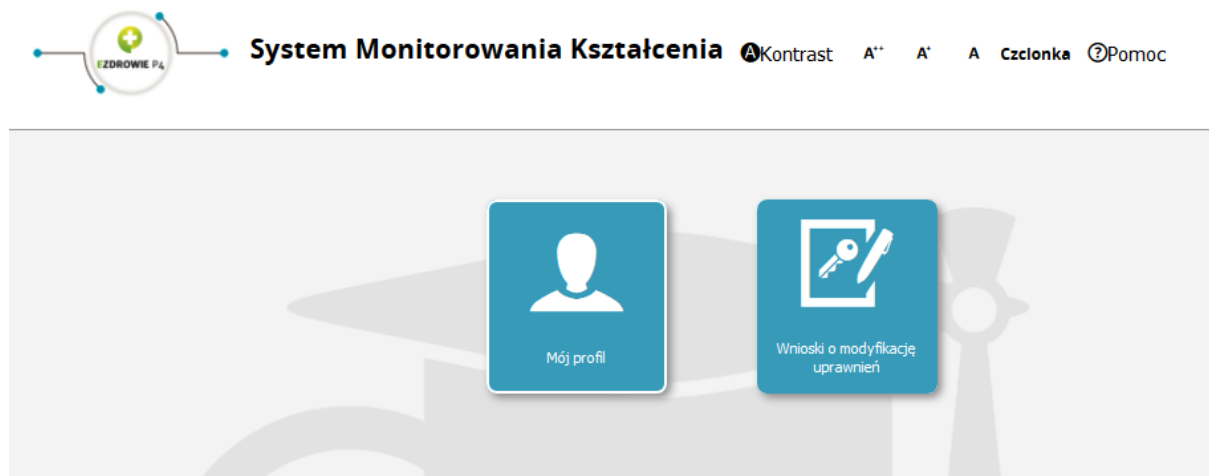
1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

3.1.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Pierwszym krokiem do złożenia *Wniosku o modyfikację uprawnień* jest użycie funkcjonalności *Wnioski o modyfikację uprawnień* znajdującej się w Menu Głównym.

Rysunek 7. Ikona wniosków o modyfikację uprawnień



3.1.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

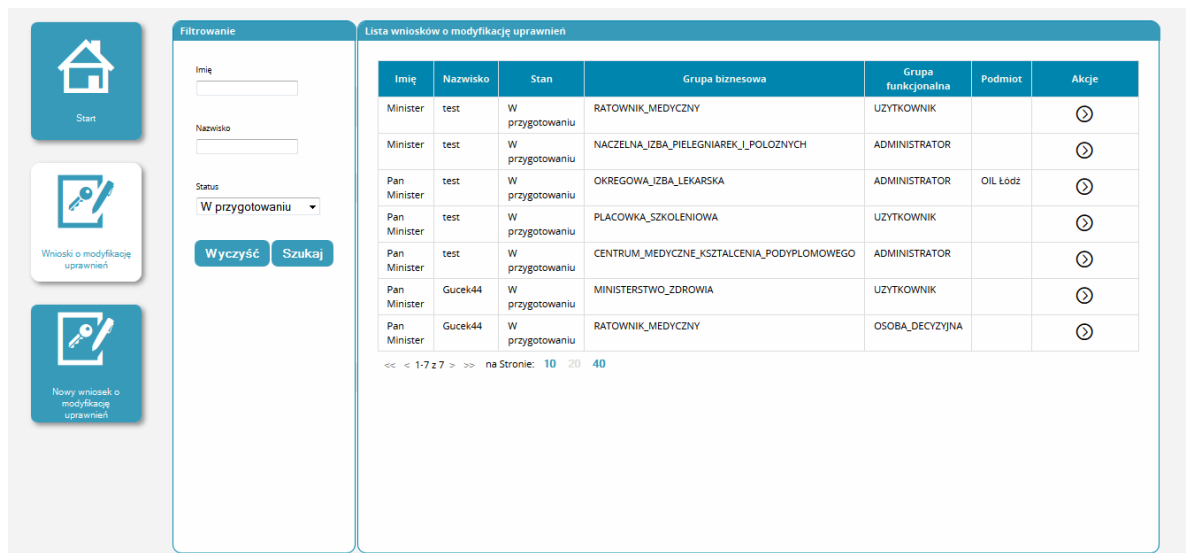
1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Po wybraniu funkcjonalności **Wnioski o modyfikację uprawnień** wyświetla się lista dotychczas utworzonych wniosków, w których użytkownik ma możliwość:

- Podglądu istniejących przy użyciu funkcji **Szczegóły**,
- Edytowania szkiców wniosków, za pomocą przy użyciu funkcji **Edytuj**,
- Wnioskowanie o nowe uprawnienia, za pomocą funkcji **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**.

Aby wykonać jedną z akcji **Szczegóły** lub **Usuń** należy kliknąć przycisk **rozwiń** w kolumnie Akcje, a następnie wybrać jedną z akcji.






Rysunek 8. Lista wniosków o modyfikację uprawnień



Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Podmiot	Akcje
Minister	test	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	UZYTKOWNIK		⌚
Minister	test	W przygotowaniu	NACZELNA_IZBA_PIELEGNIAREK_POLOZNYCH	ADMINISTRATOR		⌚
Pan Minister	test	W przygotowaniu	OKREGOWA_IZBA_LEKARSKA	ADMINISTRATOR	OIL Łódź	⌚
Pan Minister	test	W przygotowaniu	PLACOWKA_SZKOLENIOWA	UZYTKOWNIK		⌚
Pan Minister	test	W przygotowaniu	CENTRUM_MEDYCZNE_KSZTALCENIA_PODYPLOMOWEGO	ADMINISTRATOR		⌚
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	MINISTERSTWO_ZDROWIA	UZYTKOWNIK		⌚
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	OSOBA_DECYZYJNA		⌚

<< < 1-7 z 7 >> na Stronie: 10 20 40

3.1.1.3. Wypełnianie Wniosku o modyfikację uprawnień

-  **Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień**
-  **Kliknąć przycisk Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**
-  **Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień**
-  **Podpisać wniosek i wysłać**
-  **Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji**

Po kliknięciu ikony **Nowy wniosek o modyfikację uprawnień**, aplikacja przenosi użytkownika do ekranu formularza, który składa się z pięciu części:

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Informacje dodatkowe

Należy wypełnić wszystkie pola widniejące na formularzu. System część pól (dane teleadresowe) pobierze z Profilu Użytkownika, bez możliwości ich edycji. W przypadku niezgodności danych należy dokonać najpierw zmian w profilu, a następnie utworzyć nowy dokument.

Dla użytkowników będących Przewodniczącymi Komisji Akredytacyjnej w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową ‘Farmaceuta, diagnosta, lekarz, lekarz dentysta, inny pracownik medyczny’
- Grupę funkcjonalną ‘Kierownik’ – w przypadku wnioskowania o rolę Przewodniczącego Komisji Akredytacyjnej
- Grupę funkcjonalną ‘osoba decyzyjna’ – w przypadku wnioskowania o rolę Członka Komisji Akredytacyjnej
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku CMKP w tym wypadku Administrator CMKP.

Dla użytkowników będących Członkami Komisji Akredytacyjnej w części formularza „Informacja dodatkowa” powinni wybrać:

- Grupę biznesową ‘Farmaceuta, diagnosta, lekarz, lekarz dentysta, inny pracownik medyczny’
- Grupę funkcjonalną ‘Osoba decyzyjna’ – w przypadku wnioskowania o rolę Członka Komisji Akredytacyjnej
- Grupę funkcjonalną ‘osoba decyzyjna’ – w przypadku wnioskowania o rolę Członka Komisji Akredytacyjnej
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku Administrator CMKP.

Polami obowiązkowymi roli są:

- Grupa biznesowa,
- Grupa funkcjonalna,
- Podmiot, do którego przynależy wnioskujący.




W celu wybrania jednostki akceptującej wniosek należy użyć funkcji „Wybierz” w polu **Podmiot**. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy podmiotów gdzie należy wskazać wybrany Podmiot.


Po pojawieniu się na liście właściwej jednostki w tym przypadku CMKP, należy kliknąć przycisk **rozwiń** w kolumnie Akcje w wierszu tej jednostki, a następnie przycisk **Wybierz**. System powróci następnie do aktualnie wypełnianego wniosku.

Rysunek 9. Wniosek o modyfikację uprawnień


Czas do końca sesji: 29:48
Zalogowany jako: Konrad Sulej (Użytkownik bez uprawnieńRola zero)
Wylóż




System Monitorowania Kształcenia
Kontrast
A⁺
A⁻
A
Czcionka
Pomoc



Start



Wniosek o modyfikację uprawnień



Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopelniaczu	
<input type="text" value="Konrad"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Konrada"/>	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniaczu	
<input type="text" value="Sulej"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Suleja"/>	
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	Obywatelstwo
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="1980-11-10"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Polska</div>
Płeć	PESEL	Kraj wydania	
<input type="text" value="mężczyzna"/>	<input type="text" value="12312312312"/>	<input type="text"/>	
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Adres

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzydką"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>

Adres korespondencyjny

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzydką"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>

Kontakt

Telefon	Adres email
<input type="text" value="111222333"/>	<input type="text" value="k.sulej@csioz.gov.pl"/>

Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa

Grupa funkcjonalna

Wniosekowana rola

Jednostka akceptująca wniosek

OIP/NIP

☐ ☐

OIL/NIL

☐ ☐

OIA/NIA

☐ ☐

Nazwa

Wybierz

Podmiot

Wybierz

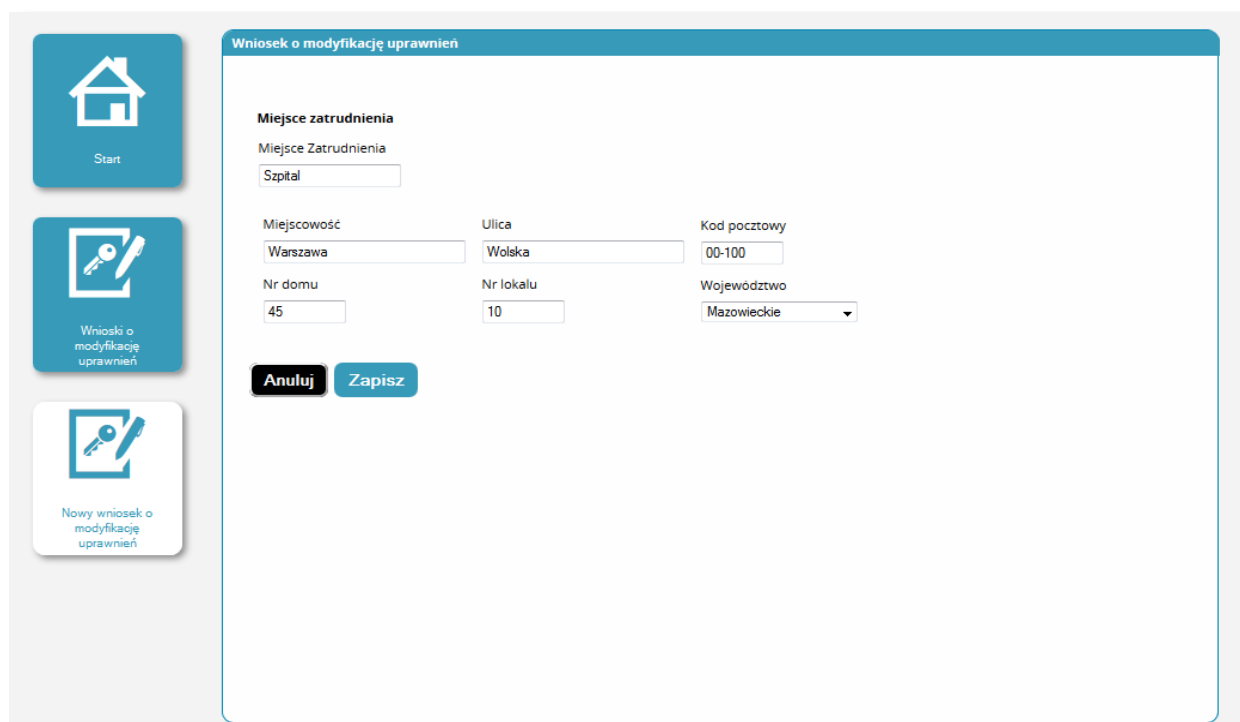
☐ Nowy podmiot

Anuluj
Dalej

Po wypełnieniu pierwszej strony użytkownik powinien użyć funkcji „dalej” umożliwiającej dalsze wypełnienie wniosku spersonalizowanego do odpowiedniej grupy osób ubiegających się o określone role w systemie.

Kolejna strona kwestionariusza powinna zostać wypełniona przez osoby nie będące na emeryturze lub będące na emeryturze a zatrudnione w jednostce medycznej. Pole to potrzebne będzie CMKP do ewentualnego kontaktu z użytkownikiem. Niewypełnienie pól w drugiej części kwestionariusza skutkować będzie ewentualnym kontaktem CMKP na adres podany w profilu użytkownika.

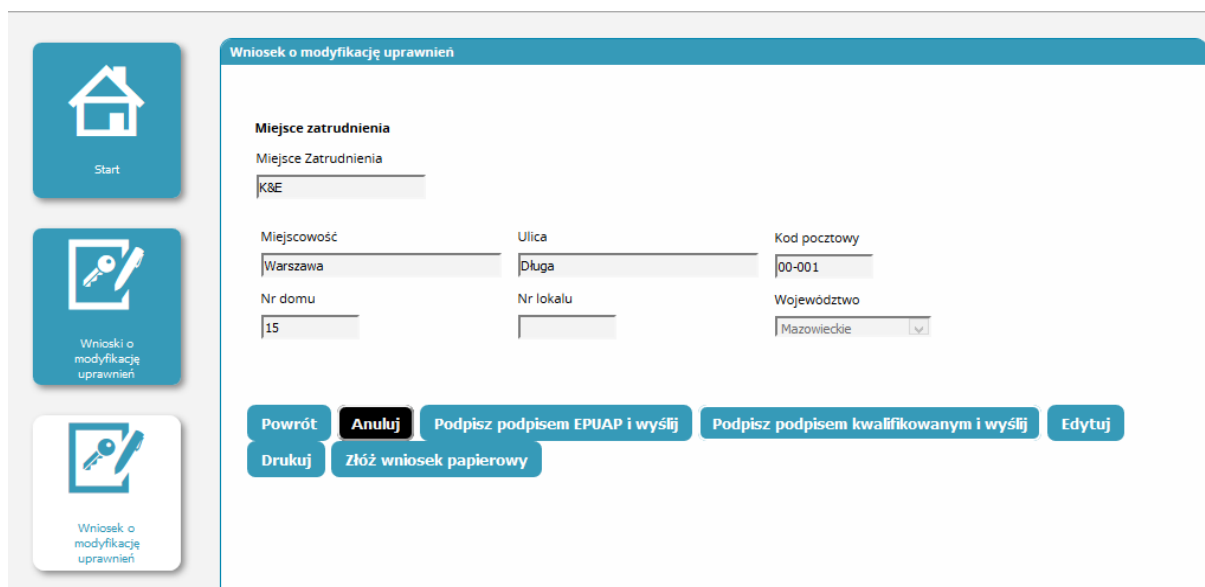
Rysunek 10. Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień



Podczas wypełniania wniosku użytkownik ma możliwość:

- Anulowania wprowadzania wniosku, przy pomocy funkcji **Anuluj** – rezygnacja z tworzenia wniosku.
- Zapisania wniosku za pomocą funkcji **Zapisz**. Jeżeli na formularzu pozycje obowiązkowe pozostały puste, wyświetli się komunikat o konieczności ich uzupełnienia.

- Rysunek 11. Wniosek o modyfikację uprawnień – wysłanie wniosku.

Po zapisaniu wniosku wyświetla się komunikat informujący o zakończeniu akcji powodzeniem. Po jego zatwierdzeniu użytkownik przechodzi do trybu podglądu wniosku, gdzie ma możliwość:

- Wydrukowania wniosku przy pomocy funkcji **Drukuj** dostępnego w poglądzie formularza,
- Wysłania wniosku z podpisem kwalifikowanym lub ePUAP.
- Przesłania wniosku do administratora za pomocą funkcji „złóż wniosek papierowy” a następnie udanie się z wydrukowanym wnioskiem do Administratora CMKP celem weryfikacji osoby składającej wniosek i uzyskaniem uprawnień.

Użytkownik ma możliwość usuwania tylko niezłożonych wniosków, po wybraniu przycisku **Edytuj**.

3.1.1.4. Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

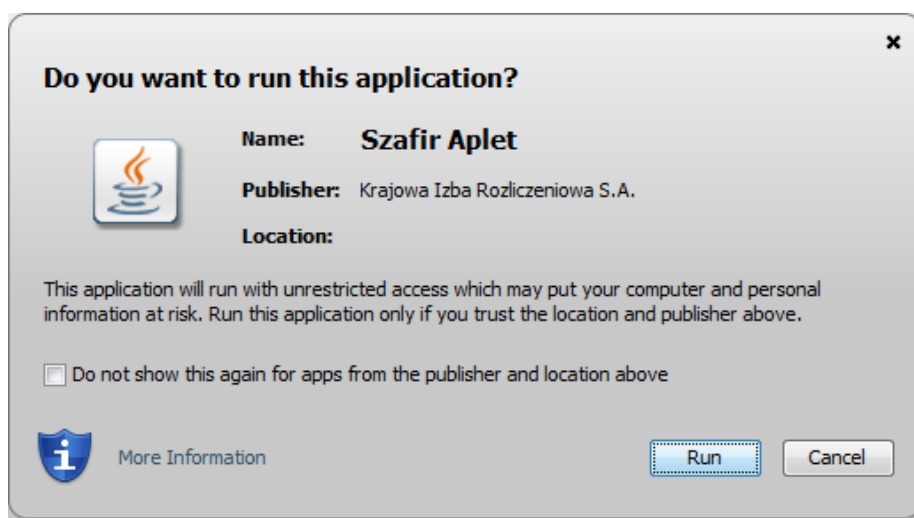
Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP). W tym celu należy użyć funkcji **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** lub **Podpisz podpisem ePUAP i wyślij**.

W zależności od wybranej akcji, pod formularzem pojawia się przycisk **Rozpocznij procedurę podpisu kwalifikowanego** lub **Rozpocznij procedurę podpisu ePUAP**.

3.1.1.4.1. Podpis kwalifikowany

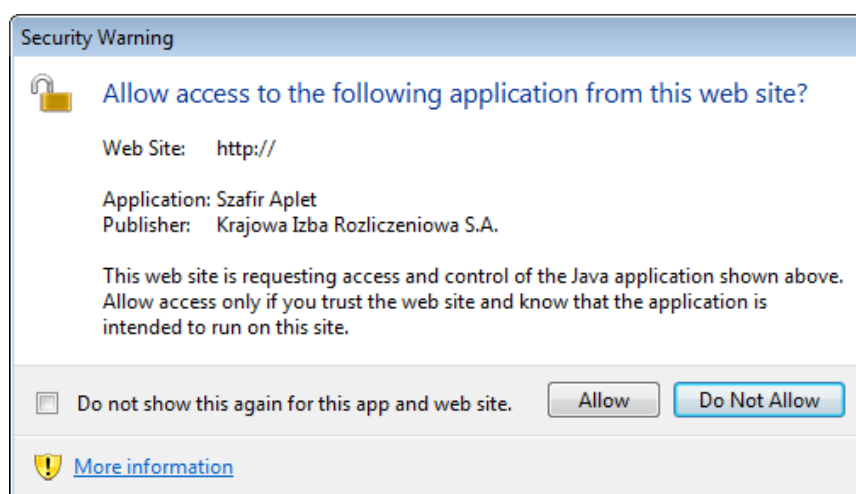
W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **Run**.

Rysunek 12. Uruchomienie apletu



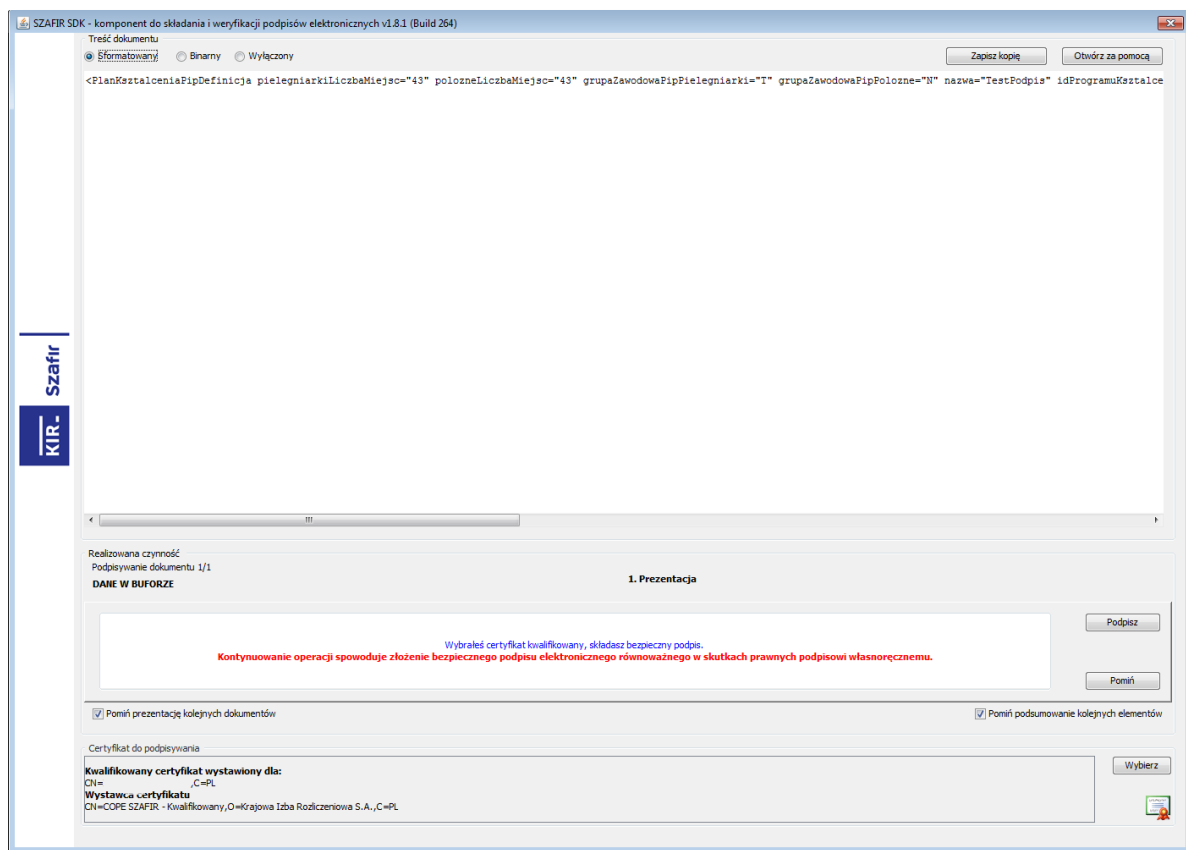
Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie na przycisk **Allow**.

Rysunek 13. Ostrzeżenie bezpieczeństwa



Po wyrażeniu zgody otworzy się okno aplikacji pozwalającej na złożenie podpisu.

Rysunek 14. Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego



W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **Podpisz** aplikacja prosi o podanie pinu właściciela podpisu i w przypadku prawidłowego złożenia podpisu wyświetla informację o powodzeniu operacji. Należy kliknąć przycisk **Zakończ**. Aplikacja wyświetla raport o podpisanych dokumentach. Po jego zatwierdzeniu następuje wysłanie wniosku i przejście na listę, gdzie można sprawdzić jego status.

3.1.1.4.2. Podpis ePUAP

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu ePUAP pokazuje się okno logowania do ePUAP. Po zalogowaniu nastąpi zapytanie czy użytkownik chce podpisać dokument danym profilem zaufanym. Potwierdzenie wymaga użycia hasła jednorazowego, które użytkownik otrzymuje w preferowany przez siebie sposób. Po wpisaniu hasła jednorazowego należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.

3.1.1.5. Weryfikacja wniosku

1. Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
2. Kliknąć ikonę Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
3. Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
4. Podpisać wniosek i wysłać
5. Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Wniosek zostaje wysłany do weryfikacji we wskazanej na wniosku placówce w tym przypadku do CMKP.

Po pozytywnej weryfikacji przez Administratora *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik otrzymuje maila potwierdzającego nadanie mu nowych uprawnień. Po ponownym zalogowaniu się do aplikacji w roli użytkownika Placówki szkoleniowej można korzystać z funkcjonalności Systemu w ramach nadanej roli.

W przypadku negatywnej weryfikacji *Wniosku o modyfikację uprawnień*, użytkownik również zostaje o tym poinformowany mailem i w takim przypadku należy złożyć wniosek ponownie, wypełniając go poprawnym zestawem danych.

Odrzucony wniosek zawierający uzasadnienie będzie widniał na liście wniosków o modyfikację uprawnień i będzie istniała możliwość obejrzenia go za pomocą przycisku **Szczegóły**.

Wniosek o modyfikację uprawnień może być składany przez użytkownika zawsze, niezależnie od jego obecnych uprawnień w Systemie. Każdy użytkownik może pełnić kilka ról w Systemie. Wybór roli jest dostępny po zalogowaniu się do aplikacji.

3.1.1.6. Złożenie wniosku papierowego

Użytkownik może również złożyć wniosek w wersji papierowej. W tym celu również musi wypełnić formularz w SMK, a wydrukowany dokument musi złożyć we właściwej dla siebie placówce. Konieczne jest użycie funkcji „złóż wniosek papierowy”, wersja elektroniczna jest

przesyłana do administratora, który będzie mógł ją zaakceptować po otrzymaniu dokumentu dostarczonego przez wnioskującego.

3.1.2. Edycja profilu użytkownika

Każdy użytkownik aplikacji ma możliwość edytowania swoich danych w profilu. Jest to możliwe po wybraniu ikony **Mój profil** znajdującej się na ekranie Menu Głównego. Po kliknięciu ikony **Mój profil** na ekranie wyświetlą się szczegóły profilu użytkownika w następujących częściach:

1. Dane osobowe,
2. Adres,
3. Adres korespondencyjny,
4. Kontakt,
5. Oświadczenia.

Edycja danych znajdujących się w profilu nie zmienia danych w już wysłanych wnioskach. Tym samym użytkownik zobowiązany jest do powiadomienia odpowiedniego administratora o ewentualnych zmianach, a w uzasadnionych przypadkach (np: na prośbę administrator lokalnego) wysłania wniosku po raz kolejny z poprawnie zaimplementowanymi zmianami.

Zalogowany jako: Konrad Sulej (ADMINISTRATOR PLACOWKI) Wyloguj

Version 1.6.0, syn rev. 924



Aby edytować dane należy kliknąć przycisk **Edytuj**. Formularz udostępni do edycji wszystkie pola prócz 'Nr PESEL'. Po dokonaniu zmian należy użyć funkcji **Zapisz**, aby zatwierdzić wprowadzone dane. Aby anulować wprowadzone zmiany należy użyć funkcji **Anuluj**. Zmiany dokonane w profilu podczas zalogowania w danej roli będą widoczne w pozostałych rolach, jakie posiada użytkownik.

Przed zapisem danych użytkownik musi zaznaczyć oświadczenia znajdujące się w dolnej części ekranu. Należy pamiętać o skutkach prawnych wynikających z podania fałszywych danych.

Aby powrócić do Menu Głównego należy kliknąć ikonę **Start** po lewej stronie ekranu.