

**PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA
SYSTEMU MONITOROWANIA KSZTAŁCENIA
PRACOWNIKÓW MEDYCZNYCH**

**WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIEŃ
LEKARZ, LEKARZ DENTYSTA**

ROLA: LEKARZ / LEKARZ DENTYSTA

2020.03.17



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Spis treści

WPROWADZENIE	3
1. LOGOWANIE DO SYSTEMU	5
1.1. Logowanie / uwierzytelnienie za pomocą Login / Hasło	6
1.2. Logowanie do SMK za pomocą Profilu Zaufanego.....	7
2. NOWY WNIOSEK O MODYFIKACJĘ UPRAWNIENÍ	9
2.1. Dane Osobowe i Teleadresowe	11
2.2. Dodatkowe informacje	12
2.3. Jednostka akceptująca wniosek.....	12
2.4. Uprawnienia zawodowe	13
2.5. Miejsce zatrudnienia.....	14
2.6. Historia zawodowa.....	15
2.7. Lista specjalizacji	16
2.8. Lista specjalizacji niezakończonych	17
2.9. Lista wyników LEK/LDEK	18
2.10. Pozostałe dane.....	19
2.11. Zapis wniosku	20
2.12. Podpis elektroniczny i wystanie wniosku	22
2.12.1. Podpisz Profilem Zaufanym	23
2.12.2. Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym	27
2.13. Złóż wniosek papierowy	32
3. PRZEGLĄD I EDYCJA WNIOSKU.....	33
4. STATUS WNIOSKU.....	36
5. LOGOWANIE DO SMK W ROLI LEKARZ / LEKARZ DENTYSTA.....	37
6. POMOC.....	39

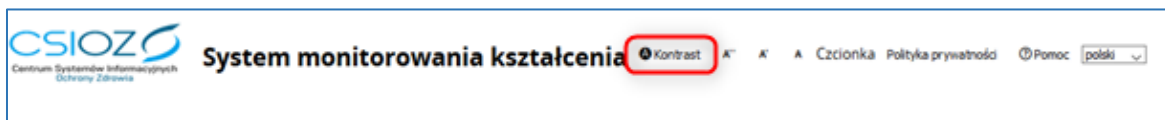
Wprowadzenie

Instrukcja opisuje sposób, w jaki użytkownik wnioskuję 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 Rejestracja Profilu Przygotowanie do obsługi SMK w Roli Zerowej v.1.34”**.

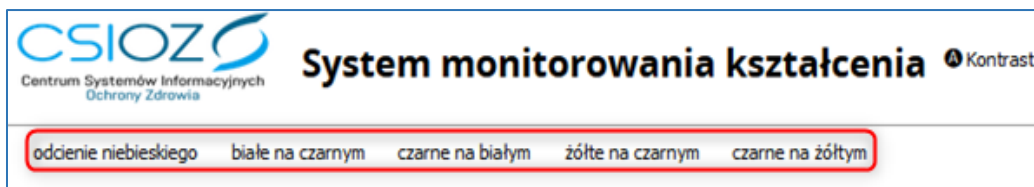
Informujemy, że **SMK** został przygotowany na wersje desktopowe. W związku z powyższym system może nie działać prawidłowo na urządzeniach mobilnych. Zalecane przeglądarki: **Mozilla FireFox, Internet Explorer**.

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.



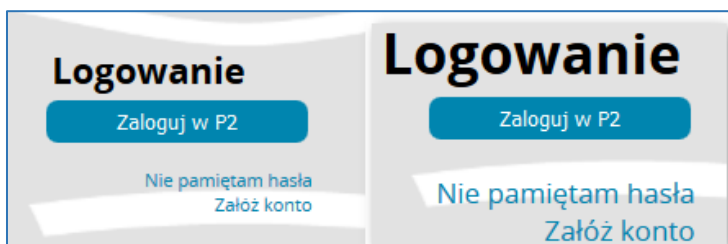
Rysunek 2: Kontrasty

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



Rysunek 3: Czcionka

Zmieni to wielkość wyświetlanego tekstu na stronie.

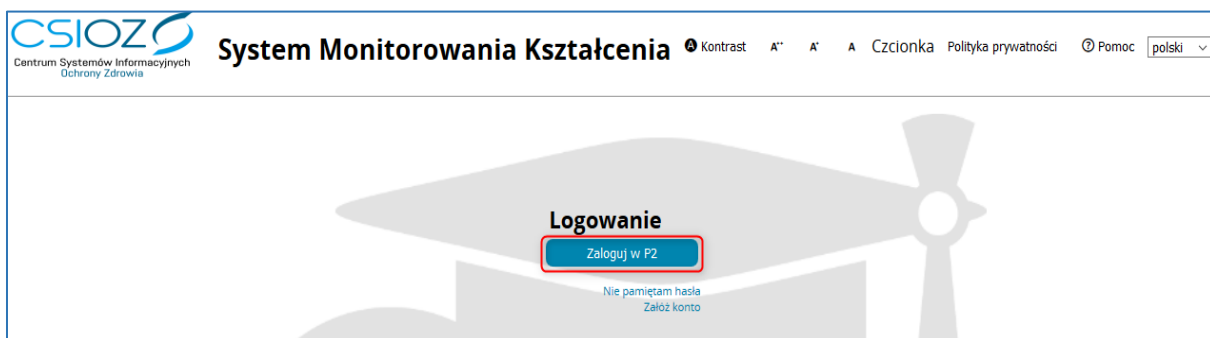


Rysunek 4: Czcionka wielkość

1. Logowanie do systemu

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

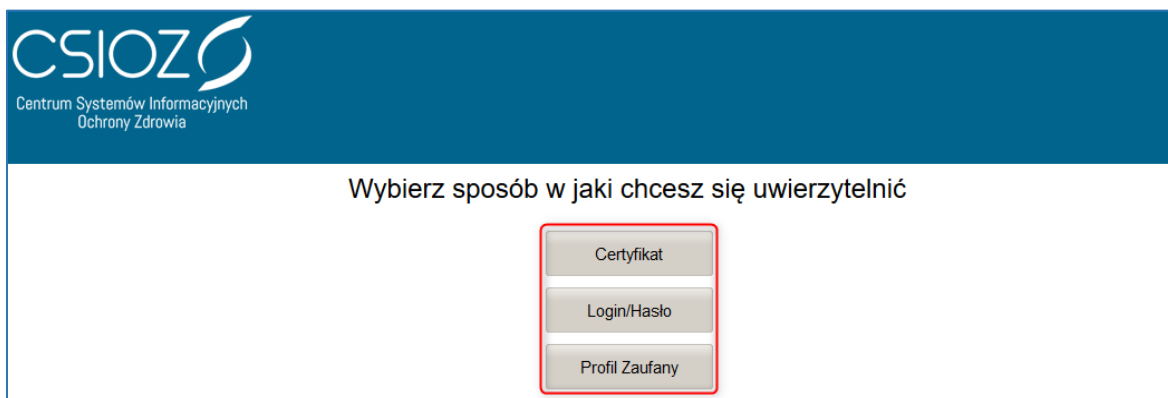
Aby rozpocząć proces logowania do SMK należy wprowadzić w przeglądarkę adres: <https://smk.ezdrowie.gov.pl> i na prezentowanej stronie należy wybrać '**Zaloguj w P2**'.



Rysunek 5: Strona logowania do SMK

Po wyborze '**Zaloguj w P2**' zaprezentowane zostaną możliwe do wyboru opcje uwierzytelnienia:

- **Certyfikat;**
- **Login/Hasło;**
- **Profil Zaufany.**



6: Strona główna SMK po zalogowaniu się

Korzystanie z poszczególnych opcji uwierzytelniania jest opisane w dalszych rozdziałach.

Uwaga: Opcja uwierzytelniania przez **Certyfikat** jest obecnie nieaktywna.

1.1. Logowanie / uwierzytelnienie za pomocą Login / Hasło

Aby zalogować / uwierzytelnić się do **SMK** za pomocą opcji uwierzytelniania „Login / Hasło”, należy wybrać **‘Login/Hasło’**.



Rysunek 7: Opcja Login/Hasło

Należy wprowadzić swój **login** i **hasło** do **SMK**. Następnie należy wybrać **‘Dalej’**.

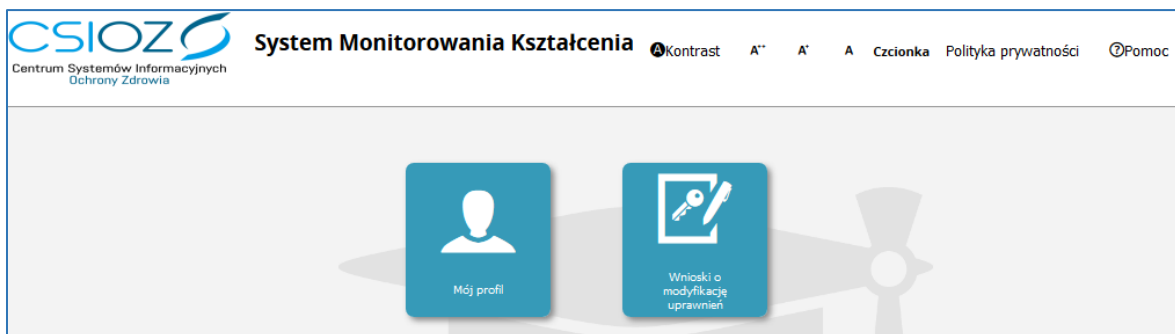


Rysunek 8: Login i hasło

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 9: Strona główna SMK po zalogowaniu się

1.2. Logowanie do SMK za pomocą Profilu Zaufanego

Aby zalogować się do SMK za pomocą Profilu Zaufanego (PZ) należy:

- Posiadać aktywne konto PZ. Instrukcja założenia konta PZ znajduje się w „Podręcznik użytkownika – SMK Rejestracja Profilu Zaufanego (PZ) v1.34” zamieszczonej w [Rozdziale 2.2.1. Rejestracja i obsługa Profilu Zaufanego \(PZ\)](#),
- Powiązać konto PZ z kontem SMK. Proces powiązania konta z Profilem Zaufanym (PZ) opisano w „Podręcznik użytkownika – SMK Rejestracja Profilu Zaufanego (PZ) v1.34” zamieszczonej w [Rozdziale 2.2.2. Powiązanie konta Profilu Zaufanego z kontem SMK](#).

Po poprawnym utworzeniu konta Profilu Zaufanego (PZ) oraz powiązaniu go z kontem **SMK**, wprowadź w przeglądarce adres <https://smk.ezdrowie.gov.pl/>, aby zalogować się do **SMK**. Po wyborze **‘Zaloguj w PZ’** zaprezentowane zostaną możliwe do wyboru opcje uwierzytelnienia:

- **Certyfikat;**
- **Login/Hasło;**
- **Profil Zaufany.**

Aby zalogować / uwierzytelnić się do **SMK** za pomocą opcji uwierzytelniania **‘Profil Zaufany’**, należy wybrać **‘Profil Zaufany’**.

Wybierz sposób w jaki chcesz się uwierzytelnić

Certyfikat

Login/Hasło

Profil Zaufany

Rysunek 10: Opcja Profil Zaufany (PZ)

Po wyborze **‘Profil Zaufany’** zostanie zaprezentowana strona logowania do Profilu Zaufanego (PZ), gdzie można zalogować się:

- Wprowadzając nazwę użytkownika lub adres email i hasło, jakim logujesz się do konta w (PZ);
- Za pośrednictwem banku lub innego dostawcy.

Login

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz Profilu Zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

LUB

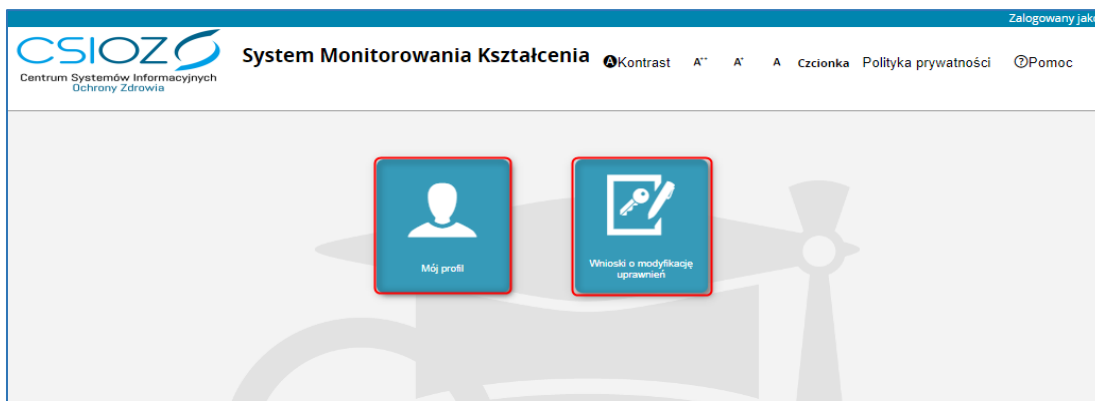
Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Rysunek 11: Profil Zaufany (PZ) - Strona logowania

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;

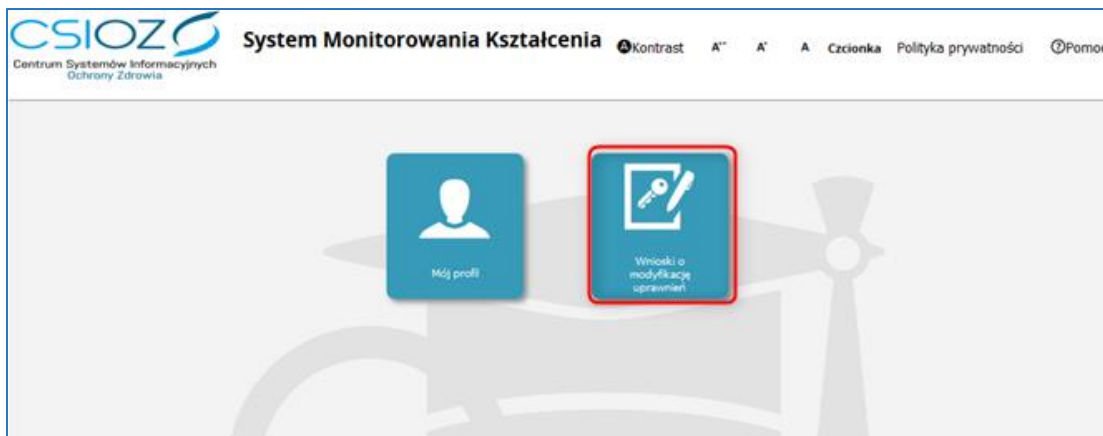
- **‘Wnioski o modyfikację uprawnień’** – umożliwia złożenie wniosku o modyfikację uprawnień.



Rysunek 12: 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 13: Kafelek Wnioski o modyfikację uprawnień

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

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

Rysunek 14: 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;
- 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.

Wniosek o modyfikację uprawnień

Dane osobowe

Imię

Jan

Drugie imię

Karol

Imię w dopełniaczu

Jana

Nazwisko

Kowalski2476

Nazwisko rodowe

Kowalski2476

Nazwisko w dopełniaczu

Kowalskiego2476

Miejscowość urodzenia

Kraj urodzenia

Polska

Data urodzenia

Płeć

mężczyzna

Obywatelstwo

Polska

PESEL

Rodzaj dokumentu

Nr dokumentu

Kraj wydania

Adres

Województwo

Mazowieckie

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Nr domu

Nr lokalu

Adres korespondencyjny

Województwo

Mazowieckie

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Nr domu

Nr lokalu

Kontakt

Telefon

3100

Adres email

Rysunek 15: Wniosek cz. I

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 16: 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 17: 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.

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	5732473634	
Okregowa Izba Lekarska w Koszalinie	OIL w Koszalinie	Okregowa Izba Lekarska w Koszalinie	OIL w Koszalinie	Zachodniopomorskie	Koszalin	6602164228	
Bezkosztowa Izba Lekarska w Białymstoku	BIL w Białymstoku	Bezkosztowa Izba Lekarska w Białymstoku	BIL w Białymstoku	Śląskie	Białystok - Białystok	54710200111	
Wybierz							
Wojkowska Izba Lekarska w Warszawie	OIL w Warszawie	Wojkowska Izba Lekarska w Warszawie	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 Gdansk	OIL w Gdansk	Okregowa Izba Lekarska w Gdansk	OIL w Gdansk	Pomorskie	Gdansk	5861071748	
Okregowa Izba Lekarska w Gorzowie Wielkopolskim	OIL w Gorzowie Wielkopolskim	Okregowa Izba Lekarska w Gorzowie Wielkopolskim	OIL w Gorzowie Wielkopolskim	Lubuskie	Gorzow 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	Krakow	6761044020	
Lubelska Izba Lekarska	OIL w Lublinie	Lubelska Izba Lekarska	OIL w Lublinie	Lubelskie	Lublin	7121935182	
Okregowa Izba Lekarska w Lodzi	OIL w Lodzi	Okregowa Izba Lekarska w Lodzi	OIL w Lodzi	Lodzkie	Lodz	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 Plocku	OIL w Plocku	Okregowa Izba Lekarska w Plocku	OIL w Plocku	Mazowieckie	Plock	774237984	
Okregowa Izba Lekarska w Zielonej Górze	OIL w Zielonej Górze	Okregowa Izba Lekarska w Zielonej Górze	OIL w Zielonej Górze	Lubuskie	Zielona Gora	9730403376	
Wielkopolska Izba Lekarska w Poznaniu	OIL w Poznaniu	Wielkopolska Izba Lekarska w Poznaniu	OIL w Poznaniu	Wielkopolskie	Poznan	7781037302	
Dolnośląska Izba Lekarska we Wrocławiu	OIL we Wrocławiu	Dolnośląska Izba Lekarska we Wrocławiu	OIL we Wrocławiu	Dolnośląskie	Wroclaw	8961001140	
Okregowa Izba Lekarska w Rzeszowie	OIL w Rzeszowie	Okregowa Izba Lekarska w Rzeszowie	OIL w Rzeszowie	Podkarpackie	Rzeszow	5732473634	

Anuluj

Rysunek 18: Lista Jednostek

Po dokonaniu powyższych czynności należy wybrać przycisk 'Dalej'.

Jednostka akceptująca wniosek

OIPIP NIPIP

OIL NIL

OIA NIA

Nazwa

OIL w Gdańsku

Wybierz

Podmiot

Wybierz

☐ Nowy podmiot

Anuluj Dalej

Rysunek 19: 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 20: 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> Miejscowość Ulica

Kod pocztowy Nr domu Nr lokalu

Rysunek 21: Miejsce zatrudnienia

Uwaga: * wymaga uzupełnienia, jeżeli dotyczy.

2.6. Historia zawodowa

W sekcji 'Historia zawodowa' należy wprowadzić dane związane ze swoją historią zawodową*.

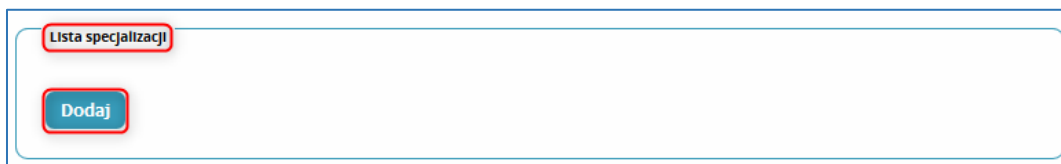
Historia zawodowa

Rysunek 22: 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'***.

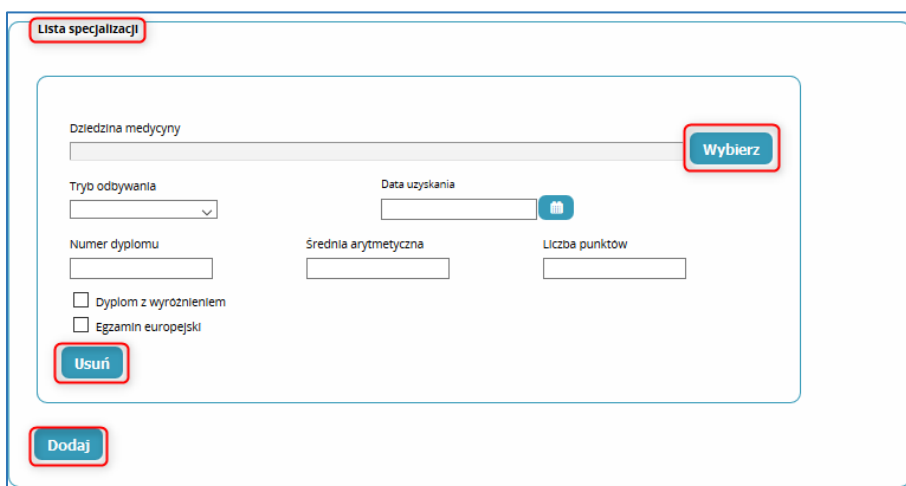


The screenshot shows a rectangular box with a title bar labeled 'Lista specjalizacji'. Inside the box, there is a single button labeled 'Dodaj'.

Rysunek 23: 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 detailed form titled 'Lista specjalizacji'. The form contains several input fields and buttons:

- Dziedzina medycyny:** A dropdown menu with a 'Wybierz' button next to it.
- Tryb odbywania:** A dropdown menu.
- Data uzyskania:** A date input field with a calendar icon.
- Numer dyplomu:** A text input field.
- Średnia arytmetyczna:** A text input field.
- Liczba punktów:** A text input field.
- Options:** Two checkboxes labeled 'Dyplom z wyróżnieniem' and 'Egzamin europejski'.
- Buttons:** 'Usuni' (Delete) and 'Dodaj' (Add) buttons are located at the bottom of the form.

24: 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'***.

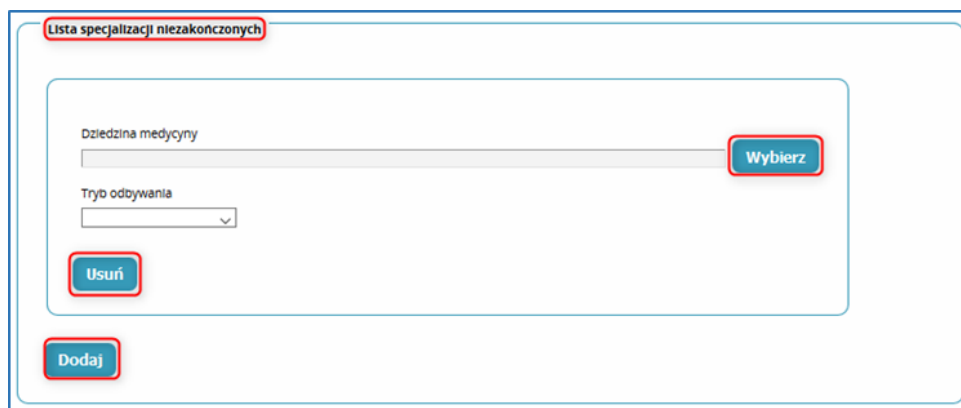


The screenshot shows a rectangular box with a blue border. At the top left, the text 'Lista specjalizacji niezakończonych' is highlighted with a red border. Inside the box, there is a single blue button with white text labeled 'Dodaj'.

Rysunek 25: Lista specjalizacji niezakończonych

Następnie należy uzupełnić informacje dotyczące:

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



The screenshot shows a rectangular box with a blue border. At the top left, the text 'Lista specjalizacji niezakończonych' is highlighted with a red border. Inside the box, there is a form with two input fields: 'Dziedzina medycyny' and 'Tryb odbywania'. The 'Dziedzina medycyny' field has a 'Wybierz' button to its right. Below the 'Tryb odbywania' field is a dropdown arrow. At the bottom left of the form area are two blue buttons: 'Usuń' and 'Dodaj'.

Rysunek 26: Lista specjalizacji niezakończonych

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

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'*.

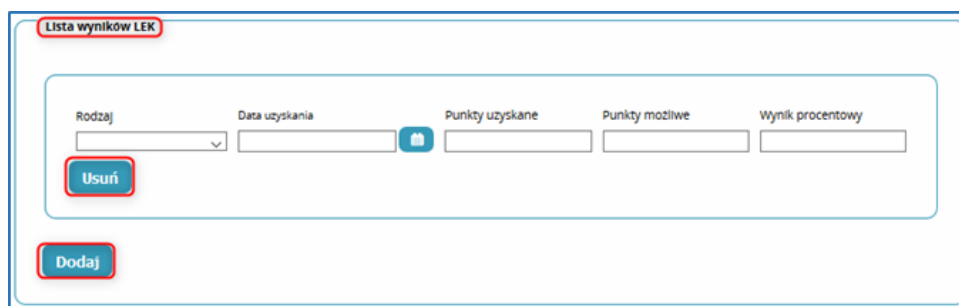


The screenshot shows a web interface titled 'Lista wyników LEK'. Inside a light blue rounded rectangle, there is a red-bordered button labeled 'Dodaj'.

Rysunek 27: Lista wyników LEK - pusta

Następnie należy uzupełnić informacje dotyczące:

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



The screenshot shows the 'Lista wyników LEK' interface with input fields. At the top is a red-bordered button 'Dodaj'. Below it is a table with five columns: 'Rodzaj' (with a dropdown arrow), 'Data uzyskania' (with a calendar icon), 'Punkty uzyskane' (with a trash icon), 'Punkty możliwe', and 'Wynik procentowy'. Below the table is a red-bordered button 'Usuń'.

Rysunek 28: Lista wyników LEK

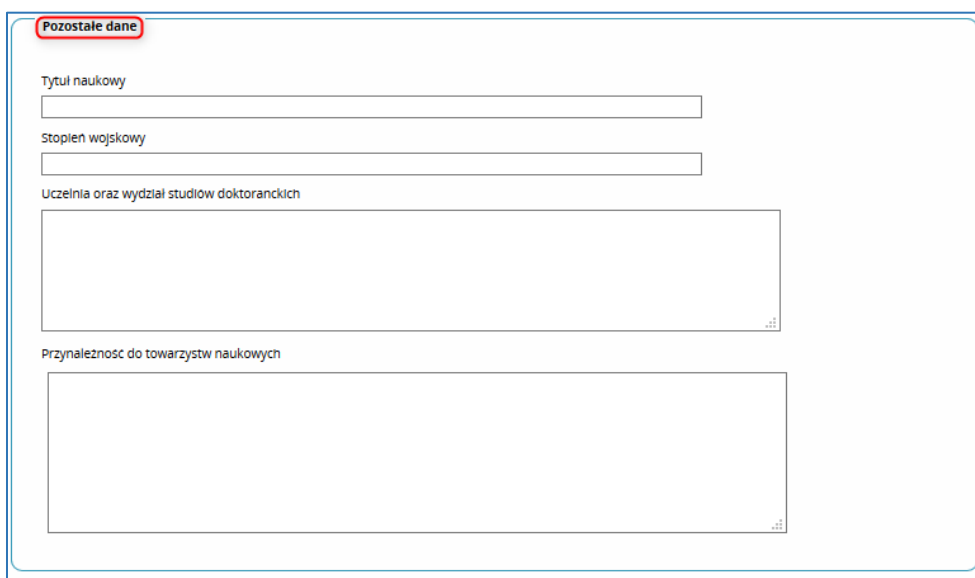
W przypadku wprowadzenia błędnych danych użytkownik może usunąć je za pomocą przycisku 'Usuń'.

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 29: Pozostałe dane

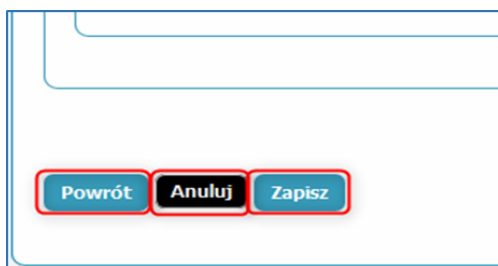
Uwaga: * wymaga uzupełnienia, jeżeli dotyczy.

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 30: Zapis wniosku

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



Rysunek 31: 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.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

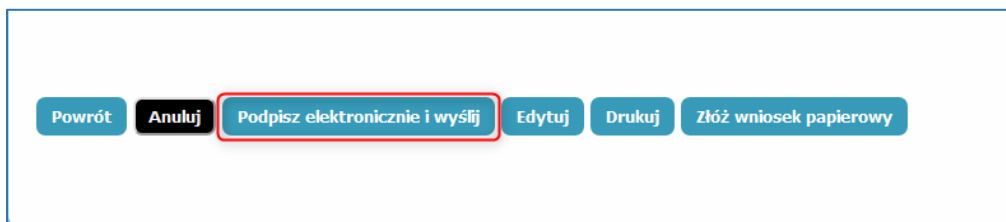
[Empty text area for application content]

[Powrót] [Anuluj] [Podpisz elektronicznie i wyślij] [Edytuj] [Drukuj] [Złóż wniosek papierowy]

Rysunek 32: Po zapisie wniosku – dostępne przyciski

2.12. Podpis elektroniczny i wysłanie wniosku

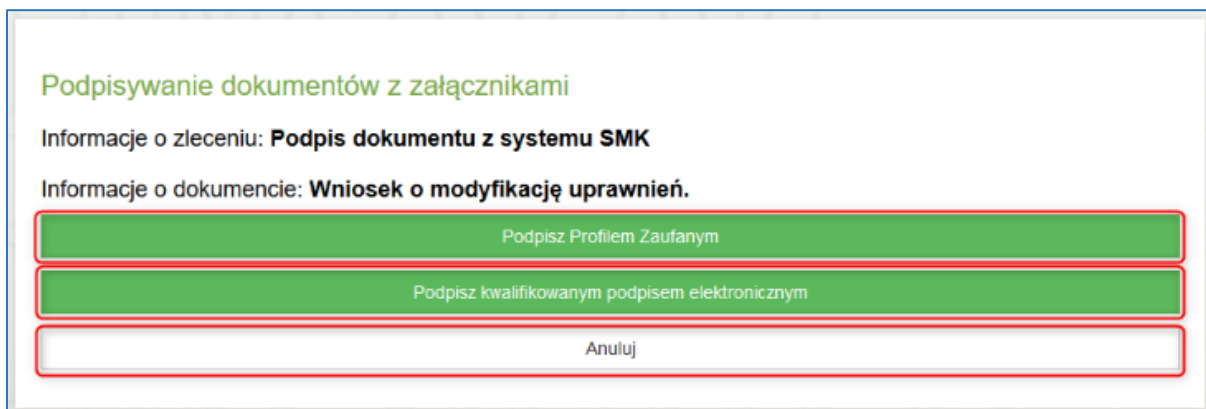
Aby podpisać wniosek o modyfikację uprawnień, spośród dostępnych przycisków należy wybrać przycisk **‘Podpisz elektronicznie i wyślij’**.



Rysunek 33: Podpisz elektronicznie i wyślij

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

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



Rysunek 34: 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’**.

The screenshot shows a web interface for document signing. At the top, it says 'Podpisywanie dokumentów z załącznikami'. Below that, it states 'Informacje o zleceniu: Podpis dokumentu z systemu SMK' and 'Informacje o dokumencie: Wniosek o modyfikację uprawnień.' There are three buttons: a green button labeled 'Podpisz Profilem Zaufanym' (highlighted with a red rectangle), a green button labeled 'Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym', and a white button labeled 'Anuluj'.

Rysunek 35: 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.

The screenshot shows the same web interface as before. At the bottom right, there are two buttons: a white button labeled 'Anuluj' and a green button labeled 'Przejdź do profili zaufanych' (highlighted with a red rectangle).

Rysunek 36: 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>.

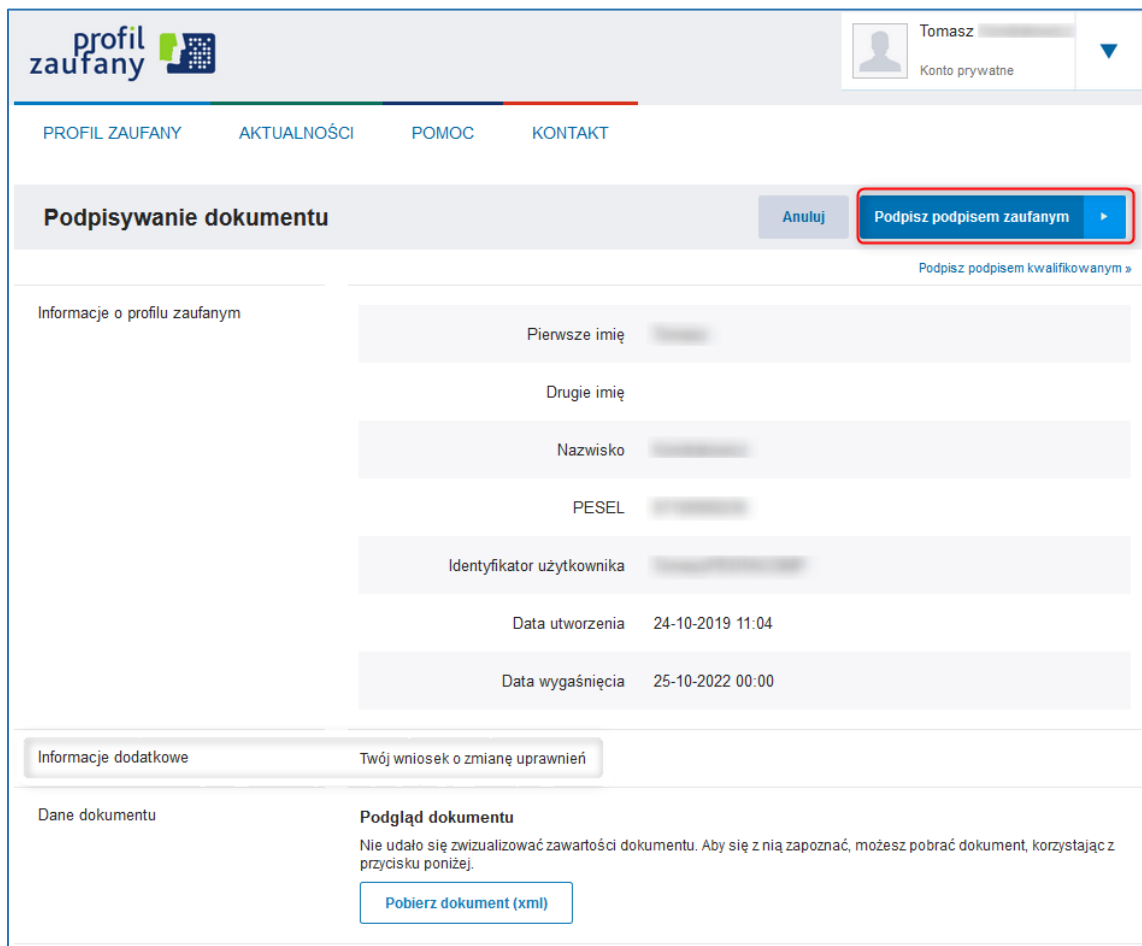
Na stronie Profilu Zaufanego można wybrać sposób logowania:

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

Proces logowania opisano w [Rozdziale 1. Logowanie do systemu](#).

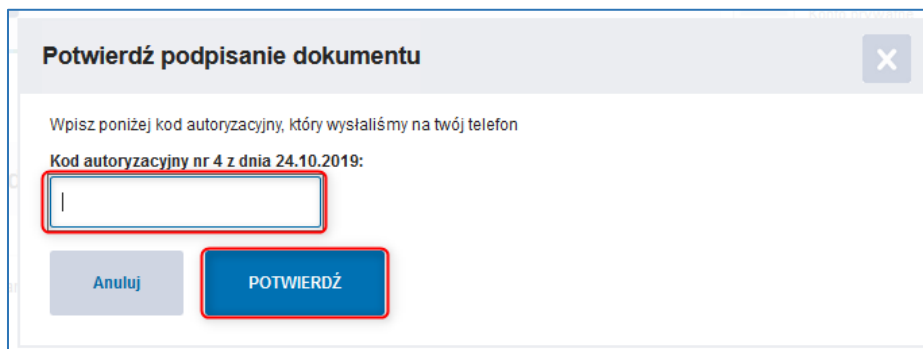
Rysunek 37: Login i hasło PZ

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



Rysunek 38: Podpisz podpisem zaufanym

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



Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

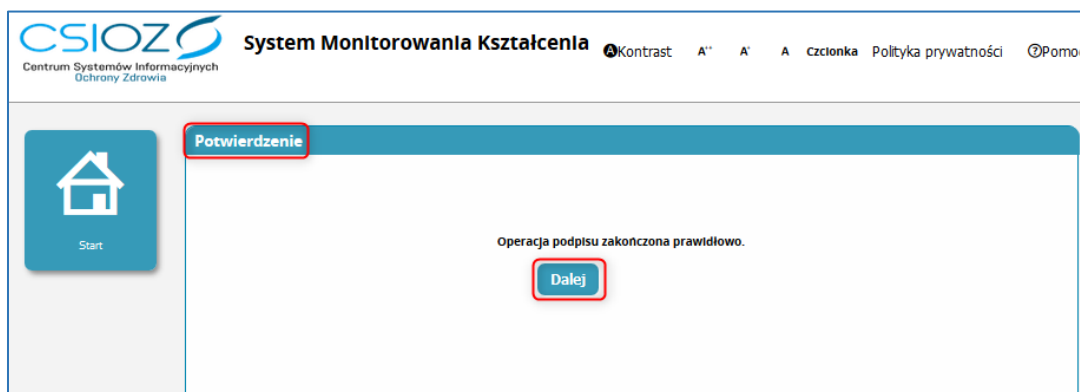
Kod autoryzacyjny nr 4 z dnia 24.10.2019:

Anuluj POTWIERDŹ

Rysunek 39: 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 40: 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](#).

Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	PESEL	Podmiot	Data złożenia	Akcje
Jan	Kowalski35947	Zaakceptowany przez Administratora	Lekarz	Użytkownik			2017-05-25	
Jan	Kowalski1721949	Zaakceptowany automatycznie	Lekarz	Użytkownik			2019-03-28	

Rysunek 41: 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'**.

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

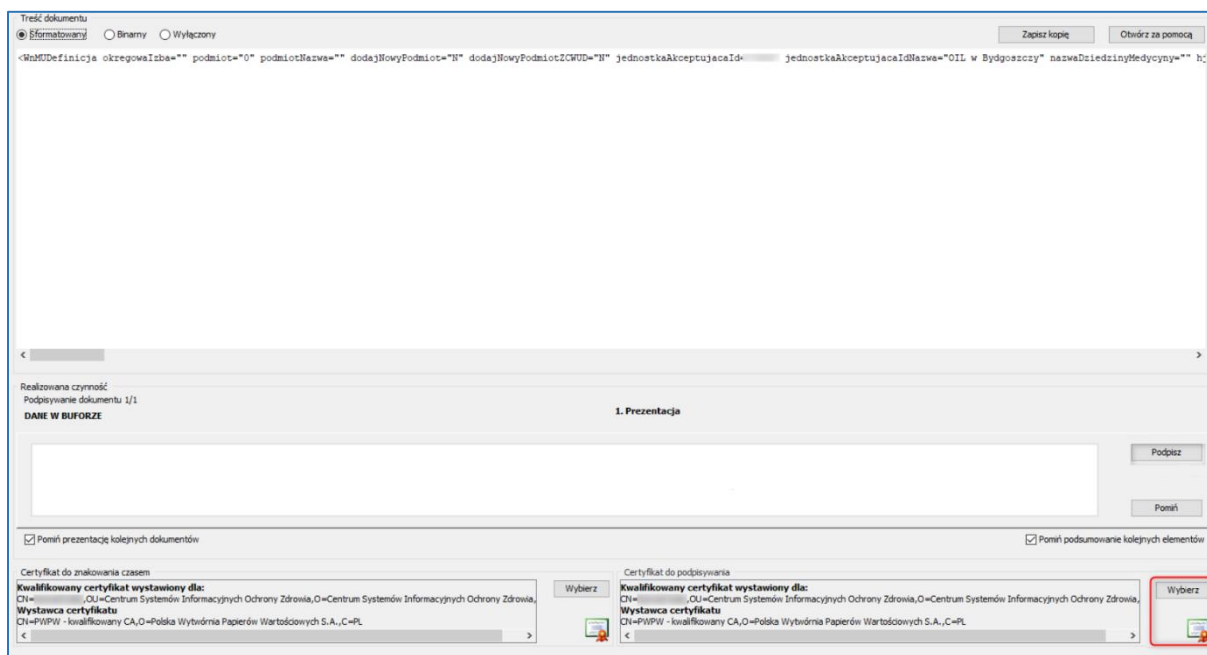
Anuluj

Rysunek 42: 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.

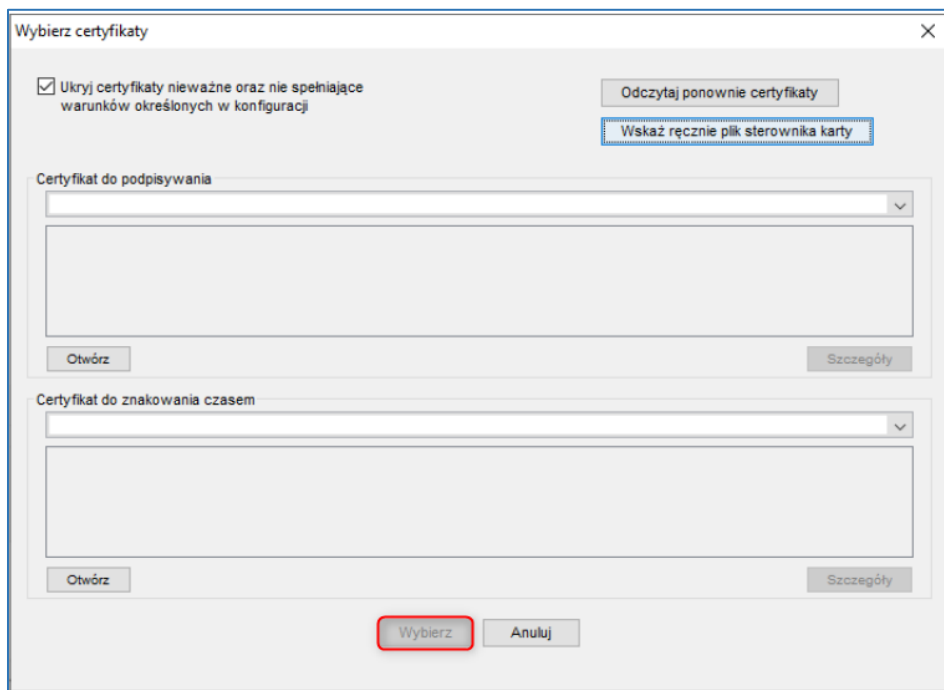
W prezentowanej instrukcji użyto komponent **Szafir SDK**.

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



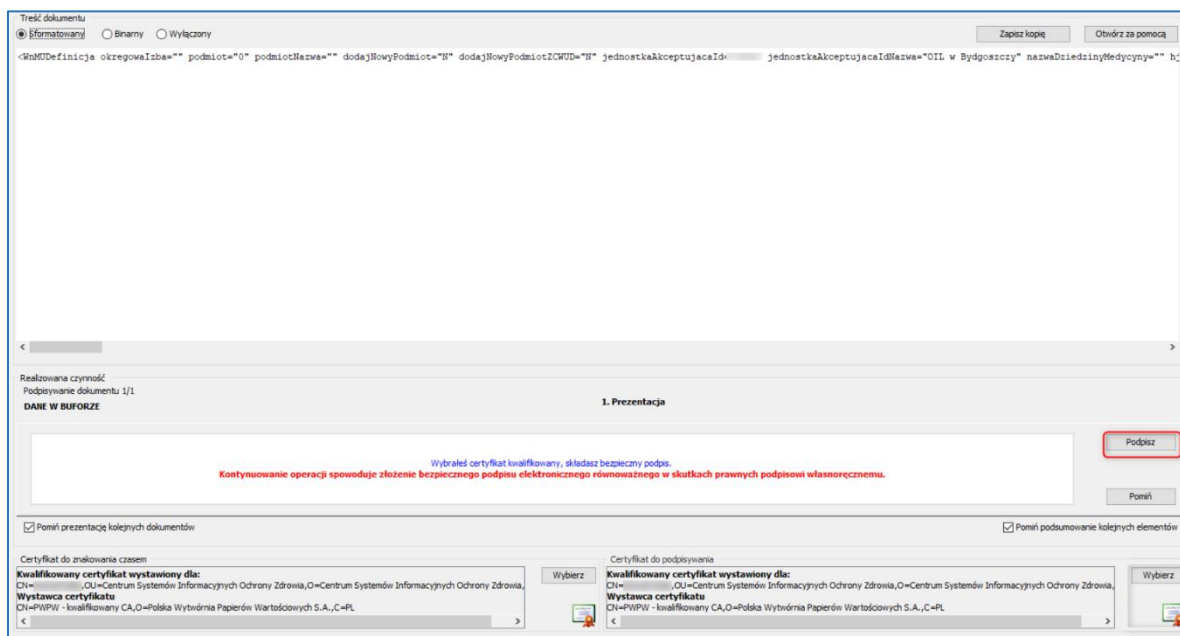
Rysunek 43: Szafir SDK - Podpis kwalifikowany

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 44: Szafir SDK - Podpis kwalifikowany – wybór certyfikatu

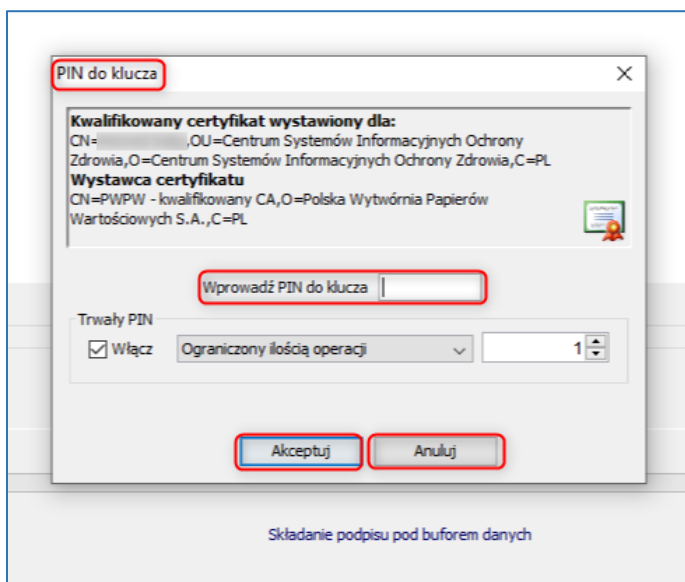
Po wybraniu certyfikatu użytkownik może podpisać wniosek o modyfikację uprawnień za pomocą przycisku **‘Podpisz’**.



Rysunek 45: Szafir SDK - Podpis kwalifikowany - podpis

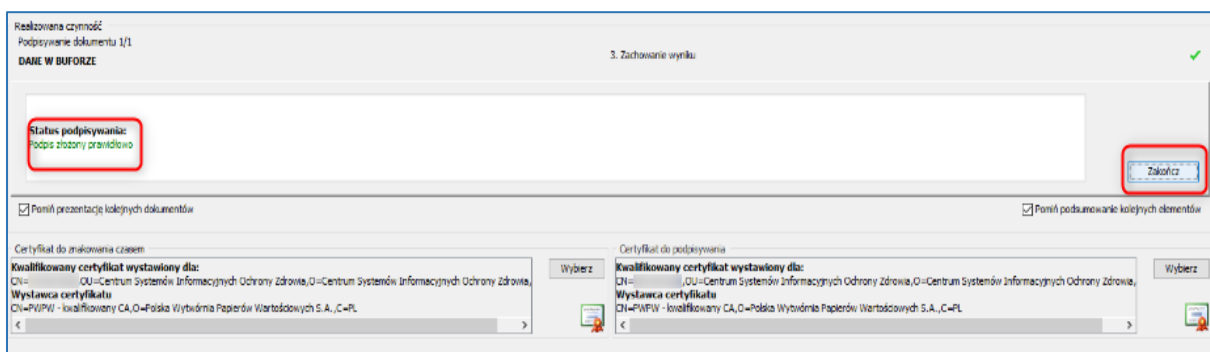
Użycie funkcjonalności **'Podpisz'** spowoduje otworenie okna **'PIN do klucza'** w którym należy wprowadzić indywidualny PIN do klucza, następnie należy użyć funkcjonalności **'Akceptuj'**.

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



Rysunek 46: PIN do klucza

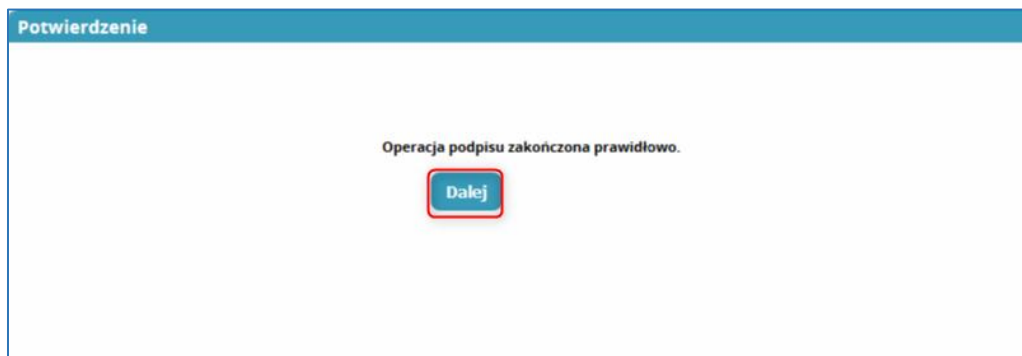
Po poprawnie zakończonej operacji podpisywania wniosku o modyfikację uprawnień zostanie wyświetlona informacja ze statusem podpisywania o wartości **'Podpis złożono prawidłowo'**. Aby zakończyć proces należy wybrać przycisk **'Zakończ'**.



Rysunek 47: 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 48: 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.

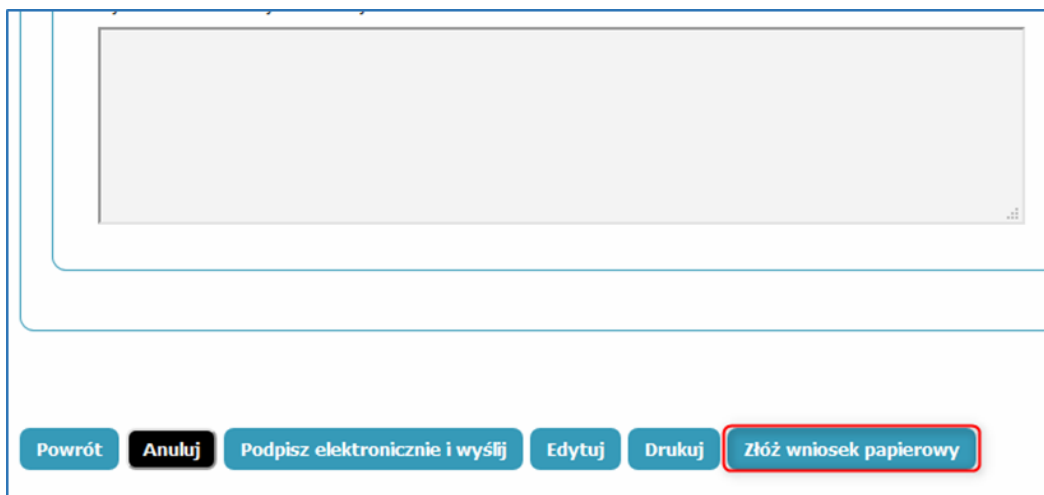
Zamknięcie komunikatu spowoduje wyświetlenie listy wniosków o modyfikację uprawnień w SMK. Na prezentowanej liście użytkownik może śledzić status złożonego wniosku w kolumnie **'Stan'**. Opis znajduje się w [Rozdziale 4. Status wniosku](#).

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

Rysunek 49: 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'**.

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' (blue), 'Anuluj' (black), 'Podpisz elektronicznie i wyślij' (blue), 'Edytuj' (blue), 'Drukuj' (blue), and 'Złóż wniosek papierowy' (blue). The 'Złóż wniosek papierowy' button is highlighted with a red rectangular border.

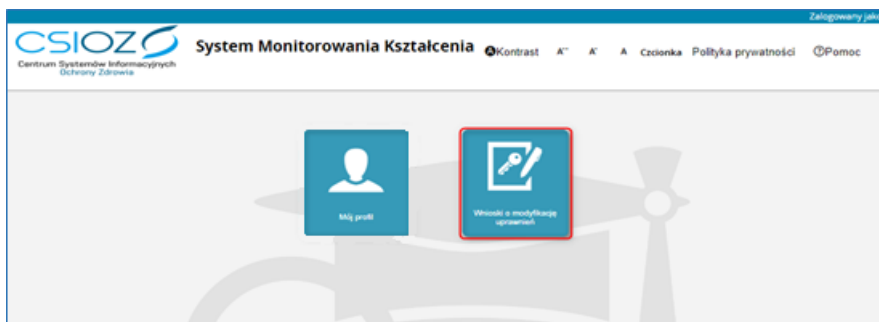
Rysunek 50: Złóż wniosek papierowy

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.

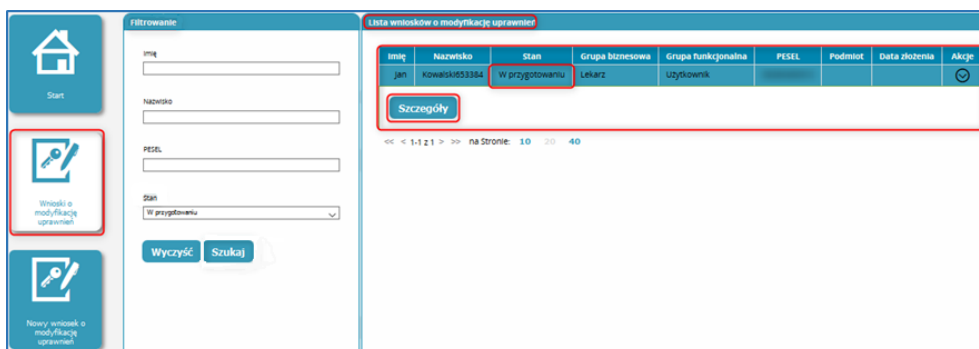
3. Przegląd i edycja wniosku

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



Rysunek 51: 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 52: 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).

Nazwa
OIL w Gdańsku

Podmiot

☐ Nowy podmiot

Anuluj Dalej **Edytuj**

Rysunek 53: 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.

Powrót Anuluj **Zapisz**

Rysunek 54: Dostępne przyciski w dolnej części wniosku

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

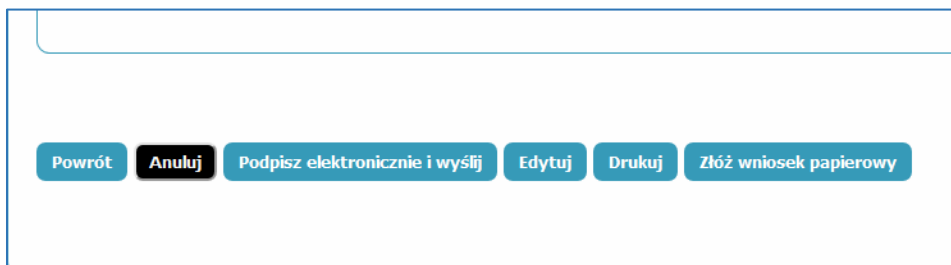
Potwierdzenie

Poprawnie wykonano akcję: Zapisz.

Dalej

Rysunek 55: Komunikat – Poprawnie wykonano akcję

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



Rysunek 56: 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	Lekarz	Użytkownik			2019-10-28	⌕

<< < 1 3 2 3 > >> na Stronie: 10 20 40

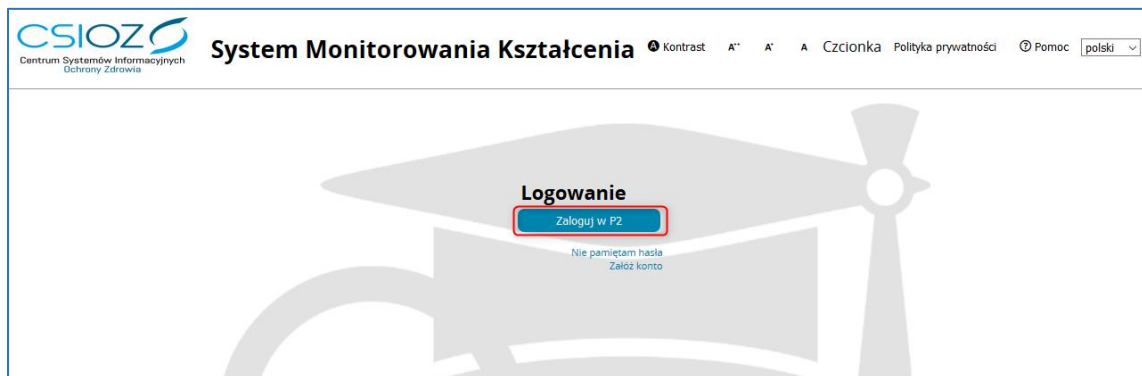
Rysunek 57: Lista wniosków

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 LEKARZ / LEKARZ DENTYSTA

Po uzyskaniu uprawnień do roli 'Lekarz' lub 'Lekarz dentysta' celem zalogowania do SMK należy wpisać w przeglądarce adres <https://smk.ezdrowie.gov.pl> i zalogować się, wybierając przycisk 'Zaloguj w P2'.



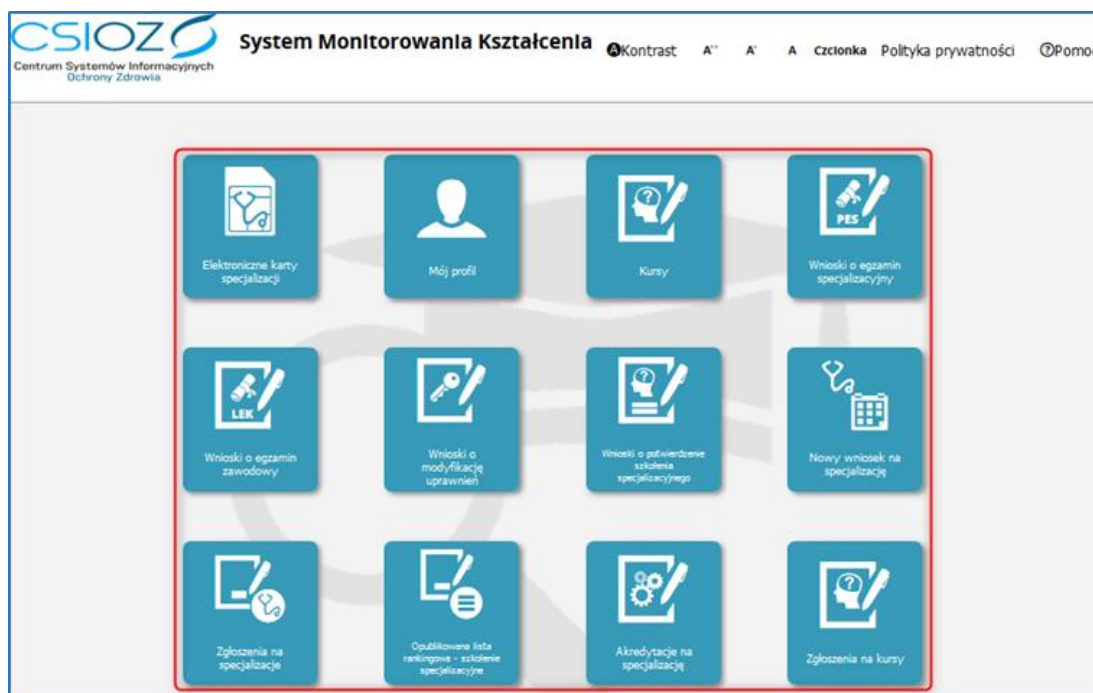
Rysunek 58: Logowanie do SMK

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



Rysunek 59: Wybór roli Lekarz

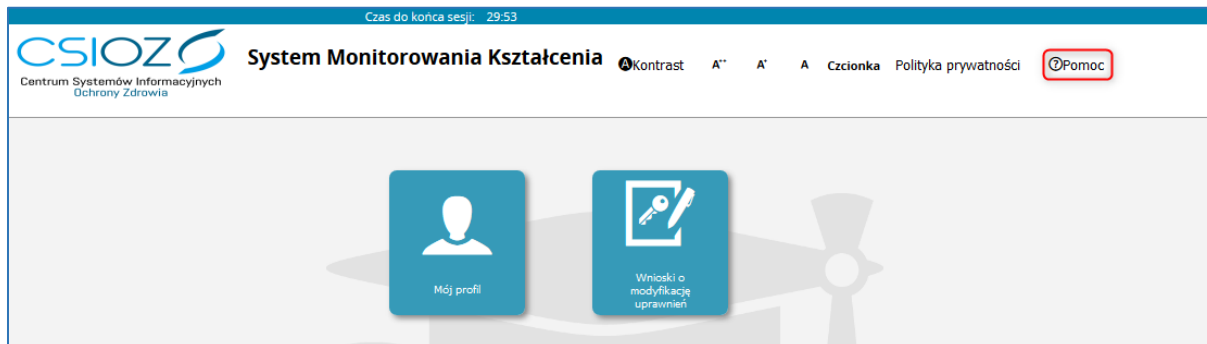
Od tej chwili można korzystać z funkcjonalności systemu **SMK** w ramach nadanej roli, a system udostępni możliwe dla danej roli funkcjonalności przedstawione poniżej.



Rysunek 60: Dostępne kafelki po logowaniu do SMK w roli Lekarz / Lekarz dentysta

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