



# Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

## Wniosek o nadanie uprawnień Absolwent

Rola:  
– Absolwent

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 17.04.2020 | Wersja v. 1.44



## 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. UKOŃCZONA UCZELNIA.....	8
2.5. ZAPIS WNIOSKU.....	9
2.6. PODPIS ELEKTRONICZNY.....	10
2.6.1. <i>Podpisz Profilem Zaufanym</i> .....	11
2.6.2. <i>Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym</i> .....	14
2.7. ZŁÓŻ WNIOSEK PAPIEROWY.....	17
3. PRZEGLĄD I EDYCJA WNIOSKU.....	19
4. STATUS WNIOSKU.....	21
5. LOGOWANIE DO SMK W ROLI ABSOLWENT.....	22
6. POMOC.....	23

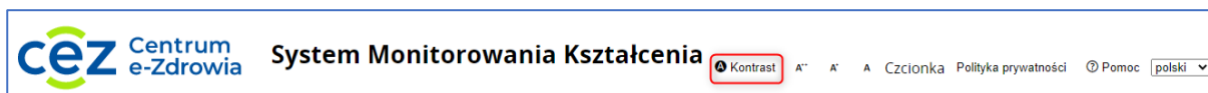
## Wprowadzenie

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

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

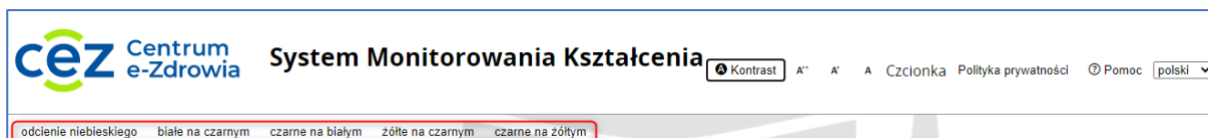
Informujemy, że **SMK** został przygotowany na wersje desktopowe. W związku z powyższym system może nie działać prawidłowo na urządzeniach mobilnych. Zalecane przeglądarki: **Mozilla FireFox, Internet Explorer**.

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



Rysunek 1 Ułatwienie dla osób słabo widzących

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



Rysunek 2 Kontrasty

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



Rysunek 3 Czcionka

Zmieni to wielkość wyświetlanego tekstu na stronie.



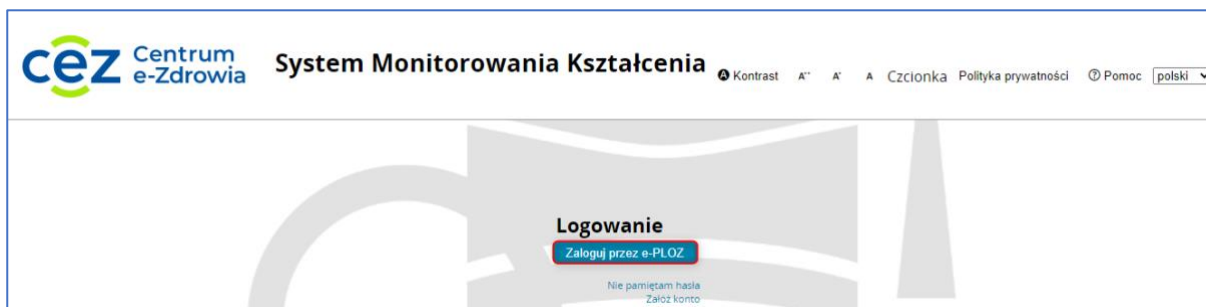
Rysunek 4 Czcionka wielkość

## 1. Logowanie do systemu

Celem rozpoczęcia pracy w SMK w roli „Absolwent”, należy zalogować się do SMK i zawniioskować o nadanie uprawnienia „Absolwent”.

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”.

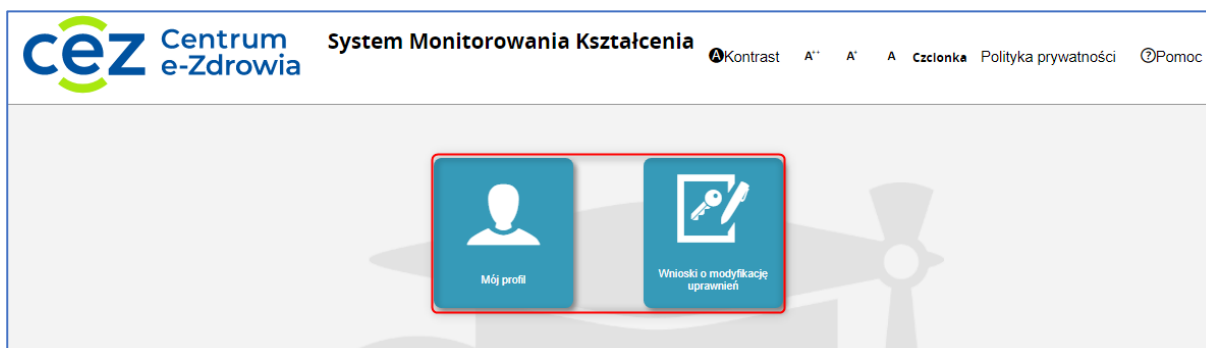


Rysunek 5 Strona logowania do SMK

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

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

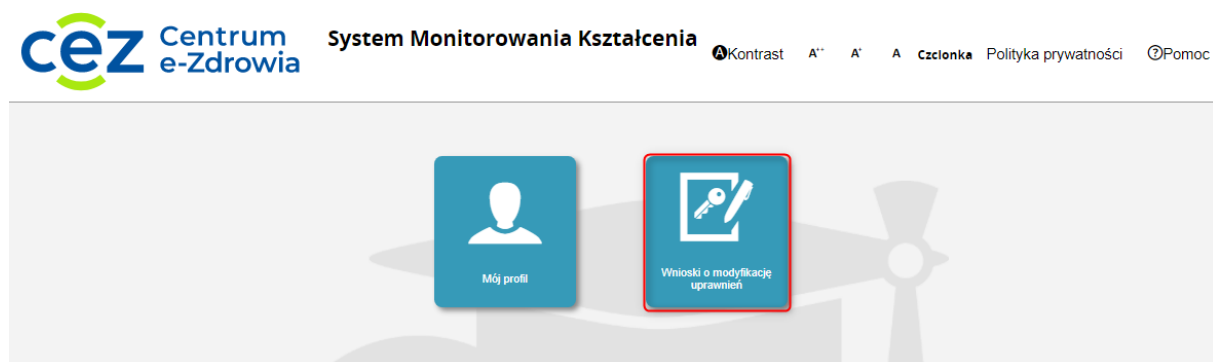
- „Mój Profil” - umożliwia przegląd i edycję niektórych danych profilu;
- „Wnioski o modyfikację uprawnień” – umożliwia złożenie wniosku o modyfikację uprawnień.



Rysunek 6 Strona główna SMK po zalogowaniu się

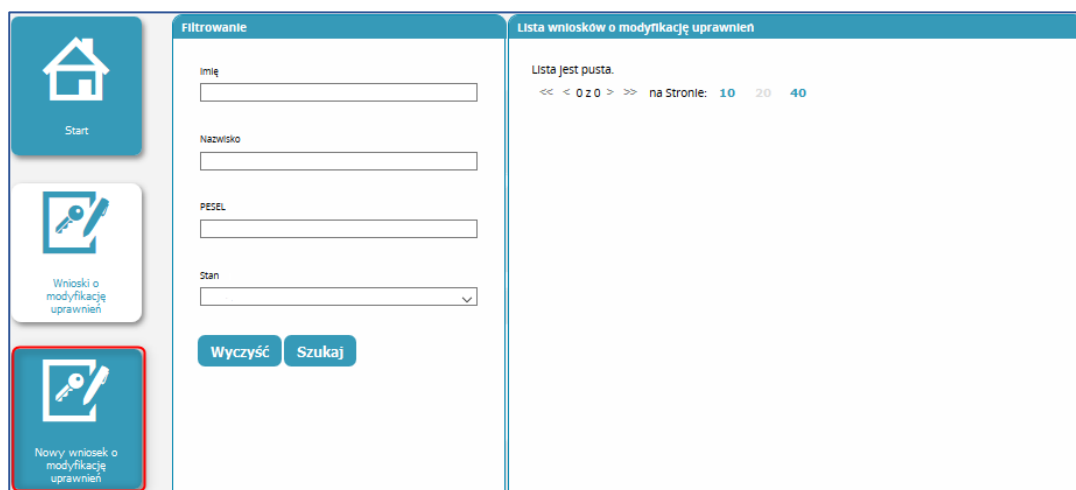
## 2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

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



Rysunek 7 Kafelek Wnioski o modyfikację uprawnień

Następnie należy wybrać „Nowy wniosek o modyfikację uprawnień”.



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;
- Ukończona uczelnia.

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

## 2.1. Dane Osobowe i Teleadresowe

Dane w sekcjach „Dane osobowe”, „Adres”, „Adres korespondencyjny” oraz „Kontakt” zostały uzupełnione automatycznie na podstawie danych z profilu użytkownika.

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

Wniosek o modyfikację uprawnień

**Dane osobowe**

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

**Adres**

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

Rysunek 9 Wniosek cz. 1

**Adres korespondencyjny**

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

**Kontakt**

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

Rysunek 10 Wniosek cz. 2

## 2.2. Dodatkowe informacje

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

Rysunek 11 Dodatkowe informacje - Wybór roli

## 2.3. Jednostka akceptująca wniosek

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

Rysunek 12 Wybór jednostki akceptującej

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

Pełna nazwa podmiotu	Skrócona nazwa podmiotu	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki	Województwo	Miasto	NIP	Akcje
Okręgowa Izba Lekarska w Białymstoku	OIL w Białymstoku	Okręgowa Izba Lekarska w Białymstoku	OIL w Białymstoku	Podlaskie	Białystok	5421063951	⊙
Okręgowa Izba Lekarska w Częstochowie	OIL w Częstochowie	Okręgowa Izba Lekarska w Częstochowie	OIL w Częstochowie	Śląskie	Częstochowa	5732479634	⊙
Okręgowa Izba Lekarska w Koszalinie	OIL w Koszalinie	Okręgowa Izba Lekarska w Koszalinie	OIL w Koszalinie	Zachodniopomorskie	Koszalin	6992194228	⊙
Białostocka Izba Lekarska w Białymstoku	BI, w Białymstoku	Białostocka Izba Lekarska w Białymstoku	BI, w Białymstoku	Świętokrzyskie	Białystok - Biały	5421020111	⊙
Wojkowska Izba Lekarska w Warszawie	Wojkowska OIL w Warszawie	Wojkowska Izba Lekarska w Warszawie	Wojkowska OIL w Warszawie	Mazowieckie	Warszawa	1131926487	⊙
Bydgoska Izba Lekarska	OIL w Bydgoszczy	Bydgoska Izba Lekarska	OIL w Bydgoszczy	Kujawsko-Pomorskie	Bydgoszcz	5541101235	⊙
Okręgowa Izba Lekarska w Gdańsku	OIL w Gdańsku	Okręgowa Izba Lekarska w Gdańsku	OIL w Gdańsku	Pomorskie	Gdańsk	5961071748	⊙
Okręgowa Izba Lekarska w Gorzowie Wielkopolskim	OIL w Gorzowie Wielkopolskim	Okręgowa Izba Lekarska w Gorzowie Wielkopolskim	OIL w Gorzowie Wielkopolskim	Lubuskie	Gorzów Wielkopolski	3991024733	⊙
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	7742347964	⊙
Okręgowa Izba Lekarska w Krakowie	OIL w Krakowie	Okręgowa Izba Lekarska w Krakowie	OIL w Krakowie	Malopolskie	Kraków	6761046020	⊙
Lubelska Izba Lekarska	OIL w Lublinie	Lubelska Izba Lekarska	OIL w Lublinie	Lubelskie	Lublin	712103182	⊙
Okręgowa Izba Lekarska w Łodzi	OIL w Łodzi	Okręgowa Izba Lekarska w Łodzi	OIL w Łodzi	Łódzkie	Łódź	7231051139	⊙
Warmińsko - Mazurska Izba Lekarska w Olsztynie	OIL w Olsztynie	Warmińsko - Mazurska Izba Lekarska w Olsztynie	OIL w Olsztynie	Warmińsko-Mazurskie	Olsztyn	7391191739	⊙
Okręgowa Izba Lekarska w Opolu	OIL w Opolu	Okręgowa Izba Lekarska w Opolu	OIL w Opolu	Opolskie	Opole	754118025	⊙
Okręgowa Izba Lekarska w Płocku	OIL w Płocku	Okręgowa Izba Lekarska w Płocku	OIL w Płocku	Mazowieckie	Płock	774237994	⊙
Okręgowa Izba Lekarska w Zielonej Górze	OIL w Zielonej Górze	Okręgowa Izba Lekarska w Zielonej Górze	OIL w Zielonej Górze	Lubuskie	Zielona Góra	9730403976	⊙
Wielkopolska Izba Lekarska w Poznaniu	OIL w Poznaniu	Wielkopolska Izba Lekarska w Poznaniu	OIL w Poznaniu	Wielkopolskie	Poznań	7781037302	⊙
Dolnośląska Izba Lekarska we Wrocławiu	OIL we Wrocławiu	Dolnośląska Izba Lekarska we Wrocławiu	OIL we Wrocławiu	Dolnośląskie	Wrocław	8961001140	⊙
Okręgowa Izba Lekarska w Rzeszowie	OIL w Rzeszowie	Okręgowa Izba Lekarska w Rzeszowie	OIL w Rzeszowie	Podkarpackie	Rzeszów	5732479634	⊙

Rysunek 13 Lista Jednostek

Po dokonaniu powyższych czynności należy wybrać przycisk „Dalej”.

Rysunek 14 Nazwa podmiotu

## 2.4. Ukończona uczelnia

W sekcji „Ukończona uczelnia” należy uzupełnić poniższe pola dotyczące ukończonej uczelni:

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

Rysunek 15 Ukończona uczelnia

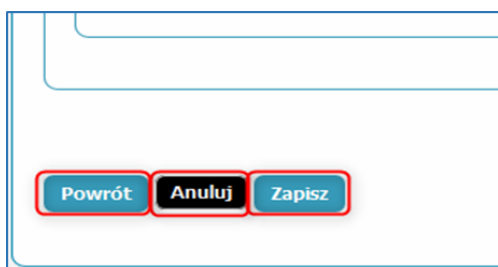


## 2.5. Zapis wniosku

Po poprawnym wypełnieniu wniosku o modyfikację uprawnień celem jego złożenia należy użyć funkcjonalności „Zapisz”.

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

- „Powrót” – pozwala na powrót do poprzedniej strony wniosku;
- „Anuluj” – powoduje wycofanie wszystkich wprowadzonych danych na wniosku i powrót do „Listy wniosków o modyfikację uprawnień”.



Rysunek 16 Zapis wniosku

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



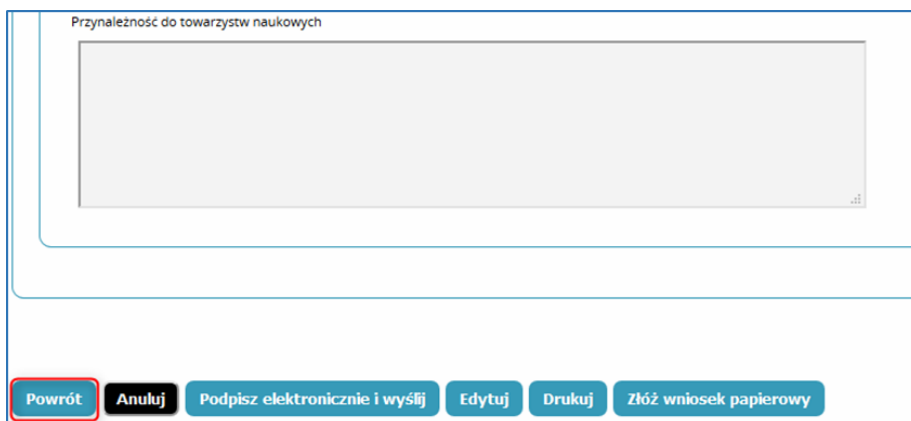
Rysunek 17 Potwierdzenie

**Uwaga:** **Zapis** nie jest równoznaczny z wysłaniem wniosku. **Zapis** tworzy wniosek i zapisuje go w systemie **SMK** w statusie „**W przygotowaniu**”. Należy podpisać i wysłać wniosek, aby 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.rejestrymedyczne.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 18 Po zapisie wniosku - dostępne przyciski

## 2.6. Podpis elektroniczny

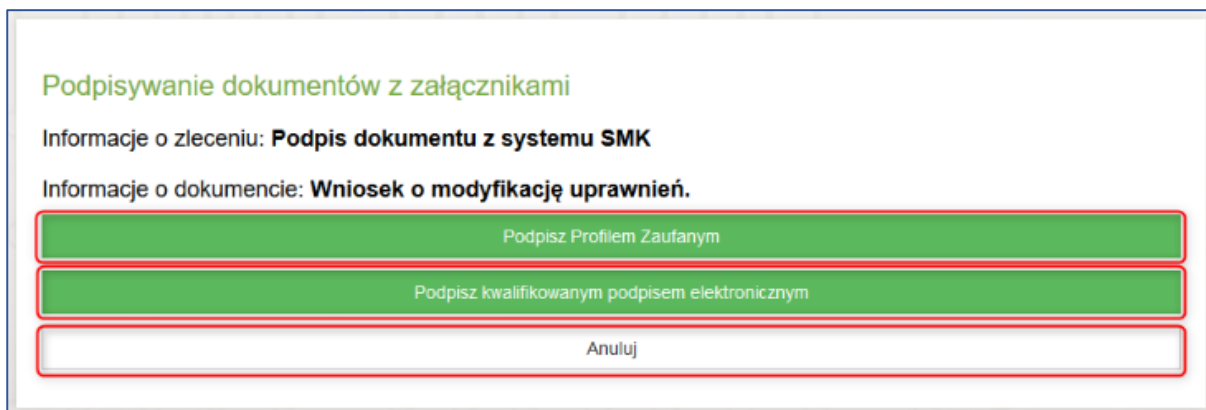
Aby podpisać wniosek o modyfikację uprawnień, spośród dostępnych przycisków należy wybrać przycisk **„Podpisz elektronicznie i wyślij”**.



Rysunek 19 Podpisz elektronicznie i wyślij

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

- Podpisz Profilem Zaufanym;
- Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



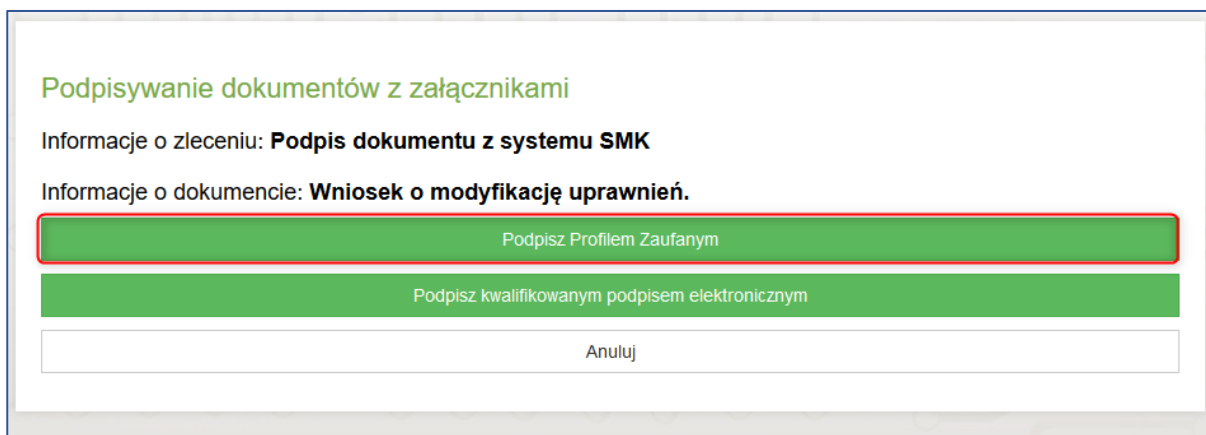
Rysunek 20 Podpis dokumentu eGate

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

### 2.6.1. Podpisz Profilem Zaufanym

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

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

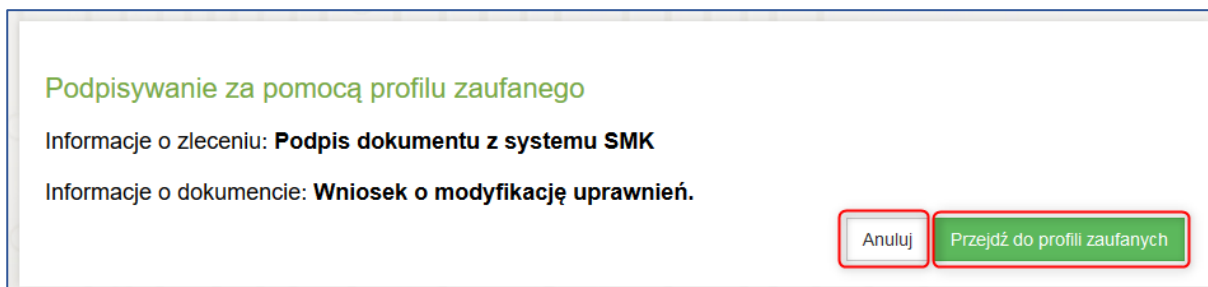


Rysunek 21 Podpisz Profilem Zaufanym

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

- „Anuluj” – anuluje proces;
- „Przejdź do profili zaufanych” – kontynuacja procesu.

Należy wybrać „Przejdź do profili zaufanych”, aby przejść dalej.



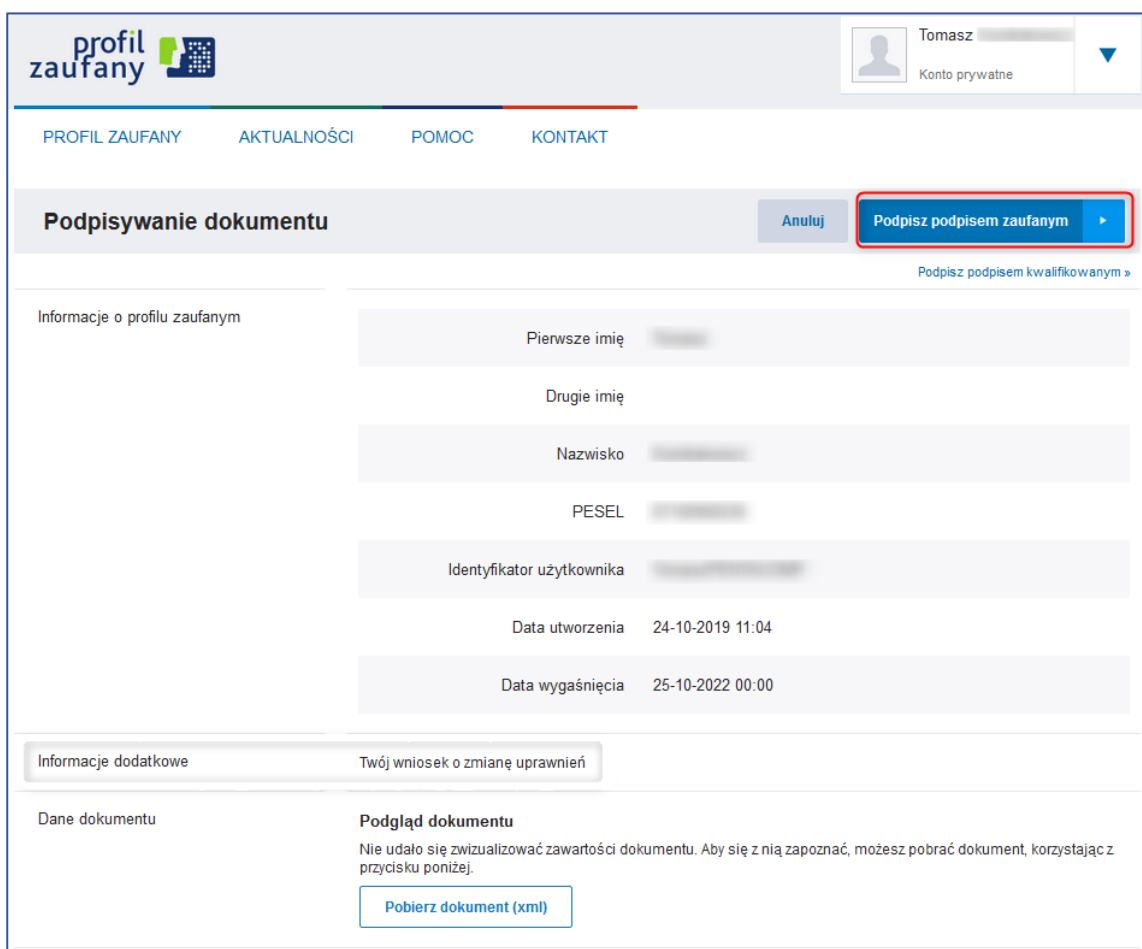
Rysunek 22 Podpis dokumentu za pomocą Profilu Zaufanego

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

Na stronie Profilu Zaufanego można wybrać sposób logowania:

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

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



Rysunek 23 Podpisz podpisem zaufanym

Następnie użytkownikowi wyświetlony zostanie komunikat „Potwierdź podpisanie dokumentu”.

**Potwierdź podpisanie dokumentu**

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny nr 4 z dnia 24.10.2019:

Anuluj POTWIERDŹ

Rysunek 24 Potwierdź Kod autoryzacyjny

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

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

**Potwierdzenie**

Operacja podpisu zakończona prawidłowo.

Dalej

Rysunek 25 Komunikat "Potwierdzenie"

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

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

Rysunek 26 Lista wniosków o modyfikację uprawnień

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

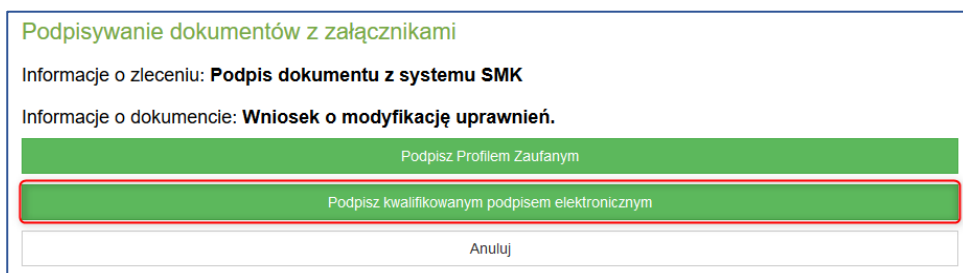
W celu weryfikacji wniosku o modyfikację uprawnień użytkownik pomimo podpisania wniosku elektronicznie zobowiązany jest do osobistego stawiennictwa w wybranej przez siebie OIL lub NIL z niezbędnymi dokumentami.

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

## 2.6.2. Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym

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

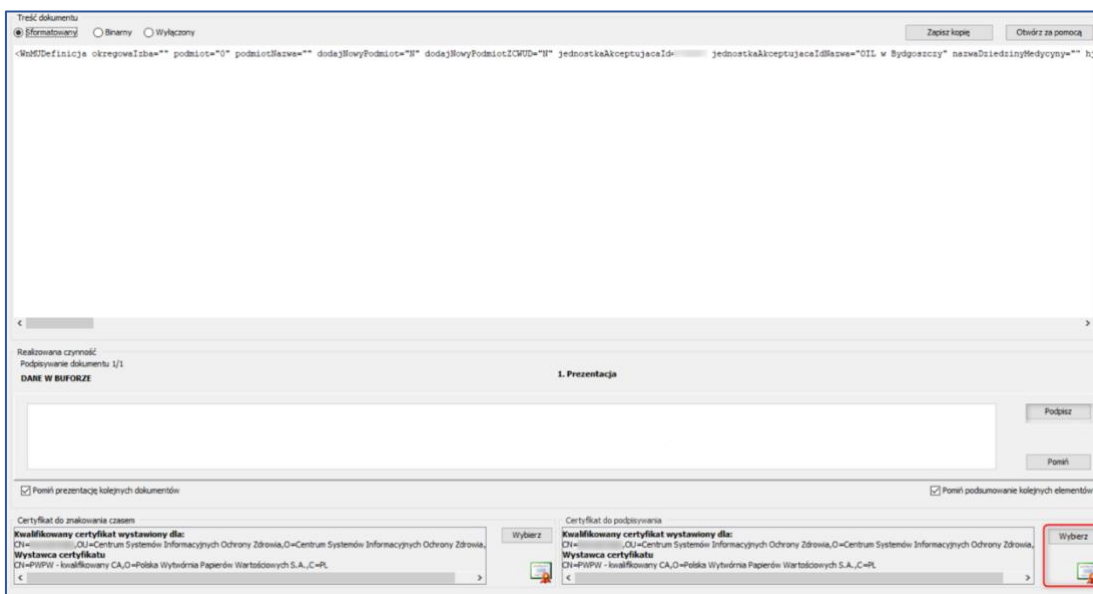
W celu dokonania tej czynności na prezentowanej stronie **eGate**, należy wybrać przycisk „**Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym**”.



Rysunek 27 Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym

**Uwaga:** Do wykonania operacji uwierzytelnienia podpisem kwalifikowanym niezbędne jest wyposażenie komputera w urządzenie do podpisywania oraz instalacja oprogramowania, które poprzez wybraną przeglądarkę umożliwi dokonanie podpisu utworzonego dokumentu. W celu zweryfikowania informacji, czy na danym komputerze zainstalowane zostały odpowiednie komponenty do użycia podpisu kwalifikowanego, należy użyć funkcjonalności „**Sprawdź**” w sekcji „**Brak informacji o statusie komponentów do obsługi kwalifikowanego podpisu elektronicznego**” znajdującego się na górze strony. W prezentowanej instrukcji użyto komponent **Szafir SDK**.

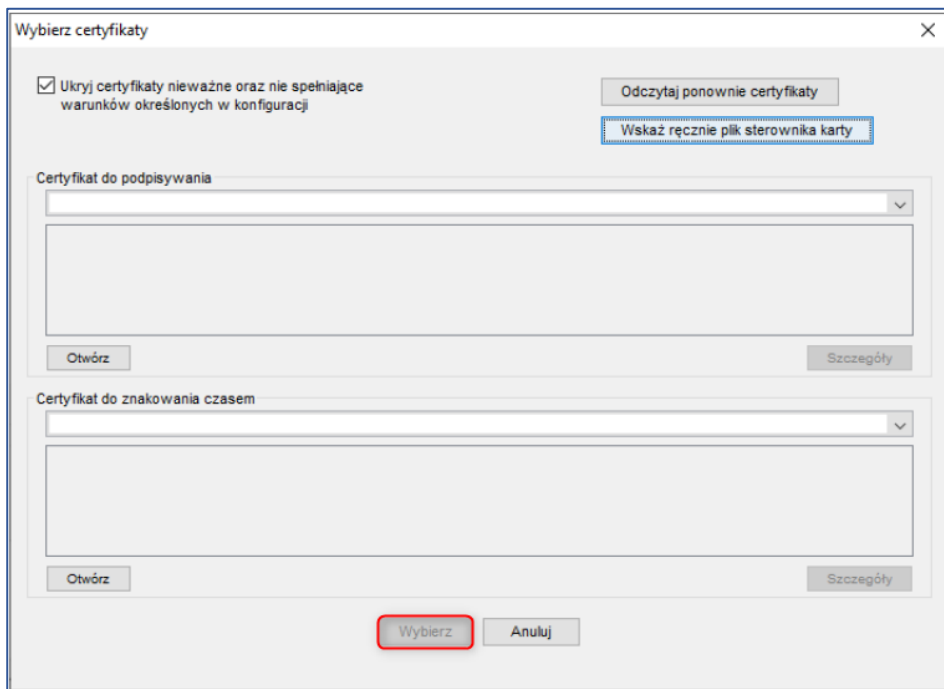
Dokonanie tej czynności spowoduje uruchomienie zainstalowanego przez użytkownika komponentu celem wyboru certyfikatu.



Rysunek 28 Szafir SDK - Podpis kwalifikowany

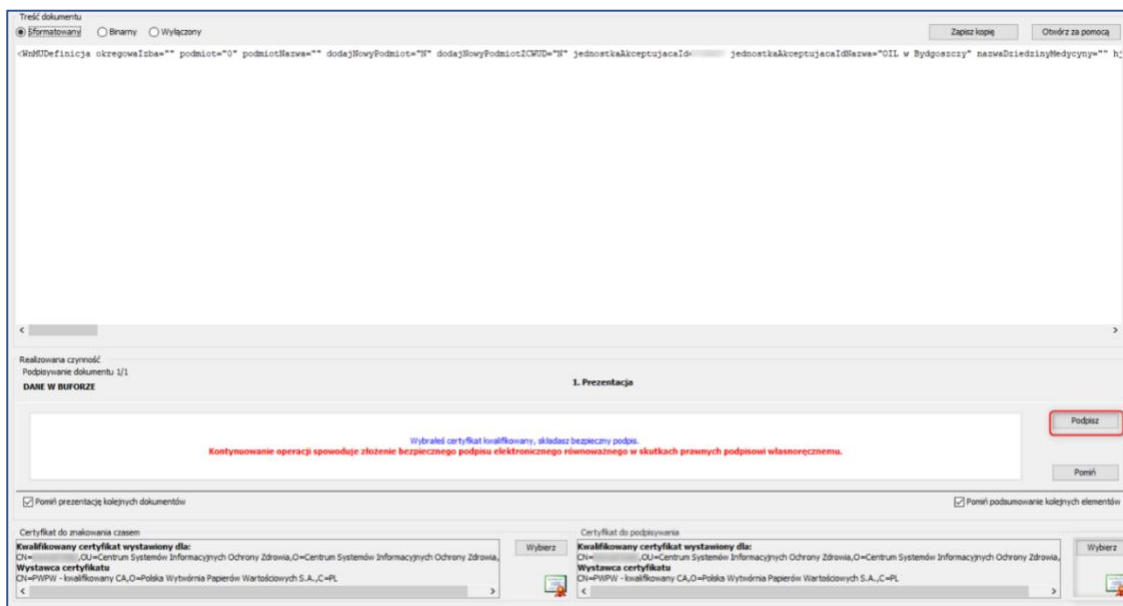
## » Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

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



Rysunek 29 Szafir SDK - Podpis kwalifikowany - wybór certyfikatu

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

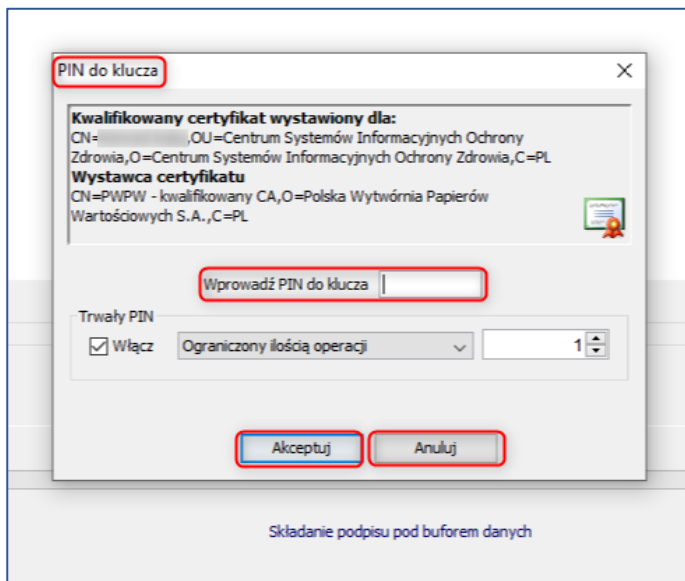


Rysunek 30 Szafir SDK - Podpis kwalifikowany - podpis

## » Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

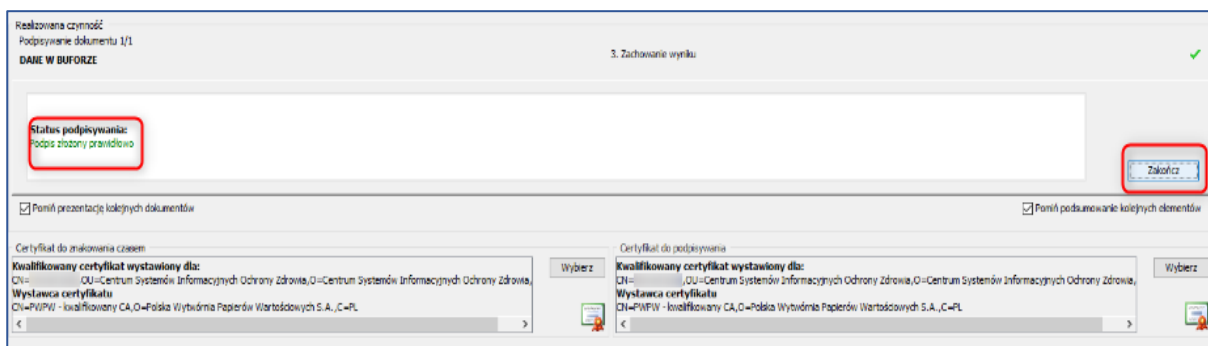
Użycie funkcjonalności „**Podpisz**” spowoduje otworenie okna „**PIN do klucza**” w którym należy wprowadzić indywidualny PIN do klucza, następnie należy użyć funkcjonalności „**Akceptuj**”.

Przycisk „**Anuluj**” powoduje anulowanie operacji.



Rysunek 31 PIN do klucza

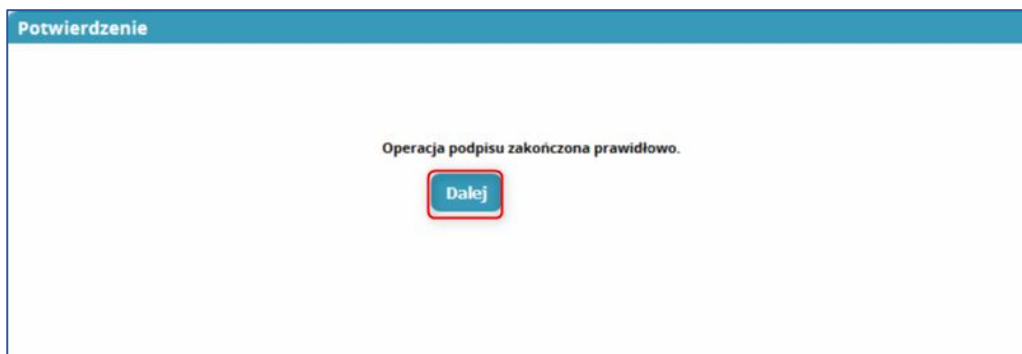
Po poprawnie zakończonej operacji podpisywania wniosku o modyfikację uprawnień zostanie wyświetlona informacja ze statusem podpisywania o wartości „**Podpis złożono prawidłowo**”. Aby zakończyć proces należy wybrać przycisk „**Zakończ**”.



Rysunek 32 Prawidłowo podpisano wniosek – Zakończ

Wybranie przycisku zakończ spowoduje przekierowanie użytkownika do SMK, w którym zaprezentowany zostanie komunikat „**Potwierdzenie**” stanowiący o prawidłowym zakończeniu operacji podpisu wniosku o modyfikację uprawnień. Aby zamknąć komunikat należy wybrać przycisk „**Dalej**”.





Rysunek 33 Komunikat - zakończenie operacji podpisu

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

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

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

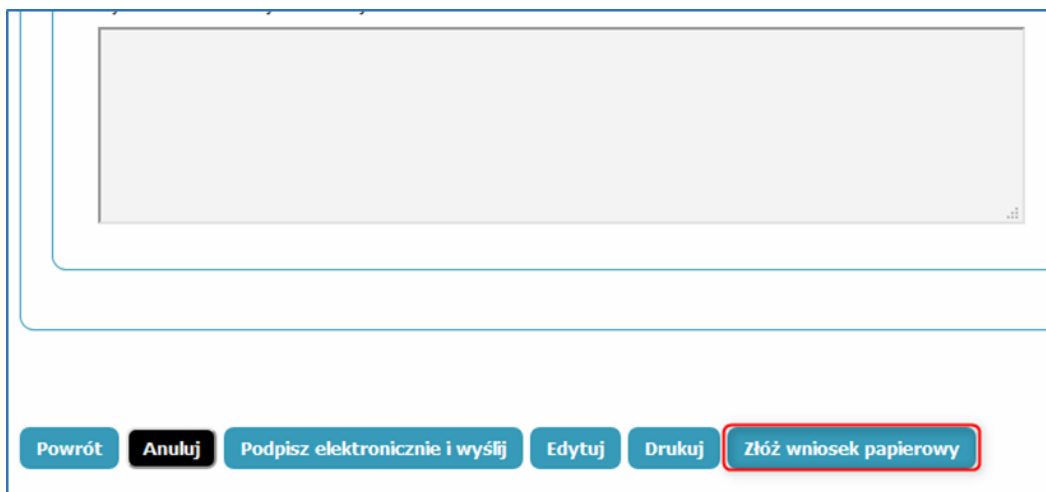
Zamknięcie komunikatu spowoduje wyświetlenie listy wniosków o modyfikację uprawnień w SMK. Na prezentowanej liście użytkownik może śledzić status złożonego wniosku w kolumnie „Stan”. Opis znajduje się w **Rozdziale 4. Status wniosku**.

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

Rysunek 34 Lista wniosków o modyfikację uprawnień

## 2.7. Złóż wniosek papierowy

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



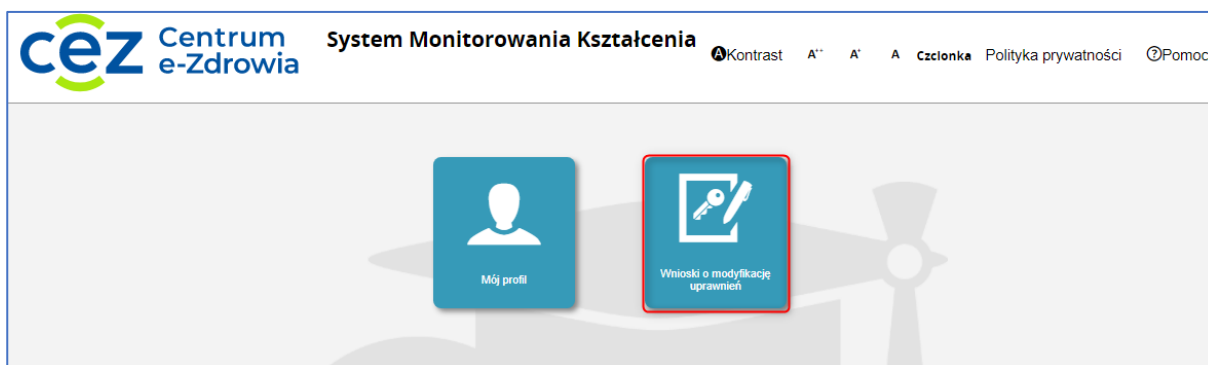
Rysunek 35 Złóż wniosek papierowy

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

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

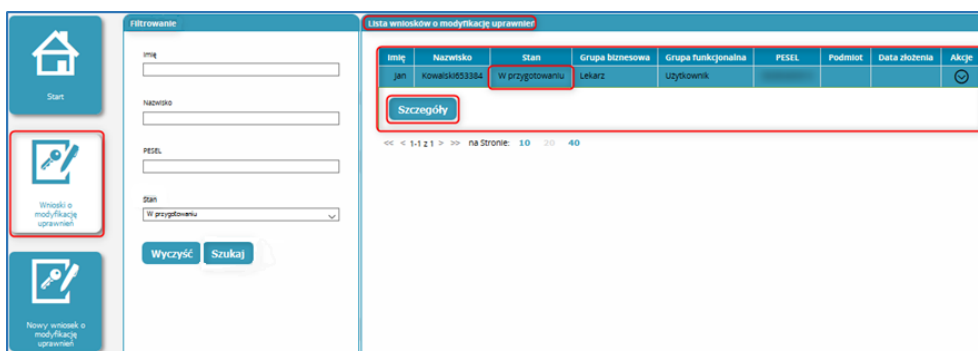
### 3. Przegląd i edycja wniosku

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



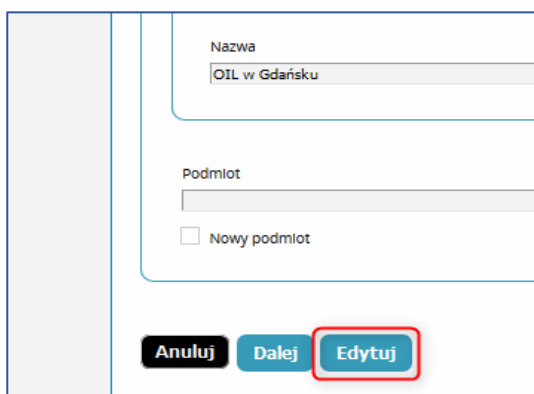
Rysunek 36 Wniosek o modyfikację uprawnień

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



Rysunek 37 Wniosek o modyfikację uprawnień – szczegóły

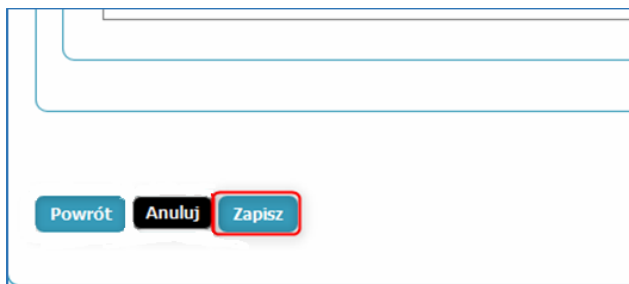
Aby rozpocząć edycję wniosku, należy po wyborze przycisku „**Szczegóły**” przejść do formularza i wybrać przycisk „**Edytuj**” (tylko wnioski w statusie w przygotowaniu).



Rysunek 38 Dostępne funkcje na wniosku

Podczas edycji wniosku można dokonać zmian w zakresie aktywnych sekcji.

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



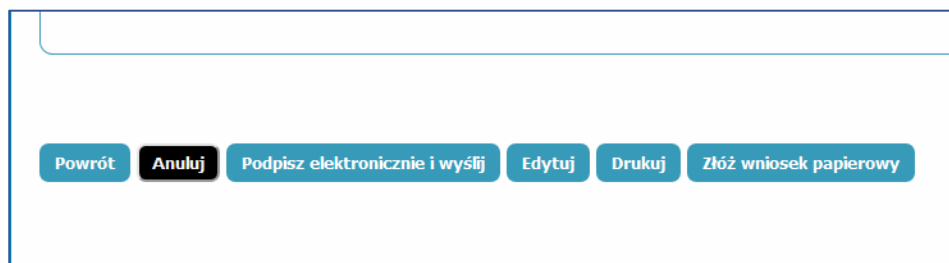
Rysunek 39 Dostępne przyciski w dolnej części wniosku

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



Rysunek 40 Komunikat - Poprawnie wykonano akcję

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



Rysunek 41 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	Absolwent	Uzytkownik			2019-10-28	⌂

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

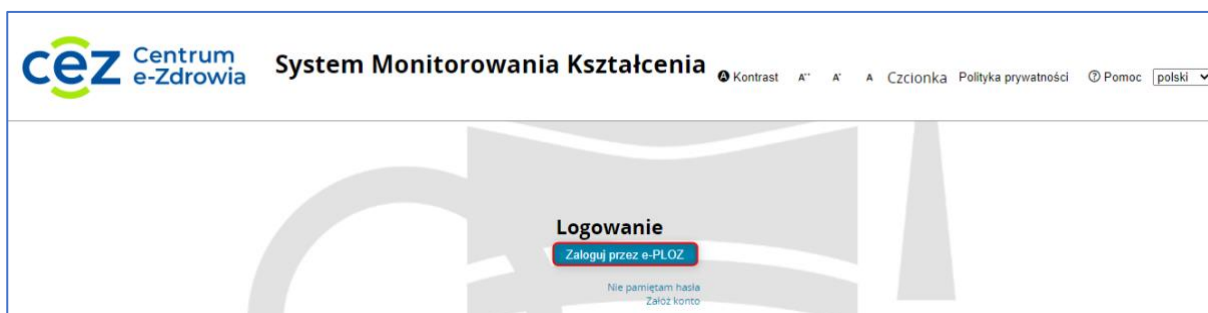
Rysunek 42 Lista wniosków

Dostępne statusy wniosku to:

- **„W przygotowaniu”** – wniosek został zapisany, ale nie jest jeszcze wysłany;
- **„Zgłoszony”** – wniosek trafił w formie elektronicznej do odpowiedniej Okręgowej Izby Lekarskiej (OIL) lub Naczelnej Izby lekarskiej (NIL) i będzie poddany weryfikacji przez administratora;
- **„Wniosek papierowy”** – wydruk wniosku należy osobiście dostarczyć do wybranej Okręgowej Izby Lekarskiej (OIL) lub Naczelnej Izby lekarskiej (NIL);
- **„Zaakceptowany przez Administratora”** – wniosek został zaakceptowany przez administratora wybranej Okręgowej Izby Lekarskiej (OIL) lub Naczelnej Izby lekarskiej (NIL). Oznacza to, że wnioskowane uprawnienia zostały nadane. Na podany we wniosku adres email została wysłana 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.

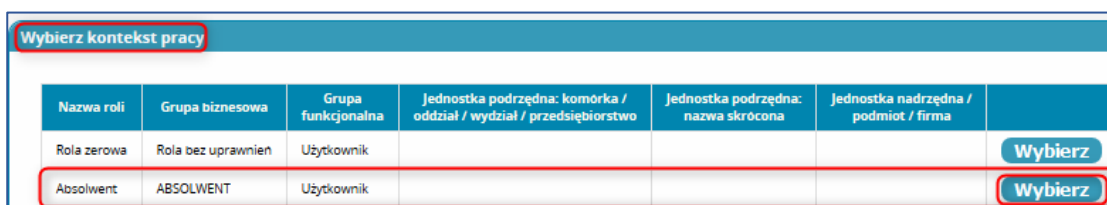
## 5. Logowanie do SMK w Roli Absolwent

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



Rysunek 43 Logowanie do SMK

Po poprawnym zalogowaniu do SMK należy wybrać wnioskowaną rolę „Absolwent”.



Rysunek 44 Wybór roli Absolwent

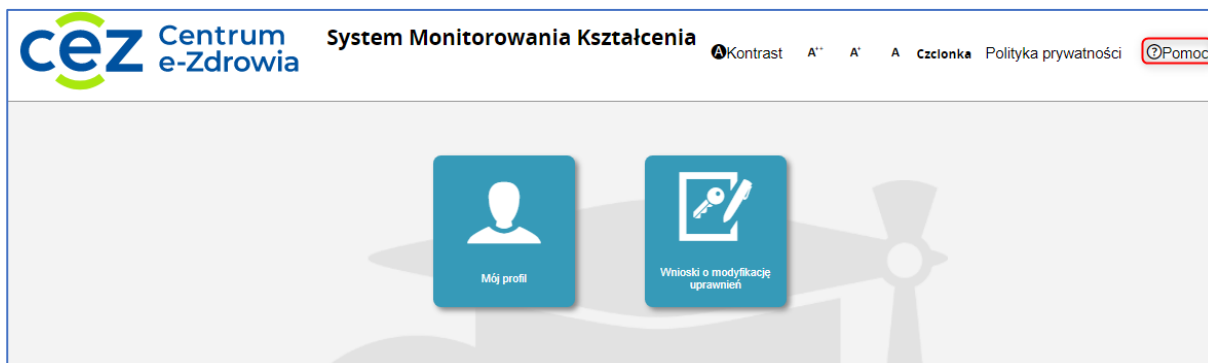
Od tej chwili można korzystać z funkcjonalności systemu SMK w ramach nadanej roli, a system udostępni możliwe dla danej roli funkcjonalności przedstawione poniżej.



Rysunek 45 Dostępne kafelki po logowaniu do SMK w roli Absolwent

## 6. Pomoc

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



Rysunek 46 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**