

**PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA  
SYSTEMU MONITOROWANIA KSZTAŁCENIA  
PRACOWNIKÓW MEDYCZNYCH**

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

**ROLA: LEKARZ / LEKARZ DENTYSTA**

**2020.04.17**



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



## Spis treści

WPROWADZENIE .....	3
1. LOGOWANIE DO SYSTEMU .....	5
2. NOWY WNIOSEK O MODYFIKACJĘ UPRAWNIENÍ .....	6
2.1. Dane Osobowe i Teleadresowe .....	8
2.2. Dodatkowe informacje .....	9
2.3. Jednostka akceptująca wniosek.....	9
2.4. Uprawnienia zawodowe .....	10
2.5. Miejsce zatrudnienia .....	11
2.6. Historia zawodowa.....	12
2.7. Lista specjalizacji .....	13
2.8. Lista specjalizacji niezakończonych .....	14
2.9. Lista wyników LEK/LDEK .....	15
2.10. Pozostałe dane.....	16
2.11. Zapis wniosku .....	17
2.12. Podpis elektroniczny i wysłanie wniosku .....	19
2.12.1. Podpisz Profilem Zaufanym .....	20
2.12.2. Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym .....	24
2.13. Złóż wniosek papierowy .....	29
3. PRZEGLĄD I EDYCJA WNIOSKU.....	30
4. STATUS WNIOSKU.....	33
5. LOGOWANIE DO SMK W ROLI LEKARZ / LEKARZ DENTYSTA.....	34
6. POMOC.....	36



## Wprowadzenie

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

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

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

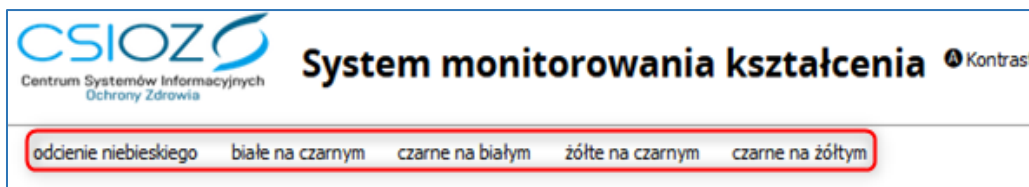


W systemie **SMK** przewidziano ułatwienie obsługi programu dla osób słabowidzących. Możesz zmienić wygląd aplikacji zmieniając kolory wyświetlanego programu za pomocą przycisku **'Kontrast'**.



Rysunek 1: Ułatwienie dla słabo widzących

Do wyboru masz kilka wersji kontrastu. 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 uprawnień **'Lekarz'** lub **'Lekarz Dentysta'**.

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

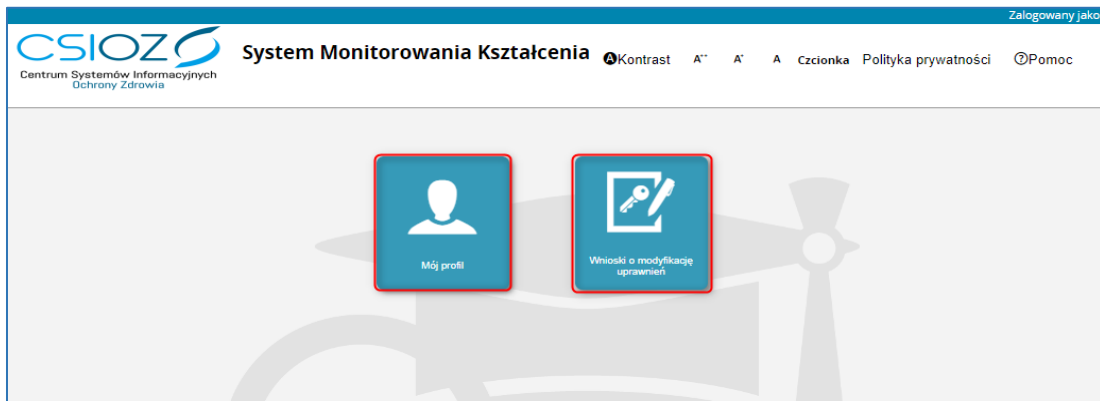
Szczegółowy opis sposobu logowania oraz zarządzania kontem użytkownika w SMK jest opisany w instrukcji **'Podręcznik użytkownika – SMK Założenie konta i logowanie do systemu v.1.41'**.



Rysunek 5: Strona logowania do SMK

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

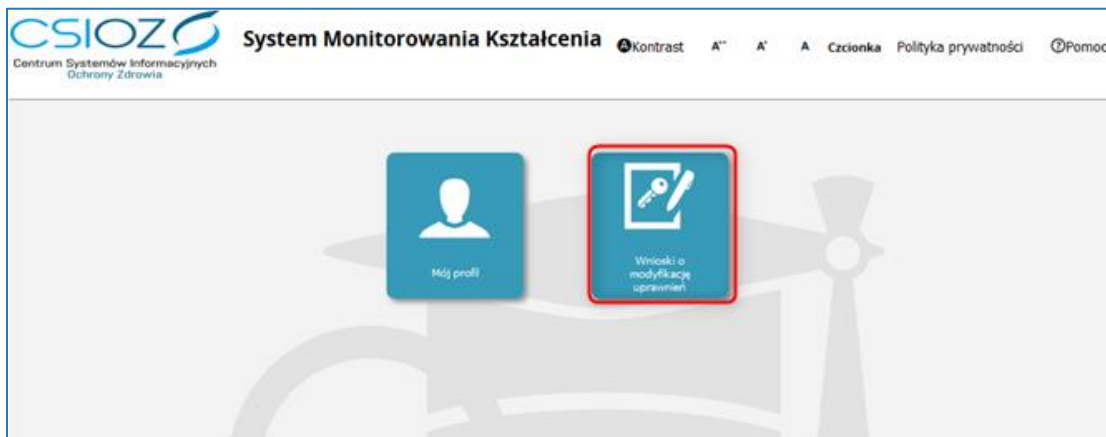
- **'Mój Profil'** – umożliwia przegląd i edycję niektórych danych profilu,
- **'Wnioski o modyfikację uprawnień'** – umożliwia złożenie wniosku o modyfikację uprawnień.



Rysunek 6: Logowanie Login/Hasło

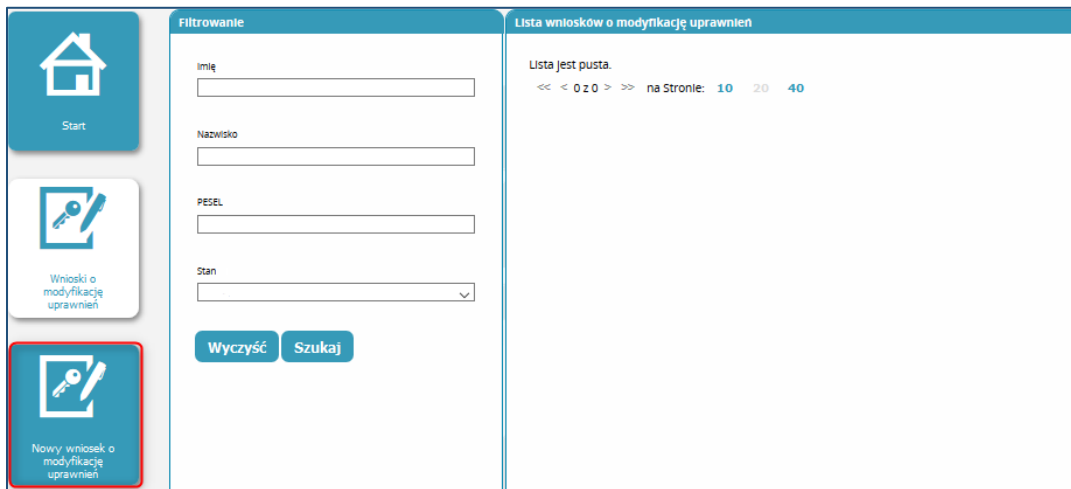
## 2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

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



Rysunek 7: Kafelek Wnioski o modyfikację uprawnień

Następnie należy wybrać 'Nowy wniosek o modyfikację uprawnień'.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with three buttons: 'Start' (home icon), 'Wnioski o modyfikację uprawnień' (key and pencil icon), and 'Nowy wniosek o modyfikację uprawnień' (key and pencil icon, highlighted with a red border). The main area is divided into two sections. The left section, titled 'Filtrowanie', contains a search form with 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 8: Przejście do nowego wniosku o modyfikację uprawnień

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

- Dane osobowe;
- Adres;
- Adres korespondencyjny;
- Kontakt;
- Dodatkowe informacje;
- Jednostka akceptująca wniosek;
- Uprawnienia zawodowe;
- Miejsce zatrudnienia;
- Historia zawodowa;
- Lista specjalizacji;
- Lista specjalizacji niezakończonych;
- 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 <input type="text" value="Jan"/>	Drugie imię <input type="text" value="Karol"/>	Imię w dopelniaczu <input type="text" value="Jana"/>
Nazwisko <input type="text" value="Kowalski2476"/>	Nazwisko rodowe <input type="text" value="Kowalski2476"/>	Nazwisko w dopelniaczu <input type="text" value="Kowalskiego2476"/>
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"/>

**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**

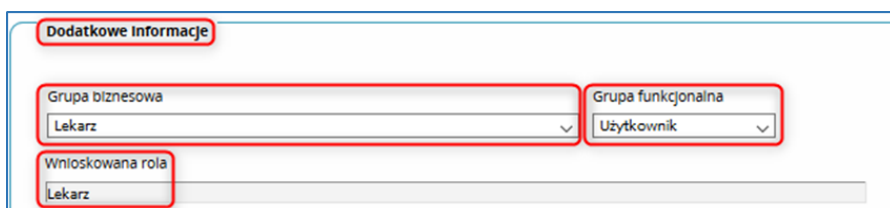
Telefon <input type="text" value="3100"/>	Adres email <input type="text"/>
--	-------------------------------------

Rysunek 9: 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’).

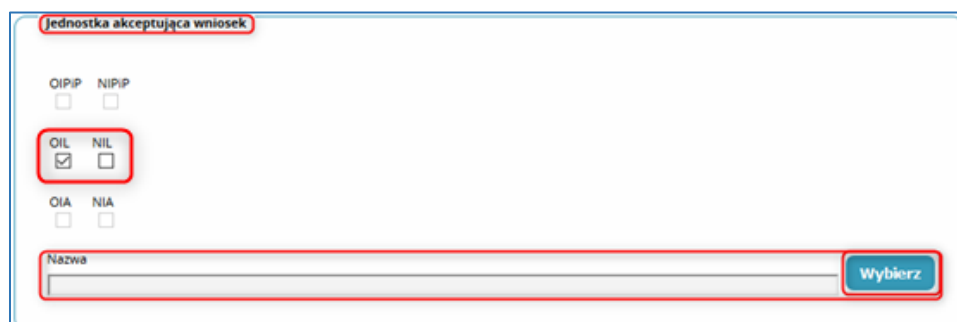


Rysunek 10: Dodatkowe Informacje – Wybór roli

## 2.3. Jednostka akceptująca wniosek

Jednostką akceptującą wniosek jest właściwa ze względu na miejsce uzyskania Prawa Wykonywania Zawodu **OIL (Okręgowa Izba Lekarska)** lub **NIL (Naczelna Izba Lekarska)** w przypadku braku właściwej OIL.

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



Rysunek 11: Wybór jednostki akceptującej

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

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	6692164228	ⓧ
Bezkiddzia Izba Lekarska w Białymstoku	BIL w Białymstoku	Bezkiddzia Izba Lekarska w Białymstoku	BIL w Białymstoku	Śląskie	Białystok - Biały	5471020011	ⓧ
Wojkowska Izba Lekarska w Warszawie	Wojkowska OIL w Warszawie	Wojkowska Izba Lekarska w Warszawie	Wojkowska OIL w Warszawie	Mazowieckie	Warszawa	1131936487	ⓧ
Bydgoska Izba Lekarska	OIL w Bydgoszczy	Bydgoska Izba Lekarska	OIL w Bydgoszczy	Kujawsko-Pomorskie	Bydgoszcz	5541101235	ⓧ
Okregowa Izba Lekarska w 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	5991024759	ⓧ
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	6761046020	ⓧ
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 Wroclawiu	OIL we Wroclawiu	Dolnośląska Izba Lekarska we Wroclawiu	OIL we Wroclawiu	Dolnośląskie	Wroclaw	8961001140	ⓧ
Okregowa Izba Lekarska w Rzeszowie	OIL w Rzeszowie	Okregowa Izba Lekarska w Rzeszowie	OIL w Rzeszowie	Podkarpackie	Rzeszow	5732473634	ⓧ

Rysunek 12: 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 13: Nazwa podmiotu

## 2.4. Uprawnienia zawodowe

W sekcji 'Uprawnienia zawodowe' należy uzupełnić poniższe pola:

- Numer PWZ;

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

**Uprawnienia zawodowe**

Numer PWZ

Izba lekarska, która wystawiła PWZ

Numer seryjny PWZ  Data wystawienia

Miejsce wystawienia

Wystawca

Rodzaj   
tymczasowe  
stałe

Numer rejestracyjny

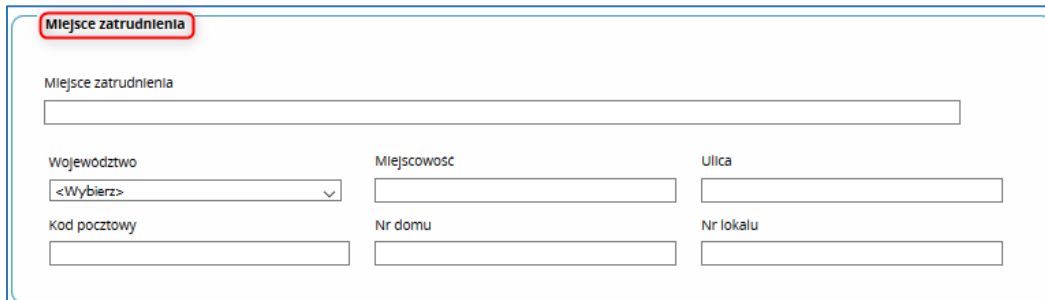
Rysunek 14: Sekcja 'Uprawnienia zawodowe'

## 2.5. Miejsce zatrudnienia

W sekcji 'Miejsce zatrudnienia' należy uzupełnić poniższe pola\*:

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

- Numer lokalu.

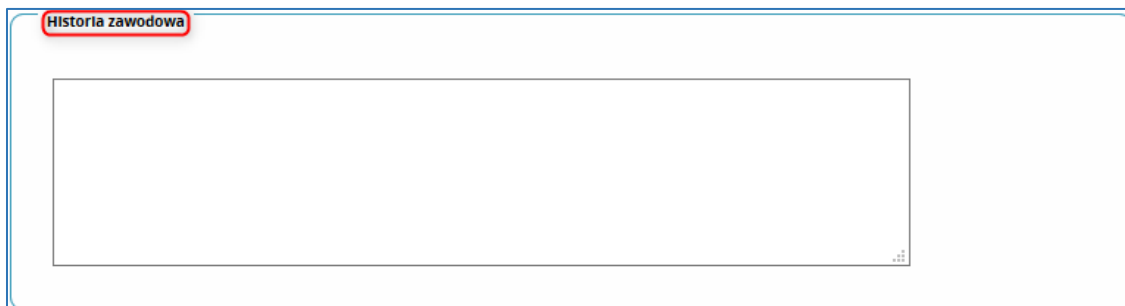


Rysunek 15: Miejsce zatrudnienia

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

## 2.6. Historia zawodowa

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

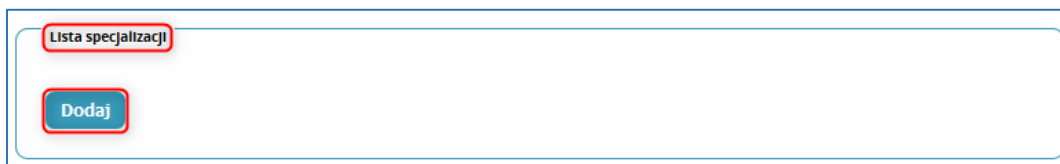


Rysunek 16: Historia zawodowa

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

## 2.7. Lista specjalizacji

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

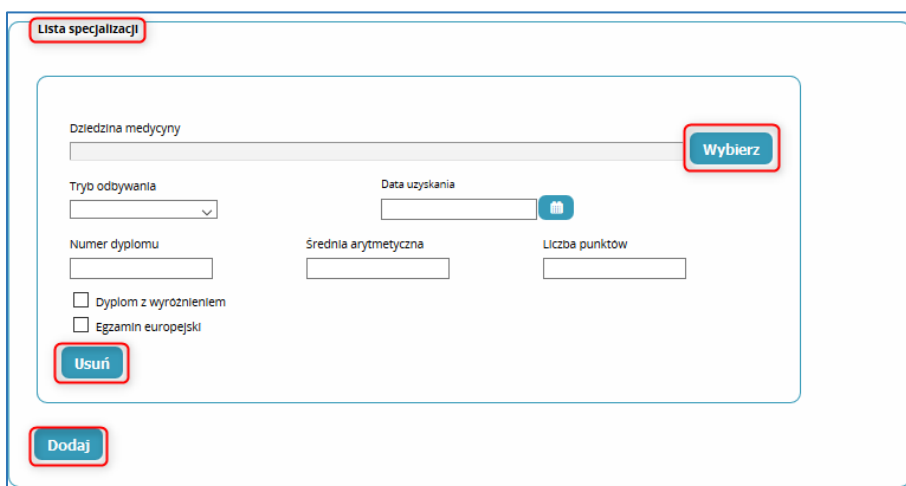


The screenshot shows a rectangular box with a title bar labeled 'Lista specjalizacji'. Inside the box, there is a single button labeled 'Dodaj'.

Rysunek 17: Lista specjalizacji

Następnie należy uzupełnić informacje dotyczące:

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



The screenshot shows a detailed form for adding a specialization. The title bar is 'Lista specjalizacji'. The form contains the following fields and controls:

- Dziedzina medycyny:** A dropdown menu with a 'Wybierz' button to its right.
- Tryb odbywania:** A dropdown menu.
- Data uzyskania:** A date input field with a calendar icon to its right.
- Numer dyplomu:** A text input field.
- Średnia arytmetyczna:** A text input field.
- Liczba punktów:** A text input field.
- Dyplom z wyróżnieniem:** A checkbox.
- Egzamin europejski:** A checkbox.
- Usun:** A button located at the bottom left of the form area.
- Dodaj:** A button located at the bottom left of the entire section.

Rysunek 18: Lista specjalizacji – dziedziny medycyny

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

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

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

## 2.8. Lista specjalizacji niezakończonych

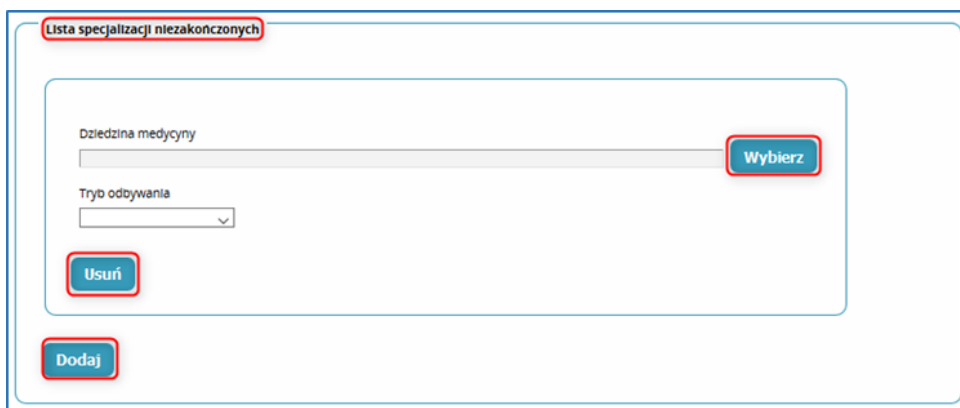
Aby dodać specjalizację, która nie została jeszcze zakończona, w sekcji **'Lista specjalizacji niezakończonych'** należy wybrać przycisk **'Dodaj'**\*



Rysunek 19: Lista specjalizacji niezakończonych

Następnie należy uzupełnić informacje dotyczące:

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



Rysunek 20: 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

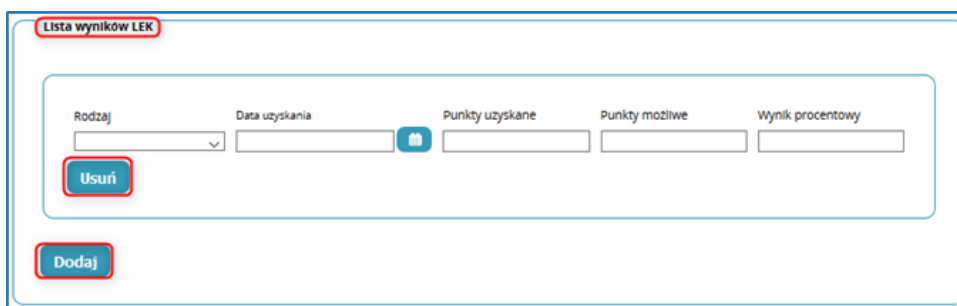
Aby dodać wyniki egzaminu LEK (Lekarski Egzamin Końcowy) lub LDEK (Lekarsko-Dentystyczny Egzamin Końcowy) w sekcji 'Lista wyników LEK/LDEK' należy wybrać przycisk 'Dodaj'\*.



Rysunek 21: Lista wyników LEK – pusta

Następnie należy uzupełnić informacje dotyczące:

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

The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a header 'Lista wyników LEK' in a red box. Below it, there is a form with five input fields: 'Rodzaj' (a dropdown menu), 'Data uzyskania' (a date field), 'Punkty uzyskane' (a text field with a plus icon), 'Punkty możliwe' (a text field), and 'Wynik procentowy' (a text field). Below the form, there is a blue button with the text 'Usuń' and another blue button with the text 'Dodaj'.

Rysunek 22: 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.

**Pozostałe dane**

Tytuł naukowy

Stopień wojskowy

Uczelnia oraz wydział studiów doktoranckich

Przynależność do towarzystw naukowych

Rysunek 23: Pozostałe dane

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

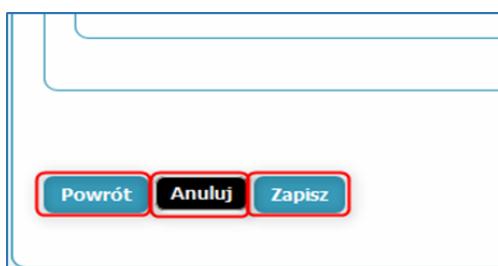


## 2.11. Zapis wniosku

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

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

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



Rysunek 24: Zapis wniosku

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

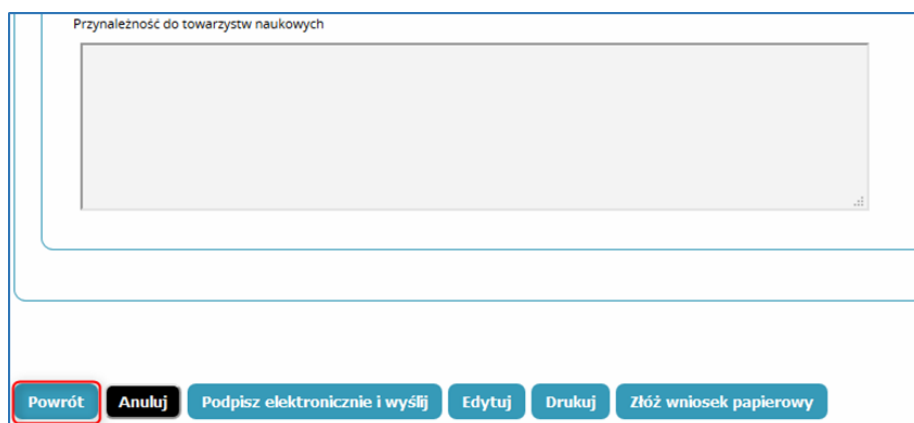


Rysunek 25: Potwierdzenie

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

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

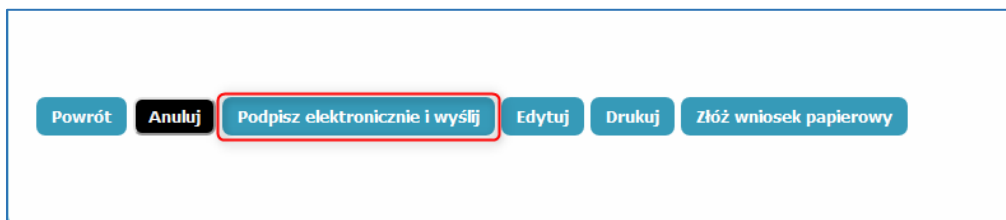
- **'Powrót'** – powoduje powrót do pierwszej strony wniosku;
- **'Anuluj'** – powoduje powrót do listy wniosków;
- **'Podpisz elektronicznie i wyślij'** – przekierowuje użytkownika na stronę eGate – <https://egate.rejestrymedyczne.csioz.gov.pl/>. Na stronie eGate można podpisać wniosek Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- **'Edytuj'** – umożliwia edycję wniosku (dostępny tylko dla wniosków w statusie **'W przygotowaniu'**);
- **'Drukuj'** – wyświetla wniosek w formacie PDF, gotowy do wydrukowania;
- **'Złóż wniosek papierowy'** – w przypadku braku przez użytkownika podpisu elektronicznego, należy użyć tej funkcji. Wniosek należy wydrukować, podpisać własnoręcznie i osobiście dostarczyć do lokalnego administratora, tj. do właściwej miejscowo Okręgowej Izby Lekarskiej (wybranej na wniosku i wskazanej w polu **'Nazwa'**), w celu weryfikacji osoby składającej wniosek. Użycie przycisku **'Złóż wniosek papierowy'** powoduje zmianę statusu wniosku na **'Wniosek papierowy'**. Po pozytywnej weryfikacji, administrator Izby zmieni status wniosku na **'Zaakceptowany przez administratora'**.



Rysunek 26: Po zapisie wniosku – dostępne przyciski

## 2.12. Podpis elektroniczny i wysłanie wniosku

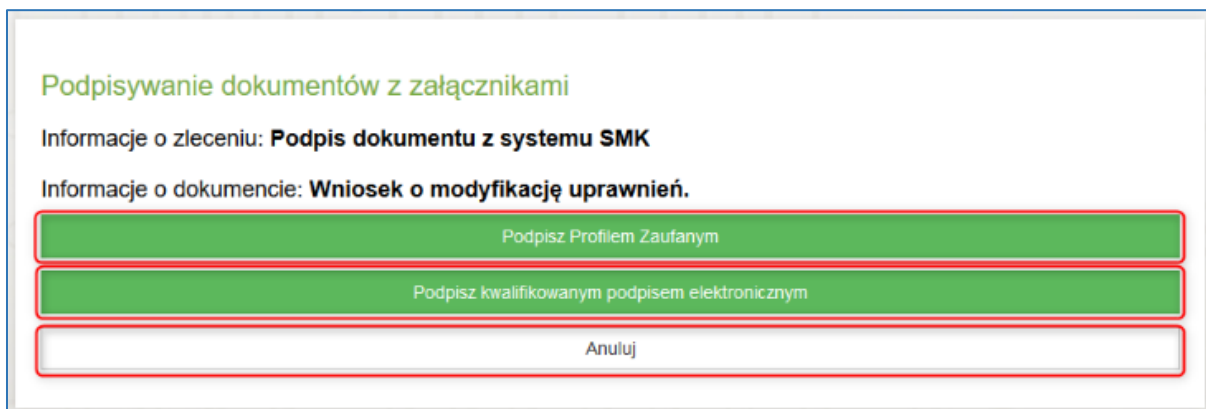
Aby podpisać wniosek o modyfikację uprawnień, spośród dostępnych przycisków należy wybrać przycisk ‘Podpisz elektronicznie i wyślij’.



Rysunek 27: Podpisz elektronicznie i wyślij

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

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



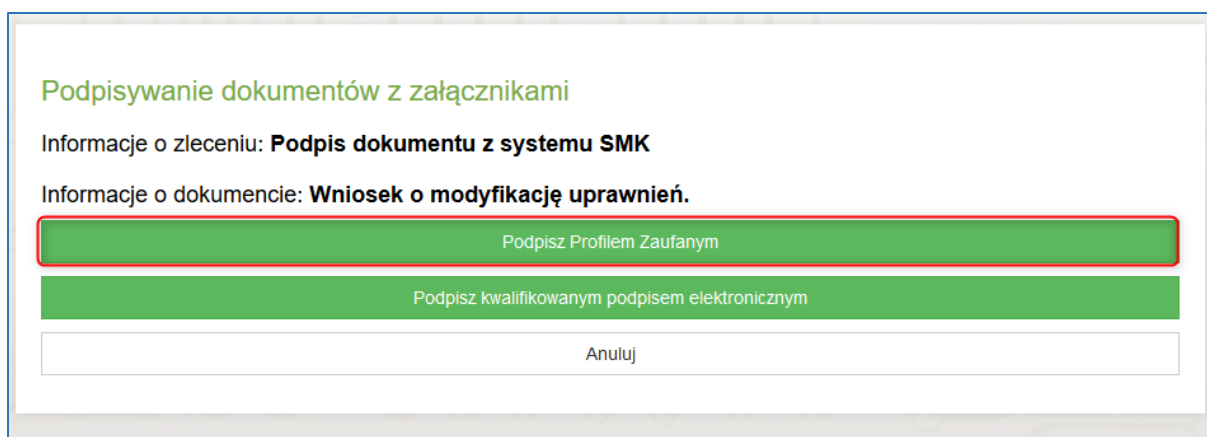
Rysunek 28: Podpis dokumentu eGate

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

## 2.12.1. Podpisz Profilem Zaufanym

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

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

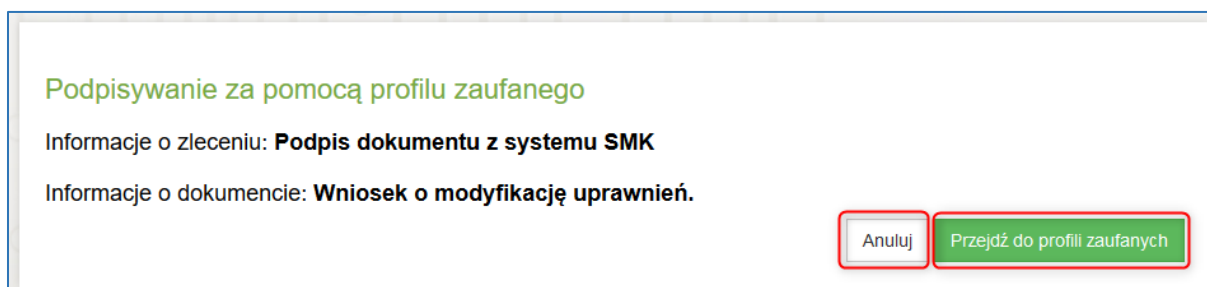


Rysunek 29: Podpisz Profilem Zaufanym

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

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

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



Rysunek 30: Podpis dokumentu za pomocą Profilu Zaufanego

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

Na stronie Profilu Zaufanego można wybrać sposób logowania:

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

Login Profil Zaufany

**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**

LUB

**Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy**

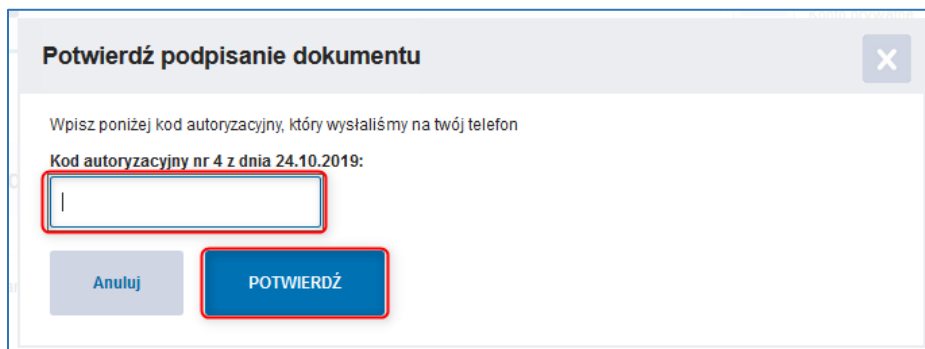
Rysunek 31: Login i hasło PZ

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

The screenshot shows the 'profil zaufany' interface. At the top right, the user is identified as 'Tomasz' with a 'Konto prywatne' dropdown. The main navigation includes 'PROFIL ZAUFANY', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. The current page is 'Podpisywanie dokumentu', featuring an 'Anuluj' button and a highlighted 'Podpisz podpisem zaufanym' button. Below the heading, there is a link for 'Podpisz podpisem kwalifikowanym >'. The 'Informacje o profilu zaufanym' section contains fields for: Pierwsze imię, Drugie imię, Nazwisko, PESEL, Identyfikator użytkownika, Data utworzenia (24-10-2019 11:04), and Data wygaśnięcia (25-10-2022 00:00). The 'Informacje dodatkowe' section includes a link for 'Twój wniosek o zmianę uprawnień'. The 'Dane dokumentu' section has a 'Podgląd dokumentu' heading, a message: 'Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.', and a 'Pobierz dokument (xml)' button.

Rysunek 32: Podpisz podpisem zaufanym

Następnie użytkownikowi wyświetlony zostanie komunikat **'Potwierdź podpisanie dokumentu'**.



**Potwierdź podpisanie dokumentu**

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

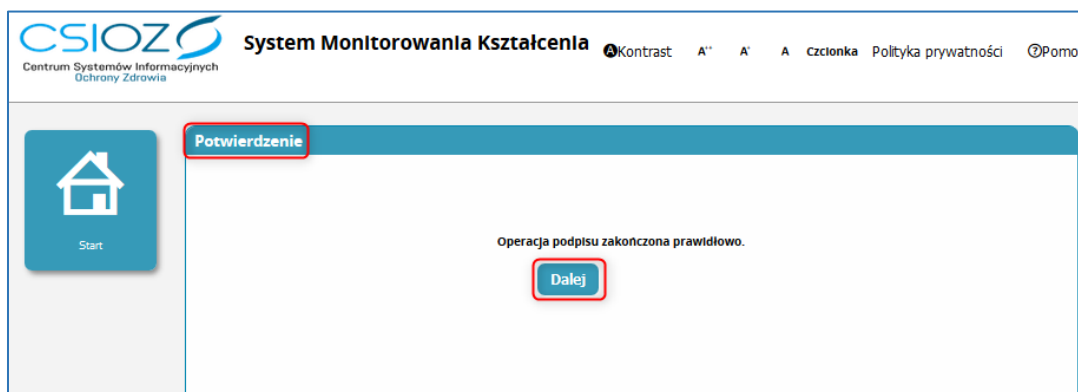
**Kod autoryzacyjny nr 4 z dnia 24.10.2019:**

Anuluj POTWIERDŹ

Rysunek 33: Potwierdź Kod autoryzacyjny

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

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



**CSIOZ** System Monitorowania Kształcenia  
Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia

Kontrast A+ A A Czcionka Polityka prywatności Pomoc

**Potwierdzenie**

Operacja podpisu zakończona prawidłowo.

Dalej

Rysunek 34: Komunikat 'Potwierdzenie'

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

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

Rysunek 35: Lista wniosków o modyfikację uprawnień

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

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

## 2.12.2. Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym

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

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

**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

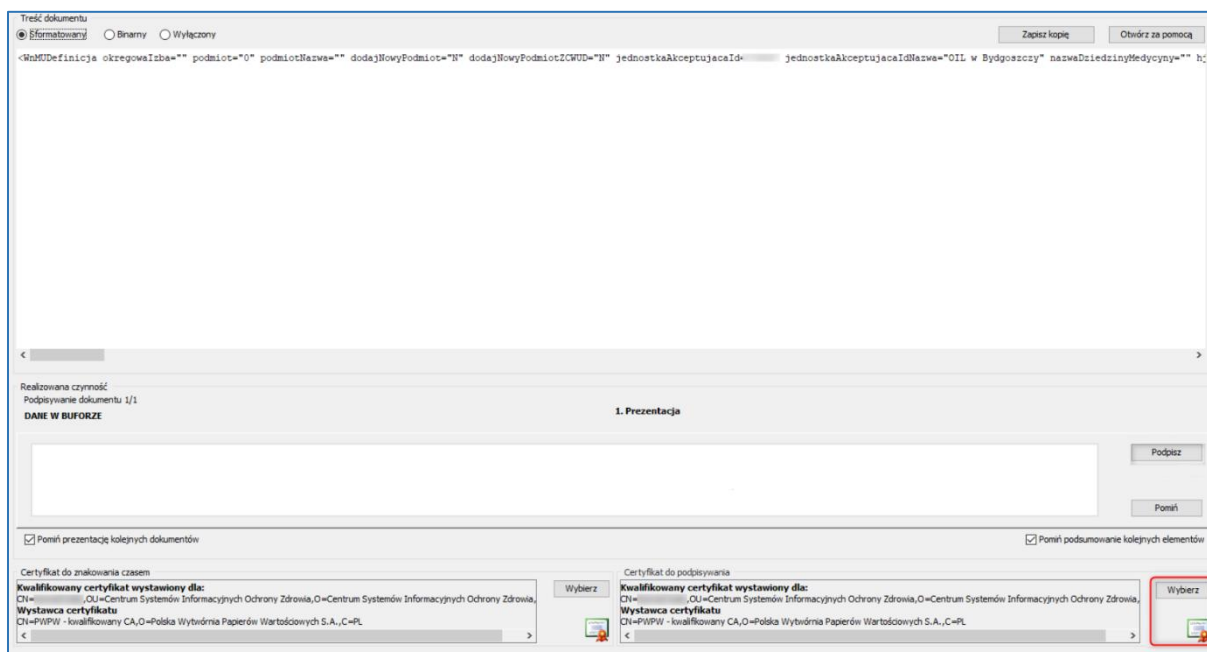
Rysunek 36: Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym



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

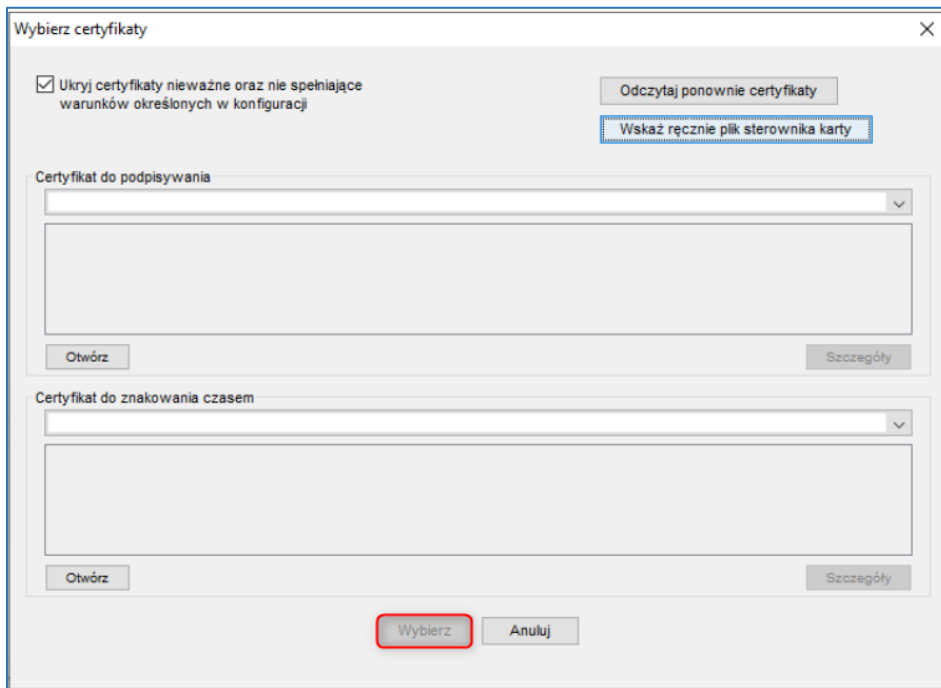
W prezentowanej instrukcji użyto komponent **Szafir SDK**.

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



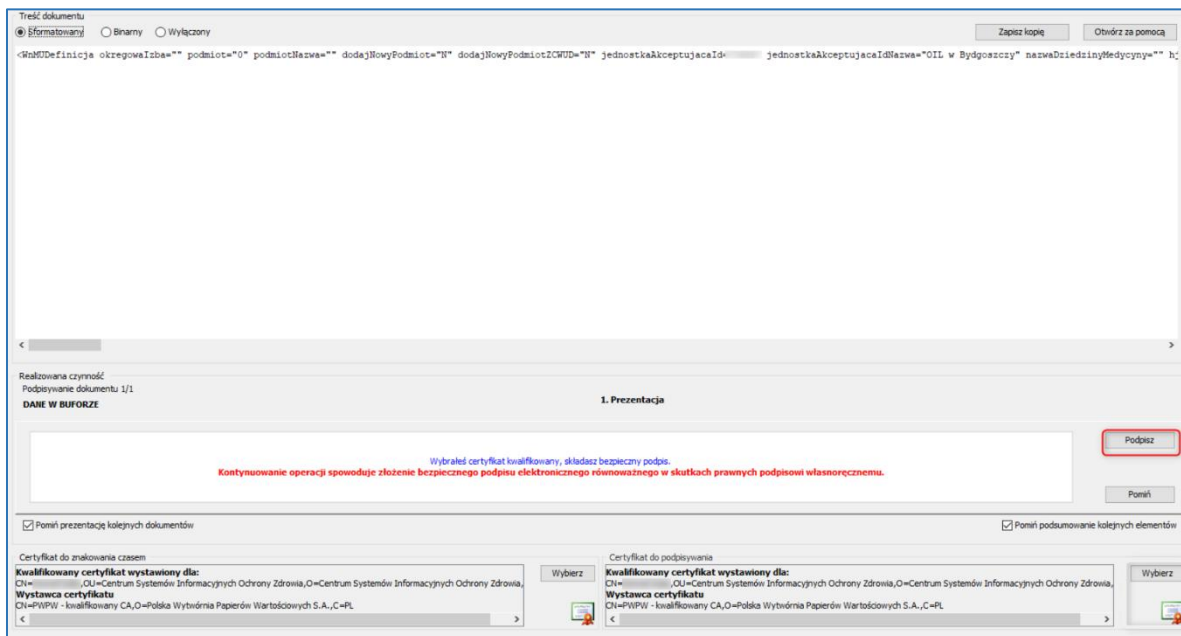
Rysunek 37: Szafir SDK – Podpis kwalifikowany

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



Rysunek 38: Szafir SDK – Podpis kwalifikowany – wybór certyfikatu

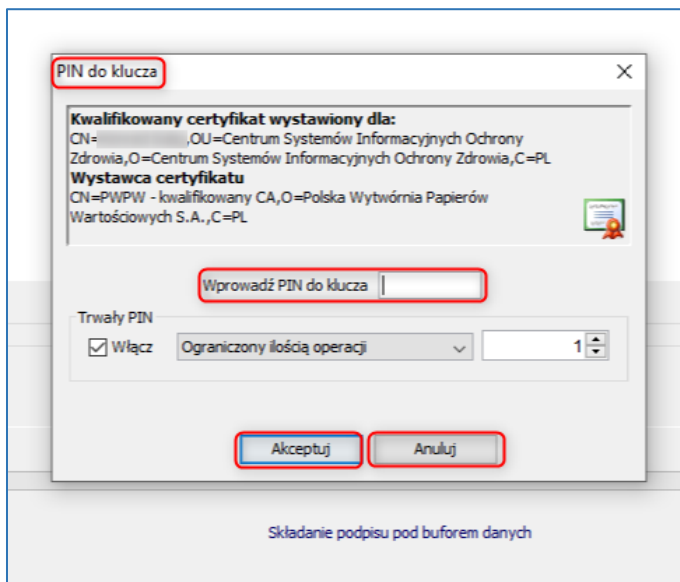
Po wybraniu certyfikatu użytkownik może podpisać wniosek o modyfikację uprawnień za pomocą przycisku **‘Podpisz’**.



Rysunek 39: Szafir SDK – Podpis kwalifikowany – podpis

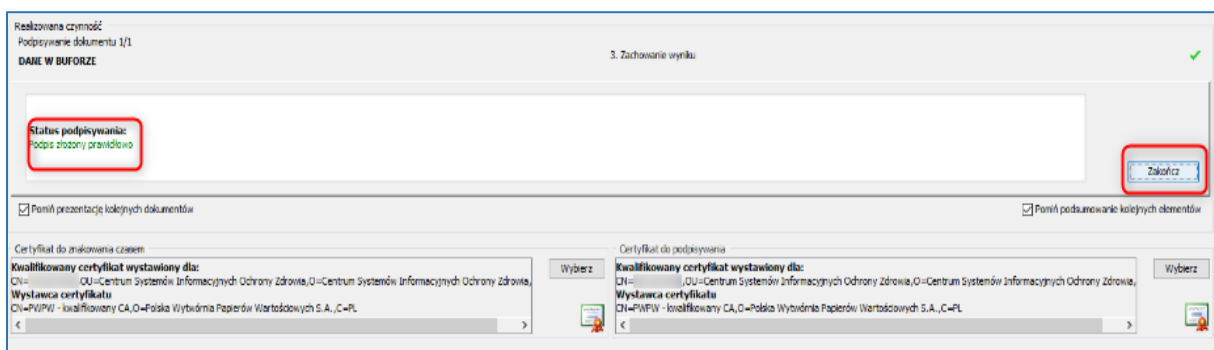
Użycie funkcjonalności **'Podpisz'** spowoduje otworenie okna **'PIN do klucza'** w którym należy wprowadzić indywidualny PIN do klucza, następnie należy użyć funkcjonalności **'Akceptuj'**.

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



Rysunek 40: PIN do klucza

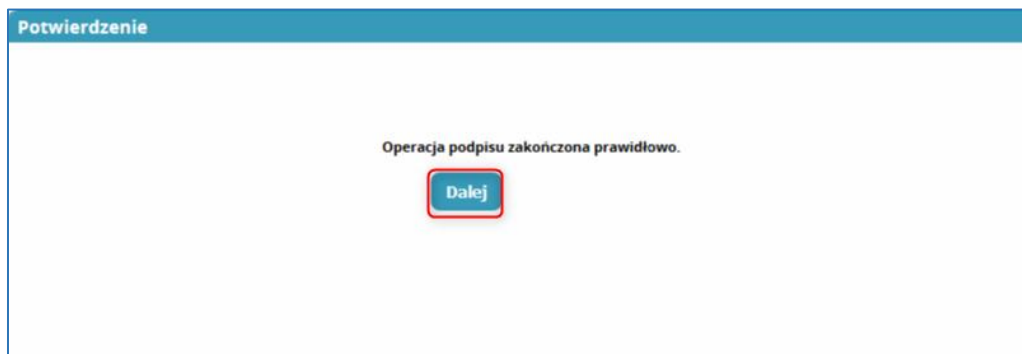
Po poprawnie zakończonej operacji podpisywania wniosku o modyfikację uprawnień zostanie wyświetlona informacja ze statusem podpisywania o wartości **'Podpis złożono prawidłowo'**. Aby zakończyć proces należy wybrać przycisk **'Zakończ'**.



Rysunek 41: Prawidłowo podpisano wniosek – Zakończ

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

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



Rysunek 42: Komunikat – zakończenie operacji podpisu

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

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

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

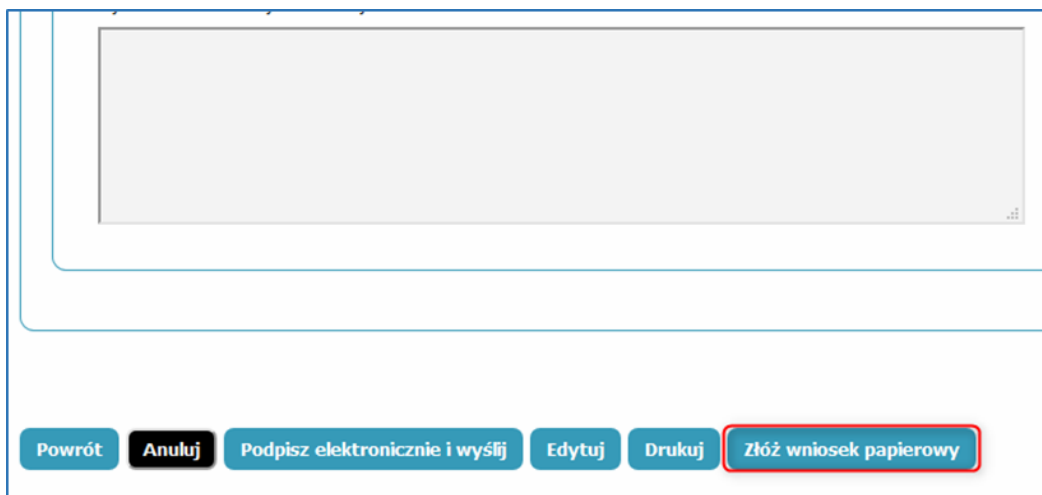
Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	PESEL	Podmiot	Data złożenia	Akcje
Jan	Kowalski35947	Zaakceptowany przez Administratora	Lekarz	Uzytkownik			2017-05-25	⌚
Jan	Kowalski1721949	Zaakceptowany automatycznie	Lekarz	Uzytkownik			2019-03-28	⌚

na Stronie: 10 z 40

Rysunek 43: Lista wniosków o modyfikację uprawnień

## 2.13. Złóż wniosek papierowy

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



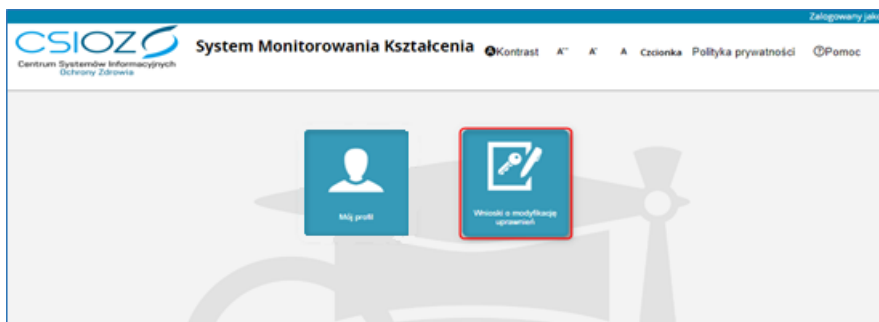
Rysunek 44: Złóż wniosek papierowy

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

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

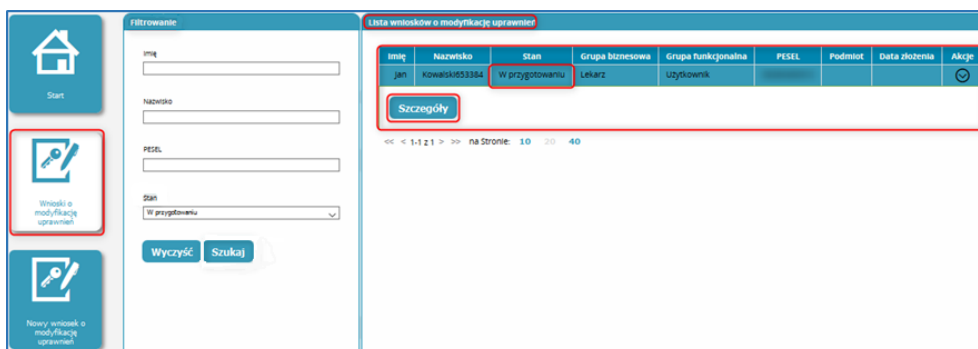
## 3. Przegląd i edycja wniosku

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



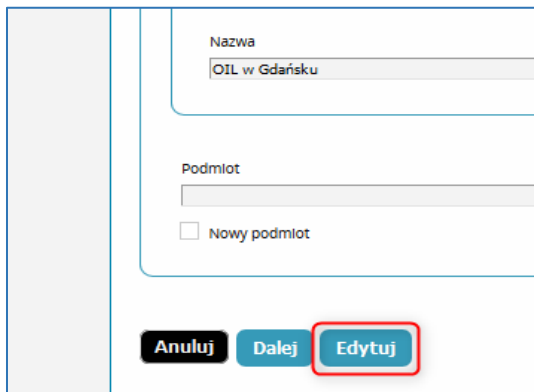
Rysunek 45: Wniosek o modyfikację uprawnień

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



Rysunek 46: Wniosek o modyfikację uprawnień – szczegóły

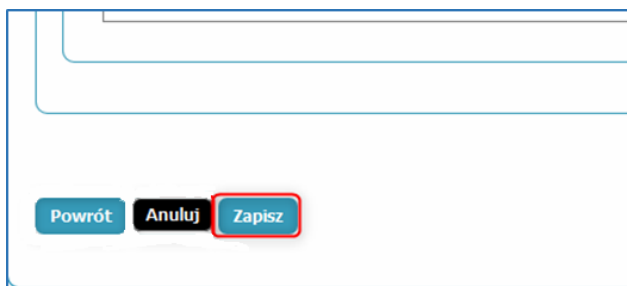
Aby rozpocząć edycję wniosku, należy po wyborze przycisku 'Szczegóły' przejść do formularza i wybrać przycisk 'Edytuj' (tylko wnioski w statusie w przygotowaniu).



Rysunek 47: Dostępne funkcje na wniosku

Podczas edycji wniosku można dokonać zmian w zakresie aktywnych sekcji.

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



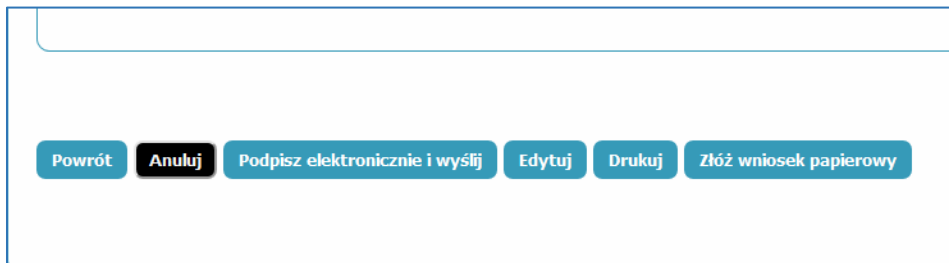
Rysunek 48: Dostępne przyciski w dolnej części wniosku

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



Rysunek 49: Komunikat – Poprawnie wykonano akcję

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



Rysunek 50: Dostępne przyciski na zapisanym wniosku

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

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

Rysunek 51: Lista wniosków

Dostępne statusy wniosku to:

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

## 5. Logowanie do SMK w Roli LEKARZ / LEKARZ DENTYSTA

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



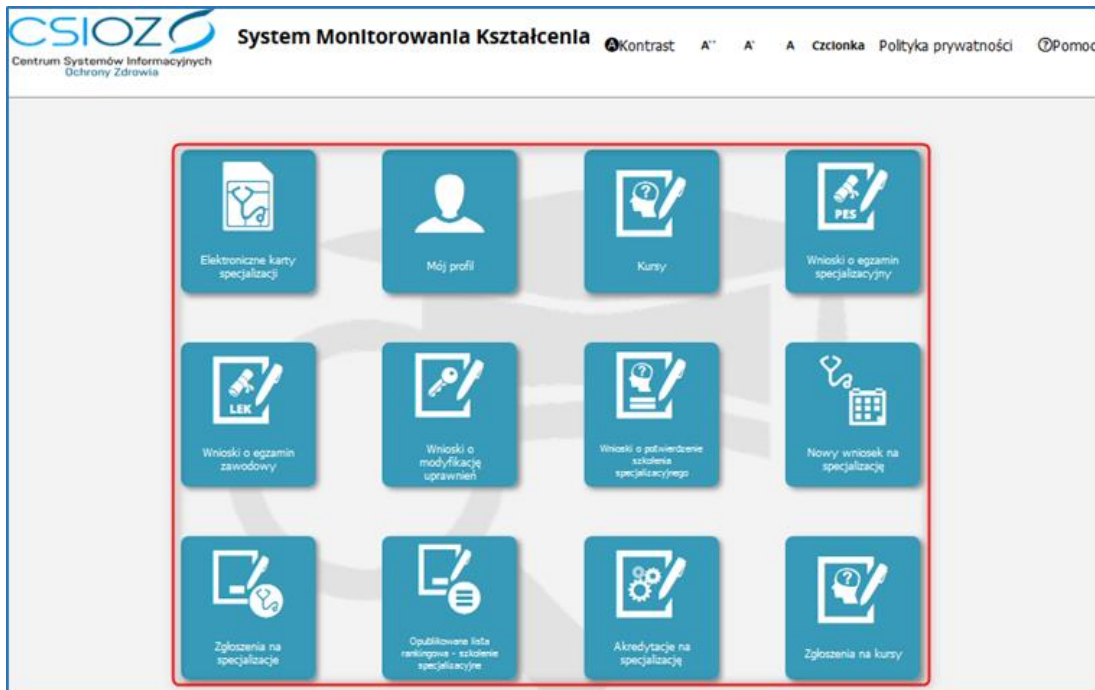
Rysunek 52: Logowanie do SMK

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



Rysunek 53: Wybór roli Lekarz

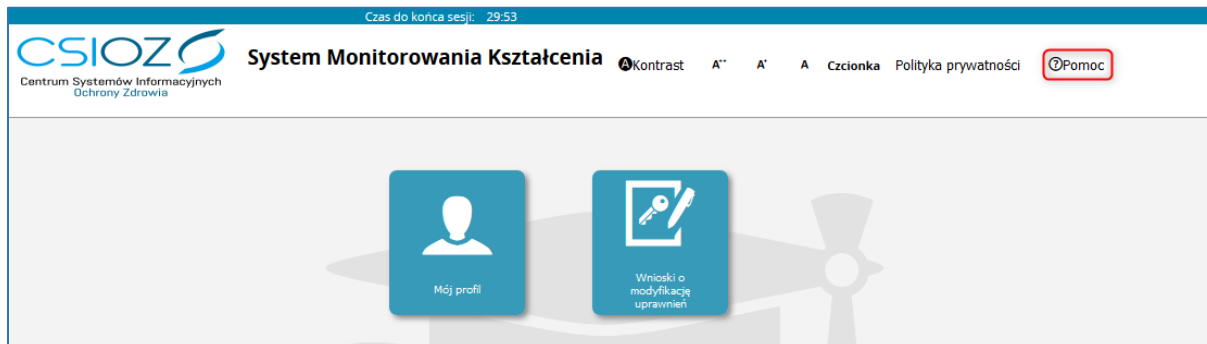
Od tej chwili można korzystać z funkcjonalności systemu SMK w ramach nadanej roli, a system udostępni możliwe dla danej roli funkcjonalności przedstawione poniżej.



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

## 6. Pomoc

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](mailto:smk-serwis@csioz.gov.pl) .**

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