

Procedura zakładania kont i nadawania uprawnień w SMZ - Administrator Lokalny w podmiocie leczniczym i pracownicy usługodawcy (PWDL)



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EZDROWIE P4

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



SPIS TREŚCI

I. Zakładanie kont w SMZ	3
II. Pierwsze logowanie do SMZ	5
III. Wnioskowanie o nadanie uprawnień dla UŻYTKOWNIKA SYSTEMU SMZ	9
IV. Zarządzanie wnioskami – przeglądanie swoich wniosków	18
V. Zarządzanie wnioskami – Akceptowanie/odrzucając wniosków (rola Administrator Lokalnego)	23

I. ZAKŁADANIE KONT W SYSTEMIE MONITOROWANIA ZAGROZEŃ (SMZ)

W celu zalogowania się do aplikacji wymagane jest posiadanie konta na P2 SA. System zakłada, że jeden użytkownik (osoba fizyczna) może posiadać tylko jedno konto. Do każdego konta przypisane zostaną odpowiednie role służące realizacji określonych zadań.

1. W celu założenia konta na P2 SA należy wejść na stronę <https://rejestracja.rejstrymedyczne.csioz.gov.pl/>
2. Po wypełnieniu wszystkich pól (login, imię, nazwisko, nr PESEL, e-mail oraz przepisaniu kodu z obrazka) w zaprezentowanym kwestionariuszu, system założy konto na P2. Informacja o założeniu konta zostanie przesłana również na adres mailowy podany w kwestionariuszu rejestracyjnym.

EZDROWIE P2

Korzyści z rejestracji.

Zarejestrowani użytkownicy mają możliwość składania elektronicznych wniosków do wybranych rejestrów oraz skonfigurowania swojego konta w taki sposób aby można było wykorzystywać posiadany Profil Zaufany ePUAP do logowania do Platformy oraz podpisywania elektronicznych wniosków. Jeśli macie Państwo trudności w założeniu lub korzystaniu z konta na Platformie zapraszamy do zapoznania się z krótką instrukcją użytkownika. Zachęcamy do rejestracji oraz do wyrobienia sobie Profilu Zaufanego ePUAP. Więcej informacji nt. Profilu Zaufanego znajdziecie Państwo na stronie www.epuap.gov.pl

Wszystkie pola są wymagane

Login:

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

e-mail:

Powtórz e-mail:

C6ZRC

Przepisz tekst widoczny na obrazku:

Zarejestruj

INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EZDROWIE P2

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Ryc. 1. Kwestionariusz rejestracyjny w P2 SA.

3. Na podany adres zostanie przesłana wiadomość zawierająca nazwę loginu, tymczasowe hasło oraz adres pod którym możemy zalogować się do systemu P2 SA.
4. Pierwsze logowanie do systemu wymusi na nas zmianę hasła.
5. Po poprawnie utworzonym koncie na P2 SA możemy zalogować się do systemu SMZ.

UWAGA: W związku z polityką bezpieczeństwa hasło do systemu P2 należy zmieniać co 30 dni (system wymusi na użytkowniku zmianę hasła).

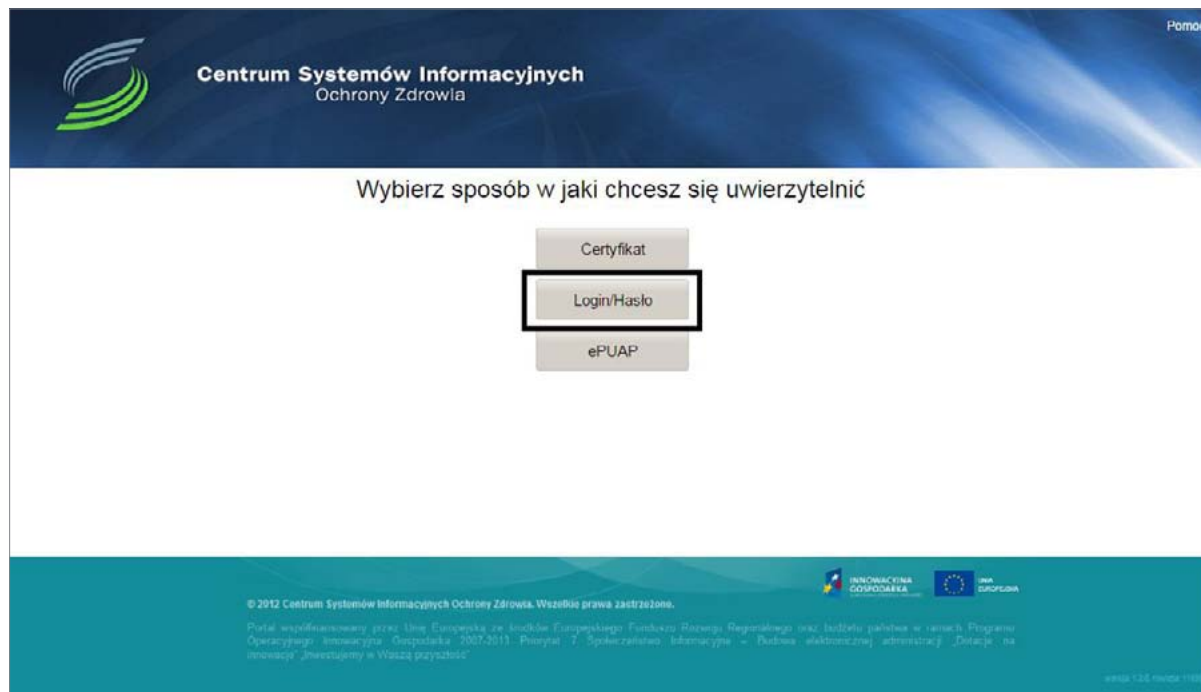
II. PIERWSZE LOGOWANIE DO SYSTEMU

1. Po uruchomieniu przeglądarki i wpisaniu adresu aplikacji <https://smz.ezdrowie.csioz.gov.pl> wyświetli się ekran który umożliwi pracę w systemie jako „użytkownik” lub „użytkownik anonimowy”. (Ryc. 2)



Ryc. 2. Strona logowania w SMZ

2. Aby powiązać swoje konto P2 z systemem SMZ należy kliknąć w przycisk „Zaloguj”. Wówczas nastąpi przeniesienie na ekran logowania z którego należy wybrać opcję „Login/Hasło”.



Ryc. 3. Uwierzytelnianie w P2 SA

3. Wprowadź login oraz hasło (dane z rozdziału I) do platformy P2 oraz naciśnij przycisk „Dalej”.

Uwierzytelnienie przy użyciu hasła

Login

Hasło

Dalej

Ryc. 4. Uwierzytelnianie w P2 SA przy użyciu hasła

4. Po pozytywnym uwierzytelnieniu nastąpi przekierowanie na stronę startową SMZ.



Ryc. 5 Interfejs strony głównej SMZ

Funkcje dostępne bez uprawnień to:

- **Administracja** ("Złóż wnioski o uprawnienia" oraz „Przeglądaj wnioski")
- **Rejestracja zgłoszeń** (NDPL - 4 oraz NDPLW)

5. Istnieje możliwość zalogowania się jako użytkownik anonimowy.

Wówczas jedyną możliwą do wykonania funkcją jest możliwość dokonywania zgłoszeń NDPL – Zgłoszenia niepożądanego działania produktu leczniczego oraz/lub NDPLW – Zgłoszenia niepożądanego działania produktu leczniczego weterynaryjnego.



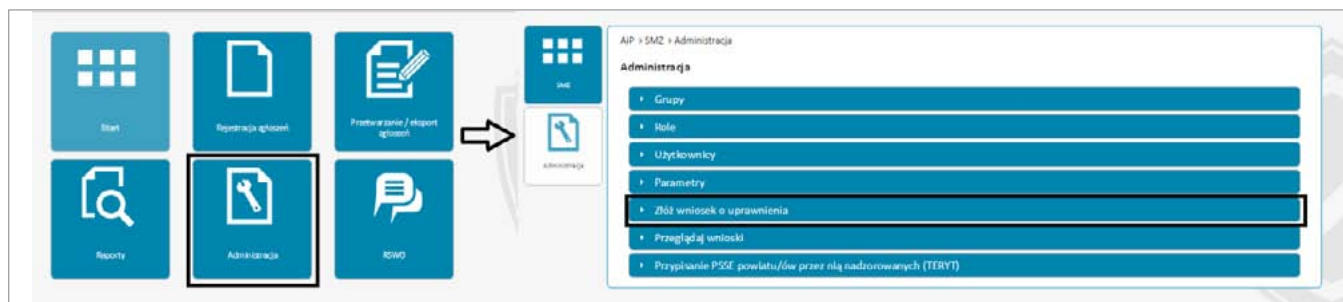
Ryc. 6. Zgłoszenie NDPL oraz/lub NDPLW

Należy pamiętać, aby móc złożyć wniosek o nadanie uprawnień należy zalogować się do systemu.

Funkcjonalność opisana powyżej jest dostępna z poziomu użytkownika anonimowego oraz użytkownika zalogowanego bez uprawnień w SMZ.

III. WNIOSKOWANIE O NADANIE UPRAWNIEŃ DLA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU SMZ

1. Aby złożyć wniosek o nadanie uprawnień należy w menu głównym wybrać moduł „Administracja”, a następnie funkcjonalność „Złóż wniosek o uprawnienia”.



Ryc. 7. Wnioskowanie o nadawanie uprawnień

2. Z chwilą wybrania funkcjonalności „Złóż wniosek o uprawnienia” pojawi się okno:

The image shows the 'Złóż wniosek' form in the SMZ system. The form is titled 'Złóż wniosek' and is located under the path 'AIP > SMZ > Administracja > Wnioski'. It contains two main sections: 'Dane użytkownika' and 'Dane wniosku'. The 'Dane użytkownika' section has a 'Zwiń' button on the right and contains the following fields: 'Identyfikator' (value: skoscielniak1), 'Imię' (value: Agnieszka), and 'Nazwisko' (value: Koscielniak). The 'Dane wniosku' section has a 'Zwiń' button on the right and contains a text area with the instruction 'Określ w imieniu jakiej organizacji/podmiotu występujesz o uprawnienia:'. Below this text area are two radio button options: 'Pracownik medyczny – przedstawiciel i usługodawcy' and 'Przedstawiciel podmiotu przetwarzającego/przeglądającego zgłoszenia (np. PSSE, WSSE, GIS, URPL, N (ZP-PZH))'. At the bottom of the form are two buttons: 'Anuluj' and 'Złóż wniosek'.

Ryc. 8. Wybór usługodawcy w kontekście, którego użytkownik występuje o nadanie uprawnień

3. Po wybraniu opcji „Pracownik medyczny - przedstawiciel usługodawcy” wnioskodawca wybiera funkcjonalność „Dodaj usługodawcę”.

AP > SMZ > Administracja > Wnioski

Złóż wniosek

Dane użytkownika [Zwiń](#)

Identyfikator	akoscie.lniak1
Imię	Agnieszka
Nazwisko	Kozuś lniak

Dane wniosku [Zwiń](#)

Określ w imieniu jakiej organizacji/podmiotu występujesz o uprawnienia:

Pracownik medyczny - przedstawiciel usługodawcy

Przedstawiciel podmiotu przetwarzającego/przebiegającego zgłoszenia (np. P3GC, W3SE, GIS, URPL, NIZP-PZH)

Dodaj usługodawcę

Anuluj Złóż wniosek

Ryc. 9. Dodawanie podmiotu leczniczego przetwarzającego zgłoszenia

4. W panelu „Wyszukanie usługodawcy” określamy parametry podmiotu leczniczego w którym będziemy pełnili rolę w systemie. Użytkownik zobligowany jest do określenia czy jest to ‘podmiot leczniczy’ czy ‘praktyka zawodowa’ oraz uzupełnia danych w dostępnych polach (im większa szczegółowość parametrów wyszukiwania, tym mniejsza liczba rekordów wyświetli się w polu ‘Wyszukiwarki’. Kolejno naciskamy przycisk „Wyszukaj”.

Wyszukiwanie usługodawcy

podmiot leczniczy
 praktyka zawodowa

Nazwa praktyki zawodowej:
 Nr księgi rejestrowej:
 Kod organu rejestrowego:
 NIP:
 Kod pocztowy:

Województwo:
 Powiat:
 Gmina:
 Miejscowość:

Wybierz TERYT

Nazwa praktyki	Nr księgi rejestrowej	Nazwa organu rejestrowego	NIP	Adres
Brak rekordów do wyświetlenia				

Zamknij

Ryc. 10. Wyszukiwanie usługodawcy

5. Aby wybrać rekord wskazujący na Podmiot Leczniczy wykonujący działalność leczniczą w imieniu którego wnioskuje użytkownik, należy nacisnąć funkcję „Wybierz”.

Wyszukiwanie usługodawcy


podmiot leczniczy praktyka zawodowa

Nazwa podmiotu leczniczego: Nr księgi rejestrowej: Regon podmiotu leczniczego:
 Kod jednostki organizacyjnej: Kod komórki organizacyjnej: Kod pocztowy:
 Województwo: Powiat: Gmina:
 Miejscowość:

Nazwa podmiotu ↕	Nr księgi rejestrowej ↕	Nazwa jednostki organizacyjnej ↕	Nazwa komórki organizacyjnej ↕	REGON ↕	Pełen adres	
Ośrodek Medycyny Pracy Sp. z o. o.	000000008512	"Przychodnia Lekarska VIS"	Pielęgniarska domowa opieka długoterminowa	711684590	08-400 Garwolin, ul. Janusza Korczaka 35/3	<input type="button" value="Wybierz"/>
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Garwolinie	000000024316	Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna	Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia	000646647	08-400 Garwolin, Kardynała Wyszyńskiego 13	<input type="button" value="Wybierz"/>
				08-400		

Ryc.11. Wybór Usługodawcy

6. Po wybraniu Usługodawcy w imieniu którego będziemy składać wniosek zostaje nam zaprezentowany formularz składania wniosku. (Ryc. 12)


SMZ - System Monitorowania Zagrożeń

SMZ

Administracja

Wnioski

AIP > SMZ > Administracja > Wnioski

Złóż wniosek

Dane użytkownika [Zwiń](#)

Identyfikator	akoscieIniak1
Imię	Agnieszka
Nazwisko	KoscieIniak

Dane wniosku [Zwiń](#)

Określ w imieniu jakiej organizacji/podmiotu występujesz o uprawnienia:

Dane usługodawcy [Zwiń](#)

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W NOWOGRODZCU Zakład Opiekuńczo - Leczniczy
59-730 Nowogrodziec, ul. Cicha 4

Określ numer telefonu:

Określ adres email:

Określ numer prawa wykonywania zawodu:

Załącznik

Dodaj usługodawcę

Anuluj

Określ rolę o jakiej wnioskujesz:

- Administrator
- ASI_CSIOZ
- GIS_Pracownik
- NI2P-PZH_Pracownik ZE: Dozór
- NI2P-PZH_Pracownik ZE: KP/dsMIP
- NI2P-PZH_Pracownik ZE: MZ-55
- NI2P-PZH_Pracownik ZE: NQP
- NI2P-PZH_Pracownik ZE: ZLK/ZLB
- Pracownik podmiotów niekomercyjnych wykonujących badania leków
- PSSF_Pracownik (bezDO)

Funkcja Administratora Lokalnego

Złóż wniosek

Ryc. 12 Formularz składania wniosku

UWAGA: Należy zwrócić uwagę czy pole: „Dane usługodawcy” zgadzają się z danymi Usługodawcy w imieniu, którego składamy wniosek. Jeśli nazwa będzie niepoprawna należy ponownie wybrać funkcjonalność „Dodaj usługodawcę” (a następnie postępować z krokami 3, 4, 5).

7. Użytkownik musi uzupełnić pola: „numer telefonu”, „adres email”, a w przypadku osób które dokonywały będą zgłoszeń „Numeru Prawa Wykonywania Zawodu”(PWZ).

8. Określenie roli o jaką użytkownik wnioskuję w systemie:

8.1. Rola Administrator Lokalny (akceptacja przez Administratora Regionalnego)

Użytkownik zobligowany jest do wybrania roli Administrator oraz zaznaczenia checkbox'a „Funkcja administratora Lokalnego”, bez tego wniosek nie zostanie zaakceptowany przez Administratora Regionalnego.

AIP > SMZ > Administracja > Wnioski

Złóż wniosek

Dane użytkownika Zwiń

Identyfikator	akoscieIniak1
Imię	Agnieszka
Nazwisko	Koscielniak

Dane wniosku Zwiń

Określ w imieniu jakiej organizacji/podmiotu występujesz o uprawnienia:

Dane usługodawcy Zwiń

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W NOWOGRODZCU Zakład Opiekuńczo - Leczniczy
59-730 Nowogrodziec, ul. Cicha 4

Określ numer telefonu:

Określ adres email:

Określ numer prawa wykonywania zawodu:

Określ rolę o jakiej wnioskujesz:

- Administrator
- ASI_CSIOZ
- GIS_Pracownik
- NIZP-PZH_Pracownik ZL: Uozor
- NIZP-PZH_Pracownik ZE: KPcdsMP
- NIZP-PZH_Pracownik ZE: MZ-55
- NIZP-PZH_Pracownik ZE: NOP
- NIZP-PZH_Pracownik ZE: ZLK/ZLB
- Pracownik podmiotów niekomercyjnych wykonujących badania leków
- PSSE Pracownik (bezDO)

Funkcja Administratora Lokalnego

Ryc. 13. Formularz składania wniosku jako Administrator Lokalny Usługodawcy

UWAGA: W przypadku **PRAKTYKI ZAWODOWEJ**, należy zaznaczyć na wniosku dwie role: Administrator oraz jedną z trzech dostępnych ról dla PWDL, czyli: 'PWDL_lekarz', 'PWDL_diagnosta laboratoryjny', 'PWDL_inny pracownik' jak również zaznaczyć checkbox'a „Funkcja administratora lokalnego”. Po takim działaniu wniosek bezpośrednio trafi do Administratora Regionalnego. Po akceptacji użytkownik otrzyma dwie role na jednym wniosku.

8.2. Rola PRACOWNIK (akceptacja przez Administratora Lokalnego)

Użytkownik zobligowany jest do wybrania roli z listy dostępnych ról przeznaczonych dla usługodawcy: 'PDDL_lekarz', 'PDDL_diagnosta laboratoryjny', 'PDDL_inny pracownik'.

AIP > SMZ > Administracja > Wnioski

Złóż wniosek

Dane użytkownika [Zwiń](#)

Identyfikator	akoscieIniak1
Imię	Agnieszka
Nazwisko	Koscielniak

Dane wniosku [Zwiń](#)

Określ w imieniu jakiej organizacji/podmiotu występujesz o uprawnienia:

Dane usługodawcy [Zwiń](#)

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W NOWOGRODZCU Zakład Opiekuńczo - Leczniczy
59-730 Nowogrodziec, ul. Cicha 4

Określ numer telefonu: [?](#) +48 555 888 333

Określ adres email: [?](#) akoscieIniak@przyklad

Określ numer prawa wykonywania zawodu: 12345678

[Załącznik](#)

Określ role o jakie wnioskujesz:

- PSSE_Pracownik (WZ-OSZ)
- PSSE_Pracownik (NE)
- PSSE_Pracownik (RSWO)
- PSSE_Pracownik (SO)
- PDDL_diagnosta laboratoryjny
- PDDL_inny pracownik
- PDDL_lekarz
- URPL_Pracownik (DBL)
- URPL_Pracownik (DML)
- URPL_Pracownik (DOW)
- URPL_Pracownik (PL)
- URPL_Pracownik (PL)

Funkcja Administratora Lokalnego

[Dodaj usługodawcę](#)

[Anuluj](#) [Złóż wniosek](#)

Ryc. 14. Wnioskowanie o role dla pracowników

UWAGA: System został zaprojektowany w taki sposób by Administrator nie był w stanie samodzielnie nadać sobie samemu uprawnień mimo poprawnie utworzonego wniosku.

W związku z powyższym w przypadku prywatnej **PRAKTYKI ZAWODOWEJ** brak zaznaczenia we wniosku o Administratora Lokalnego dwóch ról: Administrator oraz jedną z trzech dostępnych ról dla PWDL, czyli: 'PWDL_lekarz', 'PWDL_diagnosta laboratoryjny', 'PWDL_inny pracownik' oraz check box „Administrator lokalny”, będzie skutkowało koniecznością ponownego wysłania wniosku o rolę Administratora Lokalnego zgodnie z pkt 8.1.

9. Do wypełnionego wniosku należy załączyć niezbędne dokumenty (należy użyć przycisku „Załącznik”):

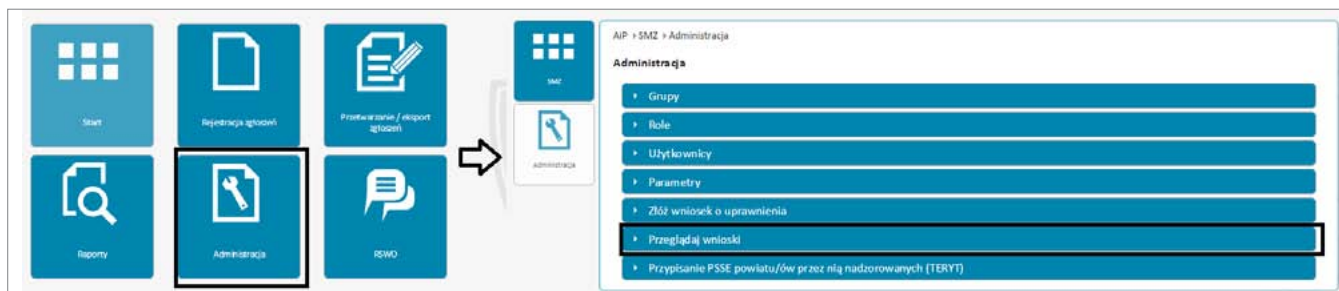
- 9.1. W przypadku Roli Administratora Lokalnego – dokument potwierdzający przypisanie roli administratora przez osobę decyzyjną w placówce. Rodzaj dokumentu określony zostanie przez Administratora Regionalnego (w sprawie szczegółowych wymagań odnośnie formy i treści załącznika należy kontaktować się z właściwą terytorialnie PSSE, która pełni dla danego podmiotu leczniczego rolę Administratora Regionalnego. CSIOZ udostępni AR wzór wniosku wraz z propozycją procedury obsługi powyższego procesu. Opracowana przez CSIOZ procedura stanowić będzie wyłącznie wskazanie/propozycję dla PSSE, o ostatecznym kształcie wzoru wniosku i procesie jego akceptacji decyduje AR);
- 9.2. W przypadku użytkownika – dokument potwierdzający zakres wykonywanych obowiązków w systemie, podpisany przez przełożonego (w sprawie szczegółowych wymagań odnośnie formy i treści załącznika należy kontaktować się z Administratorem Lokalnym).
10. Ostateczne zatwierdzenie złożenia wniosku odbywa się po użyciu przycisku „Złóż wniosek”. Po wykonaniu ww. kroków, będzie on widoczny u administratora instytucji zatwierdzającej. Administrator instytucji zatwierdzającej będzie mógł wówczas obsłużyć taki wniosek.
11. Rezygnacja z wypełnienia wniosku możliwa jest dzięki przyciskowi „Anuluj”. Jego użycie spowoduje zamknięcie okna tworzenia wniosku oraz bezpowrotne utracenie wprowadzonych danych.
12. Po wysłaniu wniosku w prawym górnym rogu ekranu pojawi się komunikat z numerem wysłanego wniosku.

PODSUMOWANIE DZIAŁAŃ:

Złożony wniosek o nadanie **funkcji Administratora Lokalnego** zostaje przesłany do Administratora Regionalnego (Administratorem Regionalnym jest PSSE w powiecie, właściwym terytorialnie dla składającego wniosek - przykładowo użytkownik składający wniosek o nadanie funkcji Administratora Lokalnego w podmiocie leczniczym znajdującym się w powiecie chrzanowskim, składa wniosek do PSSE w Chrzanowie), natomiast wniosek **bez funkcji Administratora Lokalnego**, a o **użytkownika systemu** zostaje przesłany do Administratora Lokalnego usługodawcy w imieniu, którego użytkownik złożył wniosek.

IV. ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI – PRZEGLĄDANIE SWOICH WNIOSKÓW

1. Aby przeglądać swój wniosek o nadanie uprawnień należy w menu głównym wybrać moduł „Administracja”, a następnie funkcjonalność „Przeglądaj wnioski”.



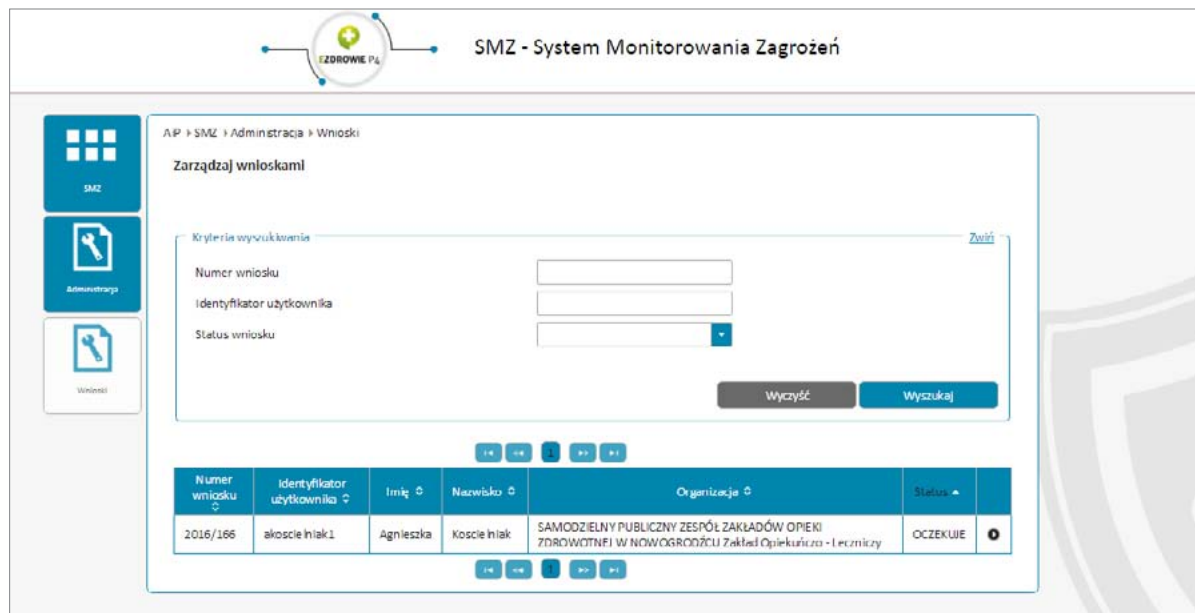
Ryc. 15. Przeglądanie złożonych wniosków (krok 1)

2. Po wykonaniu kroku nr 1 pojawi się okno „Zarządzaj wnioskami”, wówczas należy użyć opcji „Wyszukaj”.



Ryc. 16. Przeglądanie złożonych wniosków (krok 2 wyszukiwanie)

3. Na ekranie pojawi się lista wniosków, jakie użytkownik złożył w systemie SMZ. Należy pamiętać, że mamy dostęp tylko i wyłącznie do swoich wniosków.



SMZ - System Monitorowania Zagrożeń

AP > SMZ > Administracja > Wnioski

Zarządzaj wnioskami

Kryteria wyszukiwania [Zwiń](#)

Numer wniosku

Identyfikator użytkownika

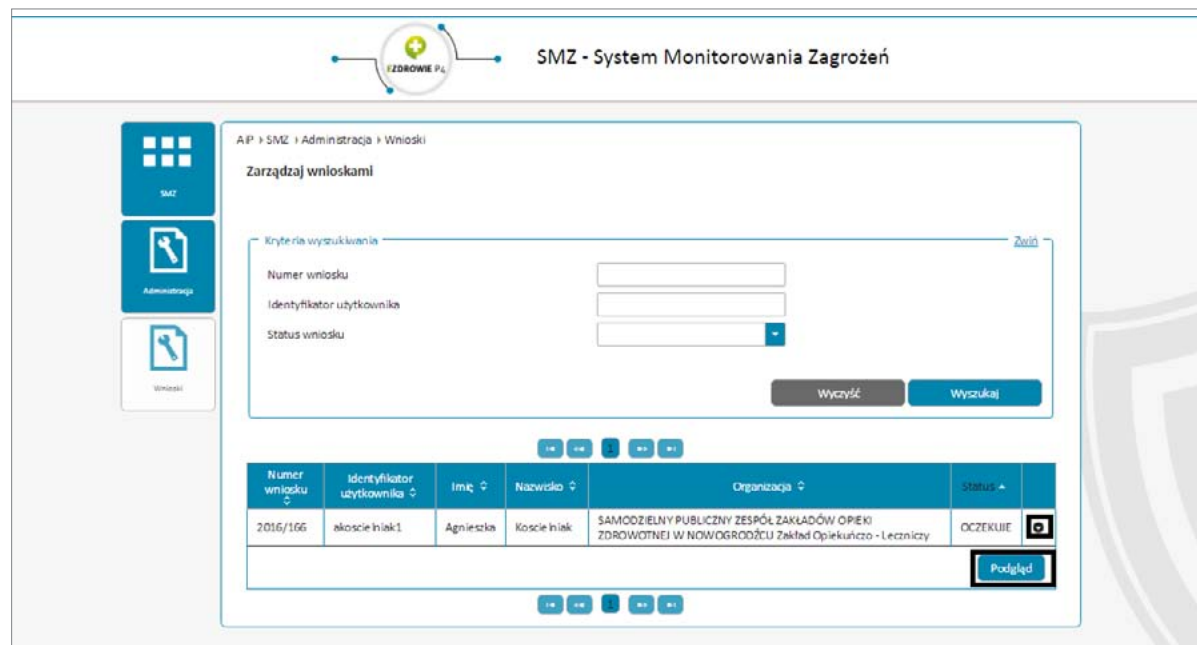
Status wniosku

Wyczyść Wyszukaj

Numer wniosku	Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	Organizacja	Status
2016/166	akoscie1	Agnieszka	Koscie1	SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W NOWOGRODZIEU Zakład Opiekuńczo - Leczniczy	OCZEKUJE


Ryc. 17. Przeglądanie złożonych wniosków (krok 3 wybór wniosku)


4. Podgląd do szczegółowych danych w naszym wniosku otrzymujemy po użyciu 'czarnego trójkątka' przy wniosku i wybraniu opcji „Podgląd”.





Ryc. 18. Przeglądanie złożonych wniosków (krok 4 podgląd wniosku)

5. W oknie pojawi się podgląd naszego wniosku. Wniosku, nie możemy edytować oraz zmieniać. Jedynymi dostępnymi opcjami są „Drukuj” lub „Powrót”.

 SMZ - System Monitorowania Zagrożeń

 SMZ

 Administracja

 Wnioski

AIP » SMZ » Administracja » Wnioski

Zarządzaj wnioskami

Dane użytkownika [Zwiń](#)

Identyfikator:	akoscielniak1
Imię:	Agnieszka
Nazwisko:	Koscielniak
Numer PWZ:	123456
Numer telefonu:	+48 123 456 789
Adres email:	akoscielniak@przyklad.pl

Dane wniosku [Zwiń](#)

Numer:	2016/166
Status:	OCZEKUJE

Wskazane role oraz dane wnioskodawcy [Zwiń](#)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administrator</div>	Załącznik: 1.png Pobierz
---	--

+ Funkcja Administratora Lokalnego

Dane usługodawcy [Zwiń](#)

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W NOWOGRODZIE Zakład Opiekuńczo Leczniczy
59-730 Nowogrodzic, ul. Cicha 4

[Zatwierdź](#) [Odrzuć](#) [Drukuj](#)

[Powrót](#)

Ryc. 19. Przeglądanie złożonych wniosków (krok 4 szczegółowe dane z wniosku)

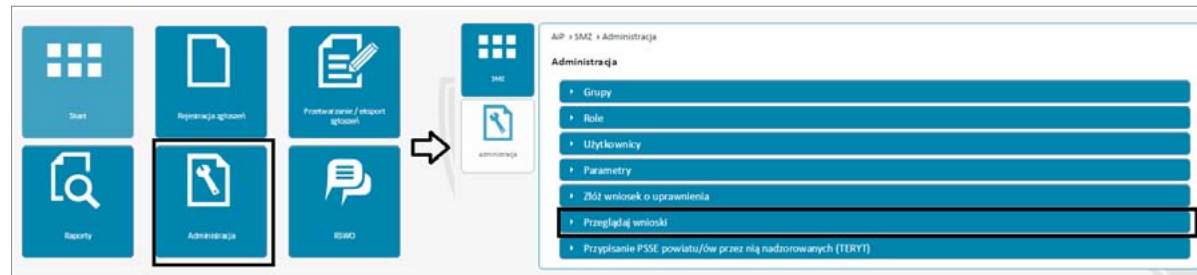
UWAGA: proszę zwrócić uwagę, jaki status ma wniosek.

Dostępne statusy:

- Oczekuje (wniosek oczekuje na akceptację Administratora),
- Zaakceptowany (wniosek zaakceptowany. Zostały nadane nam wnioskowane role w systemie),
- Odrzucony (wniosek został odrzucony przez Administratora).

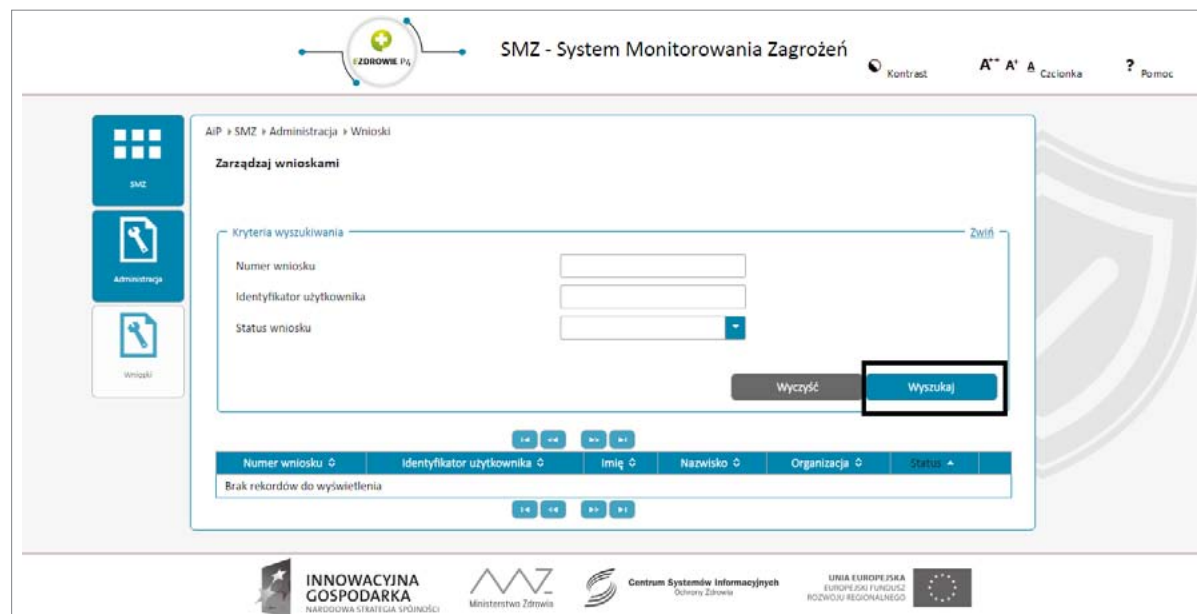
V. ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI – AKCEPTOWANIE/ODRZUCANIE WNIOSKÓW (ROLA ADMINISTRATORA LOKALNEGO)

1. Aby przeglądać wnioski o nadanie uprawnień w organizacji należy w menu głównym wybrać moduł „Administracja”, a następnie funkcjonalność „Przeglądaj wnioski”.



Ryc. 20. Zarządzanie wnioskami (krok 1 przegląd wniosków)

2. Po wykonaniu kroku nr 1 pojawi się okno „Zarządzaj wnioskami”, wówczas należy użyć opcji „Wyszukaj”.

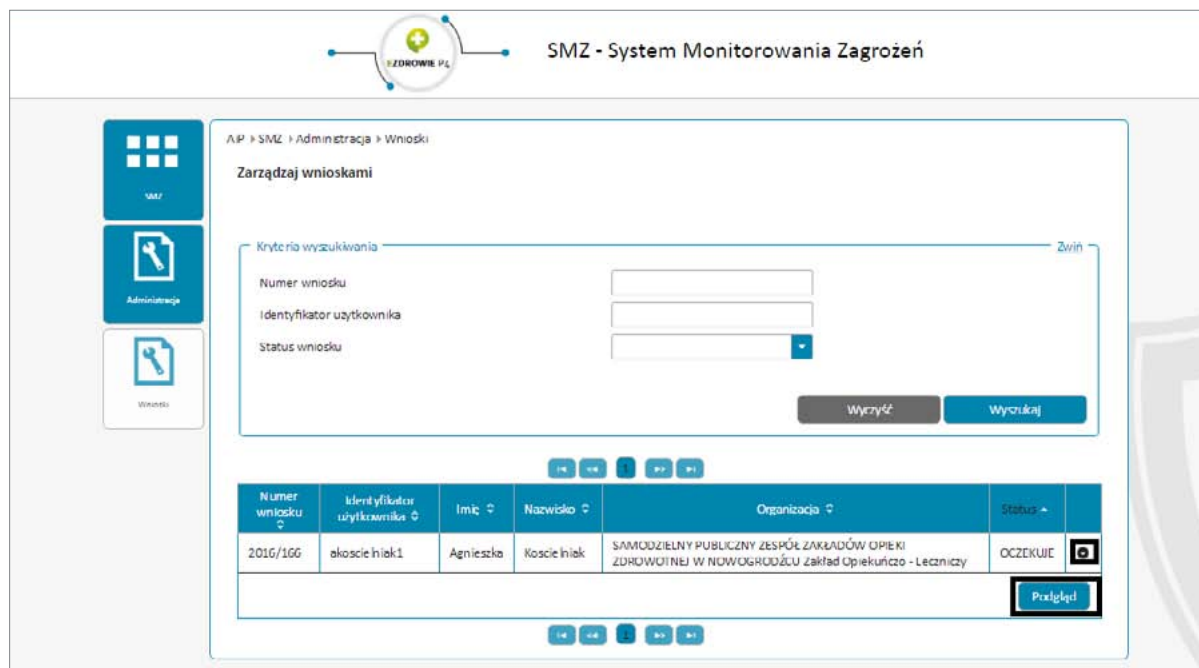


Ryc. 21. Zarządzanie wnioskami (krok 2 wyszukiwanie wniosków)

3. Na ekranie pojawi się lista wniosków. Widoczne wnioski to:

- własne wysłane wnioski,
- wnioski od użytkowników wnioskujących o rolę pracownika usługodawcy.

4. Akceptacja wniosków rozpoczyna się poprzez naciśnięcie 'czarnego trójkątka' przy wniosku ze statusem oczekuje oraz użyciu funkcji „Podgląd”.



Ryc. 22. Zarządzanie wnioskami (podgląd)

5. W oknie pojawi się podgląd wniosku. Możliwe opcje to: „Potwierdź”, „Odrzuć” lub „Drukuj”.

UWAGA: Należy pamiętać, że akceptować możemy wnioski tylko w statusie Oczekuje. Dlatego ważne jest, aby sprawdzić jaki status ma wniosek oraz czy wnioskowane role są poprawne i przeznaczone dla konkretnego użytkownika.

AiP » SMZ » Administracja » Wnioski

Zarządzaj wnioskami

Dane użytkownika [Zwiń](#)

Identyfikator:	akoscielniak1
Imię:	Agnieszka
Nazwisko:	Koscielniak
Numer PWZ:	123456
Numer telefonu:	+48 123 456 789
Adres email:	akoscielniak@przyklad.pl

Dane wniosku [Zwiń](#)

Numer:	2016/166
Status:	OCZEKUJE

Wskazane role oraz dane wnioskodawcy [Zwiń](#)

PWDL_lekarz	Załącznik: 1.png Pobierz
-------------	--

Dane usługodawcy [Zwiń](#)

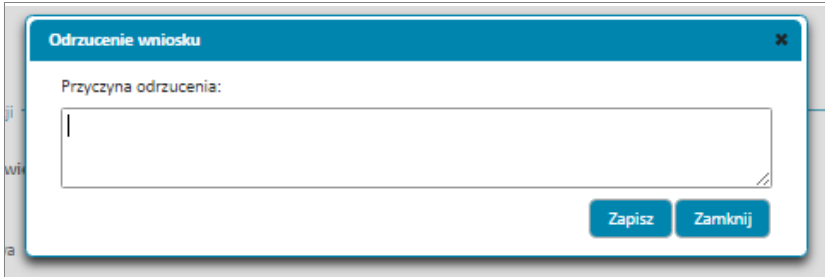
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZESPÓŁ ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W NOWOGRODŹCU Zakład Opiekuńczo - Leczniczy
59-730 Nowogrodziec, ul. Cicha 4

[Zatwierdź](#) [Odrzuć](#) [Drukuj](#)

[Powrót](#)

Ryc. 23. Zarządzanie wnioskami (krok 4 zatwierdzenie/odrzuć wniosku)

6. W przypadku stwierdzenia braku poprawności w złożonym wniosku (nie ma poprawnych załączników lub użytkownik nie zawniioskował o swoją rolę), taki wniosek administrator zobowiązany jest odrzucić za pomocą funkcji „Odrzuć” oraz konieczne uzupełnić pole „Przyczyny odrzucenia”. Wówczas wniosek otrzymuje status „Odrzucony”. Podany powód odrzucenia będzie widoczny dla wnioskodawcy.

The image shows a software dialog box with a blue title bar containing the text "Odrzucenie wniosku" and a close button (X). Below the title bar, the text "Przyczyna odrzucenia:" is followed by a large, empty text input field. At the bottom right of the dialog box, there are two blue buttons: "Zapisz" and "Zamknij".

Ryc. 24. Zarządzanie wnioskami (uzasadnienie odrzucenia wniosku)



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EZDROWIE P4

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

