



# Podręcznik użytkownika Rejestru Asystentów Medycznych (RAM)

## Spis treści

<b>1. CHARAKTERYSTYKA RÓL UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMIE RAM</b> .....	<b>4</b>
<b>2. PROCES WYSTAWIANIA UPOWAŻNIENIA</b> .....	<b>5</b>
<b>3. DOSTĘP DO SYSTEMU</b> .....	<b>6</b>
3.1. SKŁADANIE WNIOSKU O NADANIE UPRAWNIEŃ .....	6
3.2. UWIERZYTELNIANIE UŻYTKOWNIKA.....	9
3.2.1. <i>Lekarz, Asystent, Reprezentant</i> .....	9
3.2.1.1. Logowanie Profilem Zaufanym.....	9
3.2.1.2. Logowanie Certyfikatem kwalifikowanym .....	10
3.2.1.3. Logowanie Certyfikatem ZUS .....	13
3.2.2. <i>Administrator PWDL/OIL</i> .....	16
3.3. USUWANIE WŁASNEGO KONTA .....	17
<b>4. ADMINISTRATOR PWDL – DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI</b> .....	<b>18</b>
4.1. ZMIANA KONTEKSTU PODMIOTU .....	18
4.2. WNIOSKI.....	18
4.2.1. <i>Przeglądanie i filtrowanie listy wniosków</i> .....	18
4.2.2. <i>Rozpatrywanie wniosku</i> .....	19
4.2.3. <i>Podgląd danych wniosku</i> .....	20
4.3. UŻYTKOWNICY .....	22
4.3.1. <i>Przeglądanie i filtrowanie listy użytkowników</i> .....	22
4.3.2. <i>Podgląd danych użytkownika</i> .....	23
4.4. UPOWAŻNIENIA.....	24
4.4.1. <i>Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień</i> .....	24
4.4.2. <i>Podgląd historii upoważnienia</i> .....	25
4.4.3. <i>Oznaczanie upoważnień jako wycofanych przez PWDL</i> .....	26
4.4.3.1. Jednoczesne oznaczanie wielu upoważnień jako wycofane przez PWDL.....	27
<b>5. ADMINISTRATOR OIL – DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI</b> .....	<b>29</b>
5.1. UŻYTKOWNICY .....	29
5.1.1. <i>Przeglądanie i filtrowanie listy użytkowników</i> .....	29
5.1.2. <i>Podgląd danych użytkownika</i> .....	30
5.1.3. <i>Tworzenie kont użytkowników</i> .....	30
<b>6. LEKARZ – DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI</b> .....	<b>32</b>
6.1. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE LISTY UPOWAŻNIEŃ .....	32

6.2.	PODGLĄD I POBRANIE UPOWAŻNIENIA .....	32
6.3.	DODAWANIE NOWEGO UPOWAŻNIENIA PRZEZ LEKARZA .....	33
6.4.	USUWANIE UPOWAŻNIENIA .....	35
6.5.	PODPISYWANIE UPOWAŻNIENIA.....	36
6.5.1.	<i>Jednoczesne podpisywanie wielu upoważnień .....</i>	<i>39</i>
6.6.	WYCOFYWANIE UPOWAŻNIENIA .....	40
6.6.1.	<i>Jednoczesne wycofywanie wielu upoważnień .....</i>	<i>42</i>
6.7.	PODGLĄD U POBRANIE DOKUMENTU WYCOFANIA UPOWAŻNIENIA .....	43
6.8.	PODGLĄD HISTORII UPOWAŻNIENIA .....	44
<b>7.</b>	<b>ASYSTENT – DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI.....</b>	<b>46</b>
7.1.	PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE LISTY UPOWAŻNIEŃ.....	46
7.2.	PODGLĄD I POBRANIE UPOWAŻNIENIA .....	46
7.3.	DODAWANIE NOWEGO UPOWAŻNIENIA PRZEZ ASYSTENTA.....	47
7.4.	USUWANIE UPOWAŻNIENIA .....	49
7.5.	ZATWIERDZANIE UPOWAŻNIENIA .....	50
7.5.1.	<i>Jednoczesne zatwierdzanie wielu upoważnień .....</i>	<i>51</i>
7.6.	PODGLĄD I POBRANIE DOKUMENTU WYCOFANIA UPOWAŻNIENIA .....	52
7.7.	PODGLĄD HISTORII UPOWAŻNIENIA .....	53
<b>8.</b>	<b>REPREZENTANT PWDL/OIL – DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI.....</b>	<b>55</b>
8.1.	PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE LISTY UPOWAŻNIEŃ.....	55
8.2.	PODGLĄD I POBRANIE UPOWAŻNIENIA .....	55
8.3.	DODAWANIE NOWEGO UPOWAŻNIENIA PRZEZ REPREZENTANTA PWDL/OIL.....	56
8.4.	PODGLĄD I POBRANIE DOKUMENTU UPOWAŻNIENIA.....	58
8.5.	PODGLĄD HISTORII UPOWAŻNIENIA .....	59

## 1. Charakterystyka ról użytkowników w systemie RAM

Poniższa tabela zawiera krótką charakterystykę poszczególnych ról występujących w systemie RAM

Nazwa roli	Źródło tożsamości użytkownika	Opis
<b>Administrator RAM</b>	Profil Zaufany/ Certyfikat kwalifikowany/Certyfikat ZUS	Użytkownik posiadający uprawnienia do podglądu i edycji (email, aktywność konta) danych wszystkich użytkowników RAM
<b>Administrator PWDL</b>	RPWDL (LDAP)	Użytkownik posiadający uprawnienia do rozpatrywania wniosków o nadanie uprawnień, złożonych do danego PWDL
<b>Administrator OIL</b>	RPWDL (LDAP)	Użytkownik posiadający uprawnienia do tworzenia kont użytkowników w roli Lekarz, Asystent lub Reprezentant OIL
<b>Lekarz</b>	Profil Zaufany/ Certyfikat kwalifikowany/Certyfikat ZUS	Użytkownik posiadający uprawnienia do tworzenia i podpisywania oraz wycofywania upoważnień we własnym imieniu (jako wystawca). Dla dowolnych Asystentów
<b>Asystent</b>	Profil Zaufany/ Certyfikat kwalifikowany/Certyfikat ZUS	Użytkownik posiadający uprawnienia do tworzenia i zatwierdzania treści upoważnień, w których występuje jako osoba upoważniana.
<b>Reprezentant PWDL/OIL</b>	Profil Zaufany/ Certyfikat kwalifikowany/Certyfikat ZUS	Użytkownik posiadający uprawnienia do tworzenia roboczych wersji upoważnień dla dowolnych użytkowników RAM występujących w roli Lekarz/Asystent.

## 2. Proces wystawiania upoważnienia

W procesie wystawiania upoważnienia można wyróżnić 3 podstawowe kroki:

- **Utworzenie** upoważnienia przez Lekarza, Asystenta lub Reprezentanta PWDL/OIL
- **Zatwierdzenie** upoważnienia przez Asystenta będącego osobą upoważnianą
- **Podpisanie** przez Lekarza będącego Wystawcą upoważnienia



W systemie RAM prezentacja obecnego statusu upoważnienia w kontekście wszystkich możliwych statusów znajduje się na ekranach podglądu oraz edycji każdego upoważnienia.

### Szczegóły upoważnienia 188

Przygotowane 2018-10-10	Zatwierdzone 2018-10-10	Podpisane 2018-10-10	Obowiązujące 2018-10-10	Nieobowiązujące 2018-10-17
----------------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------------------

Upoważnienie ID 188

Status: wycofane [Zobacz wycofanie upoważnienia](#)

Utworzenie: kat [ ] 2018-10-10 14:30:02  
Zatwierdzenie: Paweł [ ] 2018-10-10 14:31:01  
Podpis: kat [ ] 2018-10-10 14:33:51  
Data końca obowiązywania upoważnienia: 2018-10-17  
Przyczyna wycofania: pw  
Data aktualizacji: 2018-10-17

## 3. Dostęp do systemu

System dostępny jest pod adresem: <https://ram.rejestrymedyczne.cez.gov.pl/>

### 3.1. Składanie wniosku o nadanie uprawnień

Wszyscy użytkownicy chcąc pracować w systemie RAM w roli:

- Lekarz,
- Asystent,
- Reprezentant PWDL

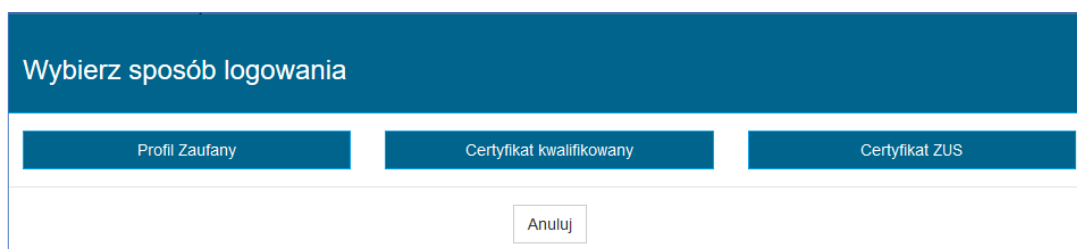
muszą w pierwszej kolejności złożyć wniosek o nadanie uprawnień w RAM.

**W celu złożenia wniosku o nadanie uprawnień w systemie RAM konieczne jest posiadanie aktywnego konta na Profilu Zaufanym lub posiadanie ważnego certyfikatu kwalifikowanego, lub certyfikatu ZUS.**

W celu złożenia wniosku o nadanie uprawnień, należy na stronie głównej RAM wybrać opcję **Złóż wniosek o nadanie uprawnień**.



Następnie należy wskazać wybrany sposób potwierdzenia tożsamości.



Potwierdzanie tożsamości użytkownika realizowane jest w oparciu o dane konta Profilu Zaufanego lub dane certyfikatu kwalifikowanego/ZUS (za pośrednictwem systemu eGate).

W zależności od dokonanego wyboru, system przekieruje nas albo na stronę logowania Profilu Zaufanego albo do systemu eGate, gdzie użytkownik przechodzi proces potwierdzenia tożsamości, który odbywa się w sposób analogiczny do opisanego w rozdziale [Uwierzytelniania użytkownika](#).

Po prawidłowym potwierdzeniu tożsamości, użytkownik zostaje przekierowany do formularza wniosku o nadanie uprawnień w RAM, w którym należy:

- wskazać wnioskowaną rolę (1)
- zmienić adres email, jeśli ten, który został pobrany z danych konta PZ nie jest właściwy (2)
- wskazać podmiot (3), który ma dokonać rozpatrzenia wniosku poprzez wybranie rodzaju podmiotu, wprowadzenie wartości w co najmniej jedno pole: NIP, Regon lub Nr księgi i wybranie opcji **Wyszukaj**.

### Wniosek o nadanie uprawnień użytkownika RAM

Wnioskowana rola\*

Reprezentant PWDL

Asystent

Lekarz, lekarz dentysta, felczer

**Dane wnioskodawcy**

Imię\*

kat

Nazwisko\*

mich

PESEL\*

Email\*

NPWZ

Typ pracownika

**Dane podmiotu, który ma zatwierdzić wniosek**

Typ księgi rejestrowej\*

Podmioty

Praktyki

*Wprowadź wartość w co najmniej jednym polu, aby wyszukać podmiot/praktykę.*

NIP

REGON

Numer księgi

Wyszukaj Wyczyść

Dodatkowo, jeśli użytkownik ma nadany więcej niż jeden numer prawa wykonywania zawodu, musi wskazać spośród posiadanych numerów ten, którym zamierza posługiwać się w systemie RAM.

Aby wystawione upoważnienie eZLA mogło zostać poprawnie przetworzone przez system PUE ZUS, wskazany NPWZ musi być tym samym numerem, którym zastał zadeklarowany w ramach systemu PUE ZUS.

Wybierz NPWZ

Wybierz NPWZ, którym chcesz posługiwać się w systemie RAM. Wybrany numer musi być zgodny z numerem prawa wykonywania zawodu zadeklarowanym w ramach systemu PUE ZUS.

NPWZ	Typ pracownika	
	Lekarz	Wybierz
	Lekarz dentysta	Wybierz

Gdy wniosek jest kompletny należy wybrać opcję **Złóż wniosek**.

Wyszukaj Wyczyść

Wskazany podmiot/praktyka:

Nazwa: Specjalistyczna Praktyka Lekarska

Numer księgi rejestrowej: 000000175987

Adres:  
ul. 1 Maja 28  
02-972 Warszawa

Złóż wniosek

Wniosek zostanie wysłany do wskazanego podmiotu, o czym informuje komunikat.

Wniosek został złożony.

O rozpatrzeniu wniosku przez Administratora wskazanego PWDL użytkownik składający wniosek zostanie poinformowany powiadomieniem mailowym.

**Konta użytkowników o roli Lekarz, Asystent lub Reprezentant OIL mogą być również tworzone przez Administratora OIL z pominięciem składania wniosku przez użytkownika – patrz [Tworzenie kont użytkowników](#).**



## 3.2. Uwierzytelnianie użytkownika

### 3.2.1. Lekarz, Asystent, Reprezentant

W celu zalogowania do systemu RAM, należy wybrać opcję **Zaloguj**.

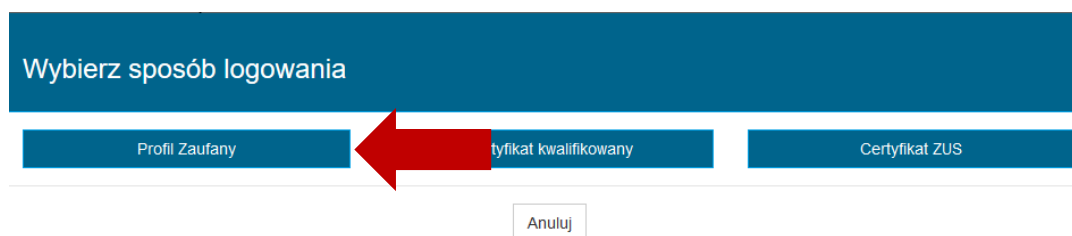


Następnie należy wybrać wybrany sposób logowania do systemu RAM, spośród dostępnych:

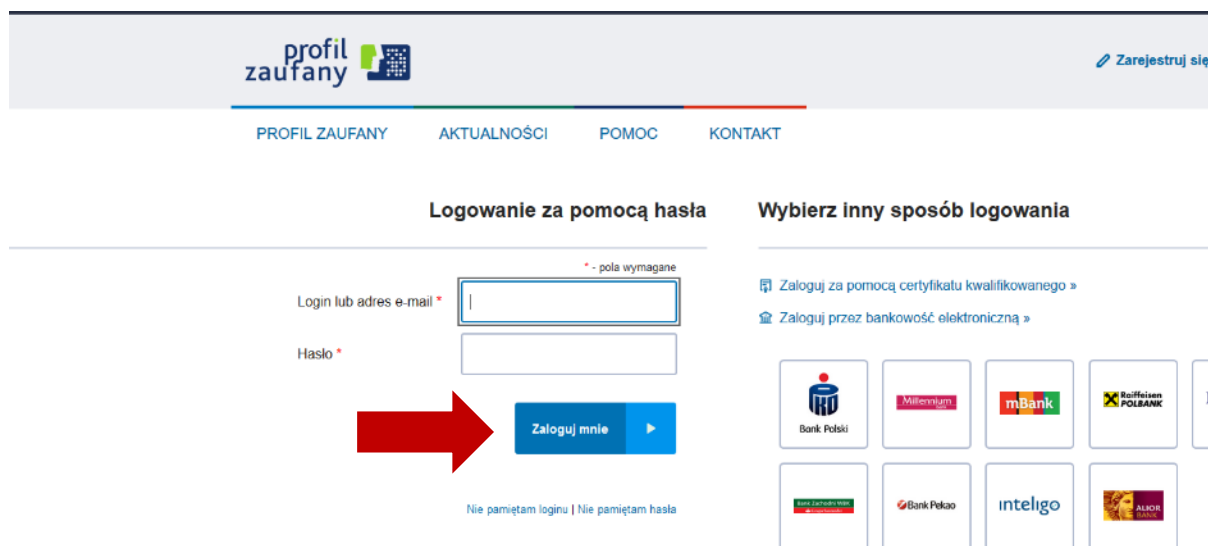
- Profil Zaufany
- Certyfikat kwalifikowany
- Certyfikat ZUS

Użytkownik może każdorazowo wybrać dowolny sposób logowania do systemu RAM, niezależnie od wyboru dokonanego podczas składania wniosku o nadanie uprawnień. Kluczem identyfikującym użytkownika jest jego numer PESEL.

#### 3.2.1.1. Logowanie Profilem Zaufanym

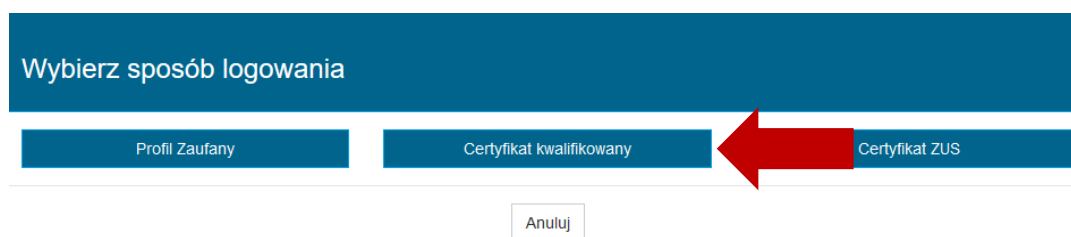


Wybranie opcji **Profil Zaufany**, powoduje przekierowanie do strony logowania Profilu Zaufanego, gdzie należy wprowadzić swój login i hasło, a następnie wybrać opcję **Zaloguj mnie**.

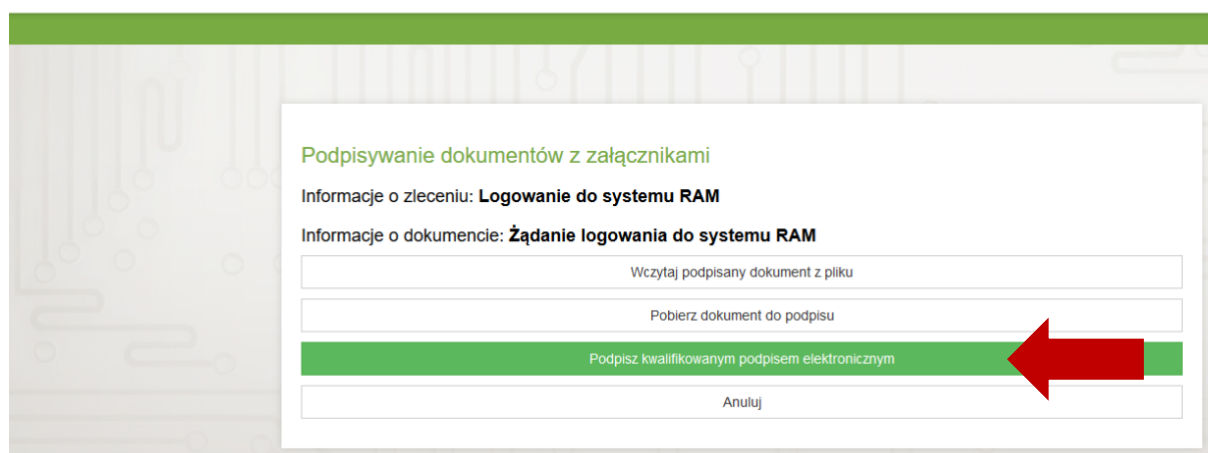


Po poprawnym zalogowaniu do Profilu Zaufanego nastąpi automatyczne przekierowanie na stronę główną RAM.

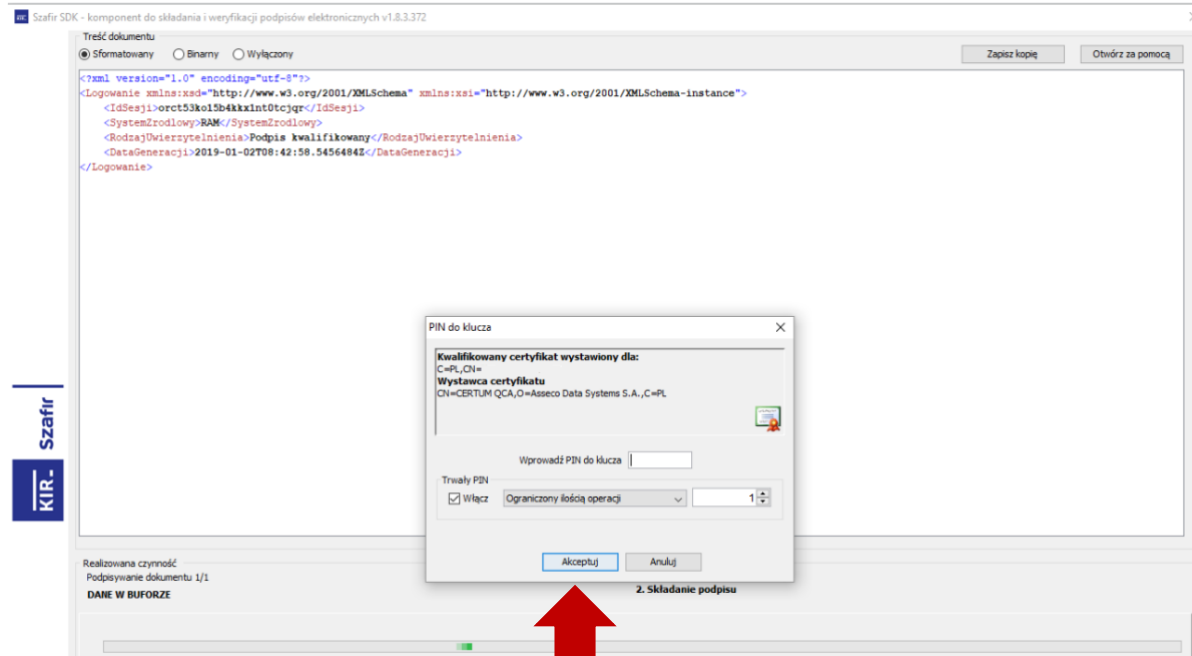
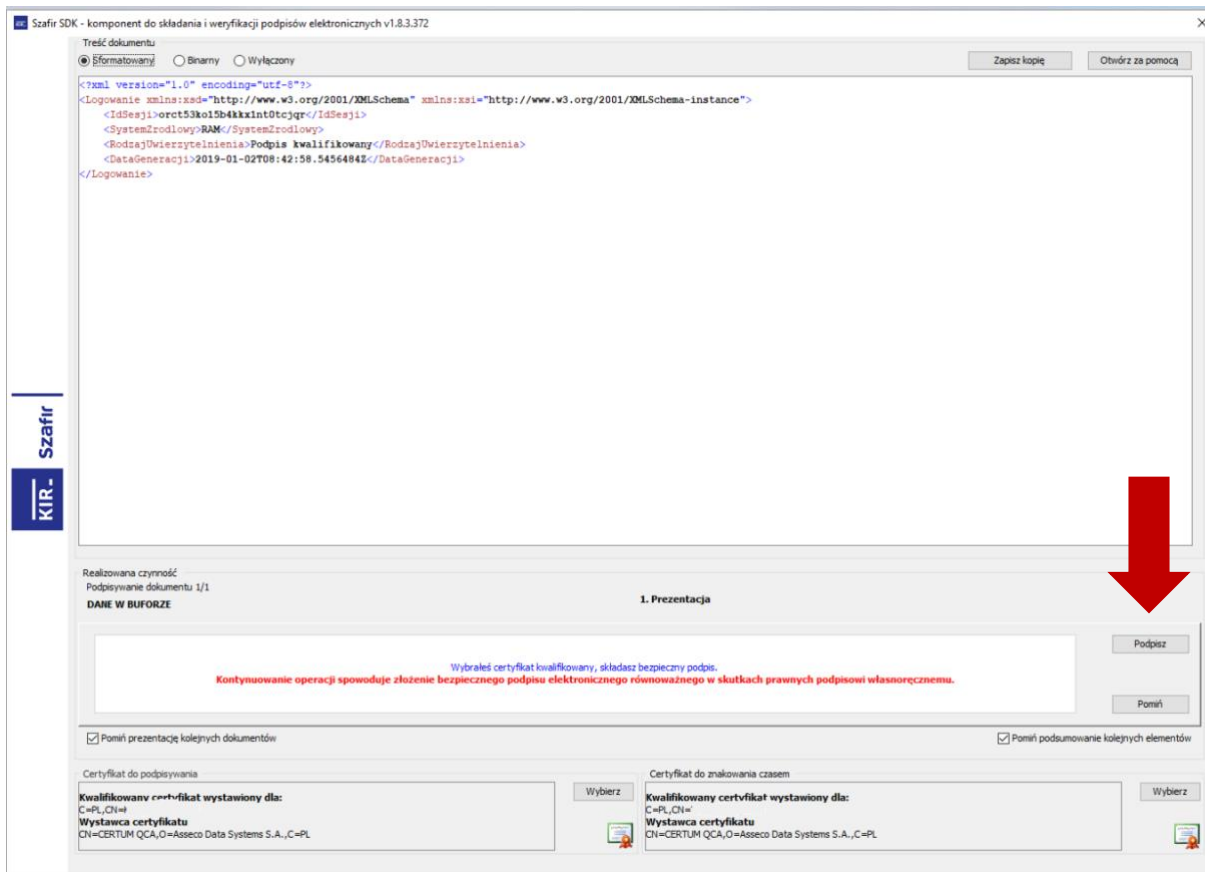
### 3.2.1.2. Logowanie Certyfikatem kwalifikowanym

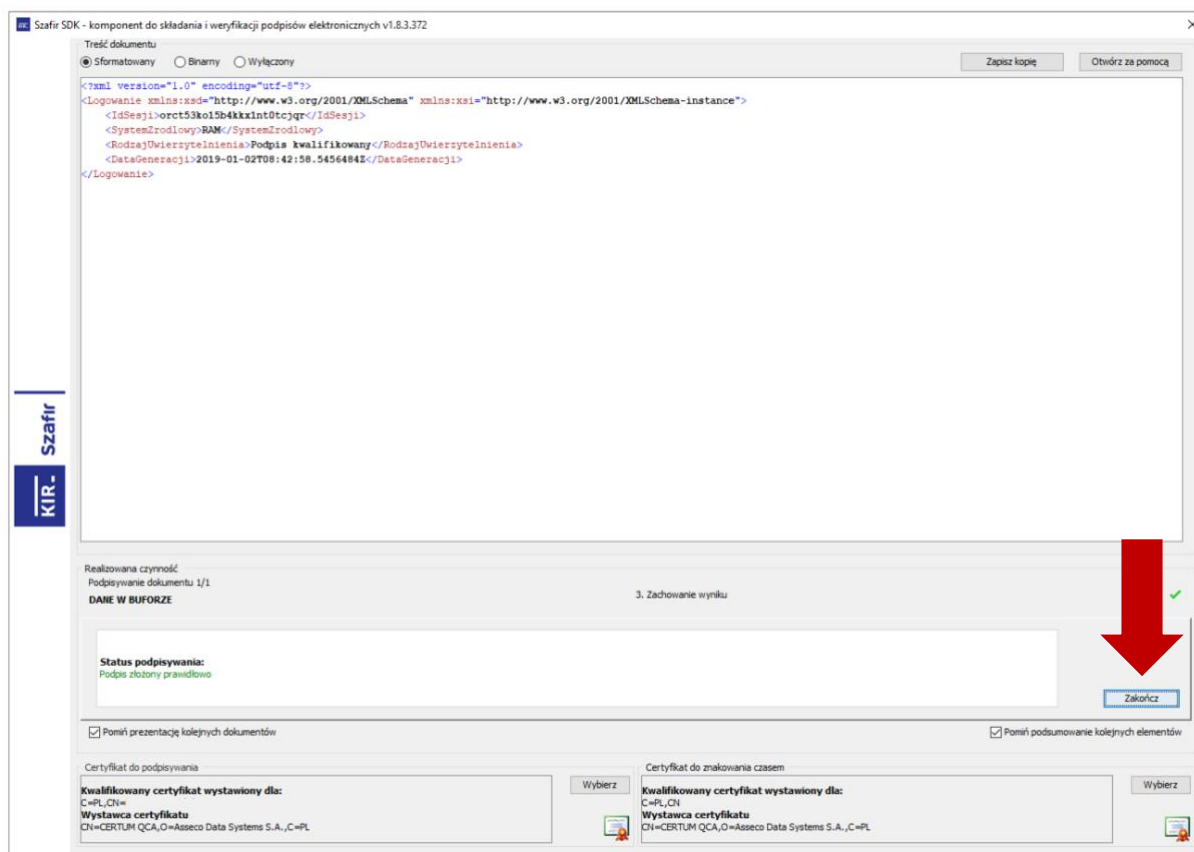


Wybranie opcji **Certyfikat kwalifikowany** powoduje przekierowanie do systemu eGate, celem podpisania żądania logowania do systemu RAM. W tym celu należy wybrać opcję **Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym**.

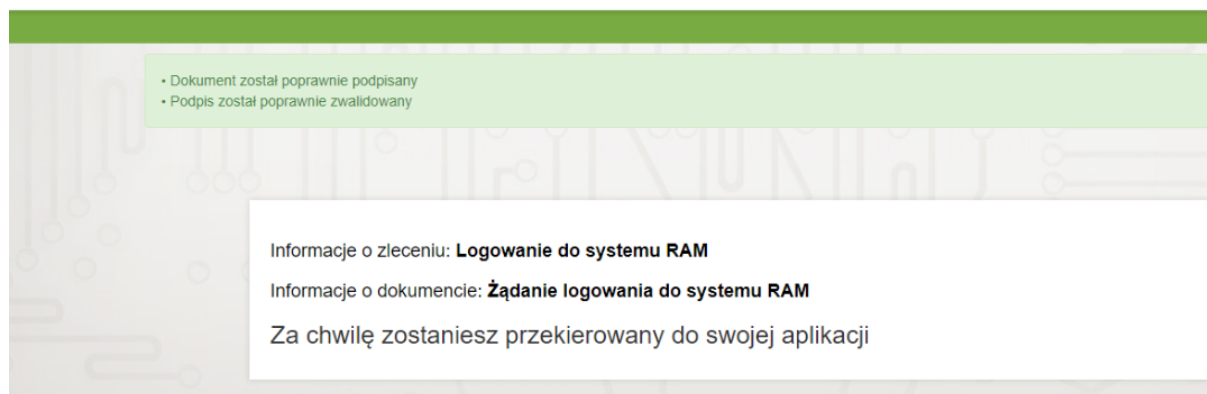


Następnie należy dokonać złożenia podpisu w aplikacji Szafir.





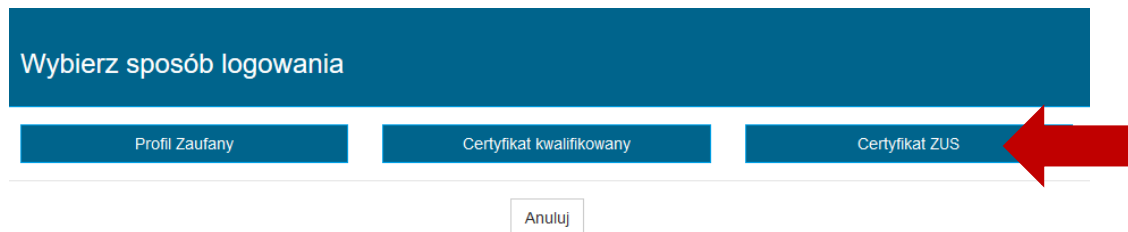
Po prawidłowym podpisaniu, system eGate przekierowuje użytkownika do systemu RAM.



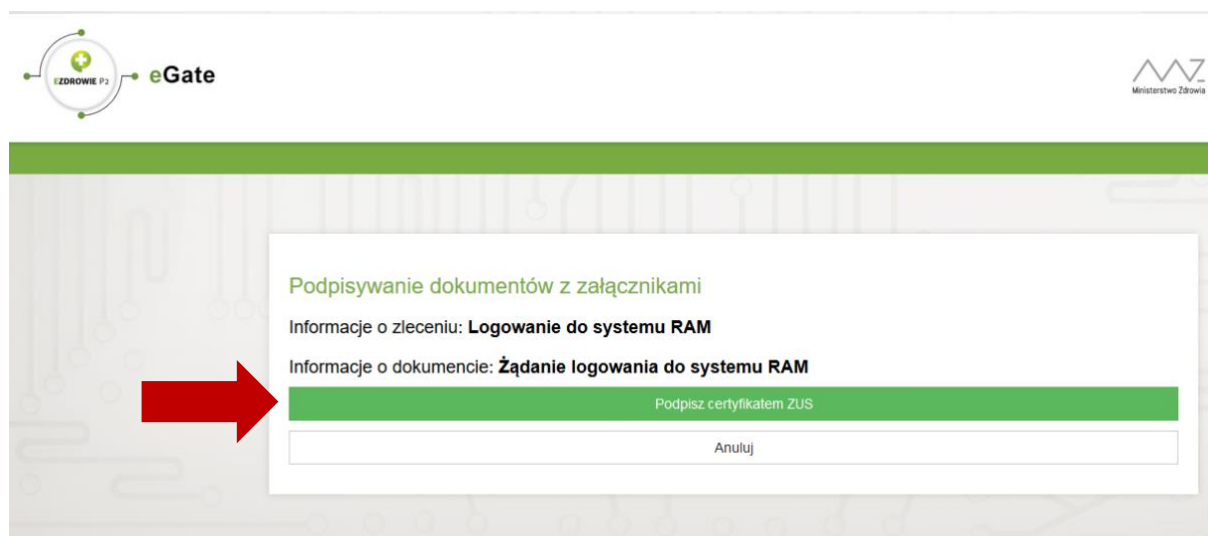
Proces logowania został zakończony – użytkownik jest zalogowany i może kontynuować pracę w systemie RAM.

### 3.2.1.3. Logowanie Certyfikatem ZUS

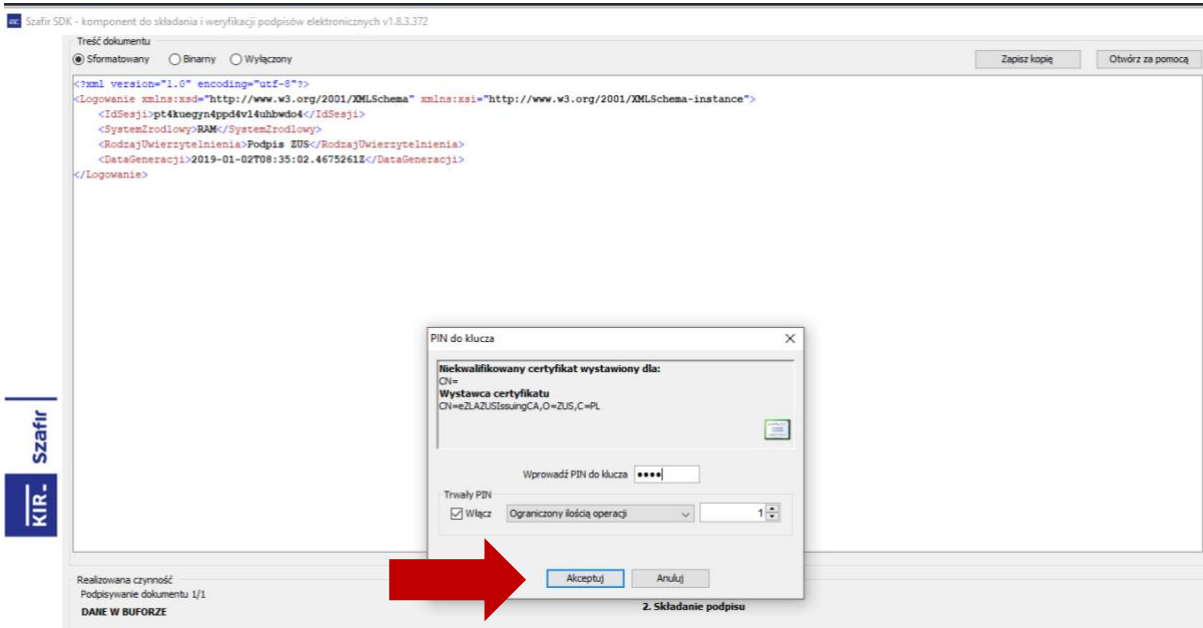
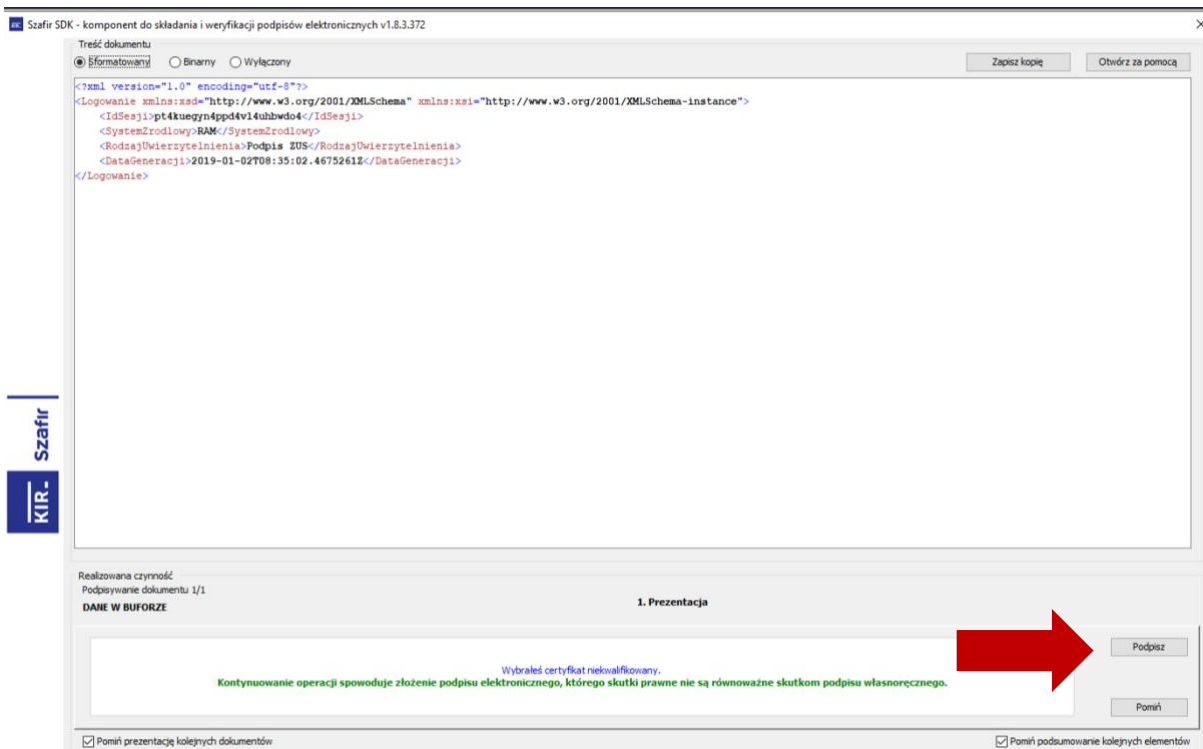
Plik z certyfikatem ZUS musi posiadać nazwę **cert\_zus.pfx** oraz musi znajdować się w jednym z dwóch katalogów: **C:/zus/** lub **D:/zus/**. Pojawi się wówczas automatycznie w aplecie z możliwością wykonania podpisu.

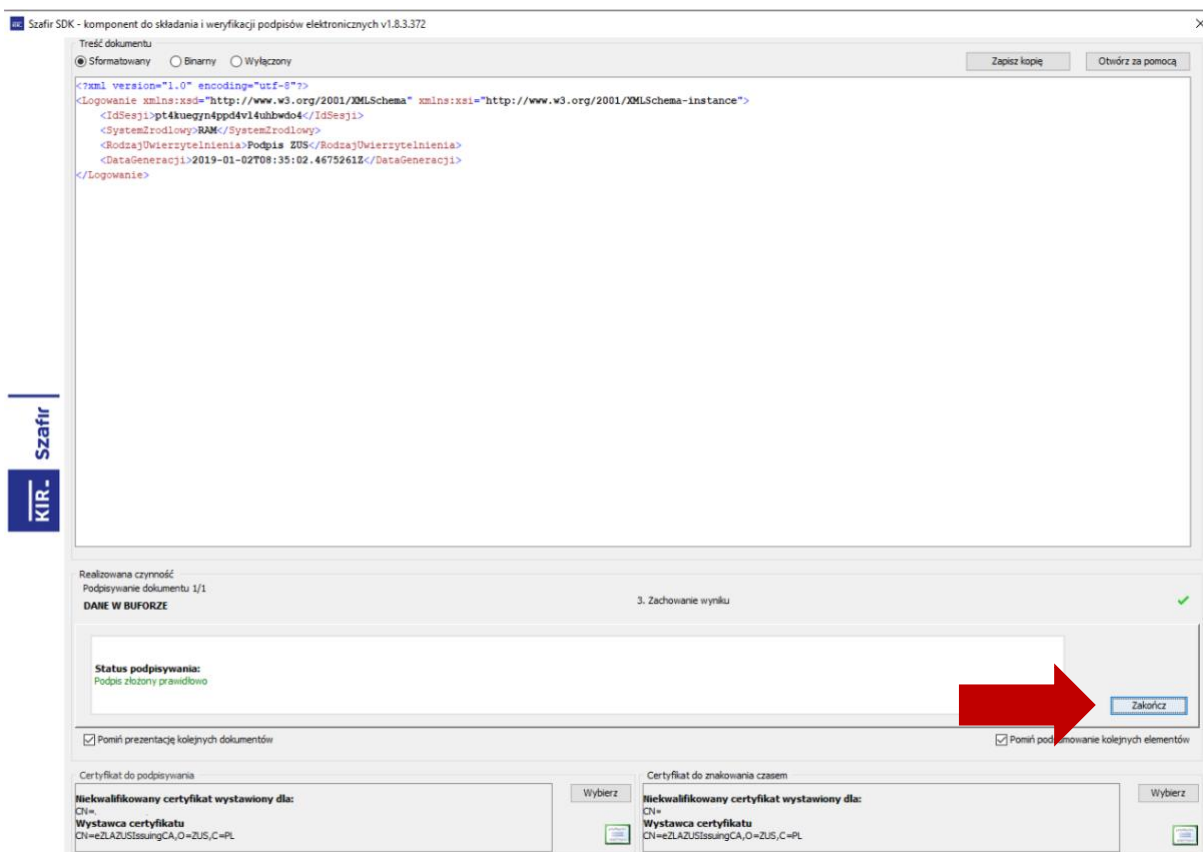


Wybranie opcji **Certyfikat ZUS**, powoduje przekierowanie do systemu eGate, celem podpisania żądania logowania do systemu RAM. W tym celu należy wybrać opcję **Podpisz Certyfikatem ZUS**.

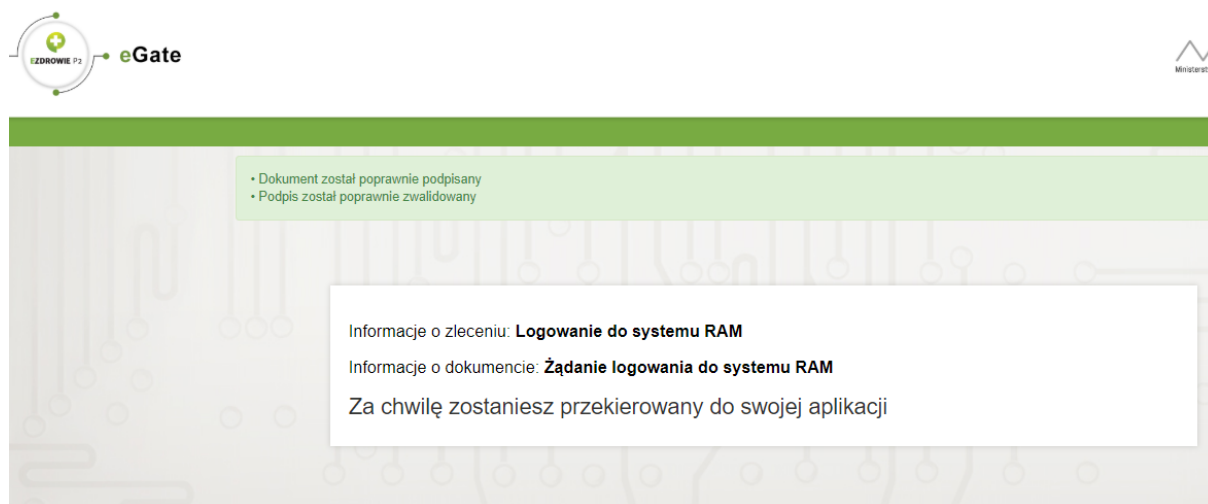


Następnie należy złożyć podpis na dokumencie, wykonując kolejne kroki.





Po pomyślnym podpisaniu dokumentu system eGate przekierowuje użytkownika do RAM.



Proces logowania został zakończony. Użytkownik jest zalogowany w systemie RAM i może kontynuować pracę.

### 3.2.2. Administrator PWDL/OIL

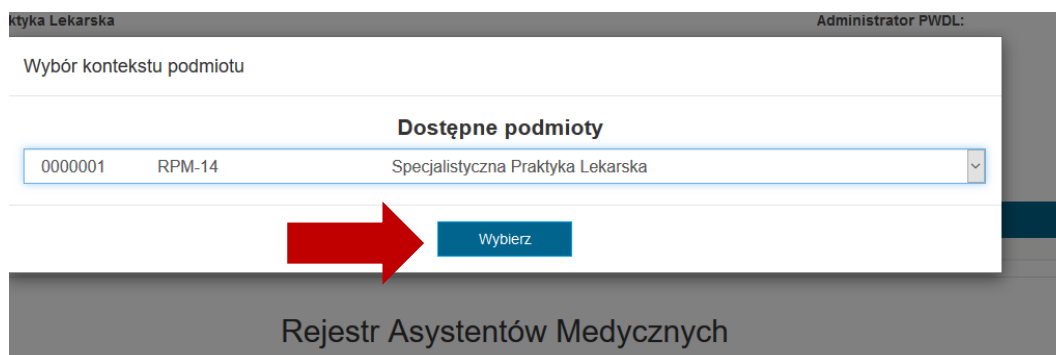
W celu zalogowania jako Administrator PWDL lub Administrator OIL, należy wybrać opcję **Zaloguj przez RPWDL**.



Następnie należy wybrać rodzaj podmiotu (1), wprowadzić login i hasło (2) i wybrać **Zaloguj** (3).

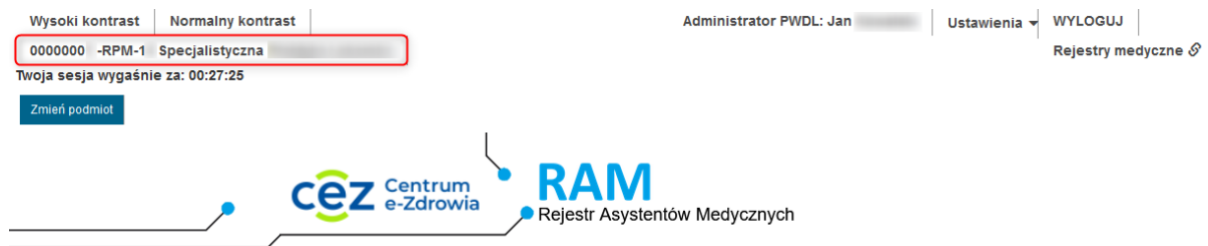
#### Zaloguj przez RPWDL

Po poprawnym zalogowaniu, użytkownik w pierwszej kolejności musi wybrać kontekst podmiotu w jakim chce pracować. W tym celu należy wybrać podmiot z listy, a następnie opcję **Wybierz**.



Informacja o wybranym podmiocie jest widoczna w lewym górnym rogu ekranu.





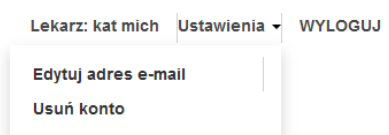
### 3.3. Usuwanie własnego konta

**Wybór kontekstu podmiotu po zalogowaniu jest konieczny tylko, jeśli użytkownik jest administratorem >1 podmiotu. Nie dotyczy to Administratora OIL.**

Użytkownik ma możliwość usunięcia swojego konta z systemu RAM. W tym celu, należy po zalogowaniu do systemu, z menu **Ustawienia** wybrać opcję **Usuń konto**.

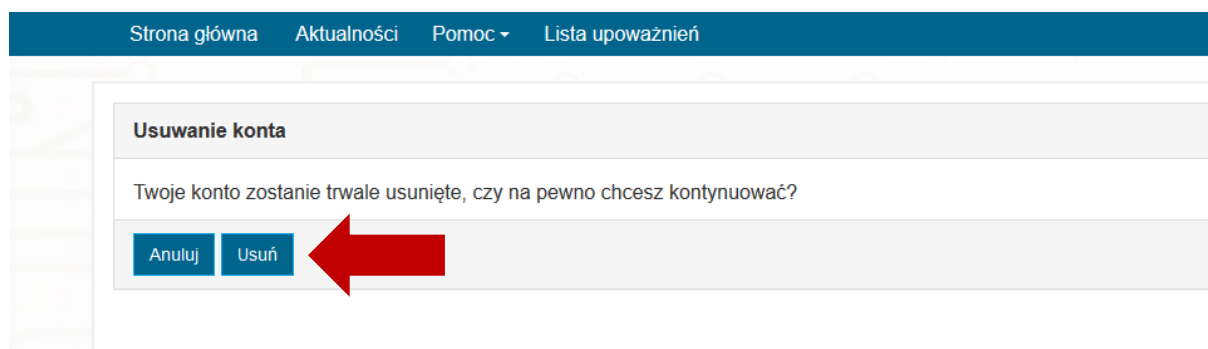
**RAM**

Rejestr Asystentów Medycznych



Następnie należy potwierdzić chęć wykonania operacji, wybierając opcję **Usuń**. Konto użytkownika zostanie usunięte.

**Konto użytkownika może zostać usunięte pod warunkiem, że nie jest powiązane z żadnym podpisanym, obowiązującym lub nieobowiązującym upoważnieniem.**



## 4. Administrator PWDL – dostępne funkcjonalności

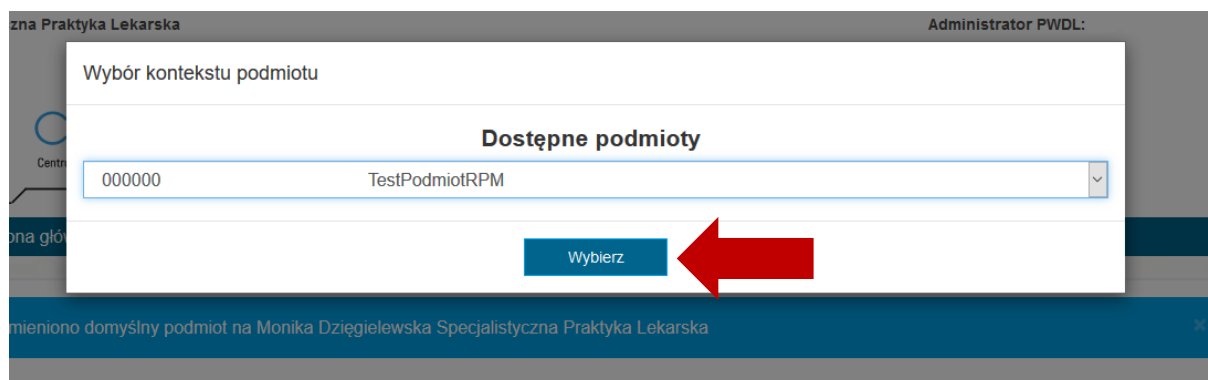
Zadaniem Administratora PWDL w RAM jest nadawanie uprawnień użytkownikom RAM, poprzez rozpatrywanie składanych przez nich wniosków o nadanie uprawnień. Administrator PWDL ma również możliwość przeglądania upoważnień lekarzy, których uprawnienia zostały nadane w ramach tego PWDL oraz oznaczania ich jako wycofane przez PWDL.

### 4.1. Zmiana kontekstu podmiotu

W celu zmiany wybranego wcześniej kontekstu podmiotu, należy wybrać opcję **Zmień podmiot**, znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu.



W oknie wyboru podmiotu należy wybrać oczekiwany podmiot i zatwierdzić wybierając opcję **Wybierz**.



### 4.2. Wnioski

#### 4.2.1. Przeglądanie i filtrowanie listy wniosków

W celu przeglądania listy wniosków złożonych do PWDL w kontekście, którego pracuje użytkownik, należy wybrać z menu **Lista wniosków**.



Spowoduje to prezentację listy wniosków z możliwością jej filtrowania według:

- statusu wniosku,
- imienia,
- nazwiska,
- nr PESEL,
- roli.

W celu wyszukania wniosku należy wprowadzić kryteria wyszukiwania i wybrać opcję **Wyszukaj**.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Navigation bar: Strona główna, Lista wniosków, Użytkownicy
- Search filters:
  - Status wniosku: Wszystkie
  - Imię: [input field]
  - Nazwisko: [input field]
  - Rola: Wszystkie
  - PESEL: [input field]
- Buttons: Wyszukaj (with magnifying glass icon), Wyczyść (with 'x' icon)
- Search input: Szukaj: [input field]
- Table of applications:
 

Wnioskujący	Rola	Data złożenia	Status	
Paweł	Reprezentant podmiotu	2018-09-17 12:08	Zaakceptowany	<a href="#">Zobacz</a>
Wojciech	Asystent	2018-09-17 11:12	Zaakceptowany	<a href="#">Zobacz</a>

#### 4.2.2. Rozpatrywanie wniosku

W celu rozpatrzenia wniosku, który został złożony i jest w statusie *Oczekujący*, należy na liście wniosków wybrać odpowiadającą mu opcję **Rozpatrz**.

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Search filters:
  - Status wniosku: Wszystkie
  - Imię: [input field]
  - Nazwisko: [input field]
  - Rola: Wszystkie
  - PESEL: [input field]
- Buttons: Wyszukaj (with magnifying glass icon), Wyczyść (with 'x' icon)
- Search input: Szukaj: [input field]
- Table of applications:
 

Wnioskujący	Rola	Data złożenia	Status	
kat mich	Lekarz	2018-09-25 12:09	Oczekujący	<a href="#">Rozpatrz</a>
Paweł	Reprezentant podmiotu	2018-09-17 12:08	Zaakceptowany	<a href="#">Zobacz</a>
Wojciech	Asystent	2018-09-17 11:12	Zaakceptowany	<a href="#">Zobacz</a>
- Footer:
  - Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie
  - Pokaż 50 pozycji
  - Poprzednia 1 Następna

Na ekranie rozpatrywania wniosku należy zapoznać się z danymi złożonego wniosku i wybrać opcję **Zaakceptuj** albo **Odrzuć**, a następnie zatwierdzić chęć wykonania operacji.

### Rozpatrywanie wniosku

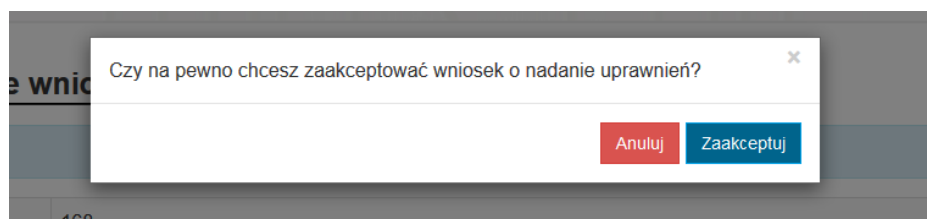
**Dane wniosku**

ID wniosku	168
Status wniosku	Oczekujący
Data złożenia	2018-09-25 10:09:42
Podmiot zatwierdzający	Monika Dziągiewska Specjalistyczna Praktyka Lekarska 000000175987

**Szczegóły wniosku**

Wnioskowana rola	Lekarz
<b>Dane wnioskodawcy</b>	
Imię	kat
Pesel	
Adres e-mail	
NPWZ	
Typ pracownika	Lekarz

✔ Zaakceptuj
✘ Odrzuć
↶ Anuluj



Zaakceptowanie wniosku oznacza aktywację konta użytkownika, który złożył wniosek.

O fakcie rozpatrzenia wniosku o nadanie uprawnień użytkownik wnioskujący jest informowany powiadomieniem mailowym.

#### 4.2.3. Podgląd danych wniosku

W celu podglądu danych wniosków rozpatrzonych, użytkownik może skorzystać z opcji **Zobacz**, znajdującej się na liście wniosków przy odpowiednim wniosku.

Status wniosku

Imię

Nazwisko

Rola

PESEL

Szukaj:

Wnioskujący	Rola	Data złożenia	Status	
kat	Lekarz	2018-09-25 12:09	Zaakc	<input type="button" value="Zobacz"/>
Paweł	Reprezentant podmiotu	2018-09-17 12:08	Zaakceptowany	<input type="button" value="Zobacz"/>
Wojciech	Asystent	2018-09-17 11:12	Zaakceptowany	<input type="button" value="Zobacz"/>

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie

Pokaż  pozycji

Spowoduje to prezentację danych wniosku.

### Podgląd wniosku

Dane wniosku

ID wniosku	168
Status wniosku	Zaakceptowany
Data złożenia	2018-09-25 10:09:42
Podmiot zatwierdzający	Specjalistyczna Praktyka Lekarska 000000
Data rozpatrzenia	2018-09-25 12:27:14
Rozpatrzył	Jan3 Testowy3

Szczegóły wniosku

Wnioskowana rola	Lekarz
Dane wnioskodawcy	
Imię	kat
Pesel	
Adres e-mail	
NPWZ	
Typ pracownika	Lekarz

## 4.3. Użytkownicy

### 4.3.1. Przeglądanie i filtrowanie listy użytkowników

W celu przeglądu listy użytkowników należy wybrać z menu **Użytkownicy**.



Spowoduje to prezentację listy użytkowników RAM, których uprawnienia zostały nadane w ramach PWDL, w kontekście, którego pracuje użytkownik.

Istnieje możliwość wyszukiwania użytkowników poprzez wprowadzenie wartości dla wybranych kryteriów:

- status konta,
- imię,
- nazwisko,
- rola,
- PESEL

i wybranie opcji **Wyszukaj**.

Imię	Nazwisko	PESEL	Rola	Status	
kat			Lekarz	Aktywne	Podgląd

### 4.3.2. Podgląd danych użytkownika

W celu podglądu danych użytkownika należy wybrać opcję **Podgląd** znajdującą się przy danych wybranego użytkownika.

Status konta:

Imię:

Nazwisko:

Rola:

PESEL:

Szukaj:

Imię	Nazwisko	PESEL	Rola	Status	
kat			Lekarz	Aktywne	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Podgląd"/> </div>

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Pokaż  pozycji

Spowoduje to przejście do podglądu danych użytkownika.

#### Dane użytkownika

Dane wniosku

Status konta	Aktywne
Data złożenia wniosku o nadanie uprawnień:	2018-09-25
Podmiot zatwierdzający	Specjalistyczna Praktyka Lekarska, 000000
Data rozpatrzenia	2018-09-25
Rozpatrzył	Jan3 Testowy3
ePUAP ID	Jan3 Testowy3

Podgląd danych użytkownika

Rola	<input type="text" value="Lekarz"/>
Imię	<input type="text" value="kat"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text"/>
NPWZ	<input type="text"/>
Typ pracownika	<input type="text" value="Lekarz"/>
Status konta*	<input type="text" value="Aktywne"/>

## 4.4. Upoważnienia

### 4.4.1. Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień

Administrator PWDL ma możliwość wyszukiwania i podglądu upoważnień tych Lekarzy, których uprawnienia w systemie RAM zostały nadane w kontekście danego PWDL. W tym celu należy skorzystać z zakładki **Lista upoważnień**.



Wyszukiwarka umożliwia wyszukiwanie upoważnień po atrybutach wystawcy, upoważnionego i upoważnienia. W celu wyszukania należy wprowadzić wartości w odpowiednie pola i wybrać opcję **Wyszukaj**.

Imię wystawcy	<input type="text"/>	Imię upoważnionego	<input type="text"/>
Nazwisko wystawcy	<input type="text"/>	Nazwisko upoważnionego	<input type="text"/>
NPWZ wystawcy	<input type="text"/>	PESEL upoważnionego	<input type="text"/>
Początek obowiązywania od	<input type="text"/>	Początek obowiązywania do	<input type="text"/>
Koniec obowiązywania od	<input type="text"/>	Koniec obowiązywania do	<input type="text"/>
Rodzaj upoważnienia	Wybierz...	Status upoważnienia	Wszystkie
<input type="checkbox"/> Wycofane przez PWDL			
		<input type="button" value="Wyszukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>	

Szukaj:

	Identyfikator	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	
<input type="checkbox"/>	2520			e-Skierowanie	Podpisane	2019-10-18	2019-11-30	<input type="button" value="Zobacz"/>
<input type="checkbox"/>	2519			e-Recepta	Podpisane	2019-10-18	2019-11-30	<input type="button" value="Zobacz"/>

Wybranie opcji **Zobacz** powoduje przejście do podglądu upoważnienia.



### Szczegóły upoważnienia 2520

Przygotowane 2019-09-18	Zatwierdzone 2019-09-18	Podpisane 2019-09-18	Obowiązujące	Nieobowiązujące
----------------------------	----------------------------	-------------------------	--------------	-----------------

**Upoważnienie ID 2520 - e-Skierowanie**

Rodzaj: e-skierowanie  
 Status: podpisane  
 Utworzenie: 2019-09-18 07:46:36  
 Zatwierdzenie: 2019-09-18 07:46:36  
 Podpis: 2019-09-18 07:48:47  
 Data aktualizacji: 2019-09-18

<p><b>Wystawca/lekarz</b></p> <p>NPWZ: <input type="text"/></p> <p>Typ pracownika: <input type="text" value="Lekarz"/></p> <p>Imię: <input type="text"/></p> <p>Nazwisko: <input type="text"/></p>	<p><b>Upoważniany/asystent</b></p> <p>PESEL: <input type="text"/></p> <p>NPWZ: <input type="text"/></p> <p>Typ pracownika: <input type="text"/></p> <p>Imię: <input type="text"/></p> <p>Nazwisko: <input type="text"/></p>
--	---

**Daty obowiązywania**

Data początkowa:       Data końcowa:

[Pobierz](#) [Wycofaj](#) [Anuluj](#)

#### 4.4.2. Podgląd historii upoważnienia

W celu poglądu historii upoważnienia należy z poziomu podglądu upoważnienia wybrać opcję **Historia upoważnienia**.

### Szczegóły upoważnienia 2902

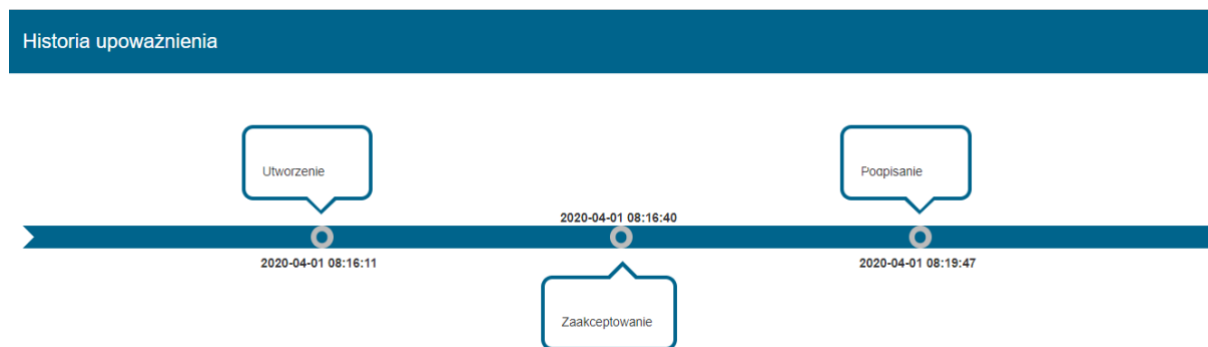
Przygotowane 2020-04-01	Zatwierdzone 2020-04-01	Podpisane 2020-04-01	Obowiązujące 2020-04-01	Nieobowiązujące
----------------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------------	-----------------

**Upoważnienie ID 2902 - e-Recepta**

Rodzaj: e-recepta  
 Status: obowiązujące  
 Utworzenie: 2020-04-01 08:16:11  
 Zatwierdzenie: 2020-04-01 08:16:40  
 Podpis: 2020-04-01 08:19:47  
 Data aktualizacji: 2020-04-01

 [Historia upoważnienia](#)

Powoduje to otwarcie okna prezentującego historię upoważnienia.



### 4.4.3. Oznaczanie upoważnień jako wycofanych przez PWDL

Administrator PWDL ma możliwość oznaczania jednego bądź wielu upoważnień jako wycofanych przez PWDL. Operacja taka powoduje skrócenie ważności upoważnienia do podanej daty.

W celu oznaczenia upoważnienia jako wycofane przez PWDL, należy w podglądzie upoważnienia wybrać opcję **Wycofaj**.

#### Szczegóły upoważnienia 2520

Przygotowane 2019-09-18	Zatwierdzone 2019-09-18	Podpisane 2019-09-18	Obowiązujące	Nieobowiązujące
----------------------------	----------------------------	-------------------------	--------------	-----------------

**Upoważnienie ID 2520 - e-Skierowanie**

Rodzaj: e-skierowanie  
 Status: **podpisane**  
 Utworzenie: 2019-09-18 07:46:36  
 Zatwierdzenie: 2019-09-18 07:46:36  
 Podpis: 2019-09-18 07:48:47  
 Data aktualizacji: 2019-09-18

<p><b>Wystawca/lekarz</b></p> <p>NPWZ: <input type="text"/></p> <p>Typ pracownika: <input type="text" value="Lekarz"/></p> <p>Imię: <input type="text"/></p> <p>Nazwisko: <input type="text"/></p>	<p><b>Upoważniany/asystent</b></p> <p>PESEL: <input type="text"/></p> <p>NPWZ: <input type="text"/></p> <p>Typ pracownika: <input type="text"/></p> <p>Imię: <input type="text"/></p> <p>Nazwisko: <input type="text"/></p>
--	---

<b>Daty obowiązywania</b>	
Data początkowa: <input type="text" value="2019-10-18"/>	Data końcowa: <input type="text" value="2019-11-30"/>


Pobierz **Wycofaj** Anuluj

Następnie należy wprowadzić nową datę końca obowiązywania i potwierdzić, że wykonywana operacja została uzgodniona z lekarzem. Wykonanie operacji potwierdzamy wybierając opcję **Wycofaj**.

### Wycofaj upoważnienie

Data końca obowiązywania\*

Wycofanie uzgodnione z lekarzem\*



Fakt wycofania upoważnienia przez PWDL ma swoje odzwierciedlenie w podglądzie upoważnienia.

**Upoważnienie ID 2516 - e-Recepta**

Rodzaj: e-recepta  
 Status: obowiązujące   
 Wycofane przez petentrpm dnia 2019-09-20  
 Utworzenie: 2019-09-17 13:58:22  
 Zatwierdzenie: 2019-09-17 13:58:22  
 Podpis: 2019-09-17 14:19:47  
 Skorygowana data końca obowiązywania upoważnienia: 2019-09-21  
 Data aktualizacji: 2019-09-20

#### 4.4.3.1. Jednoczesne oznaczanie wielu upoważnień jako wycofane przez PWDL

Administrator PWDL ma możliwość wycofania wielu upoważnień jednocześnie. W tym celu należy z listy upoważnień wybrać te, które mają zostać wycofane, a następnie wybrać opcję **Wycofaj zaznaczone**.

<input checked="" type="checkbox"/>	2516			e-Recepta	Obowiązujące	2019-09-18	2019-10-01	<input type="button" value="Zobacz"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2517			e-ZLA	Obowiązujące	2019-09-18	2019-10-01	<input type="button" value="Zobacz"/>

Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie Wybrano 2 upoważnienia

Pokaż 50 pozycji

Poprzednia 1 Następna


Następnie należy wprowadzić wspólną datę końca obowiązywania wybranych upoważnień, potwierdzić, że wycofanie jest uzgodnione z lekarzem i zakończyć operację wybierając opcję **Wycofaj upoważnienia**.

### Wybrane upoważnienia do wycofania

Identyfikator	Rodzaj	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca/lekarz	Upoważniony/asystent
2520	e-Skierowanie	2019-10-18	2019-11-30		
2519	e-Recepta	2019-10-18	2019-11-30		

Data końca obowiązywania\*

Wycofanie uzgodnione z lekarzem\*





## 5. Administrator OIL – dostępne funkcjonalności

### 5.1. Użytkownicy

#### 5.1.1. Przeglądanie i filtrowanie listy użytkowników

W celu przeglądania listy użytkowników należy wybrać z menu **Użytkownicy**.



Spowoduje to prezentację listy użytkowników RAM, których uprawnienia zostały nadane w ramach danego OIL, w kontekście, którego pracuje użytkownik.

Istnieje możliwość wyszukiwania użytkowników poprzez wprowadzenie wartości dla wybranych kryteriów:

- status konta,
- imię,
- nazwisko,
- rola,
- PESEL

i wybranie opcji **Wyszukaj**.

**Status konta**

**Imię**

**Nazwisko**

**Rola**


**PESEL**

Szukaj:

Imię	Nazwisko	PESEL	Rola	Status	
a			Asystent	Nieaktywne	<input type="button" value="Podgląd"/>
Alicja			Reprezentant OIL	Nieaktywne	<input type="button" value="Podgląd"/>

### 5.1.2. Podgląd danych użytkownika

W celu podglądu danych użytkownika, należy wybrać opcję **Podgląd** na liście użytkowników.

Imię	Nazwisko	PESEL	Rola	Status	
a			Asystent	Nieaktywne	 <a href="#">Podgląd</a>
Alicja			Reprezentant OIL	Nieaktywne	<a href="#">Podgląd</a>

Spowoduje to prezentację danych wybranego użytkownika.

#### Dane użytkownika

**Podgląd danych użytkownika**

Rola	Lekarz
Imię	kat
Nazwisko	mich
PESEL	
Adres e-mail	
NPWZ	
Typ pracownika	Lekarz
Status konta*	Aktywne
Data utworzenia	2019-09-11 12:15:33
Użytkownik tworzący konto	ori50a ori50a
OIL	Okręgowa Izba Lekarska w Białymstoku
Data nadania uprawnień	2019-09-11 12:18:09

[Powrót](#)

### 5.1.3. Tworzenie kont użytkowników

Administrator OIL ma możliwość samodzielnego tworzenia kont użytkowników w roli Lekarz, Asystent lub Reprezentant OIL.

W celu utworzenia nowego konta, należy wybrać opcję **Dodaj użytkownika**.

[Strona główna](#)
[Aktualności](#)
[Pomoc](#)
[Użytkownicy](#)

---


Status konta:

Imię:

Nazwisko:

Rola:

PESEL:

[+ Dodaj użytkownika](#) 

Szukaj:

Imię	Nazwisko	PESEL	Rola	Status	
			Lekarz	Aktywne	<a href="#">Podgląd</a>

Powoduje to otwarcie formularza dodawania nowego użytkownika.

Tworząc użytkownika w pierwszej kolejności należy wybrać rolę użytkownika (1) i wprowadzić jego Pesel (2). Następnie, jeśli użytkownik ma mieć rolę lekarza, konieczne jest pobranie jego numeru PWZ z RPM za pomocą opcji **Pobierz dane z RPM** (3). Po uzupełnieniu pozostałych pól, należy wybrać opcję **Zapisz** (4).

### Dodawanie użytkownika

**Dane użytkownika**

Rola\*  Reprezentant OIL  
 Asystent  
 Lekarz, lekarz dentysta, felczer

PESEL\*  Pobierz dane z RPM

Adres e-mail\*

Imię\*

Nazwisko\*

NPWZ

Typ pracownika

Zapisz

Jeżeli dla podanego numeru Pesel w RPM występuje więcej niż 1 numer PWZ, należy wskazać ten, którym użytkownik będzie się identyfikował w RAM.

### Wybierz NPWZ

Wybierz NPWZ, którym użytkownik będzie posługiwać się w systemie RAM. Wybrany numer musi być zgodny z numerem prawa wykonywania zawodu zadeklarowanym w ramach systemu PUE ZUS.

NPWZ	Typ pracownika	
	Lekarz	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">✓ Wybierz</span>
	Lekarz dentysta	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">✓ Wybierz</span>

Po wykonaniu powyższych operacji utworzone zostaje konto o statusie *nieaktywne*. Na wskazany adres email system wysyła powiadomienie o utworzeniu konta i możliwości jego aktywacji.

**Konto utworzone przez Administratora OIL pozostaje nieaktywne do czasu jego aktywacji przez właściciela konta. Aktywacja następuje w trakcie pierwszego poprawnego logowania do systemu RAM. Poprawność logowania oznacza, że Pesel podany podczas tworzenia konta musi być zgodny z Peselem Profilu Zaufanego lub certyfikatu użytego do uwierzytelnienia.**

## 6. Lekarz – dostępne funkcjonalności

Lekarz w systemie RAM ma uprawnienia do tworzenia upoważnień we własnym imieniu oraz ich podpisywania. Dodatkowo ma możliwość wycofywania wystawionych wcześniej upoważnień.

### 6.1. Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień

W celu przejścia do listy upoważnień należy wybrać z menu **Lista upoważnień**.



Spowoduje to prezentację listy upoważnień, w których użytkownik (Lekarz) występuje jako wystawca upoważnienia.

Lista upoważnień umożliwia ich wyszukiwanie. W celu wyszukania upoważnienia należy wprowadzić kryteria wyszukiwania i wybrać opcję **Wyszukaj**. Spowoduje to przefiltrowanie listy upoważnień.

Imię wystawcy	<input type="text"/>	Imię upoważnionego	<input type="text"/>
Nazwisko wystawcy	<input type="text"/>	Nazwisko upoważnionego	<input type="text"/>
NPWZ wystawcy	<input type="text"/>	PESEL upoważnionego	<input type="text"/>
Początek obowiązywania od	<input type="text"/>	Początek obowiązywania do	<input type="text"/>
Koniec obowiązywania od	<input type="text"/>	Koniec obowiązywania do	<input type="text"/>
Rodzaj upoważnienia	Wybierz...	Status upoważnienia	Wszystkie
		<input type="button" value="Wyszukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>	

### 6.2. Podgląd i pobranie upoważnienia

W celu podglądu upoważnienia, należy na liście upoważnień wybrać opcję **Zobacz** dla wybranego upoważnienia.

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	2510	e-Skierowanie	Obowiązujące	2019-09-17	2019-10-01				<input type="button" value="Zobacz"/>
<input type="checkbox"/>	2509	e-Recepta	Obowiązujące	2019-09-17	2019-10-01				<input type="button" value="Zobacz"/>

Spowoduje to przejście do podglądu danych upoważnienia. Jeśli upoważnienie jest już podpisane, możliwe jest pobranie podpisanego dokumentu upoważnienia za pomocą opcji **Pobierz**.



### Szczegóły upoważnienia 2510

Przygotowane 2019-09-17	Zatwierdzone 2019-09-17	Podpisane 2019-09-17	<b>Obowiązujące 2019-09-17</b>	Nieobowiązujące
----------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------------------	-----------------

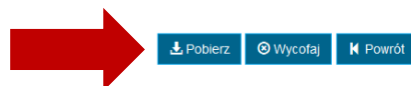
**Upoważnienie ID 2510 - e-Skierowanie**

Rodzaj: e-skierowanie  
 Status: obowiązujące  
 Utworzenie: 2019-09-17 13:23:00  
 Zatwierdzenie: 2019-09-17 13:23:38  
 Podpis: 2019-09-17 13:49:38  
 Data aktualizacji: 2019-09-17

Wystawca/lekarz	Upoważniany/asystent
NPWZ: <input type="text"/>	PESEL: <input type="text"/>
Typ pracownika: <input type="text" value="Lekarz"/>	NPWZ: <input type="text"/>
Imię: <input type="text"/>	Typ pracownika: <input type="text" value="Pielęgniarka/pielęgniarz"/>
Nazwisko: <input type="text"/>	Imię: <input type="text"/>
	Nazwisko: <input type="text"/>

**Daty obowiązywania**

Data początkowa\*       Data końcowa\*



W przypadku upoważnień podpisywanych Profilem Zaufanym pobierane są dwa pliki: PDF (z wizualizacją upoważnienia) oraz XML z podpisem. W przypadku upoważnień podpisywanych certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem ZUS pobierany jest plik PDF z podpisem PAdES.

### 6.3. Dodawanie nowego upoważnienia przez Lekarza

System RAM umożliwia tworzenie 5 rodzajów upoważnień: do eZLA, do eRecepty, do eSkierowań, do eKarty szczepień oraz eZlecenia. Możliwość tworzenia wybranego rodzaju, uzależniona jest od typu pracownika, który ma być wystawcą upoważnienia (w odniesieniu, do którego w instrukcji stosowane jest ogólne pojęcie Lekarz). Jeśli wystawca upoważnienia ma typ pracownika medycznego równy felczer lub starszy felczer, wówczas istnieje możliwość stworzenia upoważnienia wyłącznie o rodzaju eZLA.

W celu dodania nowego upoważnienia należy na Liście upoważnień wybrać opcję **Stwórz upoważnienie**.


Imię wystawcy	<input type="text"/>	Imię upoważnionego	<input type="text"/>
Nazwisko wystawcy	<input type="text"/>	Nazwisko upoważnionego	<input type="text"/>
NPWZ wystawcy	<input type="text"/>	PESEL upoważnionego	<input type="text"/>
Początek obowiązywania od	<input type="text"/>	Początek obowiązywania do	<input type="text"/>
Koniec obowiązywania od	<input type="text"/>	Koniec obowiązywania do	<input type="text"/>
Rodzaj upoważnienia	Wybierz...	Status upoważnienia	Wszystkie



Szukaj:

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	2510	e-Skierowanie	Obowiązujące	2019-09-17	2019-10-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Zobacz"/>

Powoduje to otwarcie formularza dodawania nowego upoważnienia, w którym należy określić:

- **Lekarza/wystawcę (1)** - wprowadzone automatycznie dane użytkownika (Lekarz)
- **Asystenta/osobę upoważnianą (2)** – poprzez wprowadzenie całego numeru PESEL i wybranie 
- **Rodzaj upoważnienia** – wskazanie jednego bądź wielu spośród: eZLA, eSkierowanie, eRecepta, eKarta szczepień, eZlecenie (3)
- **daty obowiązywania upoważnienia (4)** poprzez wprowadzenie daty początku i końca obowiązywania w kontekście każdego wskazanego rodzaju.


a następnie wybrać opcję **Zapisz (5)**.

**Dodawanie upoważnienia**

Przygotowane → Zatwierdzone → Podpisane → Obowiązujące → Nieobowiązujące

**Wystawca/lekarz**

NPWZ  
Typ pracownika  
Imię  
Nazwisko




**Upoważniany/asystent**


Wprowadź PESEL\*

PESEL  
NPWZ  
Typ pracownika  
Imię  
Nazwisko



**Rodzaje upoważnień**

e-ZLA 

Data początkowa\*  


Data końcowa\*

e-Recepta

e-Skierowanie

e-Karta szczepień

e-Zlecenie



Po wykonaniu tej operacji tworzone jest tyle upoważnień, ile rodzajów zostało wskazanych na formularzu.

Tak utworzone upoważnienia zostają zapisane w statusie *Przygotowane* i stają się dostępne do zatwierdzenia przez Asystenta.

**Asystent dla którego ma być wystawione upoważnienie, musi mieć aktywne konto w systemie RAM.**

**Okresy obowiązywania wystawianych upoważnień dla tej samej pary Lekarz-Asystent i tego samego rodzaju nie mogą na siebie nachodzić.**

**Data początku obowiązywania nie może być wcześniejsza niż data bieżąca ani późniejsza niż data bieżąca + 30 dni.**

**Data końca obowiązywania musi być co najmniej 14 dni a maksymalnie 12 miesięcy większa niż data początku obowiązywania.**

## 6.4. Usuwanie upoważnienia

Użytkownik, który jest wystawcą upoważnienia może usunąć upoważnienie z systemu:

- do czasu jego podpisania oraz
- po podpisaniu, jednak wyłącznie w dniu podpisania pod warunkiem, że upoważnienie nie zostało w jakikolwiek sposób udostępnione systemom zewnętrznym.

W celu usunięcia upoważnienia należy wybrać opcję **Usuń** znajdującą w menu przy odpowiednim upoważnieniu lub w podglądzie danego upoważnienia.

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	2538	e-ZLA	Przygotowane	2019-10-19	2019-12-28				Operacje ▾
<input type="checkbox"/>	2510	e-Skierowanie	Obowiązujące	2019-09-17	2019-10-01				🔍 Zobacz ✖️ Usuń

### Szczegóły upoważnienia 2538

Przygotowane  
2019-09-23

Zatwierdzone

Podpisane

Obowiązujące

Nieobowiązujące

**Upoważnienie ID 2538 - e-ZLA**

Rodzaj: e-zla  
 Status: przygotowane  
 Utworzenie: 2019-09-23 10:22:02

**Wystawca/lekarz**

NPWZ:

Typ pracownika: Lekarz

Imię:

Nazwisko:

**Upoważniany/asystent**

PESEL:

NPWZ:

Typ pracownika: Pielęgniarka/pielęgniarz

Imię:

Nazwisko:

**Daty obowiązywania**

Data początkowa\* 2019-10-19      Data końcowa\* 2019-12-28

Usuń ✖️

Po wykonaniu powyższej operacji upoważnienie zostaje usunięte.

## 6.5. Podpisywanie upoważnienia

Upoważnienie, które zostało zatwierdzone przez Asystenta, staje się dostępne do podpisania przez lekarza. W celu podpisania upoważnienia należy na liście upoważnień wybrać opcję **Podpisz** przy wybranym upoważnieniu.

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	2538	e-ZLA	Zatwierdzone przez asystenta	2019-10-19	2019-12-28				Operacje ▾ 🔍 Zobacz ✍ Podpisz ✕ Usuń
<input type="checkbox"/>	2510	e-Skierowanie	Obowiązujące	2019-09-17	2019-10-01				

Po zapoznaniem się z treścią upoważnienia, które zmierzamy podpisać należy ponownie wybrać opcję **Podpisz**.

### Podpisywanie upoważnienia 2538

Przygotowane  
2019-09-23

Zatwierdzone  
2019-09-23

Podpisane

Obowiązujące

Nieobowiązujące

**Upoważnienie ID 2538 - e-ZLA**

Rodzaj: e-zla  
 Status: zatwierdzone przez asystenta  
 Utworzenie: 2019-09-23 10:22:02  
 Zatwierdzenie: 2019-09-23 10:40:32

**Wystawca/lekarz**

NPWZ:

Typ pracownika:

Imię:

Nazwisko:

**Upoważniony/asystent**

PESEL:

NPWZ:

Typ pracownika:

Imię:

Nazwisko:

**Daty obowiązywania**

Data początkowa\*       Data końcowa\*

➔

✔ Podpisz

⌫ Anuluj

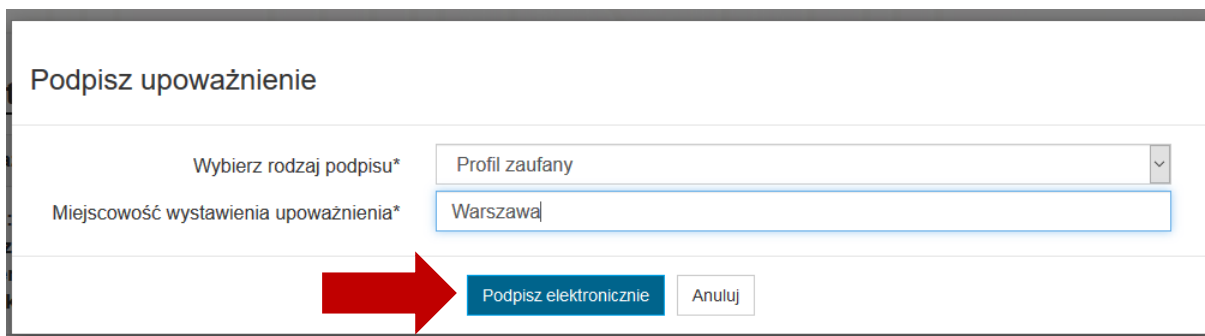
Następnie należy wybrać rodzaj podpisu, jaki chcemy złożyć oraz wprowadzić nazwę miejscowości, która zostanie zawarta na dokumencie upoważnienia. Po określeniu powyższego należy wybrać opcję **Podpisz elektronicznie**.

Podpisz upoważnienie

Wybierz rodzaj podpisu\* Profil zaufany

Miejscowość wystawienia upoważnienia\* Warszawa

Podpisz elektronicznie Anuluj



Użytkownik zostaje przekierowany do systemu eGate w celu złożenia zadeklarowanego wcześniej rodzaju podpisu.

W systemie eGate należy potwierdzić chęć złożenia podpisu i zrealizować proces podpisywania dokumentu. Poniżej prezentowane są kolejne zrzuty ekranu w przypadku **podpisywania Profilem Zaufanym**.



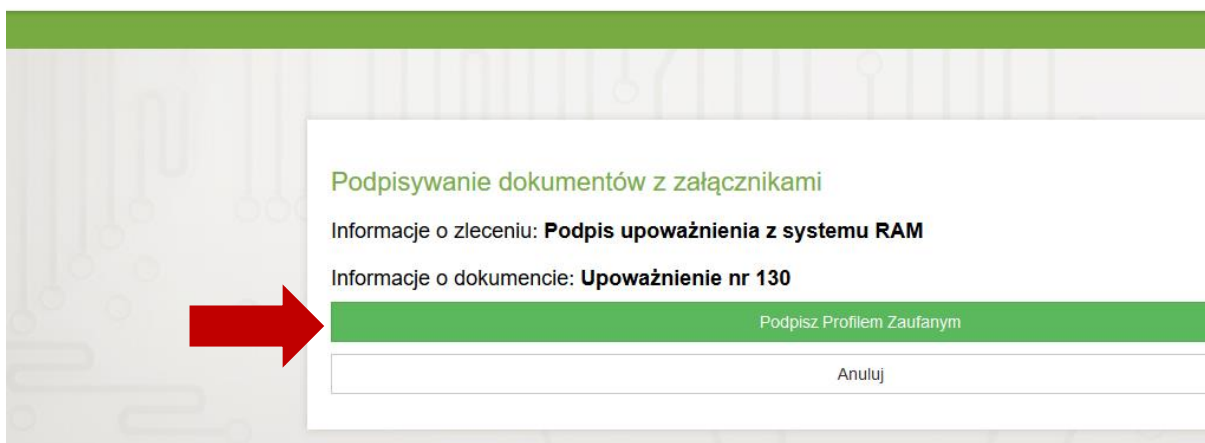
Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu: **Podpis upoważnienia z systemu RAM**

Informacje o dokumencie: **Upoważnienie nr 130**

Podpisz Profilem Zaufanym

Anuluj



Podpisywanie za pomocą profilu zaufanego

Informacje o zleceniu: **Podpis upoważnienia z systemu RAM**

Informacje o dokumencie: **Upoważnienie nr 130**

Anuluj Przejdź do profili zaufanych



profil  
zaufany

kat  
Konto prywatne

PROFIL ZAUFANY
AKTUALNOŚCI
POMOC
KONTAKT

**Podpisywanie dokumentu**

Podpisz podpisem zaufanym

**Informacje o profilu zaufanym**

Pierwsze imię	kat
Drugie imię	
Nazwisko	
PESEL	
Identyfikator użytkownika	
Data utworzenia	28-08-2018 10:50
Data wygaśnięcia	29-08-2021 00:00

**Informacje dodatkowe**

Podpis upoważnienia z systemu RAM

**Dane dokumentu 1**

**Informacje dodatkowe**  
Upoważnienie nr 130

### Autoryzacja podpisania dokumentu podpisem zaufanym

✕

Do podpisania dokumentu podpisem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

**Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 3 z dnia 27.09.2018:**

12345678

Autoryzuj i podpisz dokument

uj

Po zakończonym procesie podpisywania dokumentu w systemie eGate, użytkownik zostaje przekierowany z powrotem do RAM, gdzie upoważnienie widnieje jako *Obowiązujące* lub *Podpisane* (w zależności od daty początku obowiązywania upoważnienia)

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	2538		Podpisane	2019-10-19	2019-12-28				<a href="#">Zobacz</a>

### 6.5.1. Jednoczesne podpisywanie wielu upoważnień


System umożliwi Lekarzowi podpisanie wielu upoważnień jednocześnie. W tym celu na liście upoważnień należy zaznaczyć te, które mają zostać podpisane i wybrać opcję **Podpisz zaznaczone**.

	Identyfikator	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input checked="" type="checkbox"/>	189	Zatwierdzone przez asystenta	2018-11-08	2018-11-21	Krzysztof	Paweł		Operacje ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	190	Zatwierdzone przez asystenta	2018-10-25	2018-11-07	Krzysztof	Paweł		Operacje ▾
<input type="checkbox"/>	189	Zatwierdzone przez asystenta	2018-10-11	2018-10-24	Krzysztof	Paweł		Operacje ▾

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie Wybrano 2 upoważnienia

Pokaż 50 pozycji

Poprzednia 1 Następna

 Podpisz zaznaczone

RAM v.0.4.0


Następnie należy wybrać rodzaj podpisu (certyfikat kwalifikowany lub certyfikat ZUS) jaki zostanie złożony oraz wprowadzić miejscowość, która będzie prezentowana na dokumencie upoważnienia. Po wykonaniu powyższego należy wybrać opcję **Podpisz elektronicznie**.

#### Wybrane upoważnienia do podpisu

Identyfikator	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca/lekarz	Upoważniony/asystent
191	2018-11-08	2018-11-21	Krzysztof	Paweł
190	2018-10-25	2018-11-07	Krzysztof	Paweł

Wybierz rodzaj podpisu\* Certyfikat kwalifikowany

Miejscowość wystawienia upoważnienia\* Warszawa


 Podpisz elektronicznie Anuluj

Spowoduje to przekierowanie do systemu eGate, w którym należy wykonać kolejne kroki podpisywania dokumentów.

**Jednoczesne podpisywanie wielu dokumentów możliwe jest wyłącznie przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego lub certyfikatu ZUS.**

## 6.6. Wycofywanie upoważnienia

Lekarz ma możliwość wycofania wystawionego wcześniej w RAM upoważnienia, które obecnie znajduje się w statusie *Podpisane* lub *Obowiązujące*. W tym celu należy wejść do podglądu wybranego upoważnienia poprzez wybranie opcji **Zobacz**.

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	2538	e-ZLA	Podpisane	2019-10-19	2019-12-28				

Następnie należy wybrać opcję **Wycofaj**.

### Szczegóły upoważnienia 2538

Przygotowane  
2019-09-23

Zatwierdzone  
2019-09-23

Podpisane  
2019-09-23

Obowiązujące

Nieobowiązujące

**Upoważnienie ID 2538 - e-ZLA**

Rodzaj: e-zla  
 Status: podpisane  
 Utworzenie: 2019-09-23 10:22:02  
 Zatwierdzenie: 2019-09-23 10:40:32  
 Podpis: 2019-09-23 10:45:59  
 Data aktualizacji: 2019-09-23

**Wystawca/lekarz**

NPWZ:

Typ pracownika:

Imię:

Nazwisko:

**Upoważniony/asystent**

PESEL:

NPWZ:

Typ pracownika:

Imię:

Nazwisko:

**Daty obowiązywania**

Data początkowa\*       Data końcowa\*



W formularzu wycofywania upoważnienia należy wprowadzić datę końca obowiązywania upoważnienia oraz określić przyczynę jego wycofania (1), a następnie wybrać opcję **Podpisz wycofanie upoważnienia** (2).



### Wycofywanie upoważnienia 130

Wystawca/lekarz		Upoważniany/asystent	
NPWZ	<input type="text"/>	PESEL	<input type="text"/>
Typ pracownika	Lekarz	NPWZ	<input type="text"/>
Imię	kat	Typ pracownika	Brak
Nazwisko	<input type="text"/>	Imię	Wojciech
		Nazwisko	<input type="text"/>

#### Daty obowiązywania

Data początkowa  
2018-09-27

Data końcowa  
2018-10-11

Data końca obowiązywania upoważnienia\*

Przyczyna wycofania\*

Następnie należy wybrać rodzaj podpisu jaki chcemy złożyć na dokumencie, wprowadzić nazwę miejscowości i wybrać opcję **Podpisz elektronicznie**.

### Podpisz wycofanie upoważnienia

Wybierz rodzaj podpisu\* Profil zaufany

Miejscowość wystawienia upoważnienia\* Warszawa

Dalsze kroki podpisywania są analogicznie jak w punkcie **Podpisywanie upoważnienia**.

Skrócenie ważności upoważnienia widoczne jest w podglądzie upoważnienia. Ponadto status upoważnienia zostaje zmieniony na *Wycofane* (po osiągnięciu wprowadzonej daty końca obowiązywania).

### Szczegóły upoważnienia 188

Przygotowane  
2018-10-10
Zatwierdzone  
2018-10-10
Podpisane  
2018-10-10
Obowiązujące  
2018-10-10
Nieobowiązujące  
2018-10-17

**Upoważnienie ID 188**

Status: wycofane

Utworzenie: kat [ ] 2018-10-10 14:30:02 Zobacz wycofanie upoważnienia

Zatwierdzenie: Paweł [ ] 2018-10-10 14:31:01

Podpis: kat [ ] 2018-10-10 14:33:51

Data końca obowiązywania upoważnienia: 2018-10-17

Przyczyna wycofania: pw

Data aktualizacji: 2018-10-17

### 6.6.1. Jednoczesne wycofywanie wielu upoważnień

Lekarz ma możliwość jednoczesnego wycofania wielu upoważnień. W tym celu należy na liście upoważnień zaznaczyć te, przeznaczone do wycofania i wybrać opcję **Wycofaj zaznaczone**.

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS
<input checked="" type="checkbox"/>	2510	e-Skierowanie	Obowiązujące	2019-09-17	2019-10-01			
<input type="checkbox"/>	2509	e-Recepta	Obowiązujące	2019-09-17	2019-10-01			
<input checked="" type="checkbox"/>	2508	e-ZLA	Obowiązujące	2019-09-17	2019-10-01			OK

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie Wybrano 2 upoważnienia

Poprzez

✎ Podpisz zaznaczone
⊖ Wycofaj zaznaczone

Następnie dla wskazanych upoważnień należy wprowadzić nową datę końca obowiązywania i przyczynę wycofania oraz wybrać rodzaj podpisu i miejscowość jaka ma się znaleźć na dokumencie wycofania. Aby zainicjować podpisywanie wycofania upoważnień należy wybrać opcję **Wycofaj upoważnienia**.

### Wybrane upoważnienia do wycofania


Identyfikator	Rodzaj	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca/lekarz	Upoważniony/asystent
2510	e-Skierowanie	2019-09-17	2019-10-01		
2508	e-ZLA	2019-09-17	2019-10-01		..

Wybierz rodzaj podpisu\*

Miejscowość wystawienia upoważnienia\*

Data końca obowiązywania upoważnienia\*

Przyczyna wycofania\*



Dalsze kroki są analogiczne jak w **Podpisywanie upoważnienia**. Dla każdego z wycofywanych upoważnień generowany i podpisywany jest dokument wycofania upoważnienia.

**Jednoczesne wycofywanie wielu upoważnień możliwe jest wyłącznie przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego lub certyfikatu ZUS.**

## 6.7. Podgląd u pobranie dokumentu wycofania upoważnienia

Jeśli upoważnienie zostało wycofane przez Lekarza, możliwy jest podgląd formularza oraz pobranie dokumentu wycofania upoważnienia.

W celu podglądu wycofania upoważnienia należy w podglądzie upoważnienia wybrać opcję **Zobacz wycofanie upoważnienia**.

### Szczegóły upoważnienia 188

Przygotowane 2018-10-10 → Zatwierdzone 2018-10-10 → Podpisane 2018-10-10 → Obowiązujące 2018-10-10 → Nieobowiązujące 2018-10-17

Upoważnienie ID 188

Status: wycofane

Utworzenie: kat [ ] 2018-10-10 14:30:02

Zatwierdzenie: Paweł [ ] 2018-10-10 14:31:01

Podpis: kat [ ] 2018-10-10 14:33:51

Data końca obowiązywania upoważnienia: 2018-10-17

Przyczyna wycofania: pw

Data aktualizacji: 2018-10-17



Spowoduje to przejście do podglądu wycofania upoważnienia, gdzie za pomocą opcji **Pobierz podpisany dokument** użytkownik ma możliwość pobrania podpisanego dokumentu wycofania upoważnienia.

### Podgląd wycofania upoważnienia 188

Wystawca/lekarz		Upoważniany/asystent	
NPWZ	<input type="text"/>	PESEL	<input type="text"/>
Typ pracownika	Lekarz	NPWZ	<input type="text"/>
Imię	kat	Typ pracownika	Brak
Nazwisko	<input type="text"/>	Imię	Paweł
		Nazwisko	<input type="text"/>

Daty obowiązywania	
Data początkowa	2018-10-10
Data końcowa	2018-10-23
Data końca obowiązywania upoważnienia	2018-10-17
Przyczyna wycofania	pw



[Pobierz podpisany dokument](#)

[Anuluj](#)

## 6.8. Podgląd historii upoważnienia

W celu poglądu historii upoważnienia należy z poziomu podglądu upoważnienia wybrać opcję **Historia upoważnienia**.

### Szczegóły upoważnienia 2902

Przygotowane	Zatwierdzone	Podpisane	Obowiązujące	Nieobowiązujące
2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	

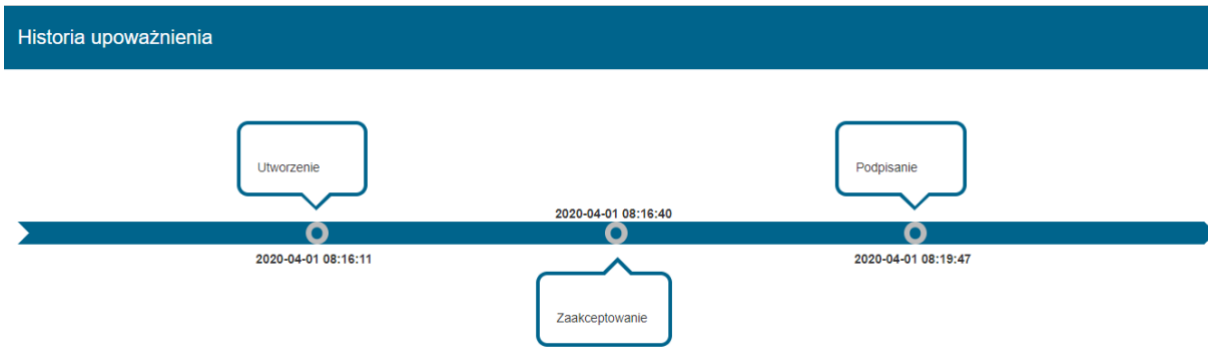
  

Upoważnienie ID 2902 - e-Recepta	
Rodzaj: e-recepta	
Status: obowiązujące	
Utworzenie:	2020-04-01 08:16:11
Zatwierdzenie:	2020-04-01 08:16:40
Podpis:	2020-04-01 08:19:47
Data aktualizacji:	2020-04-01



[Historia upoważnienia](#)

Powoduje to otwarcie okna prezentującego historię upoważnienia.



## 7. Asystent – dostępne funkcjonalności

### 7.1. Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień

W celu przejścia do listy upoważnień należy wybrać z menu **Lista upoważnień**.



Spowoduje to prezentację listy upoważnień, w których użytkownik (Asystent) występuje jako osoba upoważniana.

Lista upoważnień umożliwia ich wyszukiwanie. W celu wyszukania upoważnienia należy wprowadzić kryteria wyszukiwania i wybrać opcję **Wyszukaj**. Spowoduje to przefiltrowanie listy upoważnień.

Imię wystawcy	<input type="text"/>	Imię upoważnionego	<input type="text"/>
Nazwisko wystawcy	<input type="text"/>	Nazwisko upoważnionego	<input type="text"/>
NPWZ wystawcy	<input type="text"/>	PESEL upoważnionego	<input type="text"/>
Początek obowiązywania od	<input type="text"/>	Początek obowiązywania do	<input type="text"/>
Koniec obowiązywania od	<input type="text"/>	Koniec obowiązywania do	<input type="text"/>
Rodzaj upoważnienia	Wybierz...	Status upoważnienia	Wszystkie
		<input type="button" value="Wyszukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>	

### 7.2. Podgląd i pobranie upoważnienia

W celu podglądu upoważnienia należy na liście upoważnień wybrać opcję **Zobacz** dla wybranego upoważnienia.

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	2538	e-ZLA	Podpisane	2019-10-19	2019-12-28	Marek...	...		<input type="button" value="Zobacz"/>

Spowoduje to przejście do podglądu danych upoważnienia. Jeśli upoważnienie jest już podpisane, możliwe jest pobranie dokumentu upoważnienia za pomocą opcji **Pobierz**.

### Szczegóły upoważnienia 2538

Przygotowane 2019-09-23	Zatwierdzone 2019-09-23	<b>Podpisane 2019-09-23</b>	Obowiązujące	Nieobowiązujące
----------------------------	----------------------------	---------------------------------	--------------	-----------------

Upoważnienie ID 2538 - e-ZLA

Rodzaj: e-zla  
 Status: podpisane  
 Utworzenie: 2019-09-23 10:22:02  
 Zatwierdzenie: 2019-09-23 10:40:32  
 Podpis: 2019-09-23 10:45:59  
 Data aktualizacji: 2019-09-23

Wystawca/lekarz	Upoważniany/asystent
NPWZ: <input type="text"/>	PESEL: <input type="text"/>
Typ pracownika: <input type="text" value="Lekarz"/>	NPWZ: <input type="text"/>
Imię: <input type="text"/>	Typ pracownika: <input type="text" value="Pielęgniarka/pielęgniarz"/>
Nazwisko: <input type="text"/>	Imię: <input type="text"/>
	Nazwisko: <input type="text"/>

Daty obowiązywania

Data początkowa\*       Data końcowa\*



W przypadku upoważnień podpisywanych Profilem Zaufanym pobierane są dwa pliki: PDF (z wizualizacją upoważnienia) oraz XML z podpisem. W przypadku upoważnień podpisywanych certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem ZUS pobierany jest plik PDF z podpisem PAdES.

### 7.3. Dodawanie nowego upoważnienia przez Asystenta

Asystent ma możliwość dodawania nowego upoważnienia, w którym występuje jako osoba upoważniania.

**System RAM umożliwia tworzenie 5 rodzajów upoważnień: do eZLA do eRecepty oraz do eSkierowań, do eKarty szczepień oraz eZlecenia .** Możliwość tworzenia wybranego rodzaju, uzależniona jest od typu pracownika, który ma być wystawcą upoważnienia (w odniesieniu, do którego w instrukcji stosowane jest ogólne pojęcie Lekarz). Jeśli wystawca upoważnienia ma typ pracownika medycznego równy felczer lub starszy felczer, wówczas istnieje możliwość stworzenia upoważnienia wyłącznie o rodzaju eZLA.


W celu stworzenia nowego upoważnienia należy na liście upoważnień wybrać opcję **Stwórz upoważnienie**.

Imię wystawcy	<input type="text"/>	Imię upoważnionego	<input type="text"/>
Nazwisko wystawcy	<input type="text"/>	Nazwisko upoważnionego	<input type="text"/>
NPWZ wystawcy	<input type="text"/>	PESEL upoważnionego	<input type="text"/>
Początek obowiązywania od	<input type="text"/>	Początek obowiązywania do	<input type="text"/>
Koniec obowiązywania od	<input type="text"/>	Koniec obowiązywania do	<input type="text"/>
Rodzaj upoważnienia	Wybierz ...	Status upoważnienia	Wszystkie

Szukaj:

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS
<input type="checkbox"/>	2538	e-ZLA	Podpisane	2019-10-19	2019-12-28			

Spowoduje to otwarcie formularza dodawania upoważnienia, w którym należy określić:

- **lekarza/ wystawcę upoważnienia** (1) – poprzez wprowadzenie całego numeru NPWZ i wybranie opcji 
- **asystenta/osobę upoważnianą** (2) – automatycznie wprowadzane są dane użytkownika zalogowanego
- **rodzaju upoważnienia** (3) – poprzez wybór jednej bądź wielu opcji
- **daty obowiązywania upoważnienia** (4) poprzez wprowadzenie daty początku i końca obowiązywania w kontekście każdego wskazanego rodzaju upoważnienia

Po wprowadzeniu powyższych danych należy wybrać opcję:

- **Zapisz** (5) jeśli upoważnienie ma zostać zapisane w statusie *Przygotowane* (wówczas będzie wymagało jeszcze zatwierdzenia przez Asystenta)
- **Zapisz i zatwierdź** (6) jeśli upoważnienie ma zostać zapisane w statusie *Zatwierdzone przez asystenta* i zostać od razu udostępnione do podpisu przez Lekarza.



**Dodawanie upoważnienia**

Przygotowane    Zatwierdzone    Podpisane    Obowiązujące    Nieobowiązujące

**Wystawca/lekarz**

Wprowadź NPWZ\*

NPWZ  
Typ pracownika  
Imię  
Nazwisko

**Upoważniany/asystent**

PESEL  
NPWZ  
Typ pracownika  
Imię  
Nazwisko

Pielęgniarka/pielęgniarz

**Rodzaje upoważnień**

e-ZLA

Data początkowa\*

Data końcowa\*

e-Recepta

e-Skierowanie

e-Karta szczepień

e-Zlecenie

Po wykonaniu tej operacji tworzone jest tyle upoważnień, ile rodzajów zostało wskazanych na formularzu.

**Lekarz, który ma występować w tworzym upoważnieniu jako wystawca, musi mieć aktywne konto w systemie RAM.**

**Okresy obowiązywania wystawianych upoważnień dla tej samej pary Lekarz-Asystent nie mogą na siebie nachodzić.**

**Data początku obowiązywania nie może być wcześniejsza niż data bieżąca ani późniejsza niż data bieżąca + 30 dni.**

**Data końca obowiązywania musi być co najmniej 14 dni a maksymalnie 12 miesięcy większa niż data początku obowiązywania.**

## 7.4. Usuwanie upoważnienia

Użytkownik, który jest stroną upoważnienia (wystawcą lub upoważnianym), może usunąć upoważnienie z systemu wyłącznie do czasu jego podpisania przez lekarza (wystawcę).

W celu usunięcia upoważnienia należy wybrać opcję **Usuń** znajdującą w menu przy odpowiednim upoważnieniu lub w podglądzie danego upoważnienia.

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	2538	e-ZLA	Przygotowane	2019-10-19	2019-12-28				Operacje ▾
<input type="checkbox"/>	2510	e-Skierowanie	Obowiązujące	2019-09-17	2019-10-01				<input type="button" value="Zobacz"/> <input type="button" value="Usuń"/>

### Szczegóły upoważnienia 200

Przygotowane  
2018-10-16
Zatwierdzone
Podpisane
Obowiązujące
Nieobowiązujące

**Upoważnienie ID 200**

Status: przygotowane  
 Utworzenie: kat mich [ ] 2018-10-16 10:34:46

**Wystawca/lekarz**

NPWZ:

Typ pracownika:

Imię:

Nazwisko:

**Upoważniany/asystent**

PESEL:

NPWZ:

Typ pracownika:

Imię:

Nazwisko:

**Daty obowiązywania**

Data początkowa\*       Data końcowa\*



Po wykonaniu powyższej operacji upoważnienie zostaje usunięte.

## 7.5. Zatwierdzanie upoważnienia

Każde upoważnienie przed podpisaniem przez wystawcę (Lekarza) musi zostać zatwierdzone przez Asystenta, który jest osobą upoważnianą (o ile nie zostało to przez niego wykonane w trakcie zapisywania tworzonego upoważnienia).

W celu zatwierdzenia upoważnienia należy na liście upoważnień wskazać upoważnienie do zatwierdzenia i wybrać opcję **Zatwierdź**.

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	2538	e-ZLA	Przygotowane	2019-10-19	2019-12-28				<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                     Operacje ▾  <input type="checkbox"/> Zobacz  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Zatwierdź</b>  <input type="checkbox"/> Usun                 </div>
<input type="checkbox"/>	2510	e-Skierowanie	Obowiązujące	2019-09-17	2019-10-01				

Następnie, po zapoznaniu się z treścią upoważnienia, należy je zatwierdzić wybierając opcję **Zatwierdź**.

### Zatwierdzanie upoważnienia 2538

Przygotowane  
2019-09-23
Zatwierdzone
Podpisane
Obowiązujące
Nieobowiązujące

**Upoważnienie ID 2538 - e-ZLA**

Rodzaj: e-zla  
Status: przygotowane  
Utworzenie: 2019-09-23 10:22:02

**Wystawca/lekarz**

NPWZ:

Typ pracownika: Lekarz

Imię:

Nazwisko:

**Upoważniany/asystent**

PESEL:

NPWZ:

Typ pracownika: Pielęgniarka/pielęgniarz

Imię:

Nazwisko:

**Daty obowiązywania**

Data początkowa\*       Data końcowa\*



Zatwierdzone upoważnienie zmienia status na *Zatwierdzone przez asystenta* i staje się dostępne do podpisu dla Lekarza.

**Upoważnienie tworzone przez Asystenta, może być przez niego zatwierdzane od razu w trakcie jego tworzenia, bez konieczności wykonywania oddzielnego kroku (opcja Zapisz i zatwierdź).**

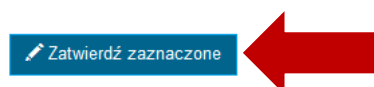
#### 7.5.1. Jednoczesne zatwierdzanie wielu upoważnień

System umożliwia użytkownikowi jednoczesne zatwierdzanie wielu upoważnień.

W tym celu należy na liście upoważnień zaznaczyć te, które mają zostać jednocześnie zatwierdzone i wybrać opcję **Zatwierdź zaznaczone**.

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent
<input checked="" type="checkbox"/>	2540	e-Recepta	Przygotowane	2019-10-01	2019-10-19		
<input checked="" type="checkbox"/>	2539	e-Recepta	Przygotowane	2019-10-20	2019-12-28		


Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie    Wybrano 2 upoważnienia



Następnie należy potwierdzić chęć zatwierdzenia wskazanych upoważnień za pomocą opcji **Zatwierdź upoważnienia**.

Wybrane upoważnienia do zatwierdzenia

Identyfikator	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca/lekarz	Upoważniony/asystent
204	2018-10-18	2018-10-31	kat	Wojciech
203	2018-10-31	2018-11-13	Krzysztof	Wojciech


Zatwierdź upoważnienia Anuluj

Zatwierdzone upoważnienia zmieniają status na *Zatwierdzone przez asystenta*.

## 7.6. Podgląd i pobranie dokumentu wycofania upoważnienia

Jeśli upoważnienie zostało wycofane przez Lekarza możliwy jest podgląd formularza oraz pobranie dokumentu wycofania upoważnienia.

W celu podglądu wycofania upoważnienia należy w podglądzie upoważnienia wybrać opcję **Zobacz wycofanie upoważnienia**.

**Szczegóły upoważnienia 188**

Przygotowane 2018-10-10 → Zatwierdzone 2018-10-10 → Podpisane 2018-10-10 → Obowiązujące 2018-10-10 → Nieobowiązujące 2018-10-17

Upoważnienie ID 188

Status: wycofane

Utworzenie: kat [ ] 2018-10-10 14:30:02


Zatwierdzenie: Paweł [ ] 2018-10-10 14:31:01

Podpis: kat [ ] 2018-10-10 14:33:51

Data końca obowiązywania upoważnienia: 2018-10-17

Przyczyna wycofania: pw

Data aktualizacji: 2018-10-17


Zobacz wycofanie upoważnienia

Spowoduje to przejście do podglądu wycofania upoważnienia, gdzie za pomocą opcji **Pobierz podpisany dokument** użytkownik ma możliwość pobrania podpisanego dokumentu wycofania upoważnienia.

### Podgląd wycofania upoważnienia 188

Wystawca/lekarz		Upoważniany/asystent	
NPWZ	<input type="text"/>	PESEL	<input type="text"/>
Typ pracownika	Lekarz	NPWZ	<input type="text"/>
Imię	kat	Typ pracownika	Brak
Nazwisko	<input type="text"/>	Imię	Paweł
		Nazwisko	<input type="text"/>

Daty obowiązywania	
Data początkowa	2018-10-10
Data końcowa	2018-10-23
Data końca obowiązywania upoważnienia	2018-10-17
Przyczyna wycofania	pw



[Pobierz podpisany dokument](#)

[Anuluj](#)

## 7.7. Podgląd historii upoważnienia

W celu poglądu historii upoważnienia należy z poziomu podglądu upoważnienia wybrać opcję **Historia upoważnienia**.

### Szczegóły upoważnienia 2902

Przygotowane	Zatwierdzone	Podpisane	Obowiązujące	Nieobowiązujące
2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	2020-04-01	

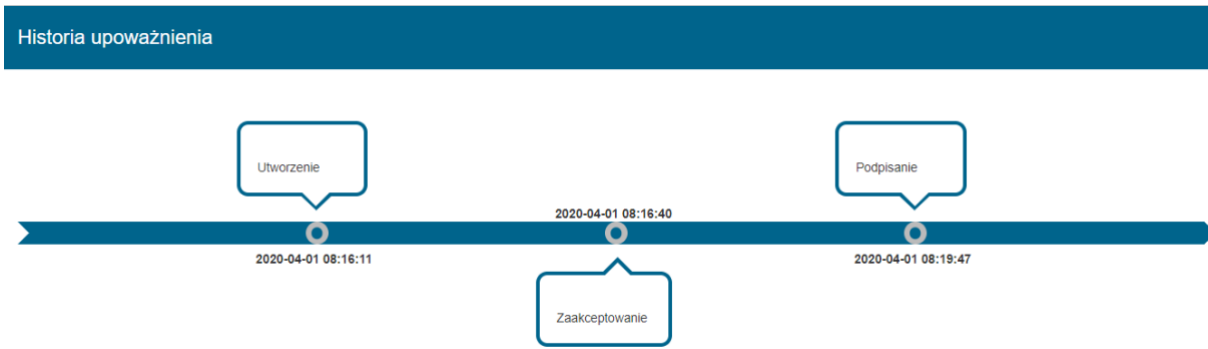
  

Upoważnienie ID 2902 - e-Recepta	
Rodzaj: e-recepta	
Status: obowiązujące	
Utworzenie:	2020-04-01 08:16:11
Zatwierdzenie:	2020-04-01 08:16:40
Podpis:	2020-04-01 08:19:47
Data aktualizacji:	2020-04-01



[Historia upoważnienia](#)

Powoduje to otwarcie okna prezentującego historię upoważnienia.



## 8. Reprezentant PWDL/OIL – dostępne funkcjonalności

### 8.1. Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień

W celu przejścia do listy upoważnień należy wybrać z menu **Lista upoważnień**.



Spowoduje to prezentację listy upoważnień, które użytkownik (Reprezentant PWDL/OIL) utworzył.

Lista upoważnień umożliwi ich wyszukiwanie. W celu wyszukania upoważnienia, należy wprowadzić kryteria wyszukiwania i wybrać opcję **Wyszukaj**. Spowoduje to przefiltrowanie listy upoważnień.

Imię wystawcy	<input type="text"/>	Imię upoważnionego	<input type="text"/>
Nazwisko wystawcy	<input type="text"/>	Nazwisko upoważnionego	<input type="text"/>
NPWZ wystawcy	<input type="text"/>	PESEL upoważnionego	<input type="text"/>
Początek obowiązywania od	<input type="text"/>	Początek obowiązywania do	<input type="text"/>
Koniec obowiązywania od	<input type="text"/>	Koniec obowiązywania do	<input type="text"/>
Rodzaj upoważnienia	Wybierz...	Status upoważnienia	Wszystkie
		<input type="button" value="Wyszukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>	

### 8.2. Podgląd i pobranie upoważnienia

W celu podglądu upoważnienia należy na liście upoważnień wybrać opcję **Zobacz** dla wybranego upoważnienia.

	Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	2520	e-Skierowanie	Podpisane	2019-10-18	2019-11-30				<input type="button" value="Zobacz"/>

Spowoduje to przejście do podglądu danych upoważnienia. Jeśli upoważnienie jest już podpisane możliwe jest pobranie dokumentu upoważnienia za pomocą opcji **Pobierz**.

### Szczegóły upoważnienia 192

Przygotowane  
2018-10-11
Zatwierdzone  
2018-10-11
Podpisane  
2018-10-17
Obowiązujące
Nieobowiązujące

**Upoważnienie ID 192**

Status: podpisane  
 Utworzenie: kat [ ] 2018-10-11 11:52:39  
 Zatwierdzenie: Paweł [ ] 2018-10-11 12:08:48  
 Podpis: kat [ ] 2018-10-17 12:02:52  
 Data aktualizacji: 2018-10-17

**Wystawca/lekarz**

NPWZ

Typ pracownika

Imię

Nazwisko

**Upoważniany/asystent**

PESEL

NPWZ

Typ pracownika

Imię

Nazwisko

**Daty obowiązywania**

Data początkowa\*       Data końcowa\*

W przypadku upoważnień podpisywanych Profilem Zaufanym pobierane są dwa pliki: PDF (z wizualizacją upoważnienia) oraz XML z podpisem. W przypadku upoważnień podpisywanych certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem ZUS pobierany jest plik PDF z podpisem PAdES.

### 8.3. Dodawanie nowego upoważnienia przez Reprezentanta PWDL/OIL


Reprezentant PWDL/OIL ma możliwość tworzenia nowych upoważnień w statusie *Przygotowane* dla dowolnych par Lekarz-Asystent, pod warunkiem, że osoby te posiadają aktywne konta w systemie RAM.

**System RAM umożliwia tworzenie 5 rodzajów upoważnień: do eZLA, do eRecepty do eSkierowań, do eKarta szczepień oraz eZleceń. Możliwość tworzenia wybranego rodzaju, uzależniona jest od typu pracownika, który ma być wystawcą upoważnienia (w odniesieniu, do którego w instrukcji stosowane jest ogólne pojęcie Lekarz). Jeśli wystawca upoważnienia ma typ pracownika medycznego równy felczer lub starszy felczer, wówczas istnieje możliwość stworzenia upoważnienia wyłącznie o rodzaju eZLA.**

W celu dodania nowego upoważnienia należy na liście upoważnień wybrać opcję **Stwórz upoważnienie**.





Imię wystawcy	<input type="text"/>	Imię upoważnionego	<input type="text"/>
Nazwisko wystawcy	<input type="text"/>	Nazwisko upoważnionego	<input type="text"/>
NPWZ wystawcy	<input type="text"/>	PESEL upoważnionego	<input type="text"/>
Początek obowiązywania od	2019-12-22	Początek obowiązywania do	2019-12-22
Koniec obowiązywania od	<input type="text"/>	Koniec obowiązywania do	2019-12-22
Rodzaj upoważnienia	Wybierz...	Status upoważnienia	Wszystkie

**+ Stwórz upoważnienie** 

Szukaj:

Identyfikator	Rodzaj	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS
Brak danych							



Spowoduje to otwarcie formularza dodawania upoważnienia, w którym należy określić:

- **lekarza/wystawcę upoważnienia** (1) poprzez wprowadzenie całego numeru NPWZ i wybranie opcji 
- **asystenta/osobę upoważnianą** (2) poprzez wprowadzenie całego numeru Pesel i wybranie opcji 
- **rodzaj upoważnienia** (3) poprzez wskazanie jednego lub więcej
- **daty obowiązywania upoważnienia** (4) poprzez wprowadzenie daty początku oraz końca obowiązywania w kontekście każdego wybranego rodzaju.

Następnie należy wybrać opcję **Zapisz** (5).


**Dodawanie upoważnienia**

Przygotowane → Zatwierdzone → Podpisane → Obowiązujące → Nieobowiązujące

<p><b>Wystawca/lekarz</b></p> <p>Wprowadź NPWZ* <input type="text"/></p> <p>NPWZ Typ pracownika Imię Nazwisko</p> 	<p><b>Upoważniany/asystent</b></p> <p>Wprowadź PESEL* <input type="text"/></p> <p>PESEL NPWZ Typ pracownika Imię Nazwisko</p> 
---	--

**Rodzaje upoważnień**

e-ZLA


Data początkowa\*  


Data końcowa\*

e-Recepta

e-Skierowanie

e-Karta szczepień

e-Zlecenie 



Po wykonaniu tej operacji tworzone jest tyle upoważnień, ile rodzajów zostało wskazanych na formularzu. Upoważnienia mają status *Przygotowane* i są udostępnione do zatwierdzenia przez Asystenta, występującego w roli osoby upoważnianej.

**Lekarz i Asystent, którzy mają występować jako strony w tworzonym upoważnieniu, muszą mieć aktywne konta w systemie RAM.**

**Okresy obowiązywania wystawianych upoważnień dla tej samej pary Lekarz-Asystent nie mogą na siebie nachodzić.**

**Data początku obowiązywania nie może być wcześniejsza niż data bieżąca ani późniejsza niż data bieżąca + 30 dni.**

**Data końca obowiązywania musi być co najmniej 14 dni a maksymalnie 12 miesięcy większa niż data początku obowiązywania.**

## 8.4. Podgląd i pobranie dokumentu upoważnienia

Jeśli upoważnienie zostało wycofane przez Lekarza, możliwy jest podgląd formularza oraz pobranie dokumentu wycofania upoważnienia.

W celu podglądu wycofania upoważnienia należy w podglądzie upoważnienia wybrać opcję **Zobacz wycofanie upoważnienia**.

### Szczegóły upoważnienia 188

Przygotowane 2018-10-10	Zatwierdzone 2018-10-10	Podpisane 2018-10-10	Obowiązujące 2018-10-10	Nieobowiązujące 2018-10-17
----------------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------------------

Upoważnienie ID 188

Status: wycofane

Utworzenie: kat [ ] 2018-10-10 14:30:02


Zatwierdzenie: Paweł [ ] 2018-10-10 14:31:01

Podpis: kat [ ] 2018-10-10 14:33:51

Data końca obowiązywania upoważnienia: 2018-10-17

Przyczyna wycofania: pw

Data aktualizacji: 2018-10-17

[Zobacz wycofanie upoważnienia](#)

Spowoduje to przejście do podglądu wycofania upoważnienia, gdzie za pomocą opcji **Pobierz podpisany dokument** użytkownik ma możliwość pobrania podpisanego dokumentu wycofania upoważnienia.

### Podgląd wycofania upoważnienia 130

Wystawca/lekarz		Upoważniany/asystent	
NPWZ	<input type="text"/>	PESEL	<input type="text"/>
Typ pracownika	Lekarz	NPWZ	<input type="text"/>
Imię	kał	Typ pracownika	Brak
Nazwisko	<input type="text"/>	Imię	Wojciech
		Nazwisko	<input type="text"/>

#### Daty obowiązywania


Data początkowa: 2018-09-27

Data końcowa: 2018-10-11

Data końca obowiązywania upoważnienia: 2018-09-28

Przyczyna wycofania: Zakończenie współpracy z Asystentem


Pobierz podpisany dokument Anuluj

## 8.5. Podgląd historii upoważnienia

W celu poglądu historii upoważnienia należy z poziomu podglądu upoważnienia wybrać opcję **Historia upoważnienia**.

### Szczegóły upoważnienia 2902

Przygotowane  
2020-04-01

Zatwierdzone  
2020-04-01

Podpisane  
2020-04-01


Obowiązujące  
2020-04-01

Nieobowiązujące

#### Upoważnienie ID 2902 - e-Recepta

Rodzaj: e-recepta		
Status: obowiązujące		
Utworzenie:	2020-04-01 08:16:11	
Zatwierdzenie:	2020-04-01 08:16:40	
Podpis:	2020-04-01 08:19:47	
Data aktualizacji:	2020-04-01	


Historia upoważnienia

Powoduje to otwarcie okna prezentującego historię upoważnienia.

