



# Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

## Samorząd Pielęgniarek i Położnych

Rola:

- Administrator Placówki
- Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych

Centrum e-Zdrowia



## Spis treści

<b>1.</b>	<b>WSTĘP DO APLIKACJI .....</b>	<b>3</b>
1.1.	JAK UZYSKAĆ DOSTĘP DO APLIKACJI SMK? .....	3
1.2.	CO BĘDZIE POTRZEBNE? .....	3
<b>2.</b>	<b>ROZPOCZĘCIE PRACY Z APLIKACJĄ .....</b>	<b>4</b>
2.1.	LOGOWANIE DO APLIKACJI .....	4
2.2.	REJESTRACJA NOWEGO UŻYTKOWNIKA .....	5
2.3.	WYLOGOWANIE Z APLIKACJI .....	8
<b>3.</b>	<b>SAMORZĄD PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH.....</b>	<b>9</b>
3.1.	UŻYTKOWNIK .....	9
3.1.1.	<i>Wniosek o nadanie uprawnień.....</i>	<i>9</i>
3.1.2.	<i>Profil jednostki.....</i>	<i>18</i>
3.2.	ADMINISTRATOR .....	20
3.2.1.	<i>Wniosek o nadanie uprawnień.....</i>	<i>20</i>
3.2.2.	<i>Edycja profilu użytkownika.....</i>	<i>30</i>
3.2.3.	<i>Profil jednostki.....</i>	<i>31</i>
3.2.4.	<i>Lista wniosków o konto pracownika instytucji – akceptacja wniosków o konto pracownika.....</i>	<i>33</i>
<b>4.</b>	<b>POMOC.....</b>	<b>37</b>

## 1. Wstęp do aplikacji

### 1.1. Jak uzyskać dostęp do aplikacji SMK?

Aby uzyskać dostęp do aplikacji należy:

- Być pracownikiem jednostki szkoleniowej,
- Posiadać adres email,
- W przeglądarce internetowej wpisać adres <https://smk.ezdrowie.gov.pl>,
- Zarejestrować konto w aplikacji SMK i zalogować się do systemu używając Loginu i Hasła e-PLOZ) lub profilem zaufanym e-PUAP.

Aplikacja SMK jest dostosowana do wymagań WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines - pol. wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w internecie), co oznacza, że została zaprojektowana z myślą o przeciwdziałaniu wykluczeniu cyfrowemu i pełnej dostępności dla osób z dysfunkcjami.

### 1.2. Co będzie potrzebne?

Do korzystania z aplikacji niezbędne są:

- Dostęp do Internetu,
- Adres email,
- Zainstalowana wersja oprogramowania Java 7 Update 80 lub 8 Update 45
- Przeglądarka internetowa obsługująca „jave” Mozilla FireFox 39, Internet Explorer 11 lub ich nowsze wersje.

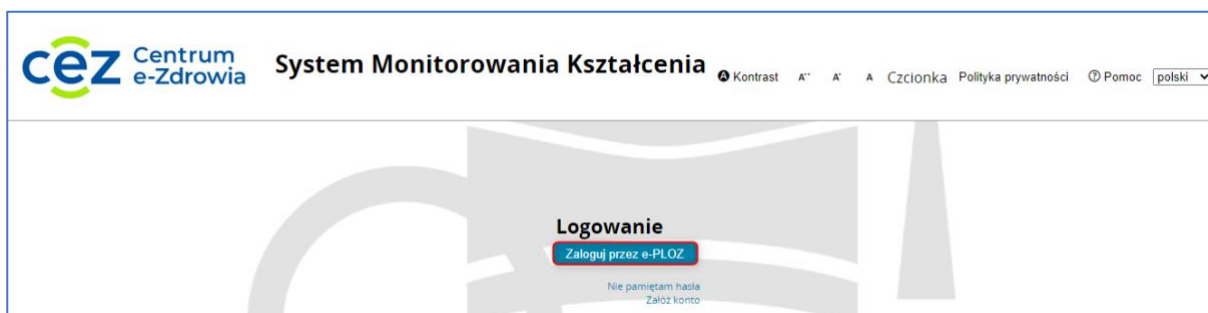
## 2. Rozpoczęcie pracy z aplikacją

Krokiem koniecznym do tego, aby móc korzystać z aplikacji SMK, jest zalogowanie się przy do systemu. Poniżej opisany zostanie proces logowania do systemu, rejestracji nowego użytkownika oraz wylogowania się z aplikacji.

### 2.1. Logowanie do aplikacji

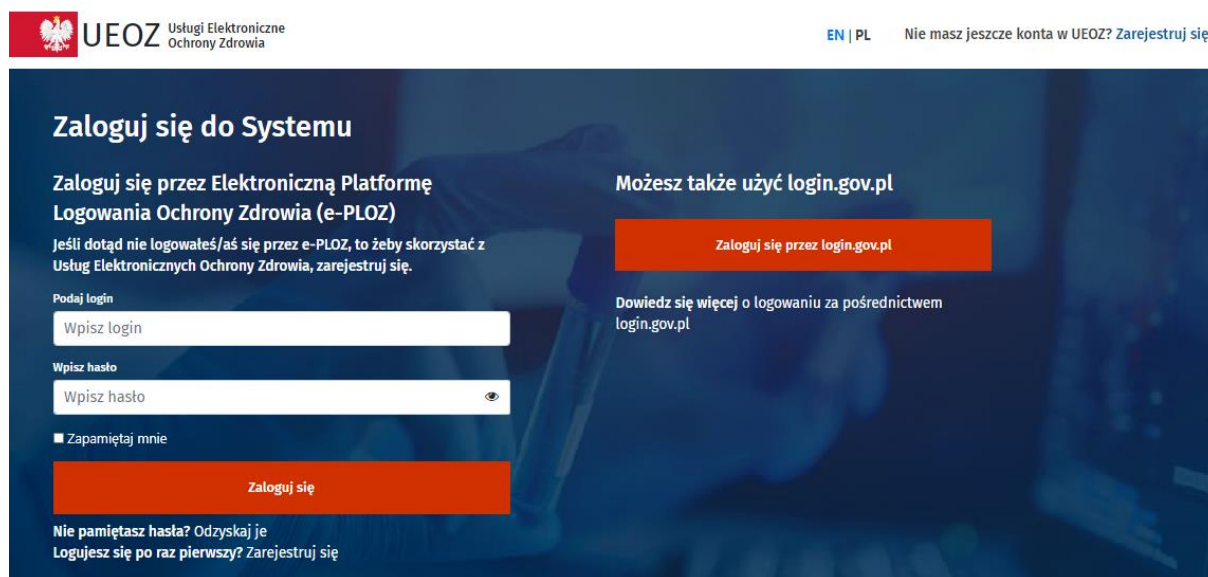
Aby zalogować się do SMK musisz posiadać aktywne konto w **Elektronicznej Platformie Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ)**.

Celem rozpoczęcia procesu logowania do SMK należy wprowadzić w przeglądarkę adres: <https://smk.ezdrowie.gov.pl> i wybrać 'Zaloguj w e-PLOZ'.



Rysunek 1 Zaloguj w e-PLOZ

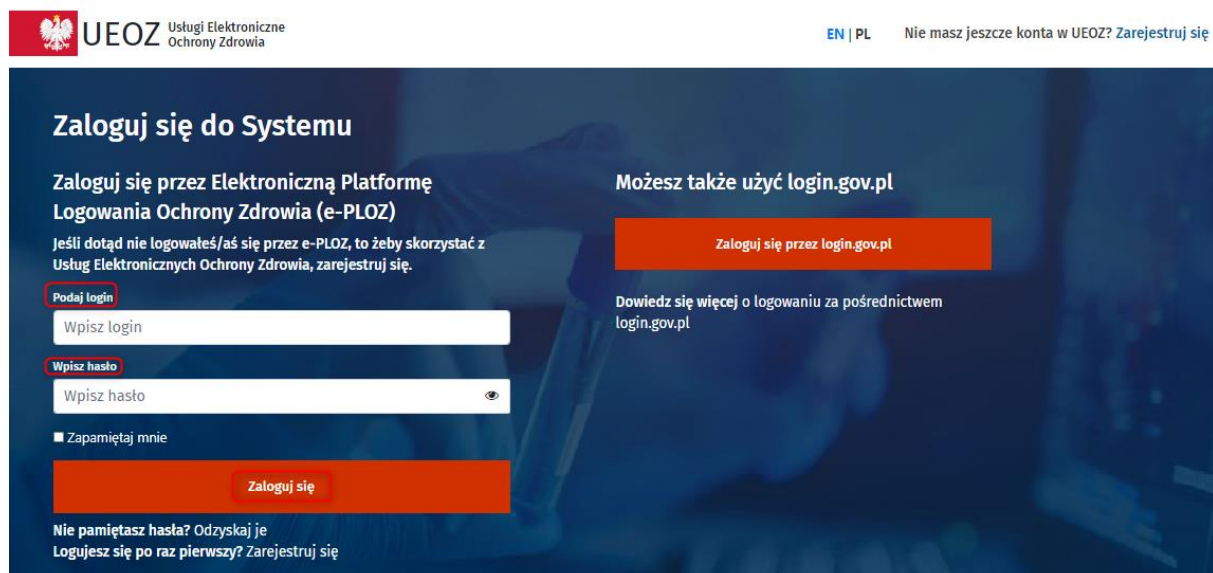
Po wybraniu '**Zaloguj przez e-PLOZ**' użytkownik zostanie przeniesiony do następującego ekranu.



Rysunek 2 Ekran logowania e-PLOZ

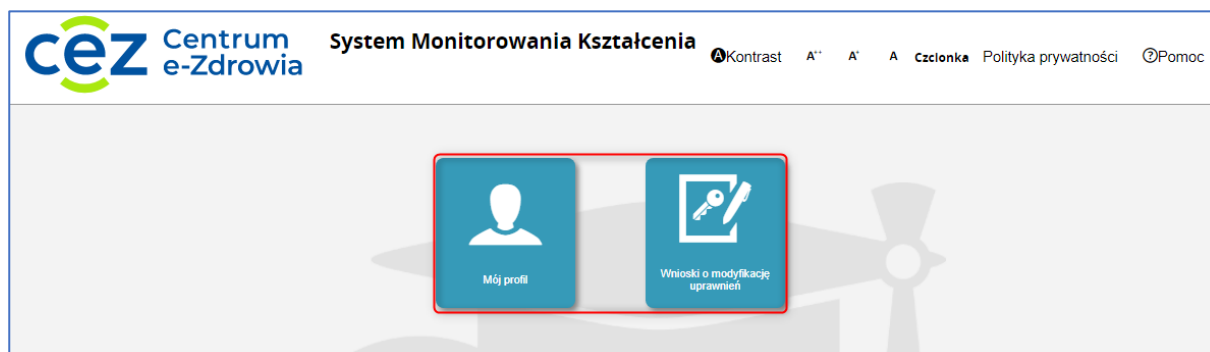
W celu zalogowania do SMK użytkownik musi wpisać w polach '**Login**' i '**Hasło**' dane, które podał podczas rejestracji konta w e-PLOZ, a następnie wybrać przycisk '**Zaloguj się**'.

Dodatkowo istnieje w systemie możliwość zalogowania poprzez **Profil Zaufany** lub **e-dowód**. W tym celu należy użyć akcji '**Zaloguj się przez login.gov.pl**'.



Rysunek 3 Ekran logowania e-PLOZ

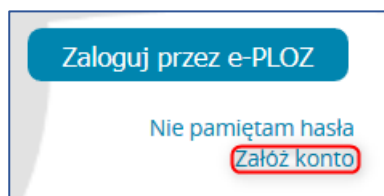
Po poprawnym zalogowaniu się do systemu, użytkownik zostanie poproszony o wybór roli w jakiej chce występować w systemie, a w przypadku nieposiadania żadnych uprawnień do ról, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę startową w **'Roli Zerowej'**.



Rysunek 4 Widok Menu głównego w Roli Zerowej


## 2.2. Rejestracja nowego użytkownika

Aby założyć konto użytkownika w **SMK** należy, na prezentowanej stronie logowania do **SMK**, wybrać **'Założ konto'**.



Rysunek 5 Ekran logowania Systemu Monitorowania Kształcenia

Po wyborze **'Założ konto'** użytkownik zostanie przekierowany do strony <https://eploz.ezdrowie.gov.pl/>, na której odbywa się proces zakładania konta.


**UEOZ** Usługi Elektroniczne  
Ochrony Zdrowia

EN | PL Nie masz jeszcze konta w UEOZ? Zarejestruj się

Strona główna » Utwórz konto

## Utwórz konto

### Wypełnij formularz

**Imię \***

**Nazwisko \***

**Login \***

**E-mail \***

**Powtórz e-mail \***

**Hasło \***


**Powtórz hasło \***

Hasło musi składać się z minimum 8 znaków i zawierać przynajmniej jedną dużą literę, cyfrę oraz znak specjalny.

**PESEL \***

☐ Nie mam numeru PESEL

☐ Znam Warunki korzystania z serwisu \*

☐ Nie jestem robotem
 

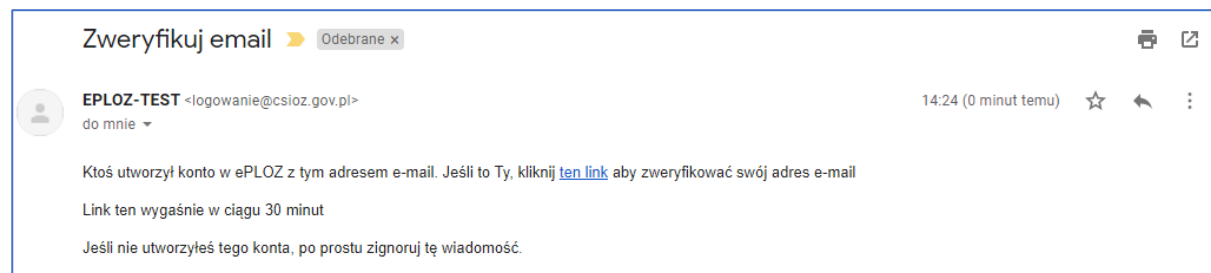
\* Pola obowiązkowe

Anuluj
 Zapisz

Rysunek 6 Ekran startowy e-PLOZ

Proces rejestracji konta w e-PLOZ, opisany jest w instrukcji „**Instrukcja EPLOZ**”.

Po rejestracji konta w e-PLOZ na adres podany podczas rejestracji zostanie wysłany e-mail z linkiem aktywacyjnym. Aby dokończyć proces rejestracji należy wybrać **‘ten link’**.



Rysunek 7 Link aktywacyjny

Po weryfikacji konta użytkownik zostanie przeniesiony do następującego ekranu, gdzie będzie mógł sprawdzić i ewentualnie zmienić dane podane podczas rejestracji. Po potwierdzeniu danych należy wybrać **‘Zapisz’**.

Rysunek 8 Weryfikacja danych

Po wybraniu **'Zapisz'** użytkownik zostanie przekierowany do strony <https://smk.ezdrowie.gov.pl/> gdzie pojawi się komunikat o pierwszym logowaniu. Po wybraniu **'OK'** użytkownik będzie musiał uzupełnić brakujące dane profilowe i zapoznać się z polityką prywatności.

Rysunek 9 Pierwsze logowanie

Profil użytkownika składa się z poniższych sekcji:

- **'Dane osobowe';**
- **'Adres';**
- **'Adres korespondencyjny';**

- **‘Kontakt’.**

Należy wypełnić wszystkie niezbędne pola w sekcjach a następnie użyć akcji **‘Zapisz’**.

**Mój profil**

**Dane osobowe**

Imię:  Drugie imię:  Imię w dopłacie:

Nazwisko:  Nazwisko rodowe:  Nazwisko w dopłacie:

Miejscowość urodzenia:  Kraj urodzenia:  Data urodzenia:

Płeć:  Obywatelstwo:  PESEL:  ☐ Brak PESEL

Rodzaj dokumentu:  Nr dokumentu:  Kraj wydania:

**Adres**

Województwo:  Miejscowość:  Ulica:

Kod pocztowy:  Nr domu:  Nr lokalu:

**Adres korespondencyjny**

Województwo:  Miejscowość:  Ulica:

Kod pocztowy:  Nr domu:  Nr lokalu:

☐ jest miejsce zamieszkania

**Kontakt**

Telefon:  Adres email:

Z dniem 25 maja 2018 r. wchodzi w życie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (znane popularnie jako „RODO”).

Prosimy o zapoznanie się z polityką prywatności, która znajduje się [tutaj](#).

☐ Zapoznałem / Zapoznaliśmy się

**Zapisz**

Rysunek 10 Kwestionariusz osobowy

## 2.3. Wylogowanie z aplikacji

Po zakończeniu pracy z Systemem, należy wylogować się z aplikacji, aby uniemożliwić osobom niepowołanym ewentualny dostęp do danych wrażliwych. W tym celu należy wybrać przycisk **‘Wyloguj’** umieszczony w prawym górnym rogu ekranu. Po wykonaniu tej czynności, użytkownik zostanie wylogowany i przekierowany do ekranu logowania.



## 3. Samorząd pielęgniarek i położnych

### 3.1. Użytkownik

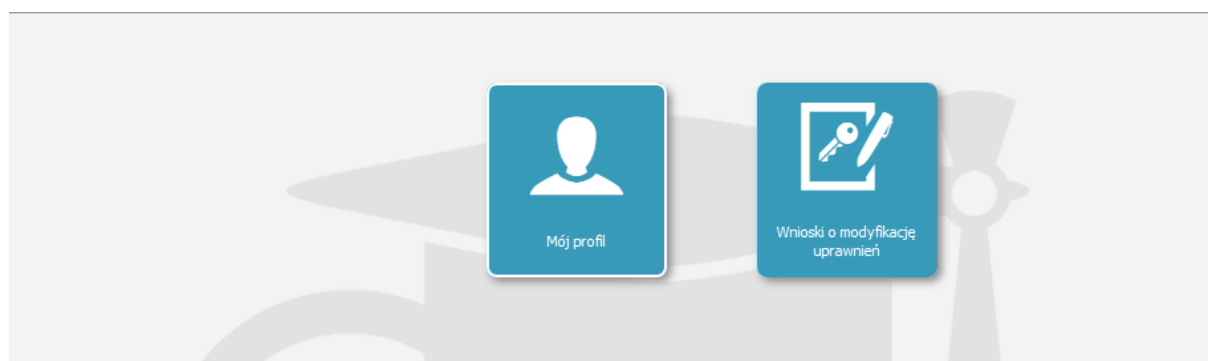
#### 3.1.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik należący do **Samorządu pielęgniarek i położnych** może korzystać z funkcjonalności aplikacji, po uzyskaniu Hasła i Loginu w procesie rejestracji i wypełnieniu **Wniosku o modyfikację uprawnień**. W tym celu należy zalogować się do Systemu i wykonać następujące kroki:



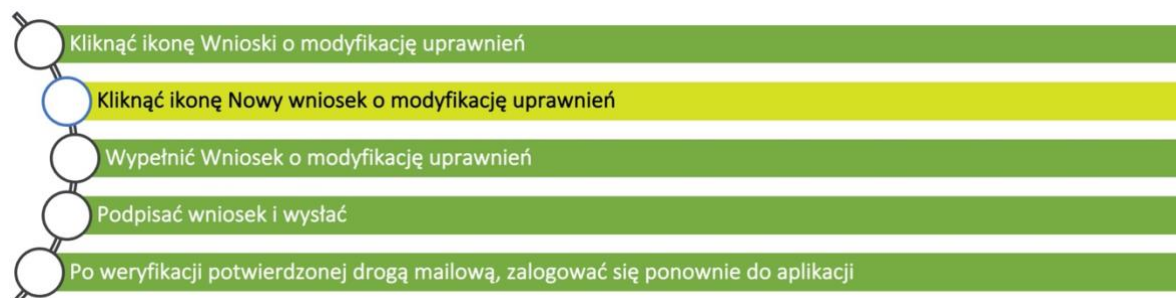
##### 3.1.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

Pierwszym krokiem do złożenia **Wniosku o modyfikację uprawnień** dla użytkownika jest użycie funkcjonalności **'Wnioski o modyfikację uprawnień'** znajdującej się w Menu Głównym.



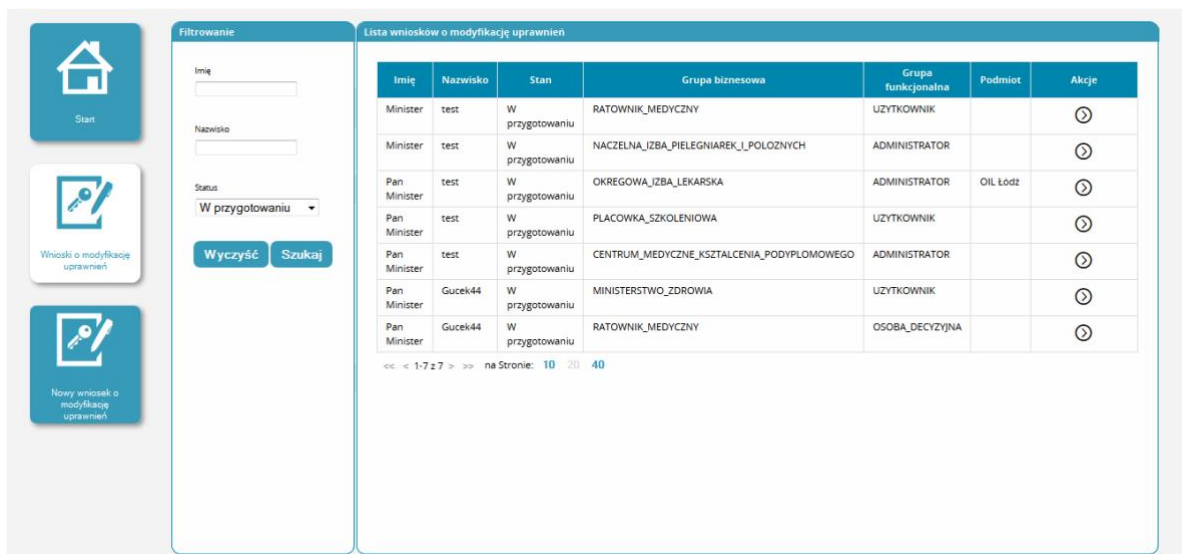
Rysunek 11 Ikona wniosek o modyfikację uprawnień

##### 3.1.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień



Po wybraniu funkcjonalności **'Wnioski o modyfikację uprawnień'** wyświetla się lista dotychczas utworzonych wniosków, w których użytkownik ma możliwość:

- Podglądu istniejących przy użyciu funkcji **‘Szczegóły’**,
- Edytowania szkiców wniosków, za pomocą przy użyciu funkcji **‘Edytuj’**,
- Wnioskowanie o nowe uprawnienia, za pomocą funkcji **‘Nowy wniosek o modyfikację uprawnień’**.



**Filtrowanie**

Imię:

Nazwisko:

Status: W przygotowaniu

**Wyczyść Szukaj**

**Lista wniosków o modyfikację uprawnień**

Imię	Nazwisko	Stan	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Podmiot	Akcje
Minister	test	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	UZYTKOWNIK		
Minister	test	W przygotowaniu	NACZELNA_IZBA_PIELEGNIAREK_I_POLOZNYCH	ADMINISTRATOR		
Pan Minister	test	W przygotowaniu	OKREGOWA_IZBA_LEKARSKA	ADMINISTRATOR	OIL Łódź	
Pan Minister	test	W przygotowaniu	PLACOWKA_SZKOLENIOWA	UZYTKOWNIK		
Pan Minister	test	W przygotowaniu	CENTRUM_MEDYCZNE_KSZTALCENIA_PODYPLOMOWEGO	ADMINISTRATOR		
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	MINISTERSTWO_ZDROWIA	UZYTKOWNIK		
Pan Minister	Gucek44	W przygotowaniu	RATOWNIK_MEDYCZNY	OSOBA_DECYZYJNA		

<< < 1-7 z 7 > >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 12 Lista wniosków o modyfikację uprawnień

### 3.1.1.3. Wypełnianie Wniosku o modyfikację uprawnień

- Kliknąć ikonę Wnioski o modyfikację uprawnień
- Kliknąć przycisk Nowy wniosek o modyfikację uprawnień
- Wypełnić Wniosek o modyfikację uprawnień
- Podpisać wniosek i wysłać
- Po weryfikacji potwierdzonej drogą mailową, zalogować się ponownie do aplikacji

Po kliknięciu ikony **‘Nowy wniosek o modyfikację uprawnień’**, aplikacja przenosi użytkownika do ekranu formularza, który składa się z pięciu części:

- **‘Dane osobowe’**,
- **‘Adres’**,
- **‘Adres korespondencyjny’**,
- **‘Kontakt’**,
- **‘Informacje dodatkowe’**.

Należy wypełnić pola widniejące na formularzu. System część pól (dane teleadresowe) pobierze z Profilu Użytkownika, bez możliwości ich edycji. W przypadku niezgodności danych należy dokonać najpierw zmian w profilu, a następnie utworzyć nowy dokument.

Dla użytkowników będących Pracownikami Administracyjnymi w części formularza **‘Informacja dodatkowa’** powinni wybrać:

- Grupę biznesową **'Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych'**
- Grupę funkcjonalną 'Użytkownik'.
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku Samorząd Pielęgniarek i Położnych, którego pracownikiem jest użytkownik.

Polami obowiązkowymi roli są:

- Grupa biznesowa,
- Grupa funkcjonalna,
- Podmiot, do którego przynależy wnioskujący.

W celu wybrania jednostki akceptującej wniosek należy użyć funkcji **'Wybierz'** w polu **'Podmiot'**. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy profili podmiotów. W celu szybkiego wyszukania jednostki użytkownik może skorzystać z funkcji **'Filtrowanie'**. Możliwe wyszukanie jednostki po:

- Typ jednostki,
- Pełna nazwa podmiotu,
- Nazwa skrócona podmiotu,
- Miasto,
- Województwo,
- NIP.

Po znalezieniu na liście właściwej jednostki, należy kliknąć przycisk **'Rozwiń'** w kolumnie **'Akcje'** w wierszu tej jednostki, a następnie przycisk **'Wybierz'**. System powróci następnie do aktualnie wypełnianego wniosku.

**Wniosek o modyfikację uprawnień**

**Dane osobowe**

Imię:  Druęie imię:  Imię w dopełniaczu:   
 Nazwisko:  Nazwisko rodowe:  Nazwisko w dopełniaczu:   
 Miejsce urodzenia:  Kraj urodzenia:  Obywatelstwo:   
 Data urodzenia:  Data urodzenia:   
 Płeć:  PESEL:  Kraj wydania:   
 Rodzaj dokumentu:  Nr dokumentu:

**Adres**

Miejscowość:  Ulica:  Kod pocztowy:   
 Nr domu:  Nr lokalu:  Województwo:

**Adres korespondencyjny**

Miejscowość:  Ulica:  Kod pocztowy:   
 Nr domu:  Nr lokalu:  Województwo:

**Kontakt**

Telefon:  Adres email:

**Informacje dodatkowe**

Grupa biznesowa:  Grupa funkcjonalna:   
 Wnioskowana rola:   
 Jednostka akceptująca wniosek:  
 OIP:  NIP:   
 OIL:  NIL:   
 OIA:  NIA:   
 Nazwa:    
 Podmiot:    
☐ Nowy podmiot

Rysunek 13 Wniosek o modyfikację uprawnień

Po wypełnieniu pierwszej strony użytkownik powinien użyć funkcji **'Dalej'** umożliwiającej dalsze wypełnienie wniosku.

Kolejna strona kwestionariusza spersonalizowana jest do odpowiedniej grupy biznesowej w tym przypadku konieczne jest wypełnienie sekcji **'Miejsce zatrudnienia'**.

**Wniosek o modyfikację uprawnień**

**Miejsce zatrudnienia**

Miejsce Zatrudnienia  
Szpital

Miejscowość  
Warszawa

Ulica  
Wolska

Kod pocztowy  
00-100

Nr domu  
45

Nr lokalu  
10

Województwo  
Mazowieckie

**Anuluj** **Zapisz**

Rysunek 14 Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień

Podczas wypełniania wniosku użytkownik ma możliwość:

- Anulowania wprowadzania wniosku, przy pomocy funkcji **'Anuluj'** – rezygnacja z tworzenia wniosku.
- Zapisania wniosku za pomocą funkcji **'Zapisz'**. Jeżeli na formularzu pozycje obowiązkowe pozostały puste, wyświetli się komunikat o konieczności ich uzupełnienia.

**Wniosek o modyfikację uprawnień**

**Miejsce zatrudnienia**

Miejsce Zatrudnienia  
K&E

Miejscowość  
Warszawa

Ulica  
Długa

Kod pocztowy  
00-001

Nr domu  
15

Nr lokalu

Województwo  
Mazowieckie

**Powrót** **Anuluj** **Podpisz podpisem EPUAP i wyślij** **Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij** **Edytuj**  
**Drukuj** **Złóż wniosek papierowy**

Rysunek 15 Wniosek o modyfikację uprawnień – wysłanie wniosku

Po zapisaniu wniosku wyświetla się komunikat informujący o zakończeniu akcji powodzeniem. Po jego zatwierdzeniu użytkownik przechodzi do trybu podglądu wniosku, gdzie ma możliwość:

- Wydrukowania wniosku przy pomocy funkcji **'Drukuj'** dostępnego w poglądzie formularza,
- Wystania wniosku z podpisem kwalifikowanym lub ePUAP.
- Przesłania wniosku do administratora za pomocą funkcji **'Złóż wniosek papierowy'** a następnie udanie się z wydrukowanym wnioskiem do odpowiedniej instytucji celem weryfikacji osoby składającej wniosek.

#### 3.1.1.4. Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP

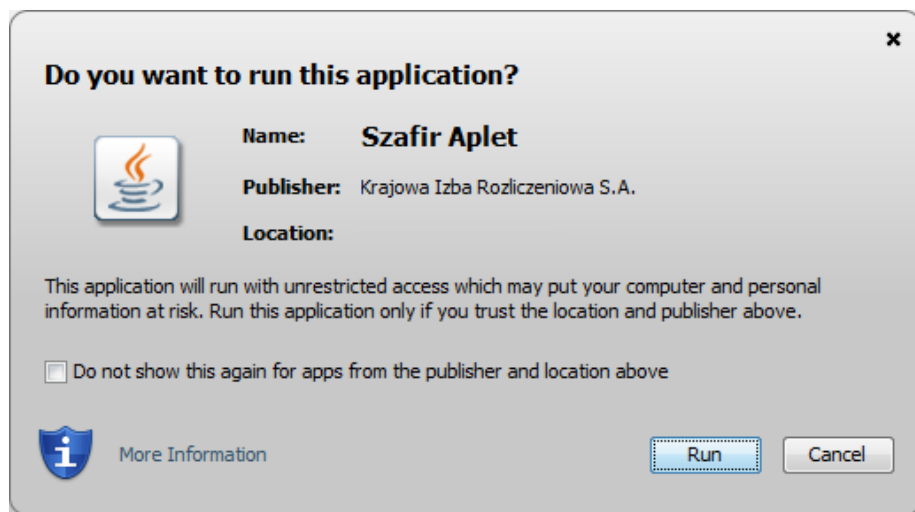


Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP), należy użyć funkcji **'Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij'** lub **'Podpisz podpisem ePUAP i wyślij'**.

W zależności od wybranej akcji, pod formularzem pojawia się przycisk **'Rozpocznij procedurę podpisu kwalifikowanego'** lub **'Rozpocznij procedurę podpisu ePUAP'**.

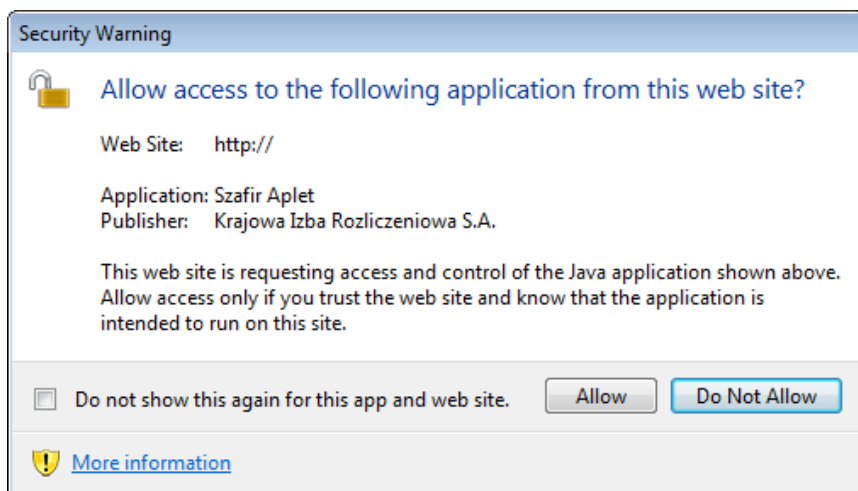
##### 3.1.1.4.1. Podpis kwalifikowany

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **'Run'**.



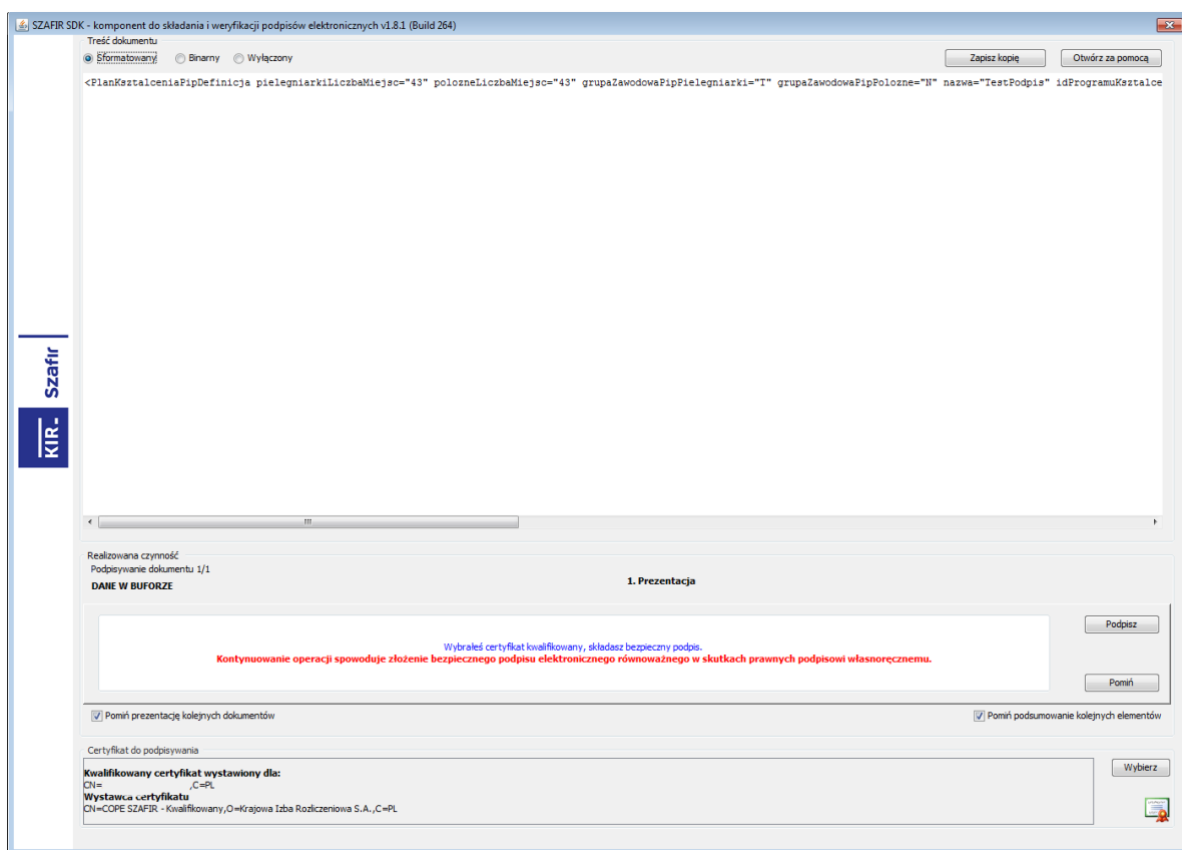
Rysunek 16 Uruchomienie apletu

Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie na przycisk **'Allow'**.



Rysunek 17 Ostrzeżenie bezpieczeństwa

Po wyrażeniu zgody otworzy się okno aplikacji pozwalającej na złożenie podpisu.



Rysunek 18 Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego

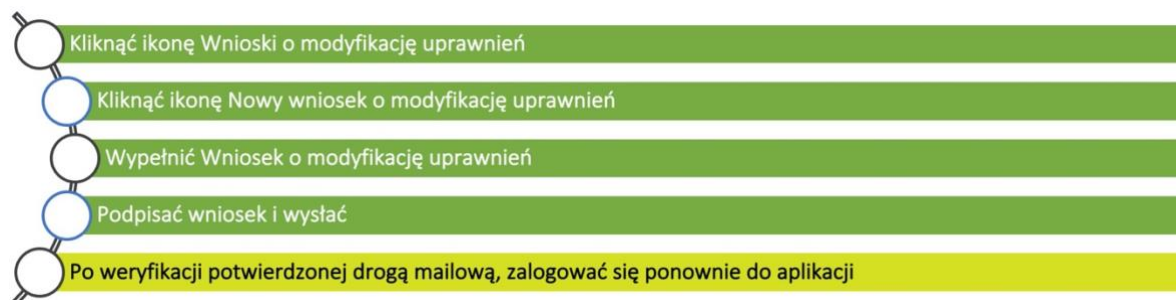
W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **'Podpisz'** aplikacja prosi o podanie pinu właściciela podpisu i w przypadku prawidłowego złożenia podpisu wyświetla

informację o powodzeniu operacji. Należy kliknąć przycisk **'Zakończ'**. Aplikacja wyświetla raport o podpisanych dokumentach. Po jego zatwierdzeniu następuje wysłanie wniosku i przejście na listę, gdzie można sprawdzić jego status.

#### 3.1.1.4.2. Podpis ePUAP

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu ePUAP pokazuje się okno logowania do ePUAP. Po zalogowaniu nastąpi zapytanie czy użytkownik chce podpisać dokument danym profilem zaufanym. Potwierdzenie wymaga użycia hasła jednorazowego, które użytkownik otrzymuje na SMS. Po wpisaniu hasła jednorazowego i należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.

#### 3.1.1.5. Weryfikacja wniosku



Wniosek zostaje wysłany do weryfikacji we wskazanej na wniosku Jednostce.

Po pozytywnej weryfikacji przez Administratora **Wniosku o modyfikację uprawnień**, użytkownik otrzymuje email potwierdzający nadanie mu nowych uprawnień. Po ponownym zalogowaniu się do aplikacji w roli użytkownika **Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych OIPiP** można korzystać z funkcjonalności Systemu w ramach nadanej roli.

W przypadku negatywnej weryfikacji **Wniosku o modyfikację uprawnień**, użytkownik również zostaje o tym poinformowany emailiem i w takim przypadku należy złożyć wniosek ponownie, wypełniając go poprawnym zestawem danych.

Odrzucony wniosek zawierający uzasadnienie będzie widniał na liście wniosków o modyfikację uprawnień i będzie istniała możliwość obejrzenia go za pomocą przycisku **'Szczegóły'**.

Wniosek o modyfikację uprawnień może być składany przez użytkownika zawsze, niezależnie od jego obecnych uprawnień w Systemie. Każdy użytkownik może pełnić kilka ról w Systemie. Wybór roli jest dostępny po zalogowaniu się do aplikacji.

#### 3.1.1.6. Złożenie wniosku papierowego

Użytkownik może również złożyć wniosek w wersji papierowej. W tym celu również musi wypełnić formularz w SMK i wydrukowany dokument musi złożyć we właściwej dla siebie placówce. Konieczne jest użycie funkcji **'Złóż wniosek papierowy'**, wersja elektroniczna jest przesyłana do administratora, który będzie mógł ją zaakceptować po otrzymaniu dokumentu dostarczonego przez wnioskującego.



### 3.1.1.7. Edycja profilu użytkownika

Każdy użytkownik aplikacji ma możliwość edytowania swoich danych w profilu. Jest to możliwe po wybraniu ikony **‘Mój profil’** znajdującej się na ekranie Menu Głównego. Po kliknięciu ikony **‘Mój profil’** na ekranie wyświetlą się szczegóły profilu użytkownika w następujących częściach:

- 'Dane osobowe',
- 'Adres',
- 'Adres korespondencyjny',
- 'Kontakt',
- 'Oświadczenia'.

[illegible]

Rysunek 19 Edycja profilu użytkownika

Aby edytować dane należy kliknąć przycisk **'Edytuj'**. Formularz udostępni do edycji wszystkie pola prócz **'Nr PESEL'**. Po dokonaniu zmian należy użyć funkcji **'Zapisz'**, aby zatwierdzić wprowadzone dane. Aby anulować wprowadzone zmiany należy użyć funkcji **'Anuluj'**. Zmiany dokonane w profilu podczas zalogowania w danej roli będą widoczne w pozostałych rolach, jakie posiada użytkownik.


Przed zapisem danych użytkownik musi zaznaczyć oświadczenia znajdujące się w dolnej części ekranu.

Aby powrócić do **'Menu Głównego'** należy kliknąć ikonę **'Start'** po lewej stronie ekranu.


### 3.1.2. Profil jednostki

Użytkownicy będący pracownikami placówki mają możliwość podglądu profilu swojej jednostki poprzez przycisk **'Profil jednostki'**. Wybierając tę ikonę w widoku Menu Głównego, użytkownik przechodzi do ekranu podglądu profilu podmiotu, na którym prezentowane są następujące części:

- **'Dane podmiotu'** – część zawierająca dane takie jak: **'Nazwa pełna'**, **'Nazwa skrócona'**, **'Regon'**, **'NIP'**, **'Nr księgi rejestrowej'** i **'Nr KRS'**, **'Typ podmiotu'**, **'Przynależność podmiotu'**,
- **'Adres siedziby'**,
- **'Adres korespondencyjny'**,
- **'Dane kontaktowe'** – **'Numer telefonu'** oraz **'Adres email'**,
- **'Dane osoby zarządzającej'**.



Start



Profil jednostki

### Profil podmiotu

#### Dane jednostki nadrzędnej (np. szpital, instytut, inna jednostka organizacyjna)

##### Informacje ogólne

Nazwa pełna jednostki  
Hospicjum Świętego Patryka w Olsztynie

Nazwa skrócona jednostki  
HOSPICJUM

##### Adres siedziby jednostki nadrzędnej

Miejscowość: Olsztyn Ulica: Jelitowska Kod pocztowy: 11-147

Nr domu: 25 Nr lokalu: Wątroba (STW) Województwo: Mazowieckie

##### Dane kontaktowe jednostki nadrzędnej

Telefon: 123123123 Adres email: biuro@hospicjum.pl

##### Dane osoby zarządzającej jednostką nadrzędną

Imię: Janina Drugie imię: Nazwisko: Jankowska

Telefon: 123123123 Adres email: janina@hospicjum.pl

### Dane podmiotu

##### Informacje ogólne

Nazwa pełna podmiotu/komórki organizacyjnej  
Hospicjum Świąteczne w Olsztynie

Nazwa skrócona podmiotu/komórki organizacyjnej  
HOSPICJUM Świąteczne

Regon: 14719787 NIP: 147 147 14 72 Nr kolejny rejestrowy: Nr NIS:

Typ podmiotu: Pielęgniarski podmiot Województwo: Mazowieckie

##### Adres siedziby

Miejscowość: Olsztyn Ulica: Jelitowska Kod pocztowy: 11-147

Nr domu: 25 Nr lokalu: Wątroba (STW) Województwo: Mazowieckie

##### Adres korespondencyjny

Miejscowość: Olsztyn Ulica: Jelitowska Kod pocztowy: 11-147

Nr domu: 25 Nr lokalu: Wątroba (STW) Województwo: Mazowieckie

##### Dane kontaktowe

Telefon: 123123123 Adres email: biuro@hospicjum.pl

##### Dane osoby zarządzającej

Imię: Janina Drugie imię: Nazwisko: Jankowska

Telefon: 123123123 Adres email: janina@hospicjum.pl

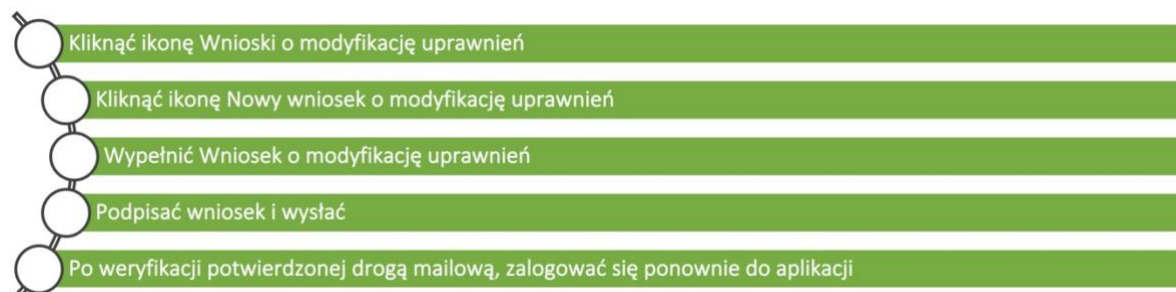
Anuluj
Edytuj

Rysunek 20 Podgląd profilu jednostki

## 3.2. Administrator

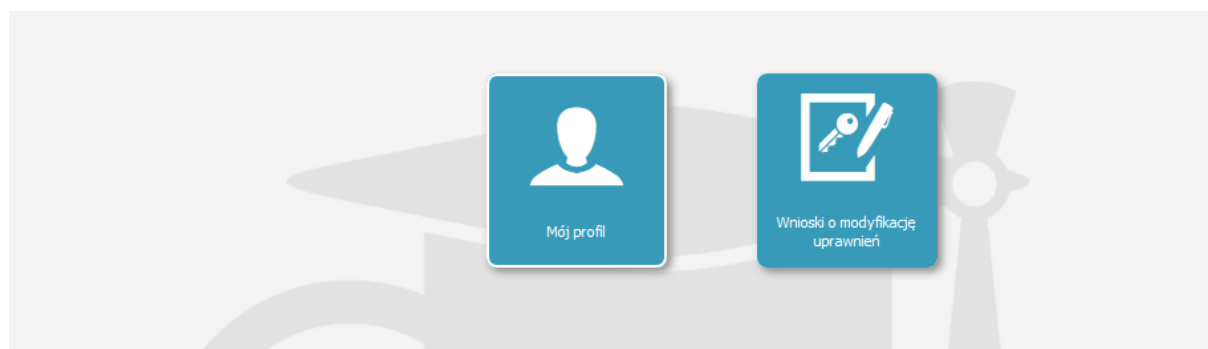
### 3.2.1. Wniosek o nadanie uprawnień

Użytkownik należący do Samorządu może korzystać z funkcjonalności aplikacji, po uzyskaniu Hasła i Loginu w procesie rejestracji i wypełnieniu **‘Wniosku o modyfikację uprawnień’**. W tym celu należy zalogować się do Systemu i wykonać następujące kroki:



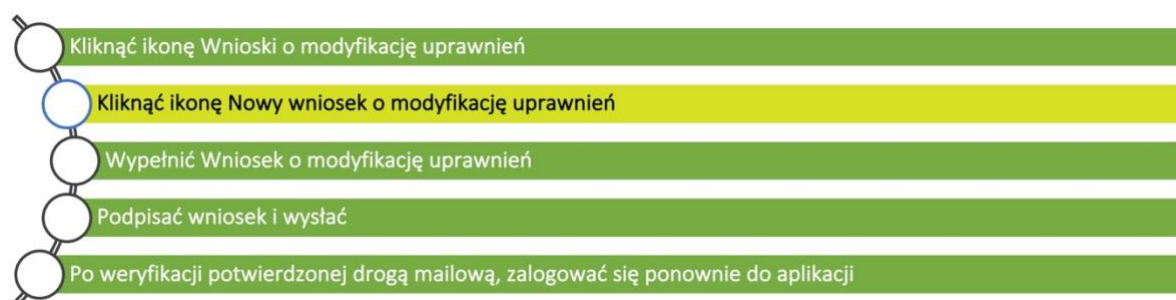
#### 3.2.1.1. Ikona Wnioski o modyfikację uprawnień

Pierwszym krokiem do złożenia **Wniosku o modyfikację uprawnień** dla Administratora Samorządu jest użycie funkcjonalności **‘Wnioski o modyfikację uprawnień’** znajdującej się w Menu Głównym.

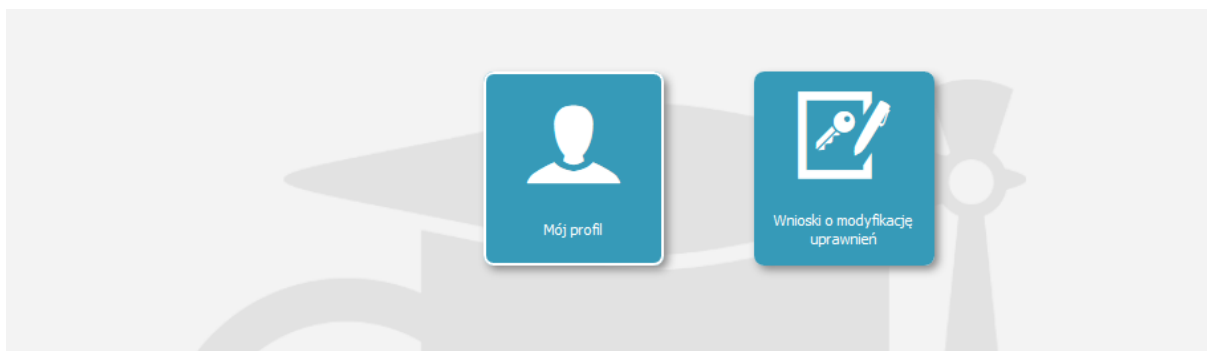


Rysunek 21 Ikona "Wnioski o modyfikację uprawnień"

#### 3.2.1.2. Nowy wniosek o modyfikację uprawnień



Pierwszym krokiem do złożenia **Wniosku o modyfikację uprawnień** dla Administratora Samorządu jest użycie funkcjonalności **‘Wnioski o modyfikację uprawnień’** znajdującej się w Menu Głównym.



Rysunek 22 Ikona "Wnioski o modyfikację uprawnień"

### 3.2.1.3. Wypełnianie Wniosku o modyfikację uprawnień



Po kliknięciu ikony **'Nowy wniosek o modyfikację uprawnień'**, aplikacja przenosi użytkownika do ekranu formularza, który składa się z pięciu części:

- **'Dane osobowe'**,
- **'Adres'**,
- **'Adres korespondencyjny'**,
- **'Kontakt'**,
- **'Informacje dodatkowe'**

Należy wypełnić pola widniejące na formularzu. System część pól (dane teleadresowe) pobierze z Profilu Użytkownika, bez możliwości ich edycji. W przypadku niezgodności danych należy dokonać najpierw zmian w profilu, a następnie utworzyć nowy dokument.

Dla użytkowników będących **Administratorami**, czyli osobami, które będą nadawały i odbierały uprawnienia (pielęgniarkom i położnym, Pracownikom Administracyjnym Jednostki) w części formularza **'Informacja dodatkowa'** powinni wybrać:

- Grupę biznesową **'Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych'**,
- Grupę funkcjonalną **'Administrator'**,
- Jednostkę akceptującą wniosek – w tym wypadku będzie **Centrum e- Zdrowia**.

Polami obowiązkowymi roli są:


- Grupa biznesowa,
- Grupa funkcjonalna,
- Podmiot, do którego przynależy wnioskujący.

W przypadku wnioskowania o grupę funkcjonalną **'Administrator'** podmiot weryfikujący wniosek uzupełni się samoczynnie. W tym przypadku w polu **'Nazwa'** pojawi się CEZ.


Użytkownik zobowiązany jest do określenia w jakiej instytucji będzie pełnił rolę funkcyjną **'Administrator'**. Aby tego dokonać należy użyć funkcji **'Wybierz'** w polu **Podmiot**. Po jego wybraniu, aplikacja przekierowuje użytkownika do listy profili podmiotów. W celu szybkiego wyszukania jednostki użytkownik może skorzystać z funkcji **'Filtrowanie'**. Możliwe wyszukanie jednostki po:

- **'Typ jednostki'**,
- **'Pełna nazwa podmiotu'**,
- **'Nazwa skrócona podmiotu'**,
- **'Miasto'**,
- **'Województwo'**,
- **'NIP'**.


Po znalezieniu na liście właściwej jednostki, należy kliknąć przycisk **'Rozwiń'** w kolumnie **'Akcje'** w wierszu tej jednostki, a następnie przycisk **'Wybierz'**. System powróci następnie do aktualnie wypełnianego wniosku.



Start



Wniosek o modyfikację uprawnień



Nowy wniosek o modyfikację uprawnień

### Wniosek o modyfikację uprawnień

#### Dane osobowe

Imię	Drugie imię	Imię w dopelniaczu	Obywatelstwo
<input type="text" value="Konrad"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Konrada"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                 Palestyna                  Panama                  Papua Nowa Gwinea                  Paragwaj                  Peru  <b>Polka</b> </div>
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniaczu	
<input type="text" value="Sulej"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Suleja"/>	
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="1980-11-10"/>	
Plec	PESEL	Kraj wydania	
<input type="text" value="męczyzna"/>	<input type="text" value="12312312312"/>	<input type="text"/>	
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

#### Adres

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzyka"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>

#### Adres korespondencyjny

Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzyka"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Województwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>

#### Kontakt

Telefon	Adres email
<input type="text" value="111222333"/>	<input type="text" value="k.sulej@cskiz.gov.pl"/>

#### Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa  Grupa funkcjonalna

Wnioskowana rola

##### Jednostka akceptująca wniosek

☐ OPIP

☐ NPIP

☐ OIL

☐ NIL

☐ OIA

☐ NIA

☐ Nowy podmiot

Rysunek 23 Wniosek o modyfikację uprawnień

**Wniosek o modyfikację uprawnień**

**Miejsce zatrudnienia**

Miejsce Zatrudnienia  
Szpital

Miejscowość  
Warszawa

Ulica  
Wolska

Kod pocztowy  
00-100

Nr domu  
45

Nr lokalu  
10

Województwo  
Mazowieckie

Anuluj Zapisz

Rysunek 24 Wniosek o modyfikację uprawnień - kolejny etap wypełniania Wniosku o modyfikację uprawnień

Podczas wypełniania wniosku użytkownik ma możliwość:

- Anulowania wprowadzania wniosku, przy pomocy funkcji **'Anuluj'** – rezygnacja z tworzenia wniosku.
- Zapisania wniosku za pomocą funkcji **'Zapisz'**. Jeżeli na formularzu pozycje obowiązkowe pozostały puste, wyświetli się komunikat o konieczności ich uzupełnienia.

**Wniosek o modyfikację uprawnień**

**Miejsce zatrudnienia**

Miejsce Zatrudnienia  
K&E

Miejscowość  
Warszawa

Ulica  
Długa

Kod pocztowy  
00-001

Nr domu  
15

Nr lokalu

Województwo  
Mazowieckie

Powrót Anuluj Podpisz podpisem EPUAP i wyślij Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij Edytuj  
Drukuj Złóż wniosek papierowy

Rysunek 25 Wniosek o modyfikację uprawnień - wysłanie wniosku



Po zapisaniu wniosku wyświetla się komunikat informujący o zakończeniu akcji powodzeniem. Po jego zatwierdzeniu użytkownik przechodzi do trybu podglądu wniosku, gdzie ma możliwość:

- Wydrukowania wniosku przy pomocy funkcji **‘Drukuj’** dostępnego w poglądzie formularza,
- Wysłania wniosku z podpisem kwalifikowanym lub ePUAP.
- Przesłania wniosku do administratora za pomocą funkcji **‘Złóż wniosek papierowy’** a następnie udanie się z wydrukowanym wnioskiem do odpowiedniej instytucji celem weryfikacji osoby składającej wniosek.

**Uwaga:** Wnioskowanie o grupę funkcyjną **‘Administrator’** obwarowane jest koniecznością złożenia również niezależnym kanałem np. drogą emailową lub zwykłą pocztą podpisanego przez osobę decyzyjną w Samorządzie (np. Dyrektora / Prezesa) wniosku, który jednoznacznie będzie określał osobę pełniącą rolę Administratora placówki (Załącznik nr 1).

Załącznik nr 1

.....  
Miejscowość, data

.....  
Nazwa Jednostki wraz z danymi teleadresowymi

## WNIOSEK

### **o nadanie / odebranie uprawnień \* do Systemu Monitorowania Kształcenia dla Administratora Lokalnego**

Działając na podstawie art. 30 ustawy z dnia 9 Października 2015 r. o zmianie ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia oraz niektórych innych ustaw wnoszę o nadanie w Systemie Monitorowania Kształcenia uprawnień Administratora Lokalnego dla poniżej wskazanych osób:

#### **Lista osób, którym nadaje / odbiera \* się uprawnienia**

Lp.	Nazwisko i Imię	Indywidualny (służbowy) adres e-mail	Login użytkownika e-PLOZ

Dostęp winien być nadany od daty ostatecznej akceptacji wniosku przez Administratora Centralnego i nadany zostanie na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. Przed planowaną datą wygaśnięcia uprawnień użytkownik zostanie poinformowany o zbliżającym się terminie wygaśnięcia nadanych uprawnień.

W przypadku odebrania uprawnień dostępu do systemu SMK wnioskujący zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Administratora Centralnego.

.....  
Podpis Dyrektora Jednostki

### 3.2.1.4. Podpis kwalifikowany i profil zaufany ePUAP

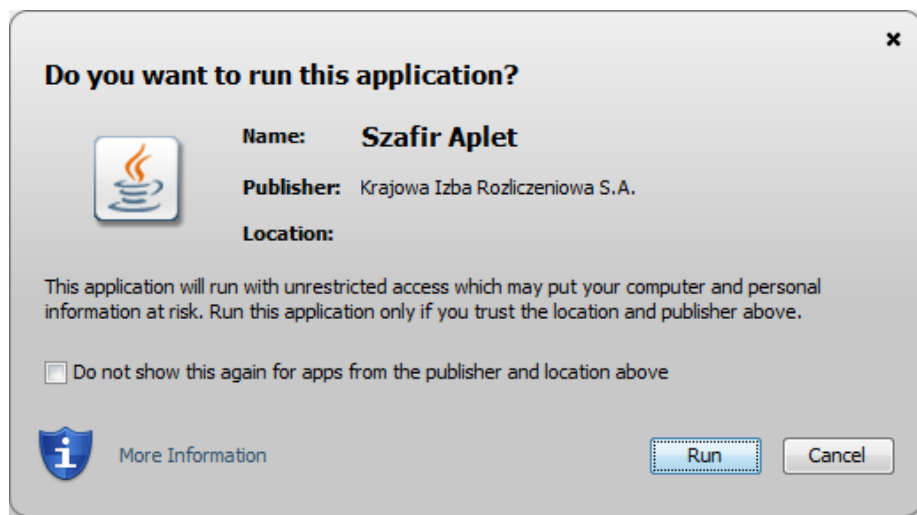


Aby wysłać gotowy wniosek, używając podpisu elektronicznego (podpisu kwalifikowanego lub poprzez profil zaufany ePUAP). W tym celu należy użyć funkcji **‘Podpisz podpisem kwalifikowanym i wyślij’** lub **‘Podpisz podpisem ePUAP i wyślij’**.

W zależności od wybranej akcji, pod formularzem pojawia się przycisk **‘Rozpocznij procedurę podpisu kwalifikowanego’** lub **‘Rozpocznij procedurę podpisu ePUAP’**.

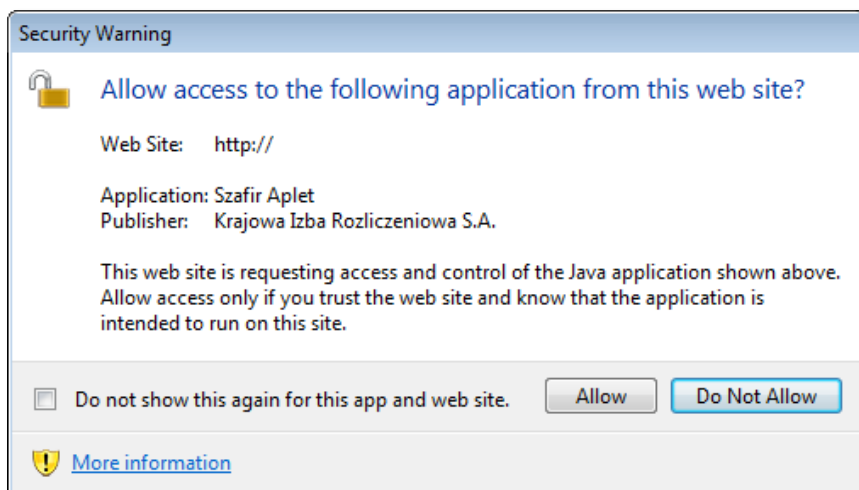
#### 3.2.1.4.1. Podpis kwalifikowany

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu kwalifikowanego pokazuje się okno apletu, gdzie należy kliknąć przycisk **‘Run’**.



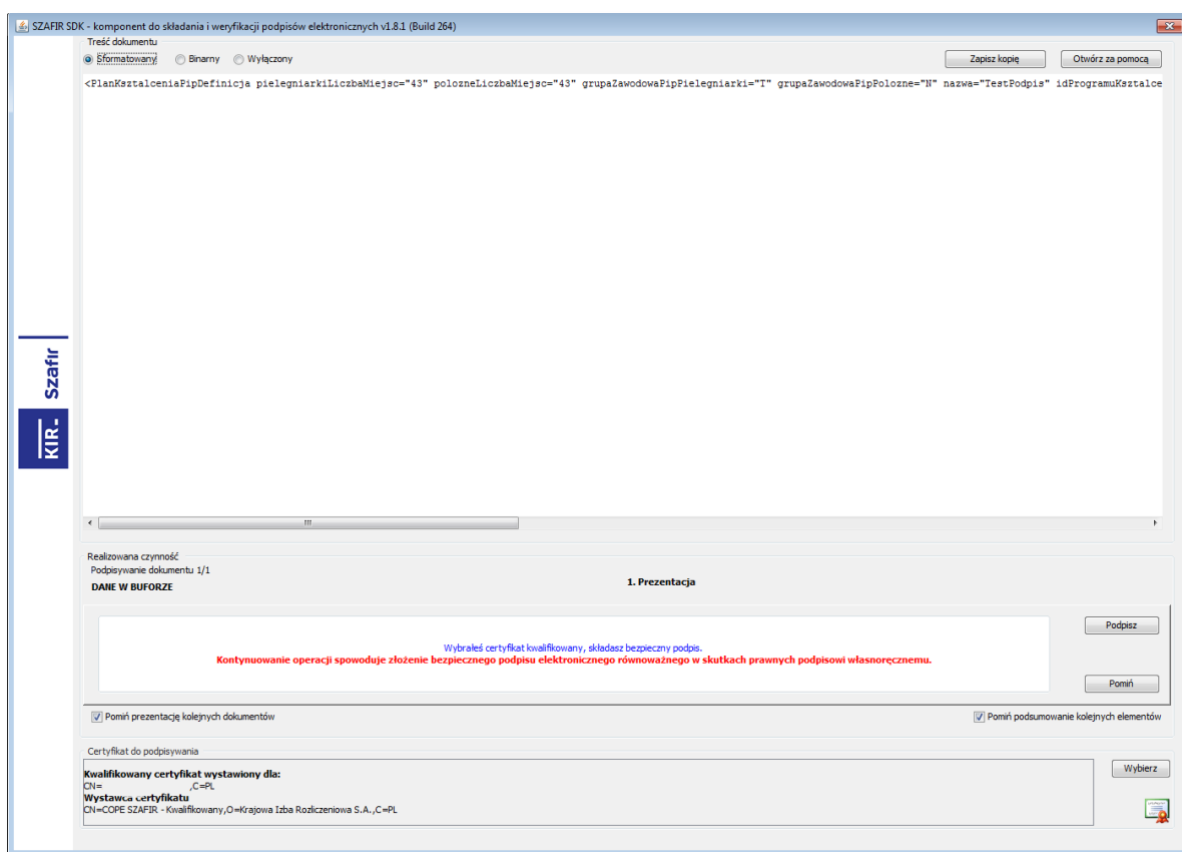
Rysunek 26 Uruchomienie apletu

Następnie wyświetla się ostrzeżenie z zapytaniem, czy użytkownik zgadza się na dostęp poniższej strony internetowej do wymienionej aplikacji. Należy wyrazić zgodę poprzez kliknięcie na przycisk **‘Allow’**.



Rysunek 27 Ostrzeżenie bezpieczeństwa

Po wyrażeniu zgody otworzy się okno aplikacji pozwalającej na złożenie podpisu.



Rysunek 28 Aplikacja służąca do złożenia podpisu kwalifikowanego

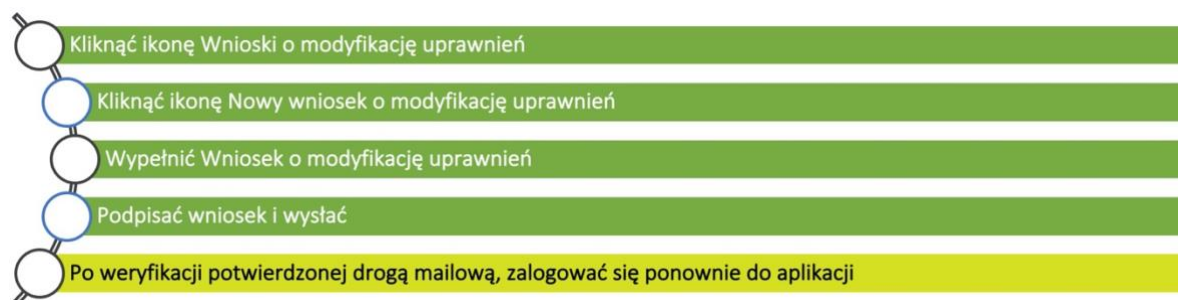
W górnej części okna wyświetla się struktura xml podpisywanego dokumentu. Po kliknięciu **'Podpisz'** aplikacja prosi o podanie pinu właściciela podpisu i w przypadku prawidłowego złożenia podpisu wyświetla informację o powodzeniu operacji. Należy kliknąć przycisk **'Zakończ'**. Aplikacja wyświetla raport

o podpisanych dokumentach. Po jego zatwierdzeniu następuje wysłanie wniosku i przejście na listę, gdzie można sprawdzić jego status.

#### 3.2.1.4.2. Podpis ePUAP

W przypadku rozpoczęcia procedury podpisu ePUAP pokazuje się okno logowania do ePUAP. Po zalogowaniu nastąpi zapytanie czy użytkownik chce podpisać dokument danym profilem zaufanym. Potwierdzenie wymaga użycia hasła jednorazowego, które użytkownik otrzymuje w preferowany przez użytkownika. Po wpisaniu hasła jednorazowego i należy zatwierdzić podpisywanie dokumentu. Po podpisaniu System wyświetli informację o powodzeniu operacji.

#### 3.2.1.5. Weryfikacja wniosku



Wniosek zostaje wysłany do weryfikacji dla Administratora we wskazanej na wniosku **Placówce**.

Po pozytywnej weryfikacji **Wniosku o modyfikację uprawnień**, użytkownik otrzymuje email potwierdzający nadanie mu nowych uprawnień. Po ponownym zalogowaniu się do aplikacji w roli użytkownika **Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych (OIPIp)** można korzystać z funkcjonalności Systemu w ramach nadanej roli.

W przypadku negatywnej weryfikacji **Wniosku o modyfikację uprawnień**, użytkownik również zostaje o tym poinformowany emailiem i w takim przypadku należy złożyć wniosek ponownie, wypełniając go poprawnym zestawem danych.

Odrzucony wniosek zawierający uzasadnienie będzie widniał na liście wniosków o modyfikację uprawnień i będzie istniała możliwość obejrzenia go za pomocą przycisku **‘Szczegóły’**.

Wniosek o modyfikację uprawnień może być składany przez użytkownika zawsze, niezależnie od jego obecnych uprawnień w Systemie. Każdy użytkownik może pełnić kilka ról w Systemie. Wybór roli jest dostępny po zalogowaniu się do aplikacji.

#### 3.2.1.6. Złożenie wniosku papierowego

Użytkownik może również złożyć wniosek w wersji papierowej. W tym celu również musi wypełnić formularz w SMK i wydrukowany dokument musi złożyć we właściwej dla siebie placówce. Konieczne jest użycie funkcji **‘Złóż wniosek papierowy’**, wersja elektroniczna jest przesyłana do administratora, który będzie mógł ją zaakceptować po otrzymaniu dokumentu dostarczonego przez wnioskującego.

### 3.2.2. Edycja profilu użytkownika

Każdy użytkownik aplikacji ma możliwość edytowania swoich danych w profilu. Jest to możliwe po wybraniu ikony **'Mój profil'** znajdującej się na ekranie Menu Głównego. Po kliknięciu ikony **'Mój profil'** na ekranie wyświetlą się szczegóły profilu użytkownika w następujących częściach:

- **'Dane osobowe'**,
- **'Adres'**,
- **'Adres korespondencyjny'**,
- **'Kontakt'**,
- **'Oświadczenia'**.

Rysunek 29 Edycja profilu użytkownika

Aby edytować dane należy kliknąć przycisk **'Edytuj'**. Formularz udostępni do edycji wszystkie pola prócz **'Nr PESEL'**. Po dokonaniu zmian należy użyć funkcji **'Zapisz'**, aby zatwierdzić wprowadzone dane. Aby anulować wprowadzone zmiany należy użyć funkcji **'Anuluj'**. Zmiany dokonane w profilu podczas zalogowania w danej roli będą widoczne w pozostałych rolach, jakie posiada użytkownik.

Przed zapisem danych użytkownik musi zaznaczyć oświadczenia znajdujące się w dolnej części ekranu. Należy pamiętać o skutkach prawnych wynikających z podania fałszywych danych.

Aby powrócić do Menu Głównego należy kliknąć ikonę **'Start'** po lewej stronie ekranu.

### 3.2.3. Profil jednostki

Użytkownicy będący Administratorem Samorządu mają możliwość podglądu profilu swojej jednostki poprzez przycisk **'Profil jednostki'**. Wybierając tę ikonę w widoku Menu Głównego, użytkownik przechodzi do ekranu podglądu profilu podmiotu, na którym prezentowane są następujące części:

- **Dane podmiotu** – część zawierająca dane takie jak: **'Nazwa pełna'**, **'Nazwa skrócona'**, **'Regon'**, **'NIP'**, **'Nr księgi rejestrowej'** i **'Nr KRS'**, **'Typ podmiotu'**, **'Przynależność podmiotu'**,
- **'Adres siedziby'**,
- **'Adres korespondencyjny'**,
- **'Dane kontaktowe'** – **'Numer telefonu'** oraz **'Adres email'**,
- **'Dane osoby zarządzającej'**.

**Profil jednostki**

**Dane jednostki nadrzędnej (np. szpital, instytut, inna jednostka organizacyjna)**

**Informacje ogólne**

Nazwa pełna jednostki  
Hospić Centrum Leczenia Chorób Płuc i Gruźlicy

Nazwa skrócona jednostki  
HCLCHPG

**Adres siedziby jednostki nadrzędnej**

Miejscowość: Warszawa Ulica: Józefa Kod pocztowy: 01-147

Nr domu: 21 Nr lokalu: Województwo: Mazowieckie

**Dane kontaktowe jednostki nadrzędnej**

Telefon: 123123123 Adres email: j.sulej@oloz.gov.pl

**Dane osoby zarządzającej jednostką nadrzędną**

Imię: Konrad Drugie imię: Sulej Nazwisko: Sulej

Telefon: 123123123 Adres email: j.sulej@oloz.gov.pl

**Dane podmiotu**

**Informacje ogólne**

Nazwa pełna podmiotu/komórki organizacyjnej  
Hospicjum Świętego Patryka w Olsztynie

Nazwa skrócona podmiotu/komórki organizacyjnej  
Hospicjum Świętego Patryka

Regon: 1234567 Nip: 123-123-12-12 Nr księgi rejestrowej: Nr KRS:

Typ podmiotu: Pielęgniarska Przyależność podmiotu: Mazowieckie

**Adres siedziby**

Miejscowość: Olsztyn Ulica: Narutowicza Kod pocztowy: 05-200

Nr domu: 81 Nr lokalu: Województwo: Mazowieckie

**Adres korespondencyjny**

Miejscowość: Olsztyn Ulica: Narutowicza Kod pocztowy: 05-200

Nr domu: 81 Nr lokalu: Województwo: Mazowieckie

**Dane kontaktowe**

Telefon: 123123123 Adres email: j.sulej@oloz.gov.pl

**Dane osoby zarządzającej**

Imię: Konrad Drugie imię: Sulej Nazwisko: Sulej

Telefon: 123123123 Adres email: j.sulej@oloz.gov.pl

Anuluj Edytuj

Rysunek 30 Podgląd profilu jednostki

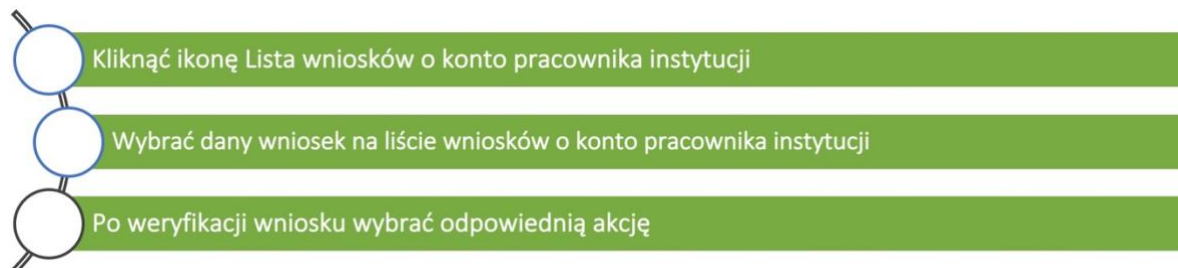
Użytkownik pełniący rolę **Administratora** ma możliwość edytowania danych jednostki. Aby tego dokonać, użytkownik powinien w panelu głównym wybrać kafel **'Profil Jednostki'** a następnie użyć funkcjonalności **'Edytuj'** znajdującego się na samym dole strony, a po dokonaniu stosownych zmian zapisać wprowadzone dane za pomocą funkcji **'Zapisz'**. Funkcja **'Anuluj'** umożliwi rezygnację z wprowadzania zmian.



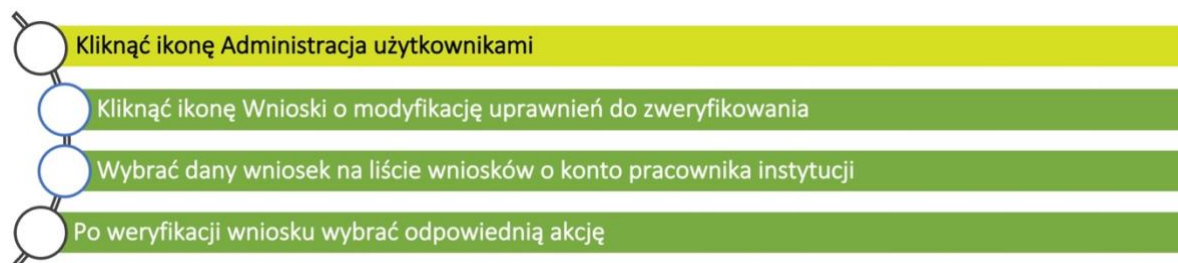
### 3.2.4. Lista wniosków o konto pracownika instytucji – akceptacja wniosków o konto pracownika

#### 3.2.4.1. Akceptacja wniosków o konto pracownika

Jednym z podstawowych zadań administratora jest akceptacja wniosków o konto pracownika jednostki. Aby zaakceptować wniosek pracownika użytkownik powinien zalogować się do aplikacji oraz wykonać następujące kroki:



#### 3.2.4.2. Ikona Administracja użytkownikami – odebranie uprawnień



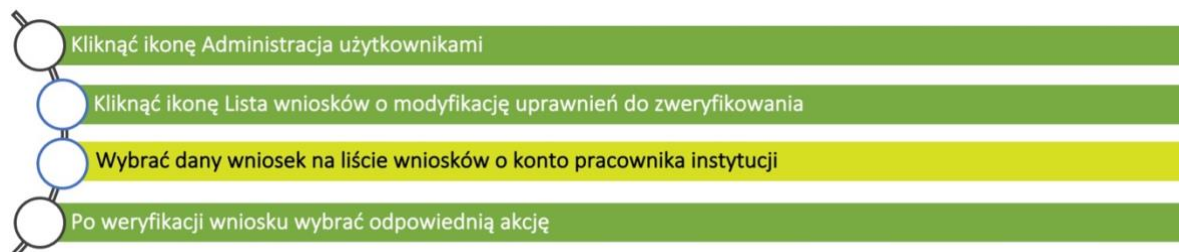
W celu otwarcia listy wniosków o konto pracownika jednostki, należy kliknąć ikonę '**Lista wniosków o konto pracownika instytucji**' w Menu Głównym.



Rysunek 31 Wybór ikony Administracja

Kliknięcie ikony **'Administracja użytkownikami'** powoduje przejście do listy użytkowników posiadających określone role w w/w instytucji. Administrator będzie mógł po wybraniu użytkownika przez rozwinięcie akcji po prawej stronie ekranu i użyciu funkcji „szczegóły” odebrać uprawnienia użytkownikowi.


#### 3.2.4.3. Wybór wniosku o konto pracownika instytucji – akceptacja wniosku




Po przejściu na ekran listy wniosków o konto pracownika instytucji, administrator ma do wyboru wnioski, które może wyszukiwać wpisując kryteria wyszukiwania takie jak:

- **'Imię'**,
- **'Nazwisko'**,
- **'Status'**.


Po znalezieniu odpowiedniego wniosku na liście należy kliknąć przycisk **'Rozwiń'** w kolumnie **'Akcje'**, a następnie kliknąć przycisk **'Szczegóły'**. Akcja spowoduje otwarcie danego wniosku.



Start



Lista wniosków o konto pracownika instytucji



Wniosek o konto pracownika instytucji

### Wniosek o modyfikację uprawnień

#### Dane osobowe

Imię	Dругie imię	Imię w dopelniazu	
<input type="text" value="Konrad"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Konrada"/>	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopelniazu	
<input type="text" value="Sulej"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Suleja"/>	
Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia	Obywatelstwo
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Polska"/>	<input type="text" value="1980-11-10"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Portugalia  Republika Poludniowej Afryki  Republika Srodkowoafrykanska  Republika Zielonego Przyladka  Rosja  Ruanda </div>
Plec	PESEL	Kraj wydania	
<input type="text" value="męczyzna"/>	<input type="text" value="112312312312"/>	<input type="text"/>	
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

#### Adres

Miejscowosc	Ulica	Kod pocztowy
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzydka"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Wojewodztwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>

#### Adres korespondencyjny

Miejscowosc	Ulica	Kod pocztowy
<input type="text" value="Warszawa"/>	<input type="text" value="Brzydka"/>	<input type="text" value="00-001"/>
Nr domu	Nr lokalu	Wojewodztwo
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mazowieckie"/>

#### Kontakt

Telefon	Adres email
<input type="text" value="111222333"/>	<input type="text" value="k.sulej@ciot.gov.pl"/>

#### Informacje dodatkowe

Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna
<input type="text" value="Placowka szkoleniowa"/>	<input type="text" value="Kierownik"/>
Wnioskowana rola	
<input type="text" value="Kierownik placowki"/>	

##### Jednostka akceptujaca wniosek

OPIP	NPIP
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OIL	NIL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OIA	NIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nazwa	
<input type="text" value="CSK team"/>	

Podmiot:

☐ Nowy podmiot

Anuluj

Dalej

Rysunek 32 Wniosek o konto pracownika instytucji

Rysunek 33 Druga część wniosku o konto pracownika instytucji

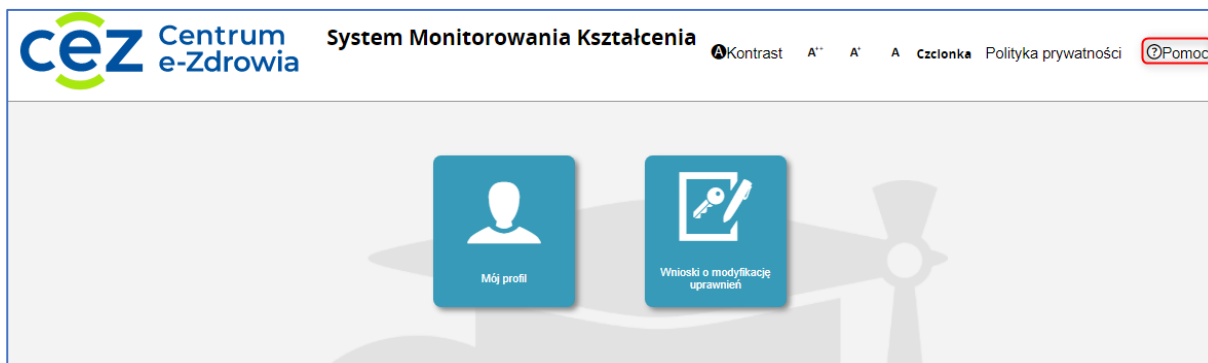
Administrator po zweryfikowaniu danych znajdujących się we wniosku ma możliwość:

- Zaakceptować wniosek o rolę jaką wystąpił użytkownik, za pomocą przycisku funkcyjnego **'Aktywuj'**
- Powrócić do pierwszej strony wniosku za pomocą przycisku funkcyjnego **'Powrót'**
- Odrzucić wniosek o rolę jaką wystąpił użytkownik, za pomocą przycisku funkcyjnego **'Unieważnij'** jednocześnie podając powód odrzucenia wniosku.
- Zrezygnować z weryfikacji wniosku, za pomocą przycisku funkcyjnego **'Anuluj'**

System samoczynnie weryfikuje wnioski złożone i podpisane elektronicznie dla grupy funkcyjnej **'pielęgniarka'** oraz **'położna'** w statusie **'wniosek złożony'**. W przypadku braku spójności pomiędzy danymi znajdującymi się we wniosku a danymi w rejestrze pielęgniarek i położnych zachodzi konieczność ręcznej weryfikacji i nadania uprawnień lub odrzucenia wniosku z podaniem przyczyny. W przypadku statusu **'wniosek papierowy'** następuje ręczna weryfikacja wniosku przez Administratora samorządu po osobistym stawiennictwie się wnioskodawcy.

## 4. Pomoc

Użytkownik na ekranie logowania ma dostęp do informacji na temat projektu, dokumentacji oraz bezpieczeństwa. W celu ich zasięgnięcia wybierz **'Pomoc'**.



Rysunek 34 Pomoc

W przypadku pytań, pomoc techniczną

w zakresie SMK można uzyskać

telefonicznie: **19 457**

oraz mailowo: [smk-serwis@cez.gov.pl](mailto:smk-serwis@cez.gov.pl).

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