

Rejestr Asystentów Medycznych

Instrukcja użytkownika

Spis treści

1.	Charakterystyka ról użytkowników w systemie RAM	4
2.	Proces wystawiania upoważnienia	4
3.	Składanie wniosku o nadanie uprawnień	5
4.	Administrator RAM	8
4.1.	Logowanie Administratora RAM	8
4.2.	Przeglądanie i filtrowanie listy użytkowników	9
4.3.	Podgląd i edycja danych użytkowników	10
4.4.	Podgląd danych wniosków	12
5.	Administrator PWDL	13
5.1.	Logowanie Administratora PWDL	13
5.2.	Zmiana kontekstu podmiotu	14
5.3.	Wnioski	15
5.3.1.	Przeglądanie i filtrowanie listy wniosków	15
5.3.2.	Rozpatrywanie wniosku	15
5.3.3.	Podgląd danych wniosku	17
5.4.	Użytkownicy	19
5.4.1.	Przeglądanie i filtrowanie listy użytkowników	19
5.4.2.	Podgląd danych użytkownika	20
6.	Lekarz	21
6.1.	Logowanie do RAM jako Lekarz	21
6.2.	Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień	22
6.3.	Podgląd i pobranie upoważnienia	23
6.4.	Dodawanie nowego upoważnienia przez Lekarza	24
6.5.	Usuwanie upoważnienia	26
6.6.	Podpisywanie upoważnienia	27
6.6.1.	Jednoczesne podpisywanie wielu upoważnień	30
6.7.	Wycofywanie upoważnienia	31
6.8.	Podgląd i pobranie dokumentu wycofania upoważnienia	34
7.	Asystent	36
7.1.	Logowanie do RAM jako Asystent	36
7.2.	Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień	37
7.3.	Podgląd i pobranie upoważnienia	37
7.4.	Dodawanie nowego upoważnienia przez Asystenta	39

7.5.	Usuwanie upoważnienia.....	41
7.6.	Zatwierdzanie upoważnienia.....	42
7.6.1.	Jednoczesne zatwierdzanie wielu upoważnień.....	43
7.7.	Podgląd i pobranie dokumentu wycofania upoważnienia	44
8.	Reprezentant PWDL	45
8.1.	Logowanie do RAM jako Reprezentant PWDL	45
8.2.	Przeglądanie i filtrowanie listy upoważnień.....	46
8.3.	Podgląd i pobranie upoważnienia	46
8.4.	Dodawanie nowego upoważnienia przez Reprezentanta PWDL	48
8.5.	Podgląd i pobranie dokumentu wycofania upoważnienia	50

1. Charakterystyka ról użytkowników w systemie RAM

Poniższa tabela zawiera krótką charakterystykę poszczególnych ról występujących w systemie RAM

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

1. *Utworzenie* upoważnienia przez Lekarza, Asystenta lub Reprezentanta PWDL
2. *Zatwierdzenie* upoważnienia przez Asystenta będącego osobą upoważnianą
3. *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 Zatwierzone 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. 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.

W celu złożenia wniosku o nadanie uprawnień należy na stronie głównej RAM wybrać opcję [Złóż wniosek o nadanie uprawnień](#).

Zaloguj przez RPWDL

CSIOZ Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia

RAM Rejestr Asystentów Medycznych

Strona główna

Zaloguj

Złóż wniosek o nadanie uprawnień


System przekieruje nas na stronę logowania Profilu Zaufanego, gdzie należy podać swój login i hasło oraz wybrać opcję [Zaloguj mnie](#).

Logowanie za pomocą hasła

* - pola wymagane

Login lub adres e-mail *


Hasło *

 [Zaloguj mnie](#)

[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

Wybierz inny sposób l

 [Zaloguj za pomocą certyfikatu k](#)

 [Zaloguj przez bankowość elektr](#)



Po prawidłowym zalogowaniu w Profilu Zaufanym, 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*

PESEL*

Email*



NPWZ

Typ pracownika

Lekarz

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

Gdy wniosek jest kompletny należy wybrać opcję [Złóż wniosek](#).

Wyszukaj Wyczyść

Wskazany podmiot/praktyka:

Nazwa: **Praktyka Lekarska**

Numer księgi rejestrowej: **000000**

Adres:

ul. 1 Maja

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.

4. Administrator RAM

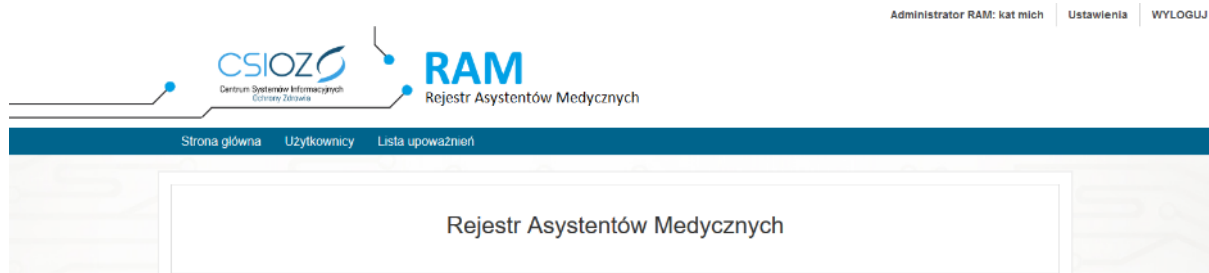
4.1. Logowanie Administratora RAM

W celu zalogowania do systemu RAM, należy wybrać opcję *Zaloguj*, co spowoduje przekierowanie na stronę logowania Profilu Zaufanego.



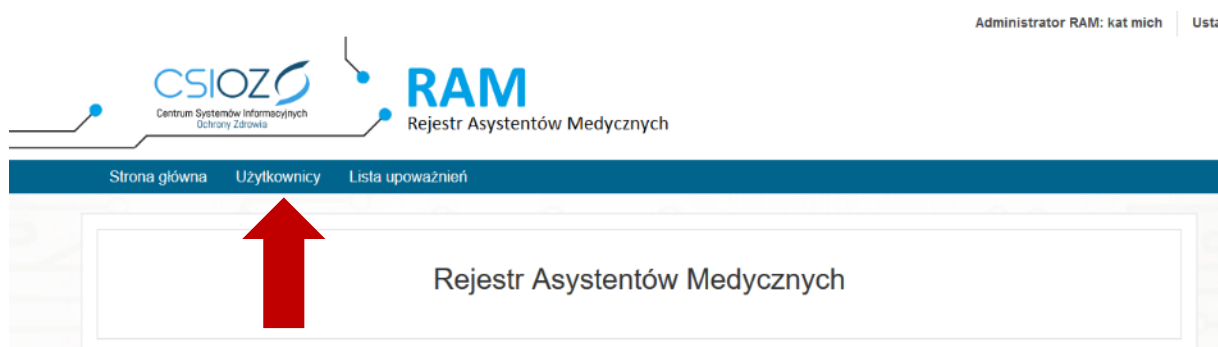
Należy wprowadzić swój login i hasło, a następnie wybrać opcję *Zaloguj mnie*.

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



4.2. Przeglądanie i filtrowanie listy użytkowników

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



Spowoduje to prezentację listy użytkowników RAM z możliwością jej filtrowania.

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			Administrator RAM	Aktywne

4.3. Podgląd i edycja danych użytkowników

Administrator RAM ma możliwość edycji danych użytkowników w zakresie:

- adresu email
- status aktywności konta.

W celu podglądu lub edycji danych użytkownika, należy wybrać opcję *Edycja*, znajdującą się przy wybranym użytkowniku.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a navigation bar with links: "Strona główna", "Użytkownicy", and "Lista uprawnień". Below this is a search and filter section with dropdown menus for "Status konta" (set to "Wszystkie") and "Rola" (set to "Wszystkie"). There are input fields for "Imię" (containing "kat") and "Nazwisko". A "PESEL" field is also present. Search buttons "Wyszukaj" and "Wyczyść" are located to the right. Below the filters is a search input field labeled "Szukaj:". The main part of the interface is a table with columns: "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Rola", and "Status". The first row contains the data: "kat", "", "", "Administrator RAM", and "Aktywne". To the right of the "Aktywne" status, there is a blue button labeled "Edycja" with a pencil icon. A large red arrow points from the "Aktywne" status to the "Edycja" button.

Spowoduje to przejście do formularza podglądu/edycji danych użytkownika, umożliwiającego zmianę adresu email lub statusu aktywności konta.

Dane użytkownika

Dane wniosku

[Zobacz wniosek](#)

Status konta	Aktywne
Data złożenia wniosku o nadanie uprawnień:	2018-09-21
Podmiot zatwierdzający	PORADNIA REHABILITACJI
Data rozpatrzenia	2018-09-21
Rozpatrzył	Jan3 Testowy3
ePUAP ID	Jan3 Testowy3

Edycja użytkownika

Rola	Administrator RAM
Imię	kat
Nazwisko	
PESEL	
Adres e-mail	
NPWZ	
Typ pracownika	Lekarz
Status konta*	Aktywne

Zapisz

Powrót

Po wprowadzeniu zmian należy je zatwierdzić wybierając opcję [Zapisz](#).


*Administrator RAM może w dowolnej chwili zmienić status konta użytkownika z **Aktywne** na **Nieaktywne**, co powoduje brak możliwości jego zalogowania do RAM. Zmiana odwrotna (status **Nieaktywne** na **Aktywne**) możliwa jest, tylko jeśli wniosek o nadanie uprawnień został wcześniej pozytywnie rozpatrzony przez Administratora PWDL.*

4.4. Podgląd danych wniosków

Administrator RAM ma możliwość podejrzenia wniosku o nadanie uprawnień dla wybranego użytkownika. W tym celu na formularzu podglądu/edycji użytkownika należy wybrać opcję **Zobacz wniosek**.

Dane użytkownika

Dane wniosku



Status konta	Aktywne
Data złożenia wniosku o nadanie uprawnień:	2018-09-21
Podmiot zatwierdzający	PORADNIA REHABILITACJI
Data rozpatrzenia	2018-09-21
Rozpatrzył	Jan3 Testowy3
ePUAP ID	Jan3 Testowy3

Spowoduje to przejście do podglądu danych wniosku o nadanie uprawnień.

Podgląd wniosku

Dane wniosku

ID wniosku	160
Status wniosku	Zaakceptowany
Data złożenia	2018-09-21 09:51:33
Podmiot zatwierdzający	PORADNIA REHABILITACJI
Data rozpatrzenia	2018-09-21 11:51:46
Rozpatrzył	Jan3 Testowy3

Szczegóły wniosku

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

5. Administrator PWDL

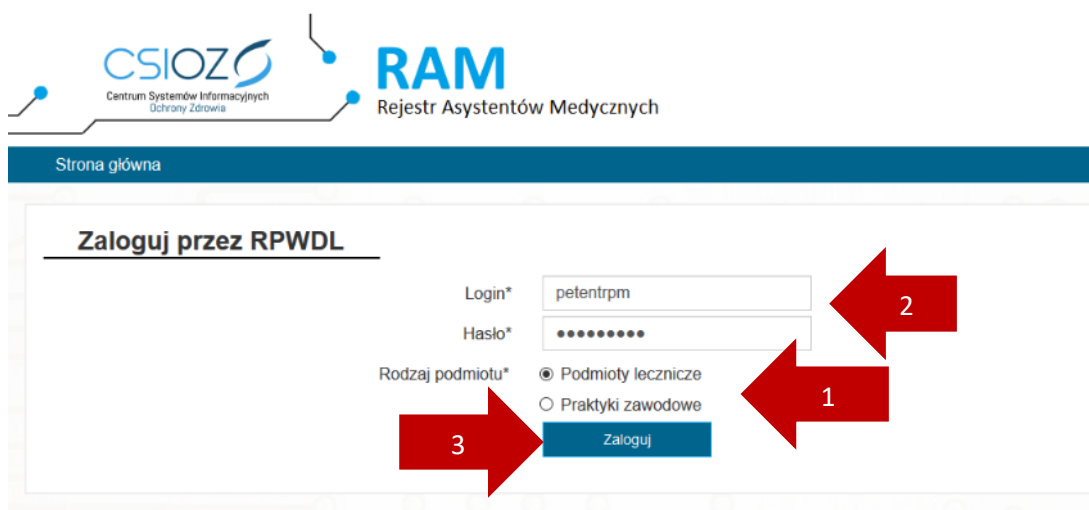
Zadaniem Administratora PWDL w RAM jest nadawanie uprawnień użytkownikom RAM poprzez rozpatrywanie składanych przez nich wniosków o nadanie uprawnień.

5.1. Logowanie Administratora PWDL

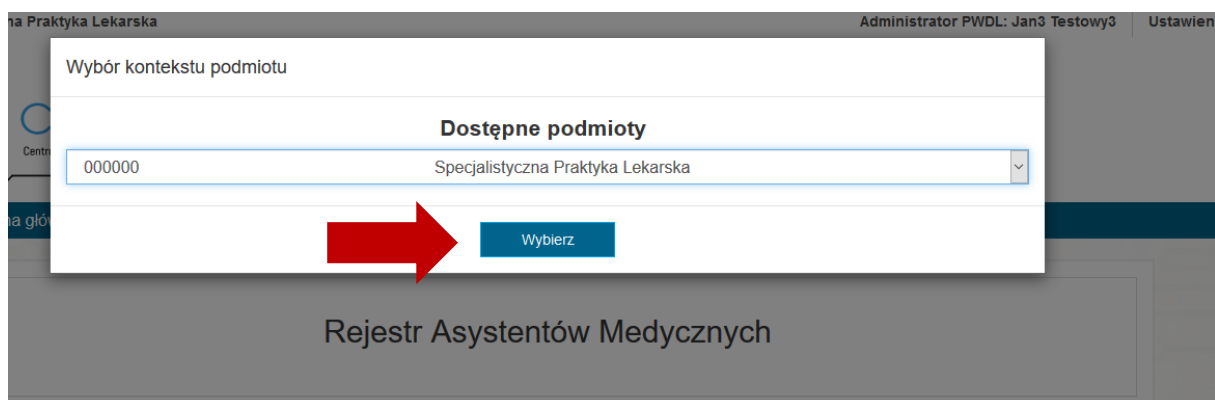
W celu zalogowania jako Administrator PWDL, należy wybrać opcję [Zaloguj przez RPWDL](#).



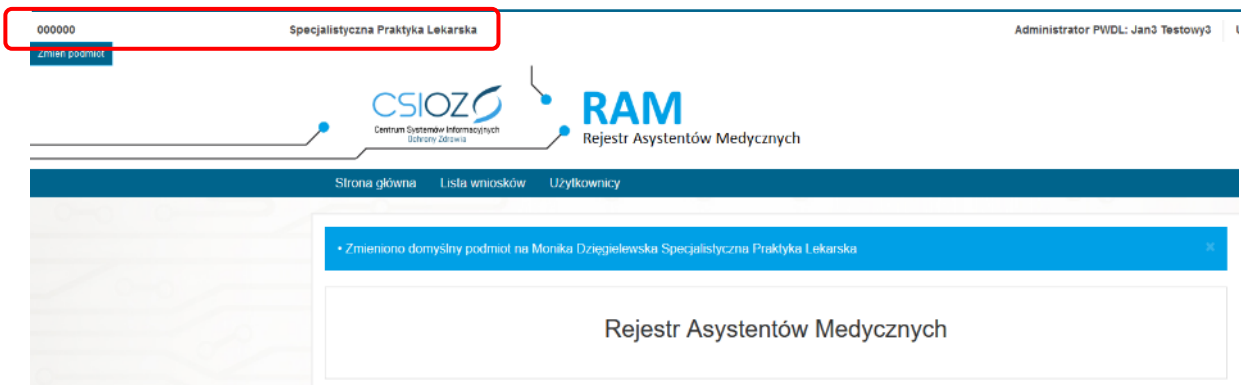
Następnie należy wybrać rodzaj podmiotu (1), a następnie wprowadzić login i hasło (2) i wybrać [Zaloguj się](#) (3).



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](#).



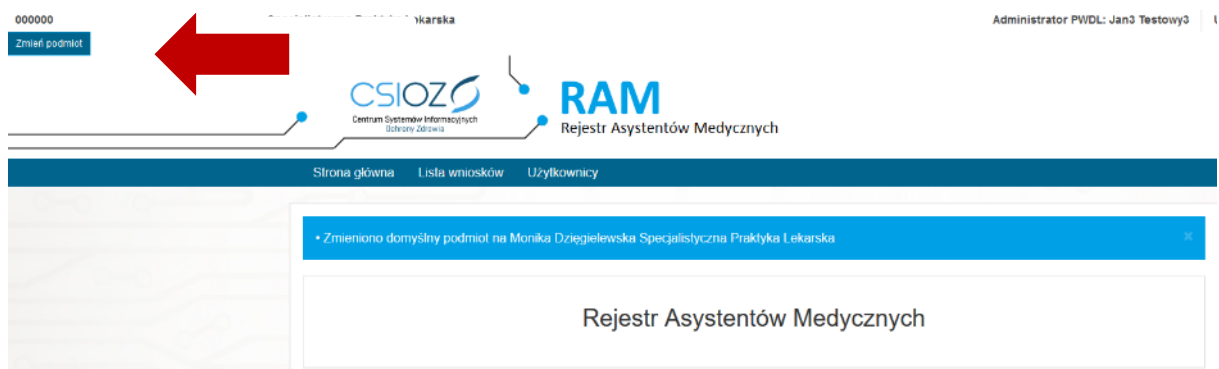
Informacja o wybranym podmiocie jest widoczna w lewym górnym rogu ekranu.



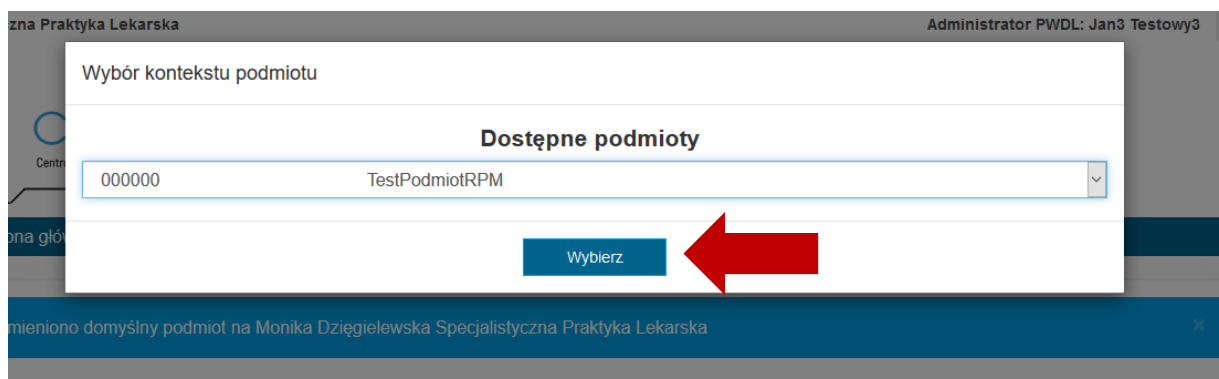
Wybór kontekstu podmiotu po zalogowaniu jest konieczny tylko, jeśli użytkownik jest administratorem >1 podmiotu.

5.2. Zmiana kontekstu podmiotu

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



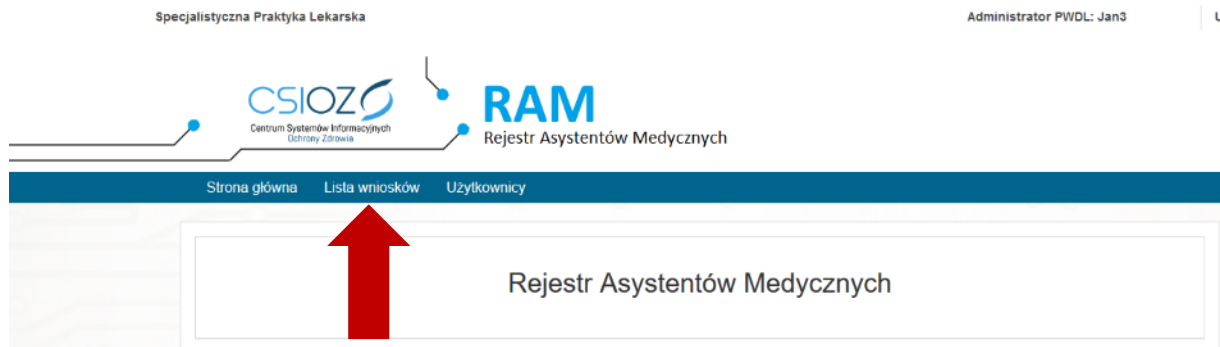
W oknie wyboru podmiotu należy wybrać oczekiwany podmiot i zatwierdzić wybierając opcję *Wybierz*.



5.3. Wnioski

5.3.1. 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*.


Wnoszący	Rola	Data złożenia	Status
Paweł	Reprezentant podmiotu	2018-09-17 12:08	Zaakceptowany
Wojciech	Asystent	2018-09-17 11:12	Zaakceptowany

5.3.2. Rozpatrywanie wniosku

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

Status wniosku **Rola**
Imię **PESEL**
Nazwisko

Szukaj:

Wnioskujący	Rola	Data złożenia	Status	
kat mich	Lekarz	2018-09-25 12:09	Oczekujący	 <input type="button" value="Rozpatrz"/>
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

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	Specjalistyczna Praktyka Lekarska 0000001

Szczegóły wniosku

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



Czy na pewno chcesz zaakceptować wniosek o nadanie uprawnień?

Zaakceptowanie wniosku oznacza aktywację konta użytkownika, który złożył wniosek.

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

5.3.3. 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: Rola:

Imię: PESEL:

Nazwisko:

Szukaj:

Wnioskujący	Rola	Data złożenia	Status	
kat	Lekarz	2018-09-25 12:09	Zaakcepto	 <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

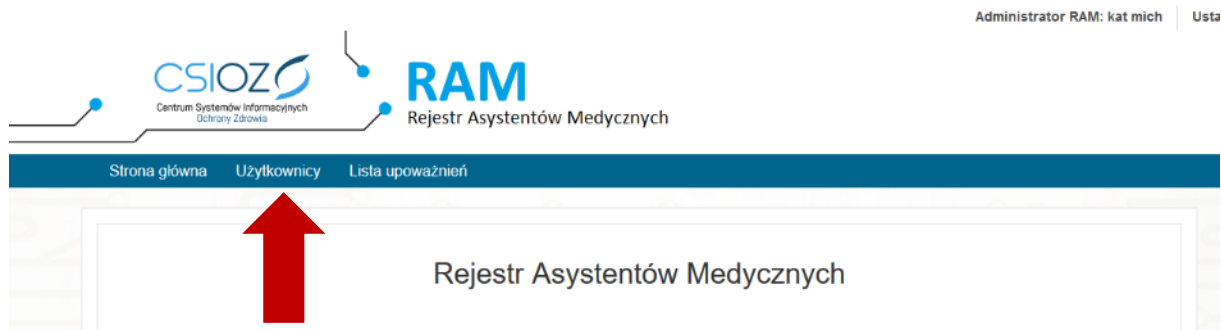
Wnioskowana rola	Lekarz
Dane wnioskodawcy	
Imię	kat
Pesel	
Adres e-mail	
NPWZ	
Typ pracownika	Lekarz

[Powrót](#)

5.4. Użytkownicy

5.4.1. 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 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*.

The screenshot shows the search interface for users. It includes a search form with the following fields:

- Status konta: Wszystkie
- Imię: kat
- Nazwisko: (empty)
- Rola: Wszystkie
- PESEL: (empty)

Buttons: Wyszukaj, Wyczyść

Search results table:

Imię	Nazwisko	PESEL	Rola	Status
kat			Lekarz	Aktywne

Buttons: Podgląd

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Pokaż 50 pozycji

Poprzednia 1 Następna

5.4.2. 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

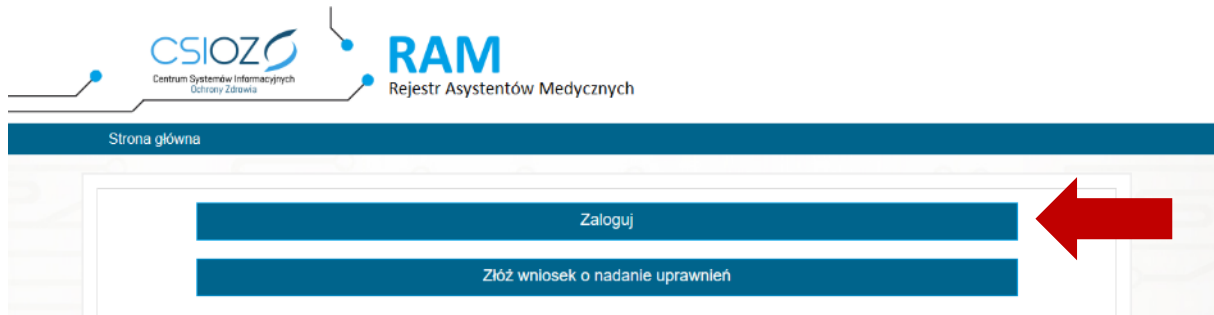
Rola	<input type="text" value="Lekarz"/>
Imię	<input type="text" value="kat"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text"/>
NPWZ	<input type="text"/>
Typ pracownika	<input type="text" value="Lekarz"/>
Status konta*	<input type="text" value="Aktywne"/>

6. Lekarz

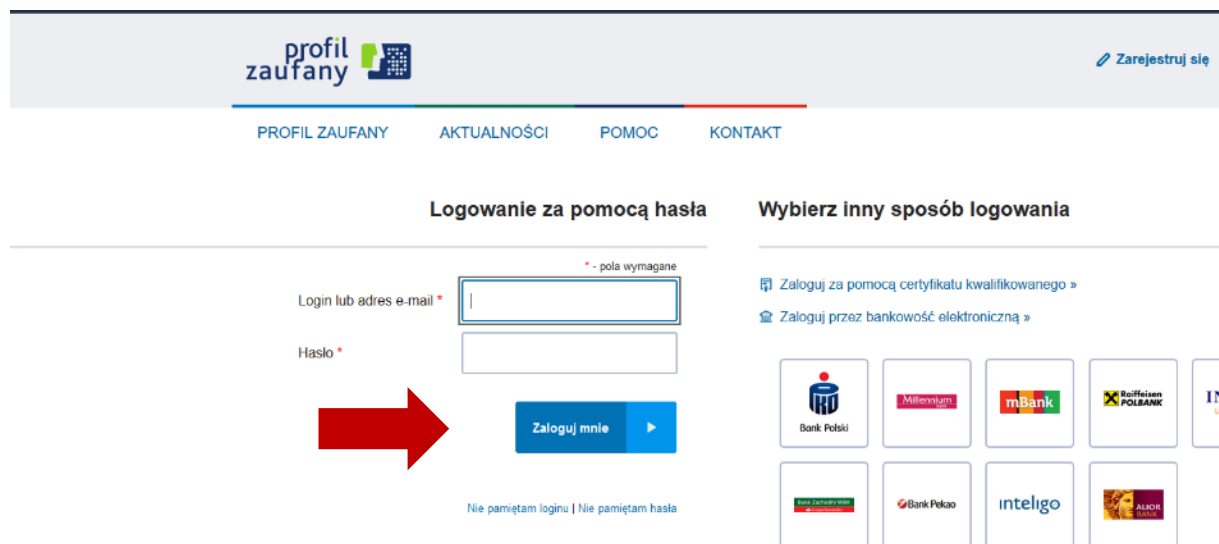
Lekarz w systemie RAM ma uprawnienia do tworzenia upoważnień we własnym imieniu oraz ich podpisywania. Dodatkowo ma możliwość wycofywania wystawionych wcześniej upoważnień.

6.1. Logowanie do RAM jako Lekarz

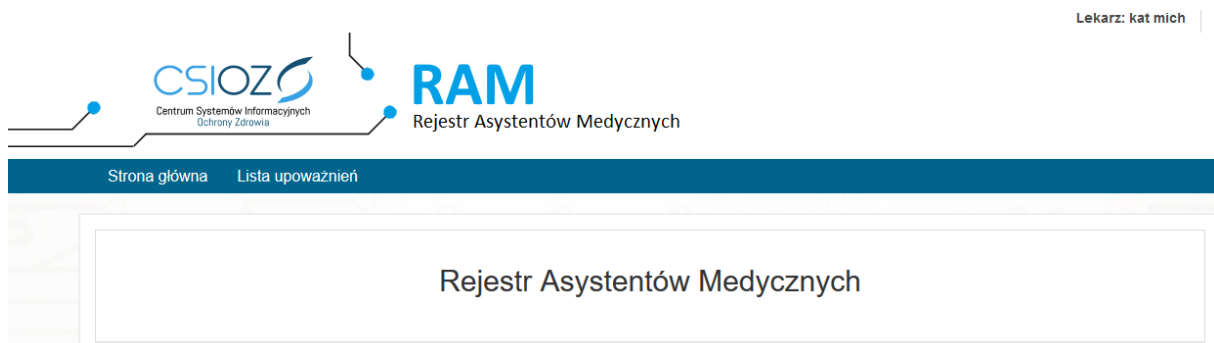
W celu zalogowania do systemu RAM, należy wybrać opcję *Zaloguj*, co spowoduje przekierowanie na stronę logowania Profilu Zaufanego.



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.



Lekarz: kat mich | 1

6.2. 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.

Status upoważnienia

Początek obowiązywania od **do**

Koniec obowiązywania od **do**

Szukaj:

	Identyfikator	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	200	Przygotowane	2018-11-07	2018-11-20	kat	Paweł		<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	192	Podpisane	2018-10-24	2018-11-06	kat	Paweł		<input type="button" value="Zobacz"/>

6.3. Podgląd i pobranie upoważnienia


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

Status upoważnienia:

Początek obowiązywania od: do:

Koniec obowiązywania od: do:

Szukaj:

	Identyfikator	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	200	Przygotowane	2018-11-07	2018-11-20	kat	Paweł		<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	192	Podpisane	2018-10-24	2018-11-06	kat	Paweł		 <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 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.

6.4. Dodawanie nowego upoważnienia przez Lekarza

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

Status upoważnienia:

Początek obowiązywania od: do:


Koniec obowiązywania od: do:

+ Stwórz upoważnienie

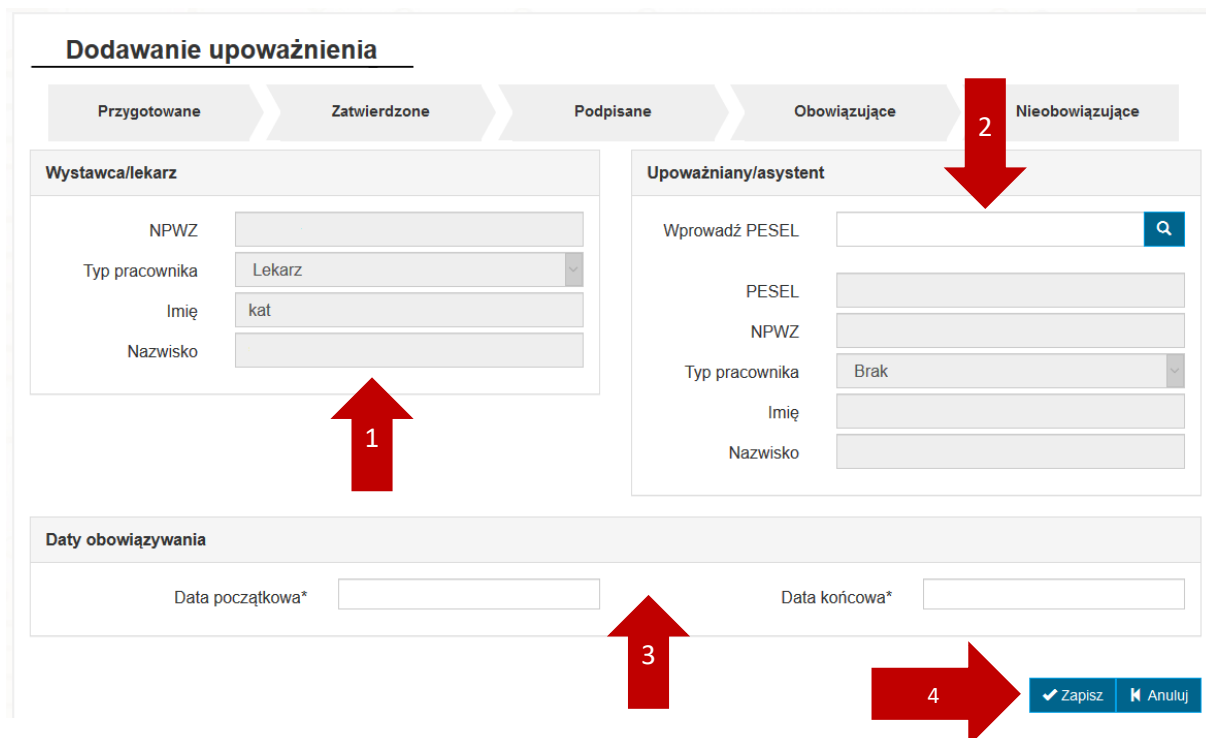
Szukaj:

	Identyfikator	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	200	Przygotowane	2018-11-07	2018-11-20	kat			Operacje ▾

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 
- **daty obowiązywania upoważnienia (3)** poprzez wprowadzenie daty początku i końca obowiązywania

a następnie wybrać opcję *Zapisz* (4).



Dodawanie upoważnienia

Przygotowane > Zatwierdzone > Podpisane > Obowiązujące > Nieobowiązujące

Wystawca/lekarz


NPWZ:

Typ pracownika:

Imię:

Nazwisko:

Upoważniany/asystent

Wprowadź PESEL: 

PESEL:

NPWZ:

Typ pracownika:

Imię:

Nazwisko:

Daty obowiązywania

Data początkowa*:

Data końcowa*:

Tak utworzone upoważnienie zostaje zapisane w statusie *Przygotowane* i staje się dostępna 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 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.

6.5. 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	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	200	Przygotowane	2018-11-07	2018-11-20	kat	Paweł		Operacje ▾
<input type="checkbox"/>	192	Podpisane	2018-10-24	2018-11-06	kat	Paweł		<input type="text" value="Q"/> Zobacz <input type="text" value="X"/> Usuń

Szczegóły upoważnienia 200

Przygotowane
2018-10-16

Zatwierdzone

Podpisane

Obowiązujące

Nieobowiązujące

Upoważnienie ID 200

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

Wystawca/lekarz

NPWZ:

Typ pracownika:

Imię:

Nazwisko:

Upoważniony/asystent

PESEL:

NPWZ:

Typ pracownika:

Imię:

Nazwisko:

Daty obowiązywania

Data początkowa* Data końcowa*

Usuń ✕

Po wykonaniu powyższej operacji upoważnienie zostaje usunięte.

6.6. 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	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/> 201	Zatwierdzone przez asystenta	2018-10-16	2018-10-30	Krzysztof	Wojciech		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Operacje ▾ <input type="checkbox"/> Zobacz <input checked="" type="checkbox"/> Podpisz <input type="checkbox"/> Usuń </div>
<input type="checkbox"/> 191	Zatwierdzone przez asystenta	2018-11-08	2018-11-21	Krzysztof	Paweł		

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

Zatwierdzanie upoważnienia 201

Przygotowane
2018-10-16

Zatwierdzone
2018-10-16

Podpisane

Obowiązujące

Nieobowiązujące

Upoważnienie ID 201

Status: zatwierdzone przez asystenta
 Utworzenie: Wojciech [] 2018-10-16 12:43:22
 Zatwierdzenie: Wojciech [] 2018-10-16 12:43:22

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	<input type="text"/>
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:

Autoryzuj i podpisz dokument  **Ok**

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)

Status upoważnienia:

Początek obowiązywania od: do:

Koniec obowiązywania od: do:

Szukaj:

	Identyfikator	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>		Podpisane	2018-10-24	2018-11-06	kat	Paweł		<input type="button" value="Zobacz"/>

6.6.1. Jednoczesne podpisywanie wielu upoważnień

System umożliwia 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"/>	191	Zatwierdzone przez asystenta	2018-11-08	2018-11-21	Krzysztof	Paweł		<input type="button" value="Operacje"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	190	Zatwierdzone przez asystenta	2018-10-25	2018-11-07	Krzysztof	Paweł		<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	189	Zatwierdzone przez asystenta	2018-10-11	2018-10-24	Krzysztof	Paweł		<input type="button" value="Operacje"/>

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie Wybrano 2 upoważnienia

Pokaż pozycji

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.

6.7. 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	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS
<input type="checkbox"/>	192	Podpisane	2018-10-24	2018-11-06	kat	Paweł	Zobacz
<input type="checkbox"/>	185	Podpisane	2018-10-24	2018-11-22	kat	kw...	Zobacz

Następnie należy wybrać opcję *Wycofaj*.

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		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*	2018-10-24	Data końcowa*	2018-11-06
------------------	------------	---------------	------------



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	PESEL
Typ pracownika Lekarz	NPWZ
Imię kat	Typ pracownika Brak
Nazwisko	Imię Wojciech
	Nazwisko

Daty obowiązywania

Data początkowa
2018-09-27

Data końcowa
2018-10-11

Data końca obowiązywania upoważnienia*

Przyczyna wycofania*

1

2

✓ Podpisz wycofanie upoważnienia ↩ Anuluj

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

Podpisz elektronicznie Anuluj

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

6.8. 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 [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

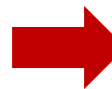
Spowoduje to przejście do podglądu wycofania upoważnienia, gdzie za pomocą opcji [Pobierz podpisany dokument](#) użytkownik ma możliwość pobrania podpisanego dokumentu wycofania upoważnienia.

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](#)

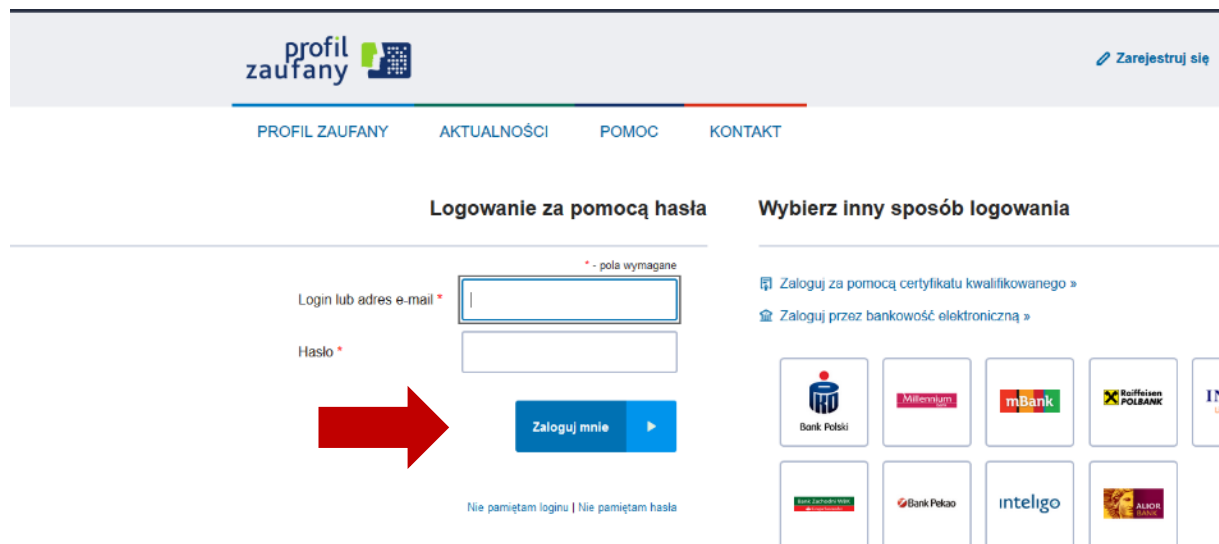
7. Asystent

7.1. Logowanie do RAM jako Asystent

W celu zalogowania do systemu RAM, należy wybrać opcję *Zaloguj*, co spowoduje przekierowanie na stronę logowania Profilu Zaufanego.



Należy wprowadzić swój login i hasło, a następnie wybrać opcję *Zaloguj mnie*.

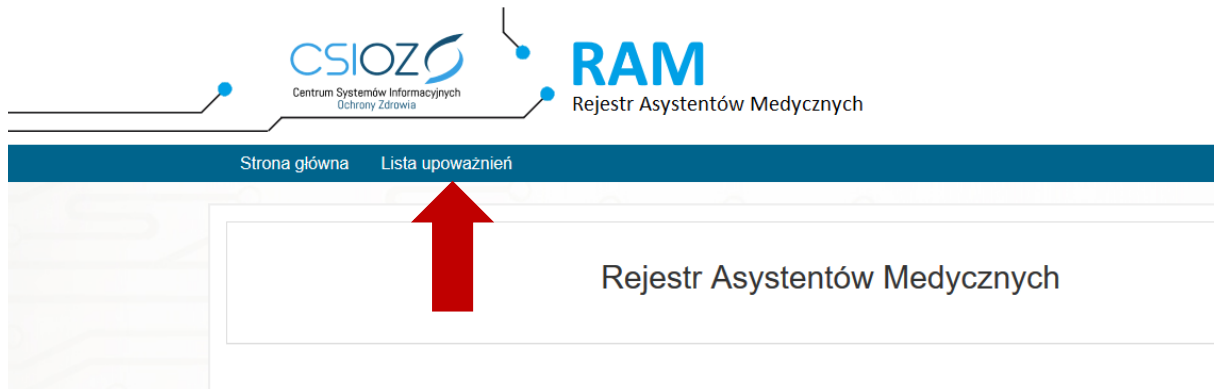


Po poprawnym zalogowaniu do Profilu Zaufanego nastąpi automatyczne przekierowanie na stronę główną RAM.



7.2. 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.

Status upoważnienia

Początek obowiązywania od **do**

Koniec obowiązywania od **do**

Szukaj:

	Identyfikator	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	200	Przygotowane	2018-11-07	2018-11-20	kat	Paweł		<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	192	Podpisane	2018-10-24	2018-11-06	kat	Paweł		<input type="button" value="Zobacz"/>

7.3. Podgląd i pobranie upoważnienia

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


Status upoważnienia:

Początek obowiązywania od: do:

Koniec obowiązywania od: do:

[+ Stwórz upoważnienie](#)

Szukaj:

	Identyfikator	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	200	Przygotowane	2018-11-07	2018-11-20	kat	Paweł		<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	192	Podpisane	2018-10-24	2018-11-06	kat	Paweł		 <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:

Upoważniony/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.

7.4. Dodawanie nowego upoważnienia przez Asystenta

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

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

The screenshot displays a web interface for managing authorizations. At the top, there is a search form with the following fields: 'Status upoważnienia' (set to 'Wszystkie'), 'Początek obowiązywania od' (start date), 'do' (end date), and 'Koniec obowiązywania od' (end date). There are 'Wyszukaj' (Search) and 'Wyczyść' (Clear) buttons. Below the search form is a blue button labeled '+ Stwórz upoważnienie' (Create authorization), which is highlighted with a red arrow. To the right of this button is a search input field labeled 'Szukaj:'. Below the search form is a table of existing authorizations:

	Identyfikator	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	200	Przygotowane	2018-11-07	2018-11-20	kat			Operacje

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
- **daty obowiązywania upoważnienia** (3) poprzez wprowadzenie daty początku i końca obowiązywania.

Po wprowadzeniu powyższych danych należy wybrać opcję:

- **Zapisz** (4) jeśli upoważnienie ma zostać zapisane w statusie *Przygotowane* (wówczas będzie wymagało jeszcze zatwierdzenia przez Asystenta)
- **Zapisz i zatwierdź** (5) 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: Brak

Imię

Nazwisko

Upoważniany/asystent

PESEL

NPWZ

Typ pracownika: Brak

Imię: Paweł

Nazwisko

Daty obowiązywania

Data początkowa*

Data końcowa*

Zapisz Zapisz i zatwierdź Anuluj

Upoważnienie zostaje stworzone i widnieje na liście upoważnień Asystenta.

	Identyfikator	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	207	Przygotowane	2018-10-18	2018-11-01	Krzysztof	Paweł		Operacje ▾

Lekarz, który ma występować w tworzonym 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.

7.5. 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	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	200	Przygotowane	2018-11-07	2018-11-20	kat	Paweł		Operacje ▾
<input type="checkbox"/>	192	Podpisane	2018-10-24	2018-11-06	kat	Paweł		🔍 Zobacz ✖️ 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:

Upoważniony/asystent

PESEL:

NPWZ:

Typ pracownika:

Imię:

Nazwisko:

Daty obowiązywania

Data początkowa* Data końcowa*

Usuń ✖️

Po wykonaniu powyższej operacji upoważnienie zostaje usunięte.

7.6. 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	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	200	Przygotowane	2018-11-07	2018-11-20	kat	Paweł		Operacje ▾ 🔍 Zobacz ✓ Zatwierdź ✕ Usuń
<input type="checkbox"/>	192	Podpisane	2018-10-24	2018-11-06	kat	Paweł		
<input type="checkbox"/>		Zatwierdzone			Krzysztof			

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

Zatwierdzanie 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: Lekarz ▾

Imię:

Nazwisko:

Upoważniany/asystent

PESEL:

NPWZ:

Typ pracownika: Brak ▾

Imię:

Nazwisko:

Daty obowiązywania

Data początkowa* Data końcowa*

➔

✓ Zatwierdź

⏪ Anuluj

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

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

7.6.1. 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	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input checked="" type="checkbox"/> 204	Przygotowane	2018-10-18	2018-10-31	kat	Wojciech		Operacje ▾
<input checked="" type="checkbox"/> 203	Przygotowane	2018-10-31	2018-11-13	Krzysztof	Wojciech		Operacje ▾
<input type="checkbox"/> 202	Przygotowane	2018-10-18	2018-10-31	Krzysztof	Wojciech		Operacje ▾

Pozycje 1 do 3 z 3 łącznie Wybrano 2 upoważnienia

Pokaż 50 pozycji

Poprzednia 1 Następna

Zatwierdź zaznaczone

RAM v.0.4.0

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*.

7.7. 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

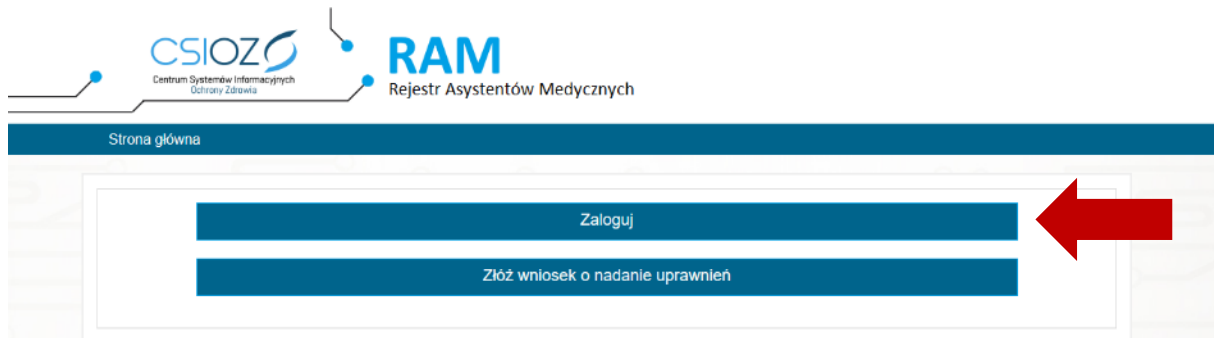
<p>Wystawca/lekarz</p> <p>NPWZ: <input type="text"/></p> <p>Typ pracownika: <input type="text" value="Lekarz"/></p> <p>Imię: <input type="text" value="kat"/></p> <p>Nazwisko: <input type="text"/></p>	<p>Upoważniany/asystent</p> <p>PESEL: <input type="text"/></p> <p>NPWZ: <input type="text"/></p> <p>Typ pracownika: <input type="text" value="Brak"/></p> <p>Imię: <input type="text" value="Paweł"/></p> <p>Nazwisko: <input type="text"/></p>
<p>Daty obowiązywania</p> <p>Data początkowa: 2018-10-10</p> <p>Data końcowa: 2018-10-23</p>	
<p>Data końca obowiązywania upoważnienia: 2018-10-17</p> <p>Przyczyna wycofania: pw</p>	

Pobierz podpisany dokument
Anuluj

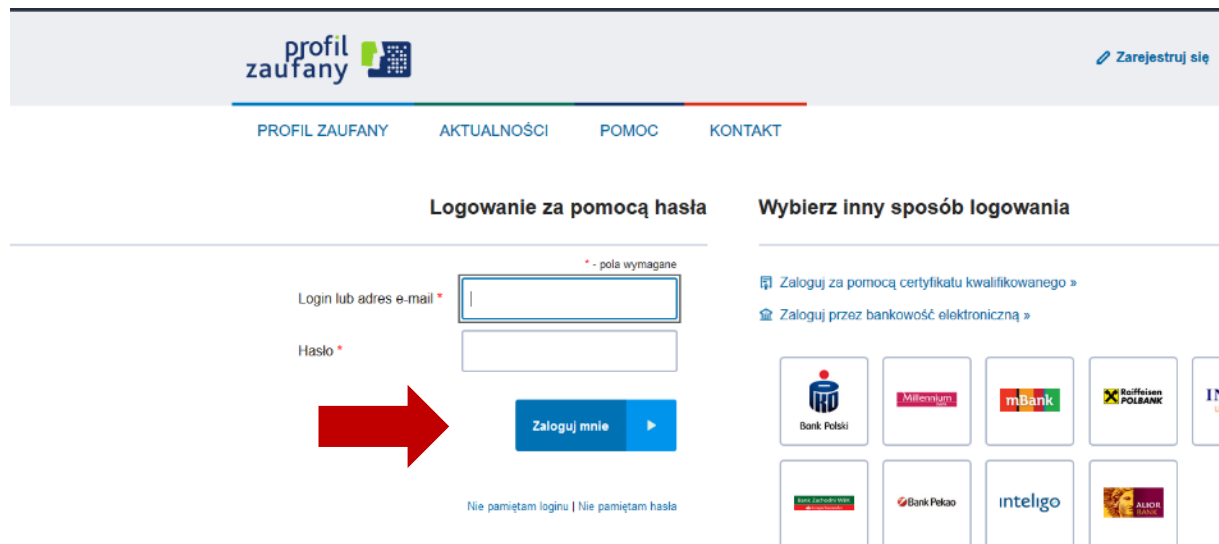
8. Reprezentant PWDL

8.1. Logowanie do RAM jako Reprezentant PWDL

W celu zalogowania do systemu RAM, należy wybrać opcję *Zaloguj*, co spowoduje przekierowanie na stronę logowania Profilu Zaufanego.



Należy wprowadzić swój login i hasło, a następnie wybrać opcję *Zaloguj mnie*.



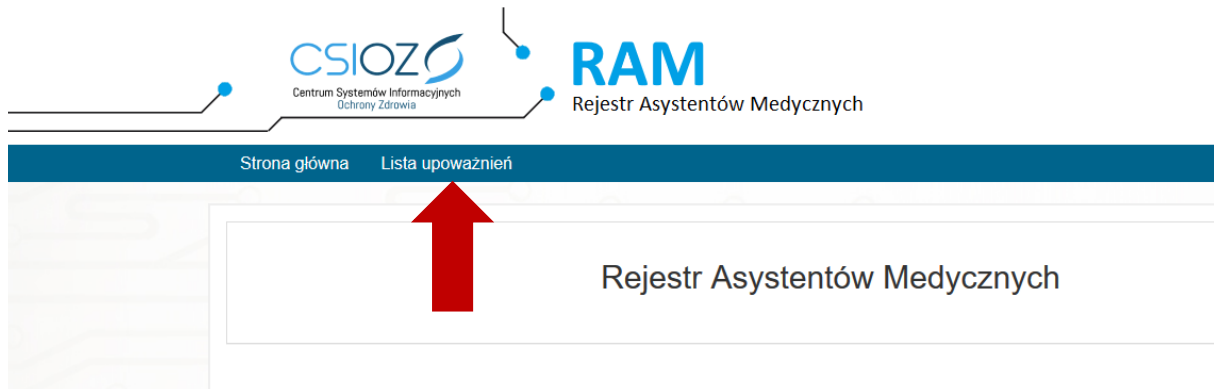
Po poprawnym zalogowaniu do Profilu Zaufanego nastąpi automatyczne przekierowanie na stronę główną RAM.



Lekarz: kat mich | I

8.2. 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) utworzył.

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

Identyfikator	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS
129	Przygotowane	2018-09-27	2018-10-28	kat	Wojciech	

8.3. Podgląd i pobranie upoważnienia


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

Status upoważnienia:

Początek obowiązywania od: do:

Koniec obowiązywania od: do:

Szukaj:

	Identyfikator	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
<input type="checkbox"/>	200	Przygotowane	2018-11-07	2018-11-20	kat	Paweł		<input type="button" value="Operacje"/>
<input type="checkbox"/>	192	Podpisane	2018-10-24	2018-11-06	kat	Paweł		 <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:

Upoważniony/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.

8.4. Dodawanie nowego upoważnienia przez Reprezentanta PWDL

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

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

Identyfikator	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
- **daty obowiązywania upoważnienia** (3) poprzez wprowadzenie daty początku oraz końca obowiązywania.

Następnie należy wybrać opcję *Zapisz* (4).

Dodawanie upoważnienia

Wystawca/lekarz		Upoważniany/asystent	
Wprowadź NPWZ	<input type="text"/>	Wprowadź PESEL	<input type="text"/>
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

Upoważnienie zostaje utworzone w statusie *Przygotowane* i jest udostępnione do zatwierdzenia przez Asystenta, występującego w roli osoby upoważnianej.

• Pomyślnie zapisano upoważnienie w stanie przygotowane

Status upoważnienia: Wszystkie

Początek obowiązywania od:

Koniec obowiązywania od:

Początek obowiązywania do:

Koniec obowiązywania do:

Szukaj:

Identyfikator	Status	Początek obowiązywania	Koniec obowiązywania	Wystawca /lekarz	Upoważniony /asystent	Status przetworzenia ZUS	
132	Przygotowane	2018-09-28	2018-10-12	kat	Wojciech		<input type="button" value="Zobacz"/>

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Pokaż 50 pozycji

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.

8.5. 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

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	PESEL
Typ pracownika Lekarz	NPWZ
Imię kat	Typ pracownika Brak
Nazwisko	Imię Wojciech
	Nazwisko


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](#)