



# Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

## Założenie konta i logowanie do systemu

Rola:  
– rola zerowa

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 20.04.2020 | Wersja v. 1.41



## Spis treści

WPROWADZENIE.....	3
1. REJESTRACJA KONTA W SMK.....	4
1.1. DANE OSOBOWE.....	7
1.2. ADRES/ADRES KORESPONDENCYJNY.....	8
1.3. KONTAKT.....	9
1.4. POLITYKA PRYWATNOŚCI.....	9
1.5. ZAPISANIE DANYCH PROFILOWYCH.....	10
2. LOGOWANIE DO SMK.....	12
3. ADMINISTRACJA KONTEM SMK.....	14
3.1. ZMIANA HASŁA.....	14
3.2. RESETOWANIE HASŁA.....	14
3.3. EDYCJA DANYCH PROFILOWYCH.....	17
4. POMOC.....	20

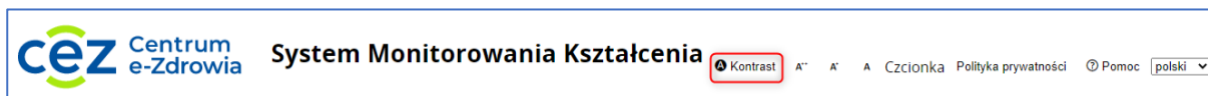


## Wprowadzenie

Instrukcja opisuje sposób **rejestracji** konta oraz proces **logowania** użytkownika. Opisywana funkcjonalność oraz jej obsługa jest przeznaczona dla użytkowników niezarejestrowanych w **Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych**, zwanego w dalszej części instrukcji: **SMK** lub **System**. Wszelkie inne mechanizmy oraz ich funkcje dostępne dla użytkowników systemu w innych rolach zostały opisane w instrukcjach właściwych dla tych ról.

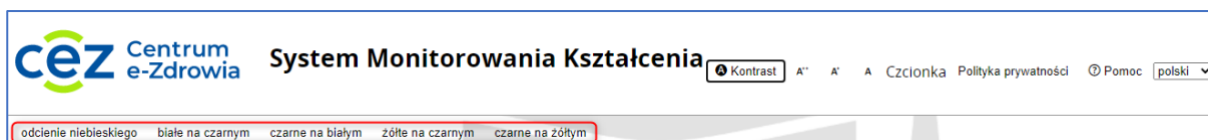
Informujemy, że **SMK** został przygotowany na wersje desktopowe. W związku z powyższym system może nie działać prawidłowo na urządzeniach mobilnych. Zalecane przeglądarki: **Mozilla FireFox**, **Internet Explorer**.

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



Rysunek 1 Ułatwienie dla słabo widzących

Do wyboru masz kilka wersji kontrastu. Wyjściowym kolorem jest odcień niebieskiego.



Rysunek 2 Kontrasty

Możesz zmienić wielkość czcionki za pomocą przycisków: „**A++**”, „**A+**”, „**A**”.



Rysunek 3 Czcionka

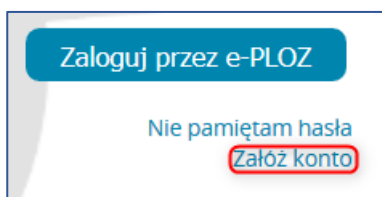
Zmieni to wielkość wyświetlanego tekstu na stronie.



Rysunek 4 Czcionka wielkość

## 1. Rejestracja konta w SMK

Aby założyć konto użytkownika w SMK należy przejść na stronę <https://smk.ezdrowie.gov.pl>. Na prezentowanej stronie logowania do SMK należy wybrać „Założ konto”.



Rysunek 5 Ekran logowania System Monitorowania Kształcenia

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

Strona główna » Utwórz konto

### Utwórz konto

Wypełnij formularz

Imię \*  
Wpisz imię

Nazwisko \*  
Wpisz nazwisko

Login \*  
Wpisz login

E-mail \*  
Wpisz e-mail

Powtórz e-mail \*  
Powtórz e-mail

Hasło \*  
Wpisz hasło

Powtórz hasło \*  
Powtórz hasło

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

PESEL \*  
Wpisz PESEL

Nie mam numeru PESEL

Znam Warunki korzystania z serwisu \*

Nie jestem robotem

reCAPTCHA  
Przywróć \* Warunki

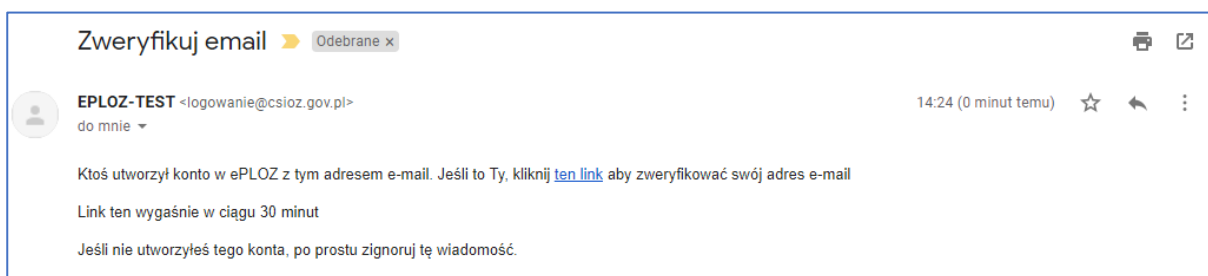
\* Pola obowiązkowe

Anuluj Zapisz

Rysunek 6 Ekran startowy e-PLOZ

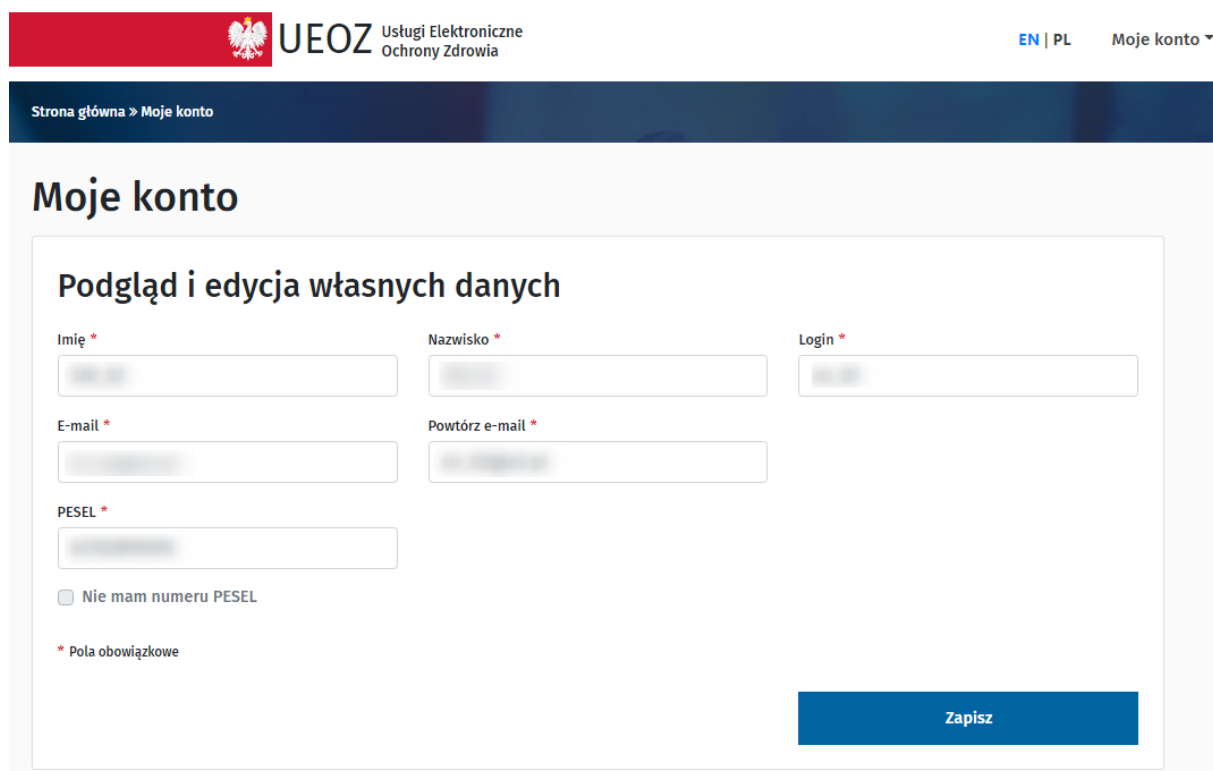
Proces rejestracji konta w e-PLOZ, opisany jest w instrukcji „Instrukcja EPLOZ” w Rozdziale Rejestracja nowego użytkownika.

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.

The image shows a web form titled "Mój profil" (My profile) for registration in the SMK system. The form is divided into a section labeled "Dane osobowe" (Personal data) with several input fields: "Imię" (First name) containing "Konrad", "Drugie imię" (Second name), "Imię w dopelniaczu" (First name in the addendum), "Nazwisko" (Surname) containing "Eplöz", "Nazwisko w dopelniaczu" (Surname in the addendum), "Miejscowość urodzenia" (Place of birth), "Płeć" (Gender), "Rodzaj dokumentu" (Document type), "Miejscowość urodzenia" (Place of birth), "PESEL" (PESEL number) containing "12349799", and "Data wydania" (Issue date). A modal dialog box is overlaid on the form, containing the text: "Logujesz się po raz pierwszy do Systemu Monitorowania Kształcenia. Do prawidłowego zakończenia procesu rejestracji w systemie konieczne jest uzupełnienie brakujących danych profilowych i zapoznanie się z polityką prywatności" (You are logging in for the first time to the Education Monitoring System. To properly complete the registration process in the system, it is necessary to complete missing profile data and read the privacy policy). An "OK" button is centered in the dialog box.

Rysunek 9 Pierwsze logowanie

Profil użytkownika składa się z poniższych sekcji:

- „Dane osobowe”;
- „Adres”;
- „Adres korespondencyjny”;
- „Kontakt”.

Należy wypełnić wszystkie niezbędne pola w sekcjach. Szczegółowy opis sekcji na wniosku został zamieszczony w kolejnych rozdziałach instrukcji.

Rysunek 10 Kwestionariusz osobowy

## 1.1. Dane osobowe

W sekcji „Dane osobowe” należy wypełnić pola:

- Imię (zostało uzupełnione informacjami z procesu zakładania konta w e-POLZ);
- Drugie imię (jeśli posiadasz);
- Imię w dopelniaczu;
- Nazwisko (zostało uzupełnione informacjami z procesu zakładania konta w e-POLZ);
- Nazwisko rodowe;
- Nazwisko w dopelniaczu;
- Miejscowość urodzenia;

- Kraj urodzenia;
- Data urodzenia (data urodzenia musi być zgodna z wprowadzonym PESEL);
- Płeć;
- Obywatelstwo;
- PESEL (został uzupełniony informacjami z procesu zakładania konta w e-POLZ) lub inny dokument w przypadku braku PESEL;
- Rodzaj dokumentu (został uzupełniony informacjami z procesu zakładania konta w e-POLZ);
- Nr dokumentu (jw.);
- Kraj wydania (jw.);

The screenshot shows a web form titled "Mój profil" with a sub-section "Dane osobowe". The form contains the following fields and options:

- Imię (First name)
- Drugie imię (Second name)
- Imię w dopelniaczu (Name in the suffix)
- Nazwisko (Surname)
- Nazwisko rodowe (Patronymic surname)
- Nazwisko w dopelniaczu (Surname in the suffix)
- Miejscowość urodzenia (Place of birth)
- Kraj urodzenia (Country of birth)
- Data urodzenia (Date of birth)
- Płeć (Gender)
- Obywatelstwo (Citizenship) - dropdown menu with options: Afganistan, Albania, Algieria, Andora
- PESEL (PESEL number) - text input field
- Brak PESEL (No PESEL) - checkbox
- Rodzaj dokumentu (Document type) - dropdown menu
- Nr dokumentu (Document number) - text input field
- Kraj wydania (Country of issue) - text input field

Rysunek 11 Dane osobowe - Brak PESEL

## 1.2. Adres/Adres korespondencyjny

W sekcji „Adres” należy wypełnić pola określające adres zamieszkania:

- Województwo;
- Miejscowość;
- Ulica;
- Kod pocztowy (format kodu pocztowego XX-XXX);
- Nr domu;
- Nr lokalu.

Następnie działanie należy powtórzyć dla sekcji „Adres korespondencyjny”. Jeżeli adres korespondencyjny jest taki sam, jak adres zamieszkania, należy zaznaczyć pole wyboru „Jak miejsce zamieszkania”. Dane w adresie korespondencyjnym zostaną skopiowane z sekcji powyżej.



**Adres**

Województwo <input type="text" value="Mazowieckie"/>	Miejscowość <input type="text" value="Warszawa"/>	Ulica <input type="text" value="Długa"/>
Kod pocztowy <input type="text" value="00-000"/>	Nr domu <input type="text" value="00"/>	Nr lokalu <input type="text" value="00"/>

**Adres korespondencyjny**

Jak miejsca zamieszkania

Województwo <input type="text" value="Mazowieckie"/>	Miejscowość <input type="text" value="Warszawa"/>	Ulica <input type="text" value="Długa"/>
Kod pocztowy <input type="text" value="00-000"/>	Nr domu <input type="text" value="00"/>	Nr lokalu <input type="text" value="00"/>

Rysunek 12 Adres/Adres korespondencyjny

### 1.3. Kontakt

W sekcji „Dane kontaktowe” należy wypełnić pola:

- Telefon,
- Adres e-mail.

**Kontakt**

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

Rysunek 13 Dane kontaktowe

### 1.4. Polityka prywatności

Po wypełnieniu powyższych sekcji na wniosku o założenie konta należy zapoznać się z polityką prywatności za pośrednictwem łącza „**tutaj**”. Należy potwierdzić zapoznanie się z polityką prywatności, zaznaczając pole wyboru „**Zapoznałam/Zapoznałem się**”.

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 (określane popularnie jako „RODO”).

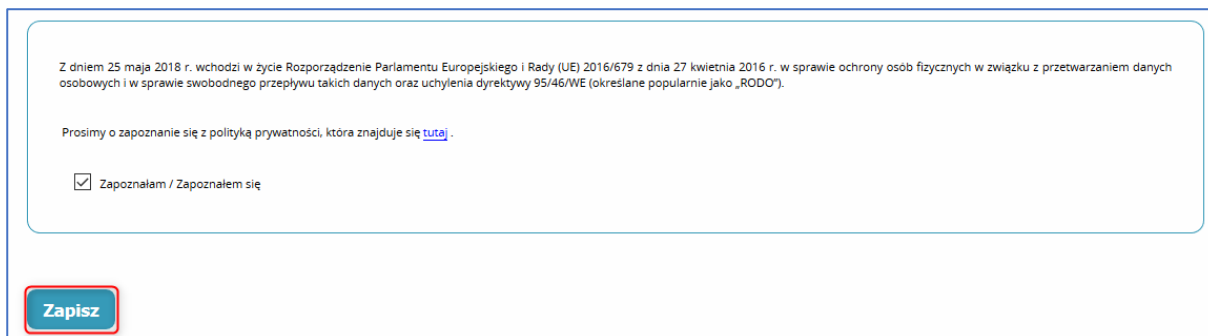
Prosimy o zapoznanie się z polityką prywatności, która znajduje się [tutaj](#).

Zapoznałam / Zapoznałem się

Rysunek 14 Polityka Prywatności

## 1.5. Zapisanie danych profilowych

Po wykonaniu wszystkich powyższych należy wybrać „Zapisz”.



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 (określane popularnie jako „RODO”).

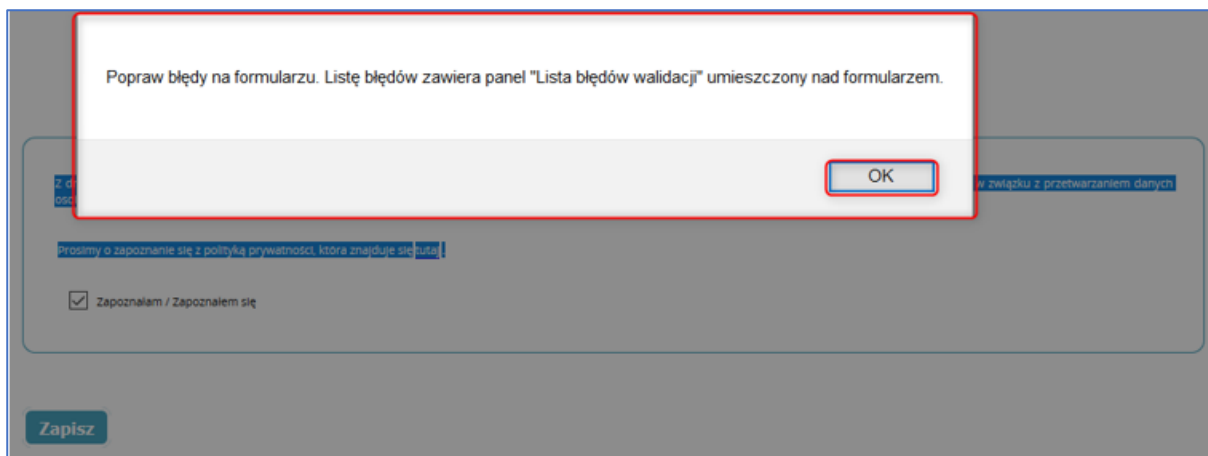
Prosimy o zapoznanie się z polityką prywatności, która znajduje się [tutaj](#).

Zapoznałam / Zapoznałem się

**Zapisz**

Rysunek 15 Zapisanie danych profilowych

Jeśli podczas uzupełniania danych profilowych popełniony został błąd lub ominięte zostało wymagane pole/pola, zostaniesz o tym poinformowany komunikatem z informacją o polach wymagających **poprawy** lub **uzupełnienia**. Należy potwierdzić komunikat wybierając „OK”.



Popraw błędy na formularzu. Listę błędów zawiera panel "Lista błędów walidacji" umieszczony nad formularzem.

**OK**

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

Zapoznałam / Zapoznałem się

**Zapisz**

Rysunek 16 Błędy na formularzu – komunikat

Pola wymagające poprawy lub uzupełnienia będą zaprezentowane na „**Liście błędów walidacji**” kolorem czerwonym na górze wniosku. Poniżej przedstawiono przykładową listę błędów:

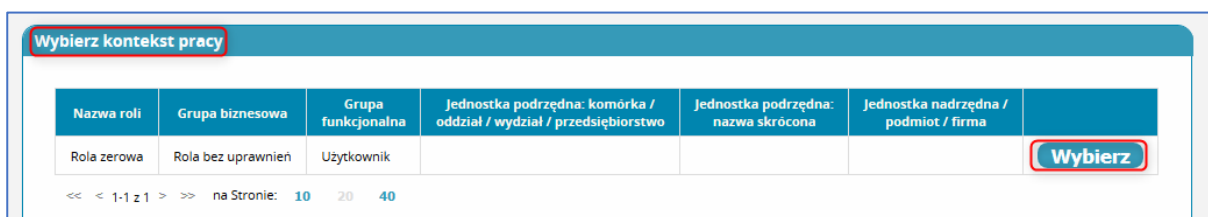


**Lista błędów walidacji:**

- Imię w dopełniaczu: Pole musi być wypełnione.
- Nazwisko w dopełniaczu: Pole musi być wypełnione.
- Data urodzenia: Pole musi być wypełnione.
- Miejscowość urodzenia: Pole musi być wypełnione.
- Kraj urodzenia: Pole musi być wypełnione.
- Płeć: Pole musi być wypełnione.
- Miejscowość: Pole musi być wypełnione.
- Kod pocztowy: Pole musi być wypełnione.
- Ulica: Pole musi być wypełnione.

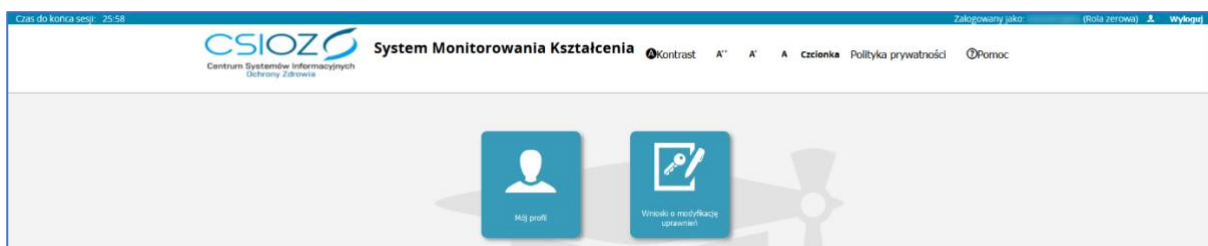
Rysunek 17 Przykładowa lista błędów walidacji

Jeśli formularz nie zawiera braków lub błędów to po wyborze „Zapisz”, zostanie utworzone konto w roli zerowej a użytkownik zostanie przeniesiony do ekranu „Wybierz kontekst pracy”.



Rysunek 18 Informacja o kontekście pracy

Po kliknięciu przycisku „Wybierz”, użytkownik zostanie przeniesiony do następującego ekranu.



Rysunek 19 Widok Menu głównego w Roli Zerowej

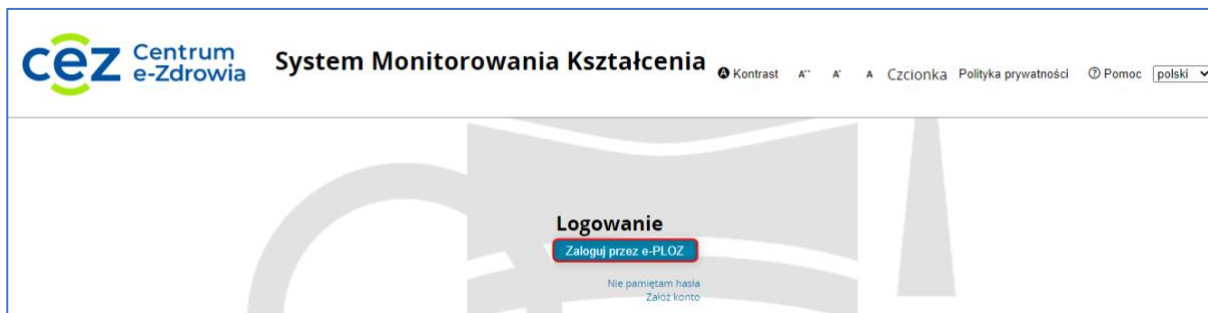
## 2. Logowanie do SMK

Po poprawnym złożeniu wniosku o założenie konta możemy rozpocząć proces logowania do **SMK**.

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

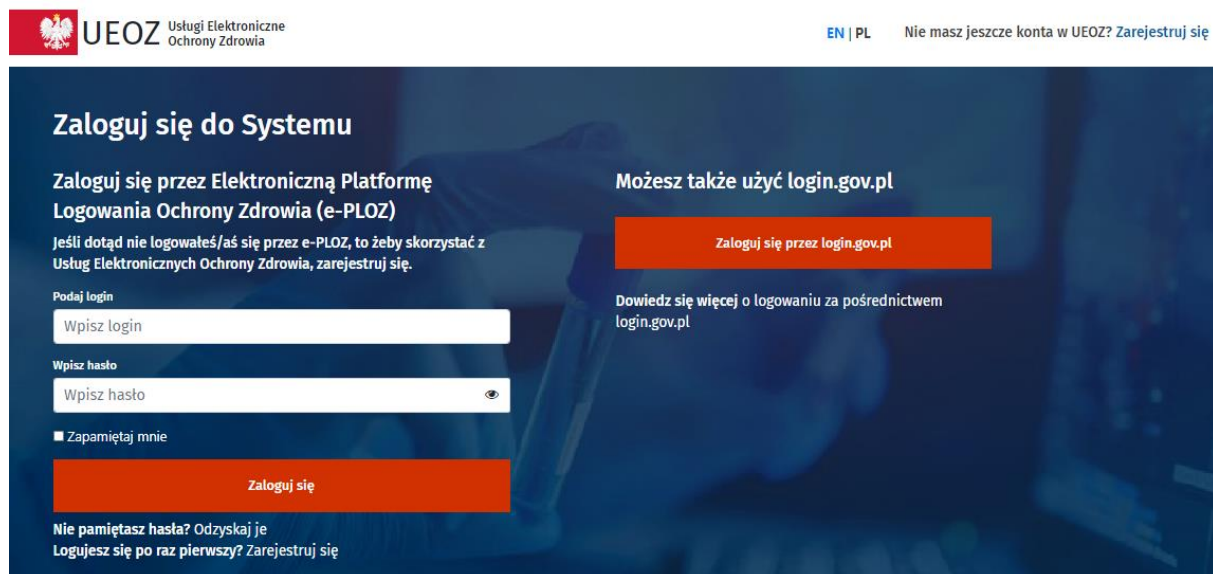
Proces rejestracji konta w **e-PLOZ** opisano w instrukcji „Instrukcja EPLOZ” w **Rozdziale REJESTRACJA NOWEGO UŻYTKOWNIKA**.

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



Rysunek 20 Zaloguj w e-PLOZ

Po wybraniu „Zaloguj przez e-PLOZ” użytkownik zostanie przeniesiony do następującego ekranu.

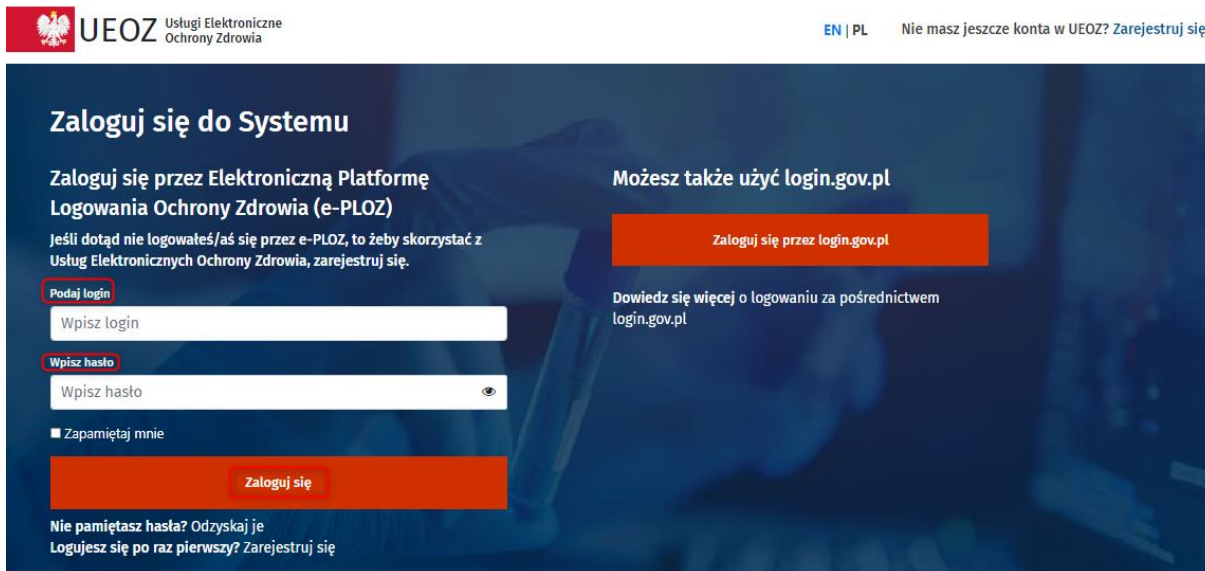


Rysunek 21 Ekran logowania e-PLOZ

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”.

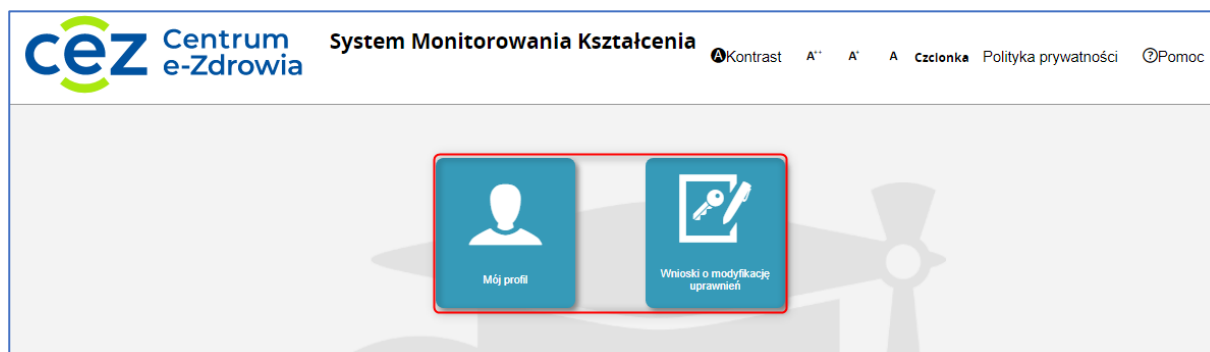
Proces rejestracji konta w **e-PLOZ** opisano w instrukcji „Instrukcja EPLOZ” w **Rozdziale REJESTRACJA NOWEGO UŻYTKOWNIKA**.

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 22 Ekran logowania e-PLOZ

Po poprawnym zalogowaniu do SMK użytkownik ma dostęp do kafelków „**Mój profil**” i „**Wnioski o modyfikację uprawnień**”. W kafelku „**Mój Profil**” użytkownik ma możliwość przeglądu i edycji niektórych danych profilu.



Rysunek 23 Widok Menu głównego w Roli Zerowej

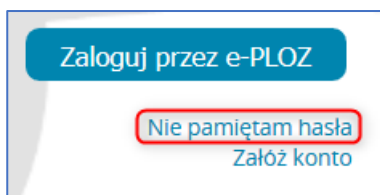
## 3. Administracja kontem SMK

### 3.1. Zmiana hasła

Zmiana hasła w e-PLOZ, opisana jest w instrukcji „Instrukcja EPLOZ” w **Rozdziale ZMIANA DANYCH UŻYTKOWNIKA LUB HASŁA**.

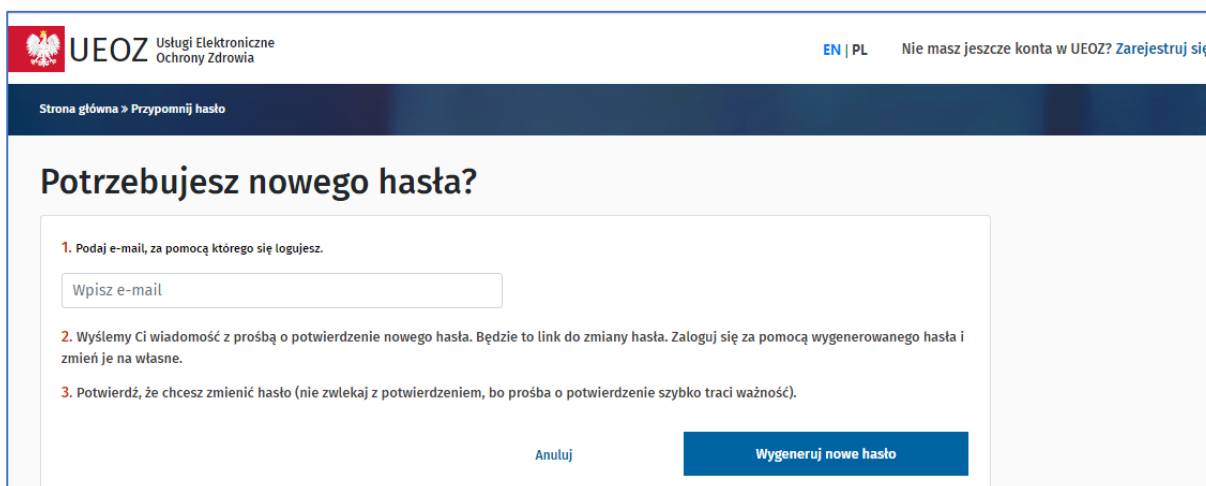
### 3.2. Resetowanie hasła

W przypadku gdy użytkownik zapomni hasła do e-PLOZ może wygenerować nowe hasło wybierając opcję „**Nie pamiętam hasła**”.



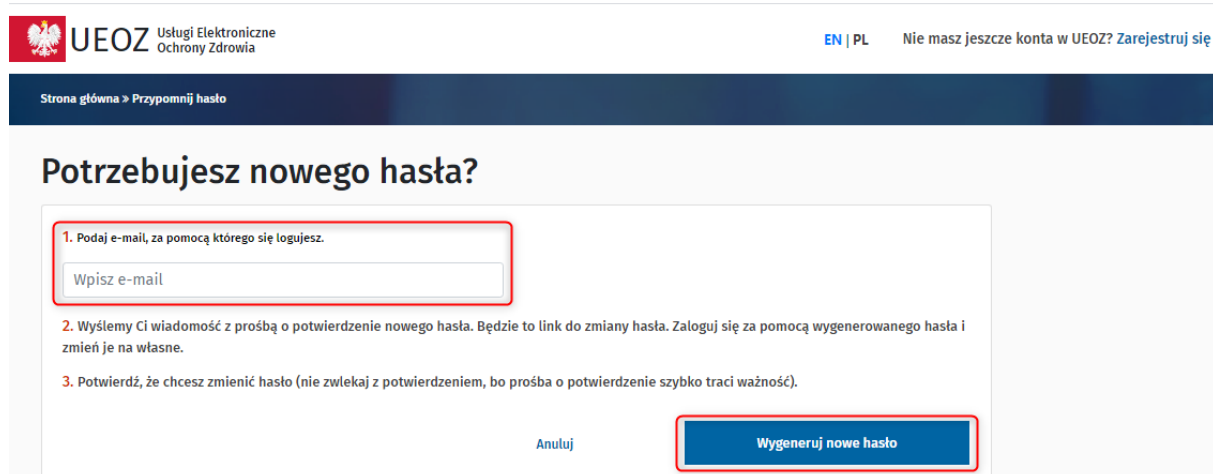
Rysunek 24 Nie pamiętam hasła

Po wyborze „**Nie pamiętam hasła**” użytkownik zostanie przeniesiony na stronę <https://eploz.ezdrowie.gov.pl/>



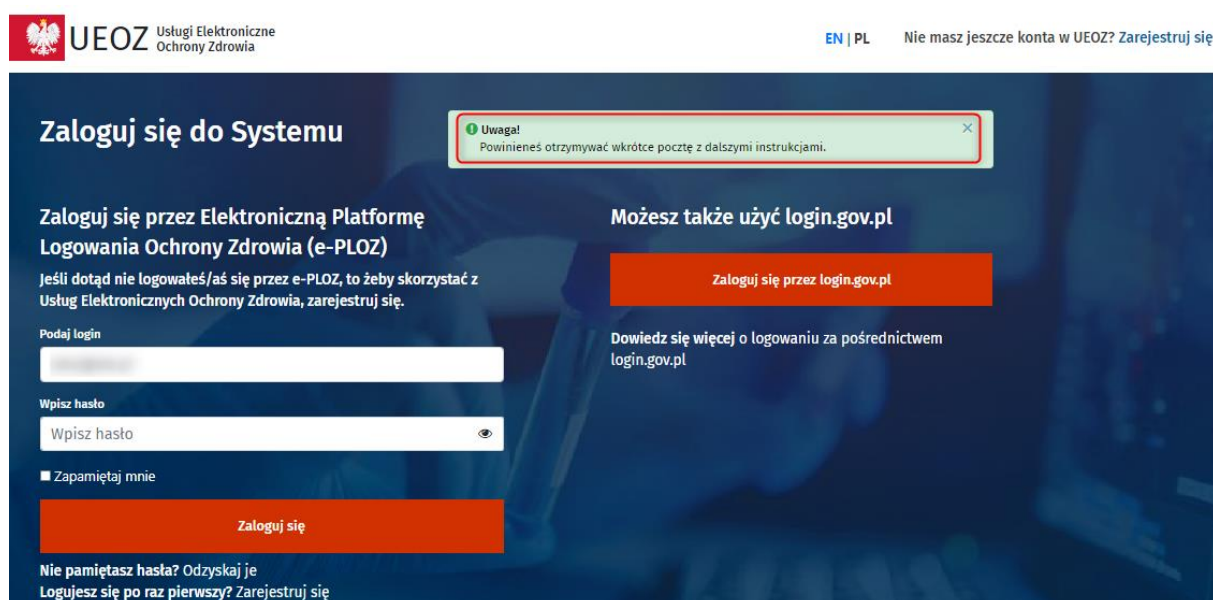
Rysunek 25 Nie pamiętam hasła

W celu zresetowania hasła należy w polu „**Wpisz e-mail**” wpisać adres e-mail podany podczas rejestracji konta, a następnie kliknąć przycisk „**Wygeneruj nowe hasło**”.



Rysunek 26 Nadanie nowego hasła w e-PLOZ

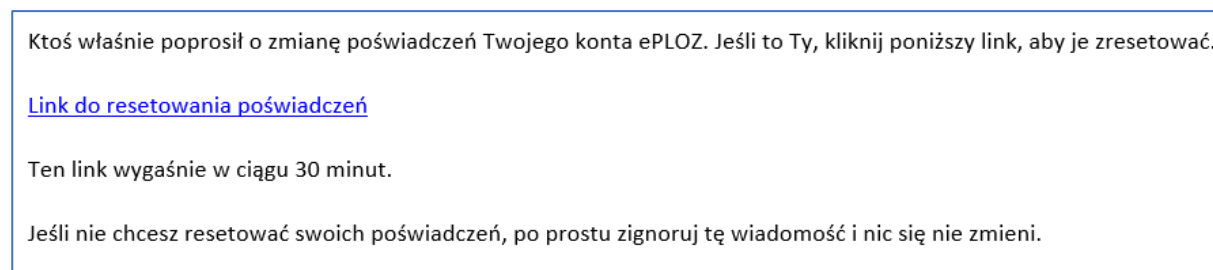
Po wpisaniu prawidłowego adresu e-mail, który został podany przy rejestracji konta pojawi się poniższy ekran oraz komunikat: „**Powinieneś otrzymać wkrótce pocztę z dalszymi instrukcjami**”.



Rysunek 27 Komunikat

Link aktywacyjny zostanie wysłany z adresu [logowanie@cez.gov.pl](mailto:logowanie@cez.gov.pl)

Po otrzymaniu wiadomości należy kliknąć w przesłany w wiadomości **Link do resetowania poświadczeń**.



Rysunek 28 Link aktywacyjny

Po kliknięciu linku pojawi się poniższy ekran, na którym użytkownik będzie mógł nadać nowe hasło w systemie e-PLOZ. W celu nadania nowego hasła należy wypełnić pola „**Nowe hasło**” i „**Powtórz hasło**” oraz zaznaczyć checkbox „**Znam Warunki korzystania z serwisu**” po czym wybrać „**Zapisz**”.

Strona główna » Nowe hasło

## Nowe hasło

### Wypełnij formularz

**Nowe hasło \***

Wpisz hasło

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

**Powtórz hasło \***

Powtórz hasło

**Znam Warunki korzystania z serwisu \***

\* Pola obowiązkowe

Anuluj **Zapisz**

Rysunek 29 Nowe hasło

Po wybraniu „**Zapisz**”, użytkownik zostanie przeniesiony do ekranu logowania.

UEOZ Usługi Elektroniczne Ochrony Zdrowia EN | PL Nie masz jeszcze konta w UEOZ? Zarejestruj się

## Zaloguj się do Systemu

**Zaloguj się przez Elektroniczną Platformę Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ)**

Jeśli dotąd nie logowałeś/aś się przez e-PLOZ, to żeby skorzystać z Usług Elektronicznych Ochrony Zdrowia, zarejestruj się.

Podaj login

Wpisz login

Wpisz hasło

Wpisz hasło

Zapamiętaj mnie

**Zaloguj się**

**Możesz także użyć login.gov.pl**

**Zaloguj się przez login.gov.pl**

Dowiedz się więcej o logowaniu za pośrednictwem login.gov.pl

Nie pamiętasz hasła? Odzyskaj je  
Logujesz się po raz pierwszy? Zarejestruj się

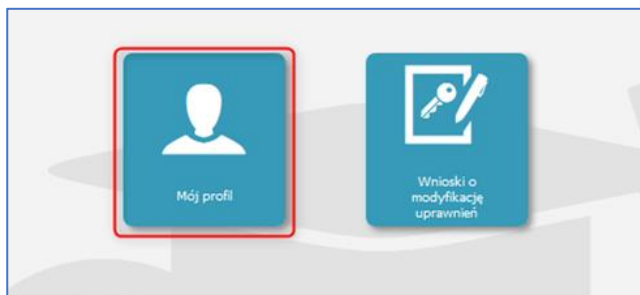
Rysunek 30 Ekran logowania



### 3.3. Edycja danych profilowych

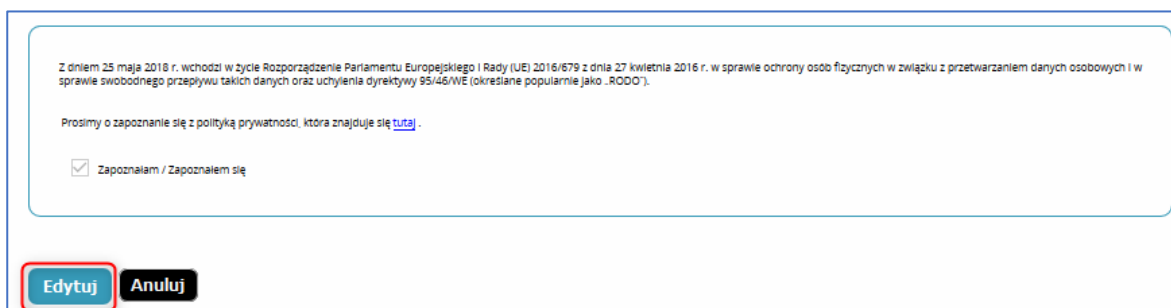
Aby edytować dane w profilu użytkownika, wprowadzone podczas pierwszego logowania w **SMK** (opisane w **Rozdziale 1. Rejestracja konta w SMK**), należy wprowadzić w przeglądarce adres:

<https://smk.ezdrowie.gov.pl> i wybrać „Zaloguj w e-PLOZ”. Po zalogowaniu udostępnione zostaną kafelki: „Mój profil” i „Wnioski o modyfikację uprawnień”. W celu edycji danych profilu wybierz „Mój profil”.



Rysunek 31 Mój profil

Na prezentowanej stronie wybierz „Wniosek o założenie konta użytkownika”, a następnie „Edytuj”.



Rysunek 32 Edytuj profil

**Uwaga:** Nie wszystkie pola w sekcjach są edytowalne. Poniżej zaprezentowano zrzut ekranu z zaznaczonymi polami, które nie są edytowalne.

Mój profil

**Dane osobowe**

Imię <input type="text" value="Jan"/>	Drugie imię <input type="text" value="Karol"/>	Imię w dopelniaczu <input type="text" value="Jana"/>
Nazwisko <input type="text" value=""/>	Nazwisko rodowe <input type="text" value=""/>	Nazwisko w dopelniaczu <input type="text" value=""/>
Miejscowość urodzenia <input type="text" value="Gdańsk"/>	Kraj urodzenia <input type="text" value="Polska"/>	Data urodzenia <input type="text" value=""/>
Płeć <input type="text" value="kobieta"/>	Obywatelstwo <input type="text" value="Afganistan"/>	PESEL <input type="text" value=""/>
Rodzaj dokumentu <input type="text" value=""/>	Nr dokumentu <input type="text" value=""/>	Kraj wydania <input type="text" value=""/>

**Adres**

Województwo <input type="text" value="Pomorskie"/>	Miejscowość <input type="text" value=""/>	Ulica <input type="text" value=""/>
Kod pocztowy <input type="text" value=""/>	Nr domu <input type="text" value="3D"/>	Nr lokalu <input type="text" value="42"/>

**Adres korespondencyjny**

Jak miejsca zamieszkania

Województwo <input type="text" value="Pomorskie"/>	Miejscowość <input type="text" value=""/>	Ulica <input type="text" value=""/>
Kod pocztowy <input type="text" value=""/>	Nr domu <input type="text" value=""/>	Nr lokalu <input type="text" value=""/>

**Kontakt**

Telefon <input type="text" value="81"/>	Adres email <input type="text" value="81_KONTAKT@pentacomp.pl"/>
--	---

Rysunek 33 Szczegóły profilu

Po edycji profilu i wprowadzeniu ewentualnych zmian należy wybrać „**Zapisz**”. Dokonanie tej czynności spowoduje zmianę danych.

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 (określane popularnie jako „RODO”).

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

Zapoznałam / Zapoznałem się

Rysunek 34 Zapisz

Aby wyjść ze szczegółów „Mój profil” należy wybrać kafelek „Start”.

**Mój profil**

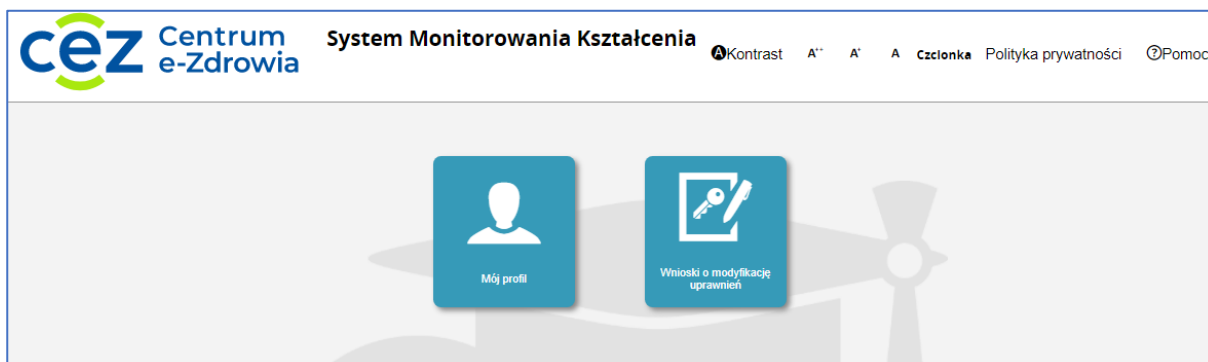
**Dane osobowe**

Imię	Drugie imię	Imię w dopełniaczu
Tomasz	sdfs	Tomasza
Nazwisko	Nazwisko rodowe	Nazwisko w dopełniaczu
Testowy	sd	sd
Miejscowość urodzenia	Kraj urodzenia	Data urodzenia
Olkusz	Samoa Amerykańskie	1982-06-25
Płeć	PESEL	Obywatelstwo
mężczyzna		Bangladesz Barbados Belgia Belize Benin Bhutan Białoruś
Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Kraj wydania

Rysunek 35 Start

Po wyborze „Start” pojawi się menu główne SMK, gdzie możliwy jest wybór dalszych działań poprzez kafelki:

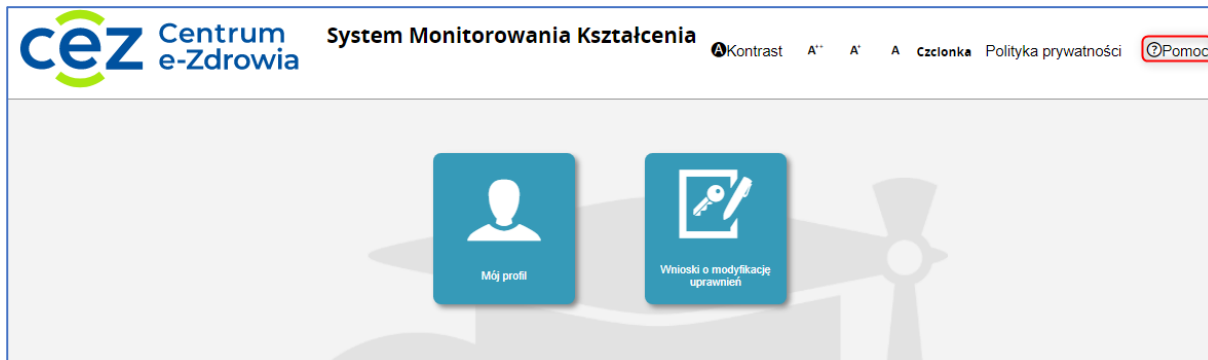
- „Mój Profil” - umożliwia przegląd i edycję niektórych danych profilu,
- „Wnioski o modyfikację uprawnień” – umożliwia złożenie wniosku o modyfikację uprawnień.



Rysunek 36 Menu główne SMK

## 4. Pomoc

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



Rysunek 37 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**.