



Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Administrowanie podmiotem i użytkownikami

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 01.07.2022



Spis treści

| | |
|---|-----------|
| WPROWADZENIE | 3 |
| 1. SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW | 4 |
| 2. DOSTĘP DO SYSTEMU | 5 |
| 3. PROFIL INSTYTUCJI | 6 |
| 3.1. PRZEGLĄDANIE DANYCH INSTYTUCJI | 6 |
| 3.2. EDYCJA DANYCH INSTYTUCJI | 6 |
| 4. WNIOSKI O ROLĘ | 8 |
| 4.1. ROZPATRZENIE WNIOSKU | 8 |
| 4.2. PDF WNIOSKU O ROLĘ | 9 |
| 5. UŻYTKOWNICY INSTYTUCJI | 10 |
| 5.1. LISTA UŻYTKOWNIKÓW | 10 |
| 5.2. ODBIERANIE ROLI UŻYTKOWNIKA..... | 11 |
| 6. ZGŁOSZENIA ZMIANY DANYCH UŻYTKOWNIKÓW | 12 |
| 7. POMOC TECHNICZNA | 14 |



Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje sposób administrowania podmiotem i użytkownikami. Dokument ten skierowany jest do użytkowników posiadających rolę Administratora Lokalnego.



1. Słownik pojęć i skrótów

- **SMK** – System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych
- **Wniosek** – wniosek o rolę
- **Administrator** – Administrator Lokalny
- **PDF** – format pliku służący do prezentacji treści
- **Użytkownik** – osoba korzystająca z SMK



2. Dostęp do systemu

W celu uruchomienia aplikacji SMK otwórz przeglądarkę internetową i wpisz adres strony:

<https://smk2.ezdrowie.gov.pl/>

Na wyświetlonej stronie użyj opcji **Zaloguj się**. W przypadku potrzeby założenia konta użyj opcji **Zarejestruj się**.

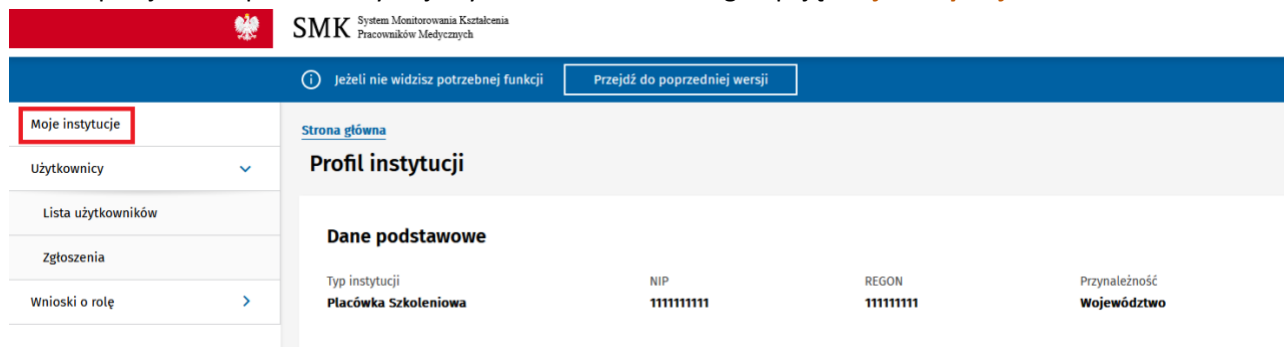
Specyfikacja wymagań technicznych dla urządzenia użytkownika korzystającego z SMK zamieszczona jest w instrukcji **Dostęp do systemu i wnioskowanie o rolę**.



3. Profil instytucji

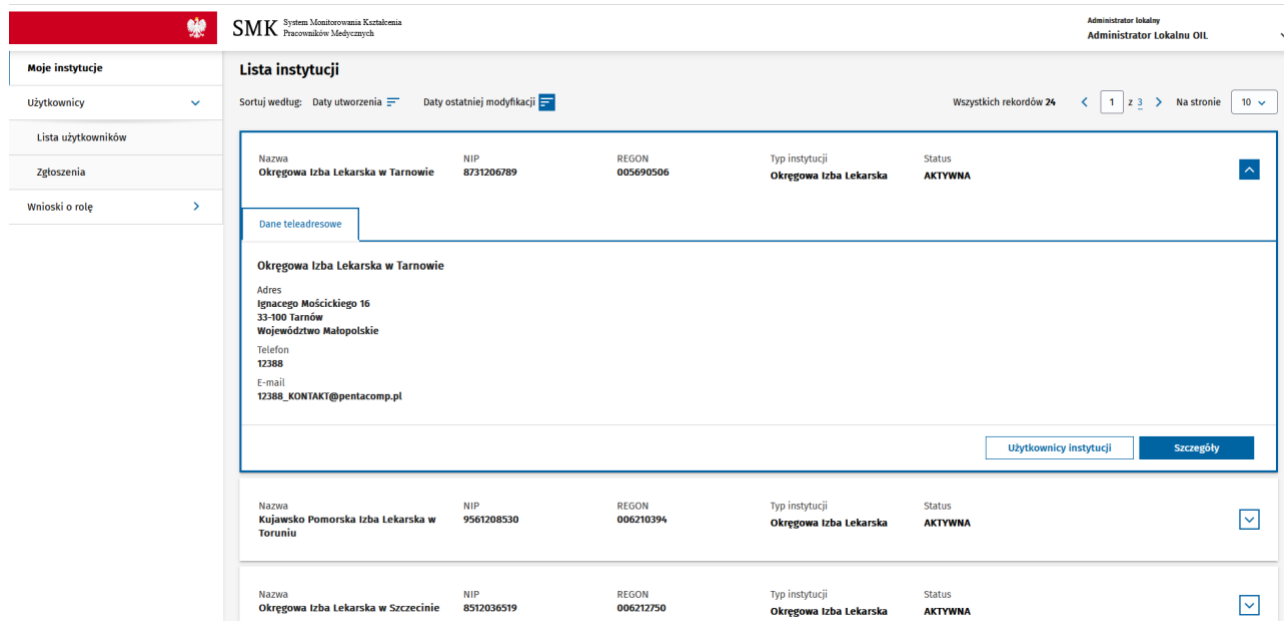
3.1. Przeglądanie danych instytucji

W celu przejścia do profilu instytucji wybierz z menu bocznego opcję **Moje instytucje**.



Rysunek 1 Profil instytucji

- Jeśli jesteś Administratorem Lokalnym jednej instytucji, po użyciu opcji **Moje instytucje** zostaniesz bezpośrednio przekierowany do jej profilu z możliwością przejścia do **Edycji** instytucji i **Użytkowników instytucji**.
- Jeśli jesteś Administratorem Lokalnym wielu instytucji, po użyciu opcji **Moje instytucje** zostaniesz przekierowany do listy instytucji, w których pełnisz rolę administratora. Po kliknięciu w wybraną instytucję dostępne są opcje **Szczegóły** i **Użytkownicy instytucji**. Po przejściu do szczegółów wybranej instytucji dostępne są opcje **Edycja** instytucji oraz **Użytkownicy instytucji**.



Rysunek 2 Lista instytucji

3.2. Edycja danych instytucji

Jeżeli dane twojej instytucji (e-mail, telefon) uległy zmianie, możesz je zaktualizować w profilu instytucji w SMK2. W tym celu użyj opcji **Edytuj**. Przejście do edycji danych instytucji opisane jest w punkcie **3.1**. Po wprowadzeniu zmian i ich zapisaniu dane będą widoczne w profilu instytucji.

SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Administrator lokalny Administrator Lokalno OIL

Jeżeli nie widzisz potrzebnej funkcji [Przejdź do poprzedniej wersji](#)

Moje instytucje

Użytkownicy >

Wnioski o rolę >

Strona główna » [Moje instytucje](#)

Edytuj instytucję

Dane podstawowe

| | | |
|------------------------|------------|-----------|
| Typ instytucji | NIP | REGON |
| Okręgowa Izba Lekarska | 8731206789 | 005690506 |

NIP * 8731206789 REGON * 005690506

Dane instytucji

W przypadku braku adresu wprowadź adres prowadzenia działalności.

Nazwa *
Okręgowa Izba Lekarska w Tarnowie

Ulica * Ignacego Mościckiego Numer budynku * 16 Numer lokalu

Kod pocztowy * 33-100 Miejscowość * Tarnów Województwo *

Telefon * 123872222 E-mail * 12388_KONTAKT@pentacomp.pl

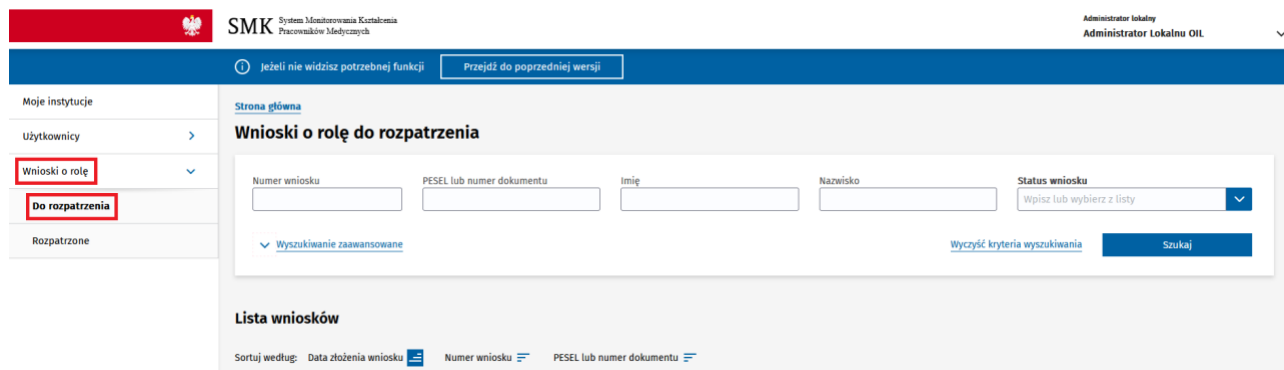
Rysunek 3 Edycja danych instytucji

Uwaga! Jeżeli chcesz dokonać zmiany innych danych instytucji niż e-mail i telefon zgłoś się do Administratora SMK.

4. Wnioski o rolę

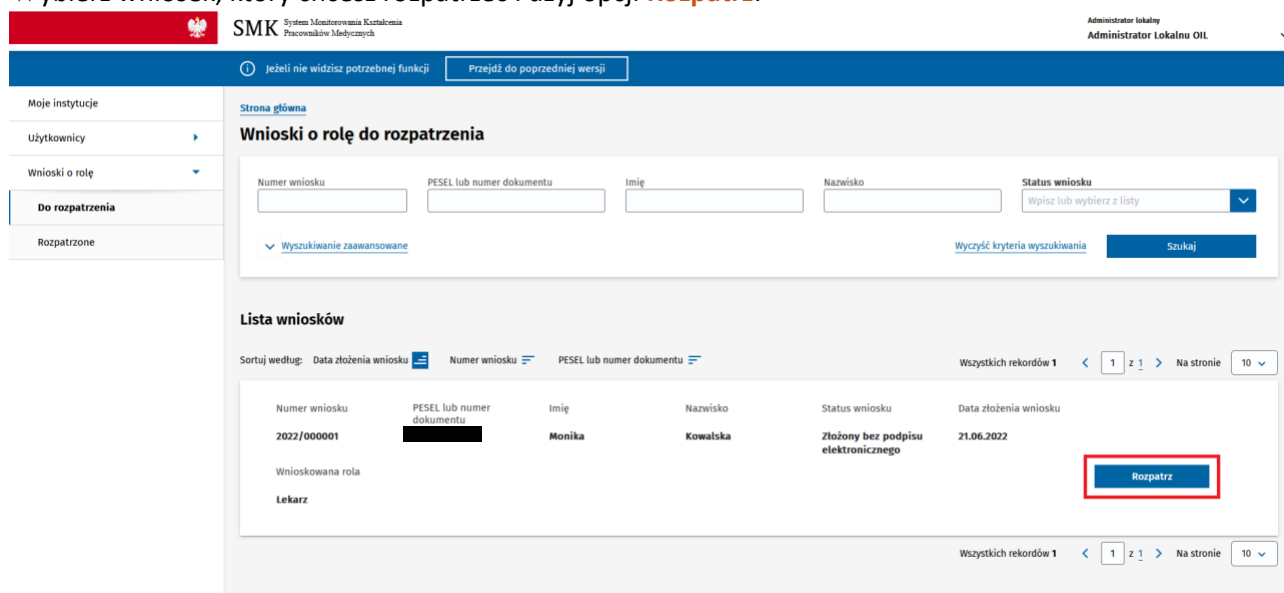
4.1. Rozpatrzenie wniosku

Złożone wnioski o rolę dostępne są na liście **Wnioski o rolę do rozpatrzenia**. W celu przejścia do listy wybierz z menu bocznego **Wnioski o rolę**, a następnie opcję **Do rozpatrzenia**. Wnioski domyślnie są posortowane po dacie złożenia (najstarsze wnioski znajdują się na górze listy).



Rysunek 4 Przejście do listy wniosków o rolę do rozpatrzenia

Wybierz wniosek, który chcesz rozpatrzyć i użyj opcji **Rozpatrz**.



Rysunek 5 Opcja Rozpatrz we wniosku o rolę

Uwaga! W sekcji **Historia wniosku** znajduje się informacja o sposobie złożenia wniosku:

- Bez podpisu elektronicznego - musisz zweryfikować tożsamość użytkownika wnioskującego o rolę.
- Z podpisem elektronicznym - tożsamość użytkownika wnioskującego o rolę została zweryfikowana.

Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że dane złożone we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

Tak

Historia wniosku

| Opis zdarzenia | Data zdarzenia |
|---|---------------------|
| Wniosek został złożony bez podpisu elektronicznego. | 15.06.2022 08:59:35 |

Rysunek 6 Historia wniosku o rolę

Po przeprowadzeniu weryfikacji wszystkich sekcji na wniosku, na dole strony w sekcji **Rozpatrzenie wniosku** podaj ostateczny wynik weryfikacji dla całego wniosku. Możesz zaznaczyć jedną z trzech opcji:

- Akceptuj
- Odrzuć
- Zwróć do poprawy

Uwaga! Opcje **Odrzuć** i **Zwróć do poprawy** wymagają uzupełnienia dodatkowego pola **Uzasadnienie**.

Po rozpatrzeniu wniosku użyj opcji **Zatwierdź**.

Rozpatrzenie wniosku

Rozpatrz wniosek *

Akceptuj

Odrzuć

Zwróć do poprawy

* Pola wymagane

Anuluj Pobierz PDF **Zatwierdź**

Rysunek 7 Rozpatrzenie wniosku o rolę

Uwaga! Przy każdym zwrocie wniosku do poprawy tworzona jest kopia archiwalna zwracanego wniosku. Kopia archiwalna wniosku nie podlega edycji i odzwierciedla stan danych wniosku na moment odesłania go do poprawy. Kopie archiwalne wniosków dostępne są na liście wniosków rozpatrzonych.

4.2. PDF wniosku o rolę

W celu wyświetlenia wniosku o rolę w formacie PDF, przejdź w menu bocznym do **Wnioski o rolę**, wybierz opcję **Rozpatrzone**, a następnie **Szczegóły** wybranego wniosku. Na dole formularza użyj przycisku **Pobierz PDF**, dokument zostanie wyświetlony w oddzielnej karcie przeglądarki. Możesz go zapisać w dowolnej lokalizacji (np. na lokalnym dysku).

5. Użytkownicy instytucji

5.1. Lista użytkowników

W celu przejścia do listy użytkowników twojej instytucji wybierz z menu bocznego **Użytkownicy**, a następnie użyj opcji **Lista użytkowników**.

The screenshot shows the top navigation bar with the SMK logo and the user role 'Administrator lokalny Administrator Lokalnu OIL'. The left sidebar menu has 'Użytkownicy' and 'Lista użytkowników' highlighted with red boxes. The main content area displays 'Witamy w SMK' and a table of available functionalities.

| Dostępne funkcjonalności | SMK | SMK 2 |
|-------------------------------|-----|-------|
| Rozpatrywanie wniosków o rolę | × | ✓ |
| Odbieranie roli | × | ✓ |
| Edycja profilu instytucji | ✓ | × |

Rysunek 8 Przejście do listy użytkowników

Użyj opcji **Szczegóły**, aby wyświetlić profil wybranego użytkownika.

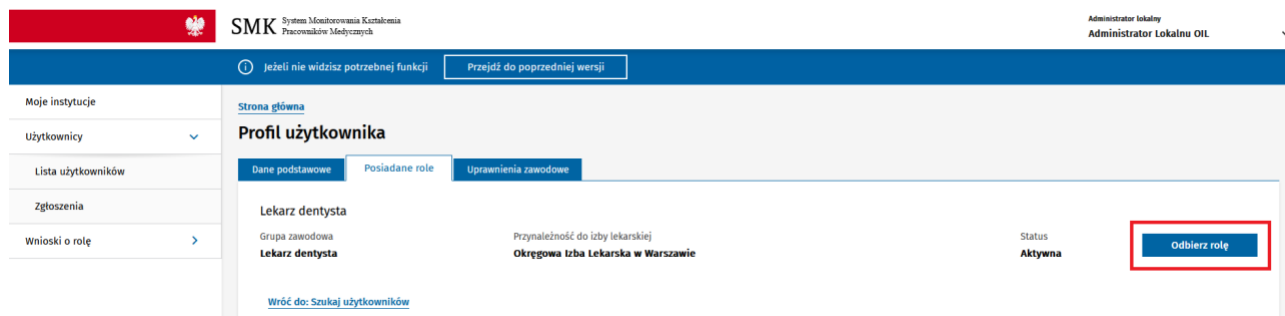
The screenshot shows the search results for users. The search criteria are: PESEL: 00000000000, Imię: Jan, Nazwisko: Kowalski, Rola: Lekarz. The search results table shows two users, with the first one selected and the 'Szczegóły' button highlighted with a red box.

| PESEL lub numer dokumentu | Imię | Nazwisko | Rola | Szczegóły |
|---------------------------|------|------------------|--|-----------|
| 761214-00212 | Jan | Kowalski33726087 | Lekarz | Szczegóły |
| 98091000012 | Jan | Kowalski3332652 | Student kierunku lekarsko-dentystycznego | Szczegóły |

Rysunek 9 Szczegóły wybranego profilu użytkownika

5.2. Odbieranie roli użytkownika

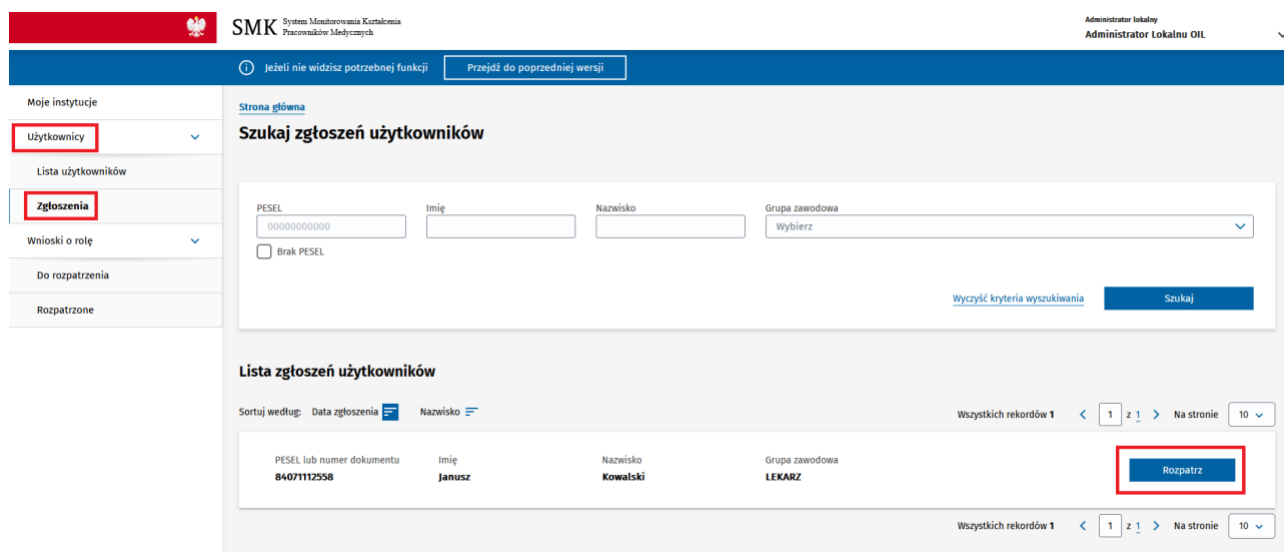
W celu odebrania roli użytkownikowi wyświetl jego profil. W tym celu postępuj zgodnie z punktem **5.1**. Następnie przejdź do zakładki **Posiadane role** i użyj opcji **Odbierz rolę**.



Rysunek 10 Odebranie roli użytkownikowi

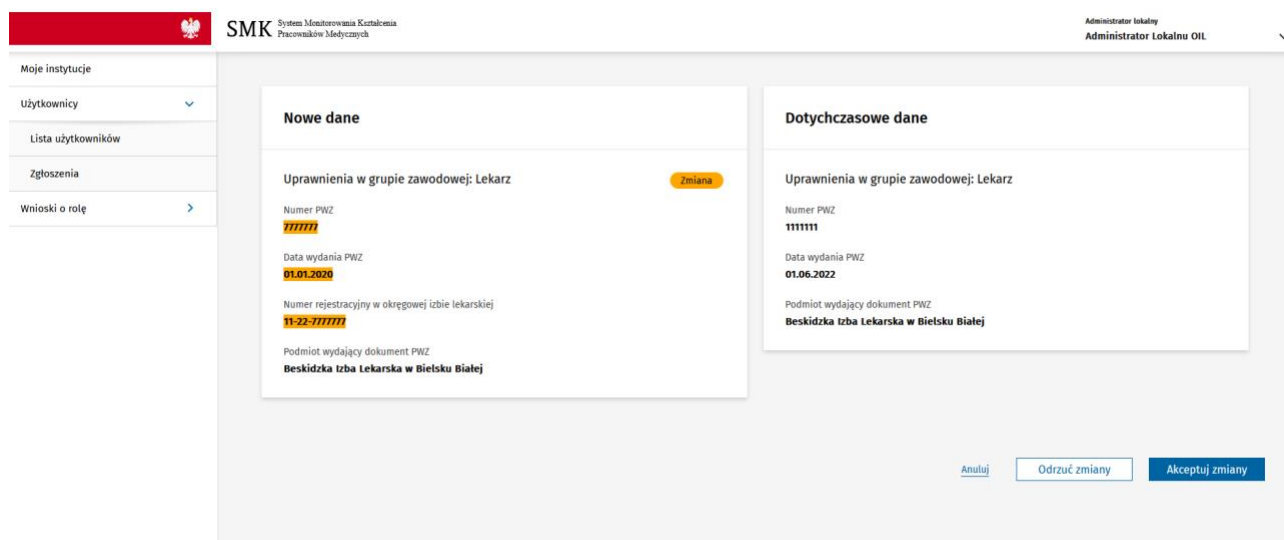
6. Zgłoszenia zmiany danych użytkowników

Jeśli jesteś Administratorem Lokalnym Okręgowej Izby Lekarskiej i chcesz rozpatrzyć zgłoszoną przez lekarza lub lekarza dentystę zmianę danych, przejdź w menu bocznym do **Użytkownicy**, a następnie użyj opcji **Zgłoszenia**. Wybierz z listy zgłoszenie i użyj opcji **Rozpatrz**.



Rysunek 11 Rozpatrzenie zgłoszenia zmiany danych użytkownika

Na stronie wyświetlone zostaną **Nowe dane** i **Dotychczasowe dane** użytkownika, wprowadzone przez lekarza zmiany zaznaczone są kolorem pomarańczowym.



Rysunek 12 Nowe i dotychczasowe dane użytkownika

Po weryfikacji danych możesz zaakceptować zmiany przy użyciu opcji **Akceptuj zmiany** bądź odrzucić zmiany przy użyciu opcji **Odrzuć zmiany**.

| Nowe dane | Dotychczasowe dane |
|--|---|
| Uprawnienia w grupie zawodowej: Lekarz Zmiana | Uprawnienia w grupie zawodowej: Lekarz |
| Numer PWZ 4444444 | Numer PWZ 77777 |
| Data wydania PWZ 01.01.2020 | Data wydania PWZ 01.06.2022 |
| Numer rejestracyjny w okręgowej izbie lekarskiej 44-44-4444444 | Numer rejestracyjny w okręgowej izbie lekarskiej 77-77-77777 |
| Podmiot wydający dokument PWZ Beskidzka Izba Lekarska w Bielsku Białej | Podmiot wydający dokument PWZ Beskidzka Izba Lekarska w Bielsku Białej |

[Anuluj](#) Odrzuć zmiany Akceptuj zmiany

Rysunek 13 Rozpatrzenie zgłoszenia zmiany danych użytkownika

7. Pomoc techniczna

Masz pytania? Przejdź do strony <https://ezdrowie.gov.pl/portal/home/systemy-it/system-monitorowania-ksztalcenia>. Na stronie podany jest numer telefonu oraz e-mail wskazany do pomocy technicznej w zakresie SMK.

