SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Administrowanie podmiotem i użytkownikami

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 24.04.2025 | Wersja 1.13.0

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa
Centrum e-Zdrowia
Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

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/

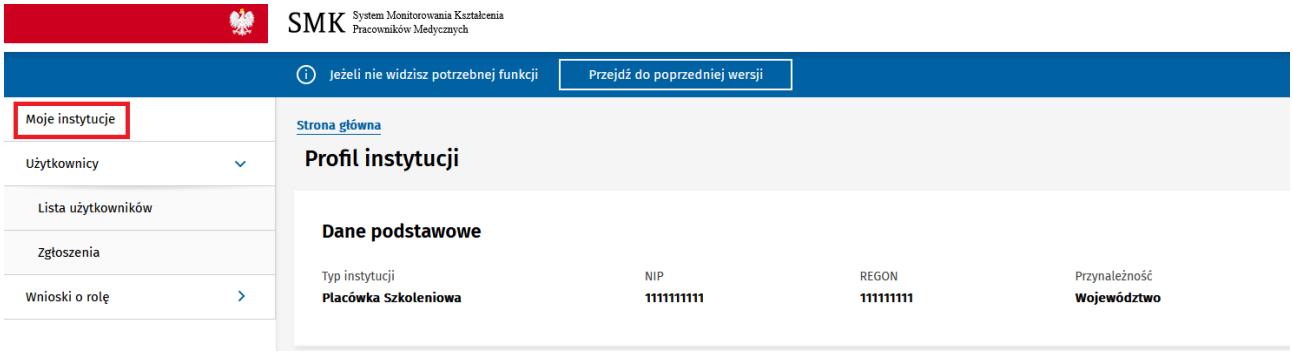
Na wyświetlonej stronie użyj opcji **Zaloguj się**. W przypadku potrzeby założenia konta użyj opcji **Zarejestruj się**.

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

3. Profil instytucji

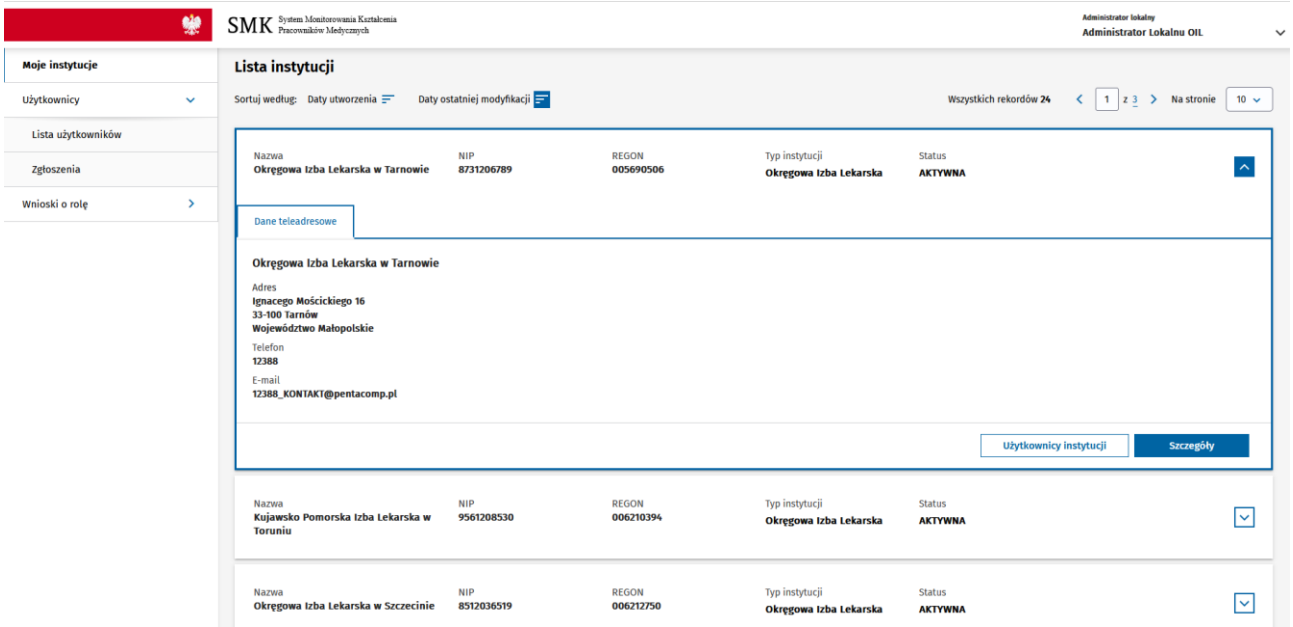
3.1. Przeglądanie danych instytucji

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



Rysunek 1 Profil instytucji

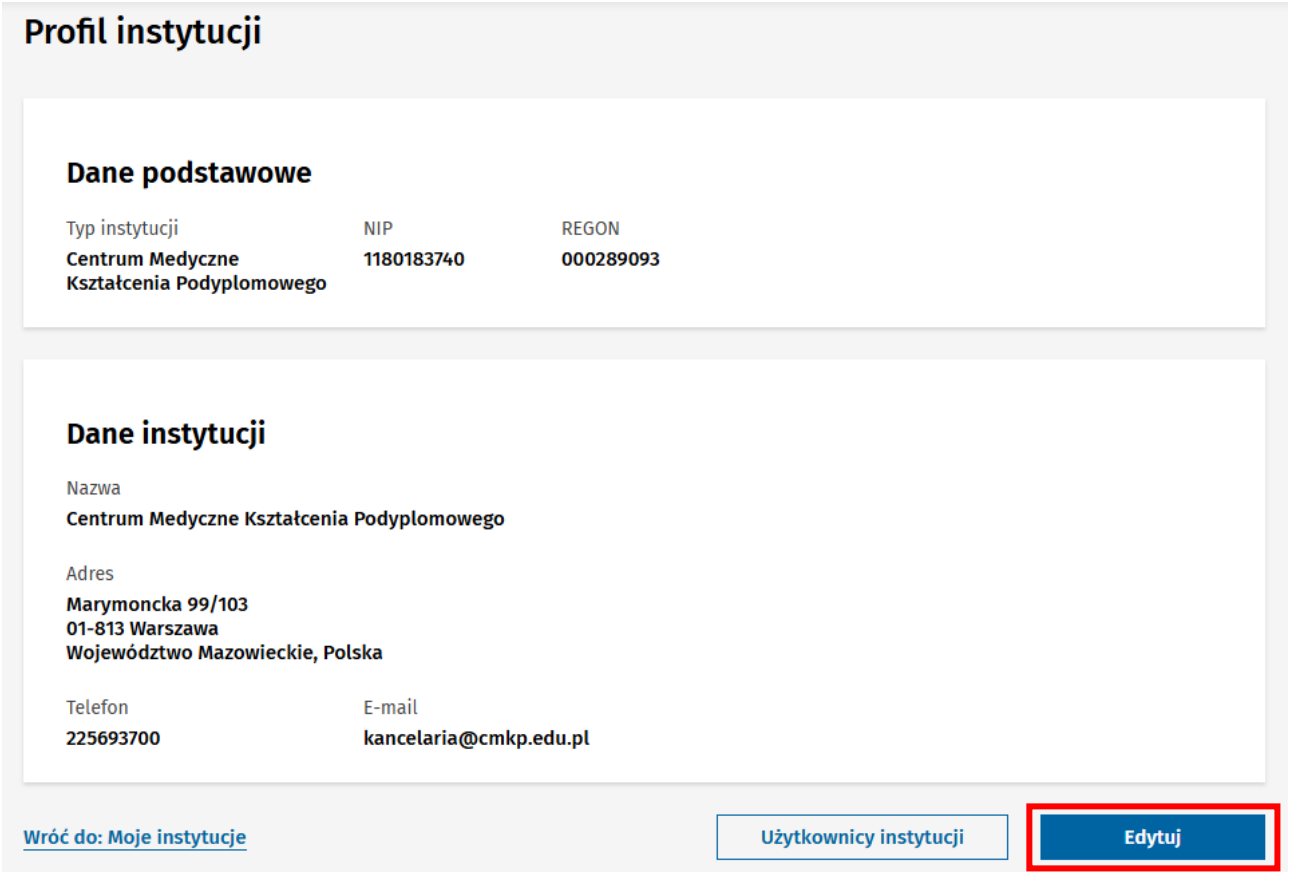
- Jeśli jesteś Administratorem Lokalnym jednej instytucji, po użyciu opcji **Moje instytucje** zostaniesz bezpośrednio przekierowany do jej profilu z możliwością przejścia do **Edycji** instytucji i **Użytkowników instytucji**.
- Jeśli jesteś Administratorem Lokalnym wielu instytucji, po użyciu opcji **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

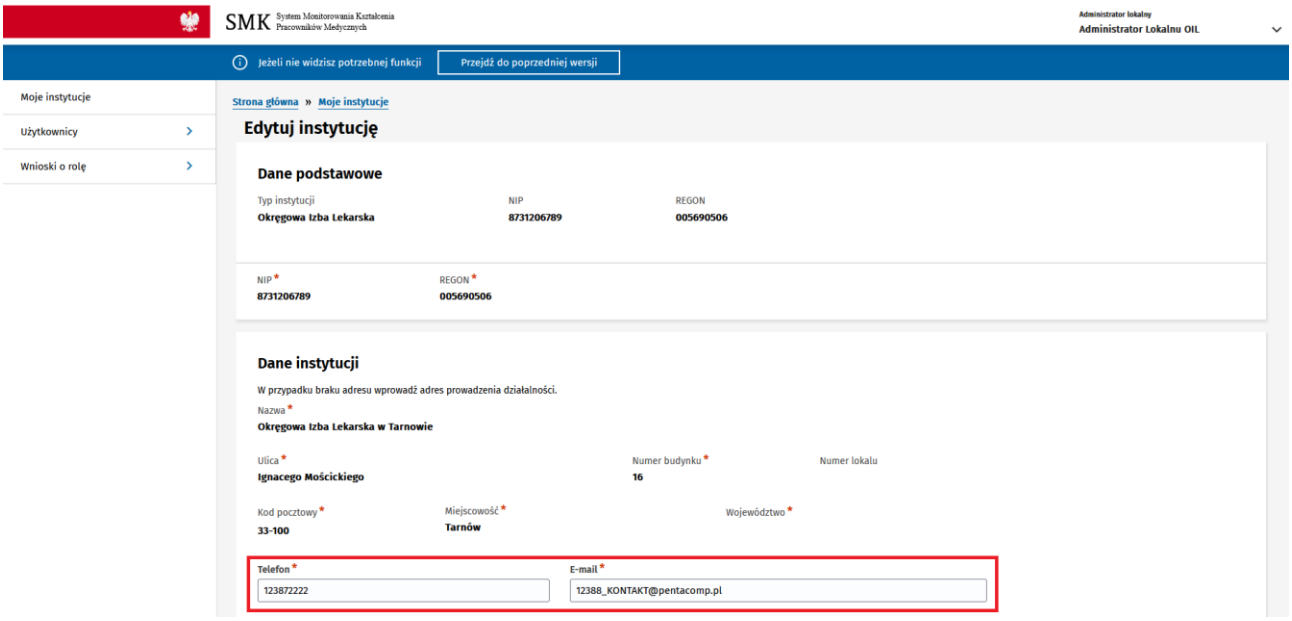
3.2. Edycja danych instytucji

Jeżeli dane Twojej instytucji (e-mail, telefon) uległy zmianie, możesz je zaktualizować w profilu instytucji w SMK2. W tym celu użyj opcji **Edytuj** z poziomu podglądu szczegółów instytucji.



Rysunek 3 Przejście do edycji instytucji

Po wprowadzeniu zmian i ich zapisaniu dane będą widoczne w profilu instytucji.



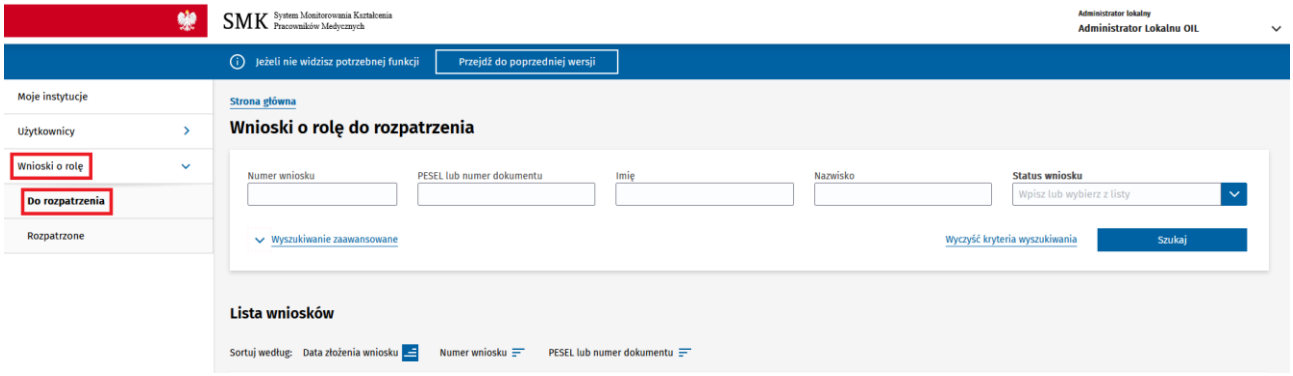
Rysunek 4 Edycja danych instytucji

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

4. Wnioski o rolę

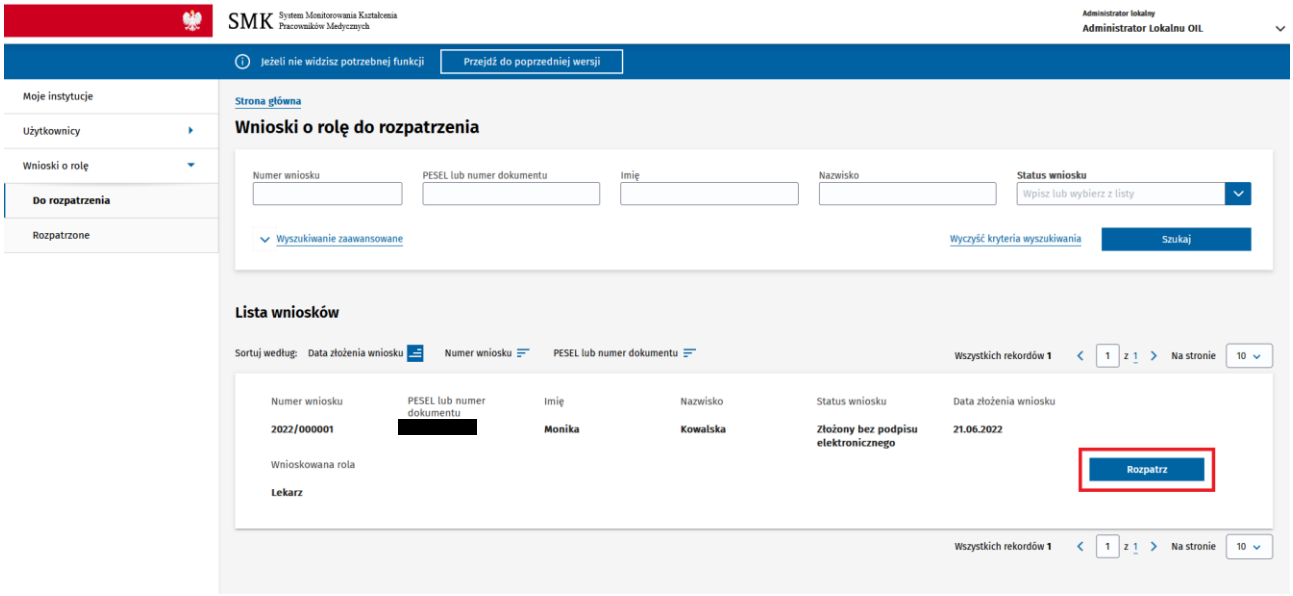
4.1. Rozpatrzenie wniosku

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 5 Przejście do listy wniosków o rolę do rozpatrzenia

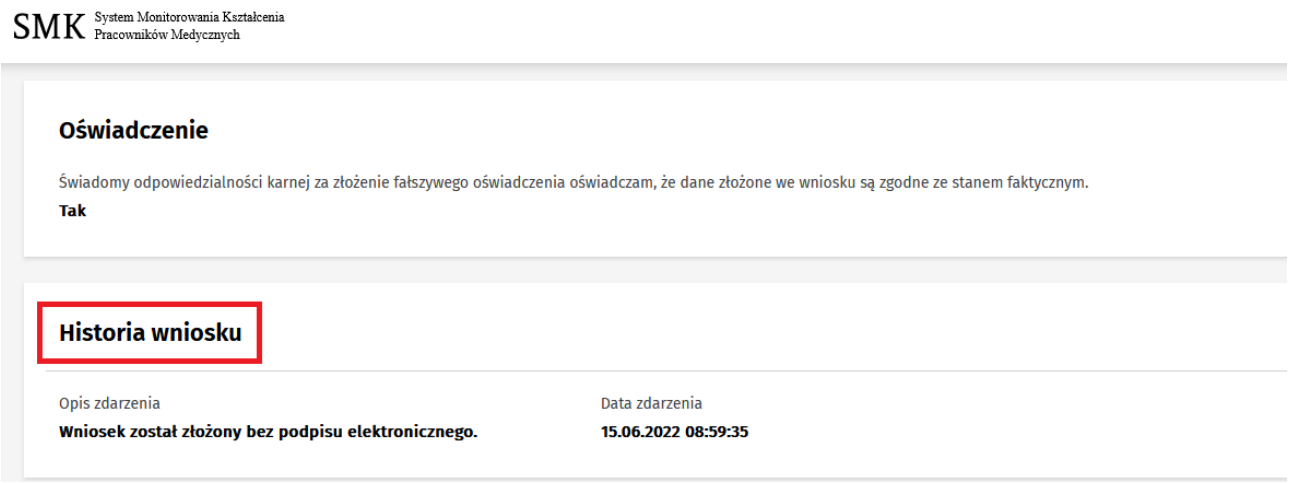
Wybierz wniosek, który chcesz rozpatrzeć i użyj opcji **Rozpatrz**.



Rysunek 6 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.



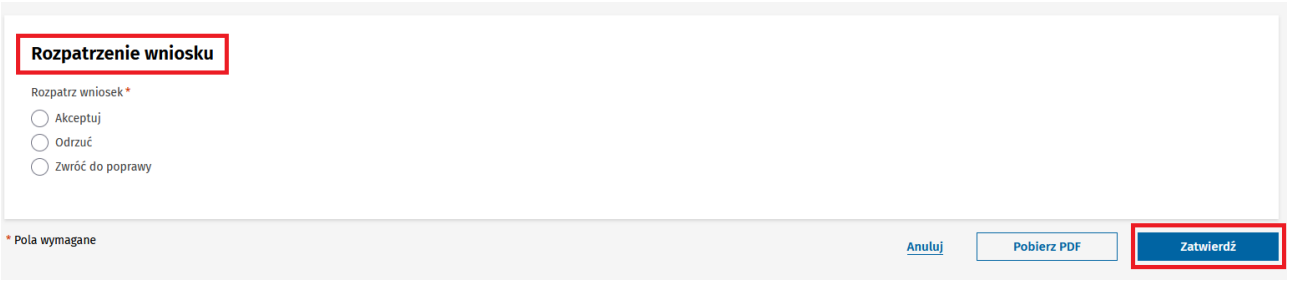
Rysunek 7 Historia wniosku o rolę

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**.



Rysunek 8 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.

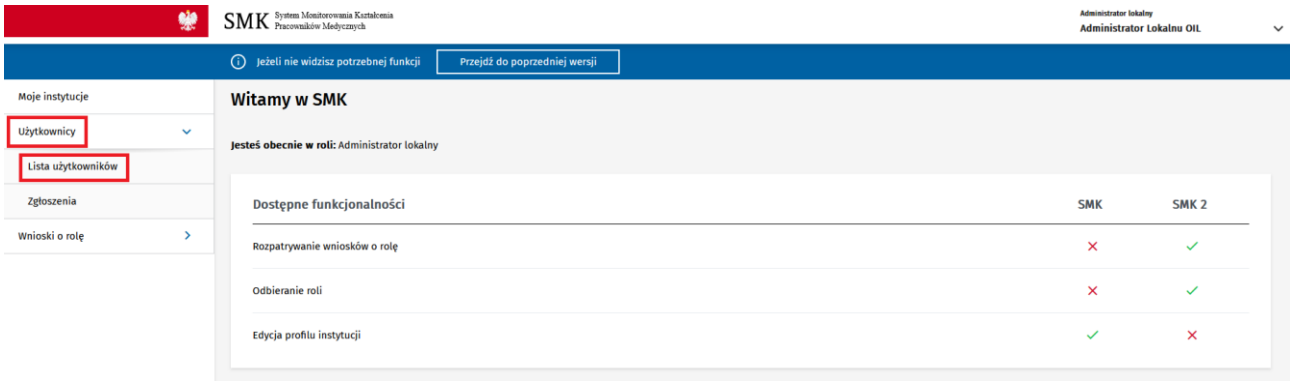
4.2. PDF wniosku o rolę

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

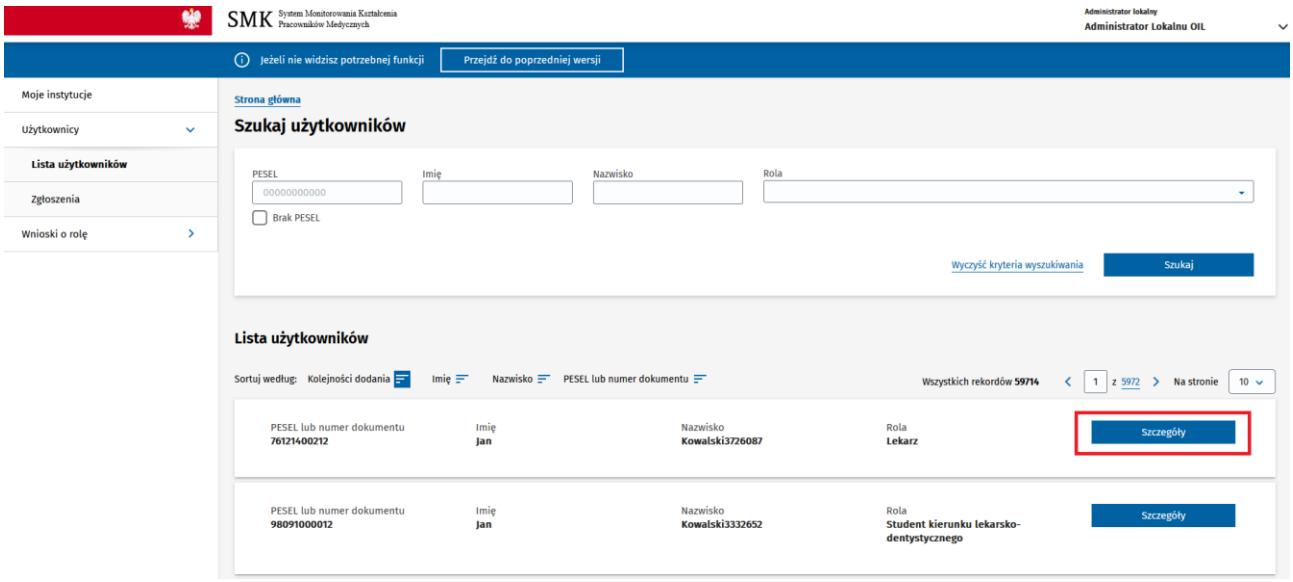
5.1. Lista użytkowników

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



Rysunek 9 Przejście do listy użytkowników

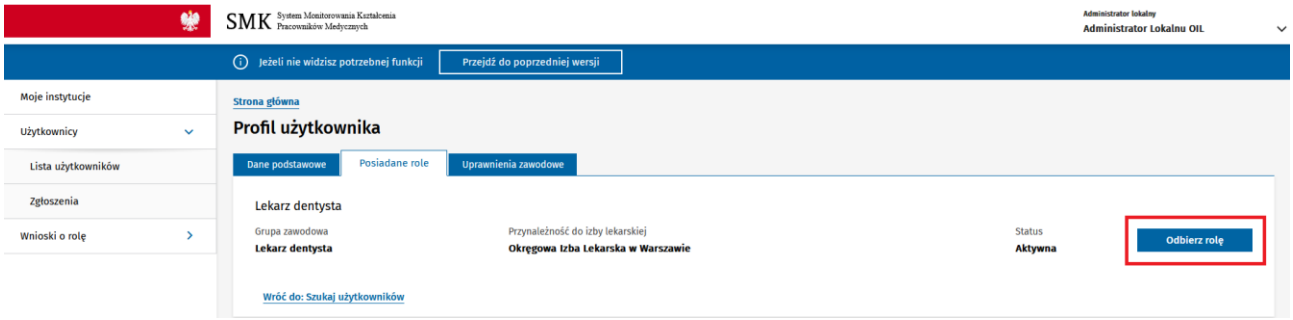
Użyj opcji **Szczegóły**, aby wyświetlić profil wybranego użytkownika.



Rysunek 10 Szczegóły wybranego profilu użytkownika

5.2. Odbieranie roli użytkownika

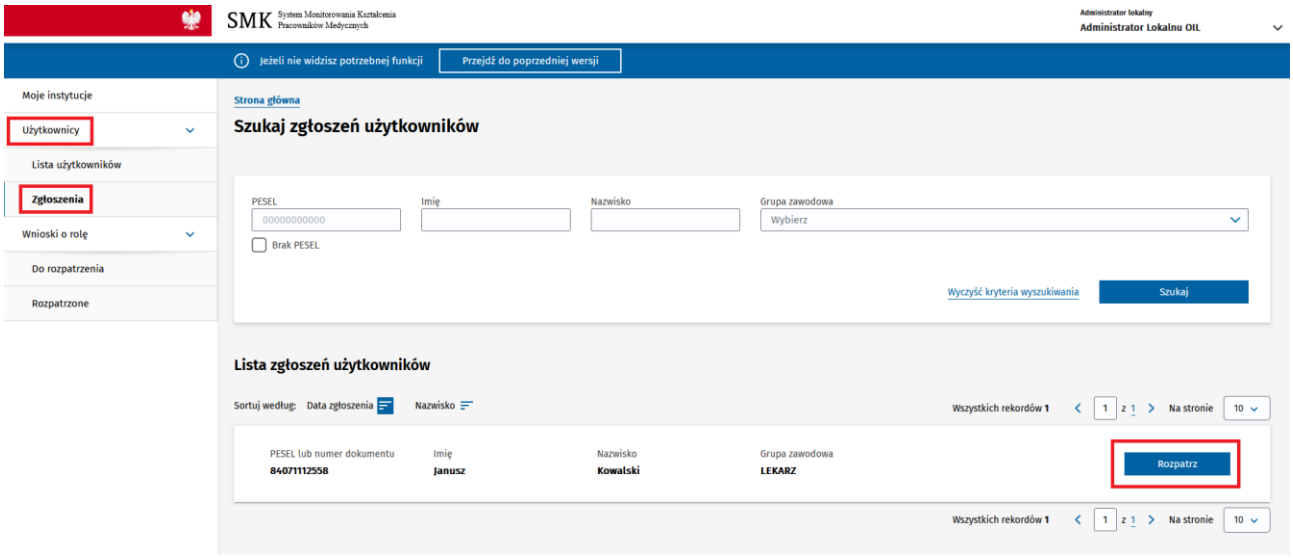
W celu odebrania roli użytkownikowi wyświetl jego profil. W tym celu postępuj zgodnie z punktem 5.1. Następnie przejdź do zakładki **Posiadane role** i użyj opcji **Odbierz rolę**.



Rysunek 11 Odebranie roli użytkownikowi

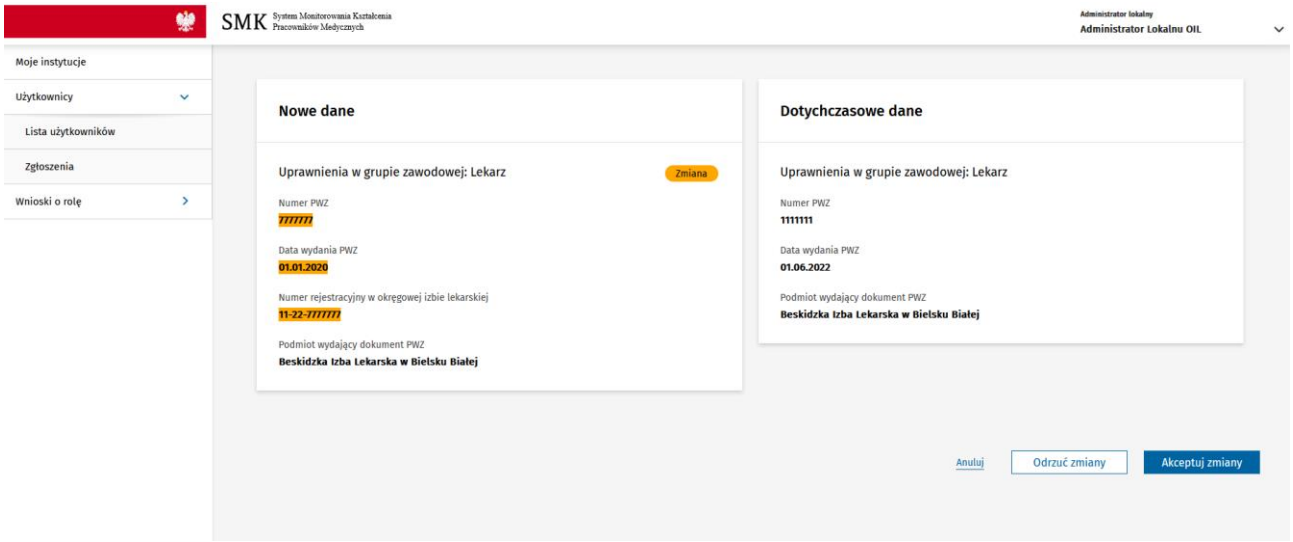
6. Zgłoszenia zmiany danych użytkowników

Jeśli jesteś Administratorem Lokalnym Okręgowej Izby Lekarskiej/Aptekarskiej lub Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych i chcesz rozpatrzeć zgłoszoną przez użytkownika zmianę danych w zakresie uprawnień zawodowych, przejdź w menu bocznym do **Użytkownicy**, a następnie użyj opcji **Zgłoszenia**. Wybierz z listy zgłoszenie i użyj opcji **Rozpatrz**.



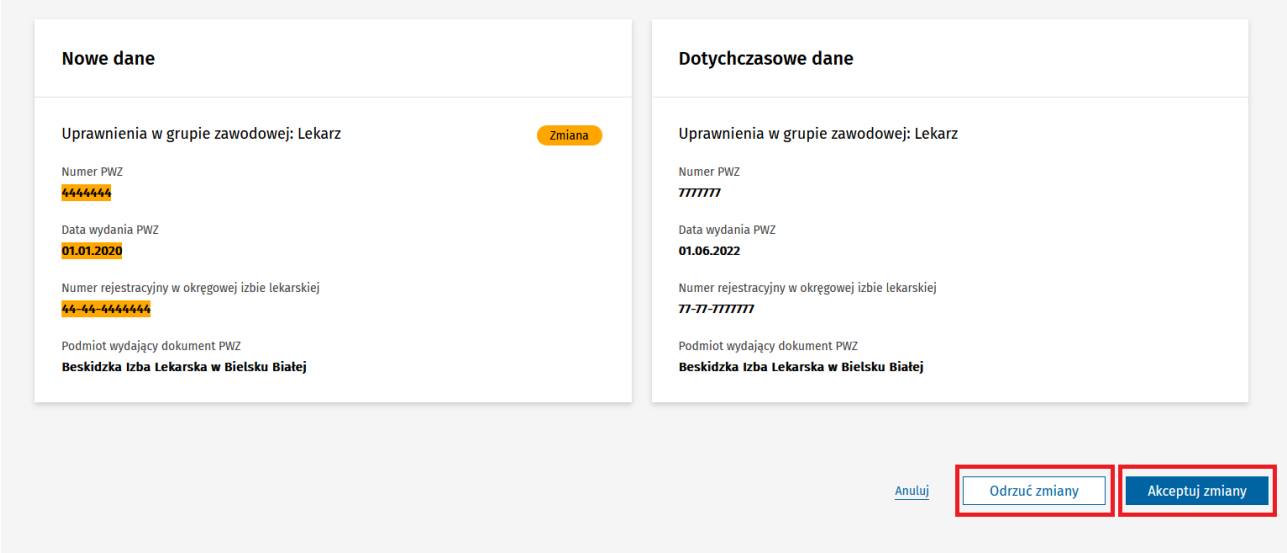
Rysunek 12 Rozpatrzenie zgłoszenia zmiany danych użytkownika

Na stronie wyświetlone zostaną **Nowe dane** i **Dotychczasowe dane** użytkownika, przy czym wartości, które ulegają zmianie zaznaczone są kolorem pomarańczowym.



Rysunek 13 Nowe i dotychczasowe dane użytkownika

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



Rysunek 14 Rozpatrzenie zgłoszenia zmiany danych użytkownika

Akceptacja zgłoszenia zmiany danych użytkownika, powoduje aktualizację uprawnień zawodowych w ramach jego profilu.

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.