

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA SYSTEMU MONITOROWANIA KSZTAŁCENIA PRACOWNIKÓW MEDYCZNYCH

ZAŁOŻENIE KONTA I LOGOWANIE DO SYSTEMU

ROLA: ROLA ZEROWA
2020.04.20



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Centrum Systemów Informatycznych
Ochrony Zdrowia

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Spis treści

WPROWADZENIE	3
1. REJESTRACJA KONTA W SMK	5
1.1. Dane osobowe	8
1.2. Adres/Adres korespondencyjny	9
1.3. Kontakt	10
1.4. Polityka Prywatności	11
1.5. Zapisanie danych profilowych	11
2. LOGOWANIE DO SMK.....	13
3. ADMINISTRACJA KONTEM SMK	16
3.1. Zmiana hasła.....	16
3.2. Resetowanie hasła	16
3.3. Edycja danych profilowych	19
4. POMOC.....	23

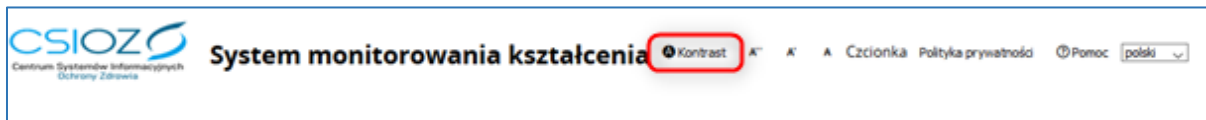


Wprowadzenie

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.

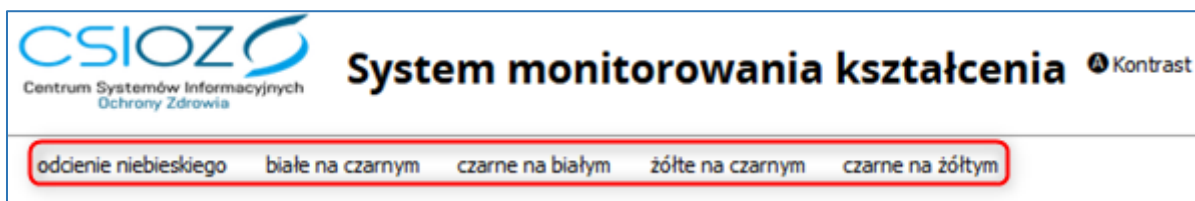
Informujemy, że **SMK** został przygotowany na wersje desktopowe. W związku z powyższym system może nie działać prawidłowo na urządzeniach mobilnych. Zalecane przeglądarki: **Mozilla FireFox, Internet Explorer**.

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

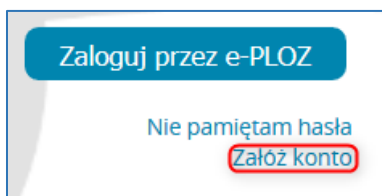
Zmieni to wielkość wyświetlanego tekstu na stronie.



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 Systemu Monitorowania Kształcenia

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

e-PLOZ Elektroniczna Platforma Logowania
Ochrony Zdrowia

Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia


Utwórz konto

W celu utworzenia konta w ePLOZ wypełnij formularz

Login *	Imię *	Nazwisko *
<input type="text" value="Wpisz login"/>	<input type="text" value="Wpisz imię"/>	<input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>
e-mail *	Powtórz e-mail *	
<input type="text" value="Wpisz e-mail"/>	<input type="text" value="Powtórz e-mail"/>	
Hasło *	Powtórz hasło *	
<input type="text" value="Wpisz hasło"/>	<input type="text" value="Powtórz hasło"/>	
PESEL *		
<input type="text" value="Wpisz PESEL"/>		

Nie nadano numeru PESEL

* Potwierdzam zapoznanie się z Warunkami korzystania z serwisu.

Nie jestem robotem 

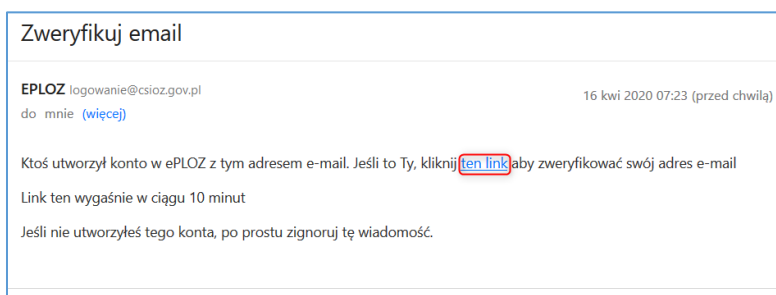
* Pola obowiązkowe

[Pomoc](#)

Rysunek 6: Ekran startowy e-PLOZ

Proces rejestracji konta w e-PLOZ, opisany jest w instrukcji „[Instrukcja e-PLOZ](#)” 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’**.

The screenshot shows the "Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia" interface. The main heading is "Podgląd i edycja własnych danych". Below it, there is a form with the following fields: "Login" (value: alamakota), "Imię" (value: Konrad), "Nazwisko" (value: Eglica), "e-mail" (value: adawar@oi2.pl), "Powtórz e-mail" (value: adawar@oi2.pl), and "PESEL" (value: 81112345789). A "Zapisz" button is located at the bottom right of the form. A note at the bottom left states: "* Pola obowiązkowe" and "Pomoc".

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.

Mój profil

Dane osobowe

Imię: Konrad
Drugie imię:
Imię w dopelniaczu:
Nazwisko: Eploz
Nazwisko w dopelniaczu:
Miejscowość urodzenia:
Data urodzenia:
Płeć:
Rodzaj dokumentu:
PESEL: 12349799 Brak PESEL
Wydział:

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

OK

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.

Mój profil

Dane osobowe

Imię <input type="text" value="Konrad"/>	Drugie imię <input type="text"/>	Imię w dopelniaczu <input type="text"/>
Nazwisko <input type="text" value="Epkec"/>	Nazwisko rodowe <input type="text"/>	Nazwisko w dopelniaczu <input type="text"/>
Miejscowość urodzenia <input type="text"/>	Kraj urodzenia <input type="text" value="PL"/>	Data urodzenia <input type="text"/>
Płeć <input type="text" value="M"/>	Obywatelstwo Algieria Algeria Andora	PESEL <input type="text" value="911123456789"/>
Rodzaj dokumentu <input type="text"/>	Nr dokumentu <input type="text"/>	Kraj wydania <input type="text"/>

Adres

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

Adres korespondencyjny

jak miejsce zamieszkania

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

Kontakt

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

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 (znana jako „RODO”).

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

Zobowiązuje / Zobowiązałam się

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 dopełniaczu;
- Nazwisko (zostało uzupełnione informacjami z procesu zakładania konta w e-POLZ);
- Nazwisko rodowe;
- Nazwisko w dopełniaczu;
- 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.);

Mój profil

Dane osobowe

Imię: Drugie imię: Imię w dopełniaczu:

Nazwisko: Nazwisko rodowe: Nazwisko w dopełniaczu:

Miejscowość urodzenia: Kraj urodzenia: Data urodzenia:

Płeć: Obywatelstwo: PESEL: Brak PESEL

Rodzaj dokumentu: Nr dokumentu: Kraj wydania:

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: Mazowieckie
Miejscowość: Warszawa
Ulica: Długa
Kod pocztowy: 00-000
Nr domu: 00
Nr lokalu: 00

Adres korespondencyjny

Województwo: Mazowieckie
Miejscowość: Warszawa
Ulica: Długa
Kod pocztowy: 00-000
Nr domu: 00
Nr lokalu: 00

Jak miejsca zamieszkania

Rysunek 12: Adres /Adres korespondencyjny

1.3. Kontakt

W sekcji **‘Dane kontaktowe’** należy wypełnić pola:

- Telefon;
- Adres email.

Kontakt

Telefon

Adres email

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”).

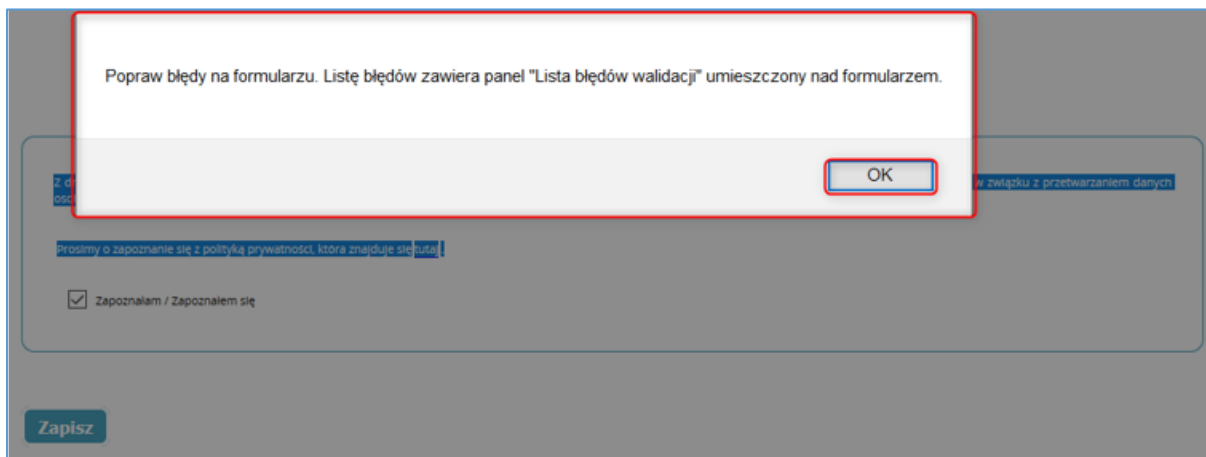
Prosimy o zapoznanie się z polityką prywatności, która znajduje się [tutaj](#).

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'**.



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:



Rysunek 17: Przykładowa lista błędów walidacji

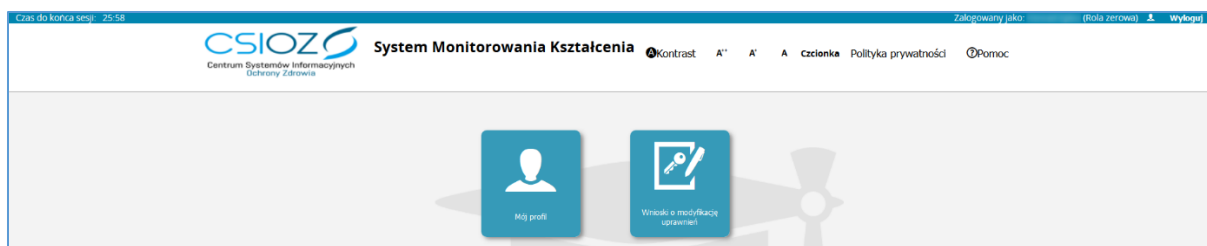
Jeśli formularz nie zawiera braków lub błędów to po wyborze **'Zapisz'**, zostanie utworzone konto w roli zerowej a użytkownik zostanie przeniesiony do ekranu „**Wybierz kontekst pracy**”.

Nazwa roli	Grupa biznesowa	Grupa funkcjonalna	Jednostka podrzędna: komórka / oddział / wydział / przedsiębiorstwo	Jednostka podrzędna: nazwa skrócona	Jednostka nadrzędna / podmiot / firma	
Rola zerowa	Rola bez uprawnień	Użytkownik				Wybierz

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

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)**.

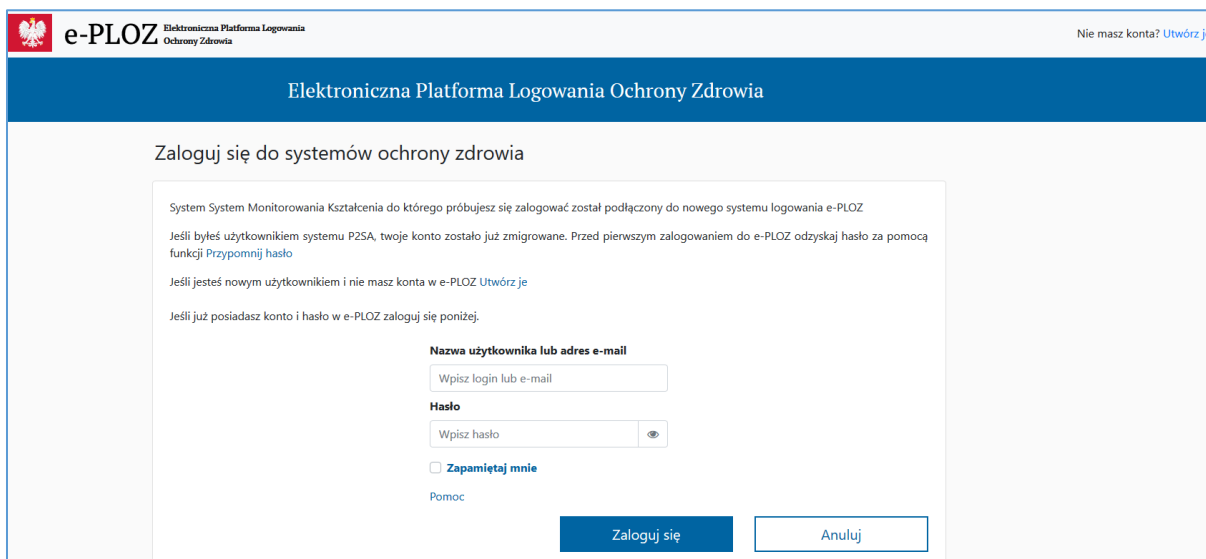
Proces rejestracji konta w e-PLOZ opisano w instrukcji „Instrukcja EPLOZ” w [Rozdziale REJESTRACJA NOWEGO UŻYTKOWNIKA](#).

Celem rozpoczęcia procesu logowania do SMK należy wprowadzić w przeglądarce 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 **'Nazwa użytkownika lub adres e-mail'** 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](#).

e-PLOZ Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia Nie masz konta? [Utwórz je](#)

Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia

Zaloguj się do systemów ochrony zdrowia

System System Monitorowania Kształcenia do którego próbujesz się zalogować został podłączony do nowego systemu logowania e-PLOZ

Jeśli byłeś użytkownikiem systemu P2SA, twoje konto zostało już zmigrowane. Przed pierwszym zalogowaniem do e-PLOZ odzyskaj hasło za pomocą funkcji [Przypomnij hasło](#)

Jeśli jesteś nowym użytkownikiem i nie masz konta w e-PLOZ [Utwórz je](#)

Jeśli już posiadasz konto i hasło w e-PLOZ zaloguj się poniżej.

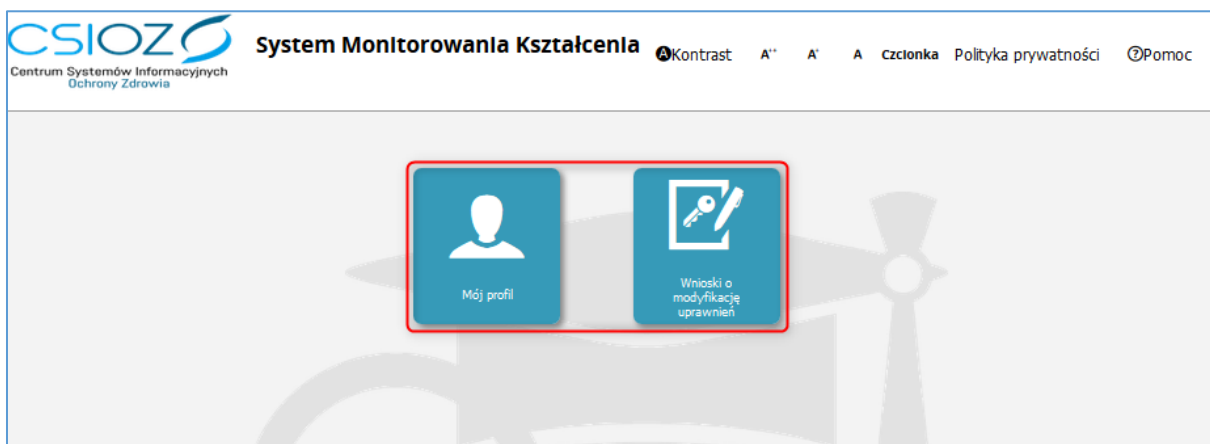
Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Hasło
 Zapamiętaj mnie

[Pomoc](#)

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

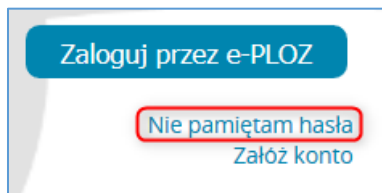
3. Administracja kontem SMK

3.1. Zmiana hasła

Zmiana hasła w e-PLOZ, opisana jest w instrukcji „Instrukcja EPLOZ” w [Rozdziale ZMIANA DANYCH UŻYTKOWNIKA LUB HASŁA](#).

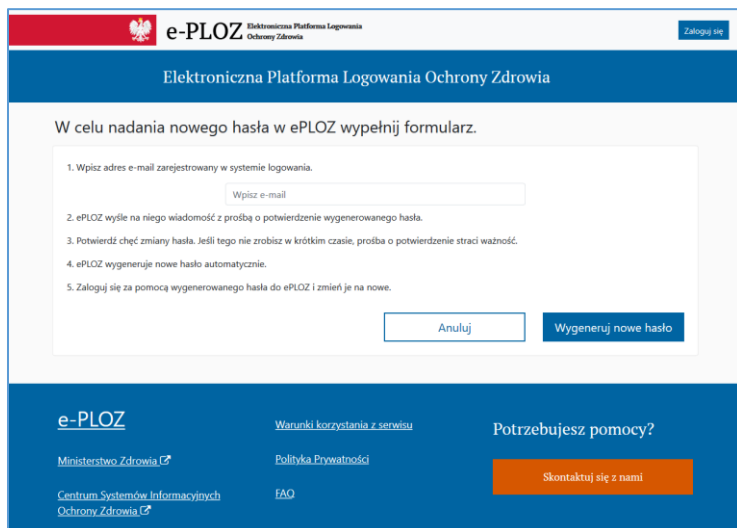
3.2. Resetowanie hasła

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 II

W celu zresetowania hasła należy w polu **‘Wpisz adres e-mail zarejestrowany w systemie logowania’** wpisać adres e-mail podany podczas rejestracji konta, a następnie kliknąć przycisk **‘Wygeneruj nowe hasło’**.

The screenshot shows the 'e-PLOZ' login page with a blue header. Below the header, the title 'Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia' is displayed. The main content area contains the instruction: 'W celu nadania nowego hasła w ePLOZ wypełnij formularz'. Below this, there is a list of five steps: 1. Enter the email address registered in the system. 2. ePLOZ will send a message with a request to confirm the generated password. 3. Confirm the desire to change the password. 4. ePLOZ will generate the new password automatically. 5. Log in using the generated password. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anuluj' and '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: **„Jeśli podałeś adres e-mail zarejestrowany w ePLOZ, to na ten adres został wysłany link aktywacyjny do zmiany hasła”**.

The screenshot shows the 'e-PLOZ' login page with a blue header. Below the header, the title 'Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia' is displayed. The main content area contains the instruction: 'Zaloguj się do systemów ochrony zdrowia'. Below this, there is a list of instructions: 1. Welcome to the page. 2. If you are a user of the P2SA system, your account has been migrated. 3. If you are a new user, create an account. 4. If you have an account and password, log in. Below the instructions, there are input fields for 'Nazwa użytkownika lub adres e-mail' (kontozmusu@gazeta.pl) and 'Hasło'. There is also a checkbox for 'Zapamiętaj mnie' and a 'Pomoc' link. At the bottom, there is a green notification box with the text: 'Jeśli podałeś adres e-mail zarejestrowany w ePLOZ, to na ten adres został wysłany link aktywacyjny do zmiany hasła.' Below the notification box, there are two buttons: 'Zaloguj się' and 'Anuluj'.

Rysunek 27: Komunikat

Link aktywacyjny zostanie wysłany z adresu logowanie@csioz.gov.pl

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

Ktoś właśnie poprosił o zmianę poświadczeń Twojego konta ePŁOZ. Jeśli to Ty, kliknij poniższy link, aby je zresetować.

[Link do resetowania poświadczeń](#)

Ten link wygaśnie w ciągu 30 minut.

Jeśli nie chcesz resetować swoich poświadczeń, po prostu zignoruj tę wiadomość i nic się nie zmieni.

Rysunek 28: Link aktywacyjny

Po kliknięciu linku pojawi się poniższy ekran, na którym użytkownik będzie mógł nadać nowe hasło w systemie e-PŁOZ. W celu nadania nowego hasła należy wypełnić pola **'Hasło'** i **'Powtórz hasło'** oraz zaznaczyć checkbox **'Potwierdzam zapoznanie się z Warunkami korzystania z serwisu'** po czym wybrać **'Zapisz'**.

e-PŁOZ Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia

Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia

Nadanie nowego hasła

W celu nadania nowego hasła w ePŁOZ wypełnij formularz

Hasło *
Wpisz hasło

Powtórz hasło *
Powtórz hasło

* Potwierdzam zapoznanie się z Warunkami korzystania z serwisu.

Anuluj Zapisz

Rysunek 29: Nowe hasło

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

e-PLOZ Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia

Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia

Zaloguj się do systemów ochrony zdrowia

Witaj na stronie Elektronicznej Platformy Logowania Ochrony Zdrowia.

Jeśli byłeś użytkownikiem systemu P2SA, twoje konto zostało już zmigrowane. Przed pierwszym zalogowaniem do e-PLOZ odzyskaj hasło za pomocą funkcji [Przypomnij hasło](#)

Jeśli jesteś nowym użytkownikiem i nie masz konta w e-PLOZ [Utwórz je](#)

Jeśli już posiadasz konto i hasło w e-PLOZ zaloguj się poniżej.

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Hasło

Zapamiętaj mnie

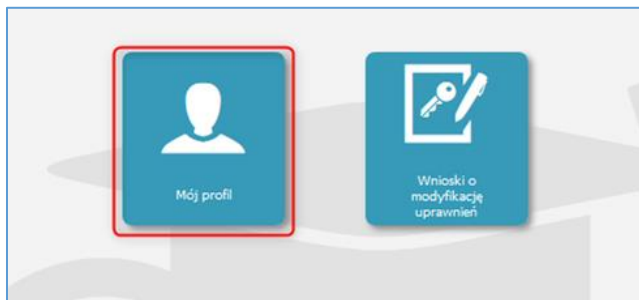
[Pomoc](#)

Zaloguj się **Anuluj**

Rysunek 30: Ekran logowania

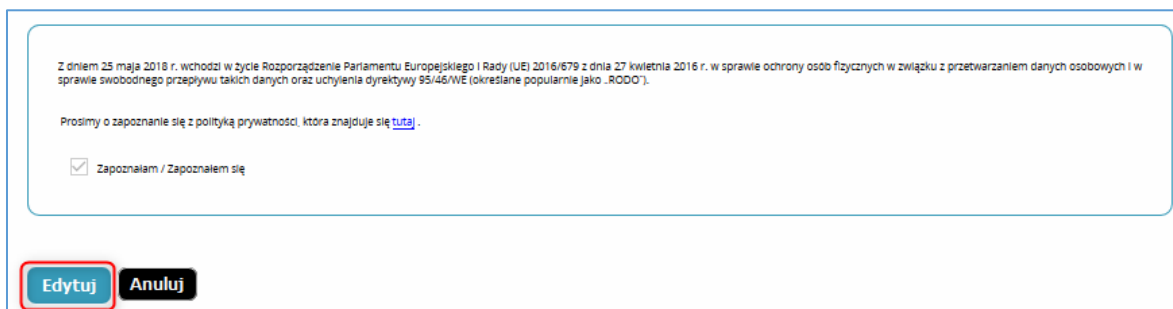
3.3. Edycja danych profilowych

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

Brak PESEL

Adres

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

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

Zapisz **Anuluj**

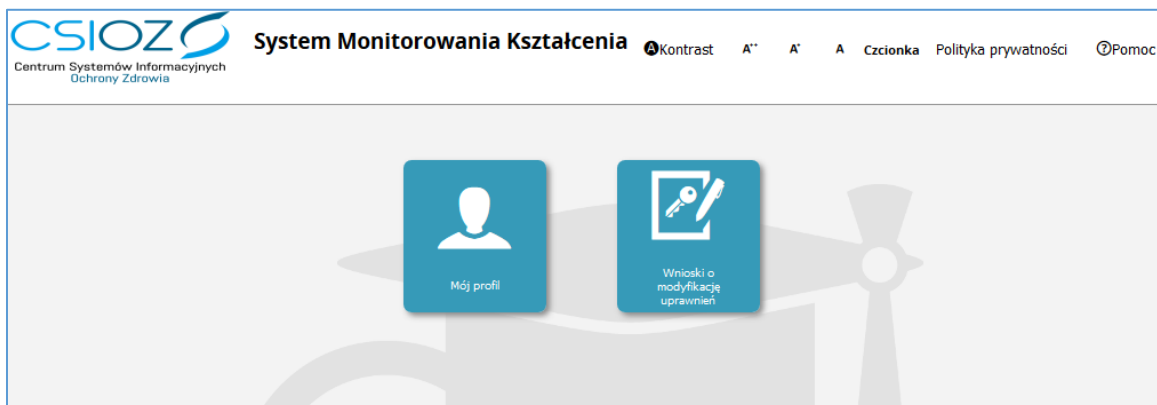
Rysunek 34: Zapisz

Aby wyjść ze szczegółów **‘Mój profil’** należy wybrać kafelek **‘Start’**.

Rysunek 35: Start

Po wyborze **‘Start’** pojawi się menu główne **SMK**, gdzie możliwy jest wybór dalszych działań poprzez kafelki:

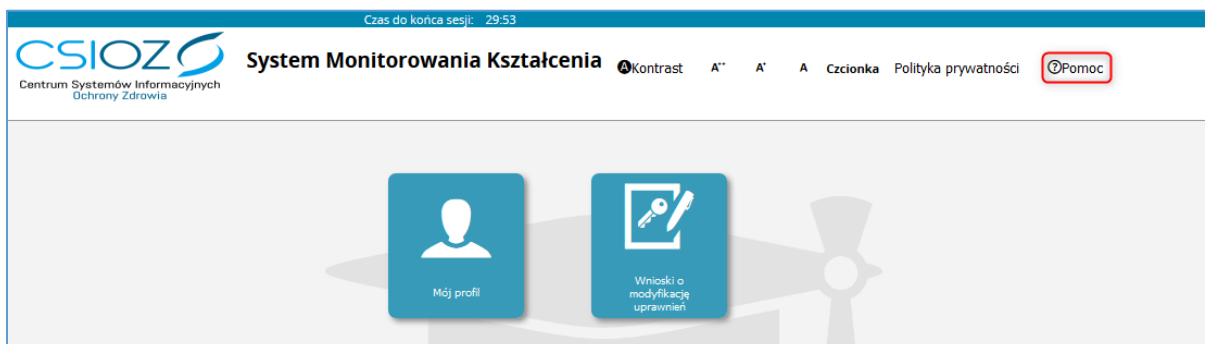
- **‘Mój Profil’** – umożliwia przegląd i edycję niektórych danych profilu,
- **‘Wnioski o modyfikację uprawnień’** – umożliwia złożenie wniosku o modyfikację uprawnień.



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@csioz.gov.pl.

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