

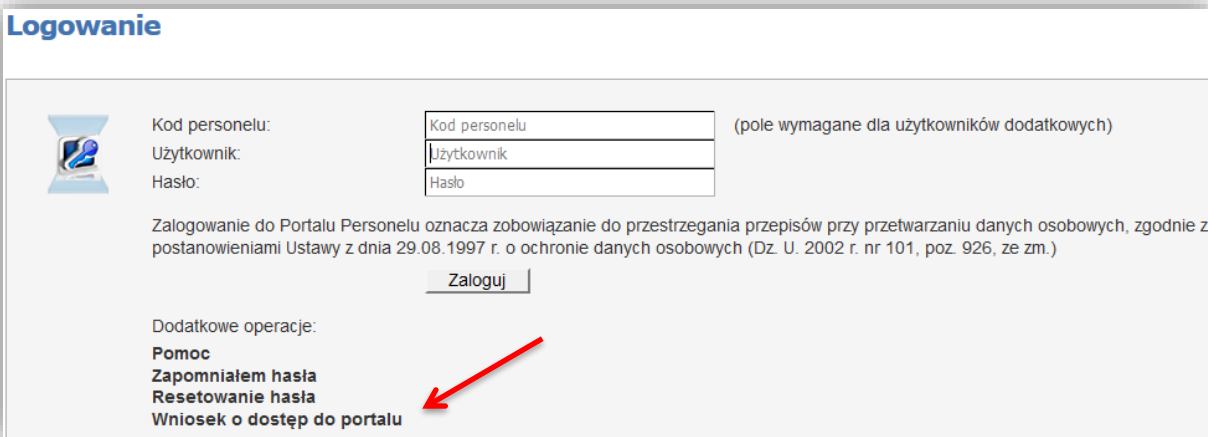
INSTRUKCJA OBSŁUGI PORTALU PERSONELU

1. ZAKŁADANIE KONTA	2
2. LOGOWANIE	3
3. ZMIANA HASŁA	
3.1. Aktualne hasło jest znane	3
3.2. Aktualne hasło nie jest znane	4
4. WPROWADZENIE/ZMIANA DANYCH DO ODZYSKIWANIA HASŁA	7
5. GENEROWANIE NUMERÓW RECEPT	8
6. PRZEGLĄD WYGENEROWANYCH NUMERÓW RECEPT	11
7. ZASTRZEGANIE NUMERÓW RECEPT	13
8. DOSTĘP DO SYSTEMU eWUŚ	15
9. TWORZENIE UŻYTKOWNIKÓW DODATKOWYCH	17


1. ZAKŁADANIE KONTA

W celu założenia konta do Portalu Personelu należy:

Krok 1. Wejść na stronę: <http://nfz-gdansk.pl/portale-nfz,11>



Logowanie

 Kod personelu: (pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)

Użytkownik:

Hasło:

Zalogowanie do Portalu Personelu oznacza zobowiązanie do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Dodatkowe operacje:

- Pomoc
- Zapomniałem hasła
- Resetowanie hasła
- Wniosek o dostęp do portalu

Krok 2. Wybrać zakładkę **Portal Personelu (recepty)**.

Krok 3. Wypełnić i wydrukować wniosek o dostęp do Portalu NFZ oraz wniosek o uprawnienia do pobierania numerów recept.

Krok 4. Wnioski w postaci papierowej należy przekazać osobiście do właściwego oddziału Funduszu. Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uprawnienia do pobierania numerów recept wymaga potwierdzenia tożsamości w trakcie jednorazowej wizyty we właściwym OW NFZ w chwili składania wniosków.


Pomorski Oddział Wojewódzki NFZ
ul. Podwale Staromiejskie 69
80-844 Gdańsk

2. LOGOWANIE

Krok 1. W celu zalogowania należy wejść na stronę: <http://nfz-gdansk.pl/portale-nfz,11>

Krok 2. Jako użytkownik należy podać numer **PESEL** lekarza, hasło – to, które otrzymali Państwo od pracownika Oddziału. Pole kod personelu pozostaje puste.

Logowanie



Kod personelu: (pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)

Użytkownik: ← **PESEL**

Hasło:

Zalogowanie do Portalu Personelu oznacza zobowiązanie do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Dodatkowe operacje:
Pomoc
Zapomniałem hasła
Resetowanie hasła
Wniosek o dostęp do portalu

3. ZMIANA HASŁA

3.1. Aktualne hasło jest znane:

Po zalogowaniu należy kliknąć opcję „zmiana hasła” w oknie „administracja i opcje”:

Portal Personelu

[Wyloguj]



Kod personelu:
Imiona:
Nazwisko:
PESEL:

Osoba zalogowana w Portalu zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)



Moje dane
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ.
▶ **Moje podstawowe dane**
▶ **Wnioski**



Recepty
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept
▶ **Generowanie numerów recept**
▶ **Składanie wniosków o zastrzeżenie recept**
▶ **Zestawienie statystyczne recept**
Pokaż więcej..

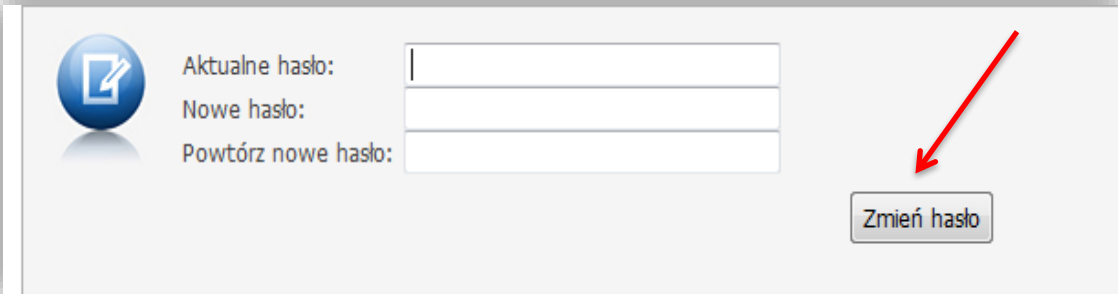


Nowości
Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty
▶ **Brak nowych wiadomości**



Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji
▶ **Zmiana hasła** ←
▶ **Zarządzanie kontami użytkowników**
▶ **Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ**
▶ **Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ**
▶ **Regulamin korzystania z portalu NFZ przez pracowników medycznych**

Następnie należy wprowadzić jednokrotnie aktualne hasło (to które umożliwiło zalogowanie) i dwukrotnie nowe hasło (wymyślone przez Państwa), a następnie kliknąć „**zmień hasło**”:



Aktualne hasło:

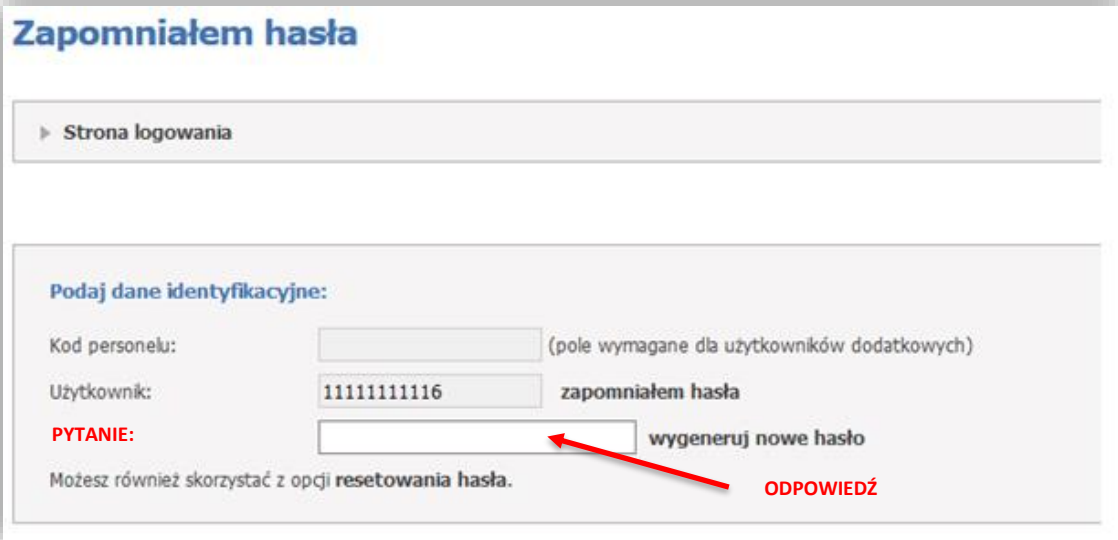
Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

Zmień hasło

3.2. Aktualne hasło nie jest znane:

- a) W przypadku gdy zapomną Państwo hasła, należy skorzystać z funkcjonalności **Zapomniałem hasła**, następnie wpisać nr PESEL lekarza w miejsce użytkownika i kliknąć opcję „**zapomniałem hasła**”. Pojawi się pytanie na które należy udzielić odpowiedzi (pytanie i odpowiedź zostały utworzone przez Państwa podczas zakładania konta do Portalu). Następnie należy kliknąć „**wygeneruj nowe hasło**”. Po wykonaniu całej procedury, na Państwa adres mailowy zostanie wysłane jednorazowe hasło dostępu, którego zmiana wymuszona zostanie przez system zaraz po zalogowaniu.



Zapomniałem hasła

► Strona logowania

Podaj dane identyfikacyjne:

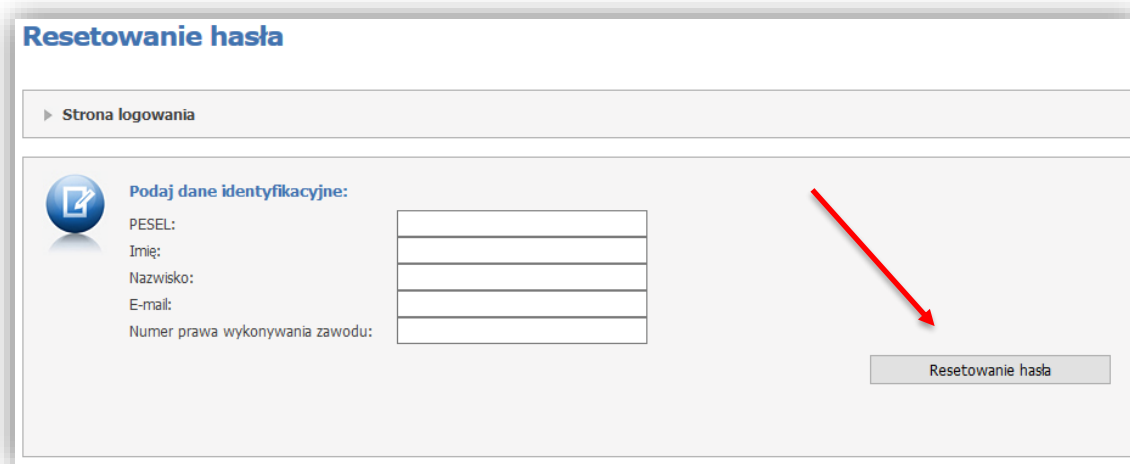
Kod personelu: (pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)

Użytkownik: **zapomniałem hasła**

PYTANIE: **wygeneruj nowe hasło**

Możesz również skorzystać z opcji **resetowania hasła**. **ODPOWIEDŹ**

- a) W przypadku gdy zapomnieli Państwo hasła i nie pamiętają Państwo również odpowiedzi na utworzone przez siebie pytanie należy skorzystać z funkcjonalności **Resetowanie hasła**. Po dokonaniu niniejszej czynności, zostanie wyświetlone okno z możliwością uzupełnienia danych identyfikacyjnych niezbędnych do resetowania hasła.



Resetowanie hasła

► Strona logowania

Podaj dane identyfikacyjne:

PESEL:

Imię:

Nazwisko:

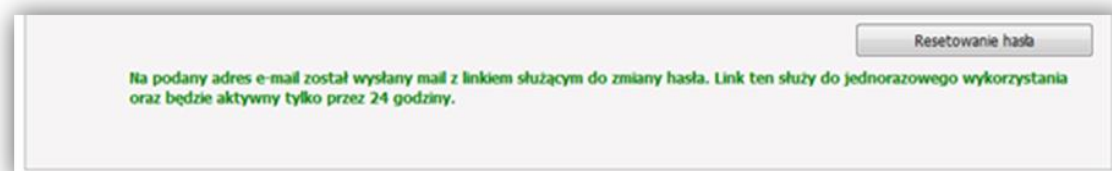
E-mail:

Numer prawa wykonywania zawodu:

Resetowanie hasła

Należy pamiętać, iż dane muszą być identyczne z tymi, które Państwo wprowadzili zakładając konto do Portalu (np. jeżeli było podane jedno imię to podczas resetowania również podajemy tylko jedno itd.):

Po uzupełnieniu danych identyfikacyjnych należy kliknąć „**resetowanie hasła**”.




Resetowanie hasła

Na podany adres e-mail został wysłany mail z linkiem służącym do zmiany hasła. Link ten służy do jednorazowego wykorzystania oraz będzie aktywny tylko przez 24 godziny.

Wówczas pojawi się powyższy komunikat i na wskazany adres mailowy zostanie wysłana wiadomość z linkiem, który jest do wykorzystania jednorazowo i będzie aktywny przez 24 godziny. Kliknięcie powyższego linku przekieruje Państwa do strony umożliwiającej zmianę hasła:

Resetowanie hasła

» Strona logowania

 Podaj dane identyfikacyjne:

PESEL:

Imiona:

Nazwisko:


E-mail:

Numer prawa wykonywania zawodu:

Podaj nowe hasło:

Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:



Po przekierowaniu do nowego okna należy uzupełnić wymagane pola wraz z podaniem nowego hasła i kliknąć „**zmień hasło**”. Wykonanie powyższych czynności umożliwia zalogowanie się na Portal z wykorzystaniem nowego hasła ([pkt logowanie](#)).

4. WPROWADZENIE/ZMIANA DANYCH DO ODZYSKIWANIA HASŁA

Krok 1. Po zalogowaniu należy kliknąć „moje podstawowe dane” w oknie „moje dane”:



Portal Personelu [Wyloguj]

Kod personelu:
Imiona:
Nazwisko:
PESEL:

Osoba zalogowana w Portalu zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

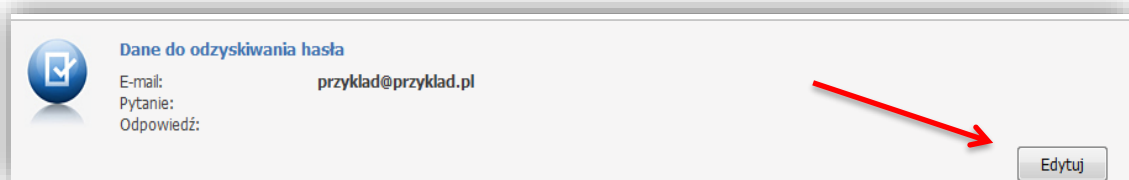
Moje dane
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ.
▶ **Moje podstawowe dane** ←
▶ Wnioski

Recepty
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept
▶ Generowanie numerów recept
▶ Składanie wniosków o zastrzeżenie recept
▶ Zestawienie statystyczne recept
Pokaż więcej...

Nowości
Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty
▶ Brak nowych wiadomości

Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji
▶ Zmiana hasła
▶ Zarządzanie kontami użytkowników
▶ Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUS
▶ Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUS
▶ Regulamin korzystania z portalu NFZ przez pracowników medycznych

Krok 2. Kliknąć „edytuj” w okienku „dane do odzyskiwania hasła”:



Dane do odzyskiwania hasła

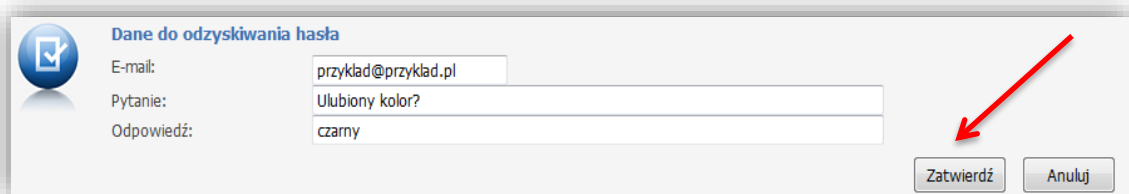
E-mail: przyklad@przyklad.pl

Pytanie:

Odpowiedź:

Edytuj

Krok 3. Wpisać własne pytanie i odpowiedź po czym kliknąć „zatwierdź”:



Dane do odzyskiwania hasła

E-mail: przyklad@przyklad.pl

Pytanie: Ulubiony kolor?

Odpowiedź: czarny

Zatwierdź Anuluj

5. GENEROWANIE NUMERÓW RECEPT

Krok 1. Z menu „recepty” należy wybrać opcję „generowanie numerów recept”:



Portal Personelu [Wyloguj]

Kod personelu:
Imiona:
Nazwisko:
PESEL:

Osoba zalogowana w Portalu zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)


Moje dane
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ.
▶ Moje podstawowe dane
▶ Wnioski

Recepty
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept
▶ **Generowanie numerów recept** ←
▶ Składanie wniosków o zastrzeżenie recept
▶ Zestawienie statystyczne recept
Pokaż więcej...

Nowości
Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty
▶ Brak nowych wiadomości

Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji
▶ Zmiana hasła
▶ Zarządzanie kontami użytkowników
▶ Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ
▶ Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ
▶ Regulamin korzystania z portalu NFZ przez pracowników medycznych

Krok 2. Przy numerze umowy należy kliknąć „wniosek”:



Portal Personelu 1 2305 [Wyloguj]

Generowanie numerów recept

▶ Powrót ▶ Pomoc

Imię i nazwisko:
PESEL:

Numer upoważnienia	Numer wersji	Okres umowy od	Okres umowy do	Typ umowy	
9811	2	15.10.2008		Praktyka stomatologiczna	Wniosek

Krok 3. Należy wybrać rodzaj recept (a) i tryb wydania (b) oraz podać ilość bloczków (dzienny limit pobrań: 10 bloczków, miesięczny limit pobrań: 100 bloczków):

Generowanie numerów recept

[Powrót](#) [Pomoc](#)

Imię i nazwisko:
 PESEL:

Wniosek na generowanie numerów recept

Kod lekarza:
 PESEL:
 Nazwisko:
 Imiona:
 Dowód:
 Adres:

Numer upoważnienia: 9811
 Numer wersji: 2
 Okres umowy: 15.10.2008 -
 Typ umowy: Praktyka stomatologiczna
 Numer wniosku:

Rodzaj recept: **a** (02) Recepta 22 białą wirtualną

Zatrudnienie(Z) /
 Praktyka(P) / Pro
 Auctore(Pro Familia): **b** (P) 12241 - TESTOWA INDYWIDUALNA PRAI

Adres:

Liczba bloczków:

a

Numer wniosku: 000017602192191423

Rodzaj recept: (02) Recepta 22 białą wirtualną

Zatrudnienie(Z) /
 Praktyka(P) / Pro
 Auctore(Pro Familia): (02) Recepta 22 białą wirtualną
 (02) Recepta 22 Rpw wirtualna

b

Zatrudnienie(Z) /
 Praktyka(P) / Pro
 Auctore(Pro Familia): (P) 12241 - TESTOWA INDYWIDUALNA PRAI
 (P) 12241 - TESTOWA INDYWIDUALNA PRAKTYKA LEKARSKA
 (P) 29270 - NZOZ
 (P) 29271 -
 (P) 29315 - INDYWIDUALNA SPECJALISTYCZNA PRAKTYKA LEKARSKA
 PRO AUCTORE / PRO FAMILIA

Liczba bloczków:

Następnie należy jednokrotnie kliknąć przycisk „zatwierdź” i chwilę odczekać.

Krok 4. Pojawiają się szczegółowe informacje o złożonym wniosku wraz z możliwością pobrania w odpowiednim formacie ([plik XML](#), [plik PDF](#), [druk zamówienia](#)):

Przegląd pliku z danymi dla drukarni

» Powrót » Recepty-plik XML » Recepty-plik PDF » Druk zamówienia

Komunikat

Typ komunikatu: RECD
Wersja: 1.3
Identyfikator odbiorcy komunikatu:
Identyfikator nadawcy komunikatu: 11229608
Identyfikator systemu informatycznego nadawcy komunikatu: CLO_WS_RECDRUK
Numer kolejny komunikatu wygenerowanego z systemu nadawcy: 191210
Data generacji komunikatu: 2013-01-18
Godzina generacji komunikatu: 12:12:30

Wniosek

Identyfikator techniczny wniosku: 162965
Numer wniosku: 000017608292190229
Typ recept: Recepta 22 wirtualna biała
Rodzaj recept: Recepty na umowę upoważniającą typu "Praktyka stomatologiczna"
Liczba bloczków do wydruku: 1
Data transferu: 2013-01-18
Numer umowy: 9811
Kod lekarza:
Peseł:
Nazwisko:
Imiona:
Numer prawa wykonywania zawodu:
Numer bloczka: 1
Numer początkowy recept: 0211000000000
Numer końcowy recept: 0211000000000
Liczba recept w bloczku: 100

W przypadku gdy takie okno się nie pojawi, ale wystąpi komunikat mówiący, że wniosek o podanym numerze został już złożony lub że limit dzienny ilości bloczków został przekroczony należy skorzystać z funkcjonalności „**PRZEGLĄD WYGENEROWANYCH NUMERÓW RECEPT**” (opis poniżej).

6. PRZEGLĄD WYGENEROWANYCH NUMERÓW RECEPT

Krok 1. Z menu „recepty” należy wybrać opcję „pokaż więcej”:



Portal Personelu [Wyloguj]

Kod personelu:
Imiona:
Nazwisko:
PESEL:

Osoba zalogowana w Portalu zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Moje dane
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ.
» Moje podstawowe dane
» Wnioski

Recepty
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept
» Generowanie numerów recept
» Składanie wniosków o zastrzeżenie recept
» Zestawienie statystyczne recept
Pokaż więcej...

Nowości
Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty
» Brak nowych wiadomości

Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji
» Zmiana hasła
» Zarządzanie kontami użytkowników
» Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ
» Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ
» Regulamin korzystania z portalu NFZ przez pracowników medycznych

Krok 2. Należy kliknąć „przeгляд wygenerowanych numerów recept - dane archiwalne”:



Portal Personelu 1 2304 [Wyloguj]

Kod personelu:
Imiona:
Nazwisko:
PESEL:

Osoba zalogowana w Portalu zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Recepty
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept
» Generowanie numerów recept
» Składanie wniosków o zastrzeżenie recept
» Zestawienie statystyczne recept
» Przeгляд wygenerowanych numerów recept - dane archiwalne
» Przeгляд wniosków na anulowanie/zastrzeżenie recept
Powrót

Krok 3. Pojawi się tabela z dotychczas złożonymi wnioskami oraz możliwością pobrania odpowiednich plików z wygenerowanymi numerami:

The screenshot shows a web interface titled "Przegląd wygenerowanych numerów recept - dane archiwalne". At the top, there are navigation links for "Powrót" and "Pomoc". Below this, there are two search sections: one for "Imię i nazwisko: PESEL:" and another for "Numer wniosku:". A "Wyszukaj" button is located to the right of the second search field. The main part of the interface is a table with the following columns: "Numer wniosku", "Typ recepty", "Status", "Numer umowy", "Bloczki", and a column for actions. The table contains three rows of data, each representing a generated receipt. The action column for each row lists: "Podgląd", "Recepty-plik XML", "Recepty-plik PDF", and "Druk zamówienia". A red box highlights the action column in the first row.

Numer wniosku	Typ recepty	Status	Numer umowy	Bloczki	
000017608292190229	Recepta 22 wirtualna biala	Recepty wydane	9811 <input type="text"/>	1	Podgląd Recepty-plik XML Recepty-plik PDF Druk zamówienia
000017606682358211	Recepta 22 wirtualna biala	Recepty wydane	9811 <input type="text"/>	1	Podgląd Recepty-plik XML Recepty-plik PDF Druk zamówienia
000017146392192243	Recepta 22 wirtualna biala	Recepty wydane	9811 <input type="text"/>	1	Podgląd Recepty-plik XML Recepty-plik PDF Druk zamówienia

Pliki z możliwością pobrania recept w odpowiednim formacie (plik XML, plik PDF, druk zamówienia) są uwidocznione po prawej stronie tabeli. Klikając na dany plik pojawia się możliwość otwarcia odpowiedniego dokumentu i ewentualnie zapisania go na komputerze użytkownika Portalu Personelu.

Plik XML jest przeznaczony dla lekarzy posiadających specjalny program komputerowy służący do drukowania recept np. podczas wizyty pacjenta.

Druk zamówienia jest dokumentem, który po wydrukowaniu należy dostarczyć do drukarni mającej możliwość drukowania gotowych bloczków z receptami.

Dokument PDF daje możliwość samodzielnego drukowania recept na drukarce domowej.

Przy korzystaniu z tej funkcjonalności należy zwrócić uwagę na to, czy dane numery recept nie zostały już wykorzystane.

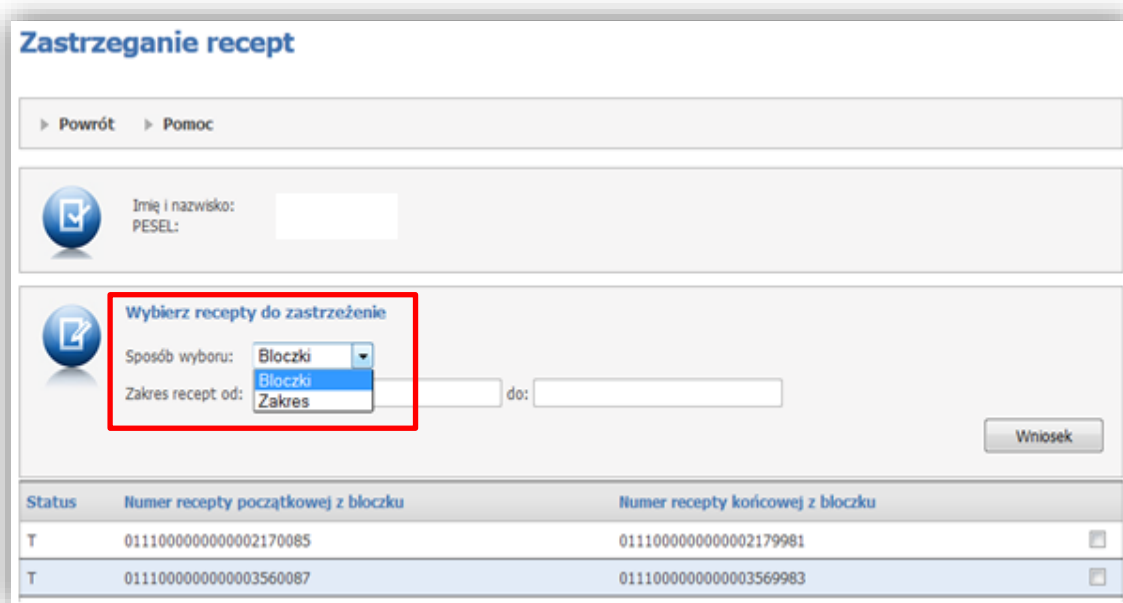
7. ZASTRZEGANIE NUMERÓW RECEPT

Krok 1. Z menu „recepty” należy wybrać opcję „składanie wniosków o zastrzeżenie recept”:



The screenshot shows the 'Portal Personelu' interface. At the top, there is a header with the portal name and a 'Wyloguj' button. Below the header, there is a section for user identification with fields for 'Kod personelu:', 'Imiona:', 'Nazwisko:', and 'PESEL:'. A notice below this section states: 'Osoba zalogowana w Portalu zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)'. The main content area is divided into several sections: 'Moje dane' (with sub-items: 'Moje podstawowe dane', 'Wnioski'), 'Nowości' (with sub-item: 'Brak nowych wiadomości'), 'Recepty' (highlighted with a red box, containing sub-items: 'Generowanie numerów recept', 'Składanie wniosków o zastrzeżenie recept' (indicated by a red arrow), 'Zestawienie statystyczne recept', and a 'Pokaż więcej...' link), and 'Administracja i opcje' (with sub-items: 'Zmiana hasła', 'Zarządzanie kontami użytkowników', 'Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ', 'Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ', and 'Regulamin korzystania z portalu NFZ przez pracowników medycznych').

Krok 2. W tym widoku należy określić sposób wyboru recept do zastrzeżenia:



The screenshot shows the 'Zastrzeżenie recept' form. At the top, there are navigation links for 'Powrót' and 'Pomoc'. Below this, there is a section for user identification with fields for 'Imię i nazwisko:' and 'PESEL:'. The main section is titled 'Wybierz recepty do zastrzeżenie' and contains a dropdown menu for 'Sposób wyboru:' set to 'Bloczki', and a field for 'Zakres recept od:' with a dropdown menu also set to 'Bloczki' and a 'do:' field. A 'Wniosek' button is located to the right. Below the form is a table with the following data:

Status	Numer recepty początkowej z bloczku	Numer recepty końcowej z bloczku	
T	011100000000002170085	011100000000002179981	<input type="checkbox"/>
T	0111000000000003560087	0111000000000003569983	<input type="checkbox"/>

a) Bloczki – zastrzegamy przez zaznaczenie pola wyboru obok zakresów numerycznych bloczku:

Wybierz recepty do zastrzeżenie

Sposób wyboru: **Bloczki**

Zakres recept od: do:

Wniosek

Status	Numer recepty początkowej z bloczku	Numer recepty końcowej z bloczku	
T	011100000000002170085	011100000000002179981	<input checked="" type="checkbox"/>
T	011100000000003560087	011100000000003569983	<input checked="" type="checkbox"/>
T	011100000000004160082	011100000000004169988	<input checked="" type="checkbox"/>

b) Zakres – należy podać numer początkowy i końcowy zakresu:

Wybierz recepty do zastrzeżenie

Sposób wyboru: **Zakres**

Zakres recept od: do:

← PRZYKŁAD WYBORU TYLKO 1 RECEPTY

Krok 3. Po kliknięciu na pole „wniosek” pojawi się okno z danymi wniosku. Należy wybrać powód zastrzeżenia (kradzież/zagubienie/inne) i kliknąć „zatwierdź”:

Wniosek o zastrzeżenie recept

Drukuj **Zatwierdź** Zamknij

Kod lekarza:

PESEL:

Recepty: 011100000000002170085 - 011100000000002170085

Powód zastrzeżenia: **Kradzież**

Numer wniosku:

Oddział wydający recepty: **Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego I**

Numery recept zostaną zablokowanie po rozpatrzeniu wniosku przez Oddział.

8. DOSTĘP DO SYSTEMU eWUŚ

Krok 1. W tym celu z menu „administracja i opcje” należy wybrać „wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ”:



Portal Personelu [Wyloguj]

Kod personelu:
Imiona:
Nazwisko:
PESEL:

Osoba zalogowana w Portalu zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

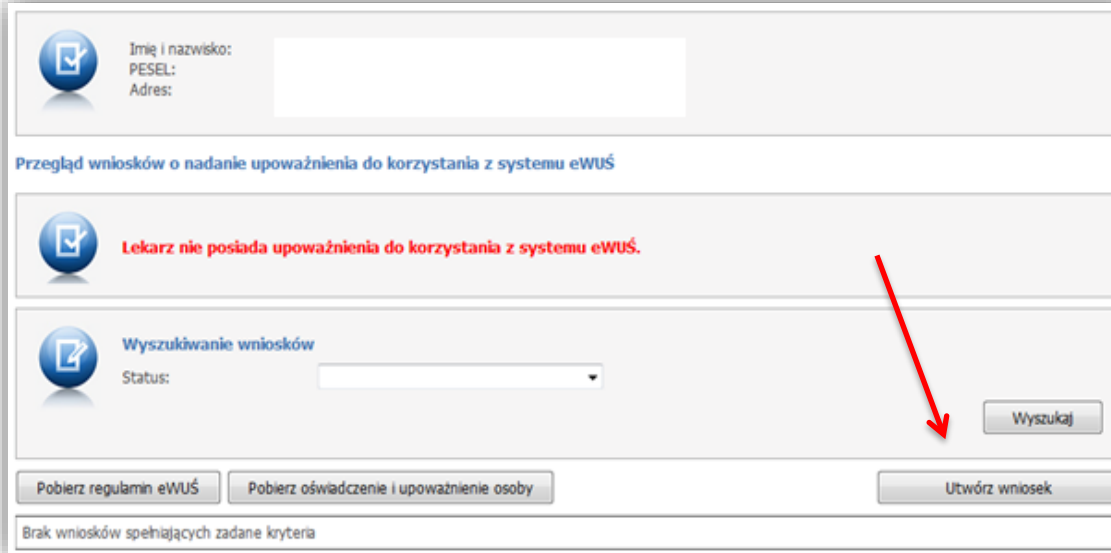
Moje dane
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ.
» Moje podstawowe dane
» Wnioski

Recepty
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept
» Generowanie numerów recept
» Składanie wniosków o zastrzeżenie recept
» Zestawienie statystyczne recept
Pokaż więcej..

Nowości
Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty
» Brak nowych wiadomości

Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji
» Zmiana hasła
» Zarządzanie kontami użytkowników
» **Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ**
» Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ
» Regulamin korzystania z portalu NFZ przez pracowników medycznych

Krok 2. Następnie należy kliknąć „utwórz wniosek”:



Imię i nazwisko:
PESEL:
Adres:

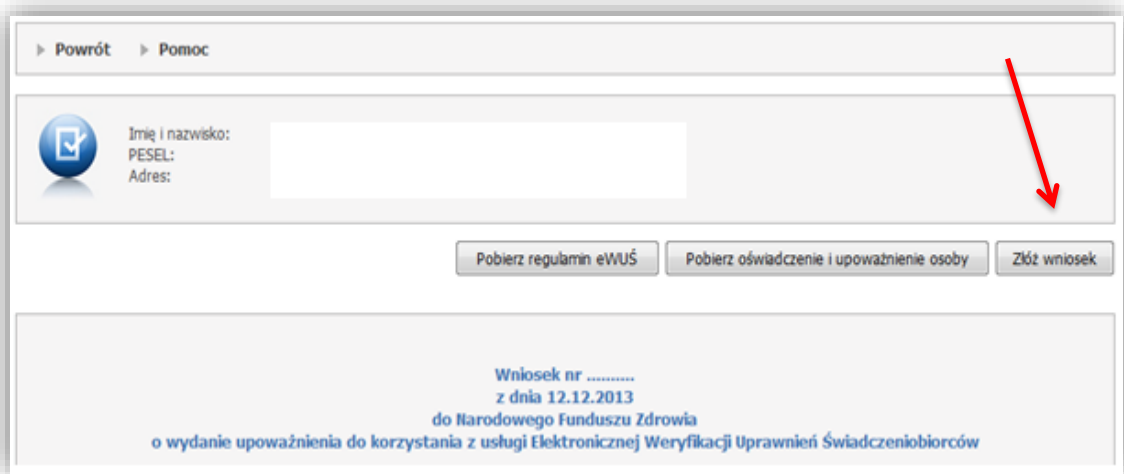
Przegląd wniosków o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ

Lekarz nie posiada upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ.

Wyszukiwanie wniosków
Status:

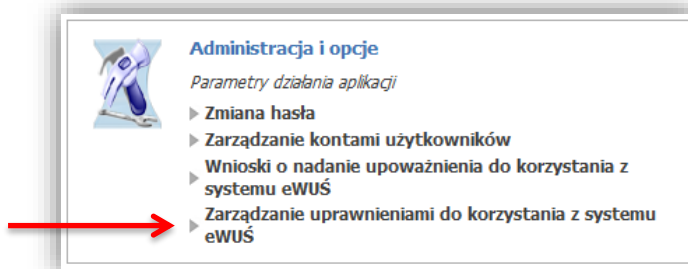
Brak wniosków spełniających zadane kryteria

Krok 3. Kolejny etap to zatwierdzenie zobowiązania z punktu B na wniosku oraz kliknięcie „**złóż wniosek**”:

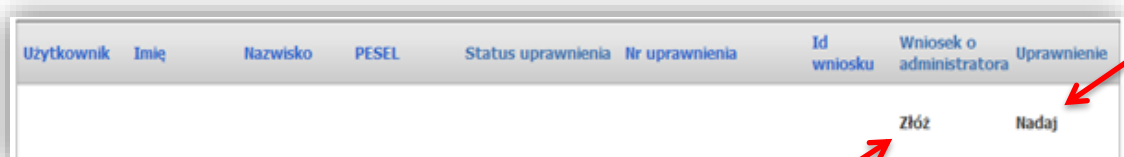


Po akceptacji wniosku Oddział Funduszu wyda upoważnienie do korzystania z systemu eWUŚ. Lekarz otrzyma informację zwrotną na Portal Personelu. Szczegółowe informacje można uzyskać pod następującym adresem strony: <http://www.nfz-gdansk.pl/ewus,1785.html>

Ponadto aby nadać uprawnienia do systemu eWUŚ użytkownikom dodatkowym (pkt 9), należy z menu „**administracja i opcje**” wybrać „**zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ**”:



Następnie w zależności od statusu, który ma być nadany użytkownikowi dodatkowemu należy wybrać: „**złóż**” – dla administratora eWUŚ lub „**nadaj**” – dla operatora eWUŚ



Użytkownik	Imię	Nazwisko	PESEL	Status uprawnienia	Nr uprawnienia	Id wniosku	Wniosek o administratora	Uprawnienie
							Złóż	Nadaj

9. TWORZENIE UŻYTKOWNIKÓW DODATKOWYCH

Krok 1. Po zalogowaniu na Portal należy wybrać „zarządzanie kontami użytkowników” w oknie „administracja i opcje”:

Portal Personelu [Wyloguj]

Kod personelu:
Imiona:
Nazwisko:
PESEL:

Osoba zalogowana w Portalu zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Moje dane
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ.
▶ Moje podstawowe dane
▶ Wnioski

Recepty
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept
▶ Generowanie numerów recept
▶ Składanie wniosków o zastrzeżenie recept
▶ Zestawienie statystyczne recept
Pokaż więcej..

Nowości
Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty
▶ Brak nowych wiadomości

Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji
▶ Zmiana hasła
▶ Zarządzanie kontami użytkowników
▶ Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ
▶ Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUŚ
▶ Regulamin korzystania z portalu NFZ przez pracowników medycznych

Krok 2. Następnie należy kliknąć „dodawanie użytkownika”:

Zarządzanie kontami użytkowników

▶ Powrót ▶ Lista użytkowników ▶ **Dodawanie użytkownika** ▶ Pomoc

Imię i nazwisko:
PESEL:

Krok 3. Pojawiają się puste pola, które należy uzupełnić. W polu użytkownik można wpisać dowolną nazwę zawierającą minimum 8 znaków lub kliknąć pole „generuj”, co pozwoli na automatyczne nadanie nazwy użytkownika.

Zarządzanie kontami użytkowników

> Powrót > Lista użytkowników > Dodawanie użytkownika > Pomoc

Imię i nazwisko:
PESEL:

Dodawanie użytkownika

Imię:
Nazwisko:
Użytkownik: [] Generuj
PESEL:
E-mail:
Hasło:
Powtórz hasło:

Zmiana hasła przy następnym logowaniu
 Dodanie uprawnień logowania się do portalu
 Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu oraz zasad bezpieczeństwa pracy z systemem

Dodaj

Po wypełnieniu powyższych pól należy odznaczyć kratkę dotyczącą zobowiązania do przestrzegania regulaminu, a następnie kliknąć „dodaj”.

Dodanie nowego użytkownika uwidoczni tabelę z danymi osoby upoważnionej do korzystania z Portalu. W tym miejscu jest również możliwość dezaktywowania dodatkowego użytkownika poprzez kliknięcie opcji „zablokuj”:

> Powrót > Lista użytkowników > Dodawanie użytkownika > Pomoc

Imię i nazwisko:
PESEL:

Pokaż tylko użytkowników aktywnych


Użytkownik	Nazwisko	Imię	Pesel	Status	Zablokuj
				Aktywny	

Istnieje również możliwość nadania użytkownikowi dodatkowemu uprawnień do systemu eWUŚ. Więcej na ten temat zawiera ósmy punkt niniejszej instrukcji.

Krok 4. W celu zalogowania jako użytkownik dodatkowy należy wejść na stronę https://konkurs.nfz-gdansk.pl/CLO_WL/

Logowanie

► Aktywacja ► Pomoc

 Kod personelu: (pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)

Użytkownik:


Hasło: [zapomniałem hasła](#)

Zalogowanie do Portalu Personelu oznacza zobowiązanie do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Zaloguj

Powyższe pola powinny być uzupełnione za pomocą odpowiednich danych:

Kod personelu – Tylko dla użytkowników dodatkowych. Okienko powinno być uzupełnione kodem, który można odnaleźć w górnym pasku zaraz po zalogowaniu do Portalu Personelu przez użytkownika głównego.

 Kod personelu:

Imiona:

Nazwisko:

PESEL:

Użytkownik – Tu należy wpisać nazwę użytkownika utworzonego lub wygenerowanego podczas dodawania użytkownika (krok 3 do niniejszego punktu)

Hasło – Jest utworzone przy dodawaniu użytkownika (krok 3, pkt 9). Różni się ono od tego, które jest w posiadaniu użytkownika głównego.

Należy pamiętać, iż po pierwszym logowaniu system może wymagać zmiany hasła.