

# 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	6
5. GENEROWANIE NUMERÓW RECEPT	7
6. PRZEGLĄD WYGENEROWANYCH NUMERÓW RECEPT	10
7. ZASTRZEGANIE NUMERÓW RECEPT	12
8. DOSTĘP DO SYSTEMU eWUŚ	14
9. TWORZENIE UŻYTKOWNIKÓW DODATKOWYCH	16

## 1. ZAKŁADANIE KONTA


W celu założenia konta do Portalu Personelu należy:

**Krok 1.** Wejść na stronę [https://konkurs.nfz-gdansk.pl/CLO\\_WL/](https://konkurs.nfz-gdansk.pl/CLO_WL/)

**Krok 2.** Kliknąć „aktywacja”:

**Logowanie**

▶ Aktywacja ▶ Pomoc

 Kod personelu:  (pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)

Użytkownik:

Haslo:  [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.)

**Krok 3.** Wypełnić i zatwierdzić formularz aktywacyjny. Na podany adres mailowy zostanie wysłany link do wydruku formularza aktywacyjnego.

**Prosimy o zapamiętanie hasła uzupełnionego podczas wypełniania formularza aktywacyjnego. Hasło to będzie niezbędne do wykorzystania podczas pierwszego logowania do Portalu Personelu.**

**Krok 4.** Wydrukować formularz aktywacyjny poprzez kliknięcie „drukuj”.

**Krok 5.** Wydrukować i wypełnić 2 egzemplarze umowy upoważniającej do korzystania z Portalu NFZ: [http://www.nfz-gdansk.pl/uploads/files/portal\\_umowa\\_apteki\\_20131202.pdf](http://www.nfz-gdansk.pl/uploads/files/portal_umowa_apteki_20131202.pdf) Przy czym jako numer umowy należy wpisać numer umowy upoważniającej do wystawiania recept (9811XXXXX), jako miejsce zawarcia - Gdańsk. Datę wpisuje pracownik oddziału.

**Krok 6.** Formularz aktywacyjny i 2 egzemplarze umowy przesać na adres:  
Pomorski Oddział Wojewódzki NFZ  
ul. Marynarki Polskiej 148  
80-865 Gdańsk

**Krok 7.** Po aktywacji konta przez pracownika oddziału otrzymają Państwo informację na podany adres mailowy.

## 2. LOGOWANIE

**Krok 1.** W celu zalogowania należy wejść na stronę [https://konkurs.nfz-gdansk.pl/CLO\\_WL/](https://konkurs.nfz-gdansk.pl/CLO_WL/)

**Krok 2.** Jako użytkownik należy podać numer PESEL lekarza, jako hasło – hasło wpisane w formularzu aktywacyjnym podczas zakładania konta bądź hasło podane podczas aktualizacji. Pole kod personelu pozostawiamy puste – wypełnia je jedynie osoba upoważniona przez lekarza do korzystania z konta do Portalu Personelu:

**Logowanie**

» Aktywacja » Pomoc

Kod personelu:  (pole wymagane dla użytkowników dodatkowych)

Użytkownik:  ← **PESEL**

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

## 3. ZMIANA HASŁA

### 3.1. Aktualne hasło jest znane:

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

**Portal Personelu** 1.2403 | 11229608 (1111111111116) [ 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.)

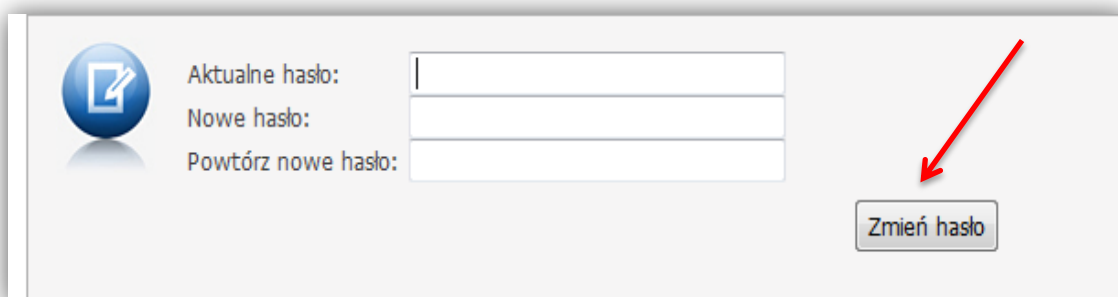
**Moje dane**  
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ  
» Moje podstawowe dane

**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

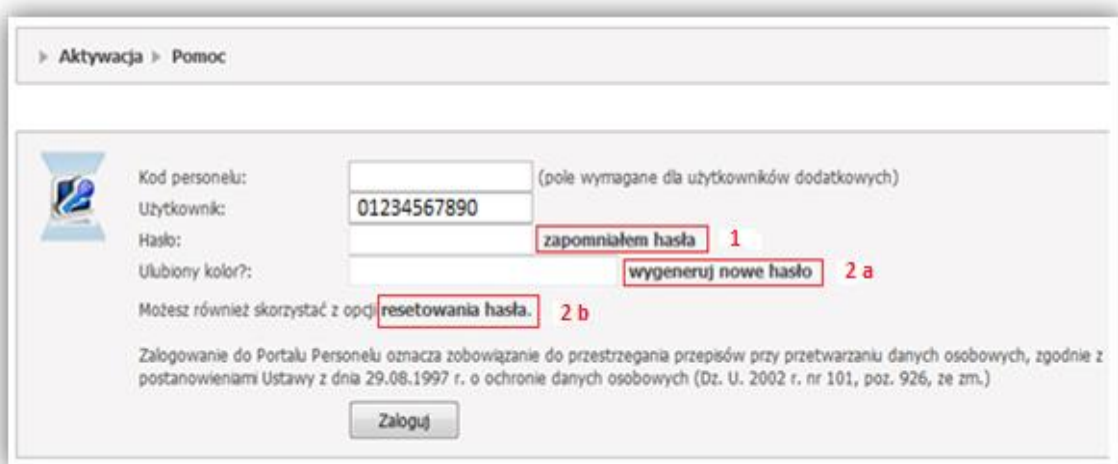
**Administracja i opcje**  
Parametry działania aplikacji  
» **Zmiana hasła** ←  
» Zarządzanie kontami użytkowników  
» Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUS  
» Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUS

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



### 3.2. Aktualne hasło nie jest znane:


- a) W przypadku gdy hasło zostanie zapomniane należy wpisać nr PESEL i skorzystać z funkcjonalności „**zapomniałem hasła**” (1). 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**” (2a). Po wykonaniu całej procedury, na Państwa adres mailowy zostanie wysłane jednorazowe hasło dostępu, którego zmiana wymuszona zostanie przez system zaraz po zalogowaniu;
- b) W przypadku gdy hasło zostanie zapomniane i nie pamiętają Państwo również odpowiedzi na wymyślone przez siebie pytanie należy wpisać nr PESEL, skorzystać z funkcjonalności „**zapomniałem hasła**” (1), a następnie kliknąć „**resetowanie hasła**” (2b):



Po wykonaniu powyższej czynności, zostanie wyświetlone okno z możliwością uzupełnienia danych identyfikacyjnych niezbędnych do resetowania hasła. Należy pamiętać, że 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.):

## Resetowanie hasła

► Strona logowania

 **Podaj dane identyfikacyjne:**


PESEL:

Imiona:

Nazwisko:

E-mail:

Numer prawa wykonywania zawodu:




Po uzupełnieniu danych identyfikacyjnych należy kliknąć „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”:

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

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

## 5. GENEROWANIE NUMERÓW RECEPT

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



Portal Personelu 1.2403 | 11229608 (111111111116) [ 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.)

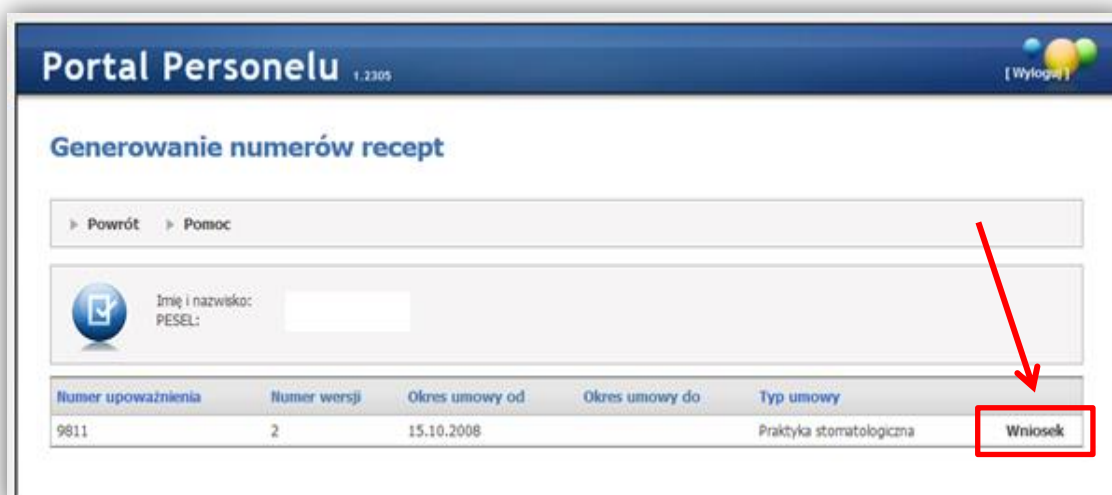
**Moje dane**  
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ  
» Moje podstawowe dane

**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

**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	<b>Wniosek</b>

**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: 000017602192191423  
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:

Anuluj Zatwierdź

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

**Przeгляд 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

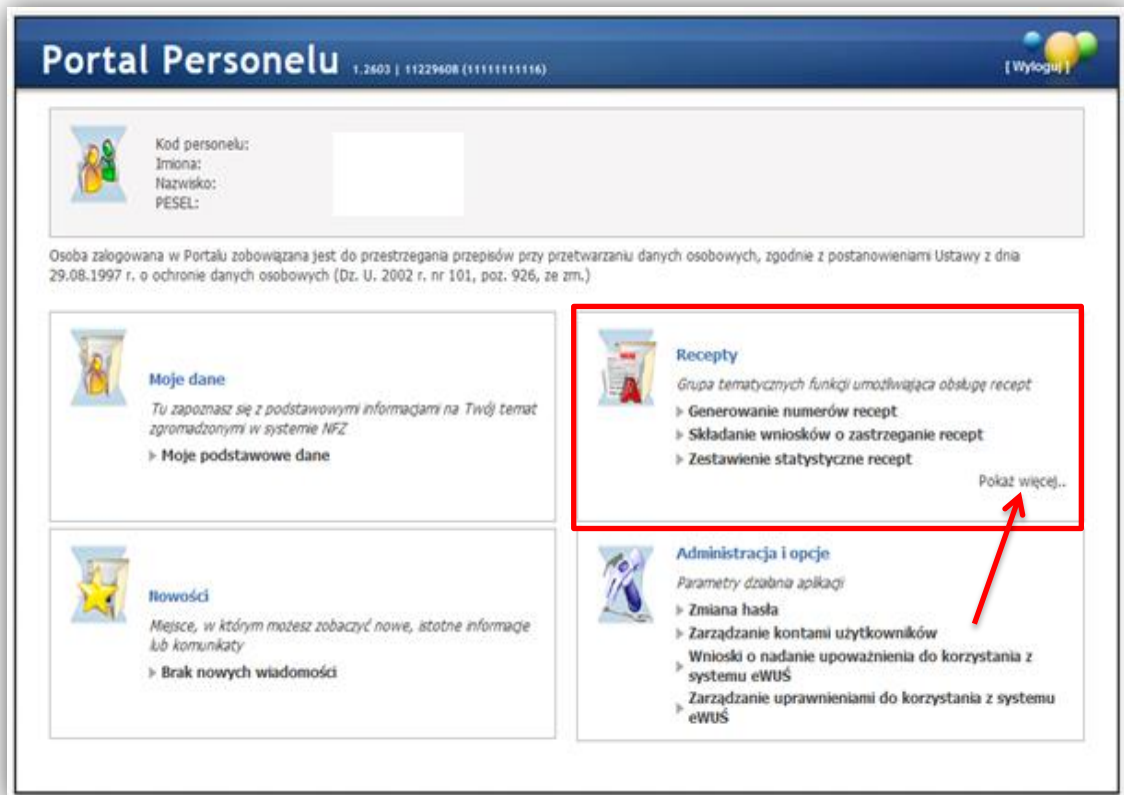
**Wniosek**

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



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



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

**Przegląd wygenerowanych numerów recept - dane archiwalne**

» Powrót » Pomoc

Imię i nazwisko:  
PESEL:

Numer wniosku:

Wyszukaj

Numer wniosku	Typ recepty	Status	Numer umowy	Bloczki	
000017608292190229	Recepta 22 wirtualna biała	Recepty wydane	9811	1	Podgląd Recepty-plik XML Recepty-plik PDF Druk zamówienia
000017606682358211	Recepta 22 wirtualna biała	Recepty wydane	9811	1	Podgląd Recepty-plik XML Recepty-plik PDF Druk zamówienia
000017146392192243	Recepta 22 wirtualna biała	Recepty wydane	9811	1	Podgląd Recepty-plik XML Recepty-plik PDF Druk zamówienia

Podgląd

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 otworzenia 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.

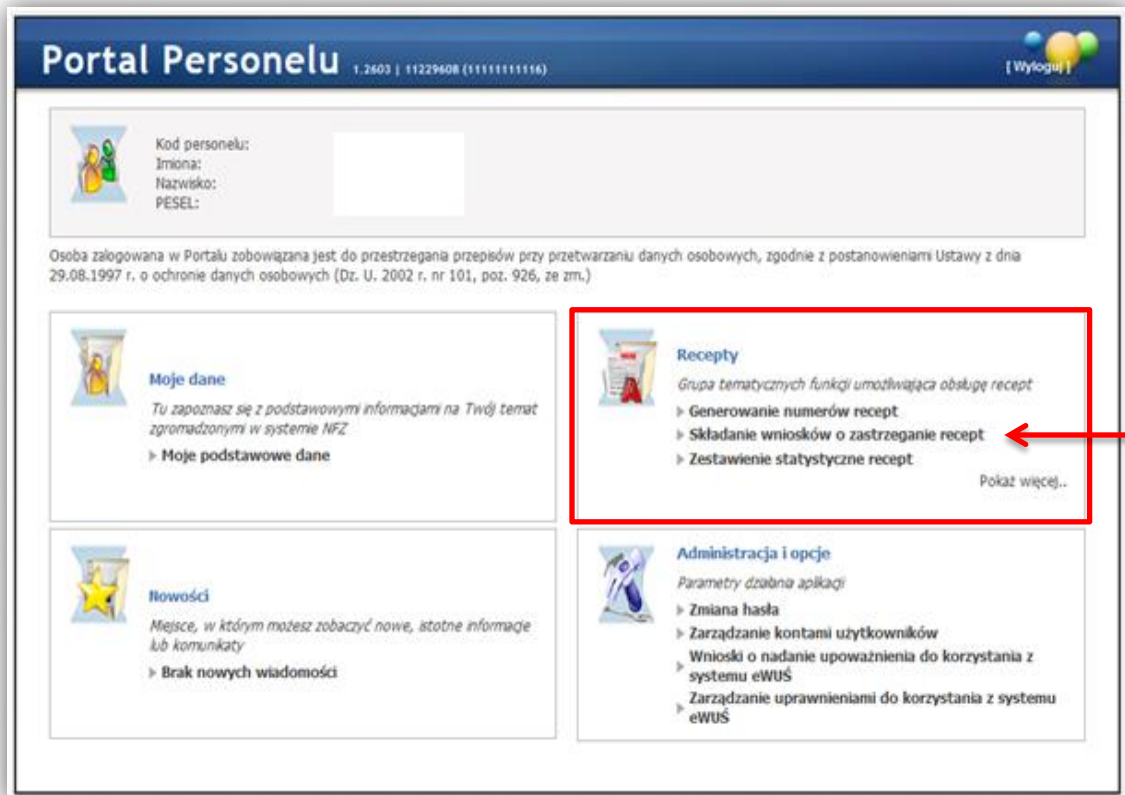
**Druk zamówienia** jest dokumentem, który po wydrukowaniu należy dostarczyć do drukarni mającej możliwość drukowania gotowych bloczków z receptami.

**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.**

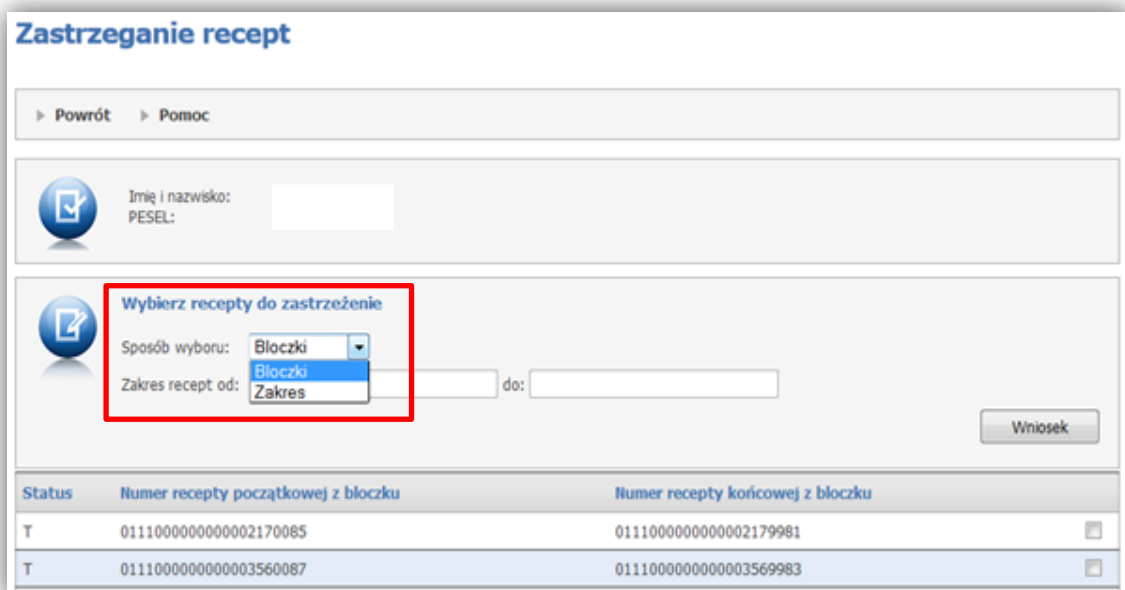
## 7. ZASTRZEGANIE NUMERÓW RECEPT

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 login section with fields for 'Kod personelu:', 'Imiona:', 'Nazwisko:', and 'PESEL:'. A notice below the login 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 four sections: 'Moje dane', 'Nowości', 'Recepty', and 'Administracja i opcje'. The 'Recepty' section is highlighted with a red box and contains the following options: 'Generowanie numerów recept', 'Składanie wniosków o zastrzeżenie recept' (indicated by a red arrow), and 'Zestawienie statystyczne recept'. A 'Pokaż więcej..' link is also present in this section.

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 that, there is a section for 'Imię i nazwisko:' and 'PESEL:'. The main section is titled 'Wybierz recepty do zastrzeżenia' and contains a dropdown menu for 'Sposób wyboru:' set to 'Bloczki'. Below the dropdown, there are fields for 'Zakres recept od:' and 'do:'. A 'Wniosek' button is located at the bottom right of this section. At the bottom of the form, there 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	011100000000003560087	011100000000003569983	<input type="checkbox"/>

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

Wybierz recepty do zastrzeżenia

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 zastrzeżenia

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**

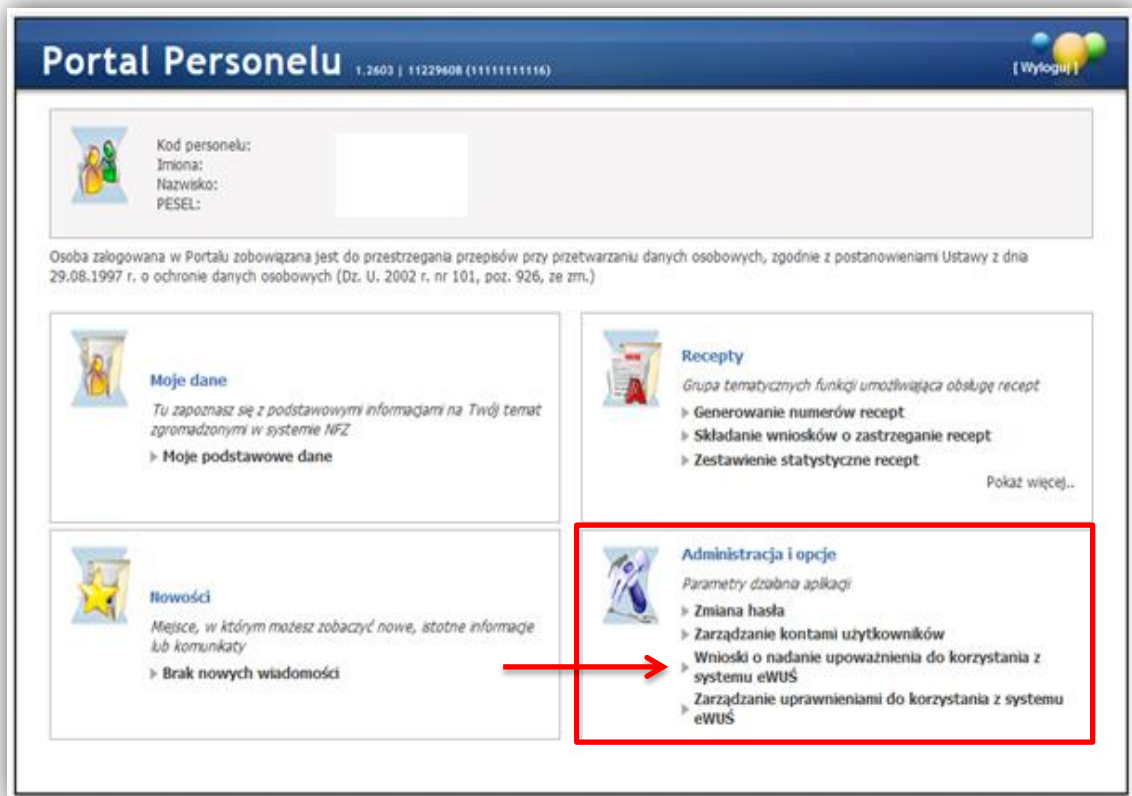
Numer wniosku: 000017638392196174

Oddział wydający recepty: Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego I

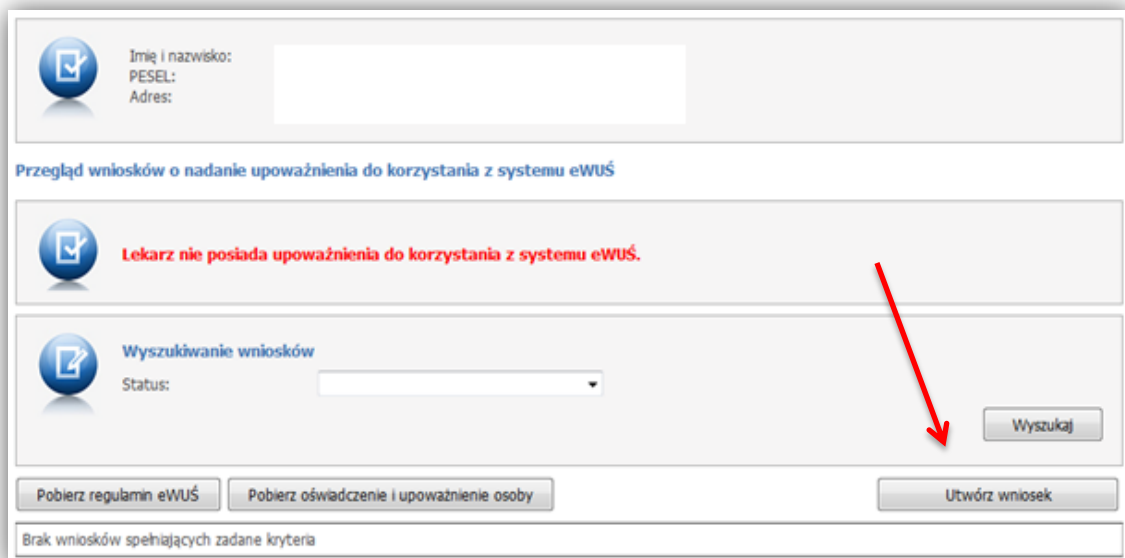
Numery recept zostaną zablokowanie po rozpatrzeniu wniosku przez Oddział.

## 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”:



**Krok 2.** Następnie należy kliknąć „utwórz wniosek”:

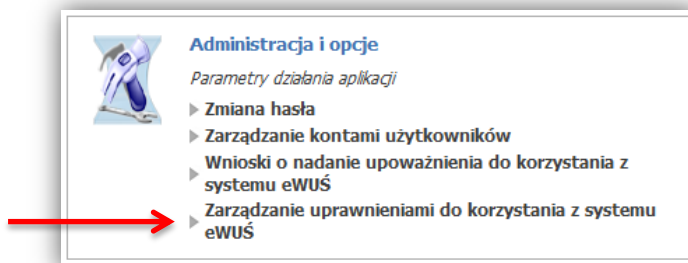


**Krok 3.** Kolejny etap to zatwierdzenie zobowiązania z punktu B na wniosku oraz kliknięcie „**złóż wniosek**”:

Wniosek nr .....  
z dnia 12.12.2013  
do Narodowego Funduszu Zdrowia  
o wydanie upoważnienia do korzystania z usługi Elektronicznej Weryfikacji Upnień Świadczeniobiorców

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**”:

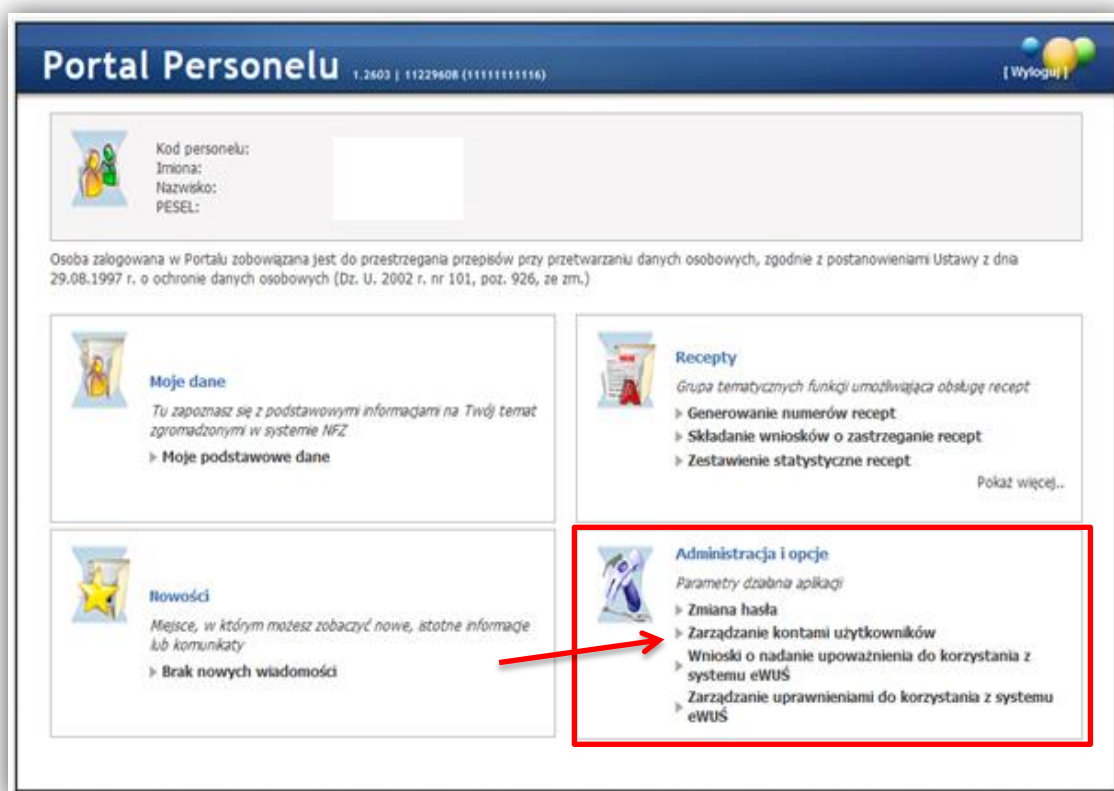


Następnie w zależności od statusu, który ma być nadany użytkownikowi dodatkowemu należy wybrać: „**złóż**” – dla administratora eWUŚ lub „**nadaj**” – dla operatora eWUŚ

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

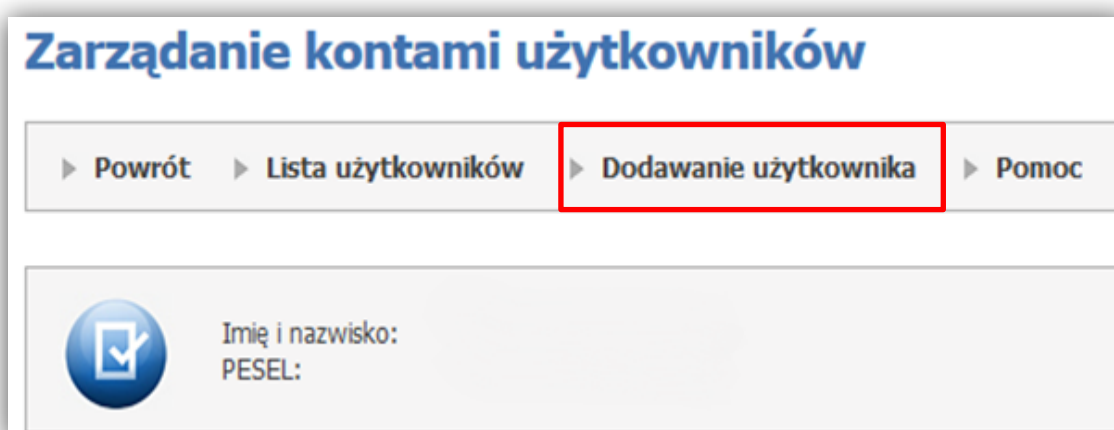
## 9. TWORZENIE UŻYTKOWNIKÓW DODATKOWYCH

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



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 disclaimer follows, stating that users are responsible for data protection. The main content area is divided into several sections: 'Moje dane', 'Recepty', 'Nowości', and 'Administracja i opcje'. The 'Administracja i opcje' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. This section contains the following options: 'Parametry dzwabna aplikacji', 'Zmiana hasła', 'Zarządzanie kontami użytkowników', 'Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUS', and 'Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUS'.

**Krok 2.** Następnie należy kliknąć „dodawanie użytkownika”:



The screenshot shows the 'Zarządzanie kontami użytkowników' interface. At the top, there is a header with the title 'Zarządzanie kontami użytkowników'. Below the header, there is a navigation bar with buttons for 'Powrót', 'Lista użytkowników', 'Dodawanie użytkownika', and 'Pomoc'. The 'Dodawanie użytkownika' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section for user identification with a blue circular icon containing a checkmark and fields for 'Imię i nazwisko:' and '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	
				Aktywny	Zablokuj

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/](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.