



Portal Personelu Medycznego

© 2010 Global Services Sp. z o.o.



global services

Spis treści

Rozdział I	Wprowadzenie	3
Rozdział II	Konfiguracja	4
Rozdział III	Aktywacja	5
Rozdział IV	Opis aplikacji	7
Rozdział V	Obsługa okien	9
1	Moje podstawowe dane	9
2	Recepty	10
3	Administracja i opcje	13
Rozdział VI	Wymagania techniczne i instalacyjne	14

1 Wprowadzenie

System obsługi **Portalu Personelu** jest systemem informatycznym NFZ odpowiedzialnym za udostępnienie (edycję), modyfikację i przesyłanie danych, umożliwiającym komunikację pomiędzy OW NFZ a Personelem.

3 Aktywacja

Aktywacja - funkcjonalność służy do aktywacji istniejącego personelu w ramach Portalu. Osoba aktywująca się podaje swoje dane osobowe (wszystkie dane są wymagane). Na podstawie podanego numeru PESEL jest identyfikowany kod personelu, w przypadku braku jednoznacznej identyfikacji zgłaszany jest komunikat o błędzie. Po złożeniu wniosku jest wysyłany e-mail do osoby rejestrującej się. E-mail ten zawiera link, z którego należy skorzystać w celu potwierdzenia aktywacji i wydrukowania formularza do przesłania do NFZ.

Formularz oprócz pól z danymi personalnymi zawiera następujące pola:

- **Zawód** - wybierany ze słownika i wymagany,
- **Stopień specjalizacji** - wybierany z listy wartości i wymagany,
- **Data uzyskania specjalizacji** - wprowadzana ręcznie lub wybierana z kalendarza, wymagana,
- **Prawo wykonywania zawodu** - wprowadzane ręcznie, walidowane na poprawność formatu, wymagane w zależności od zawodu,
- **Organ wydający** - wybierany ze słownika, wymagany gdy prawo wykonywania zawodu jest wymagane,
- **Numer umowy upoważniającej** - wprowadzany ręcznie, walidacja czy personel rzeczywiście posiada umowę o takim numerze, niewymagany.
- **Telefon kontaktowy** - wprowadzany ręcznie, nie jest wymagany.

- **E-mail** - wprowadzany ręcznie

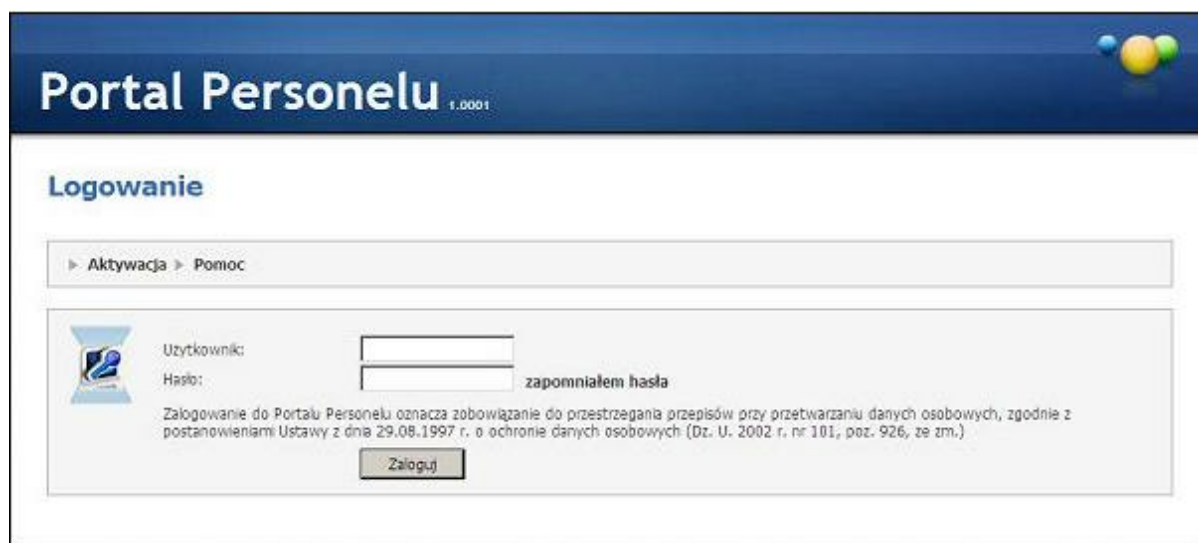
oraz część dotyczącą hasła:

- **Pytanie (odzyskiwanie hasła)** - pytanie pomocne podczas odzyskiwania hasła (podpowiedź)
- **Odpowiedź (odzyskiwanie hasła)** - odpowiedź pomocna w przypadku odzyskiwania hasła (podpowiedź)
- **Hasło**
- **Powtórz hasło**

Dodano rozszerzenie listy kodów specjalizacji w formularzu aktywacyjnym o kody zawodowe 4 cyfrowe. W przypadku braku specjalizacji, przy wyborze stopnia specjalizacji "brak specjalizacji" lub "w trakcie" data uzyskania specjalizacji nie jest wymagana.

4 Opis aplikacji

Aby zainicjować serwis www, należy uruchomić przeglądarkę internetową (np. Internet Explorer, Mozilla Firefox itp.) i w pasku adresu przeglądarki wpisać adres internetowy, pod którym znajduje się **Portal Personelu**.



Portal Personelu 1.0001

Logowanie

> Aktywacja > Pomoc

 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.)

Po nawiązaniu połączenia z serwerem, na którym znajduje się serwis, pojawi się zamieszczona powyżej strona www, umożliwiająca wejście do systemu, po podaniu przydzielonego identyfikatora w postaci: **Użytkownik** i **Hasło**. W przypadku podania błędnej nazwy użytkownika lub błędnego hasła, po naciśnięciu przycisku **Zaloguj**, użytkownik zostanie powiadomiony o tym fakcie stosownym komunikatem.



Portal Personelu 1.0000

Logowanie

> Aktywacja > Pomoc

Błąd autoryzacji - nieprawidłowy użytkownik

 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.)

W przypadku gdy użytkownik zapomni hasła może skorzystać z funkcji dostępnej na stronie logowania **zapomniałem hasła**, która udostępnia kontrolki do przypomnienia hasła. Po wyborze tego odnośnika wyświetlane jest wprowadzone przez użytkownika pytanie, na które należy udzielić poprawnej odpowiedzi. Jeżeli wprowadzona odpowiedź zgadza się z tą występującą w bazie, generowane jest nowe hasło i wysyłane na adres e-mail użytkownika. Po zalogowaniu się na nowe hasło użytkownik musi je zmienić. Aby można było odzyskiwać hasło, użytkownik musi mieć wprowadzony w swoich danych e-mail, pytanie oraz odpowiedź.

W przypadku prawidłowego zalogowania się do systemu wyświetlona zostanie strona

główna, z pozycji której użytkownik ma możliwość wyboru interesujących go informacji i usług.

5 Obsługa okien

Poruszanie się po stronach **Portalu Personelu** jest proste i raczej intuicyjne, większość przycisków i formularzy jest jasno określona. Informacje na stronie głównej Portalu prezentowane są w postaci tabeli, w której każda komórka prowadzi na kolejne strony i udostępnia szczegółowe informacje zalogowanemu użytkownikowi:

- [Moje podstawowe dane](#)
- [Recepty](#)
- [Administracja i opcje](#)
- [Nowości](#)

W ramach niektórych sekcji istnieją grupy linków niewidocznych, które są dostępne po naciśnięciu **Pokaż więcej..** Dana sekcja jest wtedy prezentowana na całej stronie.



5.1 Moje podstawowe dane

Przegląd danych własnych

Przegląd danych własnych umożliwia link **Moje podstawowe dane** w grupie funkcyjnej **Moje dane**. Na formatce **Moje podstawowe dane** prezentowane są informacje o imieniu, nazwisku i numerze PESEL użytkownika, jego dane adresowe, dane do odzyskiwania hasła (z możliwością edycji), dane o grupach zawodowych, zawodach (zawody w postaci wyskakującego okna po naciśnięciu na grupę zawodową w tabeli) oraz umowach upoważniających.

» Powrót » Pomoc

Imię i nazwisko: M P
PESEL: 2 12 1246

Dane adresowe
Kod terytorialny: 1661011 M. Opole
Kod pocztowy: 45- 3
Pocztę: Opole
Miasto: Żeromskiego
Ulica: 4 -30-02
Telefon:

Dane do odzyskiwania hasła
E-mail: asarh1@o2.pl
Pytanie: pora roku
Odpowiedź: zima

Edytuj

Grupy zawodowe

Nazwa	Numer prawa	Urząd wydający	Data ważności
LEKARZE	6451331		
FARMACEUTY	6451331		

Umowy upoważniające

Numer upoważnienia	Numer wersji	Okres umowy od	Okres umowy do	Typ umowy

5.2 Recepty

 **Recepty**
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept

- » Generacja numerów recept
- » Składanie wniosków o zastrzeganie recept
- » Przegląd historii złożonych wniosków
- » Przegląd wniosków na anulowanie/zastrzeganie recept

Powrót

Wybranie opcji **Pokaż więcej..** prowadzi do strony zawierającej grupę tematycznych funkcji umożliwiających obsługę recept, w tym:

- **Generacja numerów recept** - po wejściu w funkcjonalność, wyświetlana jest lista posiadanych umów upoważniających. Należy wybrać umowę, na którą chce się wygenerować numery recept. Po wybraniu umowy, wyświetlany jest formularz wniosku, na którym należy podać jego numer oraz liczbę recept. Przycisk **Anuluj** powoduje rezygnację z generacji numerów, przycisk **Zatwierdź** powoduje wygenerowanie numerów, wyświetlenie pliku ze szczegółami wraz z możliwością pobrania go.

Portal Personelu 1.0000 [Wyloguj]

Generacja numerów recept

» Powrót » Pomoc

Imię i nazwisko: W Z
PESEL: 5 41 5735

Numer upoważnienia	Numer wersji	Okres umowy od	Okres umowy do	Typ umowy	
980470002	1	01.01.2007	31.12.2007	Praktyka	Wniosek
980470003	1	01.01.2007	01.10.2008	Praktyka	Wniosek
980470004	1	01.01.2007	01.10.2007	Praktyka	Wniosek

- **Składanie wniosków o zastrzeżenie recept** - po wejściu w funkcjonalność wyświetlana jest lista recept lekarza.

Portal Personelu 1.0000 [Wyloguj]

Zastrzeżenie recept

► Powrót ► Pomoc

Imię i nazwisko: W Z
PESEL: 5 41 573

Wybierz recepty do zastrzeżenia

Sposób wyboru: **Bloczki**

Zakres recept od: do:

Wniosek

Status	Numer recepty początkowej z blozku	Numer recepty końcowej z blozku	
T	08010000000004510078	08010000000004519974	☐
T	08010000000004520077	08010000000004529973	☐
T	08010000000004530076	08010000000004539972	☐
T	08010000000004540075	08010000000004549971	☐
T	08010000000004550074	08010000000004559970	☐

Pole Sposób wyboru określa czy lekarz chce zastrzegać całe bloczki czy podany zakres recept. W przypadku bloczków należy zaznaczyć je na liście bloczków. W przypadku zakresu należy podać zakres ręcznie. Wybór przycisku **Wniosek** powoduje wyświetlenie wniosku, który należy wypełnić i zatwierdzić, a następnie można go wydrukować.

- **Przegląd historii złożonych wniosków** - po wejściu w funkcjonalność wyświetlana jest lista wniosków w postaci tabelarycznej.

Portal Personelu 1.0015 [Wyloguj]

Przegląd historii złożonych wniosków

► Powrót ► Pomoc

Imię i nazwisko: M P
PESEL: 2 12 124

Numer wniosku:

Wyszukaj

Numer wniosku	Typ recepty	Status	Numer umowy	Bloczki	
000000002163861973	Normalne	Recepty wydane	980800001	2	Podgląd
000000008163863131	Normalne	Recepty wydane	980800001	5	Podgląd
000000008263869120	Normalne	Recepty wydane	980800001	5	Podgląd
000000010163867199	Normalne	Recepty wydane	980800001	5	Podgląd
000000012163869105	Normalne	Recepty wydane	980870002	1	Podgląd
000000028263867168	Normalne	Recepty wydane	980800002	3	Podgląd
000000028363869227	Normalne	Recepty wydane	980870002	3	Podgląd
000000034263863866	Normalne	Recepty wydane	980800001	5	Podgląd
000000034363867888	Normalne	Recepty wydane	980870002	5	Podgląd
000000036163864145	Normalne	Recepty wydane	980870002	5	Podgląd

1 2

Po użyciu opcji **Podgląd** przy danym wniosku wyświetlany jest przegląd pliku z danymi dla drukarni, na przeglądzie umieszczona jest informacja, że zakresy mogły zostać już przekazane do drukarni (patrz rys. poniżej).

 **UWAGA!** Poniższe zakresy są danymi historycznymi i prawdopodobnie zostały już przekazane do drukarni. Należy zweryfikować datę transferu.

Komunikat

Typ komunikatu: RECD
Wersja: 1
Identyfikator odbiorcy komunikatu:
Identyfikator nadawcy komunikatu: 08000002
Identyfikator systemu informatycznego nadawcy komunikatu: CLO_WVS_RECDRUK
Numer kolejny komunikatu wygenerowanego z systemu nadawcy: 263
Data generacji komunikatu: 2008-07-03
Godzina generacji komunikatu: 12:37:05

Wniosek

- **Przegląd wniosków na anulowanie/zastrzeżenie recept** - po wejściu w funkcjonalność wyświetlana jest lista wniosków na anulowanie/zastrzeżenie recept z możliwością wyszukiwania wg danych wprowadzonych w filtrach.

Portal Personelu 1.0003  [Wyloguj]

Wnioski na anulowanie/zastrzeżenie recept

[Powrót](#) [Pomoc](#)

 Imię i nazwisko: P
PESEL: 2 12 124

 Status: Dowlolny
Powód: Dowlolny
Numer wniosku:
Data akceptacji (od-do):
Data zgłoszenia (od-do):
Numer recepty:

Status	Numer wniosku	Powód	Data zgłoszenia	Data akceptacji	
Zaakceptowany	buba123	Kradzież	2007-11-20 15:53:55	2007-11-20 16:01:35	Recepty

Odnośnik **Recepty** udostępnia wgląd na listę recept z numerami anulowanymi/zastrzeżonymi z przyporządkowaniem do Oddziału NFZ.

OW	Zakres początkowy recept	Zakres końcowy recept
Opolski Oddział Wojewódzki NFZ	08010000000002130072	08010000000002139978
Opolski Oddział Wojewódzki NFZ	08010000000002150070	08010000000002159976

Przy rezerwacji numerów recept lekarz otrzymał możliwość wskazania przeznaczenia typu recept zależnie od typu umowy upoważniającej:

- w przypadku umowy o statusie 5 - (Rodzina) przydzielane recepty są zawsze "pro familiae/pro auctore"
- w przypadku umowy o statusie 7 - (Praktyka) przydzielane recepty są zawsze "na prywatną praktykę"
- w przypadku umowy o statusie 9 - (Wszystko) użytkownik może wybrać czy chce przydzielić nową pulę recept w celach "pro familiae/pro auctore" czy "na prywatną"

praktykę".

5.3 Administracja i opcje

Zmiana hasła

Zmianę hasła umożliwia link **Zmiana hasła** w grupie funkcjonalnej **Administracja i opcje**.

Portal Personelu 1.0001 [Wyloguj]

Zmiana hasła

» Powrót » Pomoc

Imię i nazwisko: M P
PESEL: 2 12 124

Aktualne hasło:
Nowe hasło:
Powtórz nowe hasło:

Zmień hasło

Na wyświetlanej formatce znajduje się kontrolka do wprowadzenia aktualnego hasła, kontrolki do dwukrotnego wprowadzenia nowego hasła oraz przycisk **Zmień hasło**. Po wprowadzeniu poprawnych danych i naciśnięciu przycisku **Zmień hasło**, hasło jest zmieniane i następuje przeniesienie do strony głównej.

