

Portal Personelu

pierwsze kroki

Spis treści

1. Logowanie	1
2. Zmiana hasła	2
3. Dane potrzebne do odzyskiwania hasła	3
4. Odzyskiwanie hasła	4
a) skorzystanie z opcji odzyskiwania hasła przez odpowiedź na pytanie	4
b) skorzystanie z opcji odzyskiwania hasła przez podanie danych osobowych.....	4
5. Generowanie numerów recept	5
6. Przegląd wygenerowanych numerów recept	7
7. Zastrzeganie numerów recept.....	8
8. Dostęp do systemu eWUŚ	9
9. Logowanie do systemu eWUŚ	10

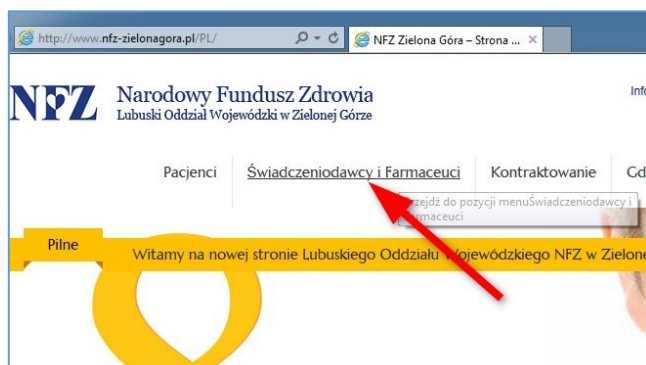


Narodowy Fundusz Zdrowia
Lubuski Oddział Wojewódzki w Zielonej Górze

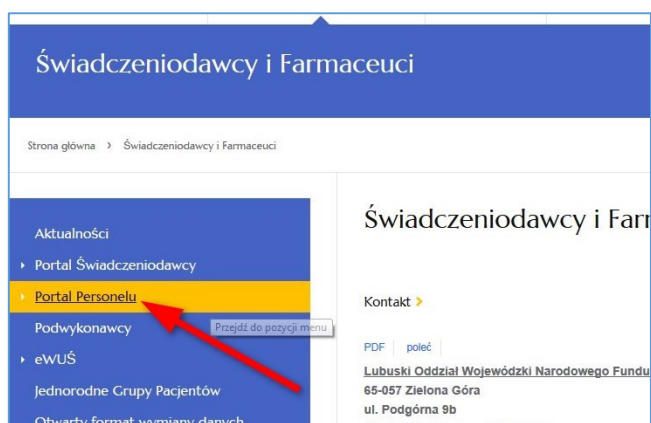
1. Logowanie

Do Portalu Personelu można wejść na dwa sposoby:

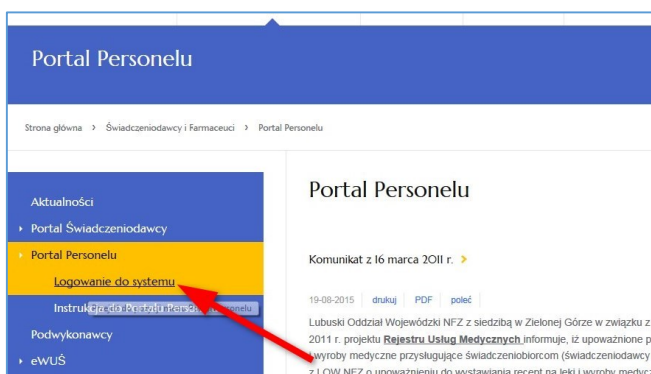
- a. ze strony głównej Lubuskiego OW NFZ <http://www.nfz-zielonagora.pl/>
 - klikamy na Świadczeniodawcy i Farmaceuci:



- klikamy na Portal Personelu:



- klikamy na Logowanie do systemu:



- b. wejść bezpośrednio na Portal Personelu pod następującym adresem:

https://www.nfz-zielonagora.pl/CLO_WL/

W oknie logowania, w polu **Użytkownik** wpisujemy swój **PESEL**, a w polu **Hasło** wpisujemy hasło do portalu i klikamy **Zaloguj**:

The screenshot shows a login form with the following elements and annotations:

- Użytkownik:** Field with annotation "wpisujemy PESEL".
- Hasło:** Field with annotation "wpisujemy hasło".
- Zaloguj** button with annotation "klikamy Zaloguj".
- Below the fields, there is a line of text: "Zalogowanie do Portalu Personelu oznacza zobowiązanie do przesyłania danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 nr 133, poz. 926, ze zm.)."

2. Zmiana hasła

Po zalogowaniu się do Portalu Personelu klikamy na **Zmiana hasła**:

The screenshot shows the user dashboard with the following elements and annotations:

- Moje dane** section: "Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie INFZ" and a link "Moje podstawowe dane".
- Nowości** section: "Miejsce, w którym możesz zobaczyć nowe, istotne informacje lub komunikaty" and a link "Brak nowych wiadomości".
- Recepty** section: "Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept" and links: "Generowanie numerów recept", "Składanie wniosków o zastrzeżenie recept", "Zestawienie statystyczne recept".
- Administracja i opcje** section: "Parametry działania aplikacji" and links: "Zmiana hasła", "Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUS", "Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUS".
- Annotation "klikamy Zmiana hasła" points to the "Zmiana hasła" link in the "Administracja i opcje" section.

W nowym oknie należy podać aktualne hasło w polu **Aktualne hasło**, a w polach **Nowe hasło** i **Powtórz nowe hasło** wpisujemy nowe hasło i klikamy **Zmień hasło**:

The screenshot shows the password change form with the following elements and annotations:

- Aktualne hasło:** Field with annotation "wpisujemy Aktualne hasło".
- Nowe hasło:** Field with annotation "dwukrotnie wpisujemy Nowe hasło".
- Powtórz nowe hasło:** Field with annotation "dwukrotnie wpisujemy Nowe hasło".
- Zmień hasło** button with annotation "klikamy na Zmień hasło".

WAŻNA INFORMACJA O HASŁACH DO PORTALU:

Hasło należy zmieniać co 30 dni. System zapamiętuje kilka ostatnich haseł i nie jest możliwa zmiana hasła na aktualnie lub ostatnio używane.

Hasło powinno składać się z minimum 8 znaków, w tym:

- - zawierać co najmniej 1 dużą literę
- - zawierać co najmniej 1 małą literę
- - zawierać co najmniej 1 cyfrę (maksymalnie 3 cyfry)
- - zawierać co najmniej 1 znak specjalny: !@#*\$%- (maksymalnie 2 znaki specjalne)

3. Dane potrzebne do odzyskiwania hasła

Aby móc uzyskać dostęp do Portalu Personelu gdy nie pamiętamy hasła, należy wcześniej wypełnić dane potrzebne do odzyskiwania hasła. W tym celu należy wybrać **Moje podstawowe dane**:

klikamy na Moje podstawowe dane

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
▶ Wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUS
▶ Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUS

Następnie klikamy na przycisk **Edytuj**:

Dane do odzyskiwania hasła

E-mail: [blurred]
Pytanie: [blurred]
Odpowiedź: [blurred]

klikamy na Edytuj

Edytuj

Sprawdzamy, czy adres e-mail w polu **E-mail** jest poprawny, jeśli nie, to wprowadzamy poprawny adres e-mail. To na ten adres przyjdzie jednorazowe hasło, jeśli zapomnimy aktualne hasło. W polu **Pytanie** wpisujemy pytanie, na które tylko my znamy odpowiedź, a w polu **Odpowiedź** wpisujemy odpowiedź na te pytanie. Następnie zapisujemy wprowadzone dane przez naciśnięcie przycisku **Zatwierdź**:

Ulica: [blurred]
Telefon: [blurred]

Dane do odzyskiwania hasła

E-mail: [input field]
Pytanie: [input field]
Odpowiedź: [input field]

upewniamy się, że podany adres e-mail jest prawidłowy

wprowadzamy pytanie i odpowiedź na te pytanie

i klikamy na przycisk Zatwierdź

Zatwierdź Anuluj

Uprawnienia Personelu

☐ Uprawnienie DiLO
☐ Zarządzanie modulem DiLO

4. Odzyskiwanie hasła

W przypadku, gdy zapomnimy hasło możemy odzyskać dostęp do Portalu Personelu na dwa sposoby:

- skorzystanie z opcji odzyskiwania hasła (przez odpowiedź na pytanie)
- skorzystanie z opcji odzyskiwania hasła (przez podanie danych osobowych)

Poniżej opis procedury odzyskiwania hasła na oba sposoby.

a) skorzystanie z opcji odzyskiwania hasła przez odpowiedź na pytanie

Jeśli wcześniej podaliśmy dane potrzebne do odzyskiwania hasła (patrz punkt 3) możemy skorzystać z opcji odzyskiwania hasła. W tym celu w oknie logowania do Portalu Personelu w polu **Użytkownik** podajemy numer PESEL i klikamy na **zapomniałem hasła**. Wyświetli się podane wcześniej pytanie oraz pole w którym należy wpisać podaną wcześniej odpowiedź na te pytanie. Następnie klikamy na **wygeneruj nowe hasło**.

Diagram illustrating the steps to reset a password on the 'Aktywacja' page:

1. Wpisujemy numer PESEL i klikamy "zapomniałem hasła"
2. klikamy na "zapomniałem hasła"
3. Wyświetlił się wcześniej ustalone pytanie i pole w którym należy wpisać odpowiedź.
4. i klikamy na "wygeneruj nowe hasło"

Jeśli wpisana odpowiedź jest poprawna, to na adres mailowy zostanie wysłane jednorazowe hasło dostępu, którego zmiana wymuszona zostanie przez system zaraz po zalogowaniu.

b) skorzystanie z opcji odzyskiwania hasła przez podanie danych osobowych

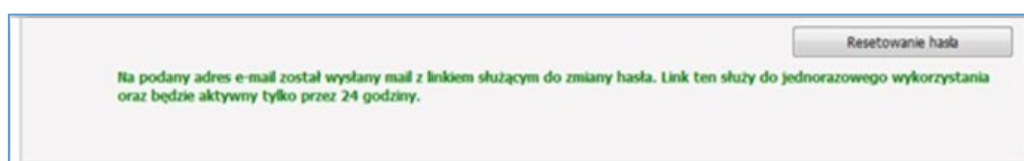
jeśli nie pamiętamy hasła oraz nie ustawiliśmy lub nie pamiętamy odpowiedzi na pytanie pomocnicze to należy wpisać numer PESEL w polu **Użytkownik**, kliknąć na **zapomniałem hasła**, a następnie na **resetowanie hasła**:

The screenshot shows the 'Logowanie' (Login) page. At the top, there is a navigation bar with 'Aktywacja' and 'Pomoc'. Below this, the login form is visible. The 'Użytkownik:' (User) field is filled with a blurred name. The 'Hasło:' (Password) field is empty. To the right of the password field, there is a link 'zapomniałem hasła' (I forgot my password). A red box with the text 'Wpisujemy numer PESEL i klikamy na zapomniałem hasła' (We enter the PESEL number and click on I forgot my password) points to the password field and the link. Below the login fields, there is a link 'resetowania hasła' (Reset password). A red box with the text 'Następnie klikamy na resetowanie hasła' (Next we click on reset password) points to the 'resetowania hasła' link. A red circle with the number '1' is next to the 'Użytkownik:' label, a red circle with the number '2' is next to the 'zapomniałem hasła' link, and a red circle with the number '3' is next to the 'resetowania hasła' link.

Wyświetli się okno z następującymi danymi:

The screenshot shows a login page titled 'Strona logowania'. It contains a form with the following fields: PESEL, Imiona, Nazwisko, E-mail, and Numer prawa wykonywania zawodu. A red box with an arrow points to each of these fields, containing the text: 'Wypełniamy wszystkie pola zgodnie z danymi, jakie zostały podane przy rejestracji'. Below the form is a button labeled 'Resetowanie hasła'. A red box with an arrow points to this button, containing the text: 'A następnie klikamy na przycisk Resetowanie hasła'.

Po poprawnym wpisaniu wszystkich wymaganych danych należy kliknąć na przycisk **Resetowanie hasła**. Jeśli wprowadzone dane będą zgodne z danymi podanymi podczas rejestracji, to na adres e-mail przyjdzie wiadomość z linkiem do strony na której będzie można dokonać zmiany hasła.



Link będzie ważny przez 24 godziny. Po kliknięciu na niego, trzeba wypełnić ponownie wszystkie wymagane pola oraz ustawić nowe hasło do logowania i kliknąć na przycisk **Zmień hasło**.

The screenshot shows a page titled 'Resetowanie hasła'. It contains two sections: 'Podaj dane identyfikacyjne' with fields for PESEL, Imiona, Nazwisko, E-mail, and Numer prawa wykonywania zawodu; and 'Podaj nowe hasło' with fields for 'Nowe hasło' and 'Powtórz nowe hasło'. A red box with an arrow points to each of these fields, containing the text: 'Wypełniamy wszystkie pola zgodnie z danymi, jakie zostały podane przy rejestracji'. Another red box with an arrow points to the 'Nowe hasło' field, containing the text: 'Dwukrotnie podajemy nowe hasło'. A third red box with an arrow points to a button labeled 'Zmień hasło', containing the text: 'Klikamy na przycisk Zmień hasło'.

5. Generowanie numerów recept

Aby wygenerować numery recept, należy kliknąć na **Generowanie numerów recept**:

The screenshot shows a main menu with four sections: 'Moje dane', 'Nowości', 'Recepty', and 'Administracja i opcje'. A red box with an arrow points to the 'Generowanie numerów recept' link under the 'Recepty' section, containing the text: 'klikamy na Generowanie numerów recept'.

Następnie przy numerze umowy klikamy na **Wniosek**:

W następnym oknie należy wybrać **Rodzaj recept** oraz **tryb wydania** (Indywidualna Praktyka Lekarska lub Pro Auctore) i podajemy **liczbę blozków** (1 blokzek to 100 recept). Następnie zatwierdzamy wniosek przez kliknięcie przycisku **Zatwierdź** i klikamy na przycisk **Generuj komunikat**:

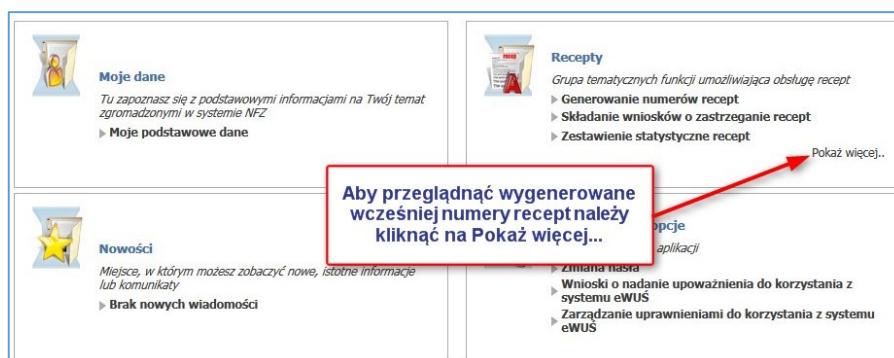
Wyświetli się okno ze szczegółami wniosku oraz z możliwością pobrania wygenerowanego bločku recept w następujących formatach:

- **plik XML** – wykorzystywany przez niektóre programy komputerowe dla lekarzy do wydruku recept albo można przekazać do drukarni w celu wydruku recept
- **plik PDF** – do samodzielnego drukowania recept
- **Druk zamówienia** – przekazywany do drukarni w celu wydruku recept

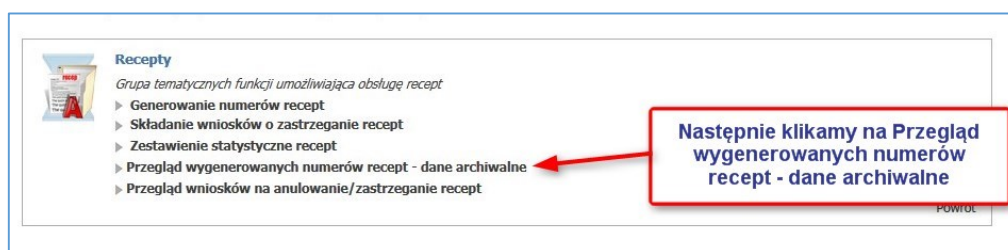
Blok wygenerowanych recept w formacie PDF jest dostępny przy generowaniu tylko 1 bločku.

6. Przegląd wygenerowanych numerów recept

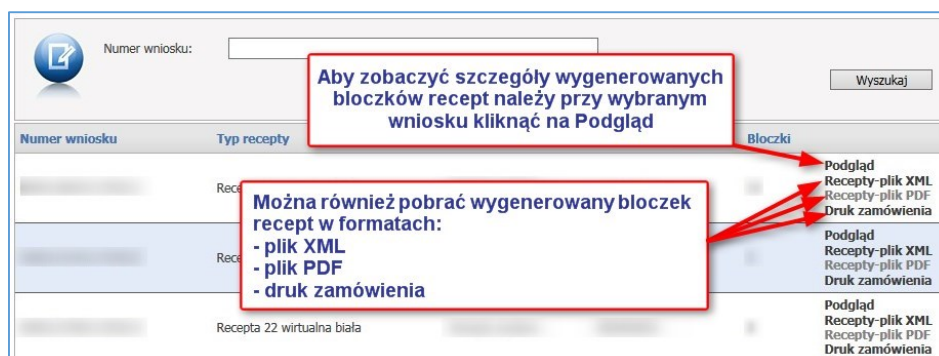
W sekcji **Recepty** klikamy na **Pokaż więcej...**:



Następnie klikamy na **Przegląd wygenerowanych numerów recept - dane archiwalne**:



Wyświetli się lista wygenerowanych blozków. Po kliknięciu na **Podgląd** wyświetlą się szczegóły wygenerowanego blozku recept. Poniżej opcji **Podgląd** znajdują się opcje, które pozwalają pobrać wygenerowane blozki recept w formatach **pliku XML**, **pliku PDF** lub **Druku zamówienia**:



Należy pamiętać, że dany blozek recept można wykorzystać tylko jeden raz.

Blok wygenerowanych recept w formacie PDF jest dostępny przy generowaniu tylko 1 blozku.

7. Zastrzeganie numerów recept

Zastrzec można całe bloczki recept lub tylko wybrany zakres numerowy wygenerowanych recept.

Aby **zastrzec cały bloczek wygenerowanych recept** należy w polu **Sposób wyboru** wybrać **Bloczki** oraz z listy poniżej **wybrać zakres numerów recept z bloczku lub bloczków, które chcemy zastrzec** i klikamy na przycisk **Wniosek**:

Wybierz recepty do zastrzeżenia

Sposób wyboru: **Bloczki**

Zakres recept od: do:

Aby zastrzec bloczek lub kilka bloczków recept wybieramy Bloczki

Zaznaczamy zakres numerowy recept z bloczku lub bloczków, które chcemy zastrzec i klikamy na przycisk Wniosek

Wniosek

Status	Numer recepty początkowej z bloczku	Numer recepty końcowej z bloczku
T		
T		
T		
T		
T		

Aby **zastrzec tylko pewien zakres numerów recept (lub tylko jedną receptę)** to należy w polu **Sposób wyboru** wybrać **Zakres**, a w polu **Zakres recept od** podać numer początkowy zakresu recept do zastrzeżenia, a w polu **do** numer końcowy zakresu recept do zastrzeżenia i kliknąć przycisk **Wniosek**:

Imię i nazwisko: PESEL:

Wybierz recepty do zastrzeżenia

Sposób wyboru: **Zakres**

Zakres recept od: do:

Aby zastrzec tylko pewien zakres numerów wygenerowanych recept, należy w polu Sposób wyboru wybrać Zakres

Podajemy numer początkowy oraz numer końcowy zakresu recept do zastrzeżenia

Klikamy na przycisk Wniosek

Wniosek

Status	Numer recepty początkowej z bloczku	Numer recepty końcowej z bloczku
T		
T		
T		
T		

Po kliknięciu na przycisk **Wniosek**, wyświetli się nowe okno z danymi wniosku. Należy w polu **Powód zastrzeżenia** wybrać powód (Kradzież/Zgubienie/Inne) i kliknąć na przycisk **Zatwierdź**:

Wniosek o zastrzeżenie recept

Drukuj Zatwierdź Zamknij

Kod lekarza: PESEL: Recepty:

Powód zastrzeżenia: **Kradzież**

Numer wniosku: Zgubienie

Oddział wydający recepty: Inne

Należy wybrać powód zastrzeżenia i kliknąć przycisk Zatwierdź

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Lubuski OW NFZ wybrane bloczki lub zakresy numerowe recept zostaną zastrzeżone.

8. Dostęp do systemu eWUŚ

Aby złożyć wniosek o dostęp do systemu eWUŚ, należy wybrać **Wnioski o nadanie upoważnienia do systemu eWUŚ**:

The screenshot shows the main menu of the eWUŚ system. It is divided into four quadrants. The top-left quadrant is titled 'Moje dane' and contains a link to 'Moje podstawowe dane'. The top-right quadrant is titled 'Recepty' and contains links for generating numbers, applying for prescriptions, and viewing statistics. The bottom-left quadrant is titled 'Nowości' and contains a link to 'Brak'. The bottom-right quadrant is titled 'Administracja i opcje' and contains links for changing the password, applying for access to the eWUŚ system, and managing permissions. A red box highlights the link 'Wnioski o nadanie upoważnienia do systemu eWUŚ' in the 'Administracja i opcje' section, with a red arrow pointing to it from a text box that says: 'Aby złożyć wniosek o dostęp do systemu eWUŚ, należy kliknąć na Wnioski o nadanie upoważnienia do systemu eWUŚ'.

W następnym okienku należy kliknąć na przycisk Utwórz wniosek:

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie wniosków' (Search for applications) window. It has a search bar with a 'Wyszukaj' (Search) button. Below the search bar are two buttons: 'Pobierz regulamin eWUŚ' and 'Pobierz oświadczenie i upoważnienie osoby'. At the bottom right, there is a button labeled 'Utwórz wniosek'. A red box highlights this button, with a red arrow pointing to it from a text box that says: 'następnie należy kliknąć na przycisk Utwórz wniosek'.

Kolejny etap to potwierdzenie zobowiązania do przestrzegania przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych (punkt B wniosku):

The screenshot shows the application form. A red box highlights section B, which contains the following text: 'Zobowiązanie do przestrzegania przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych, w szczególności przepisów ustawy 926, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych. B. zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze źródeł budżetowych, a także do nieprzekazywania tych danych nieuprawnionym osobom trzecim, pod rygorem utraty upoważnienia do korzystania z usługi Elektronicznej Weryfikacji Upoważnień Świadczeniobiorców.' A red arrow points to the checkbox next to this text, with a text box that says: 'należy potwierdzić, że zobowiązało się do przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych'.

Na końcu należy kliknąć na przycisk **Złóż wniosek**, w celu wysłania go do Lubuskiego OW NFZ:

The screenshot shows the application form. At the top, there are three buttons: 'Pobierz regulamin eWUŚ', 'Pobierz oświadczenie i upoważnienie osoby', and 'Złóż wniosek'. Below these buttons, there is a text box that says: 'Wniosek nr z dnia 15.01.2016 do Narodowego Funduszu Zdrowia o wydanie upoważnienia do korzystania z usługi Elektronicznej Weryfikacji Upoważnień Świadczeniobiorców.' A red box highlights the 'Złóż wniosek' button, with a red arrow pointing to it from a text box that says: 'Na końcu należy kliknąć na przycisk Złóż wniosek'.

Po zatwierdzeniu wniosku przez Lubuski OW NFZ zostanie pocztą dostarczone upoważnienie do korzystania z systemu eWUŚ.

9. Logowanie do systemu eWUŚ

System eWUŚ znajduje się pod poniższym adresem:

<https://ewus.nfz.gov.pl/ap-ewus/>

Aby zalogować się do systemu eWUŚ wymagana jest znajomość **Kodu personelu**. **Kod personelu** jest widoczny po zalogowaniu się do Portalu Personelu:

The screenshot shows the login interface of the eWUŚ system. At the top, there is a form with fields for 'Imiona:', 'Nazwisko:', and 'PESEL:'. A red box highlights the 'Kod personelu' field, with a red arrow pointing to it from a text box that says 'Kod personelu potrzebny do logowania się do systemu eWUŚ'. Below the form, there is a disclaimer: 'Osoba zalogowana w Portalu zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.06.2002 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)'. On the left, there is a section titled 'Moje dane' with a sub-header 'Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NFZ' and a link 'Moje podstawowe dane'. On the right, there is a section titled 'Recepty' with a sub-header 'Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept' and three links: 'Generowanie numerów recept', 'Składanie wniosków o zastrzeżenie recept', and 'Zestawienie statystyczne recept'. A 'Pokaż w' link is also visible.

Gdy znamy **Kod personelu** możemy zalogować się do systemu eWUŚ. W tym celu przechodzimy do serwisu eWUŚ <https://ewus.nfz.gov.pl/ap-ewus/>. W polu **Oddział** wybieramy **Lubuski**, w polu **Kontrahent** wybieramy **Lekarz**. W polu **Kod personelu** wpisujemy kod personelu. W polu **Login** wpisujemy numer **PESEL**, a w polu **Hasło** wpisujemy hasło do Portalu Personelu.

The screenshot shows the login form of the eWUŚ system. The form has the following fields: 'Oddział' (dropdown menu), 'Typ kontrahenta' (dropdown menu), 'Kod personelu' (text input), 'Login' (text input), and 'Hasło' (text input). There is an 'Akceptuj' button at the bottom. Red arrows point from text boxes to the corresponding fields: 'W polu Oddział należy wybrać Lubuski' points to the 'Oddział' dropdown; 'W polu Typ kontrahenta należy wybrać Lekarz' points to the 'Typ kontrahenta' dropdown; 'W polu Kod personelu wpisujemy kod, który można znaleźć w Portalu Personelu' points to the 'Kod personelu' text input; and 'W polu Login wpisujemy numer PESEL a w polu Hasło wpisujemy hasło do Portalu Personelu' points to both the 'Login' and 'Hasło' text inputs. The logo 'e-WUŚ' and 'Elektroniczna Weryfikacja Upnień Świadczeniobiorców' are at the top. The NFZ logo is at the bottom right.