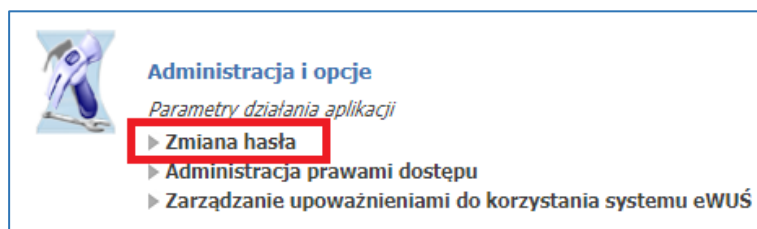


Zmiana hasła oraz odzyskiwanie hasła do Portalu Świadczeniodawcy

1. Zmiana hasła

Po zalogowaniu się do Portalu Świadczeniodawcy w sekcji *Administracja i opcje* wybieramy **Zmiana hasła**



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

The image shows the 'Zmiana hasła' form. At the top, there are links for 'Powrót' and 'Pomoc'. Below that, there is a section for 'Świadczeniodawca: Użytkownik:' with a checkmark icon. The main part of the form contains three input fields: 'Aktualne hasło:' with the placeholder text 'Aktualne hasło', 'Nowe hasło:' with the placeholder text 'Nowe hasło', and 'Powtórz nowe hasło:' with the placeholder text 'Ponawiamy nowe hasło'. At the bottom right, there is a 'Zmień hasło' button. A red arrow points from the text 'Klikamy "Zmień hasło"' to the button.

WAŻNA INFORMACJA O HASŁACH DO PORTALU:

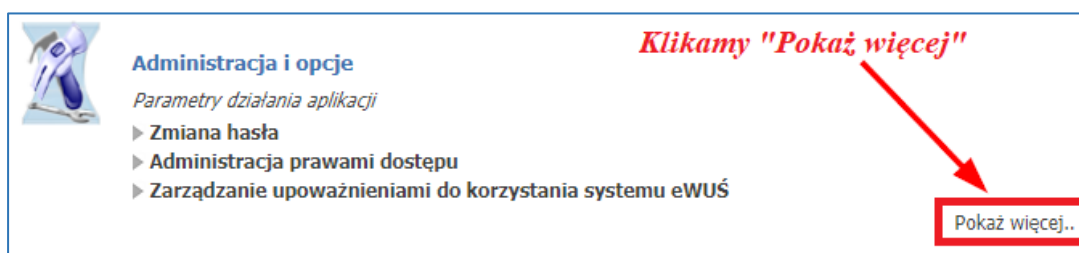
Hasło należy zmieniać co **30 dni**. System zapamiętuje kilka ostatnich haseł i nie jest możliwa zmiana hasła na aktualne lub ostatnio używane.

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

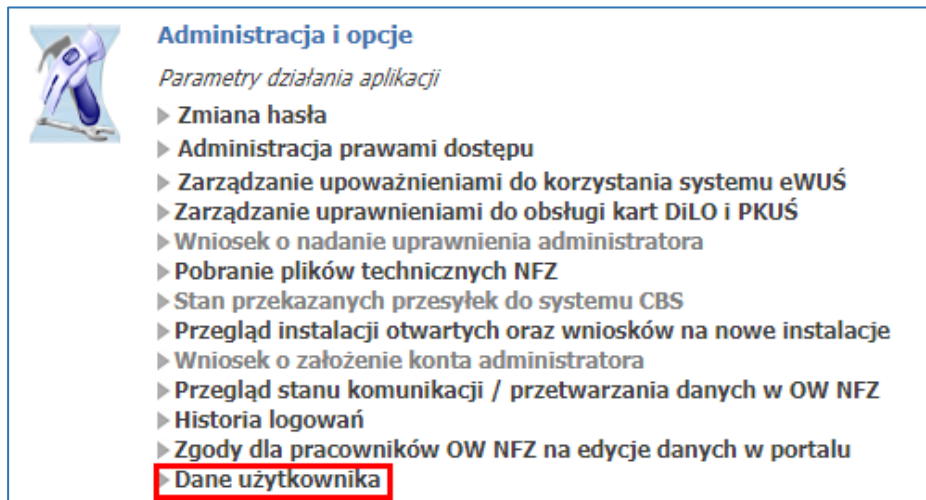
- zawierać **co najmniej 1 dużą literę**
- zawierać **co najmniej 1 małą literę**
- zawierać **co najmniej 1 cyfrę (maksymalnie 3 cyfry)**
- zawierać **co najmniej 1 znak specjalny: !@#\$\$%- (maksymalnie 2 znaki specjalne)**

2. 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 rozwinąć sekcję *Administracja i opcje*



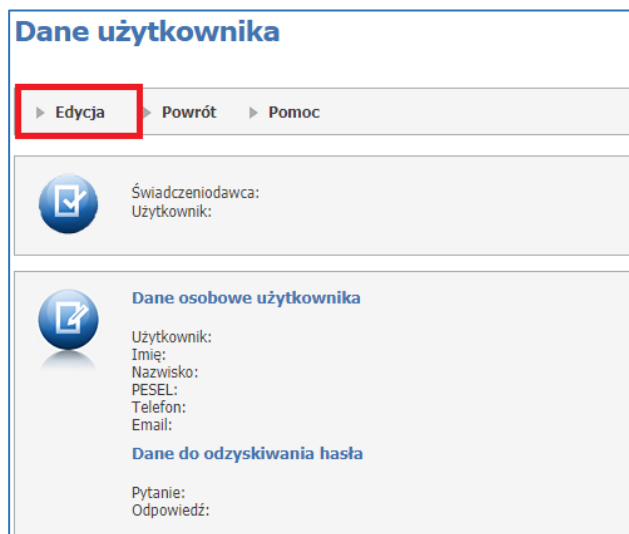
Następnie wybieramy **Dane użytkownika**



Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji

- ▶ Zmiana hasła
- ▶ Administracja prawami dostępu
- ▶ Zarządzanie upoważnieniami do korzystania systemu eWUŚ
- ▶ Zarządzanie uprawnieniami do obsługi kart DiLO i PKUŚ
- ▶ Wniosek o nadanie uprawnienia administratora
- ▶ Pobranie plików technicznych NFZ
- ▶ Stan przekazanych przesyłek do systemu CBS
- ▶ Przegląd instalacji otwartych oraz wniosków na nowe instalacje
- ▶ Wniosek o założenie konta administratora
- ▶ Przegląd stanu komunikacji / przetwarzania danych w OW NFZ
- ▶ Historia logowań
- ▶ Zgody dla pracowników OW NFZ na edycję danych w portalu
- ▶ **Dane użytkownika**

I klikamy **Edycja**



Dane użytkownika

▶ **Edycja** ▶ Powrót ▶ Pomoc

Świadczeniodawca:
Użytkownik:

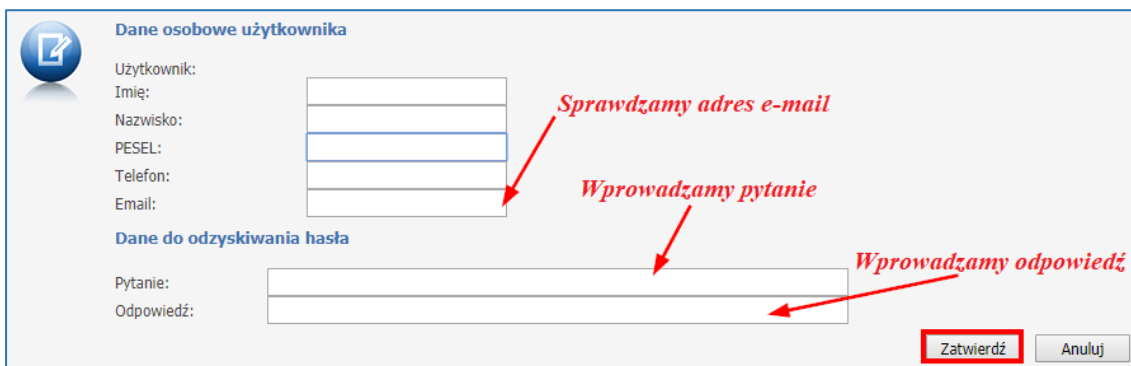
Dane osobowe użytkownika

Użytkownik:
Imię:
Nazwisko:
PESEL:
Telefon:
Email:

Dane do odzyskiwania hasła

Pytanie:
Odpowiedź:

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 to pytanie. Następnie zapisujemy wprowadzone dane przez naciśnięcie przycisku **Zatwierdź**:



Dane osobowe użytkownika

Użytkownik:
Imię:
Nazwisko:
PESEL:
Telefon:
Email:

Dane do odzyskiwania hasła

Pytanie:
Odpowiedź:

Sprawdzamy adres e-mail

Wprowadzamy pytanie

Wprowadzamy odpowiedź

Zatwierdź Anuluj

3. Odzyskiwanie hasła

Jeśli wcześniej podaliśmy dane potrzebne do odzyskiwania hasła możemy skorzystać z opcji odzyskiwania hasła. W tym celu klikamy opcję **Zapomniałem hasła**

Kod świadczeniodawcy:	<input type="text"/>
Użytkownik:	<input type="text"/>
Hasło:	<input type="password"/>

Zalogowanie do Portalu Świadczeniodawcy 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:

- [Rejestracja](#)
- [Pliki do pobrania](#)
- [Zapomniałem hasła](#)

Wpisujemy kod świadczeniodawcy oraz nazwę użytkownika i klikamy **Kontynuuj**

Resetowanie hasła

► Rejestracja ► Pliki do pobrania ► Logowanie


 Kod świadczeniodawcy:

Użytkownik:

W następnym kroku wyświetli się podane wcześniej pytanie oraz pole w którym należy wpisać podaną wcześniej odpowiedź na te pytanie. Dodatkowo wpisujemy nr PESEL. Po uzupełnieniu danych klikamy **Wygeneruj nowe hasło**.

Resetowanie hasła

► Rejestracja ► Pliki do pobrania ► Logowanie

 Kod świadczeniodawcy:

Użytkownik:

PESEL:

Przykładowe pytanie:

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