



mMedica

# Moduły eRejestracja i eRejestracja+ – instrukcja użytkownika

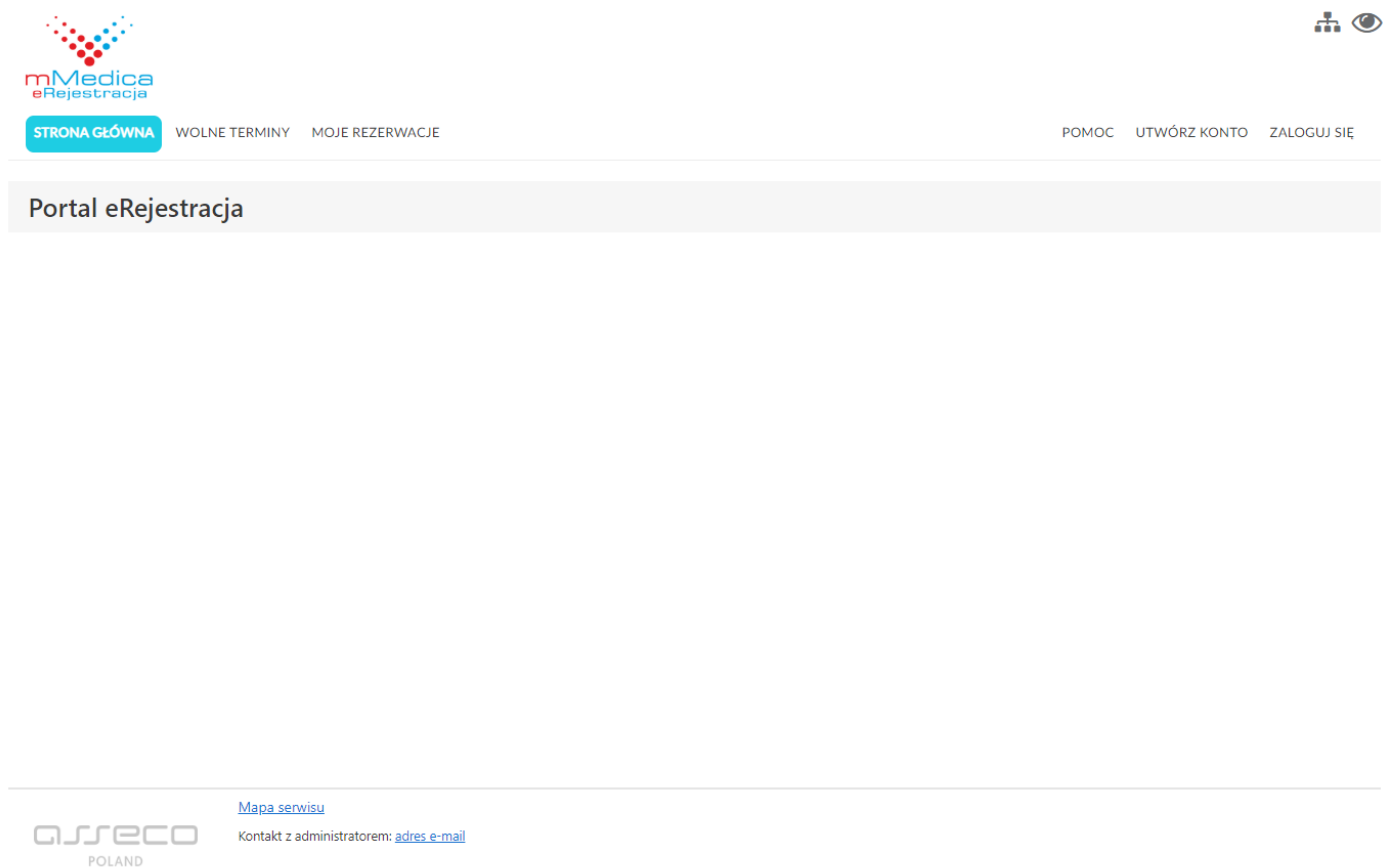
## Spis treści

<b>1.</b>	<b>TWORZENIE KONTA</b>	<b>11</b>
1.1.	KONTO Z WYKORZYSTANIEM NAZWY UŻYTKOWNIKA I HASŁA	11
1.2.	KONTO Z WYKORZYSTANIEM ZAUFANEGO PROFILU EPUAP	13
1.3.	KONTO Z WYKORZYSTANIEM PODPISU CYFROWEGO	13
1.4.	KONTO Z WYKORZYSTANIEM SIMPLYSIGN	16
1.5.	AKTYWACJA KONTA	17
<b>2.</b>	<b>LOGOWANIE DO SYSTEMU</b>	<b>19</b>
2.1.	LOGOWANIE	19
2.1.1.	<i>Logowanie tradycyjne</i>	20
2.1.2.	<i>Logowanie przez Profil Zaufany (ePUAP\PZ)</i>	21
2.1.3.	<i>Logowanie przez podpis cyfrowy</i>	22
2.1.4.	<i>Logowanie za pomocą SimplySign</i>	22
2.2.	RESETOWANIE HASŁA	23
2.3.	PRZYPOMNIENIE LOGINU	25
<b>3.</b>	<b>MOJE KONTO</b>	<b>26</b>
3.1.	ZMIEN DANE	27
3.2.	ZMIEN HASŁO	29
3.3.	ZGODY	29
3.3.1.	<i>Zarządzanie zgodami</i>	29
3.3.2.	<i>Ponowna akceptacja zgód</i>	30
3.4.	WERYFIKACJA DWUSKŁADNIKOWA	31
3.5.	POWIĄŻ Z EPUAP	32
3.6.	ZMIEN METODĘ LOGOWANIA	33
3.7.	SESJE UŻYTKOWNIKÓW	33
3.8.	INFORMACJE MEDYCZNE	35
<b>4.</b>	<b>SUBKONTA</b>	<b>37</b>
4.1.	TWORZENIE NOWEGO SUBKONTA	37
4.2.	TWORZENIE SUBKONTA Z ISTNIEJĄCEGO KONTA	39
4.3.	ZARZĄDZANIE SUBKONTAMI	39
4.4.	ODŁĄCZANIE SUBKONTA	41
<b>5.</b>	<b>MAPY</b>	<b>43</b>
<b>6.</b>	<b>REZERWACJA WOLNEGO TERMINU</b>	<b>45</b>
<b>7.</b>	<b>MOJE REZERWACJE</b>	<b>48</b>

7.1.	ODWOŁANIE REZERWACJI .....	49
7.2.	ZMIANA TERMINU REZERWACJI.....	50
<b>8.</b>	<b>SZYBKIE REZERWACJE.....</b>	<b>52</b>
8.1.	ODWOŁANIE REZERWACJI .....	55
8.2.	ZMIANA REZERWACJI .....	57
<b>9.</b>	<b>TELEPORADY .....</b>	<b>58</b>
9.1.	REZERWACJE UŻYTKOWNIKA.....	58
<b>10.</b>	<b>ZALECENIA LEKARSKIE .....</b>	<b>61</b>
<b>11.</b>	<b>WYSTAWIONE ERECEPTY.....</b>	<b>63</b>
<b>12.</b>	<b>ZAMÓWIONE RECEPTY.....</b>	<b>66</b>
<b>13.</b>	<b>ZAMÓW RECEPTĘ .....</b>	<b>69</b>
<b>14.</b>	<b>SZCZEPIENIA.....</b>	<b>71</b>
<b>15.</b>	<b>SKIEROWANIA.....</b>	<b>73</b>
<b>16.</b>	<b>DOKUMENTY.....</b>	<b>75</b>
<b>17.</b>	<b>WNIOSKI .....</b>	<b>77</b>
<b>18.</b>	<b>NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA.....</b>	<b>79</b>
18.1.	JAK SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z ADMINISTRATOREM? .....	79
18.2.	NA STRONIE/FORMULARZU POJAWIŁY SIĘ POLA Z CZERWONYM OBRAMOWANIEM. ....	79
18.3.	W FORMULARZU TWORZENIA KONTA UŻYTKOWNIKA BRAKUJE MOJEJ MIEJSCOWOŚCI.....	79
18.4.	BRAK WIADOMOŚCI E-MAIL Z LINKIEM AKTYWACYJNYM PO ZAŁOŻENIU KONTA.....	79
18.5.	PRZY LOGOWANIU POJAWIŁA SIĘ WIADOMOŚĆ: „UŻYTKOWNIK JEST ZABLOKOWANY” .....	79
18.6.	PRZY LOGOWANIU POJAWIŁA SIĘ WIADOMOŚĆ: „UŻYTKOWNIK NIE ISTNIEJE” .....	79
18.7.	PRZY LOGOWANIU POJAWIŁA SIĘ WIADOMOŚĆ: „LOGOWANIE Z NUMERU IP JEST ZABLOKOWANE...” .....	80
18.8.	PODCZAS REZERWACJI TERMINU WYŚWIETLONY ZOSTAŁ KOMUNIKAT: „W ZADANYM OKRESIE ISTNIEJE JUŻ REZERWACJA” .....	80
18.9.	PODCZAS LOGOWANIA POJAWIŁ SIĘ KOMUNIKAT „W ZWIĄZKU ZE ZMIANĄ PRZEPISÓW DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZABLOKOWANO KONTA OSOBOM PONIŻEJ 16 ROKU ŻYCIA.” .....	80
18.10.	NA STRONIE/FORMULARZU POJAWIŁA SIĘ WERYFIKACJA CZY UŻYTKOWNIK JEST CZŁOWIEKIEM.....	80

## Moduł eRejestracja

System eRejestracja oraz eRejestracja+ przeznaczone są dla użytkowników, którzy chcą dokonać rezerwacji wizyty u wybranego lekarza, w wybranej poradni. Użytkownik może umawiać się na wizyty, odwoływać wizyty oraz zmieniać terminy już zarezerwowanych. Oprócz tego pacjenci korzystający z leków stale podawanych mogą dokonać zamówienia recepty drogą internetową. Aby wykonywać wymienione czynności, użytkownik musi posiadać aktywne konto.





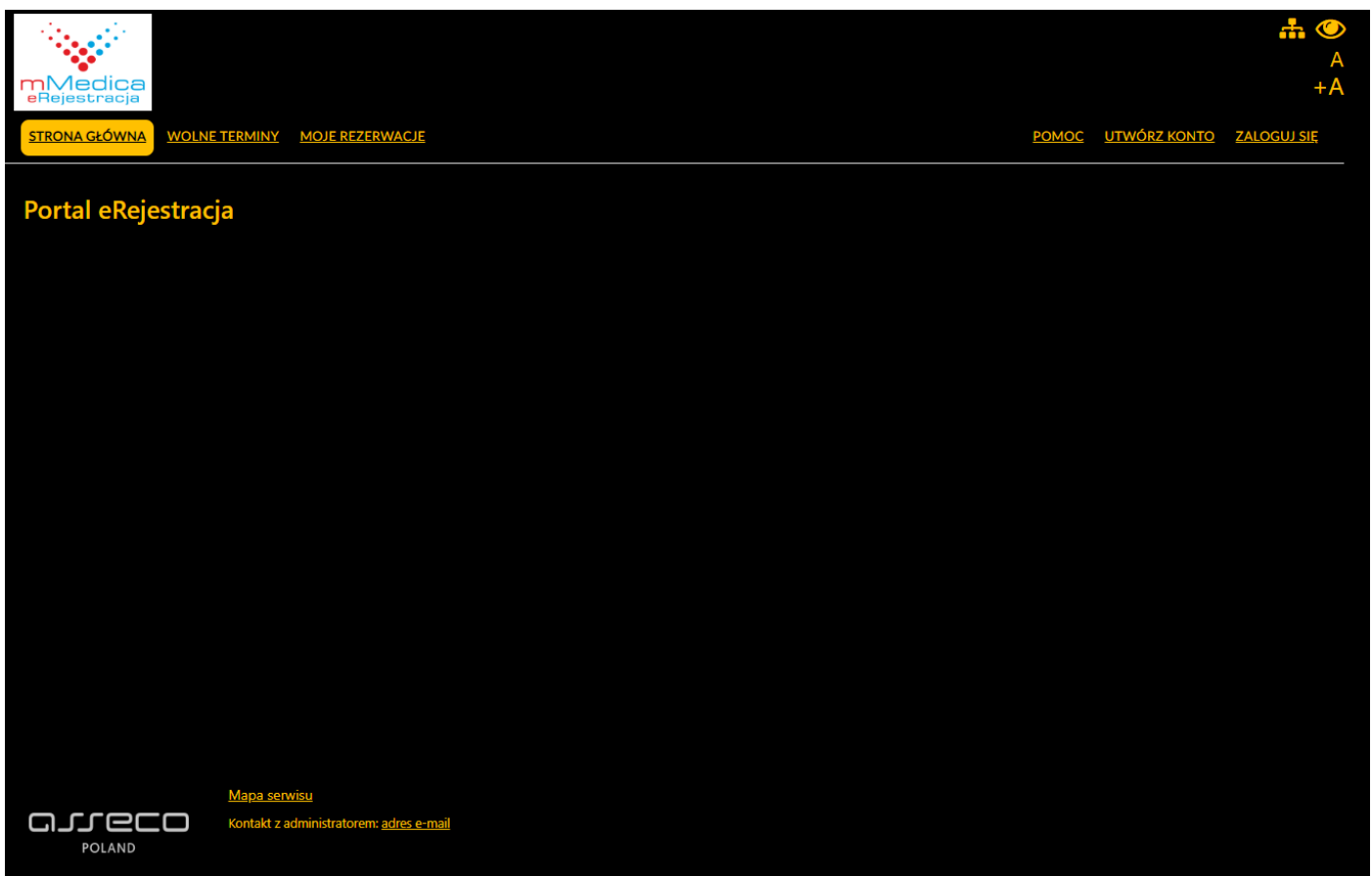
Rys. 1. Strona główna portalu eRejestracja

Zgodnie z ustawą „O dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych” z dnia 4 kwietnia 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 848), Portal eRejestracji został dostosowany do wytycznych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych. WCAG (ang. Web Content Accessibility Guidelines) są to „wytyczne dotyczące dostępności stron internetowych”, skonstruowane tak aby zapewnić jak najwyższą czytelność dla najszerzej ilości grup ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych.

W oparciu o cztery podstawowe zasady dostępności: postrzegalność, funkcjonalność, zrozumiałość, kompatybilność - zostały wprowadzone udogodnienia dla użytkowników strony. Tym samym w aplikacji istnieją funkcjonalności mające na celu ułatwienie korzystania z aplikacji, są to m. in.:

- wsparcie dla programów czytających,
- wzmocniony styl strony,
- nawigacja klawiaturą,
- mapa serwisu,
- responsywność i widok mobilny,
- plik pomocy.

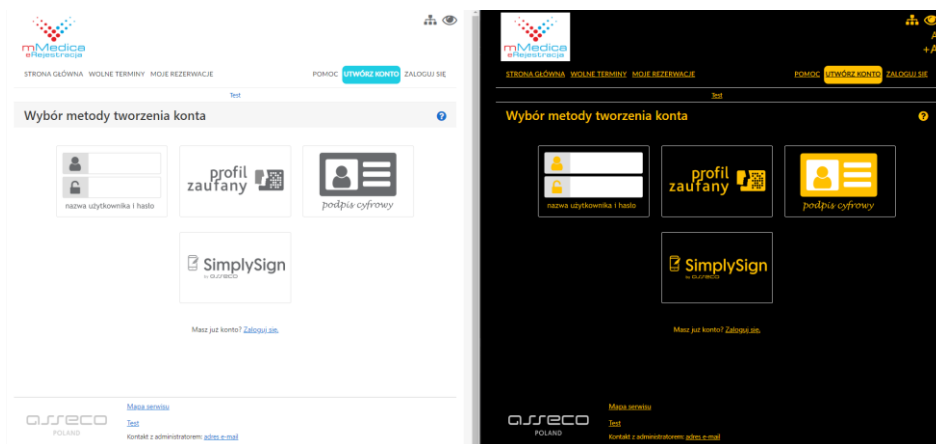
Portal posiada standardowy szablon wczytywany domyślnie podczas wejścia na stronę. Istnieje również szablon o wysokim kontraście oraz powiększonej czcionce, stworzony dla osób posiadających osłabiony wzrok. Zmiana pomiędzy stylami strony możliwa jest po naciśnięciu ikony oka  znajdującej się w prawym górnym rogu ekranu. Napisy , widoczne po włączeniu alternatywnego wyglądu, pozwalają na zmianę rozmiaru czcionki.



Rys. 2. Alternatywny widok portalu eRejestracja

Na Portalu eRejestracja w prawym dolnym rogu ekranu może pojawić się okrągły przycisk. Ułatwia on poruszanie się po stronie w przypadku, gdy przeglądane są długie listy lub długie formularze (np. wyszukiwanie wolnych terminów lub tworzenie konta). Przycisk ten umożliwi powrót na samą górę strony bez konieczności przewijania myszką lub przesuwania suwakiem strony.

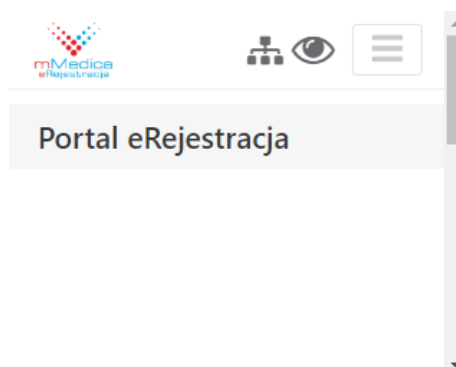
Portal eRejestracji został zoptymalizowany dla osób niedowidzących, tak aby osoby te mogły swobodnie korzystać z dostępnych funkcjonalności w aplikacji.



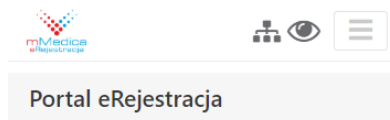
Rys. 3 Przykładowy widok strony Portalu eRejestracji bez i z kontrastem

W Portalu eRejestracji wprowadzona została możliwość poruszania się po elementach bez użycia myszki. Wybrany obiekt jest wyraźnie zaznaczony, ułatwiając poruszanie się po stronie.

Portal eRejestracji obsługuje minimalną rozdzielczość 320 x 256 pikseli. Strona dostępna jest również dla urządzeń mobilnych.

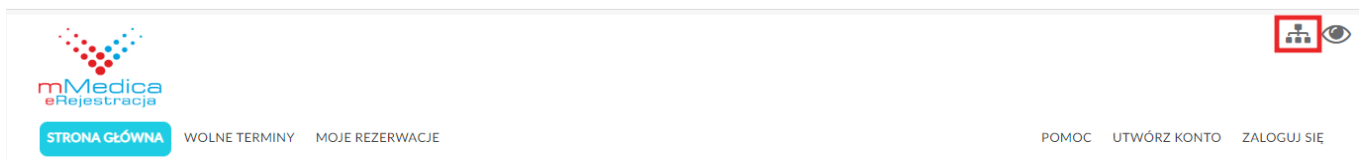


Rys. 4 Przykładowy widok strony w rozdzielczości 320 x 256 pikseli

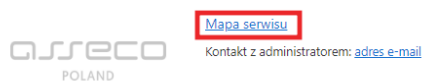


Rys. 5 Przykładowy widok mobilny strony

W celu ułatwienia nawigowania po aplikacji została utworzona „Mapa serwisu”. Narzędzie to zapewnia wyświetlanie się struktury, sekcji, a także linków zawartych na stronie. Na Portalu eRejestracji, Mapę serwisu umieszczono w taki sposób, aby użytkownik w każdym momencie miał do niej łatwy dostęp.

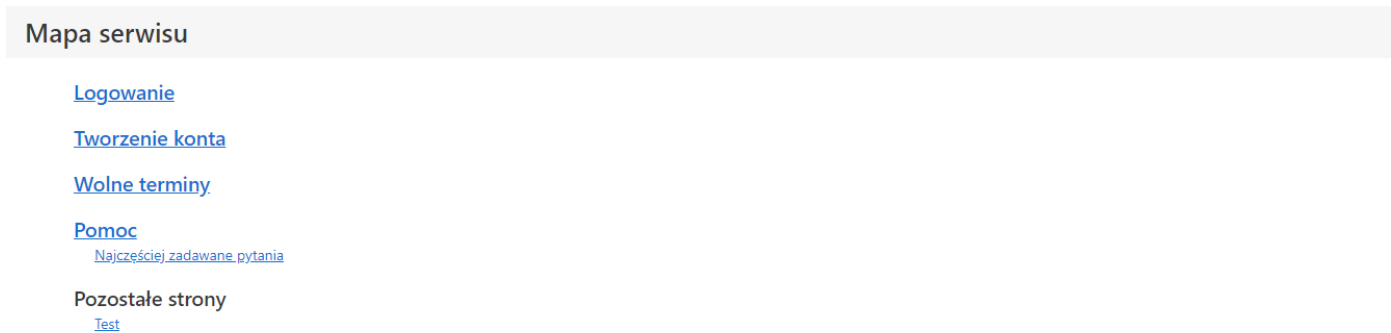


Rys. 6 Mapa Serwisu - nagłówek

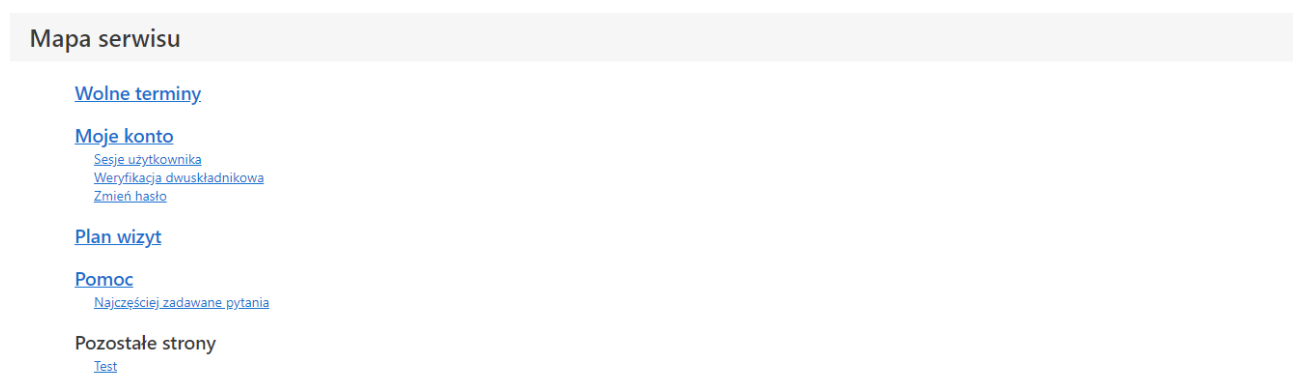


Rys. 7 Mapa Serwisu – stopka

W zależności od zalogowanego / niezalogowanego użytkownika wygląd Mapy serwisu różni się ze względu na dostępność funkcjonalności. Dodatkowo pod sekcją „Pozostałe strony”, znajdują się linki dowolnie modyfikowane przez świadczeniodawcę.



Rys. 8 Mapa serwisu - przykładowy widok osoby niezalogowanej



Rys. 9 Mapa serwisu - przykładowy widok personelu



## Mapa serwisu

### [Wolne terminy](#)

### [Moje konto](#)

[Powiąż z ePUAP/PZ](#)  
[Sesje użytkownika](#)  
[Weryfikacja dwuskładnikowa](#)  
[Zgody](#)  
[Zmień dane](#)  
[Zmień hasło](#)  
[Zmień metodę logowania](#)

### [Panel pacjenta](#)

[Dokumenty](#)  
[Moje rezerwacje](#)  
[Skierowania](#)  
[Szczepienia](#)  
[Wnioski](#)  
[Wystawione eRecepty](#)  
[Zalecenia lekarskie](#)  
[Zamów receptę](#)  
[Zamówione recepty](#)

### [Subkonta](#)

[Dodawanie subkont](#)  
[Odłączanie subkonta](#)

### [Pomoc](#)

[Najczęściej zadawane pytania](#)

### [Pozostałe strony](#)

[Test](#)

Rys. 10 Mapa serwisu - przykładowy widok pacjenta

## Mapa serwisu

### [Wolne terminy](#)

### [Moje konto](#)

[Powiąż z ePUAP/PZ](#)  
[Sesje użytkownika](#)  
[Weryfikacja dwuskładnikowa](#)  
[Zmień hasło](#)

### [Zarządzanie](#)

[Dziennik systemowy](#)  
[Grafik dla trybu offline](#)  
[Konfiguracja](#)  
[Meta znaczniki](#)  
[Podstawowa](#)  
[Powiadomienia](#)  
[Styl strony](#)  
[Szablony wiadomości](#)  
[Kopie zapasowe bazy danych](#)  
[Masowe wiadomości](#)  
[Newsy](#)  
[Personel medyczny](#)  
[Rejestr użytkowników](#)  
[Rejestr zablokowanych IP](#)  
[Statystyki](#)  
[Zarządzanie podmiotami](#)  
[Zawartość strony](#)  
[Elementy menu](#)  
[Komunikaty](#)  
[Mapy](#)  
[Treści](#)  
[Zgody](#)  
[reCAPTCHA](#)  
[Świadczeniodawcy](#)


### [Pomoc](#)


[Najczęściej zadawane pytania](#)

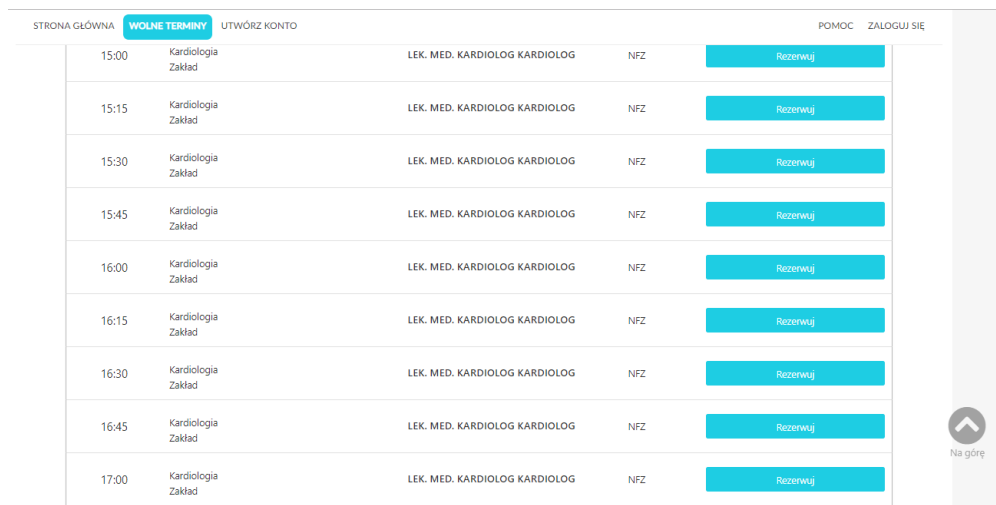
### [Pozostałe strony](#)

[Test](#)

Rys. 11 Mapa serwisu - przykładowy widok administratora

Na Portalu eRejestracji istnieje plik pomocy, w którym znajdują się najważniejsze informacje, dotyczące aplikacji. Zakładkę „Pomoc” można otworzyć na wiele sposobów, np. wybierając przycisk „Pomoc”  z

głównego menu, używając ikonki znaku zapytania znajdującego w niektórych nagłówkach  lub za pomocą pliku pomocy poprzez „Mapę serwisu”.



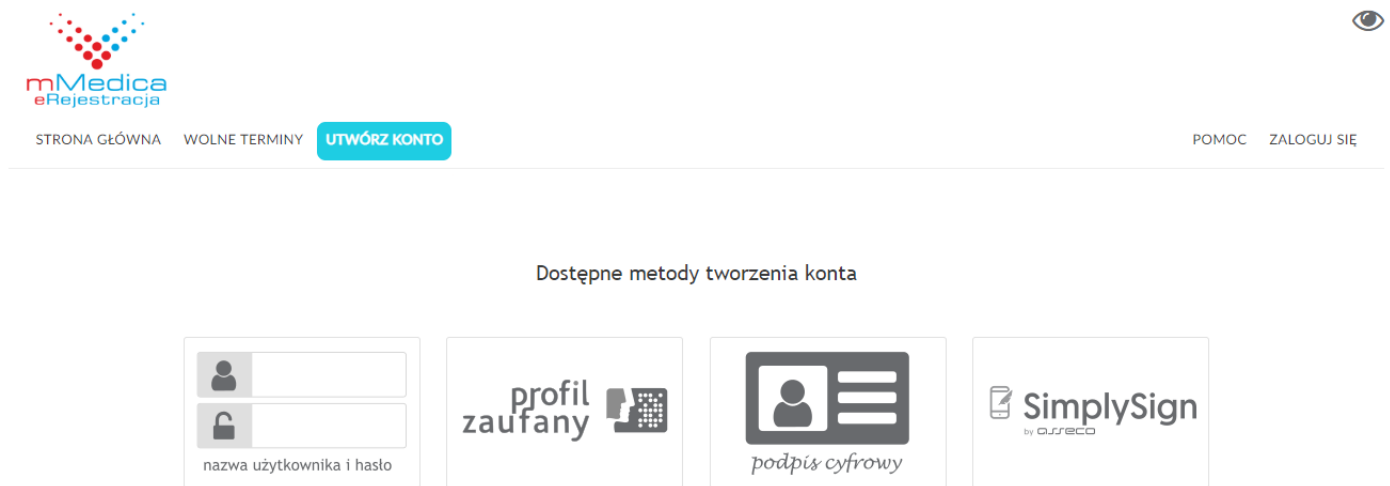
STRONA GŁÓWNA		WOLNE TERMINY	UTWÓRZ KONTO		POMOC	ZALOGUJ SIĘ
15:00	Kardiologia Zakład	LEK. MED. KARDIOLOG KARDIOLOG	NFZ	Rezerwuj		
15:15	Kardiologia Zakład	LEK. MED. KARDIOLOG KARDIOLOG	NFZ	Rezerwuj		
15:30	Kardiologia Zakład	LEK. MED. KARDIOLOG KARDIOLOG	NFZ	Rezerwuj		
15:45	Kardiologia Zakład	LEK. MED. KARDIOLOG KARDIOLOG	NFZ	Rezerwuj		
16:00	Kardiologia Zakład	LEK. MED. KARDIOLOG KARDIOLOG	NFZ	Rezerwuj		
16:15	Kardiologia Zakład	LEK. MED. KARDIOLOG KARDIOLOG	NFZ	Rezerwuj		
16:30	Kardiologia Zakład	LEK. MED. KARDIOLOG KARDIOLOG	NFZ	Rezerwuj		
16:45	Kardiologia Zakład	LEK. MED. KARDIOLOG KARDIOLOG	NFZ	Rezerwuj		
17:00	Kardiologia Zakład	LEK. MED. KARDIOLOG KARDIOLOG	NFZ	Rezerwuj		

Rys. 12. Przycisk powrotu na górę strony.

**Uwaga:** Portal eRejestracja działa poprawnie ze wszystkimi nowoczesnymi przeglądarkami internetowymi takimi jak: Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Vivaldi, Safari, Microsoft Edge oraz Microsoft Internet Explorer w wersji 11. Portal wymaga, aby przeglądarka internetowa posiadała włączoną obsługę plików cookies (ciasteczek) oraz skryptów JavaScript.

## 1. Tworzenie konta

Dokonanie rezerwacji terminu jest możliwe tylko wtedy, gdy użytkownik posiada konto w systemie. Aby utworzyć konto należy nacisnąć przycisk „Utwórz konto” w głównym menu.



Rys. 13. Tworzenie nowego konta

Na ekranie pojawią się dostępne metody rejestracji - w zależności od ustawień na portalu, poszczególne metody mogą być niedostępne.

### 1.1. Konto z wykorzystaniem nazwy użytkownika i hasła

Opcja umożliwia tworzenie konta w sposób znany na wielu portalach, wymagane jest jednak, by formularz wypełnić danymi zgodnymi z prawdą (będą weryfikowane w późniejszym etapie). Jest to niezbędny wymóg do uniknięcia przeszkód w dalszym użytkowaniu Portalu.

Pola oznaczone gwiazdką są wymagane - to znaczy, że muszą one zostać uzupełnione w celu utworzenia nowego konta. Po wypełnieniu formularza należy użyć przycisku „Utwórz konto” znajdującego się w prawym dolnym rogu ekranu. System zweryfikuje poprawność danych i jeśli zostały wprowadzone niezgodnie z wymogami, utworzenie konta nie powiedzie się, a użytkownik zostanie poinformowany o nieprawidłowościach poprzez odpowiednie komunikaty. Po poprawieniu błędów należy ponownie nacisnąć przycisk „Utwórz konto”.

Szczególną uwagę należy zwrócić na poprawność pól zawierających imię, numer PESEL, datę urodzenia oraz płeć, ponieważ ich zmiana nie będzie możliwa dla użytkownika w późniejszym etapie.

**Uwaga:** W przypadku potrzeby utworzenia konta osobie, której nie nadano jeszcze numeru PESEL lub osobie, która nie skończyła 16 roku życia, należy skorzystać z opcji założenia subkonta. Opcja ta jest dostępna dla osoby posiadającej konto na portalu eRejestracja i została opisana szerzej w punkcie 3. *Moje konto*.

Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków długości.  
Hasło musi zawierać co najmniej jedną małą literę, jedną dużą literę i jeden znak specjalny lub cyfrę.  
\*-Pole wymagane

### Tworzenie konta użytkownika

Nazwa użytkownika \*

Hasło \*

Potwierdź hasło \*

### Dane osobowe

Imię \*

Nazwisko \*

PESEL \*

Data urodzenia \*

(DD.MM.RRRR)

Płeć \*

### Adres

Województwo \*

Powiat \*

Gmina \*

Miejscowość \*

Kod pocztowy \*

Ulica \*

Numer domu \*  Numer lokalu

### Dane kontaktowe

Adres email \*   
(Na podany adres przesłany zostanie link aktywacyjny)

Telefon komórkowy

Rodzaj powiadomień \*

Wybór rodzaju powiadomień jest wyborem preferowanym komunikacji związanej z terminami. W przypadku problemów z wysłaniem wiadomości SMS zostanie wysłana wiadomość email.

Akceptuję regulamin strony \*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych ... \*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celach marketingowych ...

Rys. 14. Formularz tworzenia konta użytkownika

Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków długości.  
Hasło musi zawierać co najmniej jedną małą literę, jedną dużą literę i jeden znak specjalny lub cyfrę.  
\*-Pole wymagane

### Tworzenie konta użytkownika

Nazwa użytkownika \*

Hasło \*

Potwierdź hasło \*

Hasło i hasło potwierdzone nie są takie same.

Rys. 15. Pola błędnie uzupełnione/nieuzupełnione obowiązkowe

## 1.2. Konto z wykorzystaniem zaufanego profilu ePUAP

Użytkownik może wybrać ten sposób tworzenia konta tylko wtedy, jeżeli posiada potwierdzony profil zaufany w systemie ePUAP. Po kliknięciu na stronie wyboru tworzenia konta w logo ePUAP (Profil Zaufany), system eRejestracja przekieruje na stronę ePUAP w celu potwierdzenia tożsamości. Użytkownik będzie poproszony o zalogowanie się do systemu ePUAP (jeżeli nie jest zalogowany). Następnie z profilu zaufanego użytkownika do systemu eRejestracja zostaną pobrane następujące dane: login, imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia, płeć oraz adres email. Pobrane dane, z wyjątkiem adresu e-mail, nie mogą zostać zmienione w dalszym etapie rejestracji. Pozostałe niewypełnione pola formularza, które są obowiązkowe (oznaczone czerwoną gwiazdką), należy uzupełnić i kliknąć przycisk „Utwórz konto”. Dalszy proces zakładania konta jest analogiczny jak w przypadku tworzenia zwykłego konta użytkownika.

## 1.3. Konto z wykorzystaniem podpisu cyfrowego

Użytkownik może wybrać ten sposób tworzenia konta, jeżeli posiada podpis kwalifikowany (karta mikrochipowa oraz czytnik podłączony do komputera). Przed przystąpieniem do zakładania konta należy upewnić się, że czytnik jest podpięty do komputera, a karta z podpisem znajduje się w czytniku. Po kliknięciu na stronie wyboru tworzenia konta przycisku „Podpis cyfrowy”, otwarta zostanie strona z dokumentem do podpisania. Ta metoda tworzenia konta nie jest dostępna dla urządzeń mobilnych.

Podpis elektroniczny złożony za pomocą tego oprogramowania i ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał skutki prawne równoważne podpisowi własnoręcznemu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym. Logowanie przy pomocy podpisu elektronicznego wymaga użycia Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Należy umieścić kartę w czytniku i podpisać poniższy dokument klikając przycisk Podpisz.

Funkcjonalność jest dostępna dla przeglądarek internetowych: Google Chrome, Opera oraz Mozilla Firefox. W przypadku korzystania z przeglądarki Internet Explorer wymagane jest wsparcie dla apletów Java.

```
<Oswiadczenie xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
<Tresc>Proszę o przydzielenie dostępu lub rejestrację w module eRejestracja przy użyciu certyfikatu</Tresc>
<Data>2019-07-01T11:54:27.9114507+02:00</Data>
<Token>2986445d-cbb7-4733-82e2-5ca9a12515c6</Token>
</Oswiadczenie>
```

Podpisz

Rys. 16. Tworzenie konta przy pomocy podpisu cyfrowego

**Uwaga:** Podpis cyfrowy wymaga przeglądarki internetowej wspierającej aplety Java. Przeglądarka Mozilla Firefox obsługuje podpis cyfrowy bez apletu Java od wersji 52. Możliwe jest również użycie przeglądarki Google Chrome oraz Opera, które nie wspierają apletów Javy. W takim wypadku wymagana jest instalacja rozszerzenia do przeglądarki oraz specjalnej aplikacji do komunikacji z czytnikiem. Proces instalacji komponentów jest wykonywany jednokrotnie.

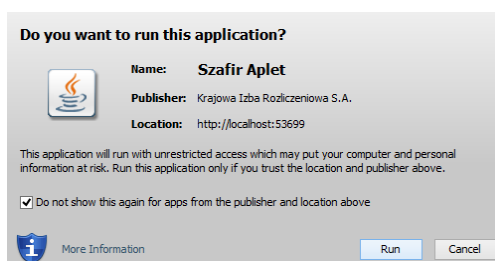
## INFORMACJA

Złożenie podpisu cyfrowego w tej przeglądarce internetowej wymaga aktualnej wersji Szafir SDK (odnośnik do instalacji) oraz dedykowanej aplikacji udostępniającej funkcję podpisu elektronicznego Szafir Host. Po instalacji należy odświeżyć stronę i ponownie wykonać operację.

OK

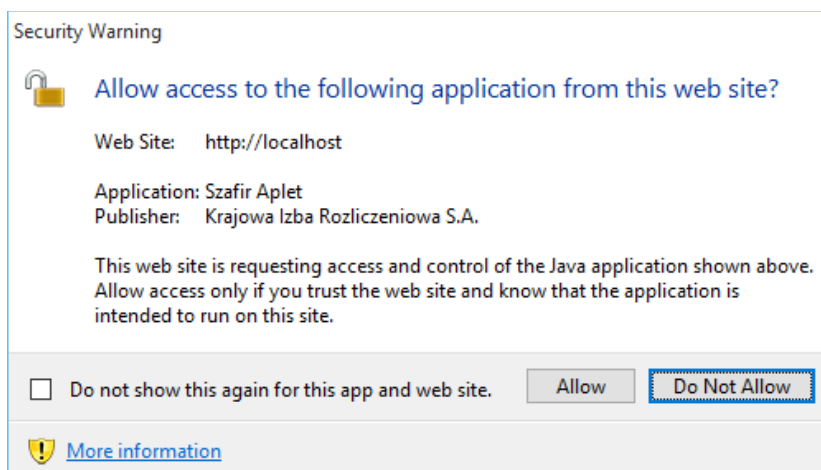
Rys. 17. Opis procedury obsługi uruchomienia podpisu cyfrowego dla Google Chrome

Użytkownik klikając przycisk „Podpisz”, może zostać poproszony o zatwierdzenie uruchomienia apletu o nazwie „Szafir Aplet”:



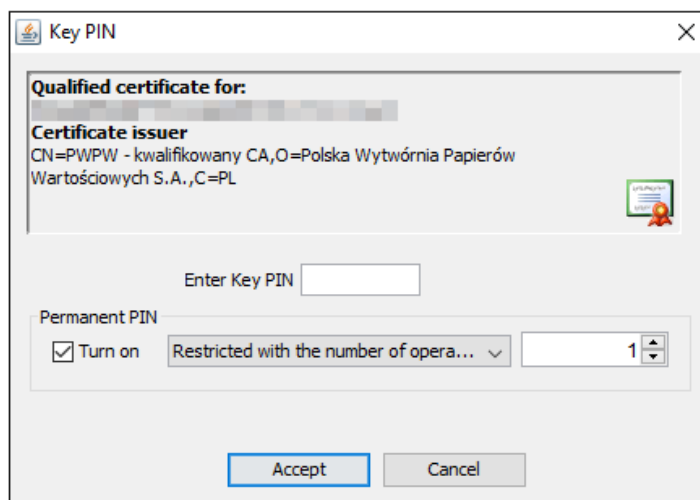
Rys. 18. Potwierdzenie uruchomienia apletu do podpisu cyfrowego

Należy zezwolić na uruchomienie apletu, a następnie zatwierdzić monit bezpieczeństwa przyciskiem „Allow”:



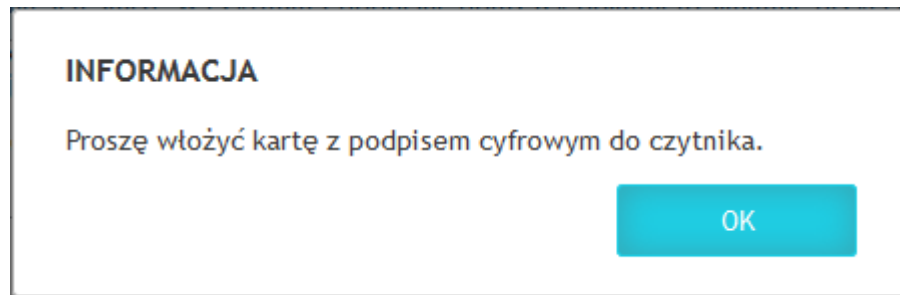
Rys. 19. Monit bezpieczeństwa podpisu cyfrowego

Użytkownik zostanie poproszony o wpisanie kodu PIN do klucza podpisu kwalifikowanego. Należy wpisać kod PIN i potwierdzić przyciskiem „Accept”:



Rys. 20. Okno do wprowadzenia PIN do podpisu cyfrowego

Jeśli karty nie ma w czytniku bądź czytnik nie został podłączony do komputera, przy próbie wykonania podpisu pojawi się okno komunikatu informujące o zaistniałej sytuacji.



Rys. 21. Komunikat o braku karty z podpisem cyfrowym w czytniku kart

Jeśli proces weryfikacji przebiegł poprawnie, system eRejestracja pobierze z podpisu kwalifikowanego następujące dane: imię, nazwisko, PESEL, datę urodzenia i płeć. Resztę danych użytkownik powinien uzupełnić zgodnie z formularzem. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką muszą zostać wypełnione w celu ukończenia rejestracji. Dalszy proces przebiega analogicznie jak dla poprzednich metod tworzenia konta.

#### 1.4. Konto z wykorzystaniem SimplySign

Użytkownik może wybrać ten sposób tworzenia konta, jeżeli posiada aktywne konto w aplikacji SimplySign. Wówczas należy podać swój adres e-mail oraz generowany przez aplikację token.

**Uwaga:** Każdy token jest ważny przez 30 sekund od momentu wygenerowania.

Po uzupełnieniu pól, należy kliknąć przycisk „Pobierz certyfikaty wymagane do zalogowania”. Jeśli mail i token wpisane są poprawnie, wówczas nastąpi przekierowanie do kolejnego etapu tworzenia konta.

Adres email	<input type="text"/>
Token	<input type="text"/>

Pobierz certyfikaty wymagane do zalogowania

Rys. 22. Tworzenie konta za pomocą SimplySign (etap 1)

Tutaj należy wybrać certyfikat z listy oraz wpisać pin do karty. Po uzupełnieniu pól należy kliknąć przycisk „Połącz”, aby utworzyć konto.



Adres email

Certyfikat

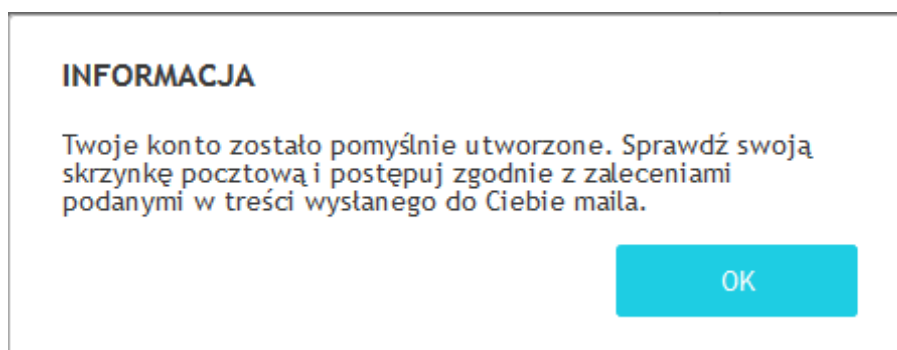
PIN do karty

```
<Oswiadczenie xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <Tresc>Proszę o przyzyczenie dostępu lub rejestrację w module eRejestracja przy użyciu certyfikatu</Tresc>
  <Data>*****</Data>
  <Token>*****</Token>
</Oswiadczenie>
```

Rys. 23. Tworzenie konta za pomocą SimplySign (etap 2)

## 1.5. Aktywacja konta

Jeżeli wszystkie dane zostaną poprawnie wypełnione, pojawi się informacja o poprawnym założeniu konta oraz o dalszych krokach.



Rys. 24. Potwierdzenie utworzenia konta oraz prośba o aktywację



STRONA GŁÓWNA WOLNE TERMINY UTWÓRZ KONTO

POMOC ZAŁOGUJ SIĘ

Aby móc korzystać ze swojego konta [Zaloguj się](#).



Kontakt z administratorem: [admin@erprzykladowa.domena](mailto:admin@erprzykladowa.domena)

*Rys. 25. Poprawna aktywacja konta*

Na podany w formularzu adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Użytkownik musi dokonać aktywacji konta poprzez kliknięcie w link aktywacyjny. Dopiero po dokonaniu tej czynności będzie w stanie zalogować się do systemu.

## 2. Logowanie do systemu

### 2.1. Logowanie

W przypadku, gdy użytkownik posiada aktywne konto w systemie eRejestracja, może się zalogować poprzez kliknięcie przycisku „Zaloguj się”.

Nazwa użytkownika	<input type="text"/>
Hasło	<input type="password"/>
Zapamiętaj logowanie	<input type="checkbox"/>

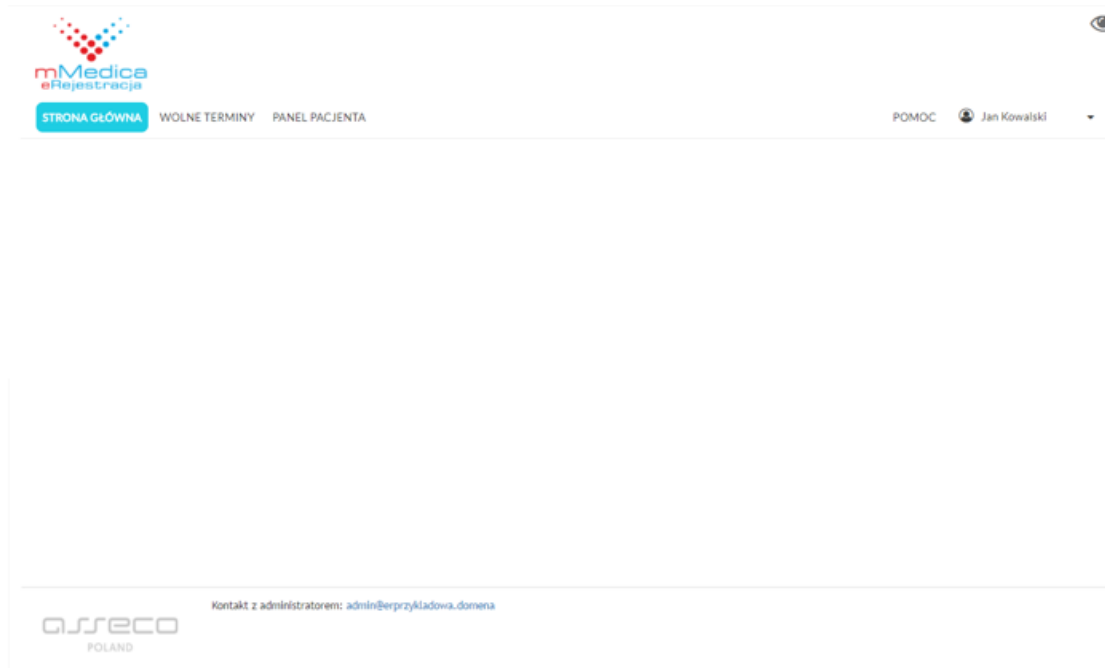
#### Inne metody logowania



Rys. 26. Wybór opcji logowania

Wśród dostępnych metod logowania należy wybrać tę, dla której użytkownik rejestrował konto. Dla urzędzeń mobilnych portal eRejestracja posiada trzy metody logowania: tradycyjną, przy pomocy konta ePUAP\PZ (Profil zaufany) oraz za pomocą SimplySign.

Po zalogowaniu się dowolną z metod otworzy się strona główna profilu zalogowanego użytkownika.



Rys. 27. Strona główna dla zalogowanego użytkownika

### 2.1.1. Logowanie tradycyjne

Dla logowania tradycyjnego proces logowania nastąpi po wprowadzeniu poprawnych danych logowania oraz kliknięciu przycisku „Zaloguj się”. Po dokonaniu tej czynności użytkownik zostanie zalogowany i przeniesiony na stronę główną portalu.

Nazwa użytkownika	<input type="text"/>
Hasło	<input type="password"/>
Zapamiętaj logowanie	<input type="checkbox"/>

Rys. 28. Logowanie tradycyjne.

Jeśli użytkownik zaznaczył opcję weryfikacji dwuskładnikowej, wówczas po poprawnym wypełnieniu pól w formularzu logowania tradycyjnego, pojawi się dodatkowe pole: „Kod weryfikacyjny”. W polu tym należy wpisać kod wysłany na adres email użytkownika.

Dodatkowo pojawiła się również opcja „Zapamiętaj urządzenie”, której zaznaczenie powoduje wpisanie urządzenia na listę bezpiecznych urządzeń. Po wpisaniu urządzenia na taką listę pomijana będzie na nim weryfikacja dwuskładnikowa.

Na adres email wskazanego użytkownika został przesłany kod weryfikacyjny, który należy wprowadzić w pole "Kod weryfikacyjny".

Nazwa użytkownika	<input type="text"/>
Hasło	<input type="password"/>
Kod weryfikacyjny	<input type="text"/>
Zapamiętaj urządzenie	<input type="checkbox"/>
Zapamiętaj logowanie	<input type="checkbox"/>

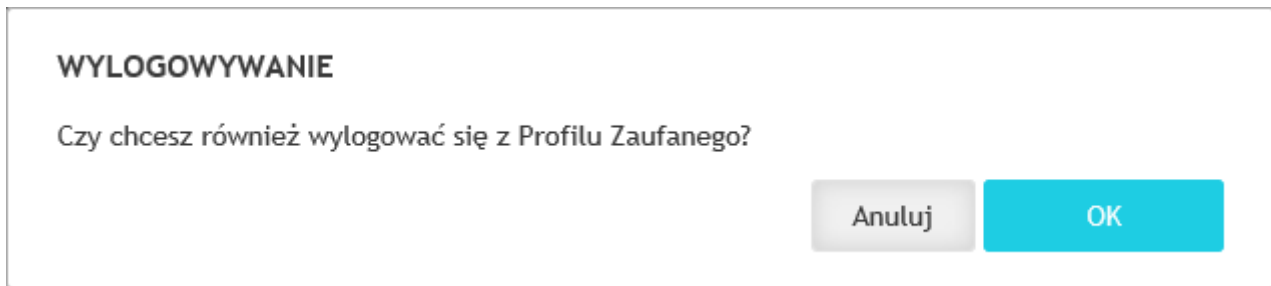
Resetuj hasło Przypomnij login Zaloguj się

Rys. 29. Weryfikacja dwuskładnikowa

### 2.1.2. Logowanie przez Profil Zaufany (ePUAP\PZ)

Użytkownik może wybrać ten sposób logowania tylko wtedy, jeżeli posiada potwierdzony Profil Zaufany w systemie ePUAP oraz jeśli tworzył konto poprzez Profil Zaufany lub wybrał na Portalu eRejestracja sposób logowania przez Profil Zaufany. Po kliknięciu na stronie logowania w logo ePUAP (Profil Zaufany), system eRejestracja przekieruje na stronę ePUAP w celu potwierdzenia tożsamości. Użytkownik będzie poproszony o zalogowanie się do systemu ePUAP (jeżeli nie jest zalogowany).

Dodatkowo podczas wylogowywana się z Portalu eRejestracja, pojawi się okno z zapytaniem dla użytkownika: „Czy chcesz również wylogować się z Profilu Zaufanego”.



Rys. 30. Wylogowywane z Profilu Zaufanego

Jeśli użytkownik kliknie przycisk „Anuluj”, zostanie wylogowany tylko z Portalu eRejestracja, natomiast na Profilu Zaufanym nadal pozostanie zalogowany. Aby wylogować się również z Profilu Zaufanego należy kliknąć przycisk „OK”.

### 2.1.3. Logowanie przez podpis cyfrowy

Kolejną opcją logowania jest logowanie przez podpis cyfrowy.

Podpis elektroniczny złożony za pomocą tego oprogramowania i ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał skutki prawne równoważne podpisowi własnoręcznemu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym. Logowanie przy pomocy podpisu elektronicznego wymaga użycia Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Należy umieścić kartę w czytniku i podpisać poniższy dokument klikając przycisk Podpisz. Funkcjonalność jest dostępna dla przeglądarek internetowych: Google Chrome, Opera oraz Mozilla Firefox. W przypadku korzystania z przeglądarki Internet Explorer wymagane jest wsparcie dla apletów Java.

```
<Oswiadczenie xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
<Tresc>Proszę o przydzielenie dostępu lub rejestrację w module eRejestracja przy użyciu certyfikatu</Tresc>
<Data>2019-07-01T11:56:34.5394915+02:00</Data>
<Token>d0129381-94e7-45f6-8eb8-198babd11199</Token>
</Oswiadczenie>
```

Podpisz

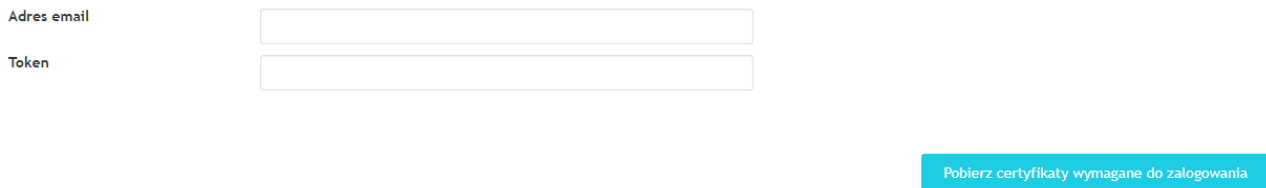
Rys. 31. Logowanie za pomocą podpisu cyfrowego

### 2.1.4. Logowanie za pomocą SimplySign

Aby zalogować się za pomocą SimplySign, należy podać swój adres e-mail oraz generowany przez aplikację token.

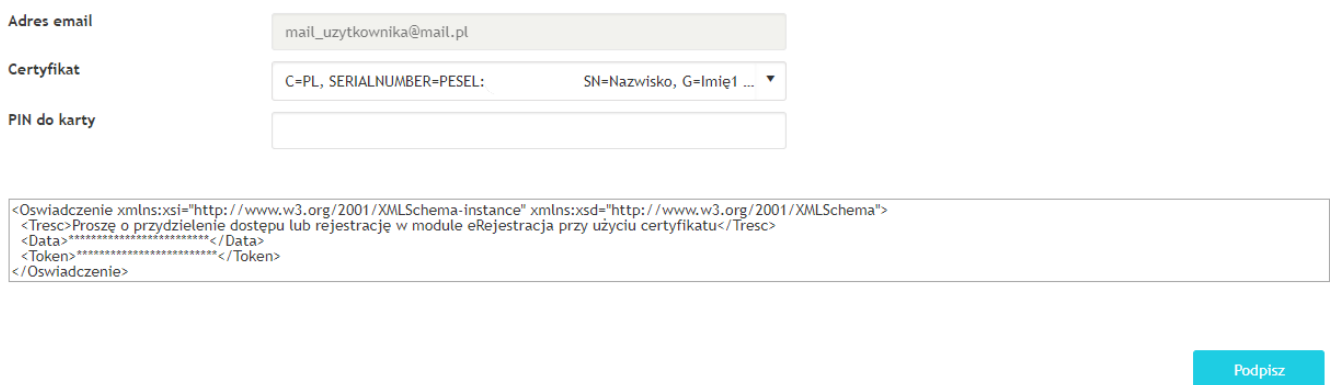
**Uwaga:** Każdy token jest ważny przez 30 sekund od momentu wygenerowania.

Po uzupełnieniu pól, należy kliknąć przycisk „Pobierz certyfikaty wymagane do zalogowania”. Jeśli mail i token wpisane są poprawnie, wówczas nastąpi przekierowanie do kolejnego etapu logowania.



Rys. 32. Logowanie za pomocą SimpleSign (etap 1).

Tutaj należy wybrać certyfikat z listy oraz wpisać pin do karty. Po uzupełnieniu pól należy kliknąć przycisk „Połącz”, aby się zalogować.



```
<Oswiadczenie xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">  
<Tresc>Proszę o przyznanie dostępu lub rejestrację w module eRejestracja przy użyciu certyfikatu</Tresc>  
<Data>*****</Data>  
<Token>*****</Token>  
</Oswiadczenie>
```

Rys. 33. Logowanie za pomocą SimpleSign (etap 2)

## 2.2. Resetowanie hasła

W przypadku, gdy użytkownik zapomniał hasła do swojego konta, może skorzystać z resetu hasła dostępnego na stronie logowania pod przyciskiem „Resetuj hasło”. Na stronie należy wybrać odpowiednią opcję resetowania hasła: za pomocą nazwy użytkownika lub za pomocą adresu email. Następnie należy podać (w zależności od zaznaczonej wcześniej opcji) adres email konta lub nazwę użytkownika oraz kliknąć przycisk „Wyślij email”.

Na adres email zostanie wysłany kod, który po wprowadzeniu pozwoli na zmianę hasła do konta.

## Resetuj hasło

Resetuj hasło za pomocą:

nazwy użytkownika  adresu email

Nazwa użytkownika

Wyślij email

Rys. 34. Resetowanie hasła – podawanie nazwy użytkownika lub adresu email

Pod podany przy zakładaniu konta adres email zostanie wysłany specjalny kod umożliwiający zmianę hasła. Kod należy wpisać w polu „Kod do zmiany hasła” oraz zatwierdzić go kliknięciem przycisku „Dalej”. W mailu wysłany został również link, który przekierowuje bezpośrednio do strony zmiany hasła. W przypadku, gdy wiadomość nie dotrze na skrzynkę mailową, można skorzystać z opcji „Wyślij ponownie”.

Jeżeli użytkownik istnieje w aplikacji, na jego adres email został wysłany kod. W przypadku kiedy do kilkunastu minut nie pojawi się wiadomość w skrzynce odbiorczej proszę wybrać opcję Wyślij kod ponownie.

## Resetuj hasło

Kod do zmiany hasła

Wyślij ponownie

Dalej

Rys. 35. Resetowanie hasła – podawanie kodu weryfikacyjnego

Po poprawnym wpisaniu i zatwierdzeniu kodu, użytkownik zostaje przekierowany do formularza tworzenia nowego hasła. Należy uzupełnić pola nowym hasłem i zatwierdzić je klikając przycisk „Zmień hasło”. Od tego momentu do Portalu należy logować się za pomocą nowego hasła.



Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków długości.  
Hasło musi zawierać co najmniej jedną małą literę, jedną dużą literę i jeden znak specjalny lub cyfrę.

### Resetuj hasło

Nowe hasło

Potwierdź nowe hasło

Zmień hasło

Rys. 36. Resetowanie hasła - podawanie nowego hasła

## 2.3. Przypomnienie loginu

Istnieje możliwość przypomnienia loginu użytkownika poprzez naciśnięcie przycisku „Przypomnij login” z poziomu ekranu logowania na konto tradycyjne. Wyświetlona zostanie strona, na której należy podać imię użytkownika, nazwisko, numer PESEL oraz określić, czy jest on numerem PESEL opiekuna. Po uzupełnieniu danych należy nacisnąć przycisk „Wyślij email”. Jeśli dane zostaną wprowadzone poprawnie, na adres e-mail użytkownika zostanie wysłana wiadomość zawierająca nazwę użytkownika.

Na adres email zostanie wysłana nazwa użytkownika. Wielkość liter podana w formularzu nie ma znaczenia.

### Przypomnij login

Imię

Nazwisko

PESEL

PESEL opiekuna

Wyślij email

Rys. 37. Przypomnienie loginu

### 3. Moje konto

---

Zalogowany użytkownik może kliknąć w rozwijane menu obok loginu. Po kliknięciu rozwinię się menu.

Na liście znajdują się kolejno:

- podpięte subkonta (o ile takie istnieją),
- przycisk „MOJE KONTO”,
- przycisk „SUBKONTA”,
- przycisk „WYLOGUJ SIĘ”.

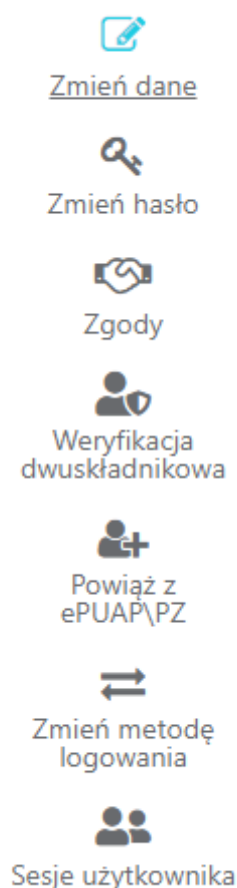


Rys. 38. Rozwijane menu użytkownika

Zakładka „MOJE KONTO” umożliwia zarządzanie kontem użytkownika. Po kliknięciu jej otwiera się menu boczne z dostępnymi opcjami:

- „Zmień dane”,
- „Zmień hasło”,
- „Zgody”,
- „Weryfikacja dwuskładnikowa”,
- „Powiąz z ePUAP\PZ”,
- „Zmień metodę logowania”,
- „Sesje użytkownika”.

Każda z tych opcji zarządza została opisana w kolejnych podrozdziałach.



Rys. 39. Moje konto – menu

### 3.1. Zmień dane

W celu zmiany danych użytkownika, należy wejść w menu Moje konto/Zmień dane. Użytkownik posiada możliwość zmiany adresu e-mail, numer telefonu komórkowego oraz rodzaju powiadomień. W przypadku, kiedy portal udostępnia taką opcję, możliwa jest również zmiana nazwiska oraz adresu zamieszkania. Pozostałe dane są tylko do odczytu i nie mogą zostać edytowane. Jeśli istnieje konieczność zmiany któregoś z nieaktywnych pól, należy powiadomić o tym świadczeniodawcę. Po wprowadzeniu nowych danych należy je zapisać poprzez naciśnięcie przycisku „Zmień dane”.

Jeżeli poniższe dane osobowe, których nie da się zmienić są nieaktualne, proszę zgłosić się do świadczeniodawcy.

## Zmień dane

### Dane osobowe

Imię *	<input type="text" value="Imię"/>
Nazwisko *	<input type="text" value="Nazwisko"/>
PESEL *	<input type="text" value="0000000000"/> <input type="checkbox"/> PESEL opiekuna
Data urodzenia * (DD-MM-RRRR)	<input type="text" value="00-00-0000"/>
Płeć *	<input type="text" value="Płeć"/> ▼

### Adres

Województwo *	<input type="text" value="Województwo"/> ▼
Powiat *	<input type="text" value="Powiat"/> ▼
Gmina *	<input type="text" value="Gmina (obszar wiejski w gminie miejsko-wiejskiej)"/> ▼
Miejscowość *	<input type="text" value="Miejscowość"/> ▼
Kod pocztowy *	<input type="text" value="00-000"/>
Ulica	<input type="text"/>
Numer domu *	<input type="text" value="0"/> Numer lokalu <input type="text"/>

### Dane kontaktowe

Adres email * <small>(Na podany adres przesłany zostanie link aktywacyjny)</small>	<input type="text" value="mail@mail.mail"/>
Telefon komórkowy	<input type="text" value="000-000-000"/>
Rodzaj powiadomień * <small>Wybór rodzaju powiadomień jest wyborem preferowanym komunikacji związanej z terminami. W przypadku problemów z wysłaniem wiadomości SMS zostanie wysłana wiadomość email.</small>	<input type="text" value="Email"/> ▼

[Podgląd danych](#)[Zmień dane](#)

Rys. 40. Formularz zmiany danych użytkownika

## 3.2. Zmień hasło

Zmiana hasła użytkownika dostępna jest z menu Moje konto/Zmień hasło. Po otwarciu strony należy wypełnić wszystkie pola oraz nacisnąć przycisk „Zmień hasło”. Na adres e-mail użytkownika zostanie wysłany email z nowym, wygenerowanym automatycznie hasłem.

Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków długości. Hasło musi zawierać co najmniej jedną małą literę, jedną dużą literę i jeden znak specjalny lub cyfrę.

### Zmień hasło

Stare hasło \*

Nowe hasło \*

Potwierdź nowe hasło \*

Zmień hasło

Rys. 41. Formularz zmiany hasła

## 3.3. Zgody

W Portalu eRejestracji zdefiniowane zostały zgody, które mogą być opcjonalne lub obligatoryjne. W przypadku tych drugich, wyrażenie zgody jest wymagana do korzystania z Portalu eRejestracja.

### 3.3.1. Zarządzanie zgodami

Użytkownik posiada możliwość zarządzania wcześniej wyrażonymi zdaniami na temat zgód poprzez przejście do zakładki o nazwie „Zgody” dostępnej w sekcji „Panel Pacjenta”.

#### Zgody

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest wymagana do działania w eRejestracji. Po jej wycofaniu konto zostanie zablokowane.

#### Bieżąca wersja zgody

Wersja	Decyzja	Data decyzji		
1	Zgoda	30.03.2018 13:49:05	Treść	Wycofuję zgodę

Rys. 42. Zarządzanie zgodami

Aktualne typy zgód dostępne są z listy rozwijanej umieszczonej w górnej części strony. Liczba dostępnych zgód zależy od ustawień danego Portalu eRejestracja. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być zgodą obligatoryjną co oznacza, że w przypadku jej wycofania konto użytkownika zostanie zablokowane, w celu uniemożliwienia dalszego działania w systemie, o czym zostaje poinformowany przy próbie wycofania takiej zgody. Na stronie tej wyświetlana jest historia zgód, na które użytkownik wyraził zdanie (jeżeli treść zgody zostaje zmodyfikowana to użytkownik zostaje o tym poinformowany w celu ponownego wyrażenia zdania na temat zgody). Dostępny jest podgląd na temat tego jaką decyzję podjął w związku z poszczególnymi wersjami wybranej zgody oraz podgląd jej treści po naciśnięciu przycisku „Treść”.

## Zgody

Zgoda na przetwarzanie danych w celach marketingowych ▼

**Bieżąca wersja zgody**

Wersja	Decyzja	Data decyzji		
4	Zgoda	17.04.2018 14:05:05	Treść	Wycofuję zgodę

**Poprzednie wersje zgody**

Wersja	Decyzja	Data decyzji	
1	Brak zgody	30.03.2018 11:46:14	Treść

Rys. 43. Historia wyrażonych zgód

Decyzje dotyczące wszystkich zgód, poza zgodą na przetwarzanie danych osobowych, udzielone na koncie nadrzędnym, obowiązują również na jego subkontach. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wymaga osobnej akceptacji przez użytkownika subkonta.

### 3.3.2. Ponowna akceptacja zgód

W przypadku zmiany treści zgody, której udzielono podczas rejestracji lub pojawienia się nowej, użytkownikowi zostaje wyświetlona lista zgód wymagających akceptacji. Zgody, pod którymi znajduje się jedynie opcja „Wyrażam zgodę” są zgodami obligatoryjnymi, co oznacza, że ich akceptacja jest wymagana do dalszego korzystania z Portalu eRejestracja.

Prosimy o uważne zapoznanie się z treścią poniższych zgód oraz podjęcie decyzji o ich akceptacji.

#### Nowa zgoda...

Treść nowej zgody...

Nie wyrażam zgody

Wyrażam zgodę

W związku ze zmianą treści poniższych zgód, prosimy o uważne zapoznanie się z ich uaktualnioną treścią oraz podjęcie decyzji o ich akceptacji.

#### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych \*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych...

Wyrażam zgodę

Rys. 44 Ponowna akceptacja zgód

### 3.4. Weryfikacja dwuskładnikowa

Weryfikacja dwuskładnikowa jest dodatkową formą zabezpieczenia podczas logowania się na konto. Po włączeniu tej opcji podczas procesu logowania konieczne będzie uzupełnienie dodatkowego pola kodem wysłanym na adres email.

W Portalu eRejestracja użytkownik sam decyduje czy chce mieć włączoną usługę weryfikacji dwuskładnikowej. W tym celu należy odpowiednio zaznaczyć/odznaczyć checkbox przy funkcji „Włącz weryfikację dwuskładnikową” i kliknąć przycisk „Zapisz”.

Dodatkowo podczas logowania istnieje możliwość wybrania opcji zapamiętywania urządzeń. Wówczas logowanie się na takim urządzeniu będzie pomijało dodatkową weryfikację, nawet jeśli będzie ona zaznaczona w polu „Włącz weryfikację dwuskładnikową”. Aby wyczyścić listę bezpiecznych urządzeń, należy kliknąć przycisk „Wyczyść listę bezpiecznych urządzeń”. Po wykonaniu tej operacji konieczna będzie ponowna weryfikacja urządzeń.

Weryfikacja dwuskładnikowa pozwala na zwiększenie bezpieczeństwa konta. Po włączeniu poniższej opcji podczas procesu logowania konieczne będzie uzupełnienie dodatkowego pola kodem wysłanym na adres email.

### Weryfikacja dwuskładnikowa

Włącz weryfikację dwuskładnikową

Zapisz

### Bezpieczne urządzenia

W procesie weryfikacji dwuskładnikowej możliwe jest wybranie opcji zapamiętywania urządzeń. W celu wyczyszczenia listy takowych urządzeń można skorzystać z poniższej opcji. Po wykonaniu tej operacji konieczna będzie ponowna weryfikacja urządzeń.

Wyczyść listę bezpiecznych urządzeń

Rys. 45. Strona „Weryfikacja dwuskładnikowa”

## 3.5. Powiąż z ePUAP

Funkcjonalność pozwala połączyć konto z serwisem ePUAP. Powiązanie może utworzyć dla kont tradycyjnych (login i hasło) oraz wykorzystujących podpis cyfrowy.

Aby powiązać konto 'Kowalski' w systemie eRejestracji z kontem w ePUAP w pierwszej kolejności należy się zalogować do systemu ePUAP.

Powiąż z ePUAP

Rys. 46. Powiązanie z ePUAP

Powiązanie konta następuje po naciśnięciu grafiki z logo ePUAP na stronie Moje Konto/Powiąz z ePUAP. Przycisk ten przenosi użytkownika na stronę ePUAP, gdzie jest on proszony o zalogowanie się na konto ePUAP. Po zalogowaniu użytkownik zostanie ponownie przekierowany na stronę eRejestracji, gdzie będzie poinformowany o rezultacie połączenia kont. Jeśli utworzenie powiązania zakończyło się sukcesem, od tej pory użytkownik może logować się do systemu eRejestracja za pomocą konta w ePUAP (punkt 1.2. *Konto z wykorzystaniem zaufanego profilu ePUAP*).

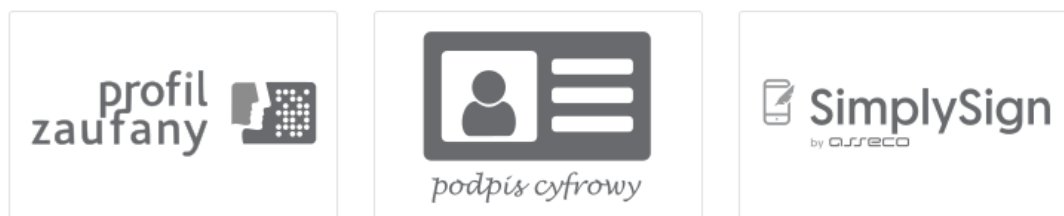


### 3.6. Zmień metodę logowania

Portal eRejestracja umożliwia zmianę typu konta. Użytkownik w każdej chwili może dokonać zmiany typu swojego konta zgodnie z uznaniem. Warunkiem jest dostępność tworzenia na stronie kont o innym typie. Dokonanie zmiany typu konta dostępne jest z poziomu Moje Konto/Zmień metodę logowania. Po otwarciu zakładki wyświetli się informacja o dostępnych do zmiany metodach logowania. Należy wybrać interesujący typ konta, a następnie nacisnąć przycisk „Zmień”.

Po zakończeniu procesu zmiany typu konta nastąpi wylogowanie z konta oraz możliwe stanie się zalogowanie za pomocą nowo wybranej metody. W trakcie zmiany metody logowania użytkownik może zostać poproszony o podanie danych uzupełniających niezbędnych dla danej metody.

#### Zmień metodę logowania



Rys. 47. Wybór zmiany metody logowania

Dla urządzeń mobilnych dostępne są trzy metody logowania: tradycyjne, poprzez ePUAP oraz za pomocą SimplySign.

### 3.7. Sesje użytkowników

Może zdarzyć się sytuacja, gdy użytkownik nie wyloguje się z konta, po czym zaloguje się na innym urządzeniu/w innej przeglądarce. Aby ułatwić użytkownikowi kontrolę nad takim zdarzeniem, wprowadzona została funkcja powiadamiania użytkownika o tym, że jest zalogowany w innej sesji/sesjach.

Gdy użytkownik zaloguje się w kolejnej sesji, automatycznie otworzy się strona, na której będzie miał możliwość zarządzania obecnymi sesjami.

Na stronę można wejść przez menu użytkownika, klikając „MOJE KONTO”, a następnie otwierając zakładkę „Sesje użytkownika”.

## Sesje użytkownika

Data utworzenia	
28-11-2018 12:38:40	Wyloguj
28-11-2018 12:39:58	Wyloguj
28-11-2018 12:40:44	Wyloguj

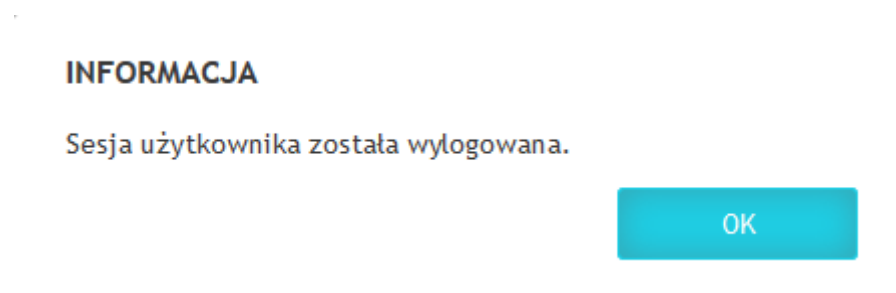
Pomiń Wyloguj wszystkich

Rys. 48. Okno zarządzania sesjami użytkownika

Okno zarządzania sesjami użytkownika zawiera listę aktywnych sesji. Po lewej stronie znajduje się data i godzina utworzenia poszczególnych sesji. Po prawej stronie, znajdują się przyciski umożliwiające wylogowanie z konkretnych sesji. Pod listą umieszczone są dwa przyciski:

- „Pomiń” – kliknięcie nie wylogowuje użytkownika z żadnej aktywnej sesji,
- „Wyloguj wszystkich” – kliknięcie wylogowuje użytkownika z wszystkich aktywnych sesji (za wyjątkiem bieżącej).

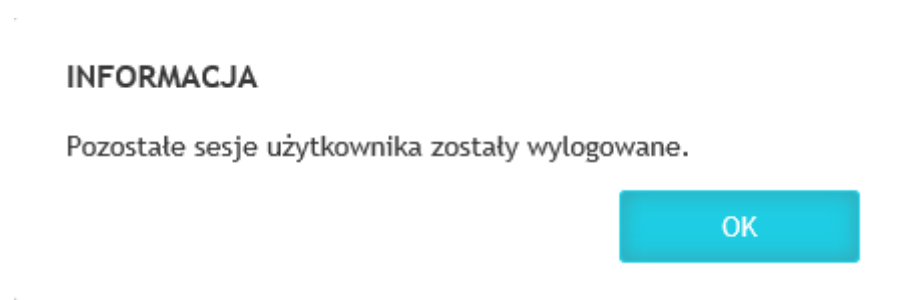
W przypadku, gdy użytkownik kliknie przycisk „Wyloguj” przy konkretnej sesji, wyświetlony zostanie komunikat, informujący o wylogowaniu go z danej sesji.



Rys. 49. Okno informujące o wylogowaniu sesji użytkownika

Po zatwierdzeniu komunikatu kliknięciem przycisku „OK”, następuje ponowne przekierowanie do okna zarządzania sesjami użytkownika, aż do momentu wylogowania ze wszystkich aktywnych sesji bądź kliknięcia przycisku „Pomiń”.

W przypadku kliknięcia przycisku „Wyloguj wszystkich”, wyświetlony zostanie następujący komunikat:

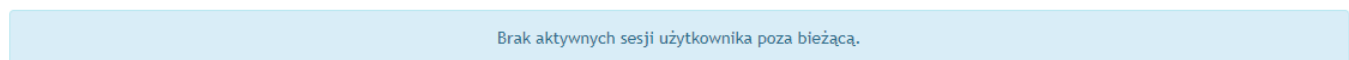


Rys. 50. Okno informujące o wylogowaniu wszystkich pozostałych sesji użytkownika

Po zatwierdzeniu komunikatu kliknięciem przycisku „OK”, następuje przekierowanie do strony głównej Portalu.

Jeśli użytkownik jest zalogowany tylko w jednej sesji, po wejściu na stronę „Sesje użytkownika” wyświetli mu się komunikat o braku aktywnych sesji poza bieżącą.

#### Sesje użytkownika



Rys. 51. Komunikat o braku aktywnych sesji użytkownika poza bieżącą

### 3.8. Informacje Medyczne

Jeżeli Portal eRejestracja jest zintegrowany z systemem Informacje Medyczne (IM), użytkownik ma możliwość konfiguracji zgody na komunikację z aplikacją, powiązanie z systemem IM (uwierzytelnienie poprzez kod PIN) oraz awaryjne wyrejestrowanie (usunięcie konta z systemu IM). Zakładka Informacje Medyczne nie jest dostępna dla kont utworzonych samodzielnie sposobem tradycyjnym (nazwa użytkownika i hasło) oraz subkont.

## Informacje Medyczne

Poniższe operacje możesz również wykonać osobiście u świadczeniodawcy. Dla każdej z operacji konieczne jest wybranie świadczeniodawcy.

Nazwa Świadczeniodawcy, ul. 1 Maja, 02-495 Warszawa

### Zgoda na komunikację z systemem Informacje Medyczne

Wyrażenie zgody na komunikację z systemem Informacje Medyczne dla wybranego świadczeniodawcy oznacza, że będzie on mógł komunikować się z Tobą w zakresie wymiany informacji medycznych za pomocą aplikacji mobilnej "Informacje Medyczne". Zgoda jest również konieczna dla procesu generacji PIN lub awaryjnego wyrejestrowania urządzenia. Przed wyrażeniem zgody zapoznaj się z treścią zgody. Zgodę możesz w dowolnym momencie wycofać, również osobiście u świadczeniodawcy.

Treść

Wycofuję zgodę

Wyrażam zgodę

### Generacja PIN

Wygenerowanie PINu jest konieczne do ukończenia procesu powiązania urządzenia z systemem Informacje Medyczne w aplikacji mobilnej. Funkcjonalność jest dostępna po wybraniu świadczeniodawcy, u którego wcześniej wyrażono zgodę na komunikację z systemem Informacje Medyczne.

Generuj PIN

### Awaryjne wyrejestrowanie

Awaryjne wyrejestrowanie konta pozwala na usunięcie konta z systemu bez konieczności użycia aplikacji "Informacje Medyczne". Funkcjonalność może być zastosowana w przypadku utraty urządzenia mobilnego. Funkcjonalność jest dostępna po wybraniu świadczeniodawcy, u którego wcześniej wyrażono zgodę na komunikację z systemem Informacje Medyczne.

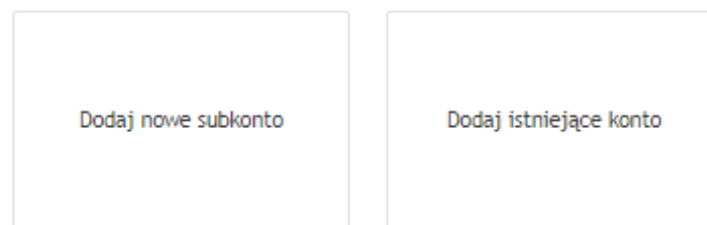
Wyrejestruj awaryjnie

Rys. 52. Zakładka Informacje Medyczne

## 4. Subkonta

Portal eRejestracja umożliwia zarządzanie więcej niż jednym kontem poprzez konto nadrzędne. Funkcjonalność dostępna jest dla zalogowanych użytkowników poprzez rozwijane menu obok loginu/Subkonta. Opcja może być wykorzystana na przykład w sytuacji, gdy dziecko, dla którego należy stworzyć konto, nie posiada jeszcze swojego numeru pesel, bądź osoba, która posiada już własne konto, nie jest zdolna do samodzielnego zarządzania nim. Konto, do którego przyłączane jest konto innej osoby, traktowane jest jako konto opiekuna (nadrzędne). W momencie ustawienia statusu konta na subkonto, niemożliwe stanie się korzystanie z niego osobno - będzie ono dostępne tylko z poziomu konta opiekuna. Posiadanie subkonta umożliwia zmianę danych użytkownika oraz zarządzanie rezerwacjami.

Istnieją dwie metody tworzenia subkonta. Pierwsza z nich zakłada utworzenie nowego konta z poziomu konta opiekuna, natomiast druga umożliwia zmianę typu istniejącego już konta na subkonto.



Rys. 53. Dodawanie subkont

**Uwaga:** Funkcjonalność subkont może być nieaktywna i zależy od ustawień portalu eRejestracja. W takiej sytuacji odblokowana jest możliwość rejestracji zwykłego konta z zaznaczeniem opcji „Pesel opiekuna”.

### 4.1. Tworzenie nowego subkonta

Tworzenie nowego subkonta z poziomu konta opiekuna należy rozpocząć od zalogowania na konto nadrzędne i wejścia w menu obok loginu/Subkonta, a w dalszym etapie wybranie opcji „Dodaj nowe subkonto”. Wyświetlony formularz należy wypełnić danymi konta podrzędnego. Pola zaznaczone czerwoną gwiazdką muszą zostać uzupełnione. W przypadku, gdy konto tworzone jest dla osoby nieposiadającej jeszcze numeru PESEL, należy zaznaczyć pole „PESEL opiekuna”. Pod numer PESEL subkonta zostanie wtedy przypisany numer PESEL opiekuna. Po poprawnym uzupełnieniu formularza i naciśnięciu przycisku „Utwórz subkonto”, do konta nadrzędnego zostanie przypisane stworzone subkonto.

## Dodaj nowe subkonto

### Dane osobowe

Imię *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>
PESEL *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> PESEL opiekuna
Data urodzenia * (DD-MM-RRRR)	<input type="text"/> <input type="text"/>
Płeć *	Wybierz płeć ▼

### Adres

Dane adresowe z konta nadrzędnego

Województwo *	Wybierz ... ▼
Powiat *	Wybierz ... ▼
Gmina *	Wybierz ... ▼
Miejscowość *	Wybierz ... ▼
Kod pocztowy *	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>
Numer domu *	<input type="text"/> Numer lokalu <input type="text"/>

### Dane kontaktowe

Dane kontaktowe z konta nadrzędnego

Adres email *	<input type="text"/>
<small>Na adres email subkonta zostanie wysłany link aktywacyjny w przypadku, kiedy jest inny niż adres konta nadrzędnego.</small>	
Telefon komórkowy	<input type="text"/>
Rodzaj powiadomień *	Email ▼
<small>Wybór rodzaju powiadomień jest wyborem preferowanym komunikacji związanej z terminami. W przypadku problemów z wysłaniem wiadomości SMS zostanie wysłana wiadomość email.</small>	

Utwórz subkonto

Rys. 54. Tworzenie nowego subkonta

## 4.2. Tworzenie subkonta z istniejącego konta

Opcja umożliwia przyłączenie istniejącego w systemie konta do konta nadrzędnego oraz zmianę jego typu na subkonto. Po dokonaniu przypisania niemożliwe stanie się logowanie na subkonto z poziomu logowania eRejestracji, a zarządzanie przyłączonym kontem będzie możliwe wyłącznie poprzez konto nadrzędne.

Przyłączenia istniejącego konta jako subkonto można dokonać poprzez wejście w menu obok loginu/Subkonta i wybranie opcji „Dodaj istniejące konto”. Po wykonaniu tych czynności zostanie wyświetlony formularz, w którym należy podać login oraz hasło przyłączanego konta, a następnie użyć przycisku „Dodaj subkonto”. Jeśli login i hasło są poprawne, do konta zostanie przyłączone nowe subkonto.

### Dodaj istniejące konto

Nazwa użytkownika

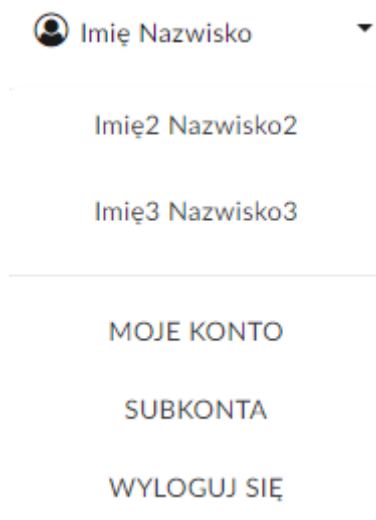
Hasło

Dodaj subkonto

Rys. 55. Przyłączenie konta do konta nadrzędnego

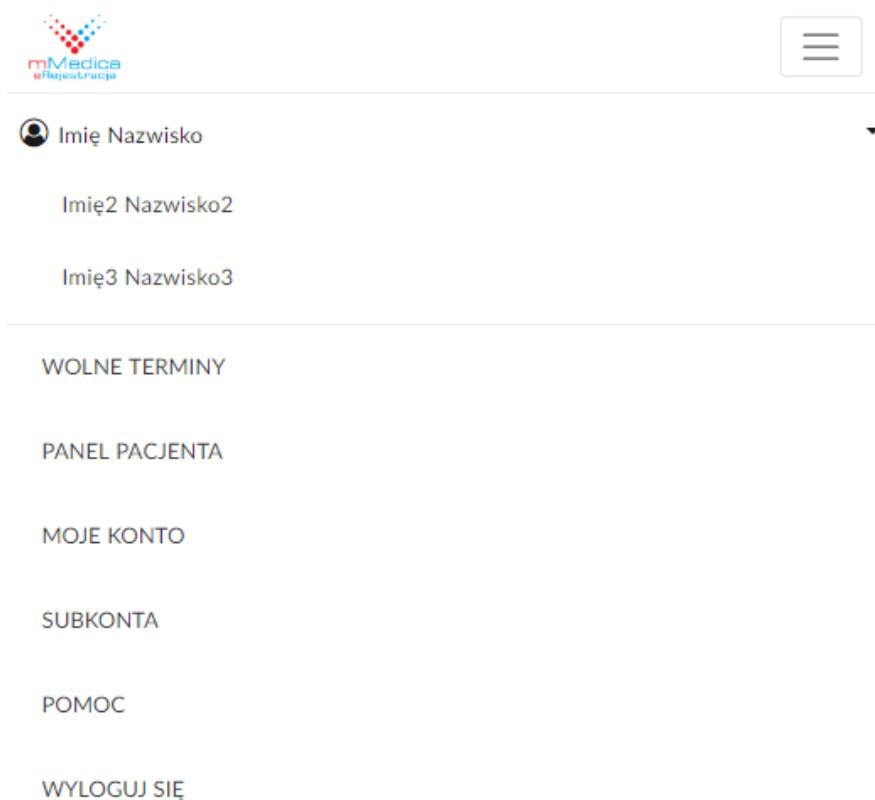
## 4.3. Zarządzanie subkontami

Jeśli konto posiada konta podrzędne, zmianie ulega wygląd rozwijanego menu po prawej stronie ekranu zalogowanego użytkownika. Nad kategorią „Moje konto” zostaną dodani wszyscy użytkownicy powiązani z zalogowanym kontem.



Rys. 56. Menu konta z przyłączonymi subkontami

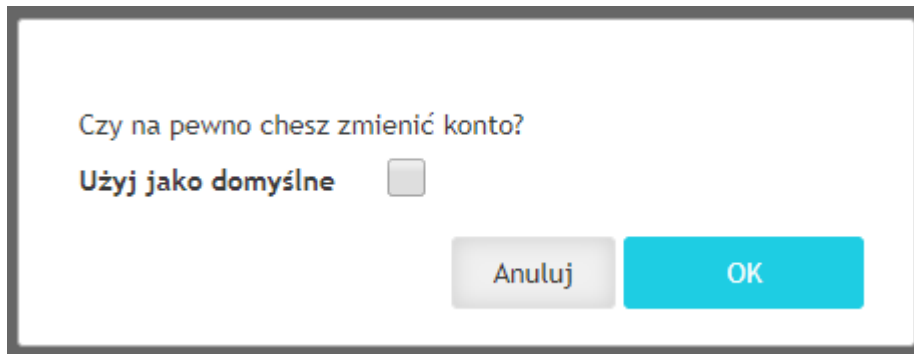
Na urządzeniach mobilnych lista subkont znajduje się w górnym menu rozwijanym. Subkonta wyświetlają się po kliknięciu w konto aktywne.



Rys. 57. Menu konta z przyłączonymi subkontami - urządzenia mobilne



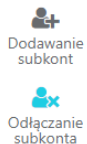
Przełączanie się pomiędzy kontami następuje poprzez naciśnięcie na wybranego użytkownika, które wywoła otwarcie okna przełączania konta. Po naciśnięciu przycisku „OK”, e-Rezerwacje będą dokonywane dla wskazanego użytkownika. W przypadku zaznaczenia opcji „Użyj jako domyślne”, wybrane konto zostanie domyślnie wczytane po zalogowaniu.



Rys. 58. Okno wyboru obsługiwane konta

#### 4.4. Odłączanie subkonta

Opcja odłączania subkonta pozwala na jego odpięcie i zmianę na konto zwykłe. Po dokonaniu operacji niemożliwe stanie się zarządzanie kontem z poziomu konta opiekuna. Dane logowania podawane są podczas odłączania subkonta.



##### Odłącz subkonto

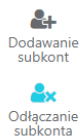
Odpięcie subkonta umożliwia oddzielenie danego subkonta od konta nadrzędnego. Odpięte subkonto zostaje przekształcone w konto użytkownika portalu, na które można się zalogować niezależnie za pomocą nazwy użytkownika.  
Jeśli subkonto należy do osoby poniżej 16 roku życia, to będzie można je podpiąć do innego, istniejącego już konta lub utworzyć konto nadrzędne dla tego konta.

##### Wybierz konto do odpięcia od głównego konta

	<input type="text" value="imię nazwisko"/>
Nazwa użytkownika *	<input type="text"/>
Hasło *	<input type="password"/>
Potwierdź hasło *	<input type="password"/>
Adres email *	<input type="text"/>
Telefon komórkowy	<input type="text"/>

Odłącz subkonto

Rys. 59. Odłączanie subkonta utworzonego przez opiekuna



## Odłącz subkonto

Odpięcie subkonta umożliwia oddzielenie danego subkonta od konta nadrzędnego. Odpięte subkonto zostaje przekształcone w konto użytkownika portalu, na które można się zalogować niezależnie za pomocą nazwy użytkownika.

Jeśli subkonto należy do osoby poniżej 16 roku życia, to będzie można je podpiąć do innego, istniejącego już konta lub utworzyć konto nadrzędne dla tego konta.

### Wybierz konto do odpięcia od głównego konta

imię nazwisko ▼

Odpinane subkonto przed dodaniem do konta nadrzędnego istniało jako niezależne konto z własną nazwą użytkownika. Istnieje możliwość odpięcia subkonta pozostawiając wcześniejszą nazwę użytkownika. Nazwa ta została domyślnie wpisana w polu "Nazwa użytkownika", ale może zostać zmieniona.

Nazwa użytkownika \*

Hasło \*

Potwierdź hasło \*

Adres email \*


Telefon komórkowy

Odłącz subkonto

Rys. 60. Odłączanie subkonta istniejącego wcześniej jako odrębne konto





Odłączanie subkonta możliwe jest zarówno z poziomu konta nadrzędnego jak i subkonta. W przypadku drugiej opcji formularz nie zawiera pierwszej części dotyczącej wyboru odpinanego konta.

## 5. Mapy

Podczas przeglądania wolnych wizyt, rezerwacji wizyt lub w widoku zarządzania rezerwacjami, może pojawić się czerwony przycisk lokalizacji . Pozwala on na wyświetlenie okna mapy pokazującej lokalizację specjalności, której dotyczy zamawiana wizyta. Znaczniki lokalizacji mogą nie pojawiać się wcale na portalu lub tylko dla niektórych specjalności – jest to zależne od ustawień portalu. Mogą różnić się również miejscem dostępności (wolne terminy, moje terminy, potwierdzenie rezerwacji, rezerwacja wizyty receptowej).

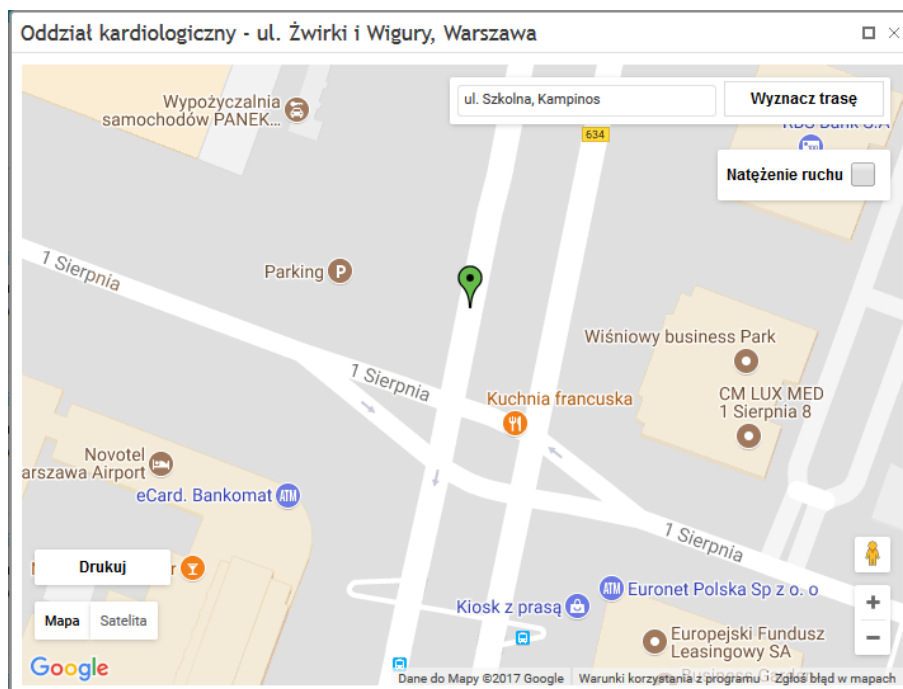
Nazwa świadczeniodawcy, 02-495 Warszawa 1 Maja ▾	Oddział kardiologiczny ▾	NFZ ▾
Świadczenie: dowolne ▾	Personel: dowolny ▾	Najbliższe 20 terminów ▾
		<b>Wyszukaj</b>

### Wolne terminy

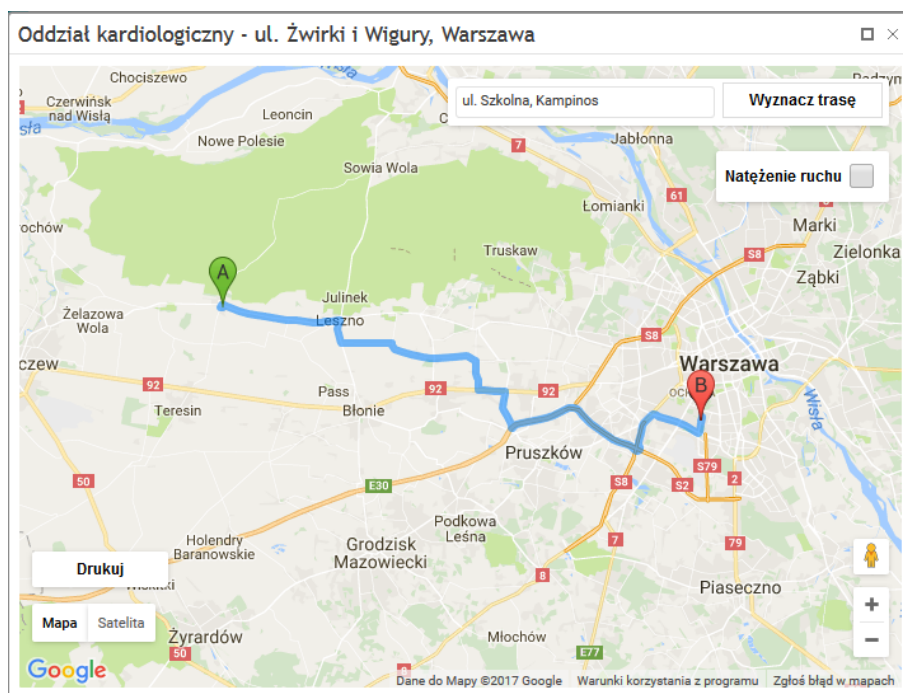
25.10.2017 (środa) [Zwiń]			
16:00	<b>Nazwisko1 Imie1</b> Oddział kardiologiczny  ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	<b>Rezerwuj</b>
16:15	<b>Nazwisko1 Imie1</b> Oddział kardiologiczny  ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	<b>Rezerwuj</b>
16:30	<b>Nazwisko1 Imie1</b> Oddział kardiologiczny  ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	<b>Rezerwuj</b>
16:45	<b>Nazwisko1 Imie1</b> Oddział kardiologiczny  ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	<b>Rezerwuj</b>

Rys. 61. Wolne terminy z opcją wyświetlenia lokalizacji specjalności

Po naciśnięciu na znacznik lokalizacji zostanie otwarte okno mapy z zaznaczoną lokalizacją specjalności, której dotyczy wizyta. W okienku mapy można przełączyć widok na satelitarny oraz wyświetlić natężenie ruchu ulic. Po podaniu adresu początkowego zostanie wyznaczona trasa pomiędzy wskazanym adresem a lokalizacją specjalności.



Rys. 62. Mapa wskazująca lokalizację specjalności



Rys. 63. Wyznaczona trasa pomiędzy lokalizacją specjalności a wskazanym adresem

## 6. Rezerwacja wolnego terminu

W celu zarezerwowania terminu należy wybrać z głównego menu przycisk „Wolne terminy”.

Nazwa świadczeniodawcy, 02-495 Warszawa 1 Maja ▾	Oddział kardiologiczny ▾	NFZ ▾
Świadczenie: dowolne ▾	Personel: dowolny ▾	Najbliższe 20 terminów ▾

[Wyszukaj](#)

### Wolne terminy

25.10.2017 (środa) <span style="float: right;">[Zwiń]</span>			
16:00	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	<a href="#">Rezerwuj</a>
16:15	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	<a href="#">Rezerwuj</a>
16:30	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	<a href="#">Rezerwuj</a>
16:45	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	<a href="#">Rezerwuj</a>

Rys. 64. Wygląd tabeli z wolnymi terminami

Określenie parametrów wyszukiwania ułatwia zarezerwowanie terminu. Parametry te pozwalają zawęzić wyszukiwane wizyty jedynie do tych, które interesują użytkownika. Użytkownik posiada możliwość wybrania świadczeniodawcy, specjalności, świadczenia, osoby personelu, daty, wizyty oraz typu wizyty (prywatna lub NFZ). Na liście rozwijanej specjalności obok nazwy może zostać wyświetlony 4-znakowy kod resortowy, charakteryzujący specjalność komórki organizacyjnej. Wizyty zgodne z ustawionymi parametrami zostaną wyświetlone po naciśnięciu przycisku „Wyszukaj”.

Rezerwacja terminu odbywa się poprzez użycie przycisku „Rezerwuj”, a następnie potwierdzenie dokonania rezerwacji kolejnym przyciskiem „Rezerwuj”. Należy pamiętać, że rezerwowanie wizyt jest możliwe wyłącznie dla zalogowanego użytkownika.

## Dane do rezerwacji

### Dane wizyty

Data wizyty: 2017-09-27 16:00

Personel: Nazwisko1 Imie1

Rodzaj wizyty: NFZ

Uwagi:

Uwagi pacjenta

### Dane placówki

Specjalność: Oddział kardiologiczny

Adres poradni: ul. Żwirki i Wigury, Warszawa

Email poradni: kardiolog.przyklad@domena.pl

Numer telefonu poradni: 100100100

Świadczeniodawca: Nazwa świadczeniodawcy

Adres świadczeniodawcy: ul. Marszałkowska, Warszawa

### Dane osobowe

Imię: Jan

Nazwisko: Kowalski

PESEL: 700700700

Powrót

Pokaż na mapie

Rezerwuj

Rys. 65. Dane do rezerwacji

Przycisk „Rezerwuj” wyświetla informacje szczegółowe odnośnie rezerwowanego terminu. Pacjent ma również możliwość dopisania uwag do rezerwowanej wizyty oraz rezerwacji usług w przypadku wizyt prywatnych.

**Uwaga:** Ceny usług mają charakter informacyjny. Opłata za usługi dokonywana jest w placówce.

Jeżeli wszystkie dane są zgodne, należy kliknąć ponownie przycisk „Rezerwuj”. Dopiero po dokonaniu tej czynności rezerwacja zostanie zapisana w systemie.

## Potwierdzenie rezerwacji

### Dane wizyty

Data wizyty:	2017-09-27 16:00
Personel:	Nazwisko1 Imie1
Rodzaj wizyty:	NFZ
Uwagi:	

### Dane placówki

Specjalność:	Oddział kardiologiczny
Adres poradni:	ul. Żwirki i Wigury, Warszawa
Email poradni:	kardiolog.przyklad@domena.pl
Numer telefonu poradni:	100100100
Świadczeniodawca:	Nazwa świadczeniodawcy
Adres świadczeniodawcy:	ul. Marszałkowska, Warszawa

### Dane osobowe

Imię:	Jan
Nazwisko:	Kowalski
PESEL:	700700700

[Drukuj](#)[Pokaż na mapie](#)[Powrót](#)

Rys. 66. Potwierdzenie rezerwacji

Istnieje możliwość wydrukowania potwierdzenia rezerwacji wizyty poprzez naciśnięcie przycisku „Drukuj”. Wizyty można przeglądać i zarządzać nimi po wejściu w zakładkę „Panel pacjenta”.

## 7. Moje rezerwacje

Aby zobaczyć zarezerwowane przez użytkownika terminy, należy wejść w Panel pacjenta/Moje rezerwacje. Istnieje możliwość wybrania parametrów wyszukiwania wizyt poprzez wykorzystanie rozwijanych list. Na liście rozwijanej specjalności obok nazwy może zostać wyświetlony 4-znakowy kod resortowy, charakteryzujący specjalność komórki organizacyjnej. Po ustaleniu opcji wyszukiwania wizyt, w celu ich wyświetlenia należy nacisnąć przycisk „Wyszukaj”.

### Moje rezerwacje

27.10.2017 16:00	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	Zaplanowana <a href="#">Uwagi</a>	<a href="#">Odwolaj</a> <a href="#">Zmień</a>
---------------------	--	-----	--------------------------------------	--

Strona 1 z 1    10 na stronę    Wyświetlanie elementów 1 - 1 z 1

Rys. 67. Moje rezerwacje

### Moje rezerwacje

27.10.2017 16:00	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	Zaplanowana <a href="#">Uwagi</a>	<a href="#">Odwolaj</a> <a href="#">Zmień</a>
---------------------	--	-----	--------------------------------------	--

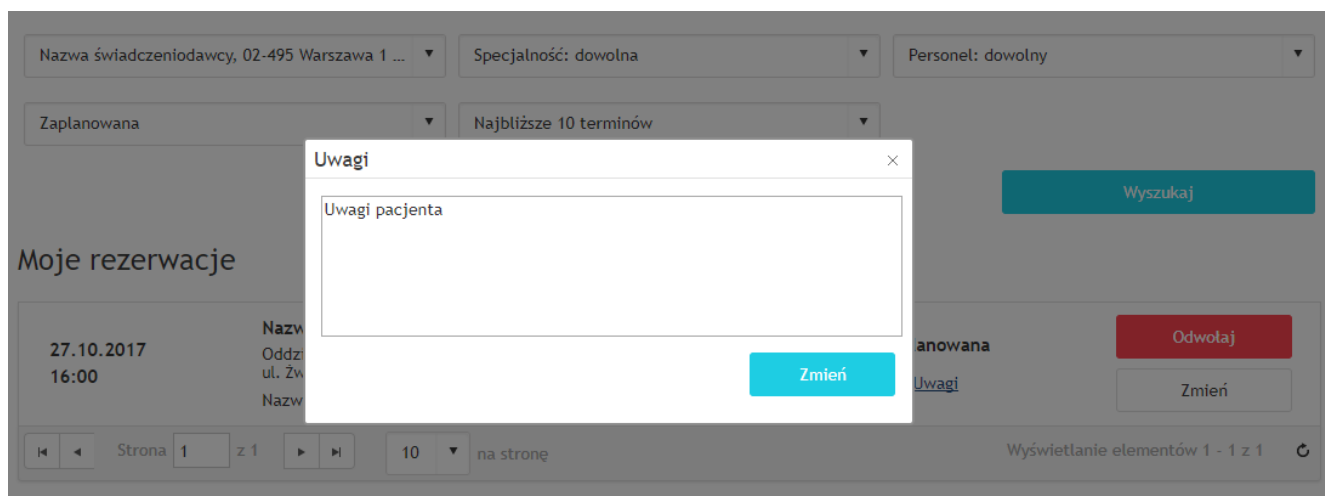
Strona 1 z 1    10 na stronę    Wyświetlanie elementów 1 - 1 z 1

Rys. 68. Zarezerwowane terminy wg opcji filtrowania

Dla każdej z wizyt wyświetlanych w Moich rezerwacjach zamieszczony jest komentarz odnośnie statusu wizyty.



Aby zmienić jedynie uwagi do terminu, należy kliknąć na link „Uwagi”. Na ekranie pojawi się okno z polem do wpisania tekstu. W celu potwierdzenia zmiany treści uwagi należy nacisnąć przycisk „Zmień”.



Rys. 69. Edycja uwag do terminu

## 7.1. Odwołanie rezerwacji

Aby odwołać termin rezerwacji, należy znaleźć termin w „Moje rezerwacje” oraz kliknąć przycisk „Odwołaj”. Wyświetlony zostanie komunikat z danymi odwoływanego terminu. W celu potwierdzenia anulowania rezerwacji należy nacisnąć przycisk „Odwołaj”.

## Rezerwacja do odwołania

### Dane wizyty

Status:	Zaplanowana
Data wizyty:	2017-09-27 16:00
Personel:	Nazwisko1 Imie1
Rodzaj wizyty:	NFZ
Uwagi:	<input type="text"/>

### Dane placówki

Specjalność:	Oddział kardiologiczny
Adres poradni:	ul. Żwirki i Wigury, Warszawa
Email poradni:	kardiolog.przyklad@domena.pl
Numer telefonu poradni:	100100100
Świadczeniodawca:	Nazwa świadczeniodawcy
Adres świadczeniodawcy:	ul. Marszałkowska, Warszawa

[Powrót](#)[Odwołaj](#)

Rys. 70. Rezerwacja do odwołania

## 7.2. Zmiana terminu rezerwacji

Aby zmienić termin rezerwacji należy znaleźć termin w „Moje rezerwacje” oraz nacisnąć przycisk „Zmień” przy danym terminie. Następnie należy wybrać nowy termin z listy wolnych terminów (do której użytkownik zostanie przekierowany automatycznie) i zarezerwować wizytę. Po potwierdzeniu rezerwacji terminu stary termin automatycznie zostanie zmieniony na nowy. Termin rezerwacji, do którego nie ma przypisanego personelu, nie może zostać zmieniony.

Nazwa świadczeniodawcy, 02-495 Warszawa 1 ...	Specjalność: dowolna	Personel: dowolny
Zaplanowana	Najbliższe 10 terminów	

[Wyszukaj](#)

## Moje rezerwacje

27.10.2017 16:00	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny ul. Zwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	Zaplanowana <a href="#">Uwagi</a>	<a href="#">Odwołaj</a> <a href="#">Zmień</a>
---------------------	--	-----	--------------------------------------	--

Strona 1 z 1    10 na stronę    Wyświetlanie elementów 1 - 1 z 1

Rys. 71. Opcja zmiany wizyty

Nazwa świadczeniodawcy, 02-495 Warszawa 1 ...	Oddział kardiologiczny	Personel: dowolny
Zaplanowana	Jutrzejsze	

[Wyszukaj](#)

## Moje rezerwacje

27.10.2017 16:00	Oddział kardiologiczny ul. Zwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	Zaplanowana <a href="#">Uwagi</a>	<a href="#">Odwołaj</a>
---------------------	---	-----	--------------------------------------	-------------------------

Strona 1 z 1    10 na stronę    Wyświetlanie elementów 1 - 1 z 1

Rys. 72. Zarezerwowany termin bez przypisanego personelu – brak opcji zmiany terminu rezerwacji

## 8. Szybkie rezerwacje

Użytkownik portalu eRejestracji ma możliwość rezerwacji, zmiany lub odwołania terminu wizyty prywatnej bez potrzeby tworzenia konta.

**Uwaga:** Szybkie rezerwacje są przeznaczone dla wizyt prywatnych.

W celu zarezerwowania terminu bez tworzenia konta, należy wybrać z głównego menu przycisk „Wolne terminy”.

Następnie można określić parametry wyszukiwania ułatwiające zarezerwowanie terminu. Użytkownik posiada możliwość wybrania: świadczeniodawcy, specjalności, świadczenia, osoby personelu, daty, typu wizyty (należy wybrać wizytę prywatną). Na liście rozwijanej specjalności obok nazwy może zostać wyświetlony 4-znakowy kod resortowy, charakteryzujący specjalność komórki organizacyjnej. Wizyty zgodne z ustawionymi parametrami zostaną wyświetlone po naciśnięciu przycisku „Wyszukaj”.

Przychodnia lekarska, ul. rwerew 5, 06-123 fsdfs

▼

Gabinet medycyny szkolnej (0041) ▼

Świadczenie: dowolne ▼

Nowak Katarzyna ▼

Prywatne ▼

Najbliższe 20 terminów ▼

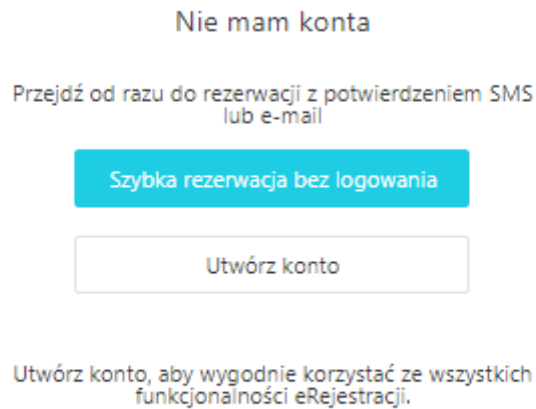
Wyszukaj

### Wolne terminy

24.03.2020 (wtorek) <span style="float: right;">[Zwiń]</span>			
10:30	Gabinet medycyny szkolnej Przychodnia lekarska	NOWAK KATARZYNA	Prywatna
10:45	Gabinet medycyny szkolnej Przychodnia lekarska	NOWAK KATARZYNA	Prywatna
11:00	Gabinet medycyny szkolnej Przychodnia lekarska	NOWAK KATARZYNA	Prywatna
11:15	Gabinet medycyny szkolnej Przychodnia lekarska	NOWAK KATARZYNA	Prywatna
11:30	Gabinet medycyny szkolnej Przychodnia lekarska	NOWAK KATARZYNA	Prywatna
11:45	Gabinet medycyny szkolnej Przychodnia lekarska	NOWAK KATARZYNA	Prywatna

Rys. 73. Wygląd tabeli z wolnymi terminami

Po wybraniu przycisku „Rezerwuj” przy konkretnej wizycie, wyświetlona zostaje strona, na której należy wybrać przycisk „Szybka rezerwacja bez logowania”.



Rys. 74. Przycisk szybkich rezerwacji bez logowania

Wybranie przycisku „Szybka rezerwacja bez logowania”, przekierowuje użytkownika do danych związanych z rezerwacją. Wyświetlone zostają: dane wizyty, dane placówki oraz puste pola przy danych pacjenta (imię, nazwisko i numer telefonu komórkowego), które należy uzupełnić poprawnymi informacjami. Po uzupełnieniu wymaganych pól, należy kliknąć przycisk „Rezerwuj”.

## Dane do rezerwacji

### Dane wizyty

Data wizyty: 24.03.2020 10:30  
Personel: Nowak Katarzyna  
Zakres świadczeń: Prywatna

### Dane placówki

Specjalność: Gabinet medycyny szkolnej  
Świadczeniodawca: Przychodnia lekarska  
Adres świadczeniodawcy: ul. rwerew 5, fsdfsd

### Dane pacjenta

Imię \*   
Nazwisko \*   
Telefon komórkowy \*

[Powrót](#)[Rezerwuj](#)

Rys. 75. Dane do rezerwacji

Na telefon komórkowy (podany we wcześniejszym kroku) przyjdzie SMS z kodem, który należy wpisać w puste pole i kliknąć przycisk „Potwierdź”, co spowoduje zarezerwowanie wybranego terminu wizyty.

Jeżeli SMS z kodem nie dotarł na telefon komórkowy (podany we wcześniejszym kroku), należy kliknąć „wyślij SMS ponownie”.

## Potwierdź numer telefonu

Na numer  został wysłany SMS zawierający 6-cyfrowy kod, który należy podać w celu potwierdzenia rezerwacji wizyty.

Jeśli SMS nie dotarł, kod wygasł lub został zablokowany, [wyślij SMS ponownie](#).

[Potwierdź](#)

Rys. 76. Pole do wpisania kodu z SMS-a

Po zarezerwowanie wizyty, wyświetlona zostaje informacja z danymi rezerwacji. Dane te można wydrukować za pomocą przycisku „Drukuj”.

## Potwierdzenie rezerwacji

### Dane wizyty

Data wizyty:	24.03.2020 11:15
Personel:	Nowak Katarzyna
Zakres świadczeń:	Prywatna

### Dane placówki

Specjalność:	Gabinet medycyny szkolnej
Świadczeniodawca:	Przychodnia lekarska
Adres świadczeniodawcy:	ul. rwerew 5, fsdfsd

### Dane pacjenta

Imię	Maciej
Nazwisko	Nowak
Telefon komórkowy	+48 [redacted]

Drukuj

Rys. 77. Potwierdzenie rezerwacji

## 8.1. Odwołanie rezerwacji

Aby odwołać zarezerwowaną wizytę, należy wybrać z głównego menu przycisk „Moje rezerwacje”. Użytkownikowi wyświetlone zostanie pole, w którym musi wpisać numer telefonu wykorzystywany wcześniej do wykonania rezerwacji. Następnie należy kliknąć przycisk „Dalej”.

Jeśli chcesz odwołać wizyty rezerwowane poprzez kod SMS, wpisz numer telefonu, który podałeś przy rezerwacji.

Telefon komórkowy

Dalej

Rys. 78. Moje rezerwacje

Na telefon komórkowy (podany we wcześniejszym kroku) przyjdzie SMS z kodem, który należy wpisać i kliknąć przycisk „Potwierdź”, co spowoduje zarezerwowanie wybranego terminu wizyty.

Jeżeli SMS z kodem nie dotarł na telefon komórkowy (podany we wcześniejszym kroku), należy kliknąć „wyślij SMS ponownie”.

## Potwierdź numer telefonu

Na numer +48 [numer] został wysłany SMS zawierający 6-cyfrowy kod, który należy podać w celu potwierdzenia rezerwacji wizyty.

Jeśli SMS nie dotarł, kod wygaś lub został zablokowany, [wyślij SMS ponownie](#).

Rys. 79. Potwierdzenie numeru telefonu

Aby odwołać rezerwację, należy kliknąć przycisk „Odwołaj”, znajdujący się po prawej stronie wizyty.

## Moje rezerwacje

25.03.2020 09:00	NOWAK KATARZYNA Gabinet medycyny szkolnej Przychodnia lekarska	Prywatna	Zaplanowana	<input type="button" value="Odwołaj"/>
26.03.2020 09:45	NOWAK KATARZYNA Gabinet medycyny szkolnej Przychodnia lekarska	Prywatna	Zaplanowana	<input type="button" value="Odwołaj"/>

Strona 1 z 1 10 na stronę Wyświetlanie elementów 1 - 2 z 2

Rys. 80. Moje rezerwacje

Użytkownikowi wyświetli się walidacja o treści „Czy odwołać rezerwację?”. W celu potwierdzenia odwołania rezerwacji należy wybrać przycisk „OK”.

Czy odwołać rezerwację?

Rys. 81. Potwierdzenie odwołania rezerwacji



## 8.2. Zmiana rezerwacji

Aby zmienić termin rezerwacji, należy najpierw odwołać poprzednią wizytę (zgodnie z instrukcją odwołania szybkich rezerwacji), a następnie zarezerwować nową wizytę (zgodnie z instrukcją szybkich rezerwacji).

## 9. Teleporady

W portalu eRejestracji istnieje możliwość rezerwacji wizyt za pomocą dostępnych kanałów komunikacji. W zakładce Wolne terminy, należy wybrać dogodny dla użytkownika termin oraz kliknąć przycisk „Rezerwuj teleporadę”.

Wolne terminy

03.04.2020 (piątek)				[Zwiń]
13:00	Teleporada Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej ul. Traktorowa 61, Łódź Nazwa świadczeniodawcy	LEKARZ2 LEKARZ2	NFZ	Rezerwuj teleporadę
13:15	Teleporada Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej ul. Traktorowa 61, Łódź Nazwa świadczeniodawcy	LEKARZ2 LEKARZ2	NFZ	Rezerwuj teleporadę

Rys. 82. Wolne terminy dla teleporad

W oknie rezerwacji lub zmiany terminu teleporady wprowadzono dodatkową sekcję „Rodzaj teleporady”, w której pacjent może wybrać kanał komunikacji, numer telefonu lub identyfikator Skype.

### Rodzaj teleporady

Aby trwale zmienić podpowiadane dane kontaktowe, należy wprowadzić zmiany w Moje konto\Zmień dane.

Kanał komunikacji:

Skype:

Rys. 83. Rodzaj teleporady

Dla zalogowanych użytkowników wyświetlane są wszystkie aktywne kanały komunikacji, z kolei dla szybkich (bez tworzenia konta) dostępne kanały z zakresu Telefon oraz WhatsApp (w obu tych przypadkach wymagany jest numer telefonu).

### 9.1. Rezerwacje użytkownika

Zalogowany użytkownik po wybraniu zakładki Panel Pacjenta, a następnie Moje rezerwacje może zmienić lub odwołać teleporadę tak jak każdą inną wizytę. Terminy związane z teleporadą są oznaczane jako „Teleporada” pod statusem wizyty.

## Moje rezerwacje

24.04.2020 13:45	LEKARZ2 LEKARZ2 Teleporada Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej ul. Traktorowa 61, Łódź Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	Zaplanowana Teleporada <a href="#">Uwagi</a> <a href="#">Kanał komunikacji</a> Termin dostarcz. skier.: <b>22.04.2020</b>	<input type="button" value="Odwołaj"/> <input type="button" value="Zmień"/> <input type="button" value="Wideorozmowa"/>
25.04.2020 08:45	LEKARZ2 LEKARZ2 Teleporada Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej ul. Traktorowa 61, Łódź Nazwa świadczeniodawcy	NFZ	Zaplanowana Teleporada <a href="#">Uwagi</a> <a href="#">Kanał komunikacji</a> Termin dostarcz. skier.: <b>23.04.2020</b>	<input type="button" value="Odwołaj"/> <input type="button" value="Zmień"/>

Strona 1 z 1 10 na stronę Wyświetlanie elementów 1 - 2 z 2

Rys. 84. Moje rezerwacje - teleporady

**Uwaga:** Możliwość zmiany kanału komunikacji, dotyczy wyłącznie terminów o statusie „Zaplanowana”.

W celu zmiany kanału komunikacji, należy kliknąć przy konkretnej wizycie „[Kanał komunikacji](#)”. Po wybraniu innego rodzaju kanału, należy uzupełnić dane, jeżeli dany kanał tego wymaga. W przypadku uzupełnionych już wcześniej danych, np. numeru telefonu – dane te są automatycznie podpowiadane.

Kanał komunikacji

Aby trwale zmienić podpowiadane dane kontaktowe, należy wprowadzić zmiany w Moje konto\Zmień dane.

Kanał komunikacji:  
Wideorozmowa

Od świadczeniodawcy zostanie przesłane powiadomienie z odnośnikiem do podłączenia się do teleporady. Z poziomu moich rezerwacji możliwe jest również połączenie do teleporady.

Kanał komunikacji

Aby trwale zmienić podpowiadane dane kontaktowe, należy wprowadzić zmiany w Moje konto\Zmień dane.

Kanał komunikacji:  
Telefon

Telefon komórkowy:  
000-000-000

Rys. 85. Przykładowy wygląd dostępnych kanałów komunikacji

Jeżeli pacjent wybrał kanał komunikacji „Wideorozmowa”, istnieje możliwość uruchomienia tego kanału komunikacji, po wybraniu przycisku „Wideorozmowa”  przy konkretnej wizycie.

**Uwaga:** W przypadku „Wideorozmów” przy zmianie kanału komunikacji, status wizyty nie może być „Anulowany” lub „Zrealizowany”.

Niezalogowany pacjent, który utworzył szybką rezerwację może wyłącznie sprawdzić wybrany kanał komunikacji, ale nie może wprowadzać w nim zmian.

#### Moje rezerwacje

03.04.2020 08:45	STOMATOLOGI STOMATOLOGI Teleporada Poradnia (gabinet) lekarza POZ dla dzieci ul. Raciborska, Gliwice Nazwa świadczeniodawcy	Prywatna	Zaplanowana Teleporada Kanał komunikacji: WhatsApp	<a href="#">Odwołaj</a>
---------------------	---	----------	--	-------------------------

Strona 1 z 1    10 na stronę    Wyświetlanie elementów 1 - 1 z 1

*Rys. 86. Moje rezerwacje dla szybkich rezerwacji - teleporady*

## 10. Zalecenia lekarskie

W celu wyświetlenia zaleceń lekarskich z zakończonych już wizyt, wymagane jest zalogowanie na konto pacjenta. Aby sprawdzić te dane po zalogowaniu na konto użytkownika, należy wybrać najpierw Panel Pacjenta, a następnie Zalecenia lekarskie. Pacjent na konkretnym zaleceniu odnajdzie takie informacje jak: data wizyty, personel, specjalność, rodzaj badania, rozpoznanie.

[Wyszukaj](#)

### Zalecenia lekarskie

Data wizyty 02.04.2020 10:45	Lekarz1 Lekarz1 Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej	NFZ	Rodzaj Badanie kontrolne Rozpoznanie Ciężki złożony niedobór odporności (SCID) z dysgenezą siateczki (D81.0)	<a href="#">Szczegóły</a>
------------------------------------	--	-----	--	---------------------------

Rys. 87. Zalecenia lekarskie

Po wybraniu przycisku „Szczegóły” [Szczegóły](#) wyświetlane są informacje o zaleceniach lekarskich oraz lista wystawionych podczas wizyty skierowań (w tym eSkierowań i eZleceń na wyroby medyczne), a także eRecept.

**Szczegóły**

Data wizyty:	01.04.2020 13:18
Personel:	Lekarz1 Lekarz1
Rozpoznanie:	Białkowo-energetyczne niedożywienie umiarkowanego i łagodnego stopnia (E44)
Prywatna:	Nie
Data następnej wizyty:	02.05.2020
Zalecenia:	Zalecenia lekarskie ...

**Skierowania**

Data wystawienia: 01.04.2020	Szpital	Nazwa Szpitala: Oddział szpitala
Data wystawienia: 01.04.2020	Badanie diagnostyczne	Angiografia z zastosowaniem rezonansu magnetycznego, klatka piersiowa (kod procedury nie uwzględnia mięśnia sercowego); z kontrastem lub bez Zalecenia: zalecenia
Data wystawienia: 01.04.2020	Informacja dla lekarza kierującego	Pozostawienie pod opieką poradni specjalistycznej

**Wystawione eRecepty**

Data wystawienia: 01.04.2020	Kod dostępowy: 0000 Data realizacji od: 01.04.2020
Data wystawienia: 01.04.2020	Kod dostępowy: 0000 Data realizacji od: 01.04.2020

*Rys. 88. Zalecenia lekarskie - szczegóły*

## 11. Wystawione eRecepty

Aby zobaczyć wystawione eRecepty należy kliknąć przycisk „Panel Pacjenta”, następnie wybrać zakładkę „Wystawione eRecepty”. Lista z wystawionymi eReceptami rozwinie się po wybraniu odpowiednich filtrów i kliknięciu przycisku „Wyszukaj”.

The screenshot shows a sidebar on the left with icons for: Moje rezerwacje, Wystawione eRecepty (selected), Zamówione recepty, Zamów receptę, Szczepienia, Skierowania, Dokumenty, Wnioski, and Zgody. The main area contains a search form with the following elements:

- Dropdown menu: Przychodnia lekarska, ul. rwerew 5, 08-123 fsdfsd
- Dropdown menu: Specjalność: dowolna
- Dropdown menu: Personel: dowolny
- Date range: 25.02.2020 to 25.03.2020
- Search button: Wyszukaj
- Section title: Wystawione eRecepty
- Message: Proszę określić zakres danych i nacisnąć przycisk "Wyszukaj", aby pobrać eRecepty.
- Page navigation: Strona 0 z 0, 10 na stronie, Brak danych

Rys. 89. Wystawione eRecepty

Listę można filtrować poprzez wybór z listy rozwijanej: świadczeniodawcy, specjalności, personelu oraz zakresu dat, w którym dokonano wystawienia eRecepty.

The screenshot shows a search form with the following elements:

- Dropdown menu: Przychodnia lekarska, ul. rwerew 5, 08-123 fsdfsd
- Dropdown menu: Gabinet medycyny szkolnej (0041)
- Dropdown menu: Augustyniak Elżbieta
- Date range: 26.02.2020 to 25.03.2020
- Search button: Wyszukaj

Rys. 90. Filtry wystawionych eRecept

Wybranie opcji „Specjalność: dowolna” oznacza, że wyświetlą się eRecepty dla wszystkich specjalności. Wybranie opcji „Personel: dowolny” oznacza, że wyświetlą się eRecepty dla każdego personelu, dla którego wystawiona była eRecepta.

Specjalność: dowolna ▼      Personel: dowolny ▼

Rys. 91. Filtry specjalność i personel dla wystawionych eRecept

Aby wyświetliły się wystawione eRecepty należy dokonać odpowiedniego filtrowania, a następnie kliknąć przycisk „Wyszukaj”.

Przychodnia lekarska, ul. nwerew 5, 08-123 fsdfsd ▼      Specjalność: dowolna ▼      Personel: dowolny ▼

10.03.2020 📅      12.03.2020 📅

Wyszukaj

## Wystawione eRecepty

Kod dostępowy	1234	Nowak Katarzyna	• Acidum boricum 1 Odpłatność: 100%
Data wystawienia	10.03.2020	Punkt felczerski	
Data realizacji od	10.03.2020		
Data realizacji do	10.03.2021		
Kod dostępowy	1234	Nowak Katarzyna	• Lekobaza 1 ml dil. Odpłatność: 100%
Data wystawienia	10.03.2020	Punkt felczerski	
Data realizacji od	10.03.2020		
Data realizacji do	10.03.2021		
Kod dostępowy	1234	Nowak Katarzyna	• Momester aerozol do nosa, zaw. 50 µg/dawke 1 op. x 140 dawek Odpłatność: 100%
Data wystawienia	10.03.2020	Punkt felczerski	
Data realizacji od	10.03.2020		
Data realizacji do	10.03.2021		
Kod dostępowy	1234	Nowak Katarzyna	• Monosan tabl. 40 mg 1 op. x 30 szt. Odpłatność: 100%
Data wystawienia	10.03.2020	Punkt felczerski	
Data realizacji od	10.03.2020		
Data realizacji do	10.03.2021		
Kod dostępowy	1234	Nowak Katarzyna	• ABE plyn na skóre (89 mg+89 mg)/g 1 op. x but. 8 g Odpłatność: 100%
Data wystawienia	10.03.2020	Punkt felczerski	
Data realizacji od	10.03.2020		
Data realizacji do	10.03.2021		

Rys. 92. Lista wystawionych eRecept

Na eReceptie znajdują się następujące informacje:

- Kod dostępowy - jest to 4-znakowy kod, który należy podać w aptece.



- Data wystawienia – jest to data wystawienia eRecepty.
- Data realizacji od – jest to data od kiedy pacjent może zrealizować eReceptę.
- Data realizacji do – wskazuje do kiedy eReceptę będzie można zrealizować.
- Personel – nazwisko i imię lekarza wystawiającego eReceptę.
- Specjalność – specjalność lekarska, dla której wystawiono eReceptę.
- Lista leków – są to leki wystawione przez lekarza.
- Dawkowanie – wskazuje sposób przyjmowania leków.
- Odpłatność – wskazuje na odpłatność leków.

## 12. Zamówione recepty

Aby zobaczyć zamówione wcześniej recepty należy kliknąć przycisk „Panel Pacjenta”, a następnie wybrać zakładkę „Zamówione recepty”. Lista z zamówionymi receptami rozwinie się po wybraniu odpowiednich filtrów i kliknięciu przycisku „Wyszukaj”.

Rys. 93. Zamówione recepty

Listę można filtrować poprzez wybór z listy rozwijanej: świadczeniodawcy, specjalności, personelu, statusu zamówienia oraz zakresu dat, w którym dokonano zamówienia recepty.

Rys. 94. Filtry zamówionych recept

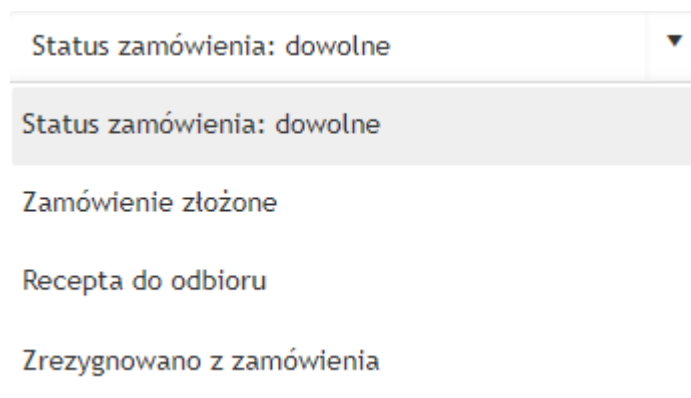
Wybranie opcji „Specjalność: dowolna” oznacza, że wyświetlą się recepty dla wszystkich specjalności. Wybranie opcji „Personel: dowolny” oznacza, że wyświetlą się recepty dla każdego personelu, dla którego zamawiana była recepta oraz recepty, dla których personel nie był wybrany podczas zamawiania recept.



Specjalność: dowolna ▼      Personel: dowolny ▼

Rys. 95. Filtry specjalność i personel dla zamówionych recept

Filtr dotyczący statusu zamówienia zawiera następujące opcje: „Status zamówienia: dowolne” (wyświetlone zostaną recepty niezależnie od statusu zamówienia), „Zamówienie złożone” (wyświetlone zostaną recepty, które zostały zamówione, a jeszcze nie zostały zrealizowane), „Recepta do odbioru” (wyświetlone zostaną recepty, które czekają na odbiór w placówce), „Zrezygnowano z zamówienia” (wyświetlone zostaną recepty, które zostały zamówione i później anulowane).



Status zamówienia: dowolne ▼

- Status zamówienia: dowolne
- Zamówienie złożone
- Recepta do odbioru
- Zrezygnowano z zamówienia

Rys. 96. Filtr statusu zamówienia dla zamówionych recept

Wypełnienie pól filtrów z datami jest obowiązkowe.



Wartość w polu 'Data od' jest wymagana.      Wartość w polu 'Data do' jest wymagana.

Rys. 97. Filtr zakresu dat dla zamówionych recept

Filtry zostają uruchomione dopiero po kliknięciu przycisku „Wyszukaj”. Wówczas wyświetlona zostaje lista recept. Każda zamówiona recepta zawiera następujące informacje:

1. Wizyta – informacja kto jest płatnikiem wizyty (NFZ/Prywatnie).
2. Data zamówienia – termin złożenia zamówienia.

3. Data odbioru – termin wybrany podczas zamawiania recepty, w którym odbędzie się wizyta w celu odbioru recepty.
4. Data realizacji – termin, w którym wystawiono receptę.
5. Personel – nazwisko i imię lekarza realizującego zamówienie (o ile został wybrany podczas zamawiania recepty).
6. Specjalność – specjalność lekarska, dla której zamówiono receptę.
7. Lista leków – lista zamówionych leków na receptę.
8. Status zamówienia – informacja o statusie zamówienia (Zamówienie złożone/Recepta do odbioru/Zrezygnowano z zamówienia).
9. Przycisk „Wycofaj zamówienie” – kliknięcie anuluje zamówienie recepty (przycisk dostępny tylko dla zamówień o statusie: „Zamówienie złożone”).

Wizyta	NFZ	<b>Nazwisko2 Imie2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naklofen TOP</li> <li>• Myleran, 2 mg</li> </ul>
Data zamówienia	06.06.2018	Poradnia (gabinet) lekarza	
Data odbioru	06.07.2018	podstawowej opieki zdrowotnej	
Data realizacji	-		
<b>🕒 Zamówienie złożone</b>			<b>Wycofaj zamówienie</b>
Wizyta	NFZ	<b>Nazwisko2 Imie2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naklofen TOP</li> <li>• Myleran, 2 mg</li> </ul>
Data zamówienia	27.06.2018	Poradnia (gabinet) lekarza	
Data odbioru	09.07.2018	podstawowej opieki zdrowotnej	
Data realizacji	-		
<b>✖ Zrezygnowano z zamówienia</b>			

Rys. 98. Lista zamówionych recept

## 13. Zamów receptę

Użytkownik portalu eRejestracja posiada możliwość zamówienia wizyty receptowej na leki, które zostały mu dawniej przepisane (leki stałe) i zarejestrowane w systemie mMedica. Na liście rozwijanej specjalności obok nazwy może zostać wyświetlony 4-znakowy kod resortowy, charakteryzujący specjalność komórki organizacyjnej.

### Zamów receptę

Nazwa świadczeniodawcy, 23-213 Warszawa Marszałkowska ▾	Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej ▾
Nazwisko2 Imię2 ▾	2017-10-04 ▾

[Wyszukaj](#)

#### Zamów leki

<b>Abacavir/Lamivudine Teva tabl. powł. 600 mg+300 mg</b> 30 szt. (blister) Dawkowanie: 1 x 1 co 7 dni Ost. recepta: 2017-09-18
<b>Opatrunek TenderWet 24 opatrunek TenderWet 24 7,5 x 7,5 cm</b> 1 szt. Ost. recepta: 2017-09-18



#### Wybrane leki

Brak danych

Rys. 99. Zamawianie recepty

Zarezerwowanie wizyty receptowej możliwe jest po naciśnięciu na „Zamów receptę” w menu „Panel pacjenta”. W celu załadowania dostępnych leków, z wyświetlonych list należy wybrać odpowiedniego świadczeniodawcę, specjalność oraz personel, datę odebrania wizyty, a następnie użyć przycisku „Wyszukaj”. Lekarstwa, które mają zostać wypisane na receptie, należy dodać do tabeli poprzez kliknięcie na ich nazwę, a następnie zatwierdzić wybór naciskając „Zatwierdź leki”.

Nazwa świadczeniodawcy, 23-213 Warszawa Marszałkowska	Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej
Nazwisko2 Imie2	2017-10-04

[Wyszukaj](#)

## Zamów leki

**Abacavir/Lamivudine Teva tabl. powł. 600 mg+300 mg**  
 30 szt. (blister)  
 Dawkowanie: 1 x 1 co 7 dni  
 Ost. recepta: 2017-09-18

## Wybrane leki

**Opatrunek TenderWet 24 opatrunek TenderWet 24 7,5 x 7,5 cm**  
 1 szt.  
 Ost. recepta: 2017-09-18

Rys. 100. Dodawanie leków do listy

Po zatwierdzeniu leków wyświetlone zostaje podsumowanie zamawianej recepty. Użytkownik portalu może określić, jaką liczbę opakowań wybranych leków chce zamówić. Domyślna liczba opakowań danego leku to 1 (jeśli lek jest zamawiany po raz pierwszy) lub liczba opakowań z ostatniej przepisanej recepty. Aby zamówić receptę należy nacisnąć „Wyślij”.

## Wybrane leki

<b>Abacavir/Lamivudine Teva tabl. powł. 600 mg+300 mg</b> 30 szt. (blister) Dawkowanie: 1 x 1 co 7 dni Ost. recepta: 2017-09-18	Liczba opakowań: 2
<b>Opatrunek TenderWet 24 7,5 x 7,5 cm</b> 1 szt. Ost. recepta: 2017-09-18	Liczba opakowań: 3

[Powrót](#)[Pokaż na mapie](#)[Wyślij](#)

Rys. 101. Wybór liczby opakowań zamawianych leków

Jeśli wszystkie czynności zostały wykonane poprawnie, na adres e-mail lub poprzez SMS zostanie wysłane potwierdzenie zamówienia wizyty receptowej (metoda wysłania wiadomości zależna jest od ustawień użytkownika – 3.1 Zmień dane).

## 14. Szczepienia

W portalu eRejestracja znajduje się kalendarz szczepień pacjenta. Aby do niego przejść należy kliknąć przycisk „Panel Pacjenta”, a następnie wybrać zakładkę „Szczepienia”. Lista ze szczepieniami rozwinie się po wybraniu odpowiednich filtrów i kliknięciu przycisku „Wyszukaj”.

Rys. 102. Szczepienia

Listę można filtrować poprzez wybór z listy rozwijanej świadczeniodawcy oraz wybór zakresu dat, w których zaplanowane jest szczepienie i/lub w których wykonano szczepienie.

Rys. 103. Filtry szczepień

Filtry zostają uruchomione dopiero po kliknięciu przycisku „Wyszukaj”. Wówczas wyświetlona zostaje lista recept. Każda zamówiona recepta zawiera następujące informacje:

1. Nazwa szczepionki/leku.
2. Dawka – dawka szczepionki/leku, która została/ma zostać przyjęta.
3. Data planowana – zaplanowany termin szczepienia.

4. Data wykonania – termin, w którym wykonano szczepienie (w przypadku, jeśli pacjent odmówił przyjęcia szczepienia/leku, zamiast daty wyświetla się informacja „Odmowa wykonania”).

<b>Odra, świnka, różyczka</b>	Dawka 1 z 4	Data planowana	03.05.2020
		Data wykonania	-
<b>Błonica, tężec</b>	Dawka -	Data planowana	-
		Data wykonania	Odmowa wykonania
<b>Gruźlica</b>	Dawka 3 z 3	Data planowana	-
		Data wykonania	08.03.2016

*Rys. 104. Lista szczepień*



## 15. Skierowania

Portal eRejestracja umożliwia użytkownikowi przeglądanie skierowań, w tym eSkierowań oraz eZleceń na wyroby medyczne, wystawionych w systemie mMedica podczas realizacji wizyt lekarskich. Lista ta dostępna jest w Panelu Pacjenta, gdzie następnie należy wybrać zakładkę Skierowania.

Nazwa świadczeniodawcy, Warszawa 1 maja	Specjalność: dowolna	Personel: dowolny
Rodzaj skierowania: dowolne	18.06.2017	18.06.2018

[Wyszukaj](#)

### Skierowania

Data wystawienia: <b>18.06.2018</b>	<b>Specjalista</b> Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny	Poradnia chorób tarczycy
Data wystawienia: <b>16.05.2018</b>	<b>Specjalista</b> Nazwisko3 Imie3 Poradnia medycyny pracy	Dział (pracownia) fizjoterapii
Data wystawienia: <b>15.05.2018</b>	<b>Szpital</b> Nazwisko3 Imie3 Poradnia medycyny pracy	Blok operacyjny

Strona 1 z 1 10 na stronie Wyświetlanie elementów 1 - 4 z 4

Rys. 105. Lista skierowań pacjenta

Wystawione eSkierowania charakteryzuje informacja, znajdująca się pod datą wystawienia. Dla eSkierowań wyświetlany jest klucz dostępowy oraz kod dostępowy (służący do realizacji eSkierowań).

Data wystawienia: 26.03.2020 eSkierowanie	<b>Badanie diagnostyczne</b> Lekarz1 Lekarz1 Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej	Kod dostępowy: 0000 Klucz dostępowy: 10030521438399361750279713607644025595295750 Angiografia z zastosowaniem tomografii komputerowej (AngioCT), głowa, bez kontrastu, z następującym podaniem środka kontrastującego oraz kolejne projekcje, obejmuje przetwarzanie i obróbkę obrazów po zakończeniu badania Zalecenia: Zalecenia do badania
---	---	--

Rys. 106. Przykładowy wygląd eSkierownia

W przypadku wystawionych eZleceń na wyroby medyczne, wyświetlany jest kod dostępowy (służący do realizacji eZleceń).

Data wystawienia: 27.03.2020	<b>Zaopatrzenie w wyroby medyczne</b> <b>Lekarz1 Lekarz1</b> Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej	Kod dostępowy: 12345678901234567 Status NFZ: Zweryfikowane pozytywnie Soczewki okularowe
---------------------------------	---	--

*Rys. 107. Przykładowy wygląd eZlecenia na wyroby medyczne*

## 16. Dokumenty

Portal eRejestracja umożliwia użytkownikom wyszukiwanie, wyświetlanie oraz pobieranie dokumentów medycznych udostępnionych przez placówkę.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Three dropdown menus for filters: "Zakład leczniczy, ul. Ulica 1, 00-000 Miasto", "Rodzaj dokumentu: dowolny", and "Źródło dokumentu: dowolne".
- Two date range selectors: "Data utworzenia" (20-05-2018 to 20-05-2019) and "Data początku dostępności" (20-05-2018 to 20-05-2019).
- A blue "Wyszukaj" button.
- A section titled "Dokumenty" with a message: "Proszę określić zakres danych i nacisnąć przycisk 'Wyszukaj', aby pobrać listę dokumentów."
- A pagination bar showing "Strona 0 z 0", "10 na stronę", and "Brak danych" with a refresh icon.

Rys. 108. Dokumenty - filtry

Aby wyszukać dokumenty należy odpowiednio ustawić filtry oraz kliknąć przycisk „Wyszukaj”.

Aby pobrać dokumenty należy zweryfikować swoje konto w placówce.

OK

Rys. 109. Komunikat o weryfikacji tożsamości

Jeśli po kliknięciu „Wyszukaj” pojawi się powyższy komunikat, oznacza to, że konto użytkownika nie zostało jeszcze zweryfikowane w programie mMedica. Weryfikacja konta jest konieczna do korzystania z funkcji wyświetlania i pobierania dokumentów. Aby zweryfikować swoje konto należy udać się do placówki.

## Dokumenty

Data utworzenia <b>24-04-2019</b>	KONSULTACJA LEKARSKA	
Okres dostępności od <b>25-04-2019 08:25</b> do <b>25-01-2020 14:46</b>	<b>Dokument własny pacjenta: wyniki badań prywatnych</b> 2,1 MB	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Pobierz</a>
Data utworzenia <b>20-04-2019</b>	SKIEROWANIE NA BADANIE LUB LECZENIE	
Okres dostępności od <b>24-04-2019 10:02</b> do <b>25-01-2020 14:46</b>	<b>Skierowanie do szpitala - transformata 1.2</b> dr Imię Nazwisko 409,6 KB	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Pobierz</a>
Data utworzenia <b>15-04-2019</b>	DOKUMENT ANULUJĄCY	
Okres dostępności od <b>24-04-2019 09:28</b> do <b>25-01-2020 14:46</b>	<b>Dokument anulujący</b> dr Imię Nazwisko 6,6 KB	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Pobierz</a>

Rys. 110. Dokumenty - lista dokumentów

Wyświetlana lista dokumentów zawiera informacje:

1. Datę utworzenia dokumentu,
2. Okres dostępności dokumentu,
3. Typ dokumentu,
4. Nazwę dokumentu,
5. Imię i nazwisko osoby wystawiającej dokument,
6. Rozmiar dokumentu.

Po prawej stronie znajdują się dwa przyciski:

- „Podgląd” – umożliwia otwarcie do podglądu dokumentu w nowej karcie przeglądarki,
- „Pobierz” – pobranie dokumentu w formacie XML (HL7).

## 17. Wnioski

---

Użytkownik Portalu eRejestracja posiada możliwość wysyłania wniosków dotyczących przetwarzania danych osobowych do wybranego świadczeniodawcy.

### Wyślij wniosek

Uzyskanie informacji o przetwarzanych danych osobowych

Nazwa świadczeniodawcy, 23-213 Warszawa

Treść wniosku

Podgląd Wyślij

Rys. 111. Tworzenie wniosku

Utworzenie wnioski oraz jego wysłanie możliwe jest po wejściu na formatkę „Wnioski” dostępną po naciśnięciu na „Panel Pacjenta”. Dostępne są do wyboru trzy rodzaje wniosków, które można wybrać z listy rozwijanej, są to:

- uzyskanie informacji o przetwarzanych danych osobowych,
- sprostowanie przetwarzanych danych osobowych,
- udostępnienie dokumentacji medycznej.

Dla każdego z typu wniosków konieczne jest określenie, do którego z świadczeniodawców tworzony wniosek ma zostać wysłany. Przed wysłaniem wniosku konieczne jest również uzupełnienie jego treści. Dodatkowo w przypadku ostatniego z typów wniosków konieczne jest wybranie z których poradni ową dokumentację chce się uzyskać. Lista poradni dostępna jest po rozwinięciu pola „Z poradni”.

Możliwość zamówienia kopii dokumentacji medycznej, do odbioru w placówce zdrowia.

Z poradni [zwiń]

- Oddział kardiologiczny**  
ul. Żwirki i Wigury, Warszawa
- Poradnia medycyny pracy**  
ul. Mikołaja Reja, Warszawa
- Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej**  
ul. Wawelska, Warszawa

Rys. 112. Tworzenie wniosku typu "Udostępnianie dokumentacji medycznej"

Możliwe jest również wycofywanie wysłanych wniosków. Mechanizm ten dostępny jest po naciśnięciu przycisku „Podgląd” umieszczonym w prawym dolnym rogu formatki tworzenia wniosków.

Nazwa świadczeniodawcy, 23-213 Warszawa

### Wnioski

Rodzaj wniosku	Data wystania	Podgląd	Wycofaj wniosek
Sprostowanie przetwarzanych danych osobowych	10.04.2018	Podgląd	Wycofaj wniosek
Udostępnienie dokumentacji medycznej	10.04.2018	Podgląd	Wycofaj wniosek
Udostępnienie dokumentacji medycznej	10.04.2018	Podgląd	Wycofaj wniosek
Sprostowanie przetwarzanych danych osobowych	10.04.2018	Podgląd	Wycofaj wniosek
Udostępnienie dokumentacji medycznej	10.04.2018	Podgląd	Wycofaj wniosek

Rys. 113. Wycofywanie wniosków

Na liście wniosków możliwych do wycofania znajdują się wyłącznie te, dla których nie został rozpoczęty proces realizacji. Możliwy jest również podgląd treści złożonych wniosków poprzez przycisk „Podgląd” umieszczony po prawej stronie każdego wysłanego wniosku. W przypadku wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej wyświetlona zostanie również informacja o wybranych poradniach.

## 18. Najczęściej zadawane pytania

---

### 18.1. Jak skontaktować się z administratorem?

Adres administratora znajduje się w stopce u dołu strony.

### 18.2. Na stronie/formularzu pojawiły się pola z czerwonym obramowaniem.

Oznacza to, że użytkownik przy wprowadzaniu danych popełnił błąd. Należy poprawić wszystkie pola oznaczone czerwonym obramowaniem.

### 18.3. W formularzu tworzenia konta użytkownika brakuje mojej miejscowości.

Należy w takiej sytuacji skontaktować się z administratorem systemu w celu dodania miejscowości.

### 18.4. Brak wiadomości e-mail z linkiem aktywacyjnym po założeniu konta.

Jeśli wiadomość e-mail nie została dostarczona w przeciągu 1 godziny, należy skontaktować się z administratorem.

### 18.5. Przy logowaniu pojawiła się wiadomość: „Użytkownik jest zablokowany”.

Oznacza to, że przekroczona została liczba niepoprawnych (z błędnymi danymi) logowań, w związku z czym konto zostało zablokowane. W celu odblokowania konta należy skontaktować się z administratorem.

### 18.6. Przy logowaniu pojawiła się wiadomość: „Użytkownik nie istnieje”.

Użytkownik nie istnieje w systemie. Jeśli użytkownik jest pewny, że posiada konto o podanej przez siebie nazwie, należy skontaktować się z administratorem.

### 18.7. Przy logowaniu pojawiła się wiadomość: „Logowanie z numeru IP jest zablokowane...”.

Ze względów bezpieczeństwa, logowanie z adresu IP użytkownika zostało zablokowane. Należy skontaktować się z administratorem.

### 18.8. Podczas rezerwacji terminu wyświetlony został komunikat: „W zadanym okresie istnieje już rezerwacja”.

Oznacza to, że termin jest już zajęty. Należy wybrać inny termin.

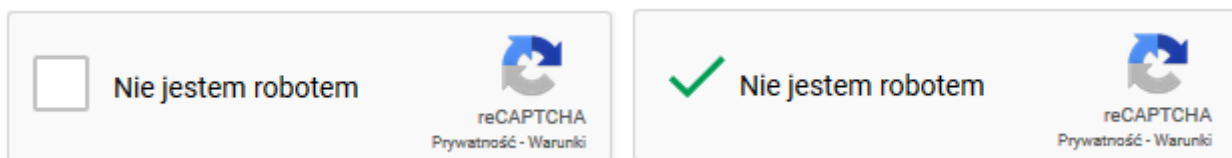
### 18.9. Podczas logowania pojawił się komunikat „W związku ze zmianą przepisów dot. ochrony danych osobowych zablokowano konta osobom poniżej 16 roku życia.”

Oznacza to, że konto nie spełnia określonych warunków, aby mogło istnieć samodzielnie. Odblokowanie konta może nastąpić na dwa sposoby. Po pierwsze podpinając istniejące konto jako subkonto do innego konta lub ponowne zalogowanie się na konto po skończeniu 16 roku życia.

### 18.10. Na stronie/formularzu pojawiła się weryfikacja czy użytkownik jest człowiekiem.

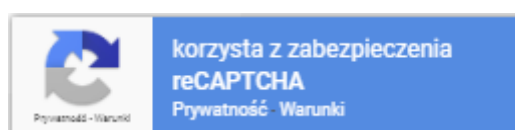
Na stronie może zostać uruchomione zabezpieczenie reCAPTCHA weryfikujące czy użytkownik jest człowiekiem. Może ono występować w dwóch postaciach:

- Pierwsza z nich wymaga od użytkownika zaznaczenie checkboxa,



Rys. 114. Zabezpieczenie reCAPTCHA w wersji podstawowej

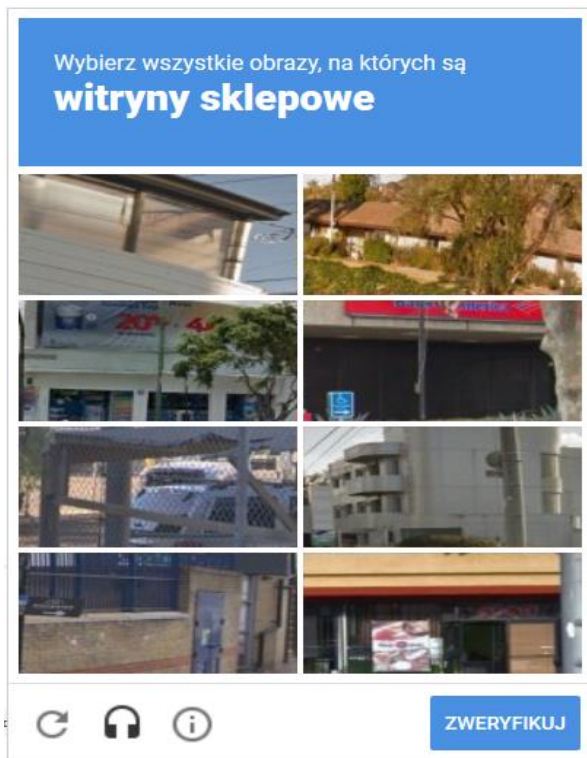
- Druga wersja nie wymaga od użytkownika zaznaczenia checkboxa, jest to tzw. wersja ukryta. Świadectwem działania zabezpieczenia jest ikona umieszczona w prawym dolnym rogu.





Rys. 115. Zabezpieczenie reCAPTCHA w wersji ukrytej

Niezależnie od wersji zabezpieczenia może ona wymagać od użytkownika dodatkowej weryfikacji polegającej na wybraniu odpowiednich kafelek ze zdjęciami.



Rys. 116. Dodatkowa weryfikacja wymuszona przez mechanizm reCAPTCHA

W przypadku jakichkolwiek problemów z zabezpieczeniem reCAPTCHA należy odświeżyć stronę.