

Moduł eRejestracja – instrukcja użytkownika



2018-05-09

Spis treści

1.	М	ODUŁ EREJESTRACJA	. 4
2.	тν	NORZENIE KONTA	. 6
2.:	1.	Konto z wykorzystaniem nazwy użytkownika i hasła	6
2.2	2.	Konto z wykorzystaniem zaufanego profilu ePUAP	8
2.3	3.	Konto z wykorzystaniem podpisu cyfrowego	8
2.4	4.	Актуwасја колта	10
3.	LO	DGOWANIE DO SYSTEMU	12
3.:	1.	LOGOWANIE	12
3.2	2.	Resetowanie hasła	13
3.3	3.	Przypomnienie loginu	14
4.	RE	ZERWACJA WOLNEGO TERMINU	15
5.	M	АРҮ	18
6.	М	OJE KONTO	20
6	1	7καιεή πανιε	20
0 6 '	1. 7		20
6.3	2. २		21
0	6.3	1. Odwołanie rezerwacii	23
	6.3	.2. Zmiana terminu rezerwacii	24
6.4	4.	DODAWANIE SUBKONT	25
	6.4	.1. Tworzenie nowego subkonta	26
	6.4	.2. Tworzenie subkonta z istniejącego konta	27
	6.4	.3. Zarządzanie subkontami	27
	6.4	.4. Odłączanie subkonta	29
6.	5.	ZAMÓW RECEPTĘ	30
6.0	6.	WNIOSKI	32
6.	7.	Zgody	33
	6.7	.1. Zarządzanie zgodami	33
	6.7.	.2. Ponowna akceptacja zgód	34
6.8	8.	Powiąż z ePUAP	35
6.9	9.	ZMIEŃ METODĘ LOGOWANIA	35
7.	NA	AJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA	37
7.:	1.	JAK SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z ADMINISTRATOREM?	37
7.2	2.	NA STRONIE/FORMULARZU POJAWIŁY SIĘ POLA Z CZERWONYM OBRAMOWANIEM.	37
7.3	3.	W FORMULARZU TWORZENIA KONTA UŻYTKOWNIKA BRAKUJE MOJEJ MIEJSCOWOŚCI	37
7.4	4.	BRAK WIADOMOŚCI E-MAIL Z LINKIEM AKTYWACYJNYM PO ZAŁOŻENIU KONTA	37

Spis treści

7.5.	Przy logowaniu pojawiła się wiadomość: "Użytkownik jest zablokowany".
7.6.	Przy logowaniu pojawiła się wiadomość: "Użytkownik nie istnieje"
7.7.	Przy logowaniu pojawiła się wiadomość: "Logowanie z numeru IP jest zablokowane"
7.8.	Podczas rezerwacji terminu wyświetlony został komunikat: "W zadanym okresie istnieje już rezerwacja"
7.9.	Podczas logowania pojawił się komunikat "W związku ze zmianą przepisów dot. ochrony danych osobowych
ZABLOKOWA	NO KONTA OSOBOM PONIŻEJ 16 ROKU ŻYCIA."

1. Moduł eRejestracja

System eRejestracja przeznaczony jest 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.

nMedica				
STRONA GŁÓWNA WOLN	TERMINY UTWÓRZ KONTO		POMOC	ZALOGUJ SIĘ
	Kontakt z administratorem: admini@ergrzy&ladora.domena			

Rys. 1. Strona główna portalu eRejestracja

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 ^(C) znajdującej się w prawym górnym rogu ekranu. Napisy ^(A), widoczne po włączeniu alternatywnego wyglądu, pozwalają na zmianę rozmiaru czcionki.



Rys. 2. Alternatywny widok portalu eRejestracja

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 9 lub nowszej. Portal wymaga, aby przeglądarka internetowa posiadała włączoną obsługę plików cookies (ciasteczek) oraz skryptów JavaScript.

2. 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.





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

2.1. 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 *6. 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 użytkow	vnika		
Nazwa użytkownika *			
Hasło *			
Potwierdź hasło *			
Dane osobowe			
Imię *			
Nazwisko *			
PESEL *			
Data urodzenia * (DD.MM.RRRR)			
Płeć *	Wybierz pteć 💌		
Adres			
Województwo *	wybierz		
Powiat *	wybierz 🔻		
Gmina *	wybierz 🔻		
Miejscowość *	wybierz 🔻		
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 zwiazaneci z terminami. W orzywadu	Email		
problemów z wystaniem władomości SMS zostanie wystana władomość email.			
Akceptuję regulamin strony * Wyrażam zgodę na przetwarzani	e danych osobowych *		
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celach marketingowych			
	Rys. 4. Formularz tworzenia konta użytkownika		

	Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków d Hasło musi zawierać co najmniej jedną małą literę, jedną dużą liter *-Połe wymagane	lugości. ę i jeden znak specjalny lub cyfrę.
Tworzenie konta użytkov	vnika	
Nazwa użytkownika *	login1	
Hasło *		
Potwierdź hasło *		
	Hasło i hasło potwierdzone nie są takie same.	

Rys. 5. Pola błędnie uzupełnione/nieuzupełnione obowiązkowe

2.2. 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.

2.3. 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. <Oswiadczenie xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"> Cresc>Proszę o przydzielenie dostępu lub rejestrację w module eRejestracja przy użyciu certyfikatu
Cresc>Proszę o przydzielenie dostępu lub rejestrację w module eRejestracja przy użyciu certyfikatu
Chata>2017-10-26T12:14:05.2778506+02:00
Data>
Cłoken>9dda8a8d-ef03-480f-85f2-cb9ea77d3015 /Oswiadczenie

Rys. 6. Tworzenie konta przy pomocy podpisu cyfrowego

Uwaga: Podpis cyfrowy wymaga przeglądarki internetowej wspierającej aplety Javy. Przeglądarka Mozilla Firefox obsługuje podpis cyfrowy bez apletu Javy 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 przegląda wymaga aktualnej wersji Szafir SDK (odnośr oraz dedykowanej aplikacji udostępniające elektronicznego Szafir Host. Po instalacji na stronę i ponownie wykonać operację.	arce internetowej nik do instalacji) j funkcje podpisu ależy odświeżyć
	ОК

Rys. 7. 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. 8. Potwierdzenie uruchomienia apletu do podpisu cyfrowego

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

Security	Security Warning				
n	Allow access to the following application from this web site?				
	Web Site: http://localhost				
	Application: Szafir Aplet Publisher: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.				
	This web site is requesting access and control of the Java application shown above. Allow access only if you trust the web site and know that the application is intended to run on this site.				
	o not show this again for this app and web site. Allow Do Not Allow				
	lore information				

Rys. 9: Monit bezpieczeństwa podpisu cyfrowego

9

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

🅌 Key PIN		×
Qualified certif Certificate issu CN=PWPW - kwa Wartościowych S	icate for: ler lifikowany CA,O=Polska Wytwórnia Papierów .A.,C=PL	
Permanent PIN	Enter Key PIN	
Turn on	Restricted with the number of opera \checkmark	1 🜩
	Accept Cancel	

Rys. 10. 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. 11: 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.

2.4. Aktywacja konta

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







Rys. 13. 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.

3. Logowanie do systemu

3.1. Logowanie

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



Rys. 14. Wybór opcji logowania

Wśród dostępnych metod logowania należy wybrać tę, dla której użytkownik rejestrował konto. Dla urządzeń mobilnych portal eRejestracja posiada jedynie dwie metody logowania: tradycyjną oraz przy pomocy konta ePUAP (Profil zaufany). Proces logowania nastąpi po wprowadzeniu poprawnych danych logowania oraz naciśnięciu przycisku "Zaloguj się". Po dokonaniu tej czynności użytkownik zostanie zalogowany i przeniesiony na stronę główną portalu.

Nazwa użytkownika					
Hasto				profil	
Zapamiętaj logowanie					podpís cyfrowy
	Resetuj hasło	Przypomnij login	Zaloguj się		





Rys. 17. Strona główna dla zalogowanego użytkownika

3.2. 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 wyświetlonej stronie należy podać adres e-mail konta lub nazwę użytkownika oraz kliknąć przycisk "Wyślij email". Pod podany przy zakładaniu konta adres e-mail zostanie wysłany specjalny kod umożliwiający zmianę hasła wraz z linkiem do strony, na której powinien zostać wpisany. Po wprowadzeniu kodu, użytkownik może zmienić dotychczasowe hasło. W przypadku, gdy wiadomość nie dotrze na skrzynkę e-mailową, można skorzystać z opcji "Wyślij ponownie".

	Na adres email zostanie wysłany kod, który po wprowadzeniu pozwoli na zmianę hasła do konta.	
Resetuj hasło		
Nazwa użytkownika lub adres email		
		Wyślij email
	Rys. 18. Resetowanie hasła – kod zabezpieczający	
	Hasło musi mieć co najmniej 6 znaków długości.	
Zmień hasło		
Stare hasło*		
Nowe hasło *		
Potwierdź nowe hasło*		
		Zmień hasło

Rys. 19. Zmiana dotychczasowego hasła

3.3. 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. 20. Przypomnienie loginu

4. Rezerwacja wolnego terminu

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

Nazwa świadczeniodaw	vcy, 02-495 Warszawa 1 Maja 🔻	Oddział kardiologiczny	•	NFZ	•
Świadczenie: dowolne	•	Personel: dowolny	•	Najbliższe 20 terminów	•
					Wyszukaj
Wolne terminy					
∡ 25.10.2017 (śr	oda)				[Zwiń]
16:00	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy		NFZ		Rezerwuj
16:15	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny ul. żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy		NFZ		Rezerwuj
16:30	Nazwisko1 imie1 Oddział kardiologiczny ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy		NFZ		Rezerwuj
16:45	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy		NFZ		Rezerwuj

Rys. 21. Wygląd tabeli z wolnymi terminami

Określenie parametrów wyszukiwania ułatwia zarezerwowanie terminu. Parametry te pozwalają zawężać 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: Personel: Rodzaj wizyty: Uwagi:	2017-09-27 16:00 Nazwisko1 Imie1 NFZ Uwagi pacjenta			
Specjalność: Adres poradni: Email poradni: Numer telefonu poradni: Świadczeniodawca: Adres świadczeniodawcy: Dane osobowe	Oddział kardiologiczny ul. Żwirki i Wigury, Warszawa kardiolog.przyklad®domena.pl 100100100 Nazwa świadczeniodawcy ul. Marszałkowska, Warszawa			
lmię: Nazwisko: PESEL:	Jan Kowalski 700700700	Powrót	Pokaż na mapie	Rezerwaj

Rys. 22. Dane do rezerwacji

Przycisk "Rezerwuj" wyświetla informacje szczegółowe odnośnie rezerwowanego terminu. Pacjent ma również możliwość dopisania uwag do rezerwowanej wizyty. 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: Personel: Rodzaj wizyty: Uwagi:	2017-09-27 16:00 Nazwisko1 Imie1 NFZ	
Dane placówki		
Specjalność: Adres poradni: Email poradni: Numer telefonu poradni: Świadczeniodawca: Adres świadczeniodawcy: Dane osobowe	Oddziat kardiologiczny ul. Żwirki i Wigury, Warszawa kardiolog.przykład@domena.pl 100100100 Nazwa świadczeniodawcy ul. Marszałkowska, Warszawa	
Imię: Nazwisko: PESEL:	Jan Kewalski 700700700 Drukuj Pokaž na maple	Powrót

Rys. 23. Potwierdzenie rezerwacji

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

5. Mapy

Podczas przeglądania wolnych wizyt, rezerwacji wizyt lub w widoku zarządzania rezerwacjami, może pojawić się czerwony przycisk lokalizacji \heartsuit . 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 świadczeniodaw	vcy, 02-495 Warszawa 1 Maja	•	Oddział kardiologiczny		¥	NFZ		•
Świadczenie: dowolne		¥	Personel: dowolny		•	Najbliższe 20 terminów		•
							Wyszukaj	
Wolne terminy	/							
⊿ 25.10.2017 (śr	roda)							[Zwiń]
16:00	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny ♀ ul. Żwirki i Wigury, Warszawa	a		NFZ			Rezerwuj	
	Nazwa świadczeniodawcy							
16:15	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny 9 ul. żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	a		NFZ			Rezerwuj	
16:30	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny ♀ ul. Żwirki i Wigury, Warszawa	a		NFZ			Rezerwuj	
	Nazwa świadczeniodawcy							
16:45	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny የ ul. Żwirki i Wigury, Warszawa Nazwa świadczeniodawcy	à		NFZ			Rezerwuj	

Rys. 24. 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. 25. Mapa wskazująca lokalizację specjalności



Rys. 26. Wyznaczona trasa pomiędzy lokalizacją specjalności a wskazanym adresem

6. Moje konto

Po zalogowaniu, w rozwijanym menu obok loginu znajduje się przycisk "Moje konto". Zakładka ta umożliwia zarządzanie kontem.



Rys. 27. Rozwijane menu użytkownika

6.1. 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".

e Ježeti por	niższe dane osobowe, których nie da się zmienić są nieaktualne, proszę zgłosić się do świadczeniodawcy.
Zmień dane	
Dane osobowe	
Imię *	Jan
Nazwisko *	Kowalski
PESEL *	700700700 PESEL opiekuna
Data urodzenia * (RRRR-MH-CO)	1900-00-00
Pleć *	Mężczyzna 🔻
Adres	
Województwo *	Mazowieckie 🔹
Powiat *	Warszawski Zachodni 🔹
Gmina *	Kampinos •
Miejscowość *	Kampinos 💌
Kod pocztowy *	00-000
Ulica *	Szkolna
Numer domu *	0 Numer lokalu 0
Dane kontaktowe	
Adres email * (Na podany adres przesłany zostanie link aktywacyjny)	test@test.gmail.com
Telefon komórkowy *	999-999-999
Rodzaj powiadomień * Wybór rodzaju powiadomień jest wyborem preferowanym komunikacji	Email
związanej z terminami. W przypadku problemów z wysłaniem wiadomości SHS zostanie wysłana wiadomość email.	

Rys. 28. Formularz zmiany danych użytkownika

6.2. 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 6 znaków długości.	
Zmień hasło		
Stare hasło *		
Nowe hasto *		
Potwierdź nowe hasło *		
		Zmień hasło

Rys. 29. Formularz zmiany hasła

6.3. 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".

Nazwa świadczenioda	wcy, 02-495 Warszawa 1	Specjalność:	dowolna	▼ Per	sonel: dowolny	•
Zaplanowana	,	Najbliższe 10) terminów	•		
						Wyszukaj
Moje rezerwac	cje					
27.10.2017	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologiczny	/	NFZ	Zaplar	nowana	Odwołaj
16:00	ul. Żwirki i Wigury, Wars Nazwa świadczenioda	zawa wcy		Uw	vagi	Zmień
Strona 1	z 1 🕨 🕨 10	▼ na stronę			Wyświet	lanie elementów 1 - 1 z 1 🛛 🖒

Rys. 30. Moje rezerwacje

Nazwa świadczenioda	awcy, 02-495 Warszawa 1	•	Oddział kardiologic	zny	•	Personel: dowolny		•
Zaplanowana		•	Jutrzejsze		•			
							Wyszukaj	
Moje rezerwa	cje							
27.10.2017	Nazwisko1 Imie1 Oddział kardiologicz ul. Żwirki i Wigury, War	ny rszaw	a	NFZ	7	Zaplanowana	Odwołaj	
	Nazwa świadczenioda	awcy	,			<u>Uwagi</u>	Zmień	
I ■ Strona 1	z 1 🕨 🕨 10	1	na stronę			Wyświe	etlanie elementów 1 - 1 z 1	Ç

Rys. 31. 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".

Nazwa świadczeniodawcy, 02-	.495 Warszawa 1 🔻	Specjalność: dowolna	T	Personel: dowolny	T
Zaplanowana	Ŧ	Najbliższe 10 terminów	T		
	Uwagi		:	×	
	Uwagi pacjenta				Wyszukaj
Moje rezerwacje					
27.10.2017	Nazw			anowana	Odwołaj
16:00	ul. Żw Nazw		Zmień	<u>Uwagi</u>	Zmień
Strona 1 z 1	► ► 10	▼ na stronę		Wyświet	lanie elementów 1 - 1 z 1 🕻 🕻



6.3.1. 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:
Data wizyty:
Personel:
Rodzaj wizyty:
Uwagi:

Zaplanowana	
2017-09-27 16:00	
Nazwisko1 Imie1	
NFZ	

Dane placówki

Specjalność:
Adres poradni:
Email poradni:
Numer telefonu poradní:
Świadczeniodawca:
Adres świadczeniodawcy:

Oddział kardiologiczny ul. Żwirki i Wigury, Warszawa kardiolog.przyklad@domena.pl 100100100 Nazwa świadczeniodawcy ul. Marszałkowska, Warszawa

	Powrót	Odwola
--	--------	--------

Rys. 33. Rezerwacja do odwołania

6.3.2. 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 świadczeniodaw	vcy, 02-495 Warszawa 1	•	Specjalność: dowolna		•	Personel: d	lowolny	•
Zaplanowana		•	Najbliższe 10 terminów		•			
							Wyszukaj	
Moje rezerwacj	je							
27 10 2017	Nazwisko1 Imie1					Zaplanowana	Odwołaj	
16:00	Uddział kardiologicz ul. Żwirki i Wigury, Wa Nazwa świadczenioc	iny arszaw Jawcy	a ,	NFZ		<u>Uwagi</u>	Zmień	
I Strona 1	z 1 🕨 🕨 10	•	na stronę				Wyświetlanie elementów 1 - 1	z1 C

Rys. 34. Opcja zmiany wizyty

Nazwa świadczenioda	awcy, 02-495 Warszawa 1	 Oddział kardi 	ologiczny	•	Personel: dow	volny	۳
Zaplanowana		▼ Jutrzejsze		•			
						Wyszukaj	
Moje rezerwa	cje						
27.10.2017 16:00	Oddział kardiologiczn ul. Żwirki i Wigury, Wars Nazwa świadczenioda	y szawa wcy	NFZ	Z	Zaplanowana <u>Uwagi</u>	Odwołaj	
Strona 1	z 1 🕨 🕨 10	▼ na strone			V	Wyświetlanie elementów 1 - 1 z 1	Ċ.

Rys. 35. Zarezerwowany termin bez przypisanego personelu – brak opcji zmiany terminu rezerwacji

6.4. Dodawanie subkont

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. 36. 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".

6.4.1. 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

lmię*			
Nazwisko *			
PESEL *		PESEL opiekuna	
Data urodzenia * (RRRR-MM-DD)			
Płeć *	Wybierz płeć 🔹		

Adres

Dane adresowe z konta nadrzędn	lego					
Województwo *	Wybierz	٠				
Powiat *	Wybierz					
Gmina *	Wybierz					
Miejscowość *	Wybierz					
Kod pocztowy *						
Ulica *						
Numer domu *	Numer lokalu					

Dane kontaktowe

Dane kontaktowe z konta nadrzę	ędnego
Adres email * Na adres email subkonta zostanie wystany link aktywacyjny w przypadku, kiedy jest inny niż adres konta nadrzędnego.	
Telefon komórkowy *	
Rodzaj powiadomień * Wybór rodzaju powiadomień jest wyborem preferowanym Komunikacji związanej z terminami. W przypadku problemów z wyslaniem wiadomości SMS zostanie wyslana wiadomość email.	Email

Rys. 37. Tworzenie nowego subkonta

6.4.2. 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



6.4.3. 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. 39. Menu konta z przyłączonymi subkontami

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

Medica	
Jan Kowalski	•
Marek Kowalski	
Marta Kowalska	
WOLNE TERMINY	
PANEL PACJENTA	
МОЈЕ КОМТО	
SUBKONTA	
POMOC	
WYLOGUJ SIĘ	

Rys. 40. 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.

Czy na pewno chesz zmienić Użyj jako domyślne	konto?	
	Anuluj	ОК

Rys. 41. Okno wyboru obsługiwanego konta

6.4.4. 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.

Dodawanie subkont	Odłącz subkonto			
≜ ×	Wybierz konto do odpi	ęcia od głównego konta		
Odłączanie subkonta		Marek Kowalski	T	
	Nazwa użytkownika *			
	Hasto *			
	Potwierdź hasło *			
	Adres email *			
	Telefon komórkowy*			



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.

6.5. 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	٠	Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej 🔹
Nazwisko2 Imie2	•	2017-10-04
		Wyszukaj
Zamów leki		Wybrane leki
Abacavir/Lamivudine Teva tabl. powl. 600 mg+300 mg 30 szt. (blister) Dawkowanie: 1 x 1 co 7 dni Ost. recepta: 2017-09-18		Brak danych
Opatrunek TenderWet 24 opatrunek TenderWet 24 7,5 x 7,5 cm 1 szt. Ost. recepta: 2017-09-18		
	*	

Rys. 43. 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 "Wyszu-kaj". Lekarstwa, które mają zostać wypisane na recepcie, należy dodać do tabeli poprzez kliknięcie na ich nazwę, a następnie zatwierdzić wybór naciskając "Zatwierdź leki".

6	Moi	io	konto
υ.	IVIU	le i	KUIILU

Nazwa świadczeniodawcy, 23-213 Warszawa Marszałkowska	•	Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej	opieki zdrowotnej
Nazwisko2 Imie2	•	2017-10-04	
			Wyszukaj
amów leki		Wybrane leki	Wyszukaj
amów leki Abacavir/Lamivudine Teva tabl. powl. 600 mg+300 mg 30 szt. (blister)		Wybrane leki Opatrunek TenderWet 24 opatru 1 szt.	Wyszukaj nek TenderWet 24 7,5 x 7,5 cm
amów leki Abacavir/Lamivudine Teva tabl. powl. 600 mg+300 mg 30 szt. (blister) Dawkowanie: 1 x 1 co 7 dni		Wybrane leki Opatrunek TenderWet 24 opatru 1 szt. Ost. recepta: 2017-09-18	Wyszukaj nek TenderWet 24 7,5 x 7,5 cm

Rys. 44. 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 Abacavir/Lamivudine Teva tabl. powl. 600 mg+300 mg		A
30 szt. (blister) Dawkowanie: 1 x 1 co 7 dni Ost. recepta: 2017-09-18	Liczba opakowań:	2
Opatrunek TenderWet 24 7,5 x 7,5 cm 1 szt. Ost. recepta: 2017-09-18	Liczba opakowań:	3
		~
	Powrót Pokaż na mapie	Wyślij



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 – *6.1 Zmień dane*).

6.6. Wnioski

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

Wyślij wniosek

	•
	•
Podgląd	Wyślij
	Podgląd



Utworzenie wnioski oraz jego wysłanie możliwe jest po wejściu na formatkę "Wnioski" dostępną po naciśnięciu na "Panel Pacjenta". Dostępne są do wybory 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. 47. 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 wysłania			
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. 48. 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.

6.7. 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.

6.7.1. 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		•
	Zgod	a na przetwarzanie danych osobo	wych jest wymagana do działania w eRejestracji. Po jej wycofaniu konto zostanie zablokowane.	
Bieżąca v	wersja zgody	/		
Wersja	Decyzja	Data decyzji		
1	Zgoda	30.03.2018 13:49:05	Treść Wycofuję zgodę	
			Rys. 49. Zarządzanie zgodami	
			Asseco Poland S.A.	

Aktualne typy zgód dostępne są z listy rozwijanej umieszczonej w górnej części strony. Liczba dostępnych zgód zależna jest 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 (tzn. 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 v	wersja zgod	у		
Wersja	Decyzja	Data decyzji		
4	Zgoda	17.04.2018 14:05:05	Treść	Wycofuję zgodę
Poprzedn	nie wersje z	gody		
Wersja	Decyzja	Data decyzji		
1	Brak zgody	30.03.2018 11:46:14	Treść	

Rys. 50. 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.

6.7.2. 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.



Rys. 51. Ponowna akceptacja zgód

6.8. 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. 52. Powiązanie z ePUAP

Powiązanie konta następuje po naciśnięciu grafiki z logo ePUAP na stronie Moje Konto/Powiąż 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 *2.2. Konto z wykorzystaniem zaufanego profilu ePUAP*).

6.9. 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 otworzeniu 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. 53. Wybór zmiany metody logowania

Dla urządzeń mobilnych dostępne są jedynie dwie metody logowania: tradycyjne oraz przy pomocy ePUAP.

7. Najczęściej zadawane pytania

7.1. Jak skontaktować się z administratorem?

Adres administratora znajduje się w stopce u dołu strony.

7.2. 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.

7.3. W formularzu tworzenia konta użytkownika brakuje mojej miejscowości.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Podczas rezerwacji terminu wyświetlony został komunikat: "W zadanym okresie istnieje już rezerwacja".

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

7.9. 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.