



Instrukcja aplikacji ePortal

1. Logowanie do aplikacji ePortal

- a) Aby zalogować się do ePortalu należy wpisać swój login (nr karty lub pesel) w pole Login [1] oraz uzupełnić pole Hasło swoim hasłem [2]. Następnie należy kliknąć „Zaloguj” [3].

Rys. 1.1 Logowanie do systemu ePortal

- b) W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych pacjenta korzystającego z ePortalu, po poprawnym wpisaniu danych logowania i kliknięciu przycisku Zaloguj system poprosi o podanie **jednorazowego** 4 cyfrowego kodu dostępowego do systemu [1]. Jednorazowy kod zostanie wysłany **kanałem sms**. Po wpisaniu kodu dostępowego należy kliknąć przycisk „Zaloguj” [2].

Rys. 1.2 Wprowadzenie 4 cyfrowego kodu dostępowego

2. Resetowanie hasła do aplikacji ePortal

2.1 Logowanie do ePortalu - Osoby posiadające plastikową kartę z 10 cyfrowym numerem zaczynającym się od 04xxxxxxx, którym karta została wydana przed 15 marca 2016 r.



Rys. 2.1 Karta Pacjenta

- c) Aby zalogować się do ePortalu **nie znając swojego hasła** należy w pierwszej kolejności kliknąć w link „Zapomniałem hasła” podając swój numer karty w polu Login[1], a następnie należy kliknąć „Wyślij” [2].

Rys. 2.2 Resetowanie hasła

Rys. 2.3 Wysłanie nowego hasła

- d) Po wykonaniu tej operacji, na adres mailowy, podany podczas uzyskiwania dostępu do systemu oraz odbioru karty Pacjenta, zostanie wysłana wiadomość e-mail z prośbą o potwierdzenie zmiany hasła.

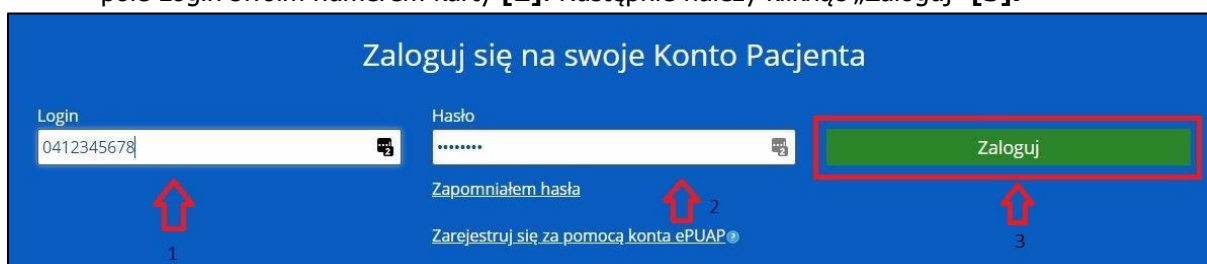


Rys. 2.4 Potwierdzenie prośby o nowe hasło

e) Po zatwierdzeniu prośby/kliknięciu w niebieski link nastąpi wysłanie hasła kanałem e-mail.

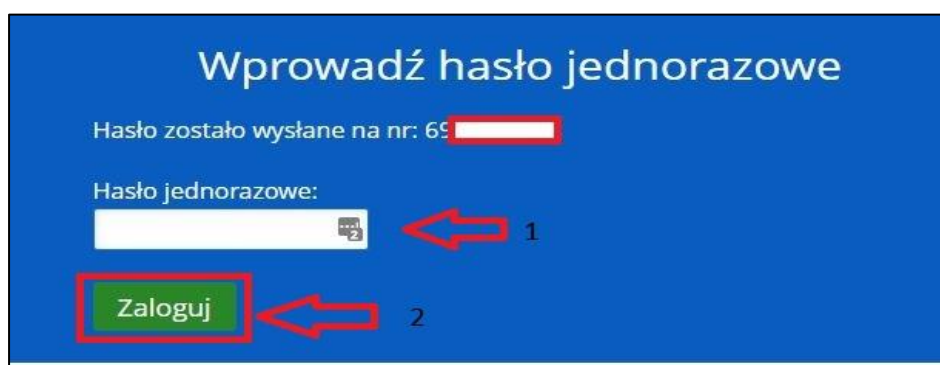
Uwaga: Link potwierdzający ważny jest 24 godziny od momentu wysłania wiadomości.

f) Po odebraniu wiadomości e-mail z hasłem należy je wpisać w pole hasło [1] oraz uzupełnić pole Login swoim numerem karty [2]. Następnie należy kliknąć „Zaloguj” [3].



Rys. 2.5 Logowanie do systemu ePortal


g) W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych pacjenta korzystającego z ePortalu, po poprawnym wpisaniu danych logowania i kliknięciu przycisku zaloguj system poprosi o podanie **jednorazowego** 4 cyfrowego kodu dostępowego do systemu [1]. Kod zostanie wysłany **tylko kanałem sms**. Po wpisaniu kodu dostępowego należy kliknąć przycisk „Zaloguj”[2].



Rys. 2.6 Wprowadzenie 4 cyfrowego kodu dostępowego

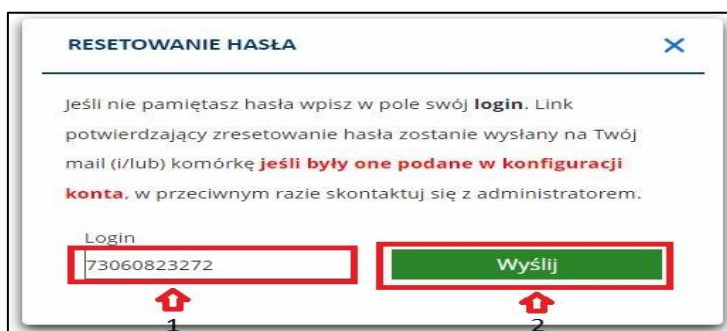
2.2 Logowanie do ePortalu - Osoby, którym karta z 10 cyfrowym numerem w postaci 04xxxxxxxx została wydana po 15 marca 2016 r. lub osoby nieposiadające karty.

- a) Aby zalogować się do ePortalu nie znając swojego hasła należy w pierwszej kolejności kliknąć w link „Zapomniałem hasła” podając swój numer PESEL w polu Login **[1]**, a następnie należy kliknąć „Wyślij” **[2]**.



Interfejs logowania do ePortalu. Tytuł: Zaloguj się na swoje Konto Pacjenta. Formularz zawiera dwa pola: Login i Hasło. Pole Login ma ikonę kłódki. Pod polem Login znajduje się link Zapomniałem hasła, który jest otoczony czerwonym prostokątem i ma na niego czerwony strzałkę. Pod polem Hasło znajduje się przycisk Zaloguj. Na dole formularza znajduje się link Zarejestruj się za pomocą konta ePUAP®.

Rys. 2.7 Resetowanie hasła



Okno dialogowe z tytułem RESETOWANIE HASŁA. Treść: Jeśli nie pamiętasz hasła wpisz w pole swój login. Link potwierdzający zresetowanie hasła zostanie wysłany na Twój mail (i/lub) komórkę jeśli były one podane w konfiguracji konta, w przeciwnym razie skontaktuj się z administratorem. Formularz zawiera pole Login z wartością 73060823272 i przycisk Wyślij. Pole Login i przycisk Wyślij są otoczone czerwonymi prostokątami. Pod polem Login jest czerwony strzałka w górę z numerem 1, pod przyciskiem Wyślij jest czerwony strzałka w górę z numerem 2.

Rys. 2.8 Wysłanie nowego hasła

- b) Po wykonaniu tej operacji, na adres mailowy, podany podczas uzyskiwania dostępu do systemu, zostanie wysłana wiadomość e-mail z prośbą o potwierdzenie zmiany hasła.



Przykład wiadomości e-mail z tytułem Witaj Paweł,. Treść: Otrzymałeś prośbę o reset hasła w serwisie obsługi pacjenta (e-Portal) SPSK nr 1 w Lublinie. Kliknij w poniższy link, aby potwierdzić reset hasła. Jeżeli to pomyłka, zignoruj tę wiadomość. Link: http://localhost:8443/passwordResetConfirmation?token=8b0f6728304b44e8be7229313e8148d6043abac897a749e694dc6555a0dfe88a (Jeżeli nie możesz otworzyć linku, skopiuj go i wklej w adresie przeglądarki). Uwaga! Link wygaśnie 03-07-2018 14:12. Pozdrawiamy SPSK nr 1 w Lublinie. Rysunek 14 Wiadomość e-mail dla użytkownika zmieniającego hasło – przykład. Po kliknięciu na link potwierdzający reset hasła, hasło zostanie zresetowane. Na dole wiadomości znajduje się informacja: Hasło zostało zresetowane i wysłane na Twój mail (i/lub) telefon. oraz przycisk Przejdź do strony logowania.

Rys. 2.9 Potwierdzenie prośby o nowe hasło

- c) Po zatwierdzeniu prośby/kliknięciu w niebieski link nastąpi wysłanie hasła kanałem e-mail.

Uwaga: Link potwierdzający ważny jest 24 godziny od momentu wysłania wiadomości.

- d) Otrzymane hasło z wiadomości e-mail należy wpisać w pole hasło **[2]** oraz uzupełnić pole Login swoim numerem PESEL) **[1]**, po czym należy kliknąć „Zaloguj” **[3]**.

Rys. 2.10 Logowanie do aplikacji ePortal

- e) W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych pacjenta korzystającego z ePortalu, po poprawnym wpisaniu danych logowania i kliknięciu przycisku Zaloguj system poprosi o podanie **jednorazowego** 4 cyfrowego kodu dostępowego do systemu **[1]**. Kod zostanie wysłany **tylko kanałem sms**. Po wpisaniu kodu dostępowego należy kliknąć przycisk „Zaloguj”**[2]**.

Rys. 2.11 Wprowadzanie jednorazowego kodu dostępowego

Osoby, które nie wprowadziły takich danych jak adres e-mail oraz numer telefonu komórkowego powinny udać się do najbliższej przychodni SPZZLO Warszawa Żoliborz celem uzupełnienia tych danych w rejestracji. Należy pamiętać o zabraniu ze sobą dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.

3. Ustawienia konta

- a) **Po zalogowaniu należy dokonać zmiany hasła.**

W tym celu należy kliknąć ikonę koła zębatego obok przycisku „Wyloguj”.



Rys. 3.1 Ustawienia Konta

- b) Następnie na stronie, w jej dolnej części, należy wpisać stare hasło, które zostało użyte podczas ostatniego logowania do ePortalu oraz dwukrotnie nowe hasło, zawierające minimum 8 znaków w tym jedną małą literę, jedną wielką literę i jedną cyfrę bądź znak specjalny (!, @, #, \$, ^).

UWAGA! Starym hasłem nie jest jednorazowy 4 cyfrowy kod dostępowy.



Rys. 3.2 Zmiana hasła

4. Rezerwacja wizyty.

- a) W celu wyszukania i rezerwacji wizyty należy kliknąć w menu **Rezerwacja wizyty**, a następnie wskazać:
- usługę (pole obowiązkowe)
 - poradnię i/lub lekarza,
 - datę/godzinę
 - kliknąć przycisk **Szukaj**.

The screenshot shows the 'Szukaj wizyty' form with the following fields and options:

- Lekarz:** Wybierz (dropdown menu)
- Poradnia:** Wybierz (dropdown menu)
- Usługa *:** Wybierz (dropdown menu)
- Termin wizyty:** 29-06-2019
- Od:** [dropdown menu]
- do:** [dropdown menu]
- Płatnik:** Aby wybrać płatnika musisz wybrać usługę

Buttons: Szukaj

* - Pola wymagane

Z uwagi na konieczność prowadzenia kolejek oczekujących w sposób ściśle określony przez NFZ. Pacjentów zapisujących się do poradni specjalistycznej po raz pierwszy prosimy o dokonanie zapisu bezpośrednio w rejestracji danej poradni, telefonicznie lub za pośrednictwem adresu e-mail: wizyta.pierwszorazowa@spzzlo.pl

Pacjent powinien posiadać wszystkie stosowne dokumenty, m.in. oryginał skierowania do lekarza specjalisty.

Oryginał skierowania należy dostarczyć w przeciągu 14 dni roboczych od dnia zapisu, pod rygorem skreślenia z listy oczekujących.

Rys. 4.1 Wyszukiwanie wolnych wizyt

- b) Na liście wizyt należy kliknąć przycisk „**Wybierz**” przy terminie, który jest optymalny lub kliknąć w przycisk „**Następny**”, aby wyszukać wizyty w innych, późniejszych terminach.

The screenshot shows the 'Wyniki wyszukiwania' page with the following details:

- Kryteria wyszukiwania:** 29 listopad 2016
- Sortowanie:** Godzina (dropdown menu)
- Filtry:** rosnąco (dropdown menu)
- 29 listopad 2016 (wtorek):** [Red arrow pointing to 'następny' button]
- 10:00:** [Red arrow pointing to 'Wybierz' button]
- Porada lekarska, konsultacja, as**
- POZ Dorośli Conrada**
- PIOTR OSTROWSKI**
- NFZ** [Red arrow pointing to 'Wybierz' button]
- Powrót do strony wyszukiwania**

Rys. 4.2 Wybór wolnego terminu wizyty

- c) Po wyborze optymalnego terminu należy zweryfikować poprawność danych pacjenta oraz wizyty. Jeżeli dane są aktualne i kompletne należy kliknąć przycisk „**Zarezerwuj**” na dole strony.

The screenshot shows the 'Podsumowanie' (Summary) step of the appointment reservation process. The top navigation bar includes links for 'REZERWACJA WIZYT', 'SAMOKONTROLA', 'REZERWACJE', 'DOKUMENTACJA', 'MOJE WIADOMOŚCI', 'MOJE PORADNIE', and 'KONSULTACJE'. The main content area is divided into four steps: 1. Szukaj wizyty, 2. Wyniki wyszukiwania, 3. Podsumowanie (active), and 4. Potwierdzenie. Under 'Podsumowanie', there are sections for 'Dane wizyty' (Appointment details), 'Płatnik' (Payer), and 'Dane pacjenta' (Patient data). The 'Dane wizyty' section shows the appointment time as 12:00 on October 6, 2016 (Thursday), the doctor as [redacted], and the address as [redacted] ul. [redacted] 16. The 'Płatnik' section shows the payer as NFZ (Dolnośląski Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu) and the payment as 0 PLN. The 'Dane pacjenta' section shows the patient's name as MACIEJ S., address as [redacted], email as [redacted], and phone number as [redacted]. A red box highlights the 'Zarezerwuj' button at the bottom right.

Rys. 4.3 Rezerwacja wybranej wizyty

- d) Aby skorzystać z funkcji wizyty recepturowej w systemie e-Portal, na ekranie podsumowania rezerwacji dostępne jest pole wyboru „**Wizyta tylko po receptę**”, które aktywuje pole tekstowe „**Leki do wystawienia recepty**”. W polu tym pacjent ma możliwość wyszukania i wybrania leku (jednego lub więcej). Wyszukiwanie odbywa się spośród leków już wcześniej przepisanych w ramach świadczonych usług w SPZZLO Warszawa-Żoliborz. Wyszukiwanie odbywa się po wpisaniu pierwszych trzech znaków (liter) z nazwy leku.

The screenshot shows the 'Podsumowanie' (Summary) step of the appointment reservation process for a prescription appointment. The top navigation bar includes links for 'REZERWACJA WIZYT', 'SAMOKONTROLA', 'REZERWACJE', 'DOKUMENTACJA', and 'MOJE PORADNIE'. The main content area is divided into four steps: 1. Szukaj wizyty, 2. Wyniki wyszukiwania, 3. Podsumowanie (active), and 4. Potwierdzenie. Under 'Podsumowanie', there are sections for 'Dane wizyty' (Appointment details), 'Płatnik' (Payer), and 'Dane pacjenta' (Patient data). The 'Dane wizyty' section shows the appointment time as 11:00 on April 15, 2020 (Wednesday), the doctor as Lek. BARANOWSKA MARIA - medycyna rodzinna, choroby zakaźne, and the address as Warszawa - Żoliborz Szajnochy 8. The 'Płatnik' section shows the payer as NFZ (Mazowiecki Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia w Warszawie) and the payment as 0 PLN. The 'Dane pacjenta' section shows the patient's name as [redacted], address as [redacted], email as [redacted], and phone number as [redacted]. A red box highlights the 'Wizyta tylko po receptę' checkbox and the 'Leki do wystawienia recepty' text field, which contains the text 'BIOTYK, KAPS., 1 OP. A 10 KAPS., D.S 0-0-1, KAPS., 1 OP. A 10 KAPS., D.S 0-0-1;'. An information icon (i) is visible next to the text field.

Rys. 4.3 Rezerwacja wizyty recepturowej

Uwaga! Na 10 dni przed terminem zarezerwowanej wizyty zostanie wysłana automatyczna wiadomość e-mail informująca o konieczności jej potwierdzenia. Należy potwierdzić wizytę w ciągu 7 dni, w przeciwnym razie rezerwacja zostanie anulowana a termin zwolniony dla innych Pacjentów.

Potwierdzenia rezerwacji wizyty można dokonać poprzez :

- **kliknięcie w link w otrzymanej wiadomości e-mail i postępowanie zgodne z instrukcjami;**
- **zalogowanie się do ePortalu i wybranie kolejno: „REZERWACJE” -> Moje rezerwacje i przy danej wizycie kliknięcie w „POTWIERDŹ”;**
- **telefonicznie na Infolinii 22 11 66 800**

Ogólne zasady korzystania z ePortalu

- a) Do poradni tego samego typu istnieje możliwość dokonania jednej otwartej rezerwacji.
- b) Istnieje możliwość dokonania trzech otwartych rezerwacji do różnych poradni.
- c) Kolejna rezerwacja możliwa jest po odbyciu lub anulowaniu jednej z trzech zarezerwowanych wizyt.
- d) Rezerwacja wizyty możliwa jest nie później niż dzień przed planowaną datą wizyty.

Pytania odnośnie funkcjonowania ePortalu można kierować mailowo na adres portal@spzzlo.pl lub telefonicznie poprzez kontakt z wybraną przychodnią SPZZLO Warszawa Żoliborz. Kontakt do naszych przychodni znajduje się na stronie: <https://spzzlo.pl/pl/przychodnie>