



# Moduł eRejestracja

## Spis treści

---


1.	MODUŁ EREJESTRACJA .....	3
2.	UTWORZENIE KONTA .....	5
2.1.	KONTO Z WYKORZYSTANIEM NAZWY UŻYTKOWNIKA I HASŁA .....	5
2.2.	KONTO Z WYKORZYSTANIEM EPUAP .....	7
2.3.	KONTO Z WYKORZYSTANIEM PODPISU CYFROWEGO .....	7
2.4.	AKTYWACJA KONTA .....	10
3.	LOGOWANIE DO SYSTEMU .....	12
3.1.	LOGOWANIE .....	12
3.2.	RESETOWANIE HASŁA .....	13
4.	REZERWACJA WOLNEGO TERMINU .....	15
5.	MOJE KONTO .....	18
5.1.	ZMIEŃ DANE .....	18
5.2.	ZMIEŃ HASŁO .....	19
5.3.	MOJE REZERWACJE .....	20
	ODWOŁANIE REZERWACJI .....	21
	ZMIANA TERMINU REZERWACJI .....	21
5.4.	DODAWANIE SUBKONT .....	22
	TWORZENIE NOWEGO SUBKONTA .....	22
	TWORZENIE SUBKONTA Z ISTNIEJĄCEGO KONTA .....	23
5.5.	ZARZĄDZANIE SUBKONTAMI .....	24
5.6.	ODŁĄCZANIE SUBKONTA .....	26
5.7.	ZAMÓW RECEPTĘ .....	26
5.8.	POWIĄŻ Z EPUAP .....	27
5.9.	ZMIEŃ METODĘ LOGOWANIA .....	28
6.	NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA .....	30

## 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. Aby wykonywać wymienione czynności, użytkownik musi posiadać aktywne konto.



Rys. 1. Strona główna portalu

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 **A+ A++**, widoczne po włączeniu alternatywnego wyglądu, pozwalają na zmianę rozmiaru czcionki.




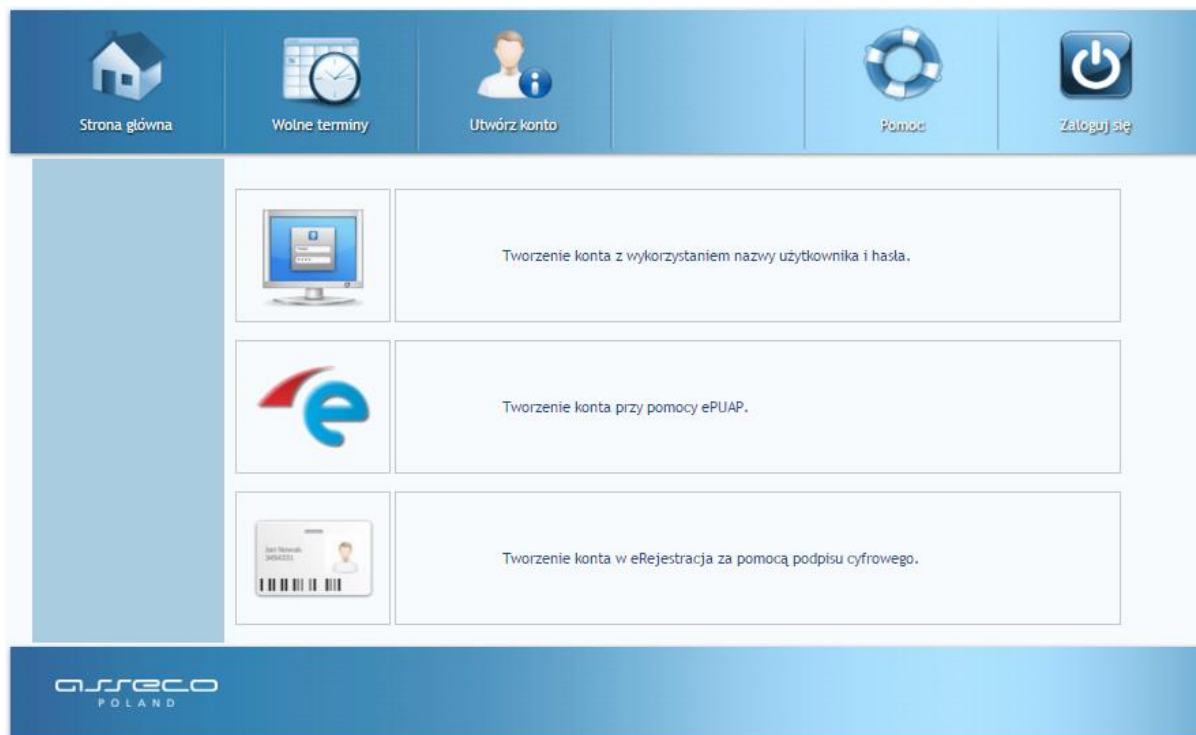
Rys. 2. Alternatywny wygląd portalu eRejestracja

**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.

**UWAGA:** Instrukcja obsługi Portalu eRejestracja dla urządzeń mobilnych została opisana w osobnym dokumencie.

## 2. Utworzenie konta

Dokonanie rezerwacji terminu jest możliwe tylko wtedy, gdy użytkownik posiada konto w systemie. Aby utworzyć konto należy nacisnąć przycisk „Utwórz konto”  w prawym górnym rogu ekranu.




Rys. 3. Tworzenie nowego konta

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 nie-

zgodnie z wymogami, utworzenie konta nie powiedzie się, a użytkownik zostanie poinformowany o nieprawidłowościach poprzez odpowiednie komunikaty. Aby je odczytać, należy najechać kursorem myszy na podświetlone na czerwono pole. Po poprawieniu błędów należy ponownie nacisnąć przycisk „Utwórz konto”.

Szczególną uwagę należy zwrócić na poprawność 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, należy skorzystać z opcji założenia subkonta. Opcja ta jest dostępna dla osoby posiadającej konto na portalu eRejestracja i została opisana szerzej w punkcie 5. *Moje konto*.

Hasło musi mieć co najmniej 6 znaków długości.  
\*Pole wymagane

Tworzenie konta użytkownika

Nazwa użytkownika \*

Hasło \*

Potwierdź hasło \*

Dane osobowe

Imię \*

Nazwisko \*

PESEL \*

Data urodzenia (RRRR.MM.DD) \*Płeć \*

Wybierz płeć

Adres

Województwo \*

Powiat \*

Gmina \*

Miejscowość \*

Ulica \*

Numer domu (lokalu) \*

Wybierz ...

Wybierz ...

Wybierz ...

Wybierz ...

Kod pocztowy \*

Dane kontaktowe

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

Telefon komórkowy

Rodzaj powiadomień \*

Email

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

MLSEN

Proszę wpisać kod z obrazka \*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych \*

Akceptuję [regulamin strony](#) \*

Rys. 4. Formularz tworzenia konta użytkownika

Asseco Poland S.A.

Hasło musi mieć co najmniej 6 znaków długości.  
\*-Pole wymagane

**Tworzenie konta użytkownika**

Nazwa użytkownika \*

Hasło \*

Potwierdź hasło \*

Hasło i hasło potwierdzone nie są takie same.

**Dane osobowe**

Imię \*

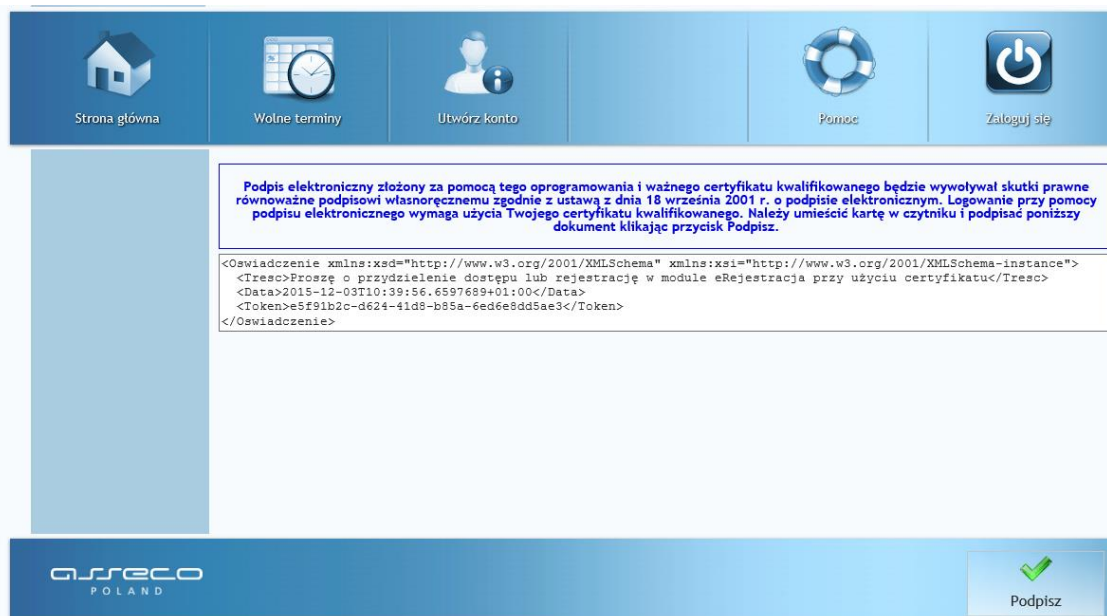
Rys. 5. Pola błędne uzupełnione/nieuzupełnione obowiązkowe

## 2.2. Konto z wykorzystaniem 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 ikonę portalu ePUAP, system eRejestracja przekieruje na stronę ePUAP w celu potwierdzenia tożsamości. Użytkownik będzie poproszony o zalogowanie się do systemu ePUAP, jeżeli nie jest zalogowany. Następnie dane 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. 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.

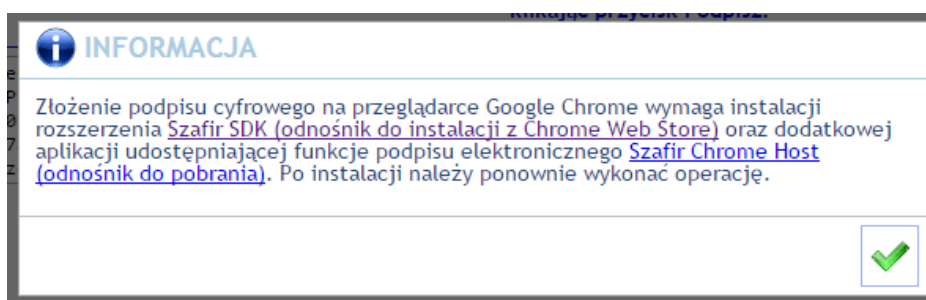
## 2.3. Konto z wykorzystaniem podpisu cyfrowego

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 „Tworzenie konta w eRejestracja za pomocą podpisu cyfrowego”, otworzona zostanie strona dokumentem do podpisania.



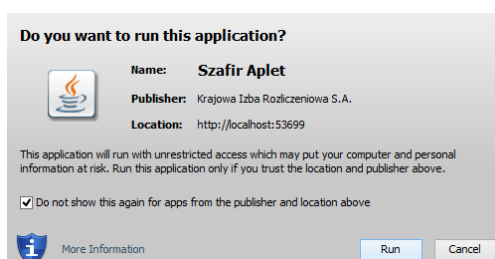
Rys. 6. Tworzenie konta przy pomocy podpisu cyfrowego

**UWAGA:** Podpis cyfrowy wymaga przeglądarki internetowej wspierającej aplety Javy. 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.



Rys. 7: Opis procedury obsługi uruchomienia podpisu cyfrowego dla Google Chrome

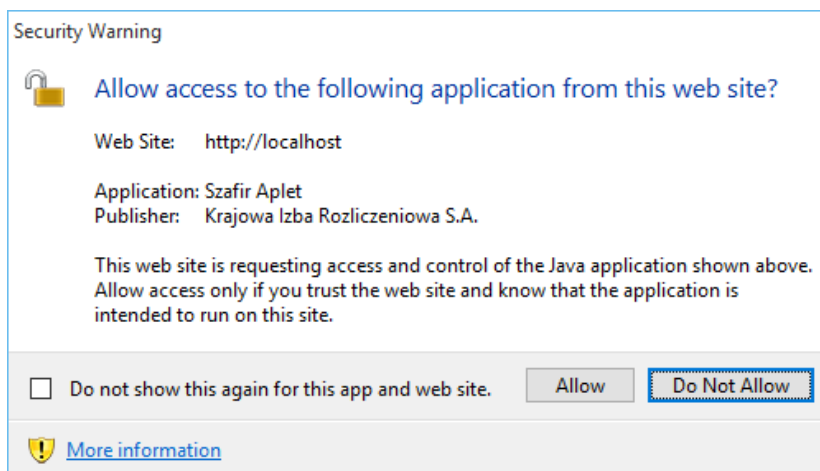
Użytkownik klikając przycisk „Podpisz”, może zostać poproszony o zatwierdzenie uruchomienia apletu o nazwie „Szafir Aplet”:



Rys. 8. Potwierdzenie uruchomienia apletu do podpisu cyfrowego

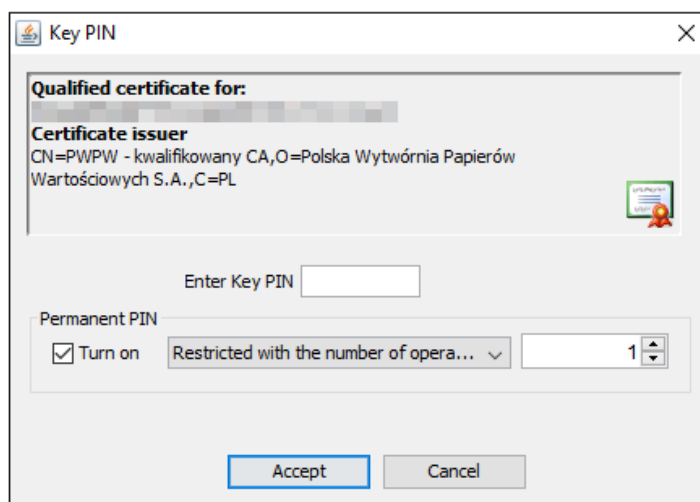


Należy zezwolić na uruchomienie apletu. Następnie należy zatwierdzić monit bezpieczeństwa przyciskiem „Allow”:



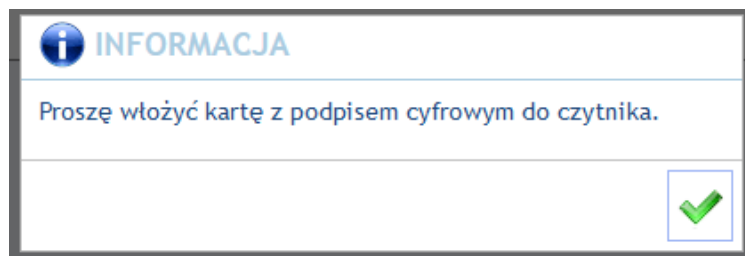
Rys. 9: Monit bezpieczeństwa podpisu cyfrowego

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



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 tej sytuacji.

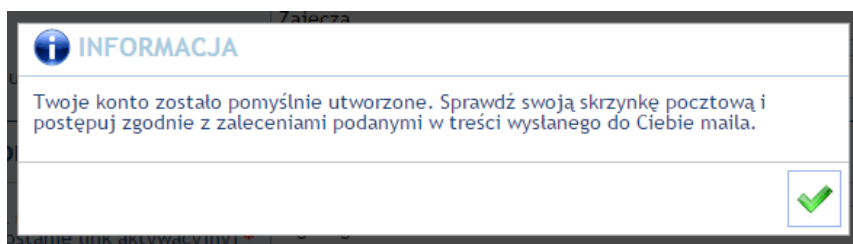


Rys. 11: Komunikat o braku karty z podpisem cyfrowym w czytniku kart

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 w poprzednich metodach.

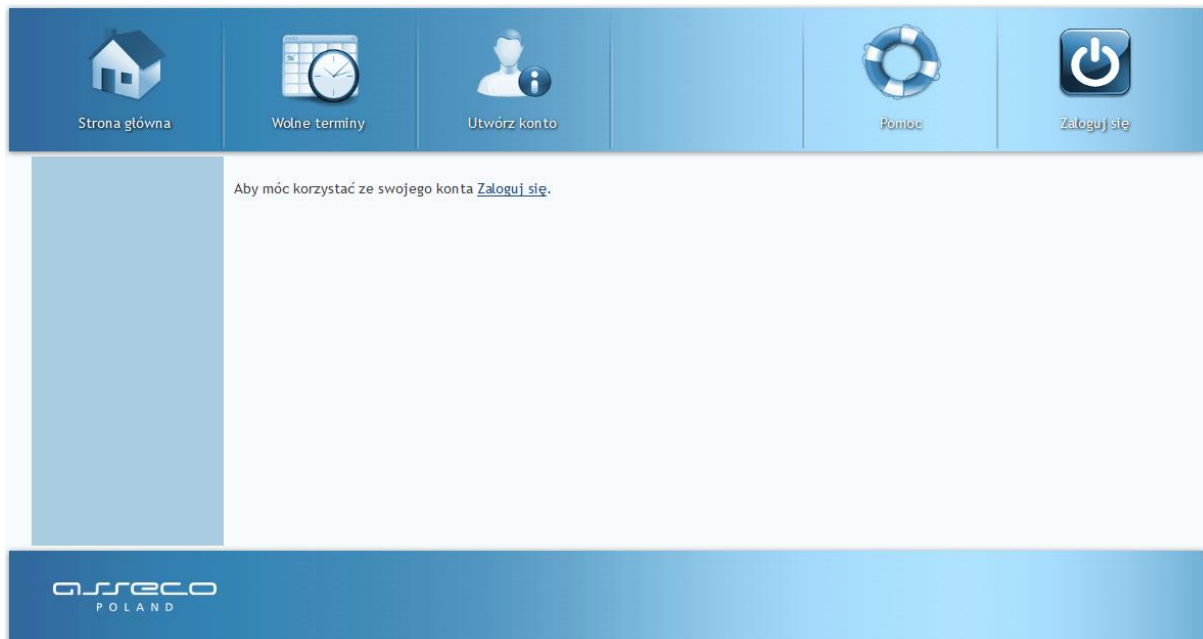
## 2.4. Aktywacja konta

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



Rys. 12. Potwierdzenie utworzenia konta oraz prośba o aktywację


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.

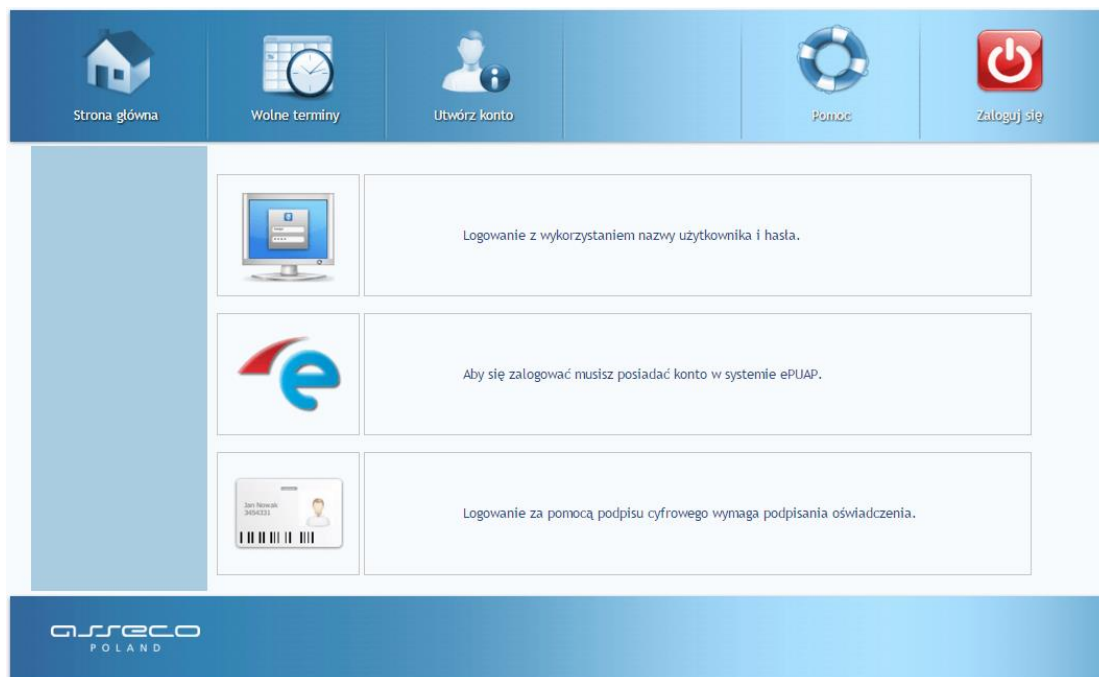


Rys. 13. Poprawna aktywacja konta


## 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. 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.



Rys. 15. Strona główna dla zalogowanego użytkownika

### 3.2. Resetowanie hasła

W przypadku, gdy użytkownik zapomniał hasło do swojego konta, może skorzystać z przypomnienia hasła dostępnego na stronie logowania pod przyciskiem „Przypomnij hasło” . Następnie należy podać adres e-mail konta lub nazwę użytkownika, oraz kliknąć przycisk „Zmień hasło” . Na 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”.


The screenshot shows the password reset form. At the top, there is a navigation bar with six icons and labels: 'Strona główna' (Home), 'Wolne terminy' (Free slots), 'Utwórz konto' (Create account), an empty space, 'Pomoc' (Help), and 'Zaloguj się' (Login). Below the navigation bar, the central area features a text input field labeled 'Nazwa użytkownika lub adres email'. At the bottom, there is a dark blue footer with the 'ASSECO POLAND' logo on the left and a 'Zmień hasło' button with a green checkmark icon on the right.

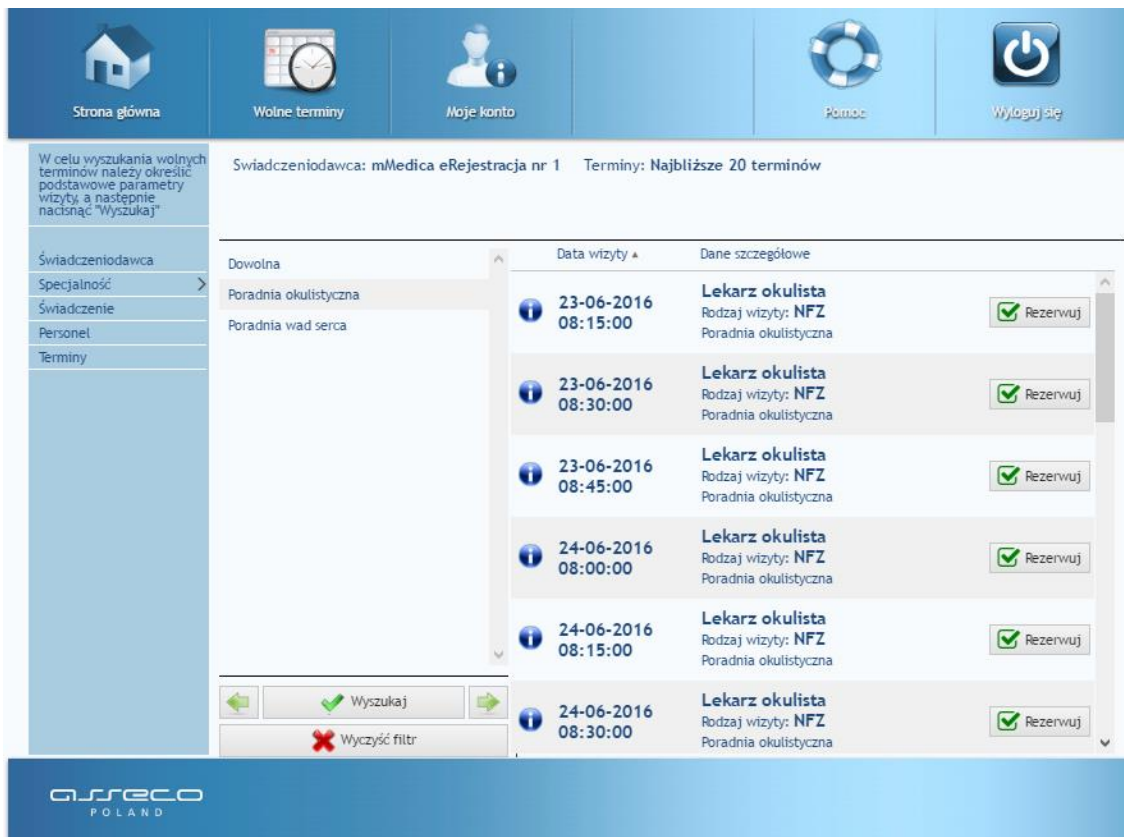
Rys. 16. Resetowanie hasła

The screenshot displays the 'eRejestracja' (eRegistration) module interface. At the top, a navigation bar contains six icons with labels: 'Strona główna' (Home), 'Wolne terminy' (Free slots), 'Utwórz konto' (Create account), 'Pomoc' (Help), and 'Zaloguj się' (Log in). Below this, a message box states: 'Na adres email został wysłany kod. W przypadku kiedy do kilkunastu minut nie pojawi się wiadomość w skrzynce odbiorczej proszę wybrać opcję [Wyślij kod ponownie](#).' (A code has been sent to your email address. In case when within a few minutes no message appears in the inbox, please select the option [Resend code](#).) Below the message is a text input field labeled 'Kod do zmiany hasła' (Code for password change). At the bottom left is the 'ASSECO POLAND' logo, and at the bottom right are two buttons: 'Dalej' (Next) with a green checkmark icon and 'Wyślij ponownie' (Resend) with a red circular arrow icon.





Rys. 17. Resetowanie hasła – kod zabezpieczający



## 4. Rezerwacja wolnego terminu

W celu zarezerwowania terminu należy nacisnąć przycisk „Wolne terminy” , znajdujący się w głównym menu aplikacji.



Rys. 18. Wygląd tabeli z wolnymi terminami

Zarezerwowanie terminu ułatwia określenie parametrów wyszukiwania. Pozwalają one zawęzić wyszukiwane wizyty jedynie do tych, które interesują użytkownika. Parametry dostępne są z poziomu pionowego menu, przełączać można się między nimi manualnie bądź używając przycisków strzałek  . Użytkownik posiada możliwość wybrania świadczeniodawcy, specjalności, świadczenia, osoby personelu, daty, wizyty oraz jej typu (prywatna lub NFZ). Przywrócenie domyślnych ustawień wyszukiwania wywołuje przycisk „Wyczyść filtr”  Wyczyść filtr. Wizyty zgodne z ustawionymi parametrami zostaną wyświetlone po naciśnięciu przycisku „Wyszukaj”  Wyszukaj.

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

W celu wyszukiwania wolnych terminów należy określić podstawowe parametry wizyty, a następnie nacisnąć "Wyszukaj"

Świadczeniodawca: mMedica eRejestracja nr 1 Terminy: Najbliższe 20 terminów

Dowolna	Data wizyty	Dane szczegółowe
Poradnia okulistyczna	23-06-2016 08:15:00	Lekarz okulista Rodzaj wizyty: NFZ Poradnia okulistyczna
Poradnia wad serca	23-06-2016 08:30:00	Lekarz okulista Rodzaj wizyty: NFZ Poradnia okulistyczna
	23-06-2016 08:45:00	Lekarz okulista Rodzaj wizyty: NFZ Poradnia okulistyczna
	24-06-2016 08:00:00	Lekarz okulista Rodzaj wizyty: NFZ Poradnia okulistyczna
	24-06-2016 08:15:00	Lekarz okulista Rodzaj wizyty: NFZ Poradnia okulistyczna
	24-06-2016 08:30:00	Lekarz okulista Rodzaj wizyty: NFZ Poradnia okulistyczna

Asseco POLAND

Rys. 19. Spis wolnych terminów

Strona główna Wolne terminy Moje konto Pomoc Wyloguj się

### Dane wizyty

Data wizyty: 2016.06.23 08:00  
 Personel: Lekarz okulista  
 Rodzaj wizyty: NFZ

### Dane placówki

Specjalność: Poradnia okulistyczna  
 Świadczeniodawca: mMedica eRejestracja nr 1  
 Adres świadczeniodawcy: ul. Przykładowa 1, Miasto

### Dane osobowe



Imię: Jan  
 Nazwisko: Nowak  
 PESEL:

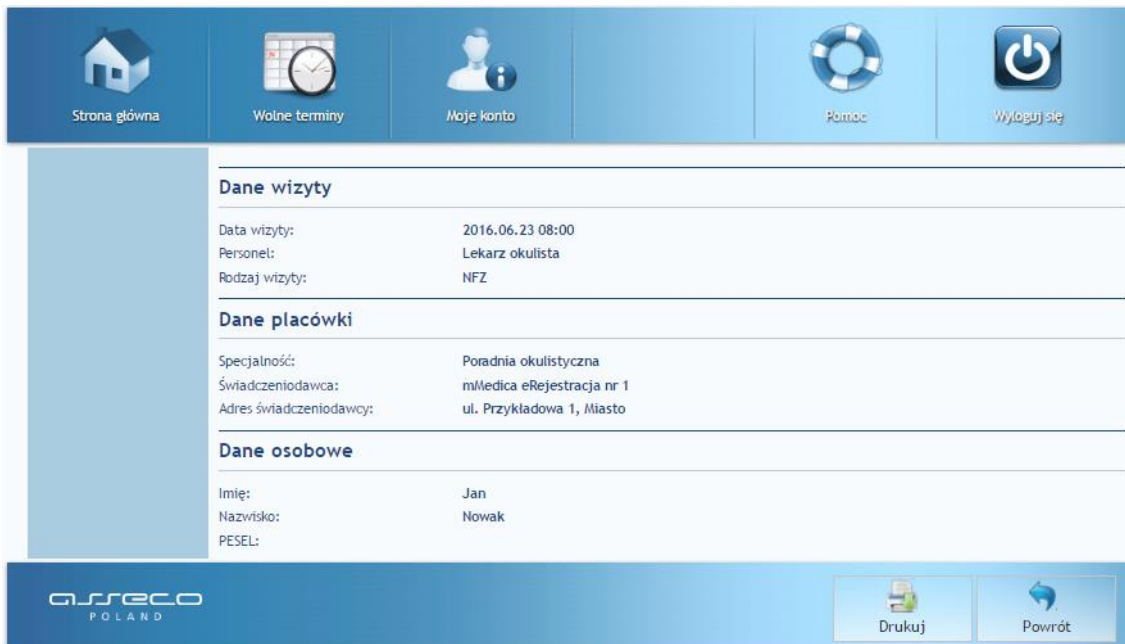
Asseco POLAND

Wyślij Powrót

Rys. 20. Dane do rezerwacji





Przycisk „Rezerwuj”  wyświetla informacje szczegółowe odnośnie rezerwowanego terminu. Jeżeli wszystkie dane są zgodne należy kliknąć przycisk „Wyślij” . Dopiero po dokonaniu tej czynności rezerwacja zostanie zapisana w systemie.




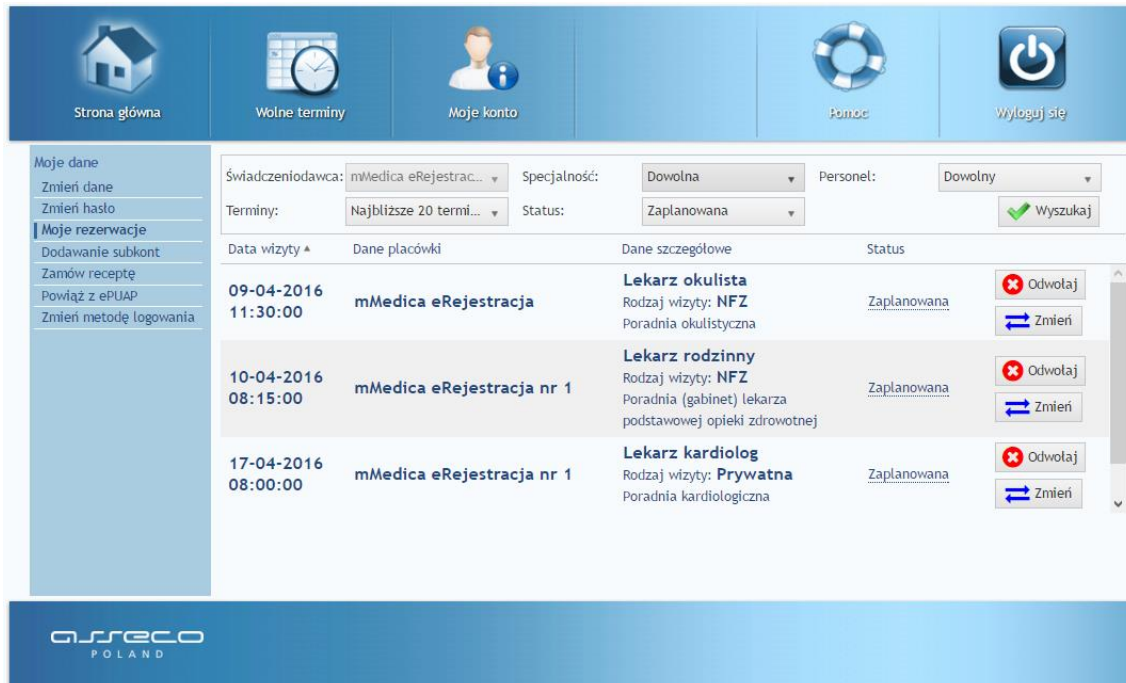
<b>Dane wizyty</b>	
Data wizyty:	2016.06.23 08:00
Personel:	Lekarz okulista
Rodzaj wizyty:	NFZ
<b>Dane placówki</b>	
Specjalność:	Poradnia okulistyczna
Świadczeniodawca:	mMedica eRejestracja nr 1
Adres świadczeniodawcy:	ul. Przykładowa 1, Miasto
<b>Dane osobowe</b>	
Imię:	Jan
Nazwisko:	Nowak
PESEL:	

Rys. 21. Potwierdzenie rezerwacji

Istnieje możliwość wydrukowania potwierdzenia rezerwacji wizyty poprzez naciśnięcie przycisku „Drukuj” . Wizyty można przeglądać i nimi zarządzać po wejściu w zakładkę „Moje konto”  (punkt 5).

## 5. Moje konto


Po zalogowaniu w głównym, poziomym menu aplikacji znajduje się przycisk „Moje konto” . Zakładka ta umożliwia zarządzanie kontem oraz rezerwacjami.



Data wizyty	Dane placówki	Dane szczegółowe	Status	
09-04-2016 11:30:00	mMedica eRejestracja	<b>Lekarz okulista</b> Rodzaj wizyty: NFZ Poradnia okulistyczna	Zaplanowana	Odwołaj Zmień
10-04-2016 08:15:00	mMedica eRejestracja nr 1	<b>Lekarz rodzinny</b> Rodzaj wizyty: NFZ Poradnia (gabinet) lekarza podstawowej opieki zdrowotnej	Zaplanowana	Odwołaj Zmień
17-04-2016 08:00:00	mMedica eRejestracja nr 1	<b>Lekarz kardiolog</b> Rodzaj wizyty: Prywatna Poradnia kardiologiczna	Zaplanowana	Odwołaj Zmień

Rys. 22. Menu zalogowanego użytkownika

### 5.1. Zmień dane

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

Strona główna Wolne terminy Moje konto Pomoc Wyloguj się

Moje dane  
Zmień dane  
Zmień hasło  
Moje rezerwacje  
Dodawanie subkont  
Zamów receptę  
Powiąz z ePUAP  
Zmień metodę logowania

Jeżeli poniższe dane osobowe są nieaktualne, proszę zgłosić się do świadczeniodawcy.

### Dane osobowe

Imię \* Jan  
Nazwisko \* Nowak  
PESEL \* PESEL opiekuna ☐  
Data urodzenia (RRRR.MM.DD) \* 1954.08.06 Płeć \* Mężczyzna

### Adres

Województwo \* Lubuskie  
Powiat \* Zielona Góra (miasto)  
Gmina \* Zielona Góra (miasto)  
Miejscowość \* Jędrzychów  
Ulica \* Ulica  
Numer domu (lokalu) \* 1 Kod pocztowy \* 00-000

### Dane kontaktowe


Adres email (Na podany adres przesłany zostanie link aktywacyjny) \* jannowak@domena.pl  
Telefon komórkowy 000-000-000  
Rodzaj powiadomień \* Email oraz SMS

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

Asseco POLAND Zmień dane

Rys. 23. Formularz zmiany danych użytkownika

## 5.2. Zmień hasło

Zmiana hasła użytkownika dostępna jest z menu „Moje konto” po wybraniu opcji „Zmień hasło”. Po otworzeniu strony należy wypełnić wszystkie pola oraz nacisnąć przycisk „Zmień dane” . Na adres e-mail użytkownika przyjdzie email z nowym, wygenerowanym automatycznie hasłem.

Hasło musi mieć co najmniej 6 znaków długości.

Aktualne hasło

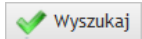
Nowe hasło

Potwierdź nowe hasło

Rys. 24. Formularz zmiany hasła

### 5.3. Moje rezerwacje

Aby zobaczyć zarezerwowane przez użytkownika terminy, należy otworzyć „Moje rezerwacje” z menu „Moje konto”. Istnieje możliwość wybrania parametrów wyszukiwania wizyt poprzez wykorzystanie rozwijanych list. Po ustaleniu opcji wyszukiwania wizyt w celu ich wyświetlenia należy nacisnąć przycisk „Wyszukaj”



Strona główna Wolne terminy Moje konto Pomoc Wyloguj się

Konto  
 Andzej Łapa (nadziedne)  
 uyuy uyuy  
 Moje dane  
 Zmień dane  
 Zmień hasło  
**Moje rezerwacje**  
 Dodawanie subkonta  
 Odłączanie subkonta  
 Zamów receptę  
 Powiąż z ePUAP  
 Zmień metodę logowania

Świadczeniodawca: mMedica eRejestrac... Specjalność: Dowolna Personel: Dowolny  
 Terminy: Najbliższe 20 termi... Status: Zaplanowana Wyszukaj

Data wizyty	Dane placówki	Dane szczegółowe	Status
23-06-2016 08:00:00	mMedica eRejestracja nr 1 ul. Przykładowa 1, Miasto	Lekarz okulista Rodzaj wizyty: NFZ Poradnia okulistyczna	Zaplanowana Odwolaj Zmień

Asseco POLAND

Rys. 25. Moje terminy

Świadczeniodawca: mMedica eRejestrac... Specjalność: Dowolna Personel: Dowolny  
 Terminy: Najbliższe 20 termi... Status: Odwołana Wyszukaj

Data wizyty	Dane placówki	Dane szczegółowe	Status
22-06-2016 08:00:00	mMedica eRejestracja nr 1 ul. Przykładowa 1, Miasto	Lekarz kardiolog Rodzaj wizyty: NFZ Poradnia wad serca ul. Przykładowa 2, Miasto	Odwołana

Rys. 26. Zarezerwowane terminy wg opcji filtrowania

Dla każdej z wizyt wyświetlanych w Moich Rezerwacjach zamieszczony jest komentarz odnośnie statusu wizyty. Po najechaniu kursorem myszy na status, wyświetli się komunikat zawierający informację wyjaśniającą status.

Świadczeniodawca: mMedica eRejestrac...	Specjalność: Dowolna	Personel: Dowolny
Terminy: Najbliższe 20 termi...	Status: Zaplanowana	Wyszukaj

Data wizyty ▲	Dane placówki	Dane szczegółowe	Status
23-06-2016 08:00:00	mMedica eRejestracja nr 1 ul. Przykładowa 1, Miasto	Lekarz okulista Rodzaj wizyty: NFZ Poradnia okulistyczna	<div> <div>Użytkownik zatwierdził datę oraz godzinę wizyty.</div> <div>Zaplanowana</div> <div>  Odwołaj            Zmień         </div> </div>

Rys. 27. Komentarz dotyczący statusu wizyty

## 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”

--	--	--	--	--

Konto  
Andrzej Łapa (nadrzędne)  
ujuy uyuy  
Moje dane  
Zmień dane  
Zmień hasło  
**Moje rezerwacje**  
Dodawanie subkont  
Odłączanie subkonta  
Zamów receptę  
Powiąż z ePUAP  
Zmień metodę logowania

### Dane wizyty

Status:	Zaplanowana
Data wizyty:	2016.06.23 08:00
Personel:	Lekarz okulista
Rodzaj wizyty:	NFZ

### Dane placówki

Specjalność:	Poradnia okulistyczna
Świadczeniodawca:	mMedica eRejestracja nr 1
Adres świadczeniodawcy:	ul. Przykładowa 1, Miasto

Odwołaj
 Powrót

Rys. 28. Rezerwacja do odwołania

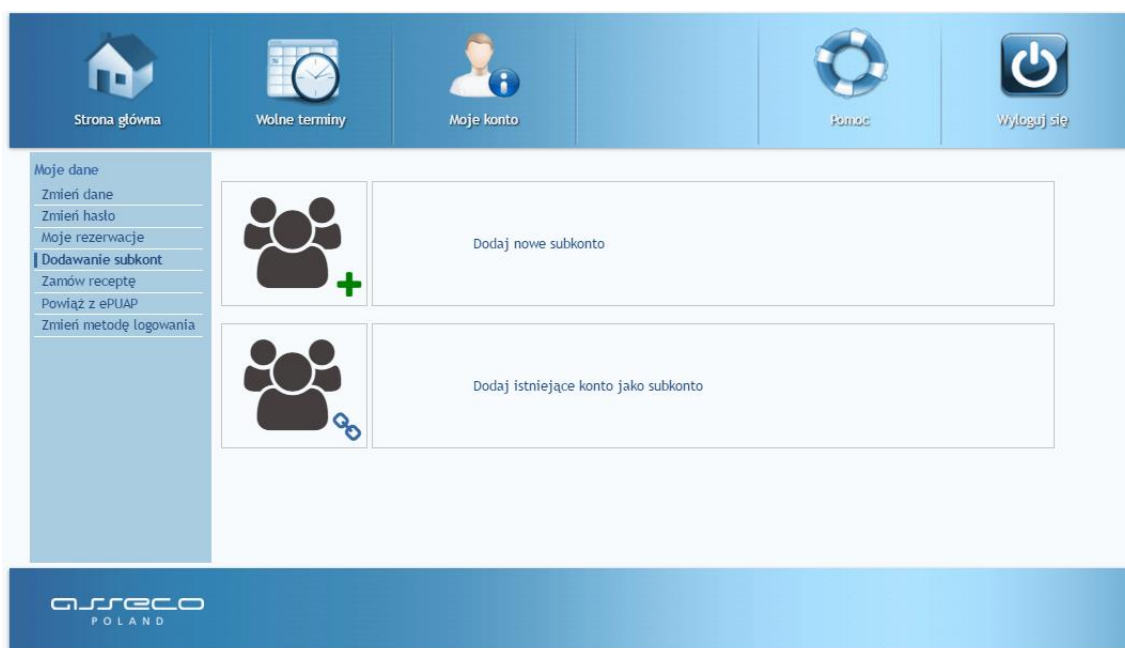
## Zmiana terminu rezerwacji

Aby zmienić termin rezerwacji, należy znaleźć termin w „Moje rezerwacje”, oraz nacisnąć przycisk „Zmień” przy danym terminie. Następnie należy znaleźć nowy termin w tabeli i zarezerwować wizytę. Po potwierdzeniu rezerwacji terminu stary termin automatycznie zostanie zmieniony na nowy.

## 5.4. Dodawanie subkont

Portal eRejestracja umożliwia zarządzanie więcej niż jednym kontem poprzez konto nadrzędne. Funkcjonalność dostępna jest dla zalogowanych użytkowników poprzez menu Moje konto w „Dodawanie subkont”. 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 utworzenia subkonta. Pierwsza z nich zakłada utworzenie nowego konta z poziomu konta opiekuna, natomiast druga umożliwia zmianę typu istniejącego już konta na subkonto.




Rys. 29. 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”.

### Tworzenie nowego subkonta

Utworzenie nowego subkonta z poziomu konta opiekuna należy rozpocząć od zalogowania na konto nadrzędne i wejście w opcję Moje konto -> Dodawanie subkont, a w dalszym etapie wybranie opcji „Dodaj nowe subkonto” i naciśnięciu przycisku „Dalej” . 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.

**Dane osobowe**

Imię \*

Nazwisko \*

PESEL \*

PESEL opiekuna ☐

Data urodzenia (YYYY.MM.DD) \*

Płeć \*

Wybierz płeć ▼

**Adres**

Województwo \*

Wybierz ... ▼

Powiat \*

Wybierz ... ▼

Miejscowość \*

Wybierz ... ▼

Ulica \*

Numer domu (lokalu) \*

Kod pocztowy \*

Dane adresowe z konta nadrzędnego

☐

**Dane kontaktowe**


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

Telefon komórkowy

Dane kontaktowe z konta nadrzędnego

☐

Na adres email subkonta zostanie wysłany link aktywacyjny w przypadku, kiedy jest inny niż adres konta nadrzędnego.





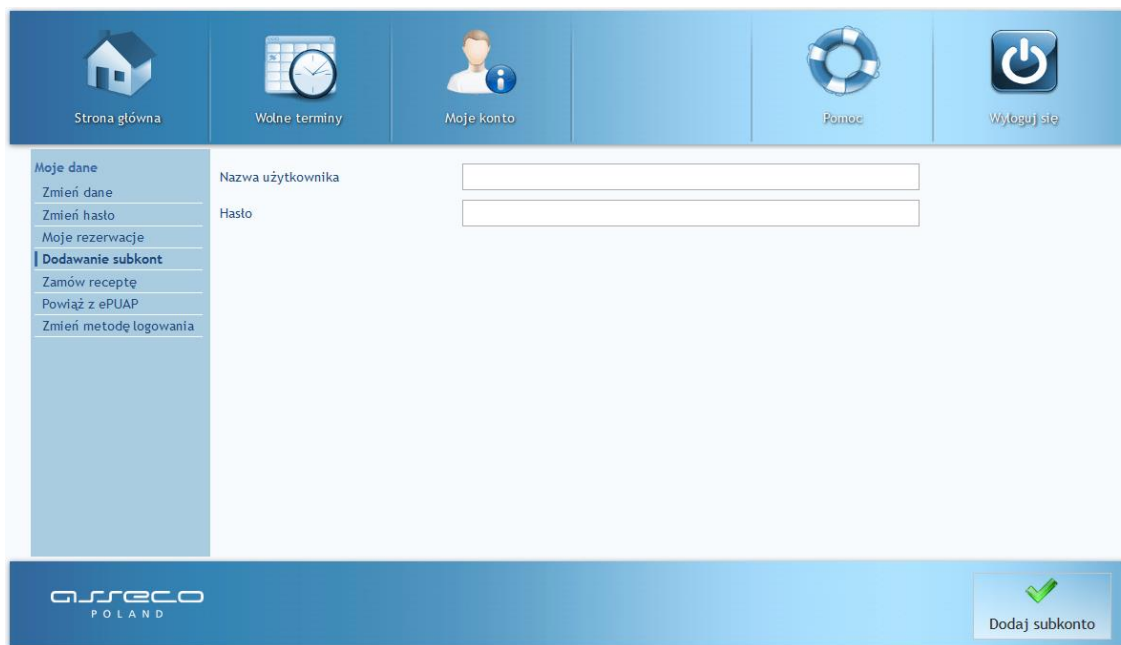
Proszę wpisać kod z obrazka \*

Rys. 30. Tworzenie nowego subkonta

### Tworzenie subkonta z istniejącego konta

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

Przyłączenia istniejącego konta jako subkonto można dokonać poprzez wejście w menu **Moje konto** -> **Dodawanie subkont**, zaznaczenie opcji „Oddaj istniejące konto jako subkonto” i naciśnięcie przycisku „Dalej” . 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.

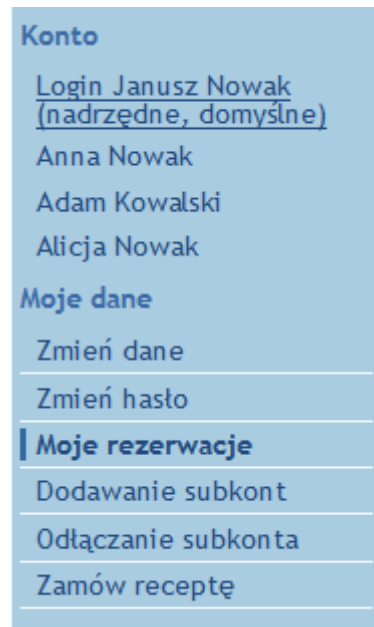


Rys. 31. Przyłączenie konta do konta nadrzędnego


## 5.5. Zarządzanie subkontami

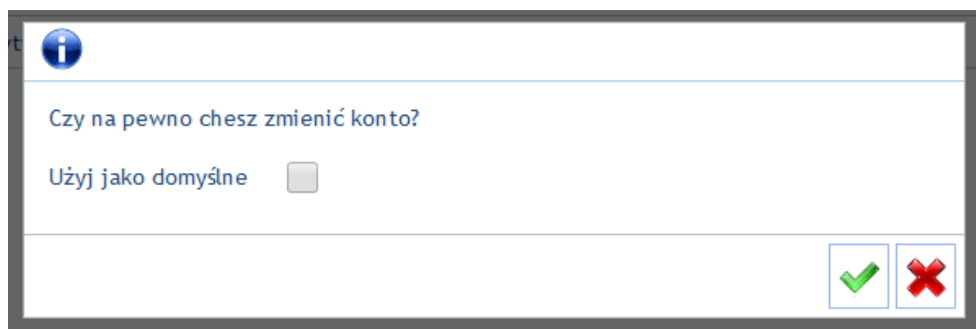
Jeśli konto posiada konta podrzędne, zmianie ulega wygląd menu „Moje konto” zalogowanego użytkownika. Nad kategorią „Moje konto” zostaje dodana nowa o nazwie „Konto”. Wewnątrz niej znajdują się wszyscy użytkownicy powiązani z zalogowanym kontem, na czele z kontem nadrzędnym.





Rys. 32. Menu konta z przyłączonymi subkontami

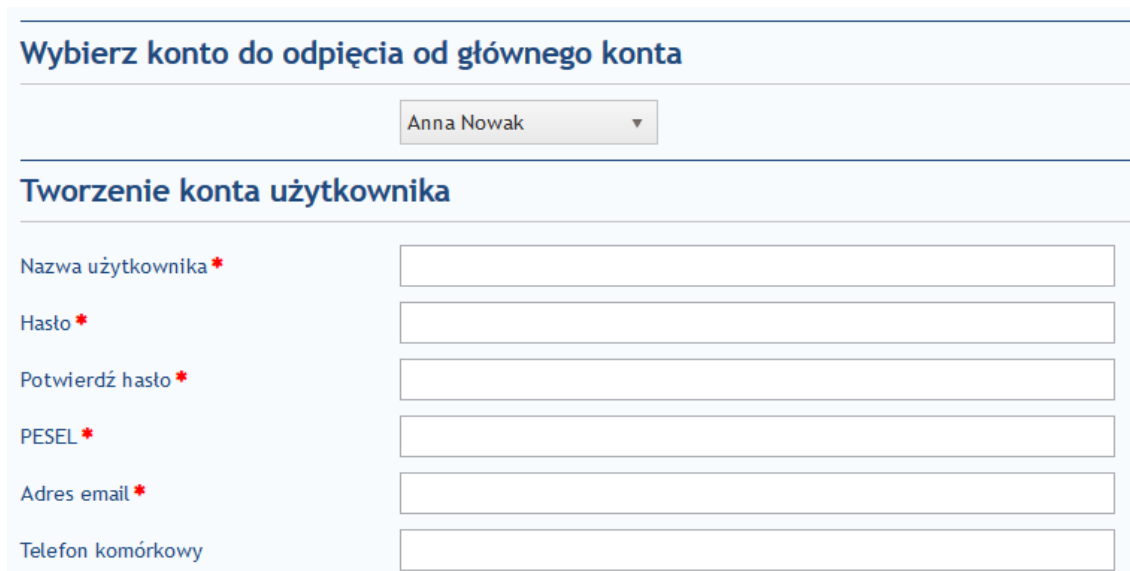
Przełączanie się pomiędzy kontami następuje poprzez naciśnięcie na wybranego użytkownika, które wywoła otwarcie okna przełączania konta. Po naciśnięciu przycisku „OK” , e-rezerwacje będą dokonywane dla wskazanego użytkownika. W przypadku zaznaczenia opcji „Użyj jako domyślne”, wybrane konto zostanie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



Rys. 33. Okno wyboru obsługiwanego konta

## 5.6. 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.



Wybierz konto do odpięcia od głównego konta

Anna Nowak ▼

Tworzenie konta użytkownika

Nazwa użytkownika \*

Hasło \*

Potwierdź hasło \*

PESEL \*



Adres email \*

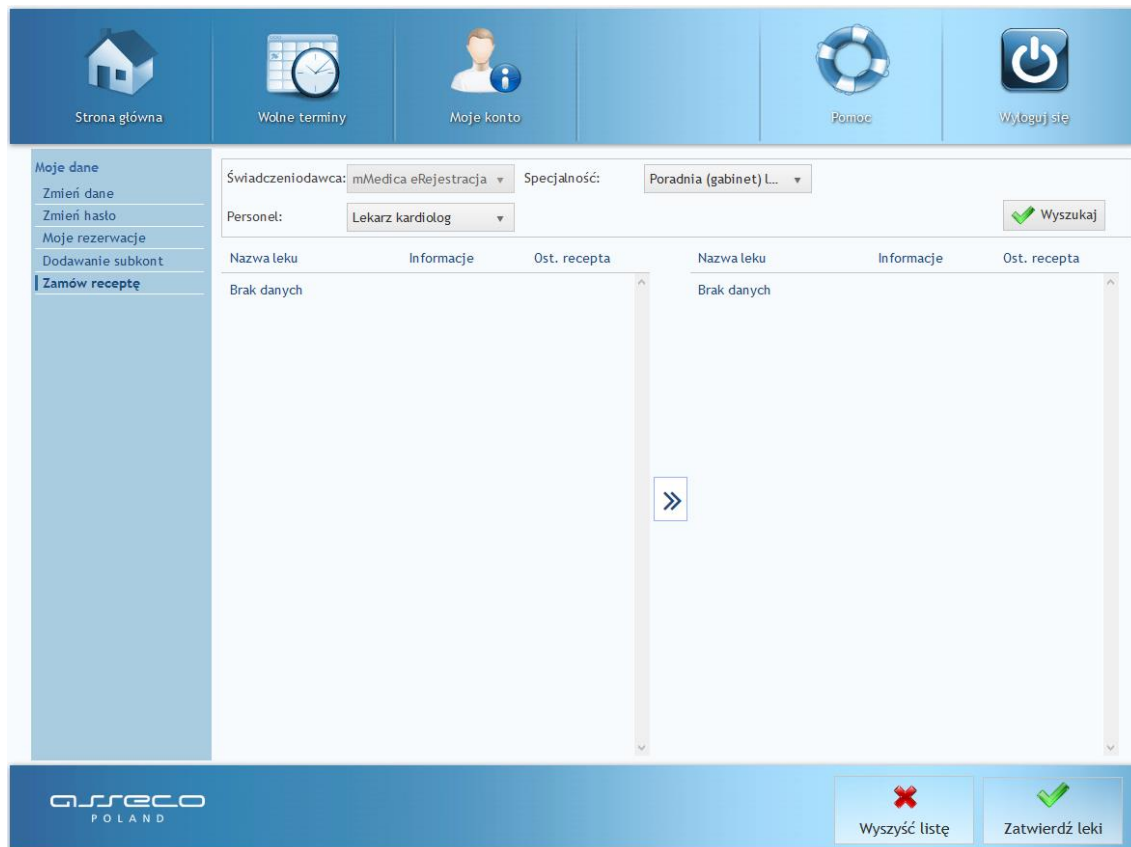
Telefon komórkowy

Rys. 34. Odłączanie subkonta

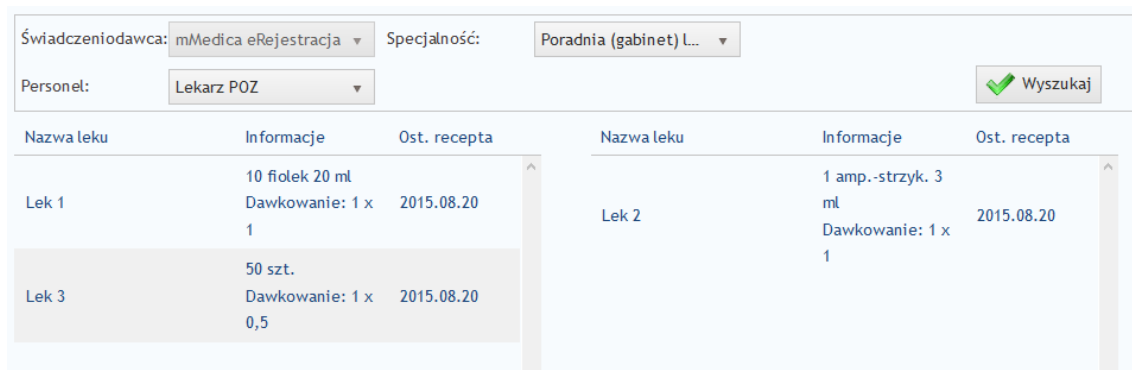
Odłączanie subkonta możliwe jest zarówno z poziomu konta nadrzędnego jak i podkonta. W przypadku drugiej opcji formularz nie zawiera pierwszej części dotyczącej wyboru odpinanego konta.

## 5.7. Zamów receptę

Użytkownik portalu eRejestracja posiada możliwość zamówienia wizyty receptowej na leki, które zostały mu dawniej przepisane (leki stałe) i zarejestrowane w systemie mMedica. Zarezerwowanie wizyty receptowej możliwe jest po naciśnięciu na „Zamów receptę” w menu „Moje konto”. Z wyświetlonych list należy wybrać odpowiedniego świadczeniodawcę, specjalność oraz personel, a następnie użyć przycisku „Wyszukaj”  w celu załadowania dostępnych leków. Lekarstwa, które mają zostać wypisane na receptę, należy dodać do tabeli poprzez kliknięcie na ich nazwę, a następnie zatwierdzić wybór naciskając „Zatwierdź leki” . Jeśli wszystkie czynności zostały wykonane poprawnie, na adres e-mail zostanie wysłane potwierdzenie zamówienia wizyty receptowej.



Rys. 35. Zamawianie recepty



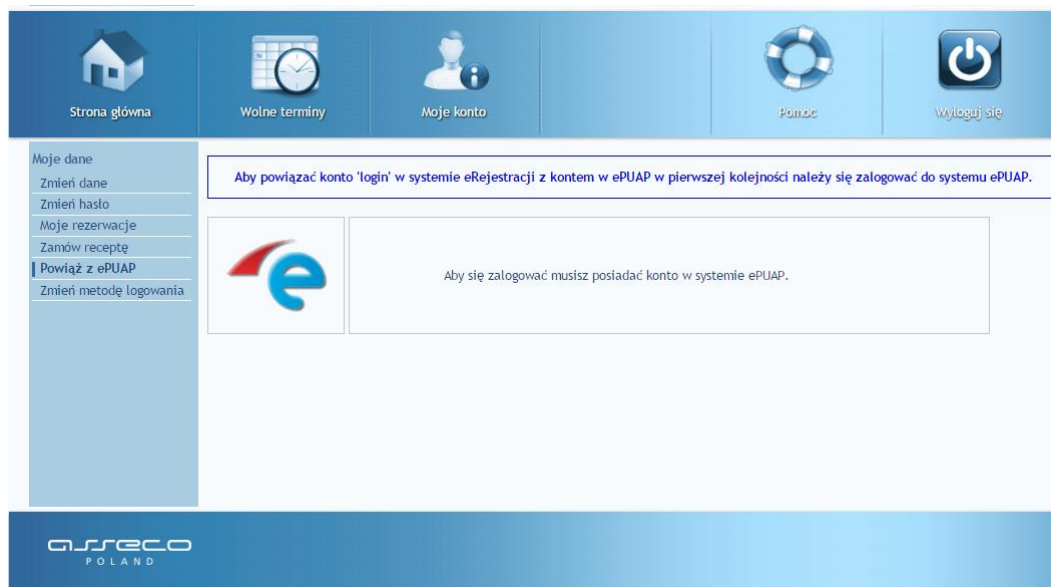
Nazwa leku	Informacje	Ost. recepta
Lek 1	10 fiolek 20 ml Dawkowanie: 1 x 1	2015.08.20
Lek 3	50 szt. Dawkowanie: 1 x 0,5	2015.08.20

Nazwa leku	Informacje	Ost. recepta
Lek 2	1 amp.-strzyk. 3 ml Dawkowanie: 1 x 1	2015.08.20

Rys. 36. Dodawanie leków do listy

## 5.8. Powiąz z ePUAP

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



Rys. 37. Powiązanie z ePUAP

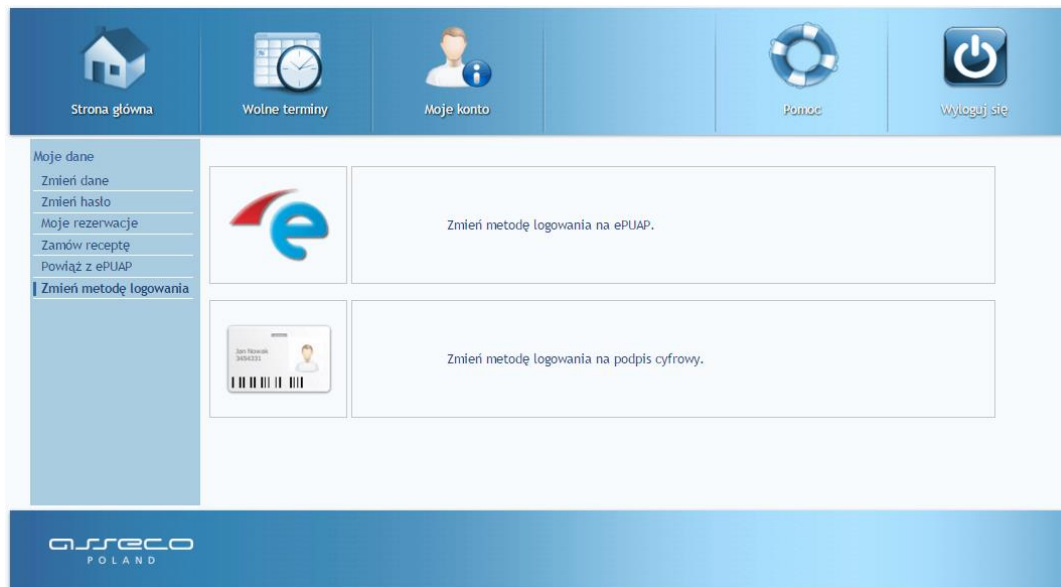
Powiązanie konta następuje po naciśnięciu grafiki z logiem ePUAP na stronie Moje Konto – powiąż z ePUAP. Przycisk ten przenosi użytkownika na stronę ePUAP, gdzie jest on proszony o zalogowanie się na konto ePUAP. Po zalogowaniu użytkownik zostanie ponownie przekierowany na stronę eRejestracji, gdzie zostaje 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* ).

## 5.9. 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.



Rys. 38. Wybór zmiany metody logowania

## 6. Najczęściej zadawane pytania

---

### 1) Jak skontaktować się z administratorem?

Adres administratora znajduje się w stopce u dołu strony.

### 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.

### 3) W formularzu tworzenia konta użytkownika brakuje mojej miejscowości.

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

### 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.

### 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 odblokowanie konta należy skontaktować się z administratorem.

### 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) Przy logowaniu pojawiła się wiadomość: „Logowanie z numeru IP jest zablokowane. Prosimy o kontakt z administratorem.”.

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

### 8) Podczas rezerwacji terminu wyświetlony został komunikat: „W zadany okresie istnieje już rezerwacja”.

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