

Moduł eRejestracja



# Spis treści

1.	MODUŁ EREJESTRACJA	3
2.	UTWORZENIE KONTA	4
2.1.	ZWYKŁE TWORZENIE KONTA	4
2.2.	TWORZENIE KONTA PRZY POMOCY EPUAP	7
2.3.	TWORZENIE KONTA PRZY POMOCY PODPISU ELEKTRONICZNEGO	7
3.	LOGOWANIE DO SYSTEMU	9
3.1.	LOGOWANIE	9
3.2.	RESETOWANIE HASŁA	10
4.	MENU UŻYTKOWNIKA	11
4.1.	ZMIANA DANYCH UŻYTKOWNIKA	11
4.2.	ZMIANA HASŁA UŻYTKOWNIKA	11
4.3.	POWIĄZANIE KONTA Z EPUAP	12
5.	REZERWACJA WOLNEGO TERMINU	13
6.	MOJE REZERWACJE	15
6.1.	MOJE REZERWACJE	15
6.2.	ZMIANA TERMINU REZERWACJI	16
6.3.	ODWOŁANIE REZERWACJI	16
7.	NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA	17

## 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. Wygląd strony głównej.

## 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. 2. Wybór sposobu tworzenia konta.

Użytkownik posiada trzy możliwości utworzenia konta:

- Zwykłe tworzenie konta
- Tworzenie konta przy pomocy ePUAP
- Tworzenie konta przy pomocy podpisu elektronicznego

Uwaga! Pewne opcje rejestracji konta mogą być niedostępne, jeśli zostały one wyłączone przez administratora.

#### 2.1. Zwykłe tworzenie konta

Pojawi się formularz, który należy uzupełnić danymi zgodnie z prawdą (dane będą weryfikowane).

# STRONA GLÓWNA	O WOLNE TERMINY					ZALOGUJ 9Ę	UTWÓRZ KONTO
Tworzenie konta u	ıżytkownika						
Hasto musi mieć co najm	niej 6 znaków długości.						
Nazwa	admin	Hasto*		Potwierdź hasło*			
użytkownika*							
Dane osobowe							
Imię*		Naz wisko*		PESEL*			
Data urodzenia* (YYYYLMMLDD)		Piec <sup>®</sup>	Wybierz płeć 💌	PESEL opiekuna			
Adres							
Ulica*		(lokalu)*		Województwo*	Wybierz 👻		
Powiat*	Wybierz	Miejscowość*	Wybierz 💌	Kod pocztowy*			
Dane kontaktowe	à						
Adres email (Na							
podany abres przesłany zostanie link aktywacyjny)*		Telefon komórkowy					
0	OFWEL						
Proszę wpisać kod							
z obrazka*							
*-Pole wymagane					UTWÓRZ KONTO		
Inne sposoby logov	vania						
Możesz także wybrać jede Wybierz	n z poniższych trybów zakład	dania konta:					

Rys. 3. Formularz tworzenia konta użytkownika.

Pola oznaczone gwiazdką są wymagane. Następnie, po wypełnieniu formularza należy nacisnąć przycisk "Utwórz konto" w prawym dolnym rogu ekranu. System zweryfikuje poprawność danych. Gdy dane zostaną błędnie wprowadzone, utworzenie konta nie powiedzie się, a przy każdym pól z błędnymi danymi po wskazaniu ich kursorem myszy wyświetli się stosowny komunikat. Należy poprawić pola posiadające czerwone pole oraz ponownie nacisnąć przycisk "Utwórz konto" w prawym dolnym rogu ekranu.

STRONA GLÓWINA O WOLNE TERMINY	ZALOGUJ 9Ę	UTWÓRZ KONTO
Tworzenie konta użytkownika		
Hasto musi mieć co najmniej o znaków długości.		
Naz wa Uazwa Haslo* •••••• Potwierdź haslo* ••••••		
Dane osobowe		
Imię* Jan Nazwisko* Kowalski PESEL*		
Adres		
ulica* Akacjowa Numer domu Województwo* Wybierz • (lokabu)* Wybierz • Kod pocztowy*		
Adres email (Na podany adres Telefon komórkowy		
CEWGL		
Proszę wpisać kod z obrazkat		
*-Pole wymagane Inne sposoby logowania		
Możesz także wybrać jeden z poniższych trybów zakładania konta: Wybierz		

Rys. 4. Pola błędne/nieuzupełnione, zaznaczone kolorem czerwonym.

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

	Elektroniczna dokumentacja medyczna	
	Pełna obsługa gabinetu	
💣 STRONA GŁÓWNA 🛛 🧿 WOLN	IE TERMINY	ZALOGUJ SIĘ UTWÓRZ KONTO
Aktywui konto		
Aktywaj konto		
Twoje konto zostało utworzone. Mus	isz je jeszcze aktywować. Na email podany podczas rejestra	icji zostanie wysłany link z
kodem aktywacyjnym.		
	POLAND	
	POLAND	
	POLAND	

Rys. 5. 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. 6. Poprawna aktywacja konta.

#### 2.2. Tworzenie konta przy pomocy 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 ikonkę 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 zostaną pobrane do systemu eRejestracja. Dane te to: login, imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia, płeć oraz adres email. Z wyjątkiem adresu email pobrane dane nie można zmienić. Pozostałe niewypełnione pola formularza należy uzupełnić i kliknąć przycisk "Utwórz konto". Dalszy proces zakładania konta jest analogiczny jak opisano przy zwykłym tworzeniu konta.

#### 2.3. Tworzenie konta przy pomocy podpisu elektronicznego

Użytkownik może wybrać ten sposób tworzenia konta, jeżeli posiada podpis kwalifikowany (karta mikrochipowa oraz czytnik podłączony do komputera). Należy się upewnić, że czytnik jest podpięty do komputera, a karta z podpisem znajduje się w czytniku. Po kliknięciu na stronie wyboru tworzenia konta na przycisk "Utwórz konto – podpis cyfrowy" otworzy się strona z wyświetlonym dokumentem do podpisania.

	Pełna ob	sługa gabinetu	
STRONA GLÓWNA	INY		ZALOGUJ SIĘ UTWÓRZ KONT
Tworzenie konta przy pomoc	y podpisu cyfrowego		
Podpis elektroniczny złożony za pomocą te zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. Należy umieścić kartę w czytniku i podpisa	go oprogramowania i ważnego certyfika o podpisie elektronicznym. Logowanie ź poniższy dokument klikając przycisk P	tu kwalifikowanego będzie wywoływał skutki pr przy pomocy podpisu elektronicznego wymaga u odpisz.	rawne równoważne podpisowi własnoręcznemu użycia Twojego certyfikatu kwalifikowanego.
<pre><osviadczenie 2="" <tresc="" http:="" www.w3.org="" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2 xmlns:xsd=">Prosg o przydzielenie <data2014-09-2271139:05.5743 <token="">5600cbae-55cc-43f4-a95c </data2014-09-2271139:05.5743></osviadczenie></pre>	001/XMLSchema" 001/XMLSchema-instance"> dostępu lub rejestrację w modul 056402:00-/Data> -d628b01fb1d4	e eRejestracja przy użyciu certyfikatu	x//Treac>
			PODPISZ
Inne sposoby logowania Możesz także wybrać jeden z poniższych tr Wybierz	ybów zakładania konta:		
	Р	OLAND	

Rys. 7. Tworzenie konta przy pomocy podpisu cyfrowego.

Użytkownik klikając przycisk "Podpisz" może zostać poproszony o zatwierdzenie uruchomienia apletu o nazwie "Szafir Aplet":

Do you want	to run this	application?
	Name:	Szafir Aplet
<u></u>	Publisher:	Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.
	Location:	http://localhost:53699
This application will n information at risk. R	un with unrestr tun this applica	icted access which may put your computer and personal tion only if you trust the location and publisher above.
✔ Do not show this	again for apps	from the publisher and location above
More Inform	nation	Run Cancel

Rys. 8. Potwierdzenie uruchomienia apletu do podpisu cyfrowego.

Należy zezwolić na uruchomienie apletu. Użytkownik zostanie poproszony o wpisanie PIN do klucza podpisu kwalifikowanego. Należy wpisać PIN i potwierdzić przyciskiem "Akceptuj":

CN: Wystawca o CN=Sigillum PO	ertytikatu CCE - kwalifikowany CA1,O=Polska Wytwórnia Papierów	
Wartościowyc	n S.A.,C=PL	UN DE LE
	Wprowadź PIN do klucza	
Trwały PIN	Ograniczony czasem (w minutach)	10 🗘

Rys. 9. Okno do wprowadzenia PIN do podpisu cyfrowego.

System eRejestracja pobierze z podpisu kwalifikowanego następujące dane: imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia i płeć, a resztę danych użytkownik powinien uzupełnić na formularzu. Dalszy proces jest taki sam jak w poprzednich metodach.

## 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" w prawym górnym rogu ekranu.

STRONA GLÓWNA	ZALOGUJ SIĘ UTWÓRZ KONTO
Logowanie użytkownika Nazwa użytkownika Hasto ZALOGUJ SIĘ ZAPOMNIAŁEŚ HASŁO?	Logowanie użytkownika przez ePUAP Aby się załogować musisz posiadać konto w systemie ePUAP. CECEC elektroniczna platforma usług administracji publicznej
Logowanie użytkownika za pomocą podpisu cyfrowego Logowanie za pomocą podpisu cyfrowego wymaga podpisania oświadczenia. ZALOGUJ SIĘ	

Rys. 10. Wybór metody logowania.

Użytkownik posiada trzy możliwości logowania się do systemu:

- Zwykłe logowanie poprzez podanie nazwy użytkownika, hasła oraz naciśnięciu przycisku "Zaloguj się" znajdującego się pod polem "Hasło".
- Logowanie poprzez ePUAP. Wymagane jest posiadanie konta w systemie ePUAP oraz powiązanie konta ePUAP z kontem eRejstracja (więcej na ten temat w punkcie 4.3) lub konto zostało utworzone przy pomocy ePUAP. Aby zalogować się poprzez ePUAP, należy nacisnąć grafikę z logiem ePUAP. Po zalogowaniu się w systemie ePUAP, użytkownik zostanie automatycznie przekierowany na stronę eRejestracja, gdzie jest już zalogowany.
- Logowanie za pomocą podpisu elektronicznego. Po kliknięciu na przycisk "Zaloguj się" użytkownik zostanie poproszony o podpisanie dokumentu, analogicznie jak to ma miejsce podczas rejestracji użytkownika przy pomocy podpisu cyfrowego. Po podpisaniu użytkownik zostanie zalogowany.

Uwaga! Pewne opcje logowania mogą być niedostępne, jeśli zostały one wyłączone przez administratora.



Rys. 11. Strona główna dla zalogowanego użytkownika.

### 3.2. Resetowanie hasła

W przypadku, gdy użytkownik zapomniał hasło do swojego konta, należy na stronie logowania nacisnąć przycisk "Zapomniałeś hasło?". Następnie należy podać adres e-mail lub nazwę użytkownika oraz kliknąć przycisk "Zmień hasło". Na podany przy zakładaniu konta adres e-mail zostanie wysłane nowe hasło.

# 4. Menu użytkownika

Po zalogowaniu w prawym górnym rogu znajduje się menu użytkownika "Moje konto". Aby rozwinąć opcje, należy najechać kursorem myszki na "Moje konto".



Rys. 12. Menu użytkownika.

### 4.1. Zmiana danych użytkownika

W celu zmiany danych należy z menu "Moje konto" wybrać opcję "Zmień dane".

				Zalogowar	iy użytkownik: Nazw
😭 STRONA GŁÓWNA	O WOLNE TERMINY	WACJE		📥 MOJE KONTO 👻	U WYLOGUJ SIĘ
Zmiana danych uż	utkoumika				
	ytkowilika				
Jeżeli poniższe dane osobov	ve, adresowe oraz telefon są nieaktualne, pro	oszę zgłosić się do świadczeniodawc	у.		
Deve evelopment					
Dane osodowe					
lmię*	Jan Nazw	wisko* Kowalski	PESEL* 7610	0208291	
Data urodzenia*	1976 10 02				
(YYYY.MM.DD)	1070.10.02	Plec. Infrerhrun	РЕЗЕЕ оргекина 🛄		
Adres					
	Numer	domu 🚛	un a da a luba		
Ulica*	Akacjowa (lol	kalu)*	Wojewodztwo*	Iskie	
Powiat*	Biała Podlaska (mi 🝷 Miejscov	wość* Błonie	Kod pocztowy* 44-90	65	
Dane kontaktow	e				
Adres email (Na					
podany adres	adres1@gmail.com Telefon komór	rkowy			
link aktywacyjny)*					
				ZMIEŃ DANE	

Rys. 13. Formularz zmiany danych użytkownika.

Użytkownik ma prawo zmienić jedynie adres e-mail oraz numer telefonu komórkowego. Pozostałe dane są tylko do odczytu. Po wprowadzeniu danych, w celu ich zatwierdzenia należy nacisnąć przycisk "Zmień dane".

### 4.2. Zmiana hasła użytkownika

Zmiana hasła użytkownika jest możliwe tylko, gdy konto zostało utworzone w tradycyjny sposób (bez podpisu elektronicznego i ePUAP). Aby zmienić hasło, z menu "Moje konto" należy wybrać opcję "Zmień hasło".

	Nowy Gabinet mMedica	
STRONA GŁÓWNA	O WOLNE TERMINY	Zalogowany użytkownik: Na MOJE KONTO - UWYLOGUJ SI
Zmień hasło		
Hasło musi mieć co najmniej	6 znaków długości.	
Aktualne haslo Nowe haslo Potwierdź nowe hasło	ZMIEŇ HASŁO	
	P O L A N D	D
Converticity of ASSECO DOLAND S	A All sister and the table a desiries the table of the second state of the second stat	mMadica aDoiactracia y 4.0

Rys. 14. Formularz zmiany hasła.

W celu zmiany hasła należy wypełnić wszystkie pola oraz nacisnąć przycisk "Zmień hasło".

#### 4.3. Powiązanie konta z ePUAP

Jeśli istnieje potrzeba powiązania konta eRejestracja z kontem ePUAP, to w celu dokonania tego należy z menu "Moje konto" wybrać opcję "Powiązanie z ePUAP". Powiązanie może nastąpić dla kont utworzonych tradycyjnie i przy pomocy podpisu cyfrowego.

	Nowy Gabinet mMed Peha i nowoczesna funkcjonalni Skuteczna pomoc w codziennej pr Recepty, zwolnienia, skierowania i in		
STRONA GŁÓWNA	NE TERMINY		użytkownik: Nazw 🖞 WYLOGUJ SIĘ
Powiązanie z ePUAP Aby powiązać konto Nazwa w syste odsylacz: POWRÓT	nie eRejestracji z kontem w ePUAP w pierwszej kolejności forma i publicarej	należy się zalogować do systemu ePUAP klikają	ic na poniższy
Copyright © ASSECO POLAND S.A. All	ights reserved. Kontakt z administratorem: <b>admin@eR.pl</b>	mMedica eRe	ejestracja v. 4.9.0

Rys. 15. Powiązanie konta z ePUAP.

Aby powiązać konta, należy kliknąć w grafikę z logiem ePUAP, spowoduje to przeniesienie na stronę ePUAP, na której będzie można się zalogować na konto ePUAP. Po zalogowaniu się użytkownik zostanie ponownie przekierowany na stronę eRerestracji jako zalogowany w niej użytkownik. Taka sytuacja oznacza poprawne powiązanie kont. Od tej pory można logować się do systemu eRejestracja za pomocą konta w ePUAP (**punkt 3.1**).

# 5. Rezerwacja wolnego terminu

W celu zarezerwowania terminu należy nacisnąć przycisk "Wolne terminy" znajdujący się z lewej górnej strony ekranu.

wiadczenio	dawca:	Wizyta na NFZ:	Terminy:		Data od:	Data do:	Specjaln	ości:	
	-		Dzisiejsze		2014.06.23	2014.06.23			
/iadczenia:	: 1	Personel:							
	-		SZUKAJ						
	Data wizyty	Wizyta na NFZ	Personel	Specjalność	Świadczeniodawca			Adres	_
reśl parame	try wyszukiwania i	naciśnij przycisk Szu	kaj.		l				
eśl parame	try wyszukiwania i	naciśnij przycisk Szu	kaj.		-				
eśl parame	try wyszukiwania i	naciśnij przycisk Szu	kaj.		1				
eśl parame	try wyszukiwania i	naciśnij przycisk Szu	kaj.		1				

Rys. 16. Wygląd tabeli z wolnymi terminami.

W celu zarezerwowania terminu należy określić parametry wyszukiwania. Po określeniu parametrów, należy nacisnąć przycisk "Szukaj".

iadczenioda	wca: Wiz	yta na NFZ: Te	erminy:	Data od: Data do:	Specjalności:	
	-	-	zisiejsze	2014.08.25	3.25	<b>•</b>
wiadczenia: ata pobrania o	Per 	sonel: 3:29:33	- SZUKAJ	)		
-	Data wizyty	Wizyta na NFZ	Personel	Specjalność	Świadczeniodawca	Adres
REZERWUJ	2014.08.25 20:00	Tak	Pielęgniarka 8056	Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej	Nazwa świadczeniodawcy 2	Miasto, Ulica numer
REZERWUJ	2014.08.25 20:15	Tak	Pielęgniarka 8056	Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej	Nazwa świadczeniodawcy 2	Miasto, Ulica numer
REZERWUJ	2014.08.25 20:30	Tak	Pielęgniarka 8056	Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej	Nazwa świadczeniodawcy 2	Miasto, Ulica numer
REZERWUJ	2014.08.25 20:45	Tak	Pielęgniarka 8056	Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej	Nazwa świadczeniodawcy 2	Miasto, Ulica numer
REZERWUJ	2014.08.25 21:00	Tak	Pielęgniarka 8056	Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej	Nazwa świadczeniodawcy 2	Miasto, Ulica numer
REZERWUJ	2014.08.25 21:15	Tak	Pielęgniarka 8056	Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej	Nazwa świadczeniodawcy 2	Miasto, Ulica numer
REZERWUJ	2014.08.25 21:30	Tak	Pielęgniarka 8056	Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej	Nazwa świadczeniodawcy 2	Miasto, Ulica numer
REZERWUJ	2014.08.25 21:45	Tak	Pielęgniarka 8056	Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej	Nazwa świadczeniodawcy 2	Miasto, Ulica numer
REZERWUJ	2014.08.25 22:00	Tak	Lekarz 9893	Poradnia chirurgii ogólnej	Nazwa świadczeniodawcy 1	Miasto, Ulica numer

Rys. 17. Spis wolnych terminów.

Należy wybrać interesujący termin, oraz kliknąć przycisk "Rezerwuj".

Data wizyty:	2014.08.25 20:00	
Personel:	Pielęgniarka 8056	
Wizyta na NFZ:	Tak	
specjalność:	Poradnia (gabinet) polożnej podstawowej opieki zdrowotnej	
wiadczenie:		
wiadczeniodawca:	Nazwa świadczeniodawcy 2	
Adres:	Miasto, Ulica numer	
mię:	U	
Nazwisko:	A	
PESEL:	65083006536	
	WYŚLU POWRÓT	
	arreco	

Rys. 18. Dane do rezerwacji.

Po naciśnięciu przycisku "Rezerwuj", wyświetlą się informacje szczegółowe o rezerwacji terminu. Jeżeli wszystkie dane się zgadzają, należy kliknąć przycisk "Wyślij".

	rezerwacji
Data wizyty:	2014 08 25 20:00
Personel:	Telefoniaria 8056
Wizyta na NFZ:	Tak
Specjalność:	Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej
Świadczenie:	
Świadczeniodawca:	Nazwa świadczeniodawcy 2
Adres:	Miasto, Ulica numer
lmię:	A
Nazwisko:	A
PESEL:	75032408661
	DRUKUJ POWRÓT
	P O L A N D

Rys. 19. Potwierdzenie rezerwacji.

Termin został zarezerwowany. Potwierdzenie może zostać wydrukowane, a aby tego dokonać, wystarczy nacisnąć przycisk "Drukuj".

# 6. Moje rezerwacje

### 6.1. Moje rezerwacje

Aby zobaczyć zarezerwowane przez użytkownika terminy, należy nacisnąć przycisk "Moje rezerwacje", znajdujące się obok przycisku "Wolne terminy". Tak jak w przypadku wyszukiwania wolnych terminów, należy wybrać opcje filtrowania (świadczeniodawca, terminy itp.)

wiadczeniod	awca: Ter	niny: sleisze	Data od:	Data do:	Specj:	alności: P	ersonel:	
tatus: Zaplanowana		SZUKAJ				0		
	Status	Data wizyty	Wizyta na NFZ	Personel	Specjalność	Świadczeniodawca	Adres	
eśl paramet	try wyszukiwania i na	tiśnij przycisk Szukaj	j.					

#### Rys. 20. Moje terminy.

Następnie, po wybraniu opcji filtrowania, należy nacisnąć przycisk "Szukaj".

loje rezer	wacje						
Świadczenioda	awca: Terminy	/: D	ata od:	Data do:	Specjaln	lości: Pe	rsonel:
	- Dzisiej	sze 💌 2	2014.06.23	2014.06.23			
Status: Zaplanowana	▼ SZ	UKAJ					
	Status	Data wizyty	Wizyta na NFZ	Personel	Specjalność	Świadczeniodawca	Adres
ODWOŁAJ ZMIEŃ	Zaplanowana	2014.06.23 21:00	Tak	Pielęgniarka 8056	Poradnia diabetologiczna	Centrum Zdrowia Kobiet "Femina" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Lubin, Kilińskiego 27
2 ⊮ ∢ 1	► H					Wyświe	etlanie elementów 1 - 1

Rys. 21. 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 odpowiadający statusowi wizyty komentarz.

adczeniodawca:	Terminy:	Data o	d: Data do:	Specjalności:		
	Dzisiejsze	▼ 2014.	08.25 🕅 2014.08.25	5 🖻 🔄	<b>v</b>	
sonel:	Status:					
	👻 Zaplanowana	👻 🕓	ZUKAJ			
Status	Data wizyty	Wizyta na NFZ	Personel	Specjalność	Świadczeniodawca	Adres
WOŁAJ Zaplano	vana 2014.08.25 20:00	Tak	Pielęgniarka 8056	Poradnia (gabinet) położnej podstawowej opieki zdrowotnej	Nazwa świadczeniodawcy 2	Miasto, L

#### 6.2. Zmiana terminu rezerwacji

Aby zmienić termin rezerwacji, należy znaleźć termin w "Moje rezerwacje", oraz nacisnąć przycisk "Zmień" przy terminie. Następnie należy znaleźć nowy termin w tabeli, kliknąć przycisk "Rezerwuj" przy nowym terminie. Po potwierdzeniu rezerwacji terminu stary termin automatycznie zostanie zmieniony na nowy.

#### 6.3. Odwołanie rezerwacji

Aby odwołać termin rezerwacji, należy znaleźć termin w "Moje rezerwacje" oraz kliknąć przycisk "Odwołaj".

Status:	Zaplanowana	
Data wizyty:	2014.08.25 20:00	
Personel:	Pielęgniarka 8056	
Specjalnosc: Świadozonio:	Poradnia (gabinet) položnej podstawowej opieki zdrowotnej	
świadczeniodawca:	: Nazwa świadczeniodawcy 2	
Adres:	Miasto, Ulica numer	
	<b>م</b> بروره	

Rys. 23. Rezerwacja do odwołania.

Następnie należy kliknąć przycisk "Wyślij" w celu odwołania danego terminu. Termin zostanie odwołany.

# 7. 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, oraz 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) Na stronie nie ma przycisku "Moje terminy".

Użytkownik nie jest zalogowany. Należy się zalogować.

## 9) Podczas rezerwacji terminu wyświetlony został komunikat: "W zadanym okresie istnieje już rezerwacja".

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