

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA						
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu						
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	maj 2020	Waga:


System Numerowania Receipt (SNRL) Portal Personelu

Wniosek o dostęp do Portalu NFZ - rejestracja farmaceuty

Katowice, maj 2020

Dokumentacja opracowana przez:

KAMSOFT Spółka Akcyjna, ul. 1 Maja 133, 40 – 235 Katowice, wpisana przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy KRS do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000345075, posiadająca REGON 241371988, NIP 9542685559 oraz numer BDO 000265137 o kapitale zakładowym w wysokości 52 600 000,00 zł (opłacony w całości)

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

Spis treści

1.	Rejestracja wniosku o dostęp do Portalu NFZ.....	3
1.1.	Gdzie należy zacząć?	3
1.2.	Zasady / Regulamin	3
1.3.	Cel dostępu	4
1.4.	Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy	5
1.4.1.	Uzupełnienie identyfikatora osoby personelu	5
1.4.2.	Dane osoby personelu.....	6
1.4.3.	Dane adresowe – adres zamieszkania.....	7
1.4.4.	Dane adresowe – adres do korespondencji	9
1.4.5.	Wykształcenie.....	10
1.4.6.	Uprawnienia zawodowe.....	12
1.4.7.	Zawody / Specjalności	13
1.4.8.	Kompetencje i umiejętności	15
1.4.9.	Doświadczenie zawodowe	16
1.4.10.	Podsumowanie	17
1.5.	Wniosek o dostęp do Portalu NFZ – bez uprawnienia do pobierania recept	19
1.5.1.	Zakres danych do uzupełnienia	19
1.5.2.	Oświadczenia.....	19
1.5.3.	Podsumowanie składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ bez uprawnień do pobierania numerów recept	20
1.6.	Wniosek o dostęp do Portalu NFZ – z uzyskaniem uprawnienia do pobierania numerów recept	21
1.6.1.	Zakres danych do uzupełnienia	21
1.6.2.	Status Wnioskodawcy	22
1.6.3.	Status 1 lub Status 2 – wnioski o dostęp dla recept pro auctore / pro familiae	22
1.6.3.1.	Adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore / pro familiae	23
1.6.3.2.	Oświadczenia dla recept pro auctore / pro familiae.....	24
1.6.3.3.	Podsumowanie dla wniosków o dostęp z uprawnieniem do pobierania recept pro auctore / pro familiae.	24
2.	Podpis elektroniczny wniosku	26
2.1.	Składanie podpisu kwalifikowanego.....	26
2.2.	Składanie podpisu zaufanego ePUAP	27
3.	Pobieranie dokumentu	29

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

1. Rejestracja wniosku o dostęp do Portalu NFZ

Wniosek o dostęp do Portalu NFZ przeznaczony jest dla osób personelu medycznego oraz farmaceutów, którzy dotychczas nie korzystali z systemu SNRL (SNRL – Portal Personelu). Wniosek generowany jest dynamicznie zgodnie z wprowadzanymi danymi, tzn. opcje rejestracji lekarza będą inne niż opcje rejestracji dostępne dla farmaceuty.

Wniosek o dostęp do Portalu NFZ:

- rejestrowany jest w systemie SNRL-Portal personelu
- oraz
- przekazywany jest do OW NFZ:
 - w formie papierowej (w postaci podpisanego wydruku wniosku)
 - w formie elektronicznej (w postaci wniosku podpisanego podpisem kwalifikowanym lub elektronicznym)

1.1. Gdzie należy zacząć?

Rejestrację wniosku o dostęp do Portalu rozpoczyna się na stronie logowania do aplikacji System Numerowania Recept (SNRL) – Portal Personelu. Dostęp do aplikacji wskazany jest na stronie Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.

Po wyświetleniu strony logowania należy wybrać opcję: **Wniosek o dostęp do Portalu {formularz wniosku dla pracownika}**.

Rys. 1.1 Przykładowe okno logowania do systemu SNRL-Portal Personelu

Wybór opcji spowoduje wyświetlenie **Formularza wniosku. Zasady / Regulamin**.

1.2. Zasady / Regulamin

Rys. 1.2 Przykładowe okno formularza wniosku - zasady / regulamin

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90	

Osoba składająca wniosek o dostęp do Portalu, ma obowiązek zapoznania się z „Zasadami wypełniania wniosku o dostęp do Portalu NFZ” oraz „Regulaminem korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych”. Przyjęcie zasad i regulaminu należy potwierdzić zaznaczając pole wyboru przy deklaracji oświadczenia (umieszczonej w dolnej części okna).

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję zapisy Regulaminu korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia przez pracowników medycznych oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

* pola wymagane

Rys. 1.3 Przykładowy tekst oświadczenia osoby personelu

Po wykonaniu powyższych czynności należy wybrać opcję **Dalej**. Wybór będzie skutkować przejściem do kolejnego kroku rejestracji formularza: **Cel dostępu**.

Brak zaznaczenia pola wyboru przy oświadczeniu o akceptacji zasad i regulaminu, uniemożliwi wykonanie rejestracji. Wyświetlony zostanie komunikat: „**Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem – Podjęcie dalszych czynności jest możliwe tylko po złożeniu oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji Regulaminu.**”

1.3. Cel dostępu

Po zapoznaniu się i akceptacji zasad i regulaminu, należy wskazać cel składania wniosku o dostęp do Portalu.

Formularz wniosku Instrukcje
System

Formularz wniosku

Cel dostępu

1) Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ bez uprawnienia do pobierania numerów recept

2) Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uzyskanie uprawnienia do pobierania, nadawanych przez Fundusz, numerów recept

Rys. 1.4 Przykładowe okno formularza wniosku - cel dostępu.

Operator musi wskazać jeden z dwóch podanych powodów wnioskowania o dostęp do Portalu NFZ*.

- 1) **Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ bez uprawnienia do pobierania numerów recept**
Złożony i pozytywnie rozpatrzony wniosek będzie umożliwiał:
 - wykonanie logowania do Portalu Personelu
 - przeglądanie danych zarejestrowanej osoby wraz z informacją o miejscu zatrudnienia (jeśli została zarejestrowana)
- 2) **Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uzyskanie uprawnienia do pobierania, nadawanych przez Fundusz, numerów recept**
Złożony i pozytywnie rozpatrzony wniosek będzie umożliwiał:
 - wykonanie logowania do Portalu Personelu
 - przeglądanie danych zarejestrowanej osoby wraz z informacją o miejscu zatrudnienia (jeśli została zarejestrowana)
 - pobieranie i blokowanie pobranych numerów recept.

Zaznaczenie opcji wyboru przy właściwym celu i wybranie opcji **Dalej** umożliwi przejście do kolejnego kroku rejestracji danych: **Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy**.

Brak wyboru uniemożliwi kontynuowanie rejestracji.

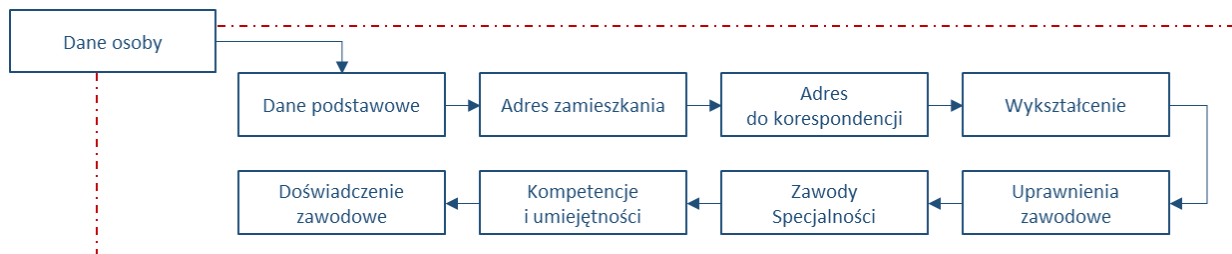
Opcja: **Wstecz** spowoduje wyświetlenie poprzedniego kroku rejestracji.

Opcja: **Anuluj** spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

* - wybór celu dostępu ma wpływ na zakres danych niezbędnych do zarejestrowania we wniosku.

1.4. Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy

Dane rejestrowe wnioskodawcy to przede wszystkim dane identyfikujące osobę, a także informacje o osobie takie jak: wykształcenie, uprawnienia zawodowe, specjalności, kwalifikacje ...itp. Dane te wprowadza się w kilku krokach, przedstawionych na poniższym schemacie.



Rejestracja danych Wnioskodawcy rozpoczyna się od wyświetlenia okna: *Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy*.

1.4.1. Uzpełnienie identyfikatora osoby personelu

Uzpełnienie identyfikatora osoby personelu wykonuje się w oknie *Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy*.

Rys. 1.5 Przykładowe okno Formularza wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy.

Jeżeli Wnioskodawca posiada nadany numer PESEL to:

- Pole: obcokrajowiec nieposiadający nr PESEL – należy pozostawić puste,
- W polu: PESEL należy wprowadzić nr PESEL Wnioskodawcy

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru PESEL to:

- Pole: obcokrajowiec nieposiadający nr PESEL – należy **zaznaczyć**,

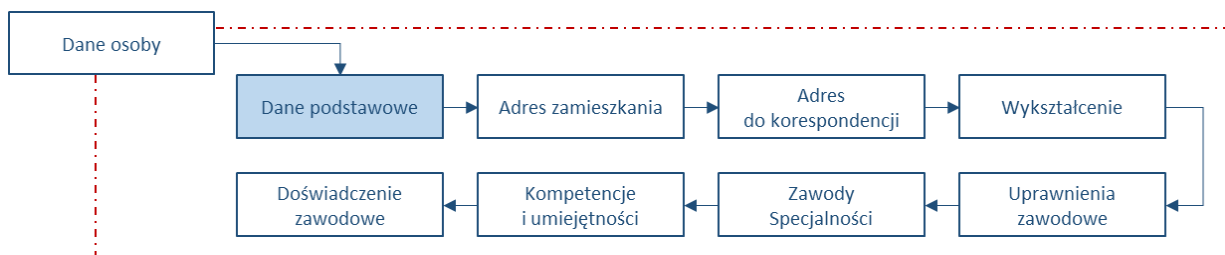
Rys. 1.6 Przykładowe okno Formularza wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

- W polu: Rodzaj dokumentu tożsamości – wybrać ze słownika dokument, którym posługuje się Wnioskodawca,
- W polu: Kraj – wybrać ze słownika Kraj wydający dokument,
- W polu: Numer dokumentu – wprowadzić numer identyfikacyjny z dokumentu tożsamości
- W polu: Data wydania – wprowadzić datę wydania dokumentu tożsamości,
- W polu: Data ważności – wprowadzić datę ważności dokumentu tożsamości
- Pole: PESEL – nie będzie wyświetlane

Należy wybrać opcję **Uzupełnij** w polu: Dane osoby personelu, aby przejść do kolejnego kroku rejestracji danych.

1.4.2. Dane osoby personelu



Po wybraniu opcji **Uzupełnij** w polu: Dane osoby personelu, wyświetlone zostanie okno *Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 1. Dane podstawowe Wnioskodawcy.*

Rys. 1.7 Przykładowe okno Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 1. Dane podstawowe Wnioskodawcy.

Krok 1 - W polu: Dane podstawowe należy wybrać opcję **Uzupełnij**.

Rys. 1.8 Przykładowe okno Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 1. Dane podstawowe Wnioskodawcy.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

Krok 2 - W formularzu rejestracyjnym danych podstawowych należy minimum uzupełnić pola:

- Imię
- Nazwisko
- Numer telefonu

Adres e-mail nie jest polem wymaganym, jednak jest zalecane uzupełnienie adresu e-mail w celu umożliwienia kontaktu pracownikom OW NFZ z Wnioskodawcą.

Krok 3 - Po wprowadzeniu powyższych danych należy wybrać opcję **Dalej**.

Nieuzupełnienie danych i wybranie opcji **Dalej** spowoduje wyświetlenie komunikatu błędu „... - to pole nie może być puste” – rejestracja nie może być kontynuowana.

Opcja: **Anuluj** spowoduje anulowanie uzupełniania danych podstawowych Wnioskodawcy.

Krok 4 – Wyświetlone zostanie podsumowanie wprowadzonych informacji.

Jeśli Dane podstawowe są poprawne należy wybrać opcję **Zatwierdź**.

Jeśli Dane podstawowe są niepoprawne należy wybrać opcję **Wstecz** i poprawić błędne informacje.

Opcja: **Anuluj** spowoduje anulowanie uzupełniania danych podstawowych Wnioskodawcy.

Krok 5 – Zatwierdzenie wprowadzonych danych podstawowych spowoduje wyświetlenie okna *Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 1. Dane podstawowe Wnioskodawcy* z podglądem uzupełnionych danych.

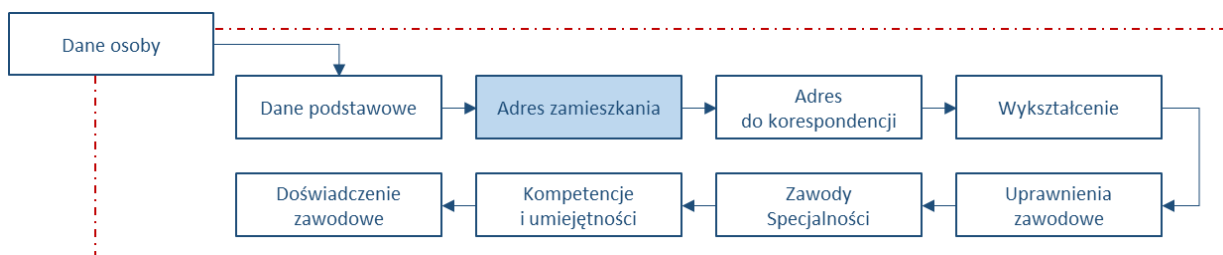
Rys. 1.9 Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 1. Dane podstawowe Wnioskodawcy z podglądem uzupełnionych danych.

Należy wybrać opcję **Dalej** aby kontynuować proces rejestracji – Dane adresowe.

Opcja: **Anuluj** spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

Opcja: **Edytuj** umożliwi poprawę Danych podstawowych (zgodnie z krokami 2-5).


1.4.3. Dane adresowe – adres zamieszkania



Dane adresowe będą uzupełniane w kolejnym oknie formularza, przedstawionym na poniższej ilustracji.

Z poziomu tego okna uzupełniane są:

- Adres zamieszkania

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90


- Adres do korespondencji



Rys. 1.10 Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 1. Dane podstawowe Wnioskodawcy z podglądem uzupełnionych danych.

W celu uzupełnienia Adresu zamieszkania należy:

Krok 1 – w polu: Adres zamieszkania wybrać opcję **Uzupełnij**. Wyświetlone zostanie okno Formularza – (1) Adres zamieszkania.



Rys. 1.11 Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 1. Dane podstawowe Wnioskodawcy z podglądem uzupełnionych danych – (1) Adres zamieszkania

Krok 2 – należy uzupełnić pola adresu zamieszkania:

- Kod pocztowy
- Miejscowość (wybrać ze słownika miejscowości)
- Ulica – pole niewymagane, jeśli w adresie Wnioskodawcy nie ma ulicy zamieszkania
- Nr domu
- Nr lokalu – pole niewymagane, jeśli w adresie Wnioskodawcy nie ma numeru lokalu

Krok 3 – należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować proces rejestracji.

Nieuzupełnienie danych i wybranie opcji **Dalej** spowoduje wyświetlenie komunikatu błędu „... - to pole nie może być puste” – rejestracja nie może być kontynuowana.

Opcja: **Anuluj** spowoduje anulowanie operacji uzupełniania danych adresowych.

Krok 4 – Wyświetlone zostanie podsumowanie wprowadzonych informacji.

Jeśli Adres jest poprawny należy wybrać opcję **Zatwierdź**.

Jeśli Adres jest niepoprawny należy wybrać opcję **Wstecz** i poprawić błędne informacje.

Opcja: **Anuluj** spowoduje anulowanie operacji uzupełniania danych adresowych.

Krok 5 - Zatwierdzenie wprowadzonych danych adresu zamieszkania spowoduje wyświetlenie okna *Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 1. Dane podstawowe Wnioskodawcy* z podglądem uzupełnionych danych.



Rys. 1.12 Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 1. Dane podstawowe Wnioskodawcy z podglądem uzupełnionych danych

Należy przystąpić do rejestracji danych Adresu do korespondencji.

Pozostałe opcje:

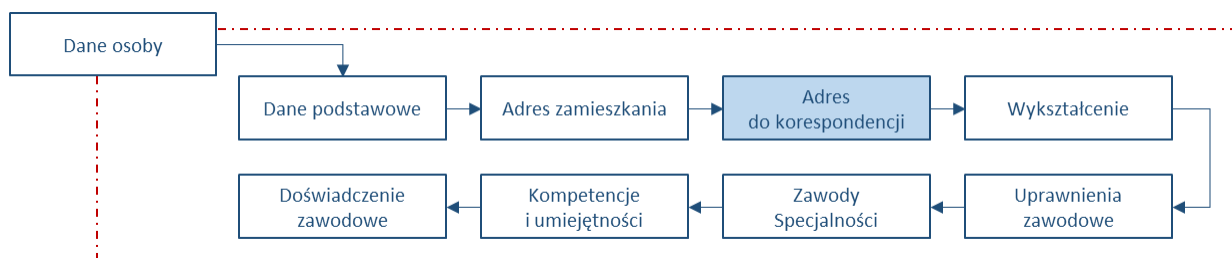
Opcja: **Edytuj** umożliwi poprawę Danych adresu zamieszkania (zgodnie z krokami 2-5).

Opcja: **Anuluj** spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

Opcja: **Wstecz** spowoduje przejście do poprzedniego kroku rejestracji danych osoby – Dane podstawowe.

Opcja: **Dalej** – jeśli nie został wykonany krok rejestracji danych Adresu do korespondencji – spowoduje wyświetlenie komunikatu błędu „... - to pole nie może być puste”. W przeciwnym wypadku, wyświetlony zostanie kolejny krok rejestracji – Wykształcenie.

1.4.4. Dane adresowe – adres do korespondencji



Na rysunku 1.12. wskazano miejsce rozpoczęcia rejestracji Adresu do korespondencji.

Krok 1

Jeśli Adres do korespondencji jest taki sam jak Adres zamieszkania, należy zaznaczyć pole Adres do korespondencji zgodny z adresem zamieszkania.

Jeśli Adres do korespondencji i Adres zamieszkania Wnioskodawcy są różne należy:

- Pole **Adres do korespondencji zgodny z adresem zamieszkania** pozostawić bez zaznaczenia,

- Wybrać opcję **Uzupelnij** w polu Adres do korespondencji.

Krok 2 – należy uzupełnić pola adresu do korespondencji, postępując zgodnie z krokami 2-4 opisanymi w punkcie dotyczącym rejestracji Adresu zamieszkania.

Krok 3 – wyświetlone zostanie okno *Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 1. Dane podstawowe Wnioskodawcy* z podglądem uzupełnionych danych Adresu zamieszkania i Adresu do korespondencji.



Rys. 1.13 Przykładowe okno Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 1. Dane podstawowe Wnioskodawcy z podglądem uzupełnionych danych

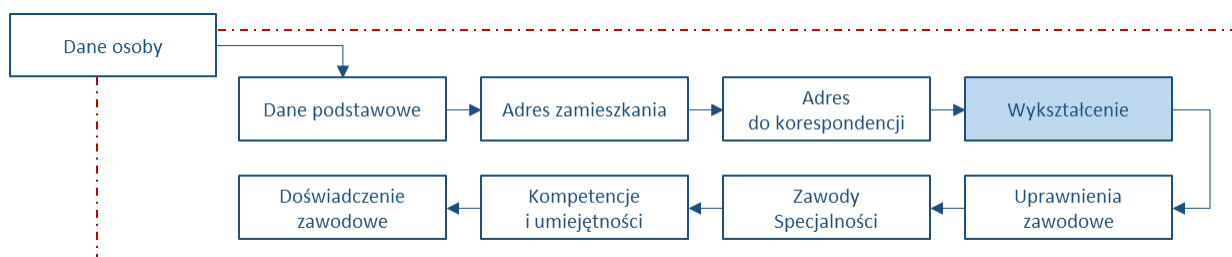
Należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować proces rejestracji – Wykształcenie.

Opcja: **Edytuj** umożliwi poprawę wybranych danych adresowych.

Opcja: **Anuluj** spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

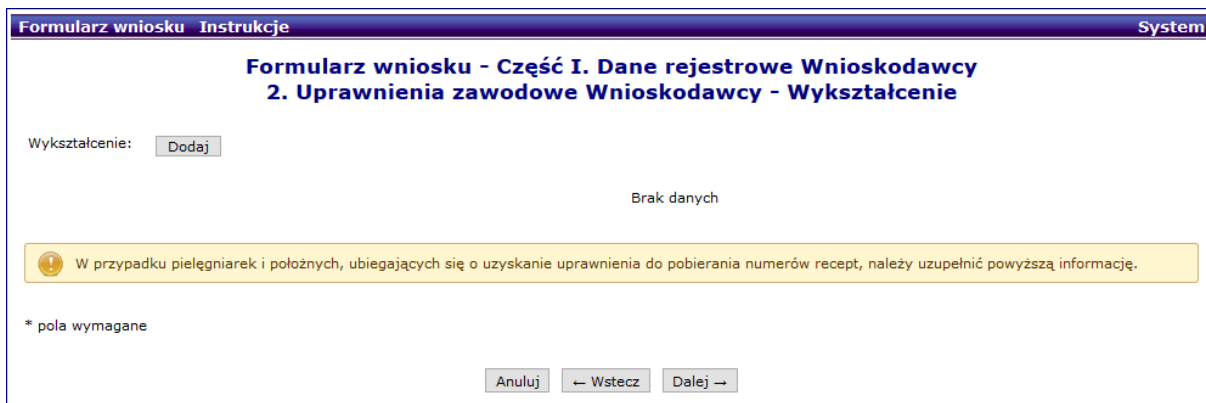
Opcja: **Wstecz** spowoduje przejście do poprzedniego kroku rejestracji danych osoby – Dane podstawowe.

1.4.5. Wykształcenie



Rejestracja wykształcenia to kolejny krok uzupełniania Wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

Krok ten nie jest wymagany (za wyjątkiem rejestracji pielęgniarek i położnych) i można go pominąć wybierając opcję **Dalej**.



Rys. 1.14 Przykładowe okno Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. (2) Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy - Wykształcenie.

Krok 1 - W celu wprowadzenia informacji o wykształceniu należy wybrać opcję **Dodaj**. Czynność spowoduje wyświetlenie formularza wprowadzania informacji.

Należy kliknąć w pole słownika Wykształcenie. Wyświetlony zostanie słownik, w którym należy wyszukać i wskazać wykształcenie Wnioskodawcy (klikając w **kod** wykształcenia).



Lp.	Kod	Nazwa	Opis
1.	0001	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ MAGISTRA	-
2.	0002	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ LICENCJATA	-
3.	0003	ŚREDNIE MEDYCZNE	-
4.	0004	WYŻSZE	-
5.	0005	ŚREDNIE	-
6.	0006	WYŻSZE - TYTUŁ MAGISTRA	-
7.	0007	WYŻSZE - TYTUŁ LICENCJATA	-
8.	0008	WYŻSZE - TYTUŁ INŻYNIERA	-
9.	0009	ŚREDNIE - TYTUŁ TECHNIKA	-
10.	0010	WYŻSZE MEDYCZNE - TYTUŁ LICENCJATA NA KIERUNKU PIELĘGNIARSTWO	-

Rys. 1.15 Przykładowe okno Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. (2) Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy (1) Dodawanie wykształcenia – słownik wykształcenia

Po wybraniu pozycji ze słownika zostanie ona wyświetlona w okienku wyboru.

Należy wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać wykształcenie.

Opcja **Anuluj** spowoduje anulowanie operacji dodawania wykształcenia.

Krok 2 - Zapisanie informacji o wykształceniu spowoduje wyświetlenie okna *Formularza wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. (2) Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy – Wykształcenie* z uzupełnionymi danymi wykształcenia.

Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy
2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy - Wykształcenie

Wykształcenie:

Lp.	Kod	Nazwa	Operacje
1	0004	WYZSZE	usuń

W przypadku pielęgniarek i położnych, ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept, należy uzupełnić powyższą informację.

* pola wymagane

Rys. 1.16 Przykładowe okno Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. (2) Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy - Wykształcenie.

Należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować proces rejestracji – Uprawnienia zawodowe.

Pozostałe opcje:

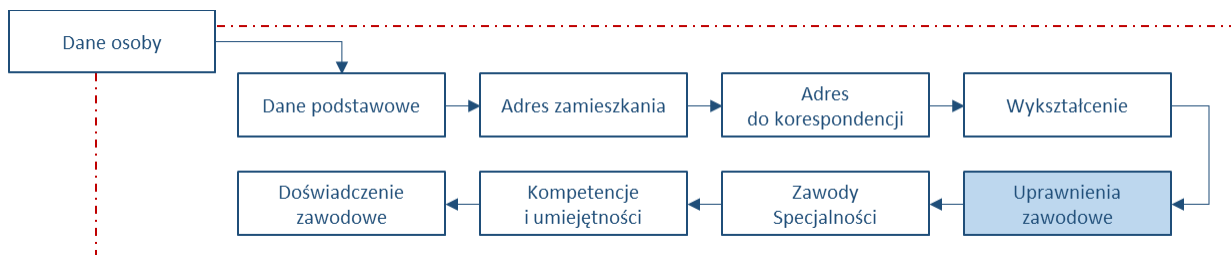
Opcja: **Dodaj** – umożliwia dodanie kolejnej informacji o wykształceniu.

Opcja: [usuń](#) – umożliwia usunięcie dodanego wykształcenia.

Opcja: **Wstecz** umożliwia powrót do poprzedniego okna rejestracji danych – Dane adresowe.

Opcja: **Anuluj** - spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

1.4.6. Uprawnienia zawodowe



Uzupełnienie uprawnienia zawodowego wykonywane jest z poziomu okna *Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy – Prawo wykonywania zawodu.*

Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy
2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy - Prawo wykonywania zawodu

Uprawnienia zawodowe:*

Brak danych

* pola wymagane

Rys. 1.17 Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy – Prawo wykonywania zawodu.

1. Należy wybrać opcję **Dodaj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Formularz..(1) Dodawanie prawa wykonywania zawodu.*

Formularz wniosku Instrukcje
System

Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy

2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy

(1) Dodawanie prawa wykonywania zawodu

Rodzaj:*

Nr prawa wykonywania zawodu:*

Organ rejestrujący:*

Data uzyskania:*

* pola wymagane

Rys. 1.18 Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy – Prawo wykonywania zawodu. (1) Dodawanie prawa wykonywania zawodu

2. Należy:
 - W polu: Rodzaj - wybrać z listy rodzaj posiadanego uprawnienia
 - W polu: Nr prawa wykonywania zawodu - wprowadzić ciąg znaków odpowiadający numerowi na dyplomie
 - W polu: Organ rejestrujący - wybrać ze słownika organ nadający uprawnienie
 - W polu: Data uzyskania - wprowadzić datę uzyskania uprawnienia
3. Wybrać opcję **Zatwierdź**, aby zapisać uprawnienie na liście posiadanych uprawnień.

Formularz wniosku Instrukcje
System

Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy

2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy - Prawo wykonywania zawodu

Uprawnienia zawodowe:*

Lp.	Rodzaj	Numer prawa wykonywania zawodu	Organ rejestrujący	Data uzyskania uprawnienia Data utraty uprawnienia	Operacje
1	FARMACEUTA		Kod: 14 Nazwa: WIELKOPOLSKA OKRĘGOWA IZBA APTEKARSKA Z SIEDZIBĄ W POZNANIU	Uzy: 2010-05-03 Utr: -	edycja usuń

* pola wymagane

Rys. 1.19 Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy – Prawo wykonywania zawodu.

Należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować proces rejestracji – Zawody / Specjalności.

Pozostałe opcje:

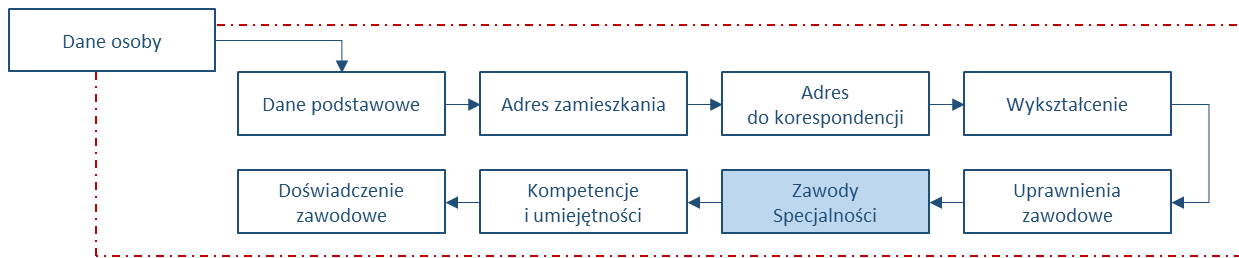
Opcja: **Dodaj** – umożliwia dodanie kolejnej informacji o uprawnieniu zawodowym.

Opcja: **usuń** – umożliwia usunięcie dodanego uprawnienia.

Opcja: **Wstecz** umożliwia powrót do poprzedniego okna rejestracji danych – Wykształcenie.

Opcja: **Anuluj** - spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

1.4.7. Zawody / Specjalności



Rejestracja Zawodów / Specjalności realizowana jest w oknie *Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy – Zawody / specjalności.*

Rys. 1.20 Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy – Zawody / specjalności

Należy:

1. Wybrać opcję **Dodaj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Formularz..(1) Dodawanie zawodu / specjalności.*

Rys. 1.21 Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy (1) Dodawanie zawodu / specjalności

2. W polu: Zawód / specjalność należy wyszukać i wybrać nazwę specjalności uzyskanej przez Wnioskodawcę (kliknięcie w kod zawodu / specjalności spowoduje pobranie nazwy do okna rejestracji)
3. W polu: Stopień specjalizacji należy wybrać stopień specjalizacji wskazanego zawodu / specjalności
 - a. Dla opcji: w trakcie – należy uzupełnić Datę otwarcia specjalizacji
 - b. Dla opcji: I stopień specjalizacji oraz Specjalista – należy uzupełnić Datę uzyskania specjalizacji.
4. Po uzupełnieniu informacji należy wybrać opcję **Dalej**. Czynność spowoduje zapisanie zawodu / specjalności na liście.



Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy
2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy - Zawody/specjalności

Zawody/specjalności:*

Lp.	Kod	Zawód/specjalność	Stopień specjalizacji	Data otwarcia specjalizacji Data uzyskania specjalizacji	Dyplom	Operacje
1	228101	FARMACEUTA	BEZ SPECJALIZACJI	Otw: - Uzy: -	brak	edycja usuń

* pola wymagane

Rys. 1.22 Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy – Zawody /specjalności

Należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować proces rejestracji – Kompetencje i umiejętności.

Pozostałe opcje:

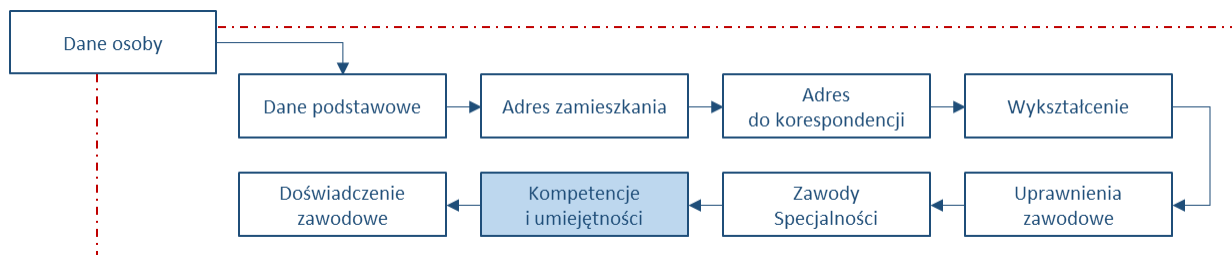
Opcja: **Dodaj** – umożliwia dodanie kolejnej informacji o zawodzie / specjalności.

Opcja: **usuń** – umożliwia usunięcie dodanego zawodu / specjalności.

Opcja: **Wstecz** umożliwia powrót do poprzedniego okna rejestracji danych – Uprawnienia zawodowe.

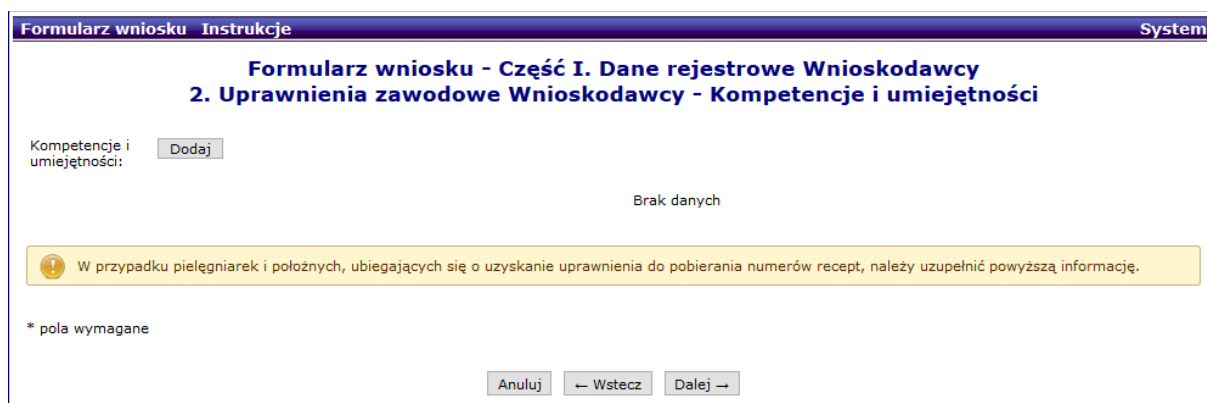
Opcja: **Anuluj** - spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

1.4.8. Kompetencje i umiejętności



Rejestracja Kompetencji i umiejętności to kolejny krok uzupełniania Wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

Krok ten nie jest wymagany (za wyjątkiem rejestracji pielęgniarek i położnych) i można go pominąć wybierając opcję **Dalej**.



Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy
2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy - Kompetencje i umiejętności

Kompetencje i umiejętności:


Brak danych

⚠ W przypadku pielęgniarek i położnych, ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept, należy uzupełnić powyższą informację.

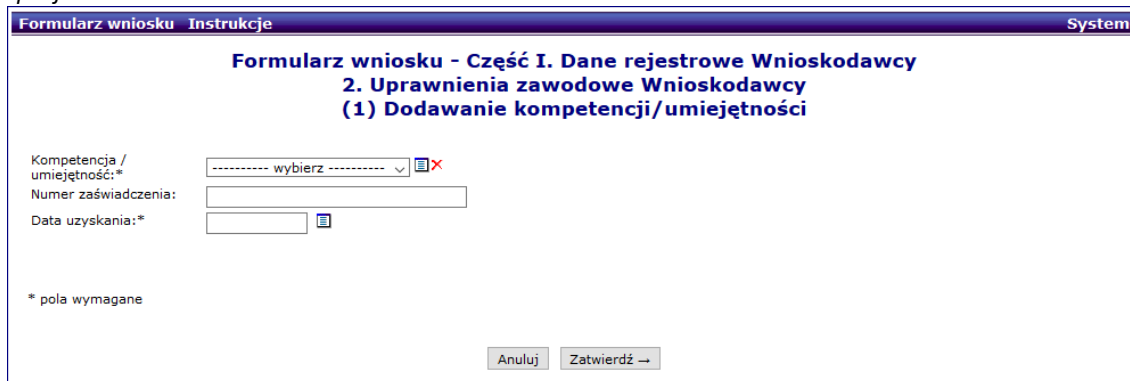
* pola wymagane

Rys. 1.23 Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy – Kompetencje i umiejętności

Należy:

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

- Wybrać opcję **Dodaj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Formularz..(1) Dodawanie zawodu / specjalności*.



Rys. 1.24 Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy (1) Dodawanie Kompetencji i umiejętności

- W polu: Kompetencje / umiejętność należy wskazać ze słownika nabyty kurs, uprawnienie, kwalifikację..itp. Wybór wykonywany jest przez kliknięcie w pole **Kod**
- W polu: Nr zaświadczenia wprowadzić nr z dokumentu uzyskanie kompetencji / umiejętności
- W polu: Data uzyskania, wprowadzić właściwą datę
- Po uzupełnieniu informacji należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje zapisanie kompetencji / specjalności na liście.

W przypadku posiadania większej liczby kompetencji / umiejętności, czynności opisane w punktach 1-5 należy powtórzyć.

Należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować proces rejestracji – Doświadczenie zawodowe.

Pozostałe opcje:

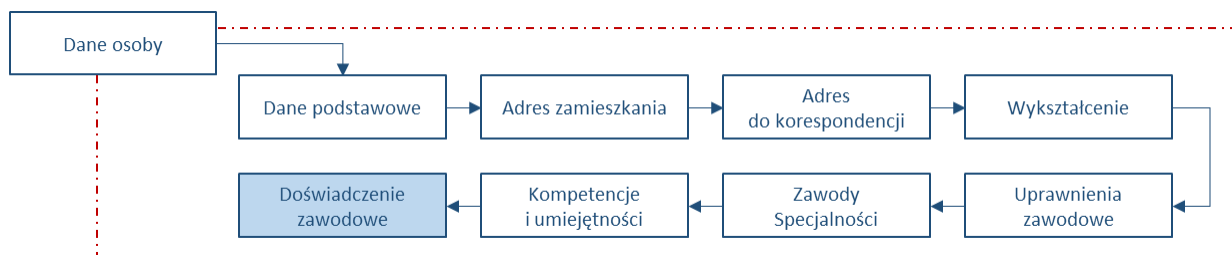
Opcja: **Dodaj** – umożliwi dodanie kolejnej informacji o kompetencjach / umiejętnościach.

Opcja: **usuń** – umożliwi usunięcie dodanej kompetencji / umiejętności..

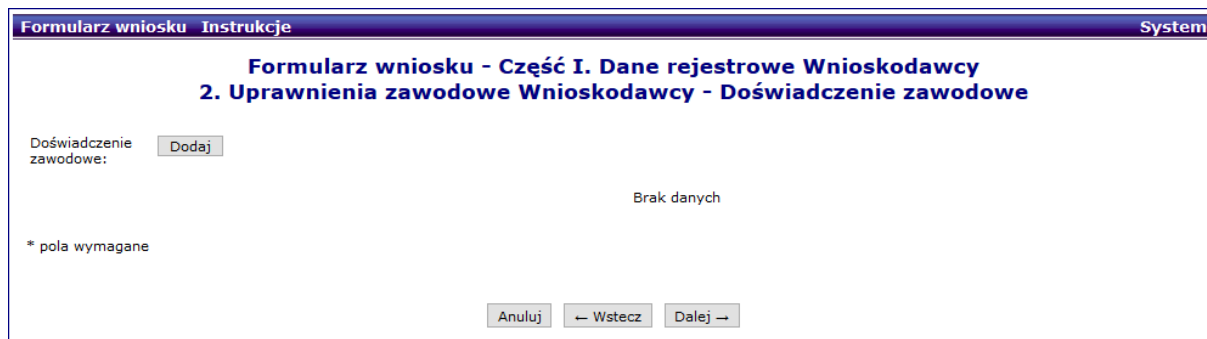
Opcja: **Wstecz** umożliwi powrót do poprzedniego okna rejestracji danych – Zawody / specjalności.

Opcja: **Anuluj** - spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

1.4.9. Doświadczenie zawodowe



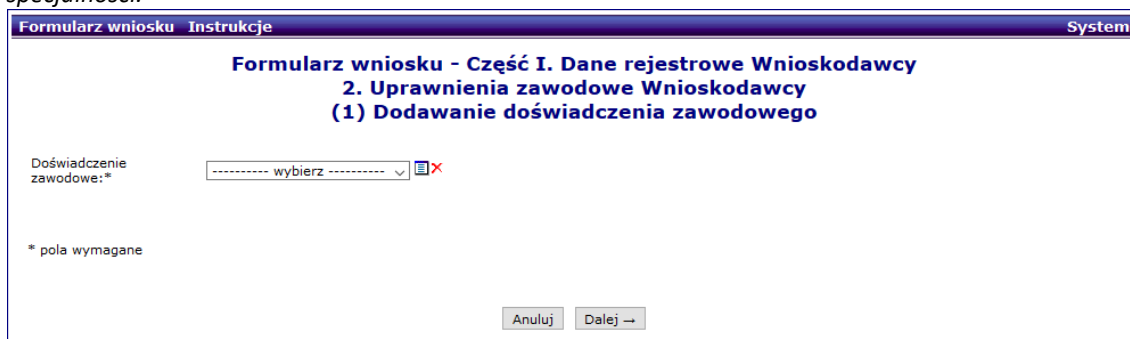
Rejestracja Doświadczenia zawodowego jest ostatnim elementem uzupełniania informacji o Osobie personelu. Krok ten nie jest wymagany i można go pominąć wybierając opcję **Dalej**.



Rys. 1.25 Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy - Doświadczenie zawodowe.

W celu rejestracji doświadczenia zawodowego należy:

1. Wybrać opcję **Dodaj**. Czynność spowoduje wyświetlenie okna *Formularz..(1) Dodawanie zawodu / specjalności*.



Rys. 1.26 Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy - Dodawanie doświadczenia zawodowego.

2. W polu: Doświadczenie zawodowe należy wybrać ze słownika rodzaj doświadczenia.
3. Należy wybrać opcję **Dalej**, aby zapisać informację. Wyświetlone zostanie okno *Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy 2. Uprawnienia zawodowe Wnioskodawcy - Doświadczenie zawodowe* z uzupełnioną informacją.

Należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować proces rejestracji – Podsumowanie.

Pozostałe opcje:

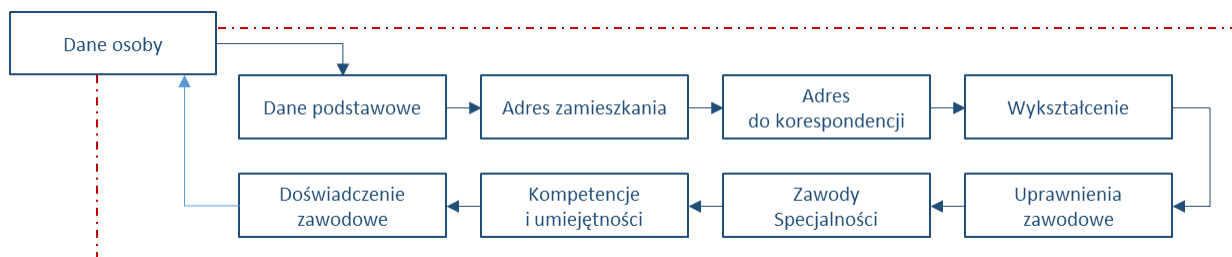
Opcja: **Dodaj** – umożliwi dodanie kolejnej informacji o doświadczeniu zawodowym.

Opcja: **usuń** – umożliwi usunięcie dodanego doświadczenia zawodowego.

Opcja: **Wstecz** umożliwi powrót do poprzedniego okna rejestracji danych – Kompetencje i umiejętności.

Opcja: **Anuluj** - spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

1.4.10. Podsumowanie



Podsumowanie zawiera wszystkie zarejestrowane dane o Wnioskodawcy.

Formularz wniosku Instrukcje
System

Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy Podsumowanie

zwiń Osoba personelu				
zwiń Dane podstawowe				
Imię:	JAN			
Drugie imię:	-			
Nazwisko:	FARMACEUTA-TEST			
Numer telefonu:	1234567			
Adres e-mail:	FARMACEUTA@TEST.PL			
zwiń Adres zamieszkania				
Kod pocztowy:	61-100			
Miejscowość:	POZNAŃ (GM. POZNAŃ, WOJ. WIELKOPOLSKIE)			
Ulica:	KRAKOWSKA			
Nr domu:	3			
Nr lokalu:	-			
zwiń Adres do korespondencji taki sam jak adres zamieszkania				
zwiń Wykształcenie				
Kod	Nazwa			
0004	WYŻSZE			
zwiń Uprawnienia zawodowe				
Rodzaj	Nr prawa wyk. zawodu	Organ rejestrujący	Data uzyskania uprawnień Data utraty uprawnień	
FARMACEUTA	0000000000	Kod: 14 Nazwa: Wielkopolska Okręgowa Izba Aptekarska z siedzibą w Poznaniu	Uzy: 2010-05-03	
zwiń Zawody/specjalności				
Kod	Zawód/specjalność	Stopień specjalizacji	Data otwarcia Data uzyskania specjalizacji	Dyplom
228101	FARMACEUTA	bez specjalizacji	brak	brak
zwiń Kompetencje i umiejętności				
Brak danych				
zwiń Doświadczenie zawodowe				
Brak danych				

Rys. 1.27 Przykładowe okno Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy. Podsumowanie.

Należy dokładnie zweryfikować poprawność wprowadzonych danych przed **Zatwierdzeniem** informacji o danych Wnioskodawcy.

Wykonanie zatwierdzenia spowoduje ponowne wyświetlenie okna *Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy* z uzupełnionym numerem identyfikacyjnym

Formularz wniosku Instrukcje
System

Formularz wniosku - Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy

Obcokrajowiec nieposiadający nr PESEL:

PESEL: *

7	9	0	7	1	.	.	J	r	.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Dane osoby personelu: *

* pola wymagane

Rys. 1.28 Formularz wniosku – Część I. Dane rejestrowe Wnioskodawcy.

Należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować proces rejestracji.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

Opcja: **Edytuj** umożliwia ponowne otwarcie kreatora edycji danych osoby personelu. Wszystkie dotychczas wprowadzone dane Wnioskodawcy mogą zostać poprawione.

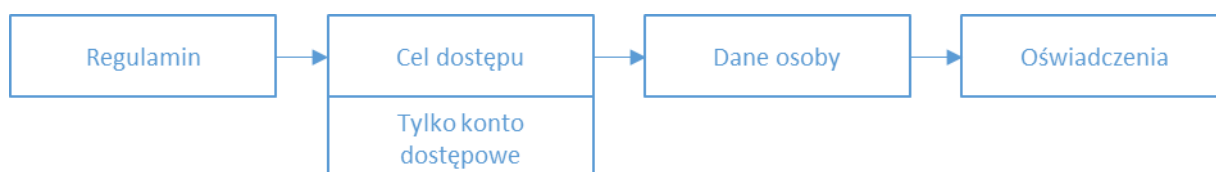
Opcja: **Wstecz** umożliwia powrót do poprzedniego kroku rejestracji – wskazanie Celu dostępu.

Opcja: **Anuluj** - spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

1.5. Wniosek o dostęp do Portalu NFZ – bez uprawnienia do pobierania recept

1.5.1. Zakres danych do uzupełnienia

W przypadku składania Wniosku o dostęp do Portalu NFZ ze wskazanym celem: Uzyskanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia bez uprawnień do pobierania numerów recept proces rejestracji obejmuje następujące po sobie bloki danych.



Pierwsze trzy elementy zostały opisane w poprzednich punktach instrukcji. Czwarty – Oświadczenia – został przedstawiony w kolejnym punkcie.

1.5.2. Oświadczenia

Formularz wniosku	Instrukcje	System
Formularz wniosku Oświadczenia		
<p>Oświadczam, że przedstawione we wniosku o dostęp do Portalu NFZ dane są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym *</p> <p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Fundusz moich danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem czynności Użytkownika Portalu NFZ *</p> <p>Wielkopolski Oddział Wojewódzki NFZ oświadcza, że dane osobowe podane przez Wnioskodawcę we wniosku o dostęp do Portalu NFZ, będą przetwarzane w SI NFZ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>* pola wymagane</p>		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="← Wstecz"/> <input type="button" value="Dalej →"/>		

Rys. 1.29 Przykładowy Formularz wniosku. Oświadczenia.

Zadaniem operatora jest zapoznanie się ze składanymi oświadczeniami i zaznaczenie pól wyboru potwierdzających przynajmniej:

- Oświadczenie o przekazaniu danych kompletnych, poprawnych i zgodnych z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

Niezłożenie oświadczeń uniemożliwi kontynuowanie procesu rejestracji.

Należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować proces rejestracji.

Opcja: **Wstecz** umożliwia przejście do poprzedniego etapu wnioskowania – Dane osoby.

Opcja: **Anuluj** - spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

1.5.3. Podsumowanie składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ bez uprawnień do pobierania numerów recept

Formularz wniosku Instrukcje
System

Formularz wniosku Podsumowanie

Cel dostępu

Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ bez uprawnienia do pobierania numerów recept:

Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uzyskanie uprawnienia do pobierania, nadawanych przez Fundusz, numerów recept:

Dane podstawowe

PESEL: -

Imię: [maskowane]

Drugie imię: -

Nazwisko: [maskowane]

Numer telefonu: [maskowane]

Adres e-mail: [maskowane]

Data zgonu: -

Adres e-mail dotyczący kontroli: -

Adres elektronicznej skrzynki podawczej: -

Dokumenty tożsamości

Rodzaj	Kraj	Numer	Data wydania	Data ważności	Data końca obowiązywania
PASZPORT	UKRAINA	[maskowane]	2010-01-01	2030-01-01	2030-01-01

Adres zamieszkania	Adres do korespondencji	Wykształcenie	Uprawnienia zawodowe	Zawody/specjalności	Kompetencje i umiejętności	Doświadczenie zawodowe
--------------------	-------------------------	---------------	----------------------	---------------------	----------------------------	------------------------

Adres zamieszkania

Kod pocztowy: [maskowane]

Miejscowość: POZNAŃ (GM. POZNAŃ, WOJ. WIELKOPOLSKIE)

Ulica: [maskowane]

Nr domu: [maskowane]

Nr lokalu: -

Anuluj ← Wstecz Zatwierdź →

Rys. 1.30 Przykładowy Formularz wniosku – Podsumowanie.

Podsumowanie zawiera wszystkie dane zarejestrowane w czasie uzupełniania *Wniosku o dostęp do Portalu NFZ*.

W przypadku osób rejestrujących się w systemie z wykorzystaniem numeru PESEL oraz posiadających certyfikat podpisu elektronicznego lub podpis kwalifikowany (ePUAP) wniosek o dostęp do Portalu może być podpisany elektronicznie. W pozostałych przypadkach, wniosek o dostęp do Portalu należy pobrać w postaci dokumentu PDF, a następnie wydrukować, podpisać i dostarczyć do Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

Należy:

1. Zweryfikować dane – jeśli są poprawne wybrać sposób podpisania i przekazania wniosku:
 - a. Podpis elektroniczny i przekazanie wniosku w wersji elektronicznej – pkt 2 i 3
 - b. Podpis klasyczny na wydruku wniosku i przekazanie wniosku w korespondencji tradycyjnej – pkt 3 i 4
2. Podpisać wniosek podpisem elektronicznym (jeśli wnioskujący posiada podpis kwalifikowany lub podpis zaufany ePUAP) – opis funkcji w rozdziale: [Podpis elektroniczny wniosku](#)
3. Zatwierdzić wniosek (opcja **Zatwierdź**)
4. Pobrać i wydrukować wniosek (tylko jeśli nie został podpisany elektronicznie) – opis funkcji w rozdziale: [Pobieranie dokumentu](#)

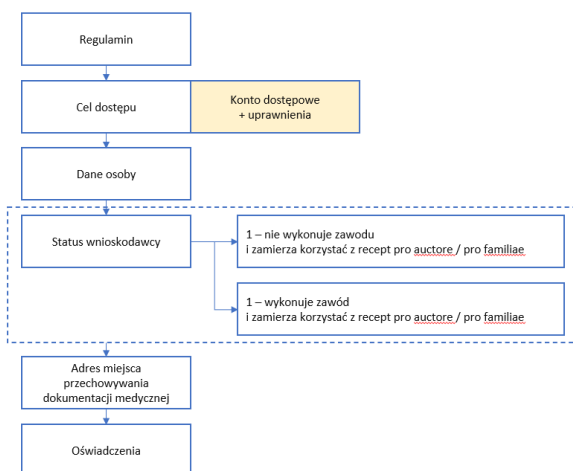
Wybór opcji **Zatwierdź** spowoduje zapisanie wniosku w systemie OW NFZ. Brak wykonania operacji zatwierdzenia spowoduje, że wniosek nie będzie dostępny do zarejestrowania w SI OW NFZ, a tym samym, operator OW NFZ nie będzie mógł wygenerować konta dostępowego do Portalu NFZ.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

1.6. Wniosek o dostęp do Portalu NFZ – z uzyskaniem uprawnienia do pobierania numerów recept

1.6.1. Zakres danych do uzupełnienia

W przypadku składania Wniosku o dostęp do Portalu NFZ ze wskazanym celem: Uzyskanie dostępu do Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia oraz uzyskanie uprawnień do pobierania przydzielanych przez Fundusz numerów identyfikujących recepty proces rejestracji obejmuje następujące po sobie bloki danych.



Po zapoznaniu się z regulaminem, wskazaniu celu dostępu oraz uzupełnieniu danych Wnioskodawcy (co zostało wykonane w poprzednich punktach instrukcji), kolejnym krokiem rejestracji jest wskazanie **statusu Wnioskodawcy**, czyli informacji o miejscach wystawiania recept wraz z danymi o miejscu przechowywania dokumentacji medycznej.

Formularz wniosku	Instrukcje	System
Formularz wniosku		
Cel dostępu		
1) Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ bez uprawnienia do pobierania numerów recept	<input type="checkbox"/>	
2) Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uzyskanie uprawnienia do pobierania, nadawanych przez Fundusz, numerów recept	<input checked="" type="checkbox"/>	
<p>i Zostanie złożony również wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept</p>		
Zasady wypełniania wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept		
<p>1. Wniosek o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept wymaga podania przez Wnioskodawców danych określonych w części I i II wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept.</p> <p>2. W trakcie wypełniania wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept należy posługiwać się Instrukcją wypełniania wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept.</p> <p>3. Wszelkie informacje podawane we wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept muszą być kompletne, poprawne i zgodne ze stanem faktycznym.</p> <p>4. Po wypełnieniu wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym podawanych danych.</p> <p>5. Po wypełnieniu wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że nie jest osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo określone w art. 54 ust. 2, 3 lub 5 ustawy o refundacji lub art. 228-230, art. 286 lub art. 296a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.</p> <p>6. Po wypełnieniu wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania numerów recept Wnioskodawca zobowiązuje się do dokonywania aktualizacji informacji rejestrowanych w Portalu NFZ w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.</p>		
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="← Wstecz"/> <input type="button" value="Dalej →"/>		

Rys. 1.31 Przykładowy Formularz wniosku – Cel dostępu.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

1.6.2. Status Wnioskodawcy

Krok **Status Wnioskodawcy** polega na zaznaczeniu właściwego statusu osoby personelu medycznego. Wybór statusu ma wpływ na zakres rejestrowanych danych w dalszej części wniosku.

Statusy Wnioskodawców:

1. Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia pokrewieństwa między dziećmi rodzeństwa osoby wystawiającej (recepty pro auctore i pro familiae)
2. Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia pokrewieństwa między dziećmi rodzeństwa osoby wystawiającej (recepty pro auctore i pro familiae)

Status 1 – nie może być łączony ze statusem 2.

Statusy 3 i 4 zawarte w formularzu nie mogą być zarejestrowane dla osoby będącej farmaceutą.

Formularz wniosku	Instrukcje	System
Formularz wniosku - Część II. Dodatkowe dane dotyczące Wnioskodawcy		
1. Status Wnioskodawcy		
1) Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia pokrewieństwa między dziećmi rodzeństwa osoby wystawiającej (recepty pro auctore i pro familiae)	<input type="checkbox"/>	
2) Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia pokrewieństwa między dziećmi rodzeństwa osoby wystawiającej (recepty pro auctore i pro familiae)	<input type="checkbox"/>	
3) Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej	<input type="checkbox"/>	
4) Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="← Wstecz"/> <input type="button" value="Dalej →"/>		

Rys. 1.32 Przykładowy Formularz wniosku - Część II. Dodatkowe dane dotyczące Wnioskodawcy. 1. Status Wnioskodawcy.


Po zaznaczeniu właściwego statusu Wnioskodawcy należy wybrać opcję **Dalej**. **Wyświetlony zostanie kolejny krok rejestracji danych.**

Opcja: **Wstecz** umożliwia przejście do poprzedniego etapu wnioskowania – Dane osoby.

Opcja: **Anuluj** - spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

1.6.3. Status 1 lub Status 2 – wnioski o dostęp dla recept pro auctore / pro familiae

Dla wniosków o dostęp do Portalu NFZ z uprawnieniem do pobierania recept pro auctore / pro familiae (status 1 bądź status 2 sposób rejestracji danych jest taki sam.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

Formularz wniosku	Instrukcje	System
Formularz wniosku - Część II. Dodatkowe dane dotyczące Wnioskodawcy 1. Status Wnioskodawcy		
<p>1) Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia pokrewieństwa między dziećmi rodzeństwa osoby wystawiającej (recepty pro auctore i pro familiae) <input type="checkbox"/></p> <p>2) Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestała jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia pokrewieństwa między dziećmi rodzeństwa osoby wystawiającej (recepty pro auctore i pro familiae) <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3) Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentystry/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej <input type="checkbox"/></p> <p>4) Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej <input type="checkbox"/></p>		
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="← Wstecz"/> <input type="button" value="Dalej →"/>		

Rys. 1.33 Przykładowy Formularz wniosku - Część II. Dodatkowe dane dotyczące Wnioskodawcy. - Status Wnioskodawcy – status 2 – farmaceuta/-ka posiadająca prawo wykonywania zawodu

Wybór opcji **Dalej** spowoduje wyświetlenie okna rejestracji **Adresu przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore / pro familiae**.

1.6.3.1. Adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore / pro familiae

Formularz wniosku	Instrukcje	System
Formularz wniosku - Część II. Dodatkowe dane dotyczące Wnioskodawcy 5. Adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore/pro familiae		
<p>Adres przechowywania dokumentacji medycznej zgodny z adresem zamieszkania osoby: <input type="checkbox"/></p> <p>Kod pocztowy: * <input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/></p> <p>Miejscowość: * <input type="text" value=""/></p> <p>Ulica: ** <input type="text" value=""/></p> <p>Nr domu: * <input type="text" value=""/></p> <p>Nr lokalu: <input type="text" value=""/></p> <p>* pola wymagane ** należy uzupełnić pole w przypadku, gdy ulica występuje</p>		
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="← Wstecz"/> <input type="button" value="Dalej →"/>		

Rys. 1.34 Formularz wniosku - Część II. Dodatkowe dane dotyczące Wnioskodawcy. - Adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore / pro familiae

W celu rejestracji danych Adresu przechowywania dokumentacji medycznej należy:

1. Zaznaczyć pole: **Adres przechowywania dokumentacji medycznej zgodny z adresem zamieszkania osoby jeśli dane adresowe są takie same.**

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

Formularz wniosku Instrukcje
System

Formularz wniosku - Część II. Dodatkowe dane dotyczące Wnioskodawcy

5. Adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore/pro familiae

Adres przechowywania dokumentacji medycznej zgodny z adresem zamieszkania osoby:

Anuluj ← Wstecz Dalej →

Rys. 1.35 Formularz wniosku - Część II. Dodatkowe dane dotyczące Wnioskodawcy. - Adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore / pro familiae

2. Jeśli dane adresu miejsca zamieszkania Wnioskodawcy są inne niż adres przechowywania dokumentacji medycznej, to pole **Adres przechowywania dokumentacji medycznej zgodny z adresem zamieszkania osoby** należy pozostawić puste i wprowadzić właściwe dane adresowe (kod pocztowy, miejscowości, ulicę, nr domu, nr lokalu).
3. Wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować proces rejestracji. Następny krok – Oświadczenia.

Opcja: **Wstecz** spowoduje powrót do poprzedniego okna rejestracji danych – Status Wnioskodawcy.

Opcja: **Anuluj** - spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

1.6.3.2. Oświadczenia dla recept pro auctore / pro familiae

Zadaniem operatora jest zapoznanie się ze składanymi oświadczeniami i zaznaczenie pól wyboru przy każdym z nich. **Nie złożenie oświadczenia uniemożliwi kontynuację procesu rejestracji.**

Formularz wniosku Instrukcje
System

Formularz wniosku

Oświadczenia

Oświadczam, że przedstawione we wniosku o uzyskanie uprawnienia do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty dane są kompletne, poprawne i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym *

Oświadczam, że nie jestem osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo określone w art. 54 ust. 2, 3 lub 5 ustawy o refundacji lub art. 228-230, art. 286 lub art. 296a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny *

Zobowiązuję się do aktualizacji informacji rejestrowanych w Portalu NFZ w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia zmiany *

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Fundusz moich danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem czynności Użytkownika Portalu NFZ *

Wielkopolski Oddział Wojewódzki NFZ oświadcza, że dane osobowe podane przez Wnioskodawcę we wniosku o nadanie uprawnienia do pobierania numerów recept będą przetwarzane w SI NFZ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

* pola wymagane

Anuluj ← Wstecz Dalej →

Rys. 1.36 Formularz wniosku. Oświadczenia.

Należy wybrać opcję **Dalej**, aby kontynuować proces rejestracji.

Opcja: **Wstecz** umożliwi przejście do poprzedniego etapu wnioskowania – Dane osoby.

Opcja: **Anuluj** - spowoduje anulowanie operacji składania wniosku o dostęp do Portalu NFZ.

1.6.3.3. Podsumowanie dla wniosków o dostęp z uprawnieniem do pobierania recept pro auctore / pro familiae.

Formularz wniosku Instrukcje
System

Formularz wniosku Podsumowanie

Cel dostępu

Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ bez uprawnienia do pobierania numerów recept:

Uzyskanie dostępu do Portalu NFZ oraz uzyskanie uprawnienia do pobierania, nadawanych przez Fundusz, numerów recept:

Status wnioskodawcy

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept refundowanych dla siebie, małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia pokrewieństwa między dziećmi rodzeństwa osoby wystawiającej (recepty pro auctore i pro familiae):

Wnioskodawca jest osobą, posiadającą prawo wykonywania zawodu, która nie zaprzestala jego wykonywania i zamierza korzystać z prawa do wystawiania recept na leki refundowane dla siebie, małżonka, osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia pokrewieństwa między dziećmi rodzeństwa osoby wystawiającej (recepty pro auctore i pro familiae):

Wnioskodawca jest osobą wykonującą zawód lekarza/lekarza dentysty/felczera/pielęgniarki/położnej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w podmiocie leczniczym, który nie zawarł z Funduszem umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej:

Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z wykonywaniem działalności leczniczej:

Dane podstawowe

PESEL: [input type="text"]

Imię: [input type="text"] JAN

Drugie imię: [input type="text"] -

Nazwisko: [input type="text"]

Numer telefonu: [input type="text"]

Adres e-mail: [input type="text"]

Data zgonu: [input type="text"] -

Adres e-mail dotyczący kontroli: [input type="text"] -

Adres elektronicznej skrzynki podawczej: [input type="text"] -

Adres zamieszkania	Adres do korespondencji	Wykształcenie	Uprawnienia zawodowe	Zawody/specjalności	Kompetencje i umiejętności	Doświadczenie zawodowe
--------------------	-------------------------	---------------	----------------------	---------------------	----------------------------	------------------------

Adres zamieszkania

Kod pocztowy: 61-100

Miejscowość: POZNAŃ (GM. POZNAŃ, WOJ. WIELKOPOLSKIE)

Ulica: PROSTA

Nr domu: 1

Nr lokalu: -

Adres przechowywania dokumentacji medycznej dla recept pro auctore/pro familiae

Kod pocztowy: 61-100

Miejscowość: POZNAŃ (GM. POZNAŃ, WOJ. WIELKOPOLSKIE)

Ulica: PROSTA

Nr domu: 1

Nr lokalu: -

Jeżeli posiadasz podpis kwalifikowany, możesz go użyć, by podpisać wniosek.

Brak podpisu

Jeżeli posiadasz profil zaufany, możesz go użyć, by podpisać wniosek.

Brak podpisu

Rys. 1.37 Przykładowy Formularz wniosku – Podsumowanie.


Podsumowanie zawiera wszystkie dane zarejestrowane w czasie uzupełniania *Wniosku o dostęp do Portalu NFZ*.

W przypadku osób rejestrujących się w systemie z wykorzystaniem numeru PESEL oraz posiadających certyfikat podpisu elektronicznego lub podpis kwalifikowany (ePUAP) wniosek o dostęp do Portalu może być podpisany elektronicznie. W pozostałych przypadkach, wniosek o dostęp do Portalu należy pobrać w postaci dokumentu PDF, a następnie wydrukować, podpisać i dostarczyć do Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

Należy:

1. Zweryfikować dane – jeśli są poprawne wybrać sposób podpisania i przekazania wniosku:
 - a. Podpis elektroniczny i przekazanie wniosku w wersji elektronicznej – pkt 2 i 3
 - b. Podpis klasyczny na wydruku wniosku i przekazanie wniosku w korespondencji tradycyjnej – pkt 3 i 4
2. Podpisać wniosek podpisem elektronicznym (jeśli wnioskujący posiada podpis kwalifikowany lub podpis zaufany ePUAP) – opis funkcji w rozdziale: [Podpis elektroniczny wniosku](#)
3. Zatwierdzić wniosek (opcja **Zatwierdź**)
4. Pobrać i wydrukować wniosek (tylko jeśli nie został podpisany elektronicznie) – opis funkcji w rozdziale: [Pobieranie dokumentu](#)

Wybór opcji **Zatwierdź** spowoduje zapisanie wniosku w systemie OW NFZ. Brak wykonania operacji zatwierdzenia spowoduje, że wniosek nie będzie dostępny do zarejestrowania w SI OW NFZ, a tym samym, operator OW NFZ nie będzie mógł wygenerować konta dostępowego do Portalu NFZ.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

2. Podpis elektroniczny wniosku

Wniosek o dostęp do Portalu NFZ można podpisać elektronicznie korzystając z opcji:

- podpisu kwalifikowanego
- podpisu zaufanego ePUAP

Obie funkcje dostępne są w dolnej części podsumowania danych we wniosku.

<p>Jeżeli posiadasz podpis kwalifikowany, możesz go użyć, by podpisać wniosek.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <input type="button" value="Podpis kwalifikowany"/> </div> <p>Brak podpisu</p>	<p>Jeżeli posiadasz profil zaufany, możesz go użyć, by podpisać wniosek.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <input type="button" value="Podpis zaufany ePUAP"/> </div> <p>Brak podpisu</p>
---	---

2.1. Składanie podpisu kwalifikowanego

System SNRL obsługuje następujące formaty podpisu:

- a) XAdES-BES – podstawowa forma podpisu nie zawierająca znacznika czasowego
- b) XAdES-T – forma podpisu zawierająca znacznik czasowy

Typy podpisu, które mogą być wykorzystywane podczas weryfikacji podpisu są następujące:

- a) Podpis otaczający – podpis i dokument zapisane w jednym pliku, z czego treść dokumentu umieszczona jest wewnątrz struktury podpisu
- b) Podpis otaczany – podpis i dokument zapisane w jednym pliku, z czego podpis składowany jest wewnątrz struktury zawierającej treść dokumentu

Podane nazewnictwo, tj. otaczający i otaczany, może się różnić w zależności od dostawcy oprogramowania.

Weryfikacja ważności certyfikatu jest sprawdzana z wykorzystaniem list CRL. Adresy list udostępnianych przez poszczególne podmioty świadczące usługi certyfikacyjne są pobierane z "Zaufanej Listy nadzorowanych/akredytowanych Podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne" udostępnionej przez Narodowe Centrum Certyfikacji NCCert.

Aby podpisać formularz należy:

1. W oknie podsumowania formularza wybrać opcję
2. Następnie przy pomocy opcji zapisać plik XML na dysku komputera
3. Podpisać plik XML podpisem kwalifikowanym w zewnętrznym programie do tego przeznaczonym
4. Wczytać podpisany plik XML przy pomocy opcji

Formularz wniosku Instrukcje
System

Formularz wniosku

Podsumowanie

Drogi Użytkowniku! Aby złożyć podpis elektroniczny pod wnioskiem, powinieneś wykonać poniżej opisane czynności. Pamiętaj, że czas, jakim dysponujesz to 30 minut.

1. Pobierz wniosek w postaci pliku XML.

Wniosek do podpisania:
2. Podpisz pobrany plik XML w zewnętrznym programie. Złożony podpis w formacie XAdES (BES lub T) powinien być zintegrowany z plikiem.

Opis przykładowych konfiguracji programów zewnętrznych dla wybranych dostawców: [wyświetl](#)
3. Wczytaj podpisany plik z dysku lokalnego.

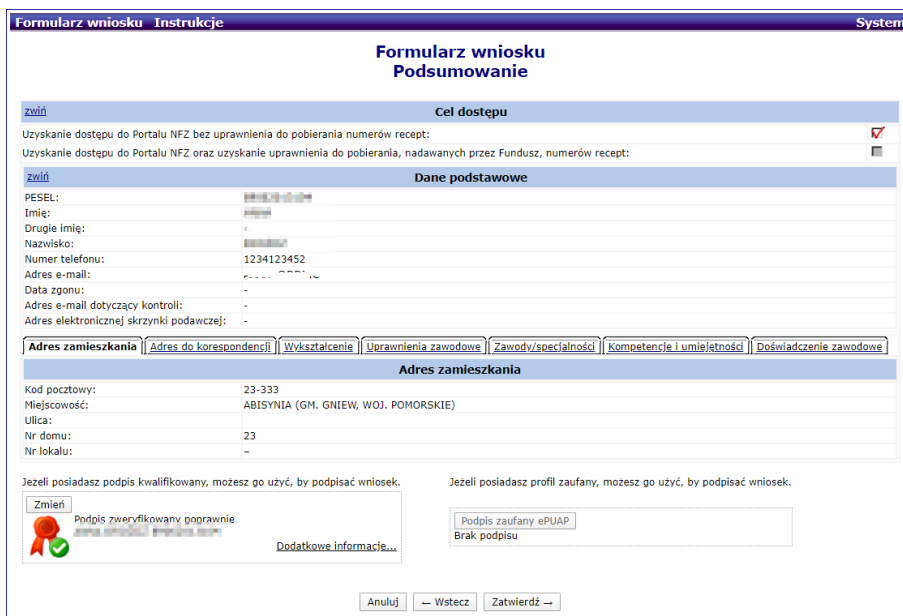
Podpisany plik:*
4. Zakończ operację, korzystając z przycisku **Zatwierdź**. System zweryfikuje poprawność złożonego przez Ciebie podpisu - czynność ta może potrwać kilkanaście sekund.

* pola wymagane

Rys. 2.1 Formularz rejestracyjny - Podpis kwalifikowany

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

5. Po wybraniu opcji **Zatwierdź →** system zweryfikuje poprawność pliku, a gdy podpis spełnia wymagania – wyświetli ponownie okno *Formularz wniosku – Podsumowanie*.
W miejscu podpisu kwalifikowanego wyświetlane będą dane osoby podpisującej wniosek.



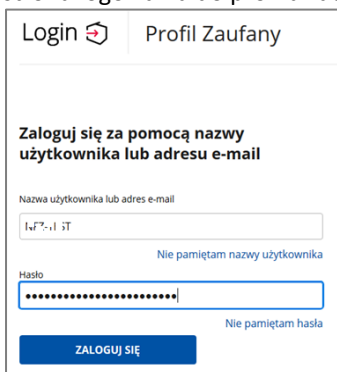
Rys. 2.2 Formularz rejestracyjny - Podsumowanie

Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Wybór opcji **Zatwierdź** spowoduje przesłanie wniosku do OW NFZ. Dalsze funkcje kreatora umożliwiają pobranie wniosku do pliku PDF.

2.2. Składanie podpisu zaufanego ePUAP

Aby podpisać formularz należy:

1. W oknie podsumowania formularza wybrać opcję **Podpis zaufany ePUAP**. Wyświetlona zostanie strona logowania do profilu zaufanego.



Rys. 2.3 Przykładowe okno logowania do usługi Profilu Zaufanego

Zgodnie z instrukcją umieszczoną na stronie należy podpisać formularz wniosku o dostęp do Portalu NFZ. Jeśli czynności zostaną poprawnie wykonane wyświetlony zostanie komunikat: *Wniosek został podpisany profilem zaufanym*.

KS	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

Formularz wniosku Instrukcje
System

Wniosek został podpisany profilem zaufanym.
Kliknij **Zatwierdź**, aby wykonać weryfikację.
* pola wymagane

Rys. 2.4 Przykładowe okno potwierdzenia podpisania wniosku podpisem zaufanym ePUAP

- Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Czynność spowoduje wyświetlenie w dolnej części okna podsumowania informacji o złożonym podpisie.

Jeżeli posiadasz podpis kwalifikowany, możesz go użyć, by podpisać wniosek.

Podpis kwalifikowany

Brak podpisu


Jeżeli posiadasz profil zaufany, możesz go użyć, by podpisać wniosek.

Zmień

Podpis zweryfikowany poprawnie

JAN [mask]

Należy wybrać opcję **Zatwierdź**. Wybór opcji **Zatwierdź** spowoduje przesłanie wniosku do OW NFZ. Dalsze funkcje kreatora umożliwiają pobranie wniosku do pliku PDF.

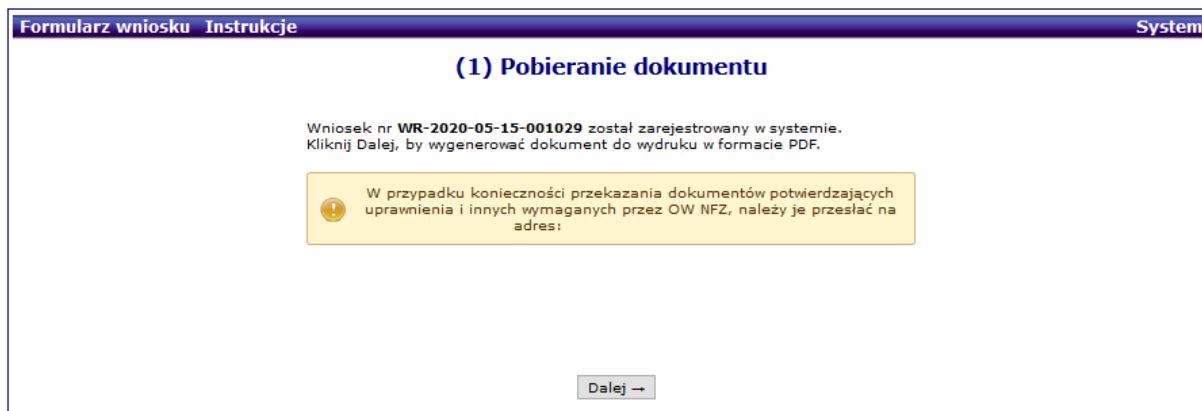
	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA							
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu							
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:	90

3. Pobieranie dokumentu

Zatwierdzenie Podsumowania wniosku powoduje, że wniosek zapisywany jest w systemie OW NFZ. Wniosek uzyskuje swój unikalny numer.

W celu zakończenia rejestracji (bez podpisu elektronicznego), konieczne jest pobranie i wydrukowanie wniosku oraz podpisanie go i dostarczenie do właściwego OW NFZ.

Wnioski elektroniczne, dla których nie dostarczono podpisanego wydruku wniosku o dostęp do Portalu NFZ, nie będą rozpatrywane.



Formularz wniosku Instrukcje System

(1) Pobieranie dokumentu

Wniosek nr **WR-2020-05-15-001029** został zarejestrowany w systemie.
Kliknij Dalej, by wygenerować dokument do wydruku w formacie PDF.


W przypadku konieczności przekazania dokumentów potwierdzających uprawnienia i innych wymaganych przez OW NFZ, należy je przesłać na adres:

[Dalej →](#)

Rys. 3.1 Przykładowe okno (1) Pobieranie dokumentu – komunikat przy przekazywaniu wniosku w wersji elektronicznej

Należy wybrać opcję **Dalej**, aby pobrać wydruk wniosku.

W oknie (2) Pobieranie dokumentu wyświetlony zostanie stan generowania pliku do wydruku. Należy odczekać chwilę, aż pojawi się opcja: **pobierz plik**.



Formularz wniosku Instrukcje System

(1) Pobieranie dokumentu

Wniosek nr **WR-2020-05-15-001023** został zarejestrowany w systemie.
Kliknij Dalej, by wygenerować dokument do wydruku w formacie PDF.


Wydrukowany i podpisany wniosek należy przekazać do adekwatnego pod względem terytorialnym OW NFZ.

Stan procesu
Data rozpoczęcia generacji: 2020-05-15 08:13:42
Całkowity czas generacji: 3.75 sec.
Status: DOKUMENT WYGENEROWANY

[pobierz plik](#)

Rys. 3.2 Przykładowe okno (2) Pobieranie dokumentu – komunikat przy przekazywaniu wniosku w wersji klasycznej (wydrukowanej).


Należy wybrać opcję **pobierz plik** i zapisać plik wydruku na komputerze.

	DOKUMENTACJA OPROGRAMOWANIA – DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA						
	Instrukcja użytkownika systemu – Portal Personelu						
	ISO	9001:2015, 27001:2013	System:	SNRL	Wydanie:	kwiecień 2019	Waga:

Formularz wniosku Instrukcje
System

(1) Pobieranie dokumentu

Wniosek nr **WR-2020-05-15-001023** został zarejestrowany w systemie.
Kliknij Dalej, by wygenerować dokument do wydruku w formacie PDF.

 Wydrukowany i podpisany wniosek należy przekazać do adekwatnego pod względem terytorialnym OW NFZ.

Stan procesu
Data rozpoczęcia generacji: 2020-05-15 08:13:42
Całkowity czas generacji: 3.75 sec.
Status: DOKUMENT POBRANY

[pobierz plik](#)

Rys. 3.3 Przykładowe okno (2) Pobieranie dokumentu – pobieranie pliku.

Przed wybraniem opcji **Zakończ** należy upewnić się, że plik został poprawnie zapisany i można go otworzyć.

Pobrany plik zapisywany jest w formacie PDF.