



PORTAL PERSONELU

Instrukcja konfiguracji konta i logowania do Portalu Personelu
za pośrednictwem Węzła Krajowego

Dokumentacja 2026

KAMSOFT S.A

Konfiguracja konta

Aby umożliwić logowanie do **Portalu Personelu** za pośrednictwem **Węzła Krajowego** (login.gov.pl), prosimy o wykonanie poniższych kroków:

1. Proszę zalogować się do **Portalu Personelu** standardową metodą logowania.

Zaloguj się
Wybierz sposób logowania

Portal Personelu

Kod personelu
Wpisz kod personelu

Pole wymagane dla użytkowników dodatkowych.

Użytkownik
Wpisz nazwę użytkownika

Hasło
Wpisz hasło

Zaloguj się

Węzeł Krajowy
Login.gov.pl

Profil zaufany, mObywatel, e-dowód lub bankowość elektroniczna.

Opcja logowania jest dostępna po wcześniejszym powiązaniu konta użytkownika w Portalu Personelu z Węzłem Krajowym. [Powiąż konto tutaj.](#)

Zaloguj przez login.gov.pl

2. W menu głównym proszę w sekcji **Administracja i opcje** wybrać zakładkę **Węzeł Krajowy**.

Portal Personelu [Wyloguj]

Kod personelu:
Imiona:
Nazwisko:
PESEL:

Osoba zalogowana w Portalu zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

Moje dane
Tu zapoznasz się z podstawowymi informacjami na Twój temat zgromadzonymi w systemie NIFZ
Moje podstawowe dane
Wnioski

Recepty
Grupa tematycznych funkcji umożliwiająca obsługę recept
Generowanie numerów recept
Składanie wniosków o zastrzeżenie recept
Zestawienia statystyczne recept
Pokaż więcej...

Wiadomości i akcje
Tu możesz zarządzać wiadomościami - zapoznać się z ich treścią i potwierdzić fakt przeczytania
Zarządzanie wiadomościami
Przegląd akcji przekazywania danych

Administracja i opcje
Parametry działania aplikacji
Zmiana hasła
Zarządzanie kontami użytkowników
Uwierzytelnienie wieloskładnikowe (MFA)
Węzeł Krajowy
wnioski o nadanie upoważnienia do korzystania z systemu eWUS
Zarządzanie uprawnieniami do korzystania z systemu eWUS
Zarządzanie blokadami oraz granicami w systemie eWUS
Regulamin korzystania z portalu NIFZ przez pracowników medycznych

3. Proszę wybrać przycisk **Włącz konfigurację**.

The screenshot shows the 'Portal Personelu' interface. At the top, there's a blue header with the portal name and a user profile icon. Below the header, there are links for 'Powrót' and 'Pomoc'. The main section is titled 'Dane użytkownika' and contains four input fields: 'Imię', 'Nazwisko', 'Data urodzenia', and 'PESEL'. Each field has a placeholder text indicating what to enter. A blue button labeled 'Włącz konfigurację' is positioned above the 'Imię' and 'Nazwisko' fields. A green box highlights this button, and a green arrow points to it from the right.

4. W wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wymagane dane: imię, nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL.

This screenshot shows the same 'Dane użytkownika' form, but now with sample data entered in the fields: 'A' for the first name, 'T' for the last name, '17' for the birth date, and '71' for the PESEL number. Each field has a green checkmark to its right, indicating successful validation. Below the fields, there is a checkbox for 'Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych dla Węzła Krajowego'. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz dane' (green) and 'Anuluj' (red).

Ważne: Wszystkie dane wprowadzone na wniosku muszą być zgodne z danymi użytkownika na Portalu Personelu oraz z danymi wykorzystywanymi podczas składania podpisu elektronicznego. W przypadku wykrycia niezgodności proces powiązania konta z Węzłem Krajowym nie zostanie zakończony pomyślnie. W takiej sytuacji prosimy o kontakt z administratorem w celu wyjaśnienia rozbieżności.

5. Po zapoznaniu się z treścią zgody prosimy o zaznaczenie pola **Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych dla Węzła Krajowego**.

The screenshot shows the 'Dane użytkownika' (User Data) form. It includes fields for 'Imię' (Name) with value 'A', 'Nazwisko' (Surname) with value 'T', 'Data urodzenia' (Date of birth) with value '11', and 'PESEL' with value '7'. Below these fields is a checkbox labeled 'Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych dla Węzła Krajowego' (I agree to the processing of data for the National Node), which is highlighted with a green box and a green arrow. At the bottom right are two buttons: 'Zapisz dane' (Save data) and 'Anuluj' (Cancel).

6. Następnie proszę zapisać dane poprzez przycisk **Zapisz dane**.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Zapisz dane' button is now highlighted with a green box and a green arrow, indicating the next step in the process.

7. W sekcji *Podpisywanie pliku* należy wybrać opcję **Moduł podpisów elektronicznych**, która służy do podpisania wniosku.

The screenshot shows the 'Podpisywanie pliku' (File Signing) section. At the top, there are buttons 'Edytuj dane' (Edit data) and 'Usuń dane' (Delete data). Below them is the 'Dane użytkownika' form, which is now disabled (grayed out). A red message states: 'W celu dokończenia konfiguracji konieczne jest przekazanie podpisanego dokumentu.' (To complete the configuration, it is necessary to submit a signed document). Below this message is the 'Podpisywanie pliku' section, which contains a radio button option 'Moduł podpisów elektronicznych' (Electronic signature module), highlighted with a green box and a green arrow. At the bottom right is a button 'Zakończ konfigurację' (End configuration).

8. Proszę podpisać dokument przy użyciu **Profilu Zaufanego (ePUAP)**

Podpisywanie dokumentów elektronicznych

Zlecenie podpisu dokumentu

Dokument elektroniczny
wezel_kraje...xml
Plik XML

Czas utworzenia: 17... Czas wygaśnięcia: 18...
Źródło zlecenia: Portalu Świadczeniodawcy
Pobierz plik dokumentu

Wybierz metodę podpisu dokumentu elektronicznego:

Podpis Profilem Zaufanym (ePUAP)

Anuluj podpisywanie dokumentu i wróć do Portalu Świadczeniodawcy

9. Po poprawnym złożeniu podpisu nastąpi automatyczny powrót do **Portalu Personelu**.

Edytuj dane Usun dane

Podpisany plik został poprawnie zapisany.

Dane użytkownika

Imię
A
Należy wprowadzić imię użytkownika.

Nazwisko
T
Należy wprowadzić nazwisko użytkownika.

Data urodzenia
11
Należy wprowadzić datę urodzenia.

PESEL
7
Należy wprowadzić PESEL.

☒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych dla Węzła Krajowego

Zapisz dane

Zakończ konfigurację

10. W celu zakończenia procesu konfiguracji proszę wybrać przycisk **Zakończ konfigurację**.

Zapisz dane

Zakończ konfigurację

Po wykonaniu powyższych czynności konto zostanie powiązane z Węzłem Krajowym i będzie możliwe logowanie za pośrednictwem usługi login.gov.pl.

Logowanie do Portalu Personelu

Po zakończeniu konfiguracji mogą Państwo logować się do **Portalu Personelu** z wykorzystaniem **Węzła Krajowego**.

1. Proszę przejść do strony logowania **Portalu Personelu**.

Zaloguj się
Wybierz sposób logowania

Portal Personelu

Kod personelu
Wpisz kod personelu
Pole wymagane dla użytkowników dodatkowych.

Użytkownik
Wpisz nazwę użytkownika

Hasło
Wpisz hasło

Zaloguj się

Węzeł Krajowy
Login.gov.pl

Profil zaufany, mObywatel, e-dowód lub bankowość elektroniczna.

lub

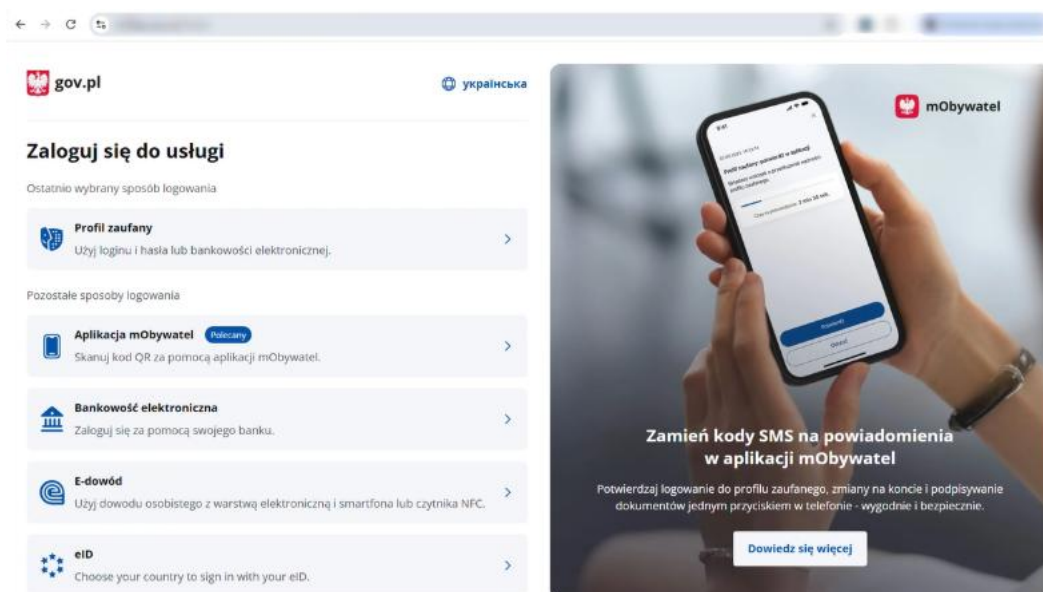
Opcja logowania jest dostępna po wcześniejszym powiązaniu konta użytkownika w Portalu Personelu z Węzłem Krajowym. **Powiąż konto tutaj.**

Zaloguj przez login.gov.pl

2. Następnie należy wybrać przycisk **Zaloguj przez login.gov.pl**



3. Po przekierowaniu na stronę logowania proszę wybrać preferowaną metodę uwierzytelnienia.



4. Po pomyślnej weryfikacji tożsamości nastąpi automatyczne przekierowanie do **Portalu Personelu**.



W razie problemów

Jeżeli podczas konfiguracji lub logowania wystąpią trudności, prosimy w pierwszej kolejności zweryfikować poprawność wprowadzonych danych osobowych oraz zgodność danych wykorzystywanych podczas podpisywania dokumentów. W przypadku dalszych problemów prosimy o kontakt z administratorem systemu lub właściwym zespołem wsparcia technicznego.