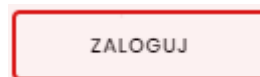
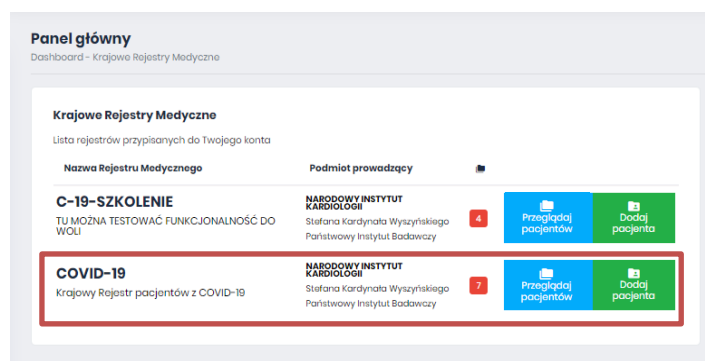


Jak dodać nowego użytkownika

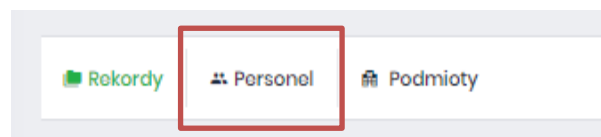
1. Wejdź na stronę <https://rejestr covid.mz.gov.pl/>
2. Kliknij w prawym górnym rogu klawisz „Zaloguj”
3. Potwierdź zapoznanie się z Regulaminem i Polityką prywatności
4. Zaloguj się używając swoich danych dostępowych, które otrzymałeś w mailu



5. W Panelu głównym wybierz klawisz „Przeglądaj pacjentów” w Rejestrze COVID-19, żeby przejść do szczegółów rejestru



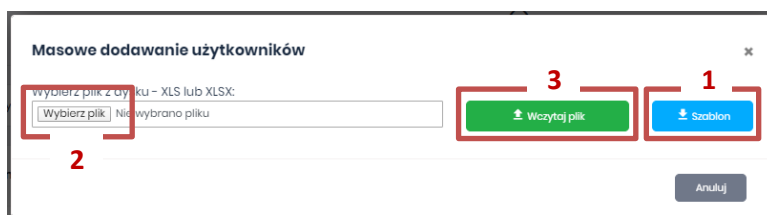
6. Z belki nad listą pacjentów wybierz klawisz „Personel”; przejdziesz do listy „Personel w rejestrze” – na liście zobaczysz cały personel Twojej jednostki, który ma dostęp do rejestru. Jeśli jesteś tu pierwszy raz zobaczysz na liście Koordynatorów ośrodka



7. Możesz dodać personel albo poprzez import pliku .xls (przejdź do pkt 8) albo poprzez dodawanie pojedynczej osoby (przejdź do pkt 11).



8. Dodawanie masowe. Kliknij „Importuj personel” – przejdziesz do okna „Masowe dodawanie użytkowników”. Pobierz szablon – kliknij w klawisz „Szablon” [1]. Szablon ma nazwę „personel-szablon.xls”. Wprowadź do szablonu dane użytkowników. Zapisz plik a następnie Wybierz plik [2] do



załadowania i wczytaj go poprzez naciśnięcie klawisza „Wczytaj plik” [3]

9. Użytkownicy zostaną wczytani.

Jeśli chcesz dodać koordynatora – odznacz to w kolumnie [1]. Następnie kliknij klawisz „Dodaj powyższe konta”[2].

Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon	PWZ	Koord.	Status	Hasło
Adam	Adam	adam@test.pl	111,222,333		<input type="checkbox"/>		
Barbara	Barbara	barbara@test.pl	222,333,444		<input type="checkbox"/>		
Celina	Celina	celina@test.pl	333,444,555		<input type="checkbox"/>		

10. W przypadku poprawnego importu przy nazwisku użytkownika pojawi się status OK [1] a w polu Hasło [2] zostanie wyświetlone pierwsze hasło do logowania. Jednocześnie zostanie wygenerowany automatycznie plik o nazwie „personelTableAdd.xlsx”, który będzie zawierał wszystkich zaimportowanych użytkowników i ich hasła. Zapisz ten plik, żeby mieć dostępne hasła do przekazania użytkownikom. Możesz także w tym momencie wyeksportować dane do pliku .xlsx, .csv lub .txt. Jeśli utracisz hasła będzie musiał nadać nowe hasło dla danego użytkownika. W przypadku błędu najedź myszką na słowo Błąd, żeby zobaczyć czego dotyczy błąd importu.

Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon	PWZ	Koord.	Status	Hasło
Adam	Adam	adam@test.pl	111,222,333		<input type="checkbox"/>	OK	TVjuPEMF
Barbara	Barbara	barbara@test.pl	222,333,444		<input type="checkbox"/>	OK	XUjgTmPY
Celina	Celina	celina@test.pl	333,444,555		<input type="checkbox"/>	OK	%DU3Cj0S

11. Dodawanie pojedynczego użytkownika. Kliknij „Dodaj personel” – przejdziesz do okna „Dodaj personel w ramach podmiotu”.

12. Wskaż rodzaj uprawnień a następnie wypełnij adres e-mail (będący loginem użytkownika), imię, nazwisko, telefon kontaktowy, ewentualnie PWZ i kliknij przycisk Dodaj personel.

Dodaj personel w ramach podmiotu

Personel
Dostęp do wszystkich pacjentów wprowadzonych w ramach podmiotu

Koordynator podmiotu
Dostęp do wszystkich pacjentów wprowadzonych w ramach podmiotu
* Zarządzanie personelem podmiotu

Uprawnienia*:




Adres e-mail*:
(login użytkownika)

Imię*:

Nazwisko*:

Telefon kontaktowy:

PWZ:
(N: Prawa Wykonywania Zawodu)

13. Możesz modyfikować bieżące ustawienia użytkownika klikając granatową ikonę  Edycji, żółtą  Zmiany hasła lub szarą  Zablokowania użytkownika.

