

Instrukcja nadawania uprawnień do eZWM dla użytkowników PORTALU ŚWIADCZENIODAWCY

Krok 1

Należy zalogować się do Portalu Świadczeniodawcy, przejść na dół strony i odnaleźć: Administracja i Opcje kliknąć w: **Administracja Prawami Dostępu** → następnie **Dodawanie użytkownika** → Uzupełniamy wszystkie wymagane pola i nadajemy hasło, zaznaczamy uprawnienia **Administrator** → zaznaczamy zgodę → klikamy *dodaj* → pojawia się zielony komunikat informujący o dodaniu nowego użytkownika.

Krok 2

Klikamy na górze strony w **listę użytkowników** → przenosimy się do widoku z listą użytkowników i na dole strony odnajdujemy stworzonego przez nas użytkownika → klikamy w nazwę użytkownika (identyfikator)

→ rozwija się lista różnych uprawnień → przechodzimy na dół strony i zaznaczamy → **uprawnienia dostępowe do eZWM**.

W ten sposób utworzyliśmy użytkownika dostępowego do eZWM o uprawnieniach *administratora*.

Do każdego konta musi być dodany minimum jeden użytkownik z uprawnieniami *administratora*. Pozostali użytkownicy mogą być dodani z pominięciem uprawnień administracyjnych.

Jeżeli dodamy użytkownika z uprawnieniami administratora – należy pamiętać, że ustalone dla niego hasło może spowodować zmianę hasła również do Portalu Świadczeniodawcy.

Po dokonaniu powyższych czynności na podstawie stworzonych danych dostępowych będziemy mieli możliwość poprawnego logowania się i korzystania z aplikacji eZWM.