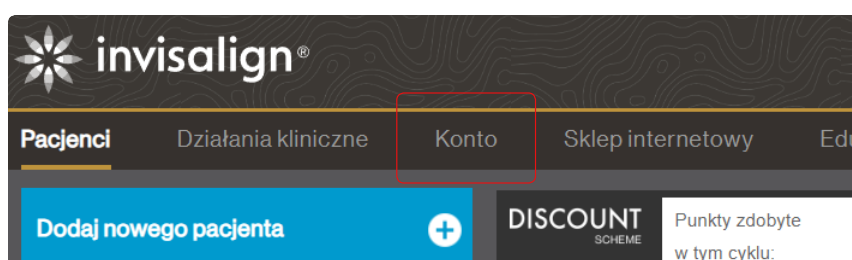
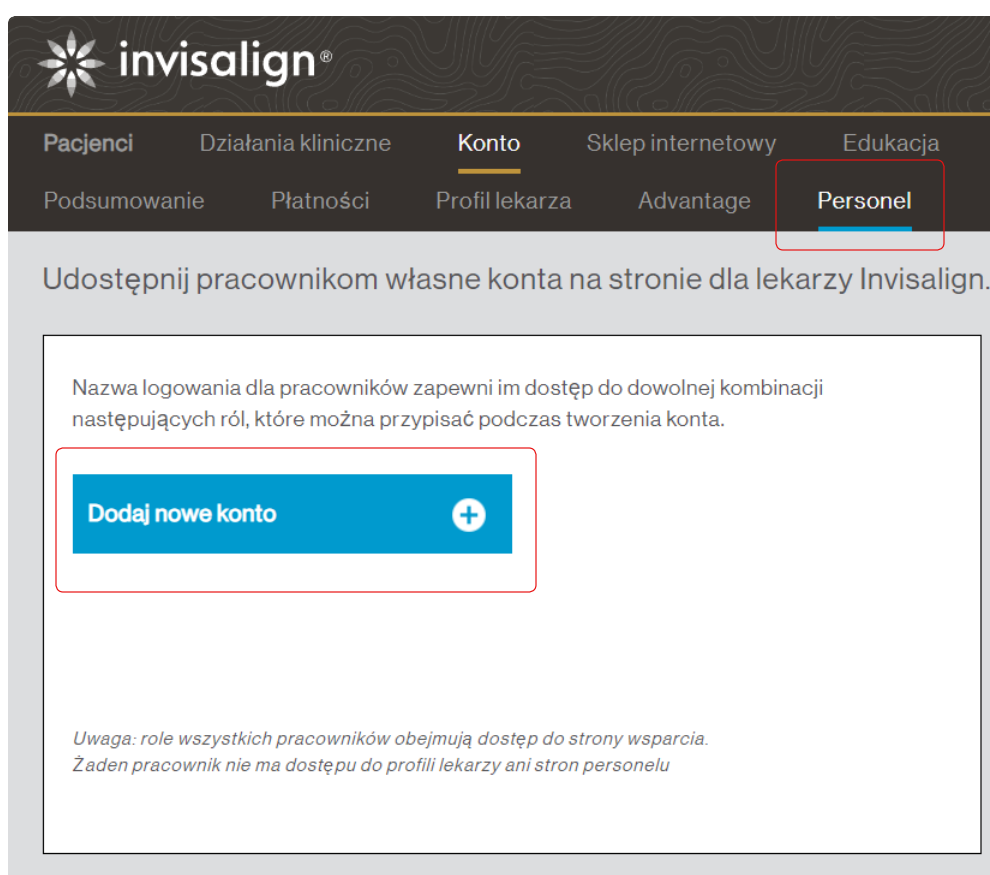


## Jak stworzyć Staff Account na swoim koncie IDS?

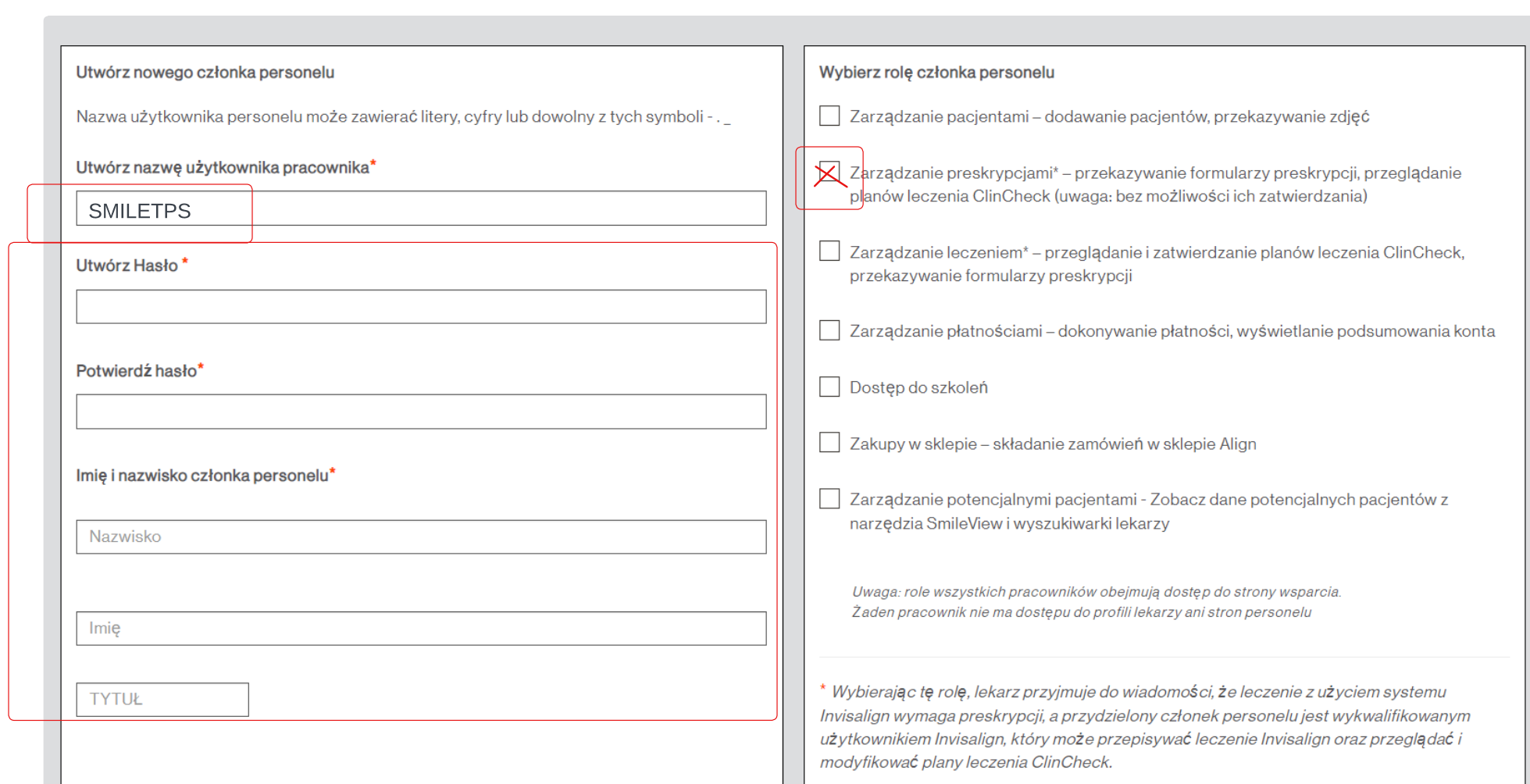
1. Wejdź w zakładkę "Konto" na stronie IDS



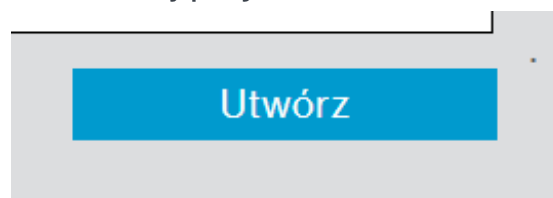
2. Kliknij zakładkę "Personel" i "Dodaj nowe konto"



3. Wypełnij wszystkie niezbędne pola zgodnie z poniższym zrzutem. Z uprawnień zaznaczamy **wyłącznie drugą pozycję**. Pozostałe pola można **wypełnić dowolnie**.

The screenshot shows the 'Utwórz nowego członka personelu' form. The 'Utwórz nazwę użytkownika pracownika\*' field contains 'SMILETPS'. The 'Wybierz rolę członka personelu' section has the 'Zarządzanie preskrypcjami\*' role selected with a red box. The 'Utwórz' button is also highlighted with a red box. The form includes fields for 'Utwórz Hasło\*', 'Potwierdź hasło\*', 'Imię i nazwisko członka personelu\*' (with sub-fields for 'Nazwisko', 'Imię', and 'TYTUŁ'), and a list of roles with checkboxes. A warning note at the bottom states: 'Uwaga: role wszystkich pracowników obejmują dostęp do strony wsparcia. Żaden pracownik nie ma dostępu do profili lekarzy ani stron personelu'. A footnote explains: '\* Wybierając tę rolę, lekarz przyjmuje do wiadomości, że leczenie z użyciem systemu Invisalign wymaga preskrypcji, a przydzielony członek personelu jest wykwalifikowanym użytkownikiem Invisalign, który może przepisywać leczenie Invisalign oraz przeglądać i modyfikować plany leczenia ClinCheck.'

4. Kliknij przycisk "Utwórz"



5. wpisz dane (login i hasło) w ustawieniach swojego konta na SmileTPS

Login do Invisalign Staff Account

mójlogin

Hasło do Invisalign Staff Account

.....

Nie wiesz, jak udostępnić konto w Invisalign? Przeczytaj instrukcję [tutaj](#).

Zaktualizuj dane