

Zaawansowane zarządzanie kontem przez Supervisora

W tym dokumencie dowiesz się jak zarządzać kontem przez Supervisora.

Jak korzystać z instrukcji



Jeżeli na stronie w pliku PDF znajdują się ikona kursora w formie "łapki" oznacza to, że dany element jest klikalny.

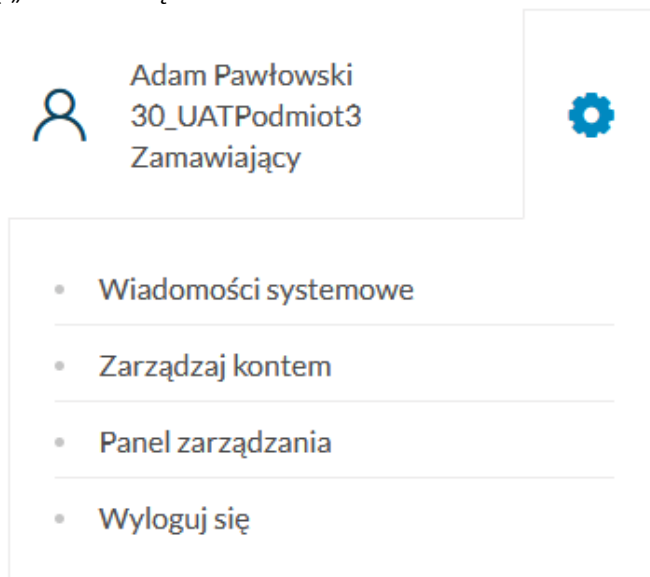
Po kliknięciu zostaniemy automatycznie przeniesieni w odpowiednie miejsce w dokumencie.

Spis treści

Rozszerzenie podmiotu o dodatkową rolę.....	2
Edycja danych podmiotu.....	7
Dodanie nowego użytkownika do podmiotu....	9
Przypisanie użytkownika do podmiotu	12
Edycja danych użytkownika	14
Edycja uprawnień użytkownika	15
Usunięcie użytkownika z podmiotu.....	16
Wymuszenie zmiany hasła.....	17
Zarządzanie rolami do postępowań	18

Rozszerzenie podmiotu o dodatkową rolę

Podmiot może posiadać więcej niż jedną rolę, tzn. może być zarówno Zamawiającym i Wykonawcą. W celu rozszerzenia podmiotu o dodatkową rolę, zalogowany użytkownik posiadający konto w roli Supervisora danego podmiotu powinien klikając w prawym górnym rogu na ikonę zębatki i z menu ustawień wybrać opcję „Panel zarządzania”.



Menu ustawień

Zostanie wyświetlona strona „Zarządzanie kontem”.

W przypadku Zamawiającego należy wybrać kafelek „Dodaj rolę wykonawcy do podmiotu”, a w przypadku Wykonawcy kafelek „Dodaj rolę zamawiającego do podmiotu”.



Panel zarządzania

Rozszerzenie podmiotu o dodatkową rolę

Zostanie wyświetlony formularz rejestracji nowej roli podmiotu. Większość danych powinna być wypełniona ponieważ została podana podczas inicjalnej rejestracji podmiotu.



e-Zamówienia
elektroniczne zamówienia publiczne



Jan Janowski
Podmiot Zamawiający 1
Zamawiający



① Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > [Rejestracja nowej roli](#)

Rejestracja nowej roli

Rodzaj konta:

Wykonawca

Dane podmiotu:

Nazwa Wykonawcy

Nazwa części Wykonawcy:

Kraj Wykonawcy:

REGON:

NIP:

Krajowy numer identyfikacyjny:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Województwo:

Ulica:

Lokalizacja (NUTS 3):

Adres strony internetowej:

Punkt kontaktowy:

Adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu kontaktowego:

Numer faksu:

Rodzaj Wykonawcy:

Przedmiot działalności Wykonawcy:

Podmiot Zamawiający 1

Zamawiający 1

Polska [PL]

852439839

1232434244

:

00-000

Grodzisk Mazowiecki

Mazowieckie

Niepodległości

PL913 Warszawski zachodni

www.strona.pl

punkt kontaktowy

adres1@poczta.pl

+48 111222333

333222111

Instytucja/agencja europejska lub międzynarodowa

Działalność dotycząca portów lotniczych

Wybierz wielkość przedsiębiorstwa:

Nie dotyczy

Dodaj

[Strona główna](#)

[Urząd Zamówień Publicznych](#)

[Ministerstwo Rozwoju](#)

[Regulamin](#)

[Polityka prywatności](#)

[FAQ](#)

[Zgłoś problem](#)



Rzeczpospolita
Polska



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, II oś priorytetowa E-administracja i otwarty rząd, działanie 2.1 „Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych”. Projekt jest realizowany przez Urząd Zamówień Publicznych w partnerstwie z Ministerstwem Cyfryzacji.



Urząd
Zamówień
Publicznych

Formularz rozszerzania roli podmiotu.



Rozszerzenie podmiotu o dodatkową rolę

Aby rozszerzyć rolę podmiotu o rolę Wykonawcy, należy określić wielkość przedsiębiorstwa.

Wybierz wielkość przedsiębiorstwa:

Dodaj

Rozszerzanie roli podmiotu o Wykonawcę - dodatkowe dane

Natomiast, aby rozszerzyć rolę podmiotu o rolę Zamawiającego, należy określić „Rodzaj Instytucji Zamawiającego” oraz „Przedmiot działalności Zamawiającego”.

Adres strony internetowej:*

asd.pl

Rodzaj Zamawiającego:*

ZAMAWIAJĄCY SEKTOROWY wykonujący działalność sektorową w zakresie (art. 5) | Art. 5 ust. 1 pkt 1 | usług transportowych

Przedmiot działalności Zamawiającego:*

Miejski transport kolejowy, tramwajowy, trolejbusowy lub autobusowy

Punkt kontaktowy:*

Warszawa

Dodaj

Rozszerzanie roli podmiotu o Zamawiającego - dodatkowe dane

Rozszerzenie podmiotu o dodatkową rolę

Na adres e-mail Supervisora została wysłana wiadomość z linkiem aktywującym konto. Należy otworzyć otrzymaną wiadomość i kliknąć na przycisk „Aktywuj”.

Dzień dobry,

Aby zakończyć proces rejestracji podmiotu w nowej roli musisz pobrać wniosek w formacie XML, podpisać go oraz przekazać plik na naszej stronie.

W tym celu kliknij poniższy link:

[Aktywuj](#)

Wiadomość wygenerowana automatycznie. Proszę nie odpowiadać.

Jeżeli ten mail był wysłany do Ciebie omyłkowo - zignoruj powyższą wiadomość lub powiadom Urząd Zamówień Publicznych.

Wiadomość z linkiem aktywacyjnym

Zostanie wyświetlona strona „Rejestracja wniosku”. Należy pobrać plik xml klikając przycisk „Pobierz plik”.

📍 Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > [Rejestracja wniosku](#)

Rejestracja wniosku

Pobierz plik

Dodaj podpisany plik wniosku (w formacie XML)

Wyslij plik

Aktywacja podmiotu w nowej roli – pobieranie pliku xml

Następnie należy podpisać pobrany plik XML profilem zaufanym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym, lub pieczęcią elektroniczną, należy załadować podpisany plik klikając przycisk „Dodaj podpisany plik wniosku (w formacie XML)”.

📍 Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > [Rejestracja wniosku](#)

Rejestracja wniosku

Pobierz plik

Dodaj podpisany plik wniosku (w formacie XML)

Wyslij plik

Aktywacja podmiotu - załadowanie podpisanego pliku xml



Rozszerzenie podmiotu o dodatkową rolę

Dane z wniosku zostaną wyświetlone na stronie –muszą zgadzać się z danymi z pliku XML. Należy sprawdzić poprawność danych i kliknąć „Wyślij plik”, aby potwierdzić rejestrację podmiotu.

Rejestracja wniosku

Pobierz plik

Dodaj podpisany plik wniosku (w formacie XML)

danePodmiotu(7).xml

Dane podmiotu

Nazwa Wykonawcy:	Podmiot Zamawiający 1
Nazwa części Wykonawcy:	Zamawiający 1
Wielkość przedsiębiorstwa:	Mikroprzedsiębiorstwo
Kraj Wykonawcy:	Polska [PL]
PL-NIP:	1232434244
PL-REGON:	852439839
Kod pocztowy:	00-000
Miejscowość:	Grodzisk Mazowiecki
Województwo:	Mazowieckie
Ulica:	Niepodległości
Lokalizacja (NUTS 3):	PL913 Warszawski zachodni
Adres strony internetowej:	www.strona.pl
Punkt kontaktowy:	punkt kontaktowy
Adres poczty elektronicznej:	adres1@poczta.pl
Numer telefonu kontaktowego:	+48 111222333
Numer faksu:	333222111
Rola Podmiotu:	Wykonawca

Wyślij plik

Aktywacja podmiotu – widok danych podmiotu

Zostanie wyświetlony komunikat o aktywacji podmiotu w nowej roli.



Podmiot w zarejestrowanej roli został aktywowany

Aktywacja podmioty - komunikat o aktywacji

Edycja danych podmiotu wpływa na aktualizację zmienionych danych w roboczych pozycjach planu i roboczych ogłoszeniach.

Zostanie wyświetlony formularz edycji danych podmiotu. Po zmianie wybranych danych na formularzu, należy kliknąć przycisk „Wyślij” na dole formularza.

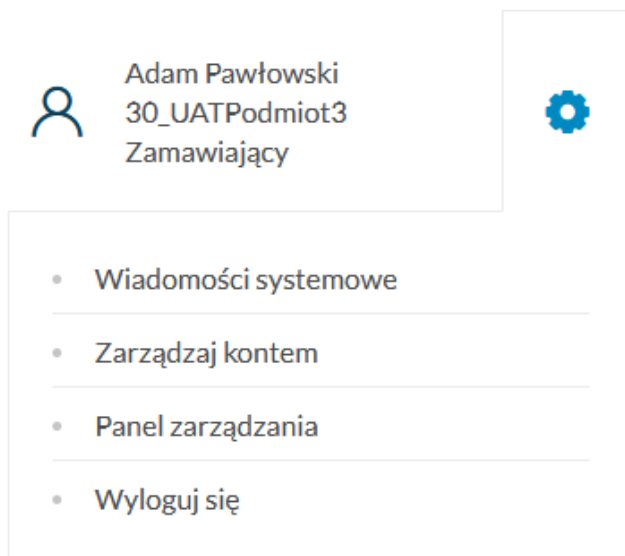
Edycja danych podmiotu - formularz

Zostanie wyświetlony komunikat poprawnej edycji danych podmiotu.

Edycja danych podmiotu - formularz

Dodanie nowego użytkownika do podmiotu

W celu dodania nowego użytkownika do podmiotu (który nie posiada konta na Platformie) należy po zalogowaniu się do Portalu dostępowego jako Supervisor, kliknąć na ikonę zębatki menu ustawień w prawym górnym rogu i wybrać opcję „Panel zarządzania”, następnie kliknąć kafelek „Administrowanie użytkownikami”.



Menu ustawień

Zostanie wyświetlona strona „Administrowanie użytkownikami”, która prezentuje listę użytkowników wraz z ich rolami i przypisaniem do podmiotów. Należy kliknąć przycisk „Dodaj do podmiotu” i wybrać typ użytkownika.

① Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > [Panel zarządzania](#) > Administrowanie użytkownikami

Administrowanie użytkownikami w podmiocie (w roli Zamawiającego)


Przypisz do podmiotu
+ Dodaj do podmiotu
⋮

Filtr

LOGIN	NAZWISKO I IMIĘ	E-MAIL	NAZWA PODMIOTU	ROLA	STATUS	AKCJE
jKowalski	Kowalski Jan	piotr.pawlk@gmail.com	mbrzoskazamawiajacy "22" Test 11	Supervisor, Użytkownik, Publikator Planów, Rejestracja planów, Przegląd planów, Aktualizacja planów, Rejestracja postępowań, Tworzenie i publikowanie ogłoszeń, Zatwierdzanie ogłoszeń, Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych, Zarządzanie rolami do postępowań		⋮

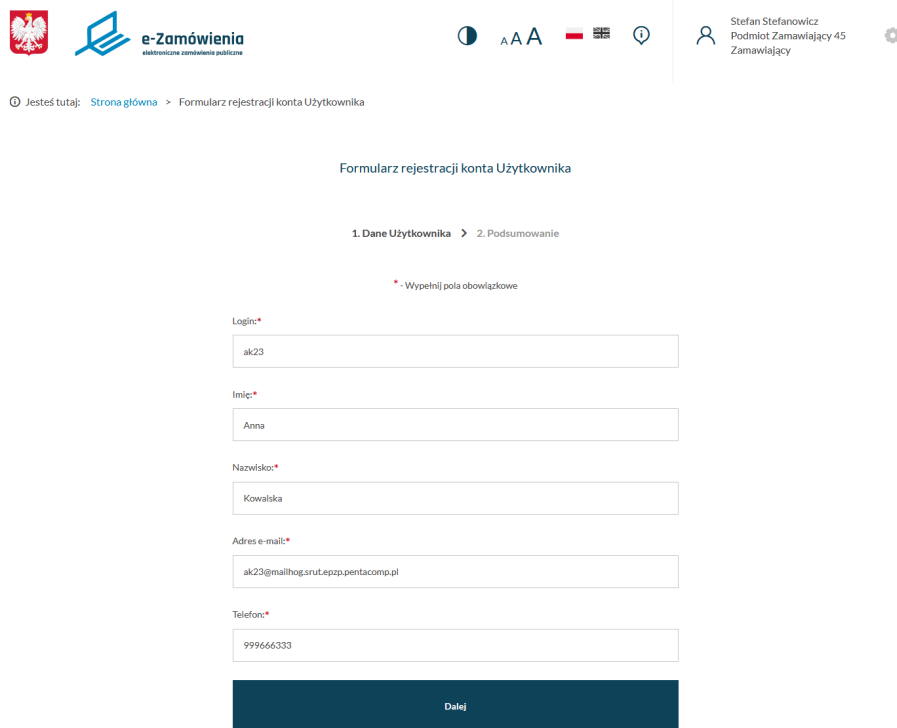
Użytkownika

Supervisora



Dodanie nowego użytkownika do podmiotu

Zostanie wyświetlone okienko formularza „Formularz rejestracji konta Użytkownika” Należy wypełnić wszystkie pola i kliknąć przycisk „Dodaj”.



e-Zamówienia
elektroniczne zamówienia publiczne

Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > Formularz rejestracji konta Użytkownika

Formularz rejestracji konta Użytkownika

1. Dane Użytkownika > 2. Podsumowanie

* - Wypełnij pola obowiązkowe

Login*
ak23

Imię*
Anna

Nazwisko*
Kowalska

Adres e-mail*
ak23@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl

Telefon*
999666333

Dodaj

Dodawanie użytkownika do podmiotu

Zostanie wyświetlone okno z podsumowaniem wprowadzonych danych. Poweryfikacji poprawności wprowadzonych danych należy kliknąć przycisk „Założ konto”.



e-Zamówienia
elektroniczne zamówienia publiczne

Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > Formularz rejestracji konta Użytkownika

Formularz rejestracji konta Użytkownika

1. Dane Użytkownika > 2. Podsumowanie

Dane Użytkownika:

Imię:	Anna
Nazwisko:	Kowalska
Adres e-mail:	ak23@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl
Telefon	999666333
Login:	ak23

Założ konto

Dodawanie użytkownika do podmiotu - podsumowanie

Dodanie nowego użytkownika do podmiotu

Zostanie wyświetlony komunikat o założeniu konta użytkownika.



e-Zamówienia
elektroniczne zamówienia publiczne



A A A



Stefan Stefanowicz
Podmiot Zamawiający 45
Zamawiający



① Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > Formularz rejestracji konta Użytkownika

Formularz rejestracji konta Użytkownika

[1. Dane Użytkownika](#) > [2. Podsumowanie](#)

Dane Użytkownika:

Imię:	Anna
Nazwisko:	Kowalska
Adres e-mail:	ak23@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl
Telefon:	999666333
Login:	ak23

✔ Konto zostało utworzone. Link aktywacyjny przesłano na adres email podany podczas rejestracji

Załącz konto

Komunikat o założeniu konta użytkownika

Na liście „Administrowanie użytkownikami w podmiocie” pojawił się nowy użytkownik.

Na adres e-mail podany w czasie rejestracji została wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym konta użytkownika.

Nowy użytkownik musi aktywować konto klikając na przycisk „Aktywuj” i następnie na wyświetlonym formularzu ustawić hasło do konta.

Przypisanie użytkownika do podmiotu

Na stronie „Administrowanie użytkownikami”, należy kliknąć przycisk „Przypisz do podmiotu”.

☺ Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > [Panel zarządzania](#) > Administrowanie użytkownikami

Administrowanie użytkownikami w podmiocie (w roli Zamawiającego)

[Przypisz do podmiotu](#) [+ Dodaj do podmiotu](#) [!](#)

LOGIN	NAZWISKO I IMIĘ	E-MAIL	NAZWA PODMIOTU	ROLA	STATUS	Akcje
jKowalski	Kowalski Jan	piotr.pawlik@gmail.com	mbrzoskazamawiajacy "22" Test 11	Supervisor, Użytkownik, Publikator Planów, Rejestracja planów, Przegląd planów, Aktualizacja planów, Rejestracja postępowań, Tworzenie i publikowanie ogłoszeń, Zatwierdzanie ogłoszeń, Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych, Zarządzanie rolami do postępowań		• • •
mbrzoskazamawiajacy2	Brzoska Marcin	marcin.brzoska@pentacomp.pl	mbrzoskazamawiajacy "22" Test 11	Użytkownik, Publikator Planów, Przegląd planów, Rejestracja postępowań, Tworzenie i publikowanie ogłoszeń, Zatwierdzanie ogłoszeń, Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych, Zarządzanie rolami do postępowań, Przygotowanie sprawozdań rocznych, Rola umożliwiająca komunikację przez API, Raporty dot. postępowań		• • •
mbrzoskazamawiajacy	Bian Jan	marcin.brzoska@pentacomp.pl	mbrzoskazamawiajacy "22" Test 11	Supervisor, Użytkownik, Publikator Planów, Rejestracja planów, Przegląd planów, Aktualizacja planów, Rejestracja postępowań, Tworzenie i publikowanie ogłoszeń, Zatwierdzanie ogłoszeń, Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych, Zarządzanie rolami do postępowań, Przygotowanie sprawozdań rocznych, Rola umożliwiająca komunikację przez API, Raporty dot. postępowań		• • •

Liczba elementów: 5 1-3x3 [<](#) [>](#)

Administrowanie użytkownikami

Zostanie wyświetlone okienko formularza „Dodaj użytkownika” z dwoma polami do wypełnienia: Login oraz Email. Należy wypełnić oba pola poprawnymi danymi użytkownika, który ma zostać dodany do podmiotu i kliknąć przycisk „Dodaj”.



Dodaj użytkownika

Login*

Email*



Przypisywanie użytkownika do podmiotu



Przypisanie użytkownika do podmiotu

Zostanie wyświetlone okno „Dodaj lub odbierz rolę użytkownikowi”, w którym należy zaznaczyć co najmniej jedną rolę, a następnie kliknąć przycisk „Zaktualizuj”, aby zapisać zmiany.

Dostępny zestaw ról zależy od typu podmiotu. Dla Wykonawcy dostępne są tylko role użytkownika i supervisor, a dla Zamawiającego dostępne są dodatkowe role związane planami postępowań, postępowaniami i ogłoszeniami, co zostało pokazane na poniższym rysunku.



Dodaj lub odbierz rolę użytkownikowi

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Supervisor | <input type="checkbox"/> Użytkownik |
| <input type="checkbox"/> Publikator Planów | <input type="checkbox"/> Rejestracja planów |
| <input type="checkbox"/> Przegląd planów | <input type="checkbox"/> Aktualizacja planów |
| <input type="checkbox"/> Rejestracja postępowań | <input type="checkbox"/> Tworzenie i publikowanie ogłoszeń |
| <input type="checkbox"/> Zatwierdzanie ogłoszeń | <input type="checkbox"/> Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych |
| <input type="checkbox"/> Zarządzanie rolami do postępowań | <input type="checkbox"/> Przygotowanie sprawozdań rocznych |
| <input type="checkbox"/> Rola umożliwia komunikację przez API. | <input type="checkbox"/> Raporty dot. postępowania |

Zaktualizuj

Anuluj

Role użytkownika

Okno zostanie zamknięte i zostanie wyświetlona lista użytkowników przypisanych do podmiotu. Nowo dodany użytkownik z rolami pojawił się na liście.

Edycja danych użytkownika

Na stronie „Administrowanie użytkownikami”, w kolumnie „Akcje”, znajdującej się z prawej stronie wiersza z wybranym użytkownikiem, należy kliknąć „Edytuj”.

① Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > [Panel zarządzania](#) > [Administrowanie użytkownikami](#)

Administrowanie użytkownikami w podmiocie (w roli Zamawiającego)

Przypisz do podmiotu

+ Dodaj do podmiotu

Filtr

LOGIN	NAZWISKO I IMIĘ	E-MAIL	NAZWA PODMIOTU	ROLA	STATUS	AKCJE
jKowalski	Kowalski Jan	piotr.pawlik@gmail.com	mbrzoskazamawiajacy "22" Test 11	Supervisor, Użytkownik, Publikator Planów, Rejestracja planów, Przegląd planów, Aktualizacja planów, Rejestracja postępowań, Tworzenie i publikowanie ogłoszeń, Zatwierdzanie ogłoszeń, Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych, Zarządzanie rolami do postępowań		<div><div></div><div>Usuń z podmiotu</div><div>Zmień rolę w podmiocie</div><div>Edytuj</div><div>Wymuś zmianę hasła</div></div>
mbrzoskazamawiajacy2	Brzoska Marcin	marcin.brzoska@pentacomp.pl	mbrzoskazamawiajacy "22" Test 11	Użytkownik, Publikator Planów, Przegląd planów, Rejestracja postępowań, Tworzenie i publikowanie ogłoszeń, Zatwierdzanie ogłoszeń, Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych, Zarządzanie rolami do postępowań, Przygotowanie sprawozdań rocznych, Rola umożliwia komunikację przez API, Raporty dot. postępowań		

Administrowanie użytkownikami

Zostanie wyświetlone okienko formularza „Edytuj dane użytkownika” z dwoma polami do edycji: „Imię” i „Nazwisko”. Należy zmienić dane i kliknąć przycisk „Dodaj”.

X

Edytuj dane użytkownika

Imię*

Tomasz

Nazwisko*

Tomaszewski

Zapisz

Anuluj

Edycja danych użytkownika

Okno zostanie zamknięte i pojawi się komunikat „Dane użytkownika zostały zaktualizowane”.

Edycja uprawnień użytkownika

Na stronie „Administrowanie użytkownikami”, w kolumnie „Akcje”, znajdującej się z prawej stronie wiersza z wybranym użytkownikiem, należy kliknąć „Zmień role w podmiocie”.

① Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > [Panel zarządzania](#) > Administrowanie użytkownikami

Administrowanie użytkownikami w podmiocie (w roli Zamawiającego)

Przypisz do podmiotu

+ Dodaj do podmiotu

Filtr

LOGIN	NAZWISKO I IMIĘ	E-MAIL	NAZWA PODMIOTU	ROLA	STATUS	AKCJE
jkowalski	Kowalski Jan	piotr.pawlik@gmail.com	mbrzoskazamawiajacy "22" Test 11	Supervisor, Użytkownik, Publikator Planów, Rejestracja planów, Przegląd planów, Aktualizacja planów, Rejestracja postępowań, Tworzenie i publikowanie ogłoszeń, Zatwierdzenie ogłoszeń, Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych, Zarządzanie rolami do postępowań		<div> <div></div> <div>Usuń z podmiotu</div> <div>Zmień role w podmiocie</div> <div>Edytuj</div> <div>Wymuś zmianę hasła</div> </div>
mbrzoskazamawiajacy2	Brzoska Marcin	marcin.brzoska@pentacomp.pl	mbrzoskazamawiajacy "22" Test 11	Użytkownik, Publikator Planów, Przegląd planów, Rejestracja postępowań, Tworzenie i publikowanie ogłoszeń, Zatwierdzenie ogłoszeń, Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych, Zarządzanie rolami do postępowań, Przygotowanie sprawozdań rocznych, Rola umożliwia komunikację przez API, Raporty dot. postępowania		

Administrowanie użytkownikami

Zostanie wyświetlone okno „Dodaj lub odbierz rolę użytkownikowi”, w którym należy zaznaczyć lub odznaczyć właściwe role, w których ma występować użytkownik. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk „Zaktualizuj”.

Dostępny zestaw ról zależy od typu podmiotu.



Dodaj lub odbierz rolę użytkownikowi

- ☒ Supervisor
 ☒ Użytkownik
- ☒ Publikator Planów
 ☒ Rejestracja planów
- ☒ Przegląd planów
 ☒ Aktualizacja planów
- ☒ Rejestracja postępowań
 ☒ Tworzenie i publikowanie ogłoszeń
- ☒ Zatwierdzenie ogłoszeń
 ☒ Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych
- ☒ Zarządzanie rolami do postępowań
 ☒ Przygotowanie sprawozdań rocznych
- ☒ Rola umożliwia komunikację przez API.
 ☒ Raporty dot. postępowania

Zaktualizuj

Anuluj

Role użytkownika

Usunięcie użytkownika z podmiotu

Na stronie „Administrowanie użytkownikami”, w kolumnie „Akcje”, znajdującej się z prawej stronie wiersza z wybranym użytkownikiem, należy kliknąć „Usuń z podmiotu”.

① Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > [Panel zarządzania](#) > [Administrowanie użytkownikami](#)

Administrowanie użytkownikami w podmiocie (w roli Zamawiającego)

Przypisz do podmiotu

+ Dodaj do podmiotu

Filtr

LOGIN	NAZWISKO I IMIĘ	E-MAIL	NAZWA PODMIOTU	ROLA	STATUS	AKCJE
jkowalski	Kowalski Jan	piotr.pawlik@gmail.com	mbrzoskazamawiajacy "22" Test 11	Supervisor, Użytkownik, Publikator Planów, Rejestracja planów, Przegląd planów, Aktualizacja planów, Rejestracja postępowań, Tworzenie i publikowanie ogłoszeń, Zatwierdzanie ogłoszeń, Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych, Zarządzanie rolami do postępowań		<div> <div></div> <div>Usuń z podmiotu</div> <div>Zmień role w podmiocie</div> <div>Edytuj</div> <div>Wymuś zmianę hasła</div> </div>
mbrzoskazamawiajacy2	Brzoska Marcin	marcin.brzoska@pentacomp.pl	mbrzoskazamawiajacy "22" Test 11	Użytkownik, Publikator Planów, Przegląd planów, Rejestracja postępowań, Tworzenie i publikowanie ogłoszeń, Zatwierdzanie ogłoszeń, Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych, Zarządzanie rolami do postępowań, Przygotowanie sprawozdań rocznych, Rola umożliwia komunikację przez API, Raporty dot. postępowań		

Administrowanie użytkownikami

Zostanie wyświetlone okno potwierdzenia usunięcia użytkownika z podmiotu. Należy potwierdzić klikając na przycisk „Usuń”.

Czy na pewno chcesz usunąć użytkownika z podmiotu?

(UWAGA! Konto użytkownika nie zostanie usunięte z platformy, ale od tego momentu użytkownik nie będzie miał dostępu do twojego konta podmiotu – np. nie będzie widział prowadzonych postępowań)

Usuń

Anuluj

Potwierdzenie usunięcia użytkownika z podmiotu

W przypadku rezygnacji z wykonania akcji należy kliknąć przycisk „Anuluj”.

System zamyka okno, zapisuje dane i wyświetla aktualną listę użytkowników.

Wymuszenie zmiany hasła

Na stronie „Administrowanie użytkownikami”, w kolumnie „Akcje”, znajdującej się z prawej stronie wiersza z wybranym użytkownikiem, należy kliknąć „Wymuś zmianę hasła”.

① Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > [Panel zarządzania](#) > Administrowanie użytkownikami

Administrowanie użytkownikami w podmiocie (w roli Zamawiającego)

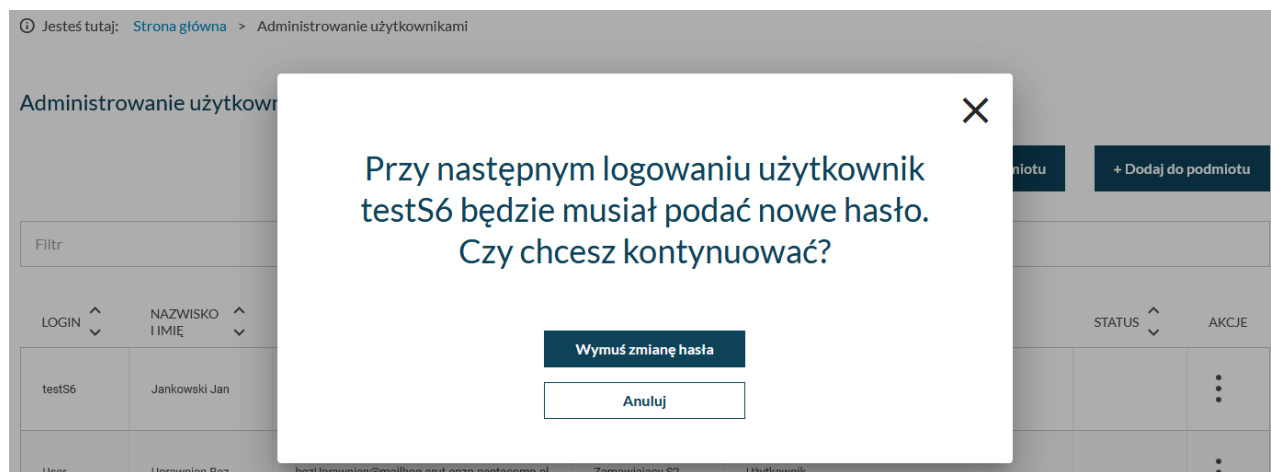
[Przypisz do podmiotu](#)
[+ Dodaj do podmiotu](#)
⋮

Filtr

LOGIN	NAZWISKO I IMIĘ	E-MAIL	NAZWA PODMIOTU	ROLA	STATUS	AKCJE
jkowalski	Kowalski Jan	piotr.pawlik@gmail.com	mbrzoskazamawiajacy "22" Test 11	Supervisor, Użytkownik, Publikator Planów, Rejestracja planów, Przegląd planów, Aktualizacja planów, Rejestracja postępowań, Tworzenie i publikowanie ogłoszeń, Zatwierdzanie ogłoszeń, Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych, Zarządzanie rolami do postępowań		⋮ Usun z podmiotu Zmień role w podmiocie Edytuj Wymuś zmianę hasła
mbrzoskazamawiajacy2	Brzoska Marcin	marcin.brzoska@pentacomp.pl	mbrzoskazamawiajacy "22" Test 11	Użytkownik, Publikator Planów, Przegląd planów, Rejestracja postępowań, Tworzenie i publikowanie ogłoszeń, Zatwierdzanie ogłoszeń, Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych, Zarządzanie rolami do postępowań, Przygotowanie sprawozdań rocznych, Rola umożliwia komunikację przez API, Raporty dot. postępowań		

Administrowanie użytkownikami

Zostanie wyświetlone okno z potwierdzeniem wymuszenia zmiany hasła dla wybranego użytkownika. Należy potwierdzić klikając na przycisk „Wymuś zmianę hasła”.



Potwierdzenie wymuszenia zmiany hasła użytkownika

W prawym górnym rogu strony zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający wymuszenie zmiany hasła dla wybranego użytkownika. Przy kolejnym logowaniu wybrany użytkownik będzie musiał zmienić hasło.

Zarządzanie rolami do postępowań

Aby dodać użytkownikowi role do postępowania, należy kliknąć ikonę zębatego menu ustawień w prawym górnym rogu i wybrać opcję „Panel zarządzania”, następnie kliknąć kafelek „Zarządzanie rolami do postępowań”.

Zostanie wyświetlona strona „Zarządzanie rolami do postępowań”, która prezentuje listę postępowań podmiotu.

Następnie w kolumnie „Akcje”, znajdującej się z prawej strony wiersza z wybranym postępowaniem, należy wybrać „Zarządzaj rolami”.



e-Zamówienia
elektroniczne zamówienia publiczne



Juliusz Cezar
Centralny Podmiot
Zamawiający S2
Zamawiający
Wykonawca



Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > Zarządzanie rolami do postępowań

Zarządzanie rolami do postępowań

Filtr

DATA REJESTRACJI	OCID	NUMER REFERENCYJNY	TYTUŁ/NAZWA	AKCJE
2020-11-16	ocds-148610-9f165aac-27dd-11eb-a452-26c7cadfea2f	MAT001 Bez części	Postępowania MATa bez części	⋮
2020-11-16	ocds-148610-cef9dbfe-27e4-11eb-a452-26c7cadfea2f		Postępowanie1	⋮
2020-11-16	ocds-148610-de2ac2a4-27ff-11eb-a452-26c7cadfea2f		Postępowanie etap III.1 - 16.11.2020 godz. 12:36	⋮
2020-11-16	ocds-148610-0a020eb5-2800-11eb-a452-26c7cadfea2f		Postępowanie na TEST2 16.11.2020 godz. 12:37	⋮
2020-11-15	ocds-148610-2fe0a7ee-2547-11eb-a452-26c7cadfea2f		nowe 1	⋮
2020-11-15	ocds-148610-aa2dde34-2730-11eb-a452-26c7cadfea2f	KK 15.11.2020	Postępowanie KK 15.11.2020 z podziałem na części	⋮



Zarządzanie rolami do postępowań - lista postępowań

Zarządzanie rolami do postępowań

Zostanie wyświetlona strona, która prezentuje listę użytkowników podmiotu oraz użytkowników spoza podmiotu posiadających role do wybranego postępowania z informacją o ich rolach (odczyt i/ lub aktualizacja).



Juliusz Cezar
Centralny Podmiot
Zamawiający S2
Zamawiający
Wykonawca



📍 Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > Zarządzanie rolami do postępowań

Zarządzanie rolami do postępowań

Nadaj role nowemu użytkownikowi

NAZWISKO	IMIĘ	ROLE DO POSTĘPOWAŃ	
		ODCZYT	AKTUALIZACJA
Cezar	Juliusz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
dsasdsa	dsad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dszxc	zxsczxczxc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Golota	Andrew	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jankowski	Jan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kus	Grzegorz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sadsadasd	dasdsadsa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sdaasdasdas	sdadasd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sdfgdg	qaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test_up	test_up	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tests6	tests6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tests65	tests65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tests655	tests655	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uprawnien	Bez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zaktualizuj

Anuluj

Menu ustawień

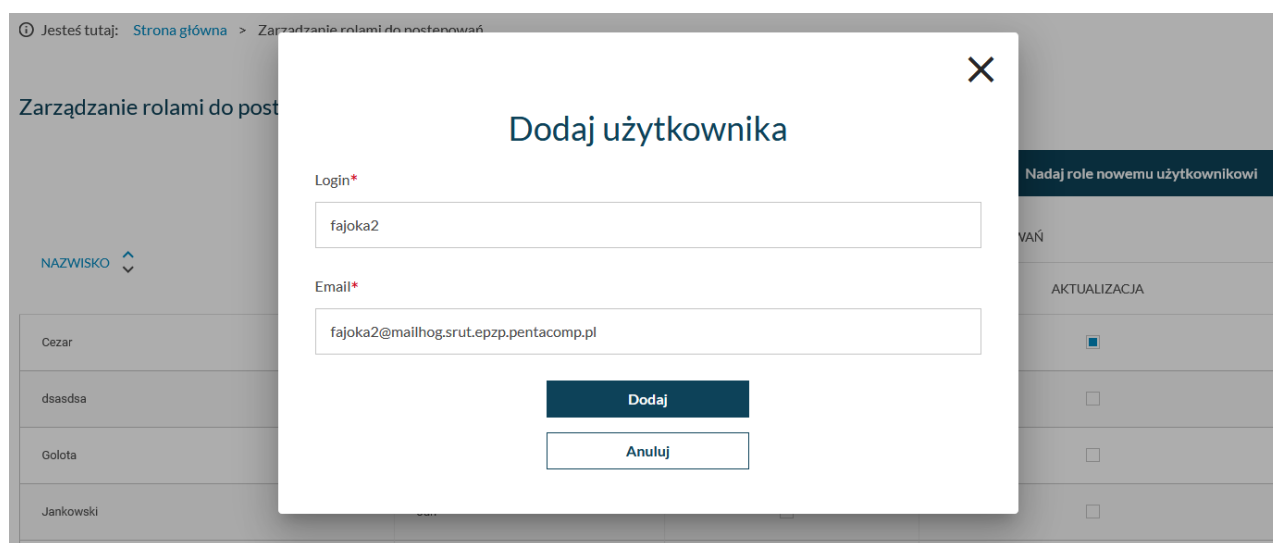
Aby nadać lub odebrać użytkownikowi role do odczytu i/lub modyfikacji wybranego postępowania należy w wierszu wybranego użytkownika zaznaczyć lub odznaczyć checkbox w odpowiedniej kolumnie (Odczyt i/lub Aktualizacja). Następnie należy zapisać zmiany klikając na przycisk „Zaktualizuj” znajdujący się pod tabelą.

Zarządzanie rolami do postępowań

Można również nadać role do postępowania zarejestrowanemu użytkownikowi, który nie jest przypisany do podmiotu.

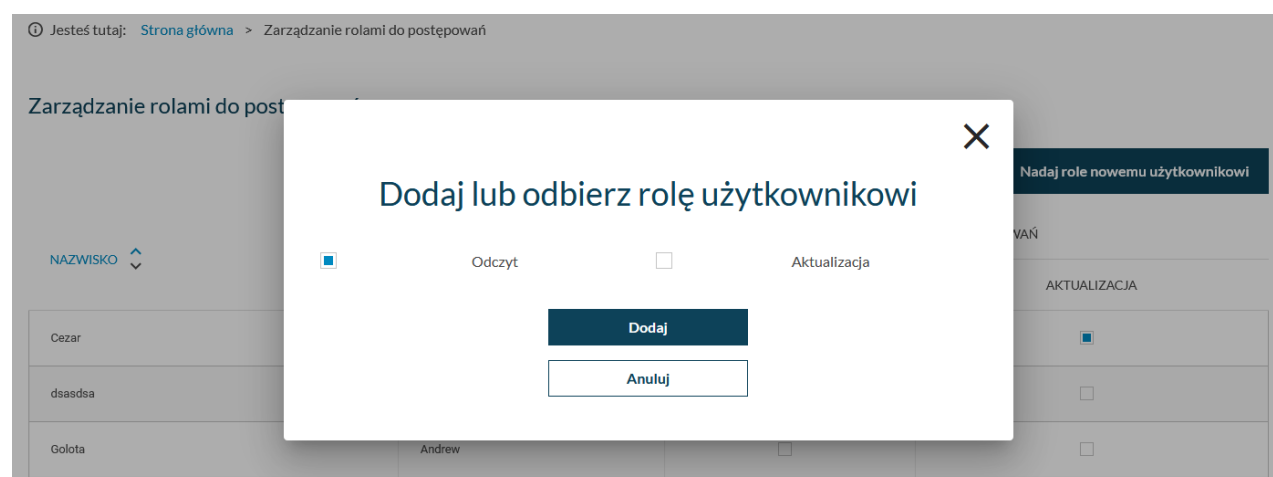
Aby nadać role nowemu użytkownikowi na stronie „Zarządzanie rolami do postępowań”, należy kliknąć na przycisk „Nadaj role nowemu użytkownikowi” znajdujący się z prawej strony nad tabelą.

Zostanie wyświetlone okno „Dodaj użytkownika”, w którym należy podać Login i Email użytkownika, który ma mieć nadane role do wybranego postępowania. Następnie należy kliknąć przycisk „Dodaj”.



Zarządzanie rolami do postępowań - dodanie nowego użytkownika

Zostanie wyświetlone okno „Dodaj lub odbierz rolę użytkownikowi”, w którym należy jakie role do wybranego postępowania ma mieć nowy użytkownik. Następnie należy kliknąć przycisk „Dodaj”.



Zarządzanie rolami do postępowań - dodanie nowego użytkownika - role

Zostanie wyświetlona zaktualizowana strona, która prezentuje listę użytkowników podmiotu oraz użytkowników spoza podmiotu posiadających role do wybranego postępowania z informacją o ich rolach (odczyt i/lub aktualizacja).

Nowy użytkownik pojawił się na liście.

Następnie należy zapisać zmiany klikając na przycisk „Zaktualizuj” znajdujący się pod tabelą.