

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.

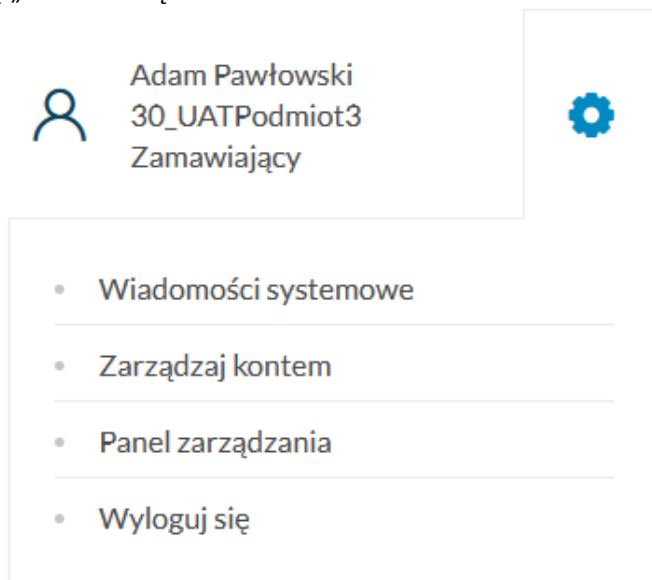
Po kliknięciu zostaniemy automatycznie przeniesieni w odpowiednie miejsce w dokumencie.

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.



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

Rejestracja nowej roli

Rodzaj konta:

Wykonawca

Dane podmiotu:

Nazwa Wykonawcy	Podmiot Zamawiający 1
Nazwa części Wykonawcy:	Zamawiający 1
Kraj Wykonawcy:	Polska [PL]
REGON:	852439839
NIP:	1232434244
Krajowy numer identyfikacyjny:	:
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
Rodzaj Wykonawcy:	Instytucja/agencja europejska lub międzynarodowa
Przedmiot działalności Wykonawcy:	Działalność dotycząca portów lotniczych

Wybierz wielkość przedsiębiorstwa:

Nie dotyczy

Dodaj

[Strona główna](#) [Urząd Zamówień Publicznych](#) [Ministerstwo Rozwoju](#) [Regulamin](#) [Polityka prywatności](#) [FAQ](#) [Zgłoś problem](#)



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju 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.



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

W celu edycji danych podmiotu, zalogowany użytkownik posiadający konto w roli Supervisora danego podmiotu, powinien z menu ustawień (ikona zębatki) w prawym górnym rogu wybrać opcję „Zmień dane”

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

🔗 Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > Edycja Danych Podmiotu

Edycja danych podmiotu

* - Wypełnij pola obowiązkowe

Nazwa Zamawiającego: *

Testowy1

Nazwa części Zamawiającego:

Kraj Zamawiającego: *

Polska [PL]

☐ Nie posiadam REGION

Nr REGION: *

973604486 [Pobierz z GLIS](#)

☐ Nie posiadam NIP

Nr NIP: *

5197089769 [Pobierz z GLIS](#)

Krajowy numer identyfikacyjny:

Lokalizacja (NUTS 3): *

PL911 Miasto Warszawa

Województwo:

Mazowieckie

Kod pocztowy: *

00-000

Miejscowość: *

Warszawa

Ulica: *

Ulica 1

☐ Posiadam inny adres do korespondencji:

Adres strony internetowej: *

www.stroma.pl

Punkt kontaktowy: *

Punkt kontaktowy 1

Adres poczty elektronicznej: *

mail@emailhog.test2ezamowienia.gov.pl

Numer telefonu kontaktowego: *

+48 987654321

Numer faksu:

Rodzaj Zamawiającego: *

Zamawiający publiczny / inny zamawiający (proszę określić)

Podaj inny rodzaj Zamawiającego: *

Inny rodzaj

Przedmiot działalności Zamawiającego:

Inny zakres działalności

Podaj inny rodzaj działalności: *

Inny zakres

[Wyślij](#)

Edycja danych podmiotu - formularz

Edycja danych podmiotu

Zostanie wyświetlony komunikat poprawnej edycji danych podmiotu.

🕒 Jesteś tutaj: [Strona główna](#) > Edycja Danych Podmiotu

Edycja danych podmiotu

* - Wypełnij pola obowiązkowe

Nazwa Zamawiającego: *

testowy1

Nazwa części Zamawiającego:

Kraj Zamawiającego: *

Polska [PL]

☐ Nie posiadam REGON

Nr REGON: *

973604486

Pobierz z GUS

☐ Nie posiadam NIP

Nr NIP: *

5197089769

Pobierz z GUS

Krajowy numer identyfikacyjny:

Lokalizacja (NUTS 3): *

PL911 Miasto Warszawa

Województwo:

Mazowieckie

Kod pocztowy: *

00-000

Miejscowość: *

Warszawa

Ulica: *

Ulica 1

☐ Posiadam inny adres do korespondencji:

Adres strony internetowej: *

www.strona.pl

Punkt kontaktowy: *

Punkt kontaktowy 1

Adres poczty elektronicznej: *

mail@emailhog.test2.zamowienia.gov.pl

Numer telefonu kontaktowego: *

+48 987654321

Numer faksu:

Rodzaj Zamawiającego: *

Zamawiający publiczny | Inny zamawiający (proszę określić)

Podaj inny rodzaj Zamawiającego: *

Inny rodzaj

Przedmiot działalności Zamawiającego:

Inny zakres działalności

Podaj inny rodzaj działalności: *

Inny zakres

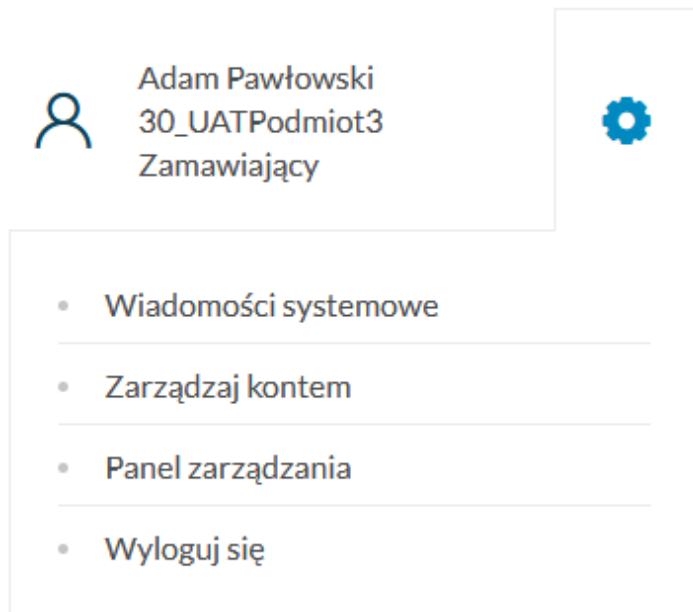
🟢 Dane zostały zapisane

Wyślij

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 „Zarządzaj 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.



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

Administrowanie użytkownikami w podmiocie (w roli Zamawiającego)

Przypisz do podmiotu
+ Dodaj do podmiotu

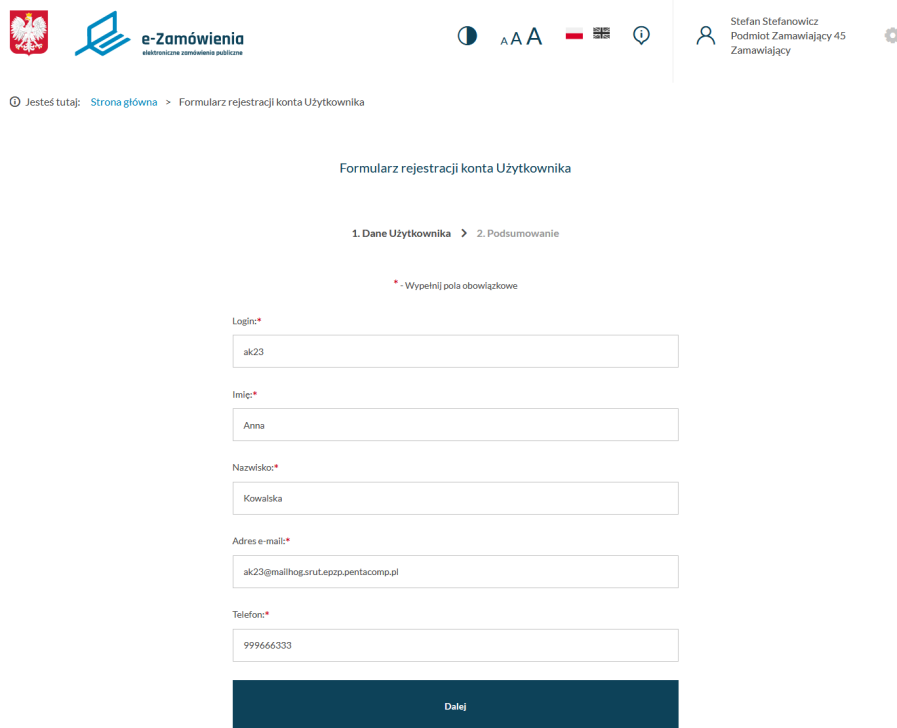
LOGIN	NAZWISKO I IMIE	E-MAIL	PODMIOT	ROLA	STATUS	AKCJE
ss45	Stefanowicz Stefan	ss45@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl	Podmiot Zamawiający 45	Supervisor		⋮
tt23	Tomaszewski Tomasz	tt@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl	Podmiot Zamawiający 45	Uzytkownik		⋮
aa23	Nowak Anna	aa23@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl	Podmiot Zamawiający 45	Uzytkownik		⋮

Liczba elementów
1 - 3 z 3
<
>

Administrowanie użytkownikami

Dodanie nowego użytkownika do podmiotu

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



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

Dalej

Dodawanie użytkownika do podmiotu

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



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

Formularz rejestracji konta Użytkownika

1. Dane Użytkownika > 2. Podsumowanie

Dane Użytkownika:

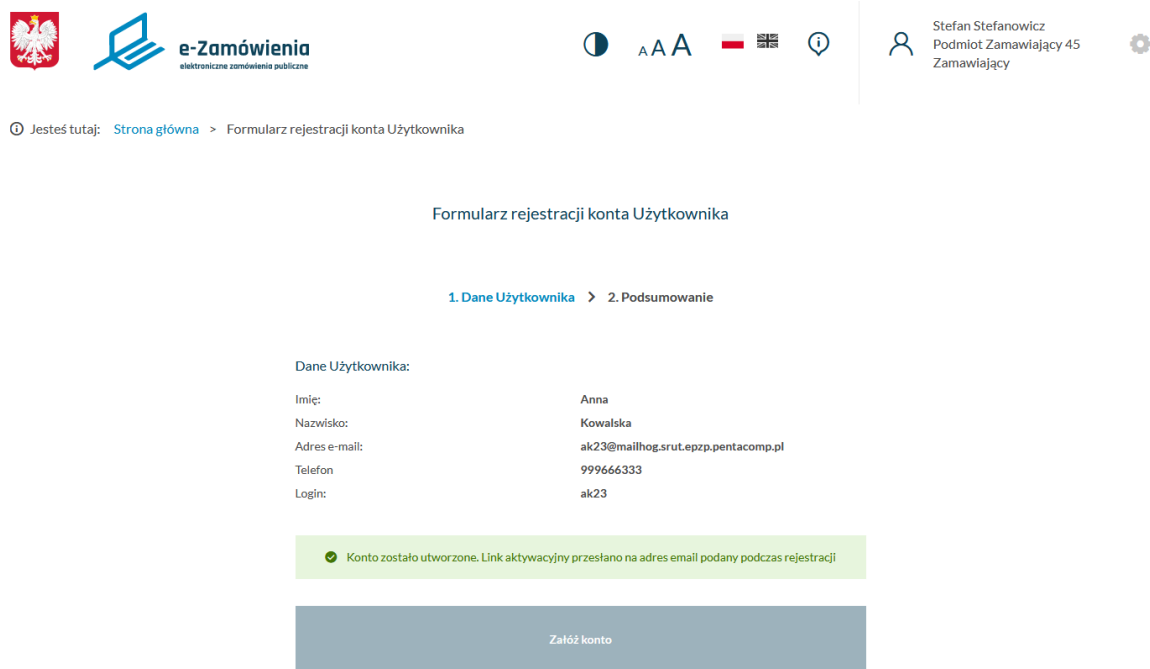
Imię:	Anna
Nazwisko:	Kowalska
Adres e-mail:	ak23@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl
Telefon	999666333
Login:	ak23

Założ konto

Dodawanie użytkownika do podmiotu - podsumowanie

Dodanie nowego użytkownika do podmiotu

Zostanie wyświetlony komunikat o założeniu konta użytkownika.



The screenshot shows the registration form for a new user. At the top, there is a header with the e-Zamówienia logo and navigation links. The main content area is titled "Formularz rejestracji konta Użytkownika". Below the title, there are two tabs: "1. Dane Użytkownika" and "2. Podsumowanie". The "1. Dane Użytkownika" tab is active, showing the registration details. A green message box indicates that the account has been created successfully and a confirmation link has been sent to the email address. At the bottom, there is a button labeled "Zalóż konto".

Dane Użytkownika:

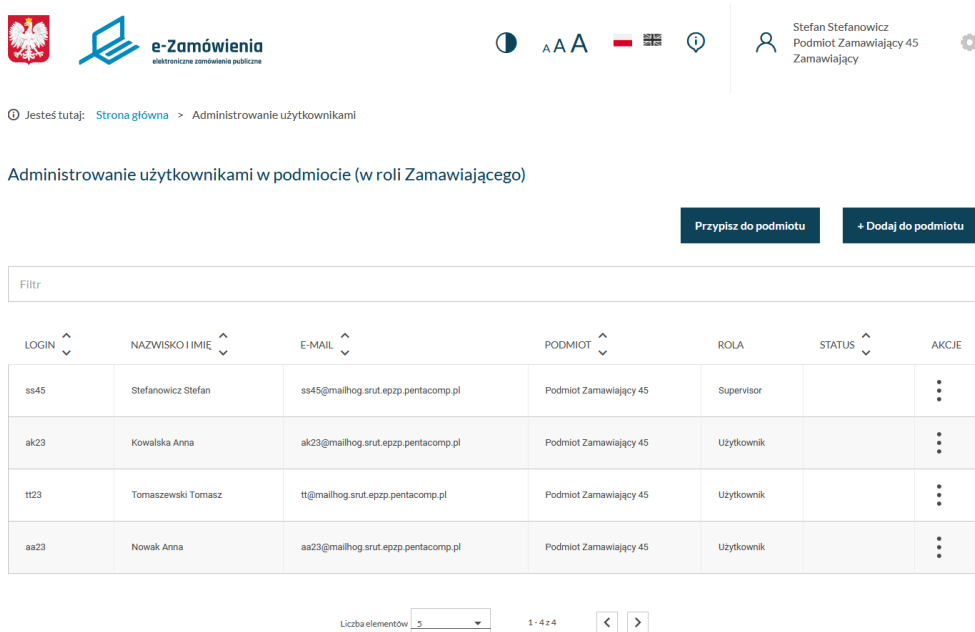
Imię:	Anna
Nazwisko:	Kowalska
Adres e-mail:	ak23@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl
Telefon:	999666333
Login:	ak23

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

Zalóż konto

Komunikat o założeniu konta użytkownika

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



The screenshot shows the "Administrowanie użytkownikami w podmiocie" interface. At the top, there is a header with the e-Zamówienia logo and navigation links. The main content area is titled "Administrowanie użytkownikami w podmiocie (w roli Zamawiającego)". Below the title, there are two buttons: "Przypisz do podmiotu" and "+ Dodaj do podmiotu". A search bar labeled "Filtr" is present. Below the search bar, there is a table with columns: LOGIN, NAZWISKO I IMIĘ, E-MAIL, PODMIOT, ROLA, STATUS, and AKCJE. The table contains four rows of user data. At the bottom, there is a pagination control showing "Liczba elementów" and "1 - 4 z 4".

LOGIN	NAZWISKO I IMIĘ	E-MAIL	PODMIOT	ROLA	STATUS	AKCJE
ss45	Stefanowicz Stefan	ss45@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl	Podmiot Zamawiający 45	Supervisor		⋮
ak23	Kowalska Anna	ak23@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl	Podmiot Zamawiający 45	Użytkownik		⋮
tt23	Tomaszewski Tomasz	tt@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl	Podmiot Zamawiający 45	Użytkownik		⋮
aa23	Nowak Anna	aa23@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl	Podmiot Zamawiający 45	Użytkownik		⋮

Liczba elementów 5 1 - 4 z 4

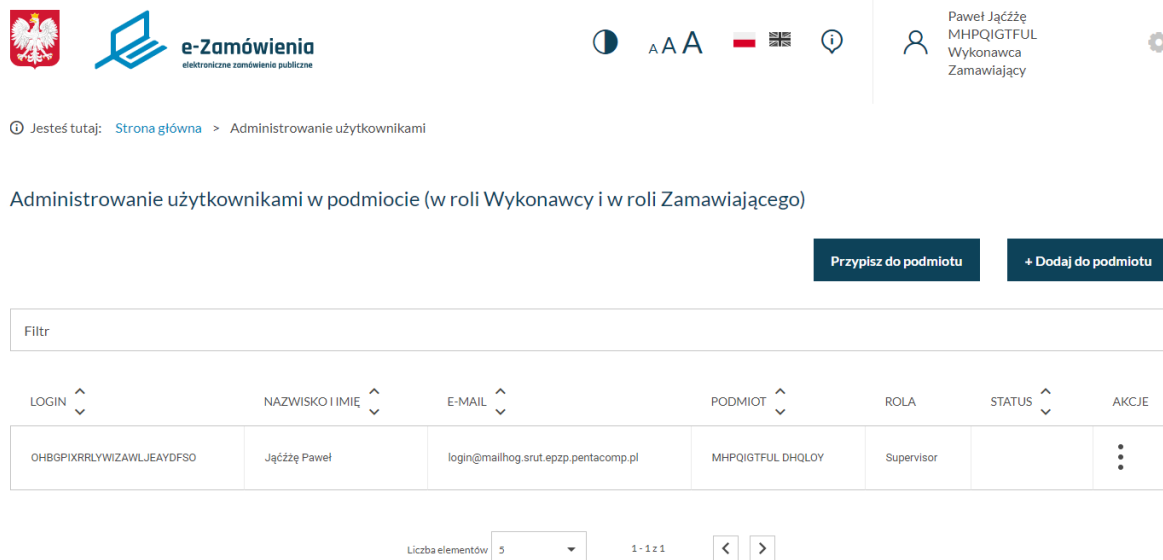
Komunikat o założeniu konta użytkownika

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”.



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

Administrowanie użytkownikami w podmiocie (w roli Wykonawcy i w roli Zamawiającego)

Przypisz do podmiotu **+ Dodaj do podmiotu**

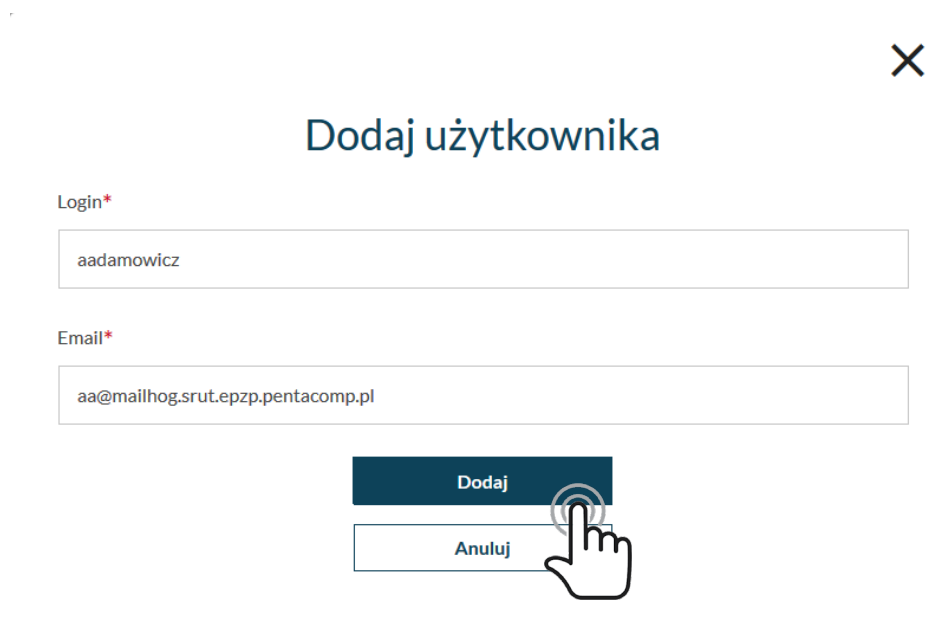
Filtr

LOGIN	NAZWISKO I IMIĘ	E-MAIL	PODMIOT	ROLA	STATUS	AKCJE
OHBGPIXRRLYWIZAWLJEAYDFSO	Jęćżę Paweł	login@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl	MHPQIGTFUL DHQLOY	Supervisor		⋮

Liczba elementów: 5 1 - 1 z 1 < >

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*

aadamowicz

Email*

aa@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl

Dodaj **Anuluj**

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

- | | |
|---|--|
| ☒ 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 | ☐ Supervisor Podmiotu Specjalnego |
| ☐ Supervisor Podmiotu Specjalnego KIO | ☐ Komunikacja w postępowaniu/konkursie |
| ☐ Komunikacja SOP | ☐ Przygotowanie ofert/wniosków/prac konkursowych |
| ☐ Składanie ofert/wniosków/prac konkursowych | ☐ Wycofywanie ofert/wniosków/prac konkursowych |
| ☐ Przygotowanie sprawozdań rocznych | ☐ Rola umożliwia komunikację przez API. |

Zaktualizuj

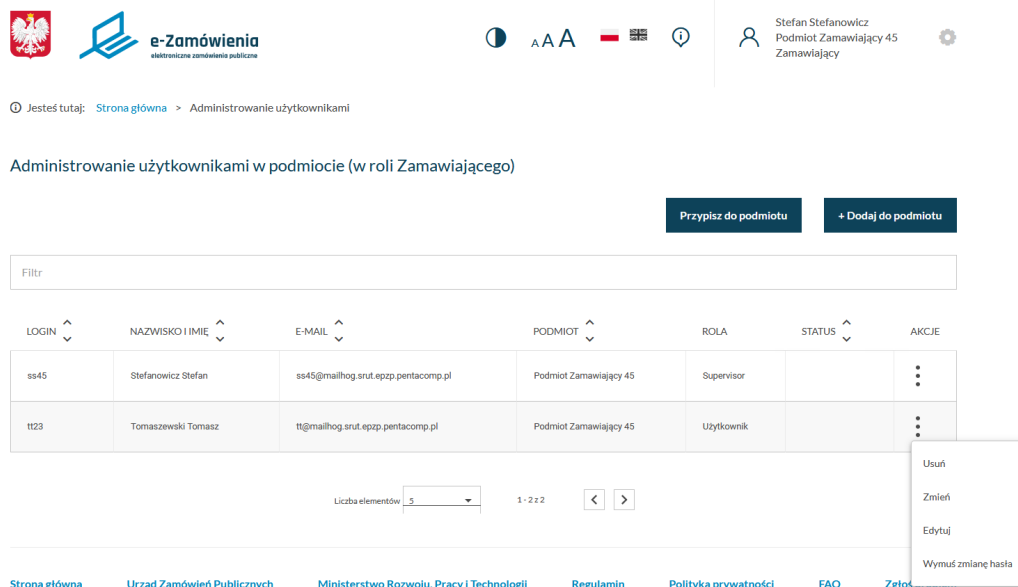
Anuluj

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”.



Administrowanie użytkownikami

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



Edytuj dane użytkownika

Imię*

Nazwisko*

Zapisz

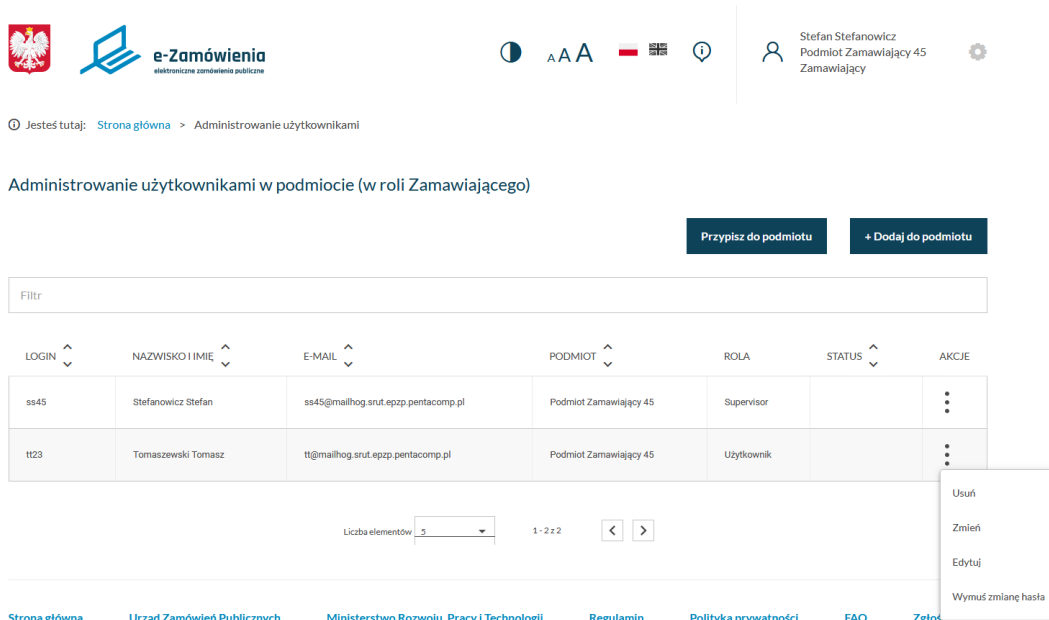
Anuluj

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”.



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
- ☐ Publikator Planów
- ☐ Przegląd planów
- ☐ Rejestracja postępowań
- ☐ Zatwierdzanie ogłoszeń
- ☐ Zarządzanie rolami do postępowań
- ☐ Supervisor Podmiotu Specjalnego KIO
- ☐ Komunikacja SOP
- ☐ Składanie ofert/wniosków/prac konkursowych
- ☐ Przygotowanie sprawozdań rocznych

- ☐ Użytkownik
- ☐ Rejestracja planów
- ☐ Aktualizacja planów
- ☐ Tworzenie i publikowanie ogłoszeń
- ☐ Aktualizacja i publikacja ogłoszeń opublikowanych
- ☐ Supervisor Podmiotu Specjalnego
- ☐ Komunikacja w postępowaniu/konkursie
- ☐ Przygotowanie ofert/wniosków/prac konkursowych
- ☐ Wycofywanie ofert/wniosków/prac konkursowych
- ☐ Rola umożliwia komunikację przez API.

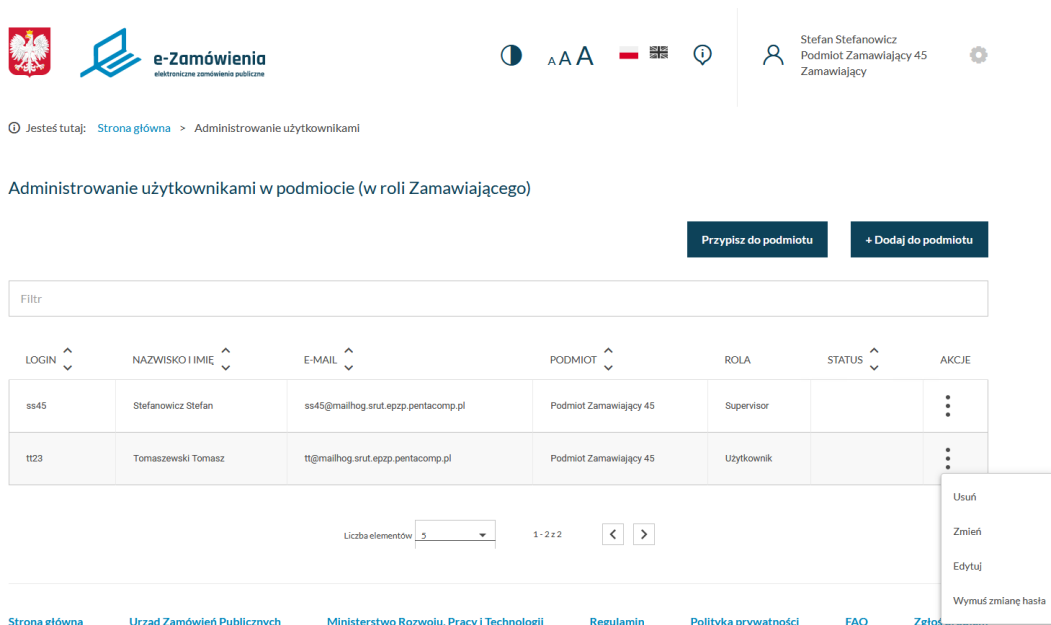
Zaktualizuj

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”.



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

Administrowanie użytkownikami w podmiocie (w roli Zamawiającego)

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

Filtr

LOGIN	NAZWISKO I IMIĘ	E-MAIL	PODMIOT	ROLA	STATUS	AKCJE
ss45	Stefanowicz Stefan	ss45@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl	Podmiot Zamawiający 45	Supervisor		...
tt23	Tomaszewski Tomasz	tt@mailhog.srut.epzp.pentacomp.pl	Podmiot Zamawiający 45	Użytkownik		...

Liczba elementów: 5 1 - 2 z 2 < >

[Strona główna](#) [Urząd Zamówień Publicznych](#) [Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii](#) [Regulamin](#) [Polityka prywatności](#) [FAQ](#) [Zgłoszenie](#)

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](#)

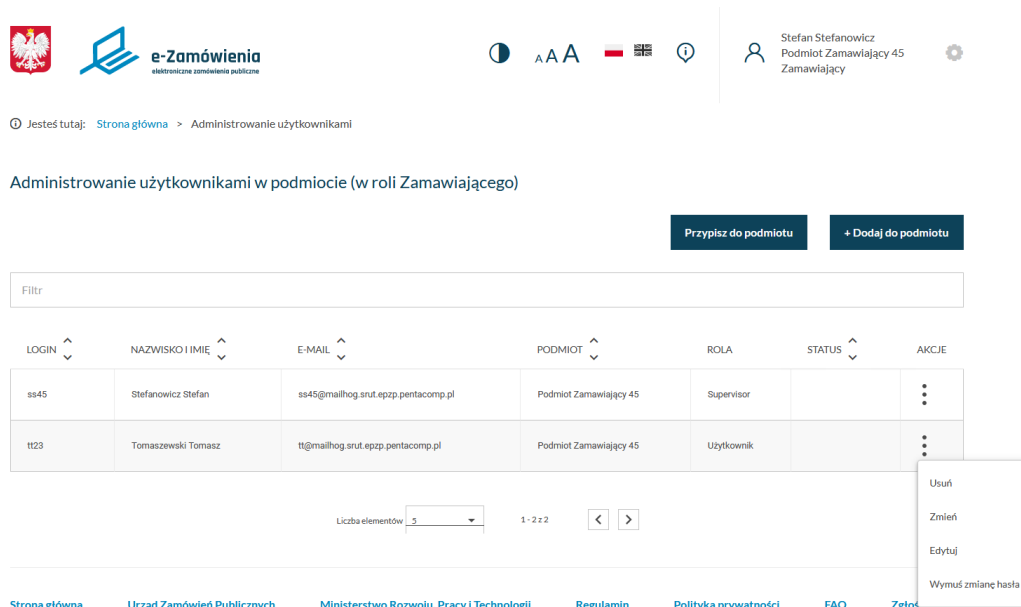
Potwierdzenie usunięcia użytkownika z podmiotu

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

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

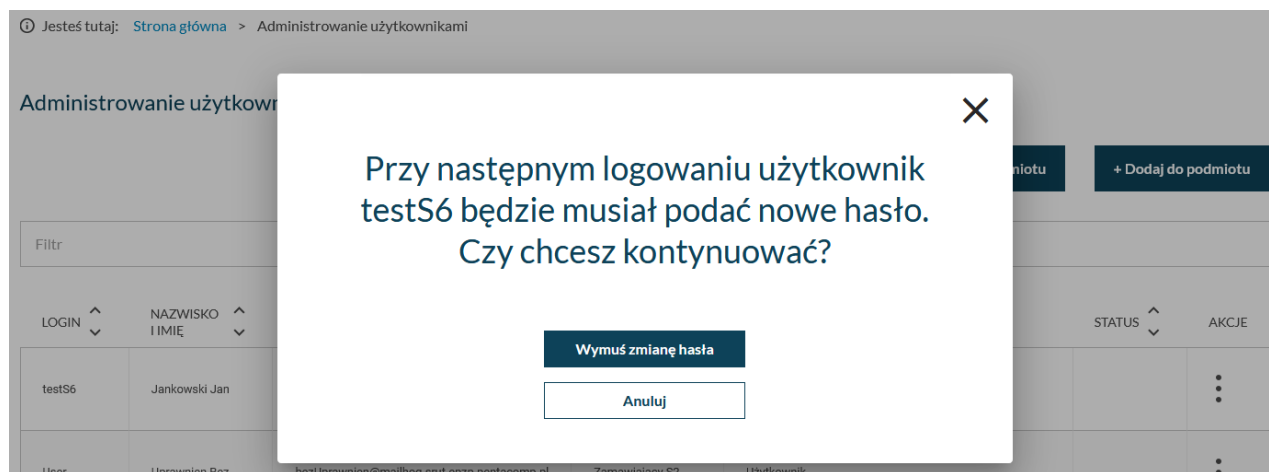
Wymuszenie zmiany hasła

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



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	Zarządzaj rolami
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-ea2dde34-2730-11eb-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	☒	☒
dsasdsa	dsad	☐	☐
dszxc	zxsczxczxc	☐	☐
Golota	Andrew	☒	☒
Jankowski	Jan	☐	☐
Kus	Grzegorz	☐	☐
sadsadasd	dasdsadsa	☐	☐
sdaasdasdas	sdadasd	☐	☐
sdfgdg	qaz	☐	☐
test_up	test_up	☐	☐
tests6	tests6	☐	☐
tests65	tests65	☐	☐
tests655	tests655	☐	☐
Uprawnien	Bez	☐	☐

Zaktualizuj

Anuluj

Menu ustawień

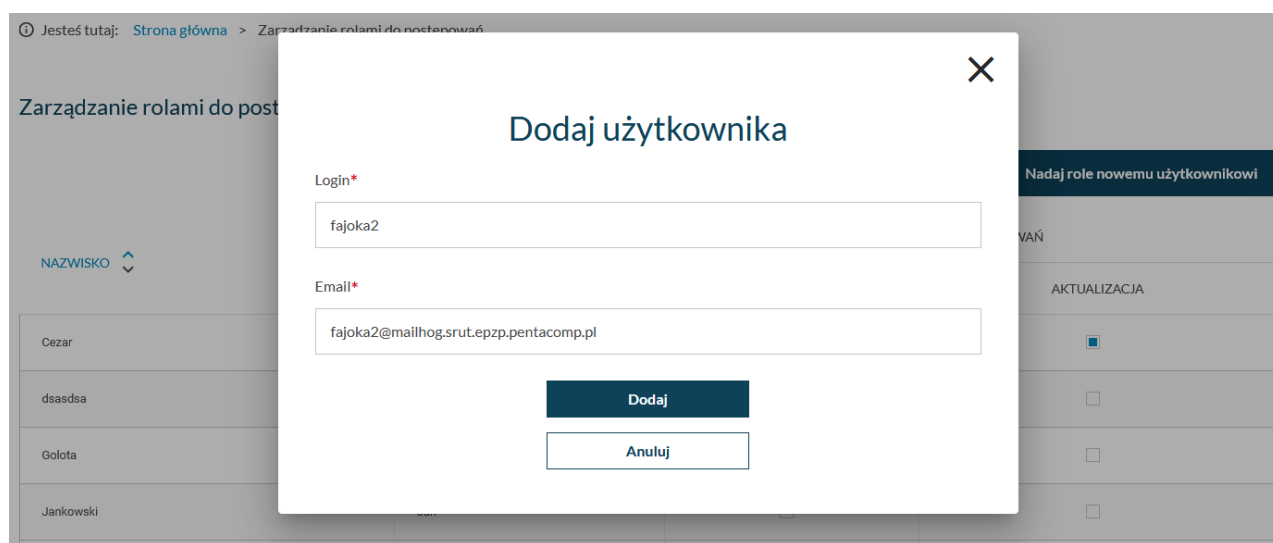
Aby nadać lub odebrać użytkownikowi role do odczytu i/lub modyfikacji wybranego postępowania należy w wierszu wybranego użytkownika zaznaczyć lub odznaczyć checkbox w odpowiedniej kolumnie (Odczyt i/lub Aktualizacja). Następnie należy zapisać zmiany klikając na przycisk „Zaktualizuj” znajdujący się pod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

Zarządzanie rolami do postępowań

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

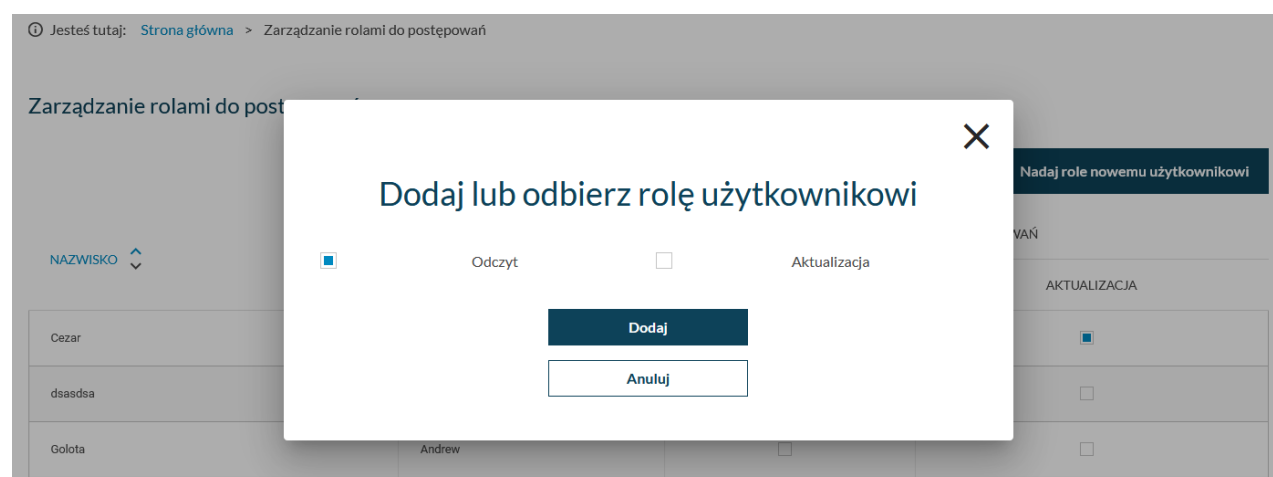
Aby nadać role nowemu użytkownikowi na stronie „Zarządzanie rolami do postępowań”, należy kliknąć na przycisk „Nadaj role nowemu użytkownikowi” znajdujący się z prawej strony nad tabelą.

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.