

Instrukcja zarządzania kontem użytkownika

Jednostki Administracji Publicznej



BAZA DANYCH O PRODUKTACH
I OPAKOWANIACH ORAZ
O GOSPODARCE ODPADAMI

Metryka dokumentu

Autor dokumentu:	Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy
Wersja dokumentu:	1.0
Status obowiązujący:	Obowiązujący
Data obowiązywania od:	20.12.2022r.
Data aktualizacji:	

Spis treści

1.	Wstęp	3
2.	Dodanie nowego użytkownika	4
2.1.	Dodawanie Użytkowników Głównych	6
2.2.	Dodawanie Użytkowników Podrzędnych	7
3.	Zarządzanie Użytkownikami	8
3.1.	Wyszukiwanie użytkownika	9
3.2.	Uprawnienia	10
3.2.1.	Zakres uprawnień	14
3.3.	Historia	16
3.4.	Dezaktywuj	16
3.5.	Aktywuj	18
4.	Uzyskanie dostępu do konta JAP przez nowego użytkownika	21
4.1.	Użytkownik Główny	21
4.2.	Użytkownik Podrzędny	21
4.3.	Odzyskiwanie hasła	23
4.4.	Logowanie do systemu	24

1. Wstęp

W systemie BDO Jednostka Administracji Publicznej posiada dostęp do Modułu Zarządzania Kontem. W Module Zarządzania Kontem Użytkownicy Główni z odpowiednimi uprawnieniami mogą wykonywać następujące czynności:

- dodawać Użytkowników Głównych oraz Podrzędnych,
- nadawać i/lub ograniczać uprawnienia Użytkowników Głównych oraz Podrzędnych,
- dezaktywować lub aktywować konto Użytkownika Głównego lub Podrzędnego.

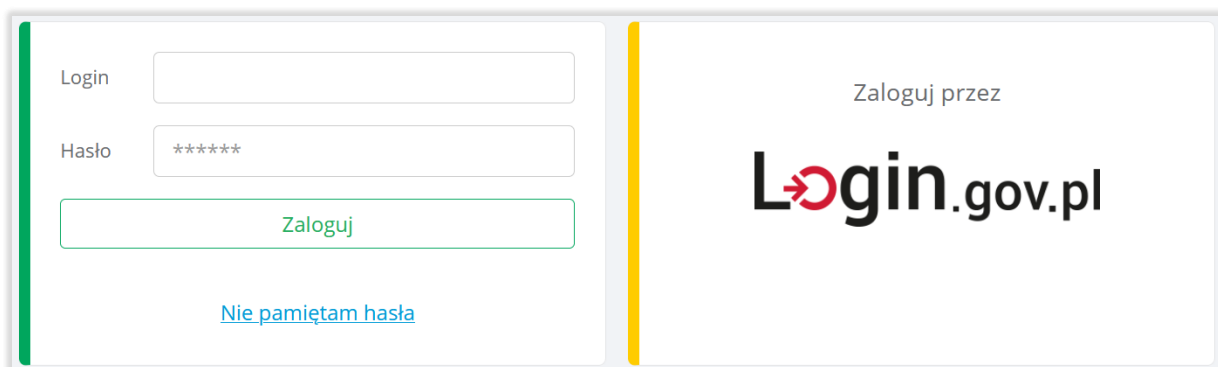
Domyślnie wszyscy Użytkownicy Główni posiadają uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem, które można ograniczyć przy następujących założeniach:

- 1) JAP posiada jednego Użytkownika Głównego – brak jest możliwości ograniczenia uprawnień do Modułu Zarządzania Kontem. Co najmniej dwóch Użytkowników Głównych powinno posiadać takie uprawnienia, zatem należy rozważyć ewentualność dodania kolejnego Użytkownika Głównego w ramach danej JAP.
- 2) JAP posiada dwóch Użytkowników Głównych – brak jest możliwości ograniczenia uprawnień do Modułu Zarządzania Kontem. Co najmniej dwóch Użytkowników Głównych powinno posiadać takie uprawnienia, aby ograniczyć uprawnienia jednemu z nich należy dodać kolejnego Użytkownika Głównego.
- 3) JAP posiada więcej niż dwóch Użytkowników Głównych – istnieje możliwość ograniczenia uprawnień do Modułu Zarządzania Kontem Użytkownikom Głównym, jeżeli co najmniej dwóch Użytkowników Głównych będzie posiadało uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem.

2. Dodanie nowego użytkownika

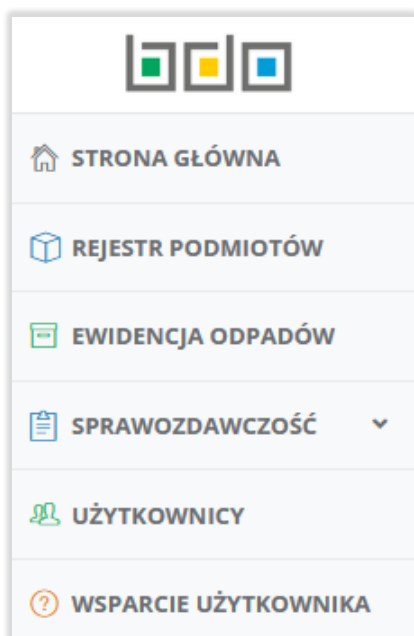
Aby Użytkownik Główny mógł dodać konto dla nowego użytkownika w systemie BDO powinien:

- posiadać uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem (domyślnie każdy Użytkownik Główny posiada takie uprawnienia),
- wejść na stronę logowania i zalogować się przez „login.gov.pl” [RYSUNEK 1].



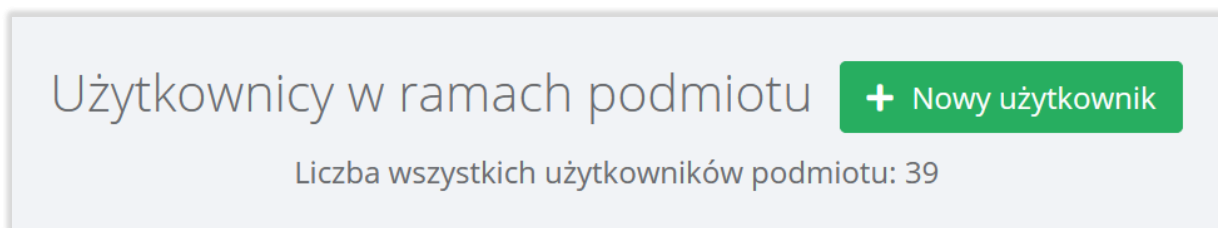
Rysunek 1. Okno logowania do systemu BDO

Aby dodać konto dla nowego użytkownika w ramach danej JAP, należy wybrać opcję „Użytkownicy”. [RYSUNEK 2]



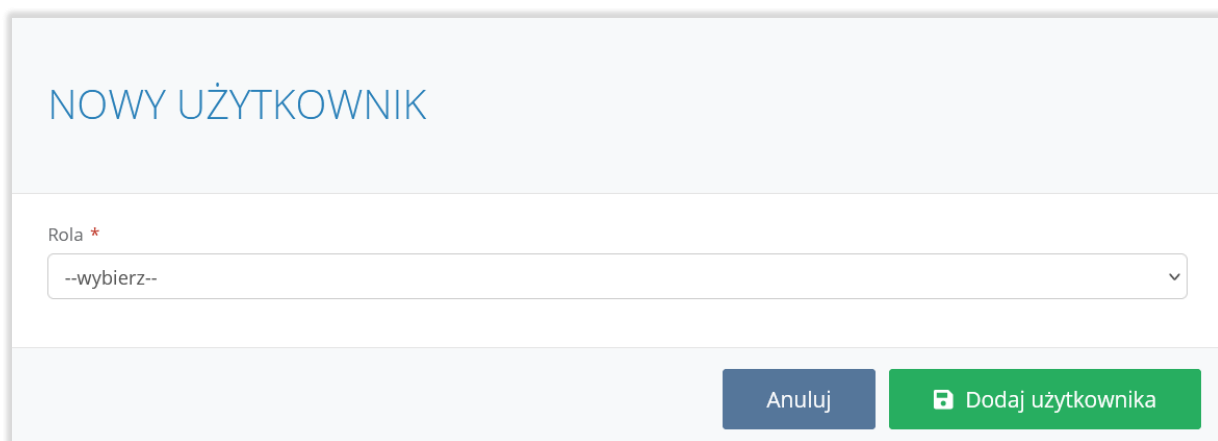
Rysunek 2. Menu Użytkownika Głównego

Następnie, należy z poziomu listy użytkowników w ramach danej JAP wybrać opcję „Nowy użytkownik”. [RYSUNEK 3]



Rysunek 3. Opcja „Nowy użytkownik”

System wyświetli okno, w którym należy określić rolę nowego użytkownika [RYSUNEK 4].

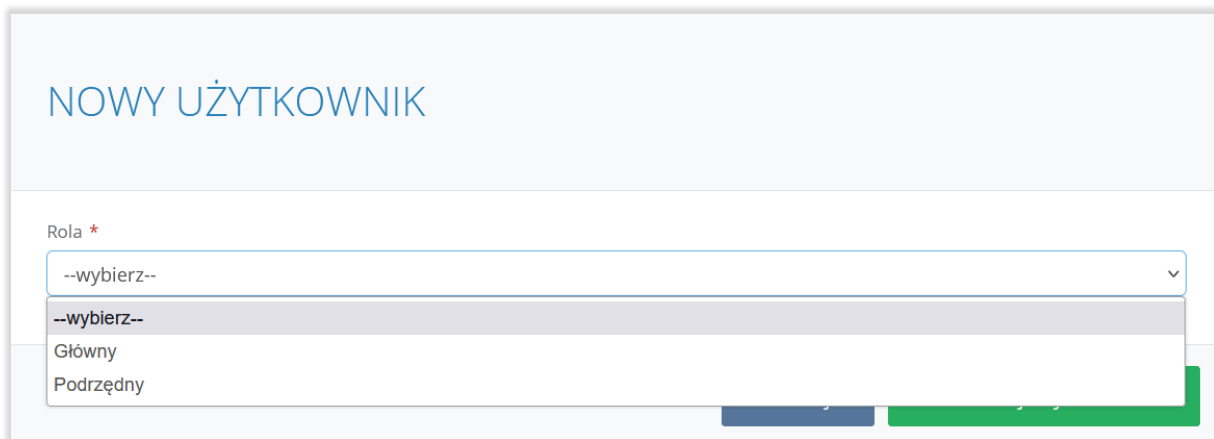
The image shows a form titled 'NOWY UŻYTKOWNIK' (NEW USER). The form has a label 'Rola *' (Role) above a dropdown menu. The dropdown menu currently shows '--wybierz--' (select). At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Anuluj' (Cancel) button and a green 'Dodaj użytkownika' (Add user) button with a white plus sign icon.

Rysunek 4. Dodanie konta dla nowego użytkownika

Nowe konto można dodać dla użytkownika:

- głównego,
- podrzędnego.

Aby określić rolę użytkownika, należy rozwinąć listę z rolami i wybrać odpowiednią rolę. W zależności od wyboru roli użytkownika wyświetlą się dodatkowe pola do uzupełnienia. [RYSUNEK 5].



The screenshot shows a web form titled "NOWY UŻYTKOWNIK". Under the heading "Rola *", there is a dropdown menu. The menu is open, showing the selected option "--wybierz--" and two other options: "Główny" and "Podrzędny". The form has a light blue header and a white body with a blue border.

Rysunek 5. Wybór roli nowego użytkownika

2.1. Dodawanie Użytkowników Głównych

Dodając konto dla Użytkownika Głównego, należy podać adres e-mail osoby, która ma uzyskać uprawnienia Użytkownika Głównego. [RYSUNEK 6]



The screenshot shows the same "NOWY UŻYTKOWNIK" form. The "Rola *" dropdown menu now has "Główny" selected. Below it, there are two text input fields: "E-mail *" and "Powtórz e-mail *". At the bottom right, there are two buttons: "Anuluj" (blue) and "Dodaj użytkownika" (green with a plus icon).

Rysunek 6. Dodanie konta Użytkownika Głównego

Aby zatwierdzić dane wprowadzone dla nowego użytkownika, należy zapisać formularz wybierając opcję „Dodaj użytkownika”. Po kliknięciu w opcję „Dodaj użytkownika” na adres e-mail wskazany w formularzu zostanie automatycznie wysłana wiadomość.

Należy wybrać opcję „Anuluj” aby zrezygnować z dodawania nowego użytkownika.

Nowy Użytkownik powinien wykonać kroki opisane w rozdziale 4. Uzyskanie dostępu do konta JAP przez nowego użytkownika.

2.2. Dodawanie Użytkowników Podrzędnych

Aby dodać konto dla Użytkownika Podrzednego należy podać:

- imię,
- nazwisko,
- adres e-mail. [RYSUNEK 7]

The screenshot shows a web form titled "NOWY UŻYTKOWNIK". It contains the following fields and controls:

- A dropdown menu labeled "Rola *" with the selected option "Podrzędny".
- Two text input fields: "Imię *" and "Nazwisko *".
- A text input field for "E-mail *".
- A text input field for "Powtórz e-mail *".
- At the bottom right, there are two buttons: a blue "Anuluj" button and a green "Dodaj użytkownika" button with a plus icon.

Rysunek 7. Dodanie konta dla Użytkownika Podrzednego

Aby zatwierdzić dane wprowadzone dla nowego użytkownika, należy zapisać formularz wybierając opcję „Dodaj użytkownika”. Po kliknięciu w opcję „Dodaj użytkownika” na adres e-mail wskazany w formularzu zostanie automatycznie wysłana wiadomość.

Należy wybrać opcję „Anuluj” aby zrezygnować z dodawania nowego użytkownika.

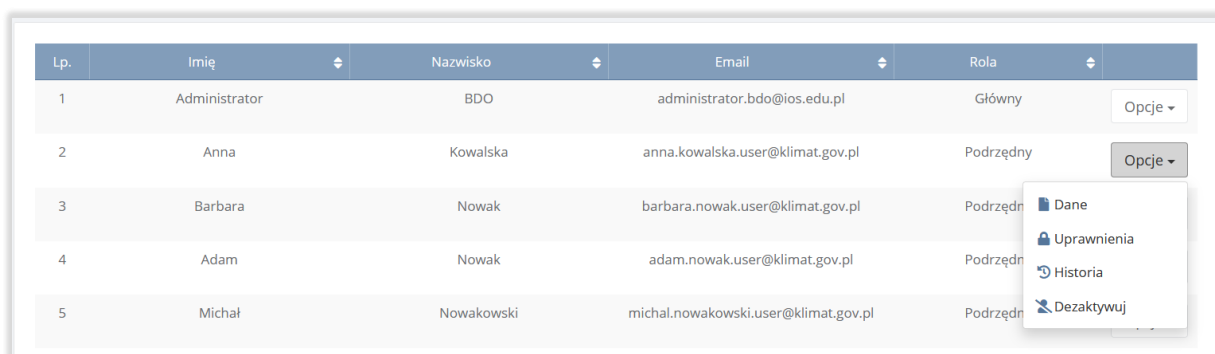
Nowy Użytkownik powinien wykonać kroki opisane w rozdziale 4. Uzyskanie dostępu do konta JAP przez nowego użytkownika.

3. Zarządzanie Użytkownikami

Użytkownik Główny posiadający uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem może zarządzać użytkownikami, w kontekście danego JAP. Aby zarządzać kontem użytkownika należy w kontekście danego użytkownika wybrać jedną z następujących opcji:

- Dane,
- Uprawnienia,
- Historia,
- Dezaktywuj (lub Aktywuj).

[RYSUNEK 8]



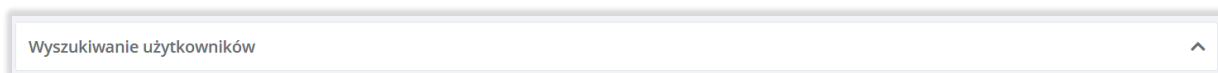
Lp.	Imię	Nazwisko	Email	Rola	
1	Administrator	BDO	administrator.bdo@ios.edu.pl	Główny	Opcje ▾
2	Anna	Kowalska	anna.kowalska.user@klimat.gov.pl	Podrzędny	Opcje ▾
3	Barbara	Nowak	barbara.nowak.user@klimat.gov.pl	Podrzędny	Dane Uprawnienia Historia Dezaktywuj
4	Adam	Nowak	adam.nowak.user@klimat.gov.pl	Podrzędny	
5	Michał	Nowakowski	michal.nowakowski.user@klimat.gov.pl	Podrzędny	

Rysunek 8. Lista opcji

3.1. Wyszukiwanie użytkownika

W celu wyszukiwania kont użytkowników posiadających dostęp do konta danej JAP można skorzystać z „Wyszukiwarki użytkowników”.

Wyszukiwarkę można zwijać i rozwijać poprzez wybranie paska wyszukiwarki o treści "Wyszukiwanie użytkowników". [RYSUNEK 9]



Rysunek 9. Wyszukiwarka użytkowników z ukrytymi polami

Wyszukiwarka użytkowników zawiera pola:

- Imię
- Nazwisko
- Rola
- E-mail

[RYSUNEK 10]

A screenshot of an expanded search form titled "Wyszukiwanie użytkowników". It contains four input fields: "Imię", "Nazwisko", "Rola" (a dropdown menu with "--wybierz--"), and "E-mail". At the bottom right, there are two buttons: "Szukaj" (with a magnifying glass icon) and "Wyczyść" (with a trash can icon), separated by the word "lub".

Rysunek 10. Wyszukiwarka użytkowników JAP

Wyszukiwanie jest możliwe z wykorzystaniem jednego lub kilku pól. Aby dodać do kryteriów wyszukiwania użytkownika jego imię, nazwisko lub adres e-mail należy wprowadzić żadaną wartość w odpowiednim polu. Aby dodać do kryteriów wyszukiwania rolę użytkownika należy wybrać z listy rozwijanej „Rola” odpowiednią rolę użytkownika.

Aby rozpocząć wyszukiwanie należy wybrać opcje „Szukaj”. System wyświetli użytkowników spełniających kryteria wyszukiwania.

Aby usunąć zawartość wprowadzoną do pól wyszukiwania należy wybrać opcję „Wyczyść”.
Ponowne wybranie przycisku „Szukaj” umożliwi ponowne wyświetlenie wszystkich użytkowników posiadających dostęp do konta.

Lista użytkowników JAP

Lista użytkowników w ramach JAP zawiera:

- imię,
- nazwisko,
- e-mail,
- rolę.
- menu Opcje

[RYSUNEK 11]

Lp.	Imię	Nazwisko	Email	Rola	Opcje
1	Administrator	BDO	administrator.bdo@ios.edu.pl	Główny	Opcje
2	Anna	Kowalska	anna.kowalska.user@klimat.gov.pl	Podrzędny	Opcje
3	Barbara	Nowak	barbara.nowak.user@klimat.gov.pl	Podrzędny	Dane Uprawnienia Historia Dezaktywuj
4	Adam	Nowak	adam.nowak.user@klimat.gov.pl	Podrzędny	
5	Michał	Nowakowski	michal.nowakowski.user@klimat.gov.pl	Podrzędny	

Rysunek 11. Lista użytkowników JAP

3.2. Uprawnienia

Aby edytować uprawnienia użytkownika należy wybrać opcję „Uprawnienia”. Uprawnienia użytkownika składają się z następujących sekcji:

- Nazwa użytkownika (w ramach, którego dokonuje się czynności),
- Moduł Ewidencja odpadów,
- Moduł Sprawozdawczość,
- Moduł Raporty,

- Moduł Zarządzania Kontem (dostępne w ramach uprawnień Użytkownika Głównego)
[RYSUNEK 12]

Uprawnienia użytkownika

Nazwa użytkownika: Administrator BDO

Moduł	Edycja/Podgląd	TAK	NIE
MODUŁ EWIDENCJA ODPADÓW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
MODUŁ SPRAWOZDAWCZOŚĆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
MODUŁ RAPORTY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTEM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Wybierz opcję dostępu:

Edycja/Podgląd
 Podgląd

Cofnij

Rysunek 12. Edycja uprawnień użytkownika

Uprawnienia Użytkownika Głównego:

- 1) Wszyscy Użytkownicy Główni danej Jednostki Administracji Publicznej posiadają domyślnie uprawnienia do wszystkich modułów systemu BDO, również do Modułu Zarządzania Kontem.
- 2) Każda Jednostka Administracji Publicznej powinna posiadać co najmniej dwóch Użytkowników Głównych ponieważ, nie można ograniczyć uprawnień do Modułu Zarządzania Kontem Użytkownikowi Głównemu jeżeli w systemie BDO:
 - nie utworzono co najmniej dwóch Użytkowników Głównych w ramach danej JAP,
 - tylko jeden Użytkownik Główny posiada uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem.
- 3) Jeżeli w danej JAP jest więcej niż dwóch Użytkowników Głównych posiadających uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem, to istnieje możliwość ograniczenia uprawnień pozostałym Użytkownikom Głównym, a wtedy zakres ich uprawnień można modyfikować

zgodnie z zakresem uprawnień Użytkownika Podrzędnego.

[RYSUNEK 13]

Uprawnienia użytkownika

▲ Brak możliwości ograniczenia uprawnień do Modułu Zarządzania Kontem. W kontekście podmiotu musi być więcej niż jeden Użytkownik Główny posiadający uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem. Dodaj kolejnego Użytkownika Głównego, aby wykonać operację.

Nazwa użytkownika: Administrator BDO

MODUŁ EWIDENCJA ODPADÓW TAK NIE

MODUŁ SPRAWOZDAWCZOŚĆ TAK NIE

Wybierz opcję dostępu:

Edycja/Podgląd

Podgląd

MODUŁ RAPORTY TAK NIE

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTEM TAK NIE

Cofnij

Rysunek 13 Brak możliwości odebrania uprawnień

W celu ograniczenia uprawnień Użytkownikowi Głównemu należy zaznaczyć opcję „Nie”.

W celu nadania uprawnień Użytkownikowi Głównemu należy w kontekście danego modułu wybrać opcję „Tak”. W ramach uprawnień do Modułu Sprawozdawczość należy wybrać dodatkowo opcje:

- Edycja/Podgląd, lub
- Podgląd.

[RYSUNEK 14]

Uprawnienia użytkownika

Nazwa użytkownika: Administrator BDO

MODUŁ EWIDENCJA ODPADÓW TAK NIE

MODUŁ SPRAWOZDAWCZOŚĆ TAK NIE

Wybierz opcję dostępu:

Edycja/Podgląd

Podgląd

MODUŁ RAPORTY TAK NIE

MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTEM TAK NIE

Rysunek 14. Edycja uprawnień Użytkownika Głównego

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy wybrać opcję „Zapisz”. Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy wybrać opcję „Cofnij”.

Uprawnienia Użytkownika Podrzędnego:

- 1) Wszyscy Użytkownicy Podrzedni danej Jednostki Administracji Publicznej posiadają domyślnie uprawnienia do wszystkich modułów systemu BDO za wyjątkiem Modułu Zarządzania Kontem.
- 2) Użytkownikowi Podrzednemu można ograniczyć uprawnienia do poszczególnych modułów systemu BDO.

Aby ograniczyć uprawnienia do wybranego modułu należy wybrać opcje „Nie”. Natomiast w celu nadania Użytkownikowi Podrzednemu uprawnień do określonego modułu systemu BDO należy wybrać opcję „Tak”. W ramach uprawnień do Modułu Sprawozdawczość należy wybrać dodatkowo opcje:

- Edycja/Podgląd, lub
- Podgląd.

[RYSUNEK 15]

Uprawnienia użytkownika

Nazwa użytkownika: Anna Kowalska

MODUŁ EWIDENCJA ODPADÓW TAK NIE

MODUŁ SPRAWOZDAWCZOŚĆ TAK NIE

Wybierz opcję dostępu:

Edycja/Podgląd

Podgląd

MODUŁ RAPORTY TAK NIE

Cofnij
Zapisz

Rysunek 15. Edycja uprawnień Użytkownika Podrzędnego

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy wybrać opcję „Zapisz”. Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy wybrać opcję „Cofnij”.

3.2.1. Zakres uprawnień

Zakres przyznawanych uprawnień zależy od kontekstu Jednostki Administracji Publicznej. Jeżeli JAP nie posiadał możliwości edycji danych w poszczególnych modułach nadal nie będzie ich edytować, natomiast Użytkownik Podrzędny posiadający pełne uprawnienia tj. Edycja/Podgląd do Modułu Sprawozdawczość nadal nie będzie mógł złożyć sprawozdania.

Poniższa tabela prezentuje katalog uprawnień przypisanych do użytkownika posiadającego uprawnienia do określonego modułu systemu BDO w zależności od roli w jakiej występuje w Jednostce Administracji Publicznej.

Moduł	Zakres uprawnień Edycja/Podgląd	Użytkownik Główny posiada uprawnienia TAK/NIE	Użytkownik Podrzędny posiada uprawnienia TAK/NIE
Moduł Ewidencji odpadów	Karty ewidencji (Podgląd)	TAK	TAK lub NIE
	KPO oraz KPOK (Podgląd)		
Moduł Raportowy	Generowanie raportów (Edycja)	TAK	TAK lub NIE
Moduł Sprawozdawczość JAP	Przypisanie sprawozdań do obsługi przez siebie (Edycja)	TAK	TAK lub NIE
	Przypisywanie sprawozdań do obsługi do innego użytkownika (Edycja)	TAK	NIE
	Dodawanie wyniku weryfikacji, wznowianie sprawy (Edycja)	TAK	TAK lub NIE
	Akceptacja wyniku weryfikacji lub odrzucenie wyniku weryfikacji (Edycja)	TAK	NIE
	Podgląd wszystkich sprawozdań (Podgląd)	TAK	TAK lub NIE
	Tworzenie, podgląd, edycja, zapisywanie w wersji roboczej sprawozdań oraz korekt lub autokorekt tych sprawozdań (Edycja)	TAK	TAK lub NIE
	Wysyłanie sprawozdań oraz korekt lub autokorekt tych sprawozdań (Edycja)	TAK	NIE
	Potwierdzenie odbioru pism w sprawie sprawozdań oraz możliwość podglądu odebranych pism w skrzynce odbiorczej JAP (Edycja)	TAK	NIE
Moduł Zarządzania Kontem	Dodawanie nowych użytkowników głównych oraz podrzędnych (Edycja)	TAK lub NIE*	NIE
	Dezaktywowanie/aktywowanie użytkowników głównych oraz podrzędnych (Edycja)	TAK lub NIE*	NIE
	Nadawanie uprawnień (Edycja)	TAK lub NIE*	NIE

* jeżeli Użytkownikowi Głównemu zostanie odebrany dostęp do Modułu Zarządzania Kontem to jego uprawnienia można modyfikować zgodnie z zakresem uprawnień Użytkownika Podrzednego. Natomiast jeżeli dostęp do Modułu Zarządzania Kontem zostanie ponownie nadany to system automatycznie przywraca zakres uprawnień Użytkownika Głównego.

3.3. Historia

Aby sprawdzić historię zmian uprawnień użytkownika należy wybrać opcję „Historia”. Tabela z historią uprawnień zawiera kolumny:

- Data i godzina
- Nazwa użytkownika (dokonującego zmiany)
- Typ zdarzenia

[RYSUNEK 16]

Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika (dokonującego zmiany)	Typ zdarzenia
1	09.11.2022 11:39:29	Administrator BDO	Nadano uprawnienia do Modułu Sprawozdawczość: Podgląd
2	09.11.2022 11:39:29	Administrator BDO	Nadano uprawnienia do Modułu Sprawozdawczość: Edycja
3	09.11.2022 11:39:29	Administrator BDO	Nadano uprawnienia do Modułu Raporty
4	09.11.2022 11:39:29	Administrator BDO	Nadano uprawnienia do Modułu Ewidencji odpadów

Rysunek 16. Historia uprawnień użytkownika

Aby powrócić do listy użytkowników należy wybrać „Cofnij”.

3.4. Dezaktywuj

Aby odebrać użytkownikowi dostęp do konta JAP należy wybrać opcję „Dezaktywuj”.

Wyświetlone zostanie okno z komunikatem z prośbą o potwierdzenie dezaktywacji użytkownika. Aby potwierdzić dezaktywację wybranego użytkownika należy wybrać opcję „Dezaktywuj”. Aby zrezygnować z dezaktywacji użytkownika należy wybrać opcję „Anuluj”.

[RYSUNEK 17]

Czy na pewno dezaktywować wybranego użytkownika?

Anuluj

Dezaktywuj

Rysunek 17. Komunikat dotyczący dezaktywacji użytkownika

System wyświetla komunikat dotyczący przebiegu operacji. Następnie w wyświetlonym oknie należy wybrać opcję "Ok". **[RYSUNEK 18]**

Użytkownik został dezaktywowany

Ok

Rysunek 18. Okno komunikatu po zakończeniu wykonywania operacji

Zdezaktywowany użytkownik wyświetla się jako nieaktywny. Użytkownik zdezaktywowany otrzymuje wiadomość e-mail z informacją o dezaktywacji jego konta co skutkuje brakiem możliwości logowania się do Systemu BDO. Po dezaktywacji konta użytkownika istnieje możliwość jego ponownej aktywacji. **[RYSUNEK 19]**

Użytkownicy w ramach podmiotu [+ Nowy użytkownik](#)

Liczba wszystkich użytkowników podmiotu: 2

Lp.	Imię	Nazwisko	Email	Rola	
1	Anna	Kowalska	anna.kowalska.user@klimat.gov.pl	Podrzędny	Opcje ▾
2	Administrator	BDO	administrator.bdo@ios.pl	Główny	Opcje ▾

Rysunek 19. Lista użytkowników z użytkownikiem nieaktywnym

3.5. Aktywuj

Aby przywrócić użytkownikowi dostęp do konta JAP należy wybrać opcję „Aktywuj”.

[RYSUNEK 20]

Użytkownicy w ramach podmiotu [+ Nowy użytkownik](#)

Liczba wszystkich użytkowników podmiotu: 2

Lp.	Imię	Nazwisko	Email	Rola	
1	Anna	Kowalska	anna.kowalska.user@klimat.gov.pl	Podrzędny	Opcje ▾
2	Administrator	BDO	administrator.bdo@ios.pl	Główny	<ul style="list-style-type: none"> Dane Uprawnienia Historia Aktywuj

Rysunek 20. Widok opcji dla nieaktywnego użytkownika

Wyświetlone zostanie okno z komunikatem z prośbą o potwierdzenie aktywacji użytkownika.

Aby potwierdzić aktywację użytkownika należy wybrać opcję „Aktywuj”. Aby zrezygnować z aktywacji użytkownika należy wybrać opcję „Anuluj”. [RYSUNEK 21]

Czy na pewno aktywować wybranego użytkownika?

Anuluj

Aktywuj

Rysunek 21. Komunikat dotyczący aktywacji użytkownika

System wyświetla komunikat dotyczący przebiegu operacji. Następnie w wyświetlonym oknie należy wybrać opcję "Zamknij". **[RYSUNEK 22]**

Użytkownikowi wysłano wiadomość.

Na adres e-mailowy użytkownika w ramach, którego wykonano operację wysłano link aktywacyjny do konta w BDO.

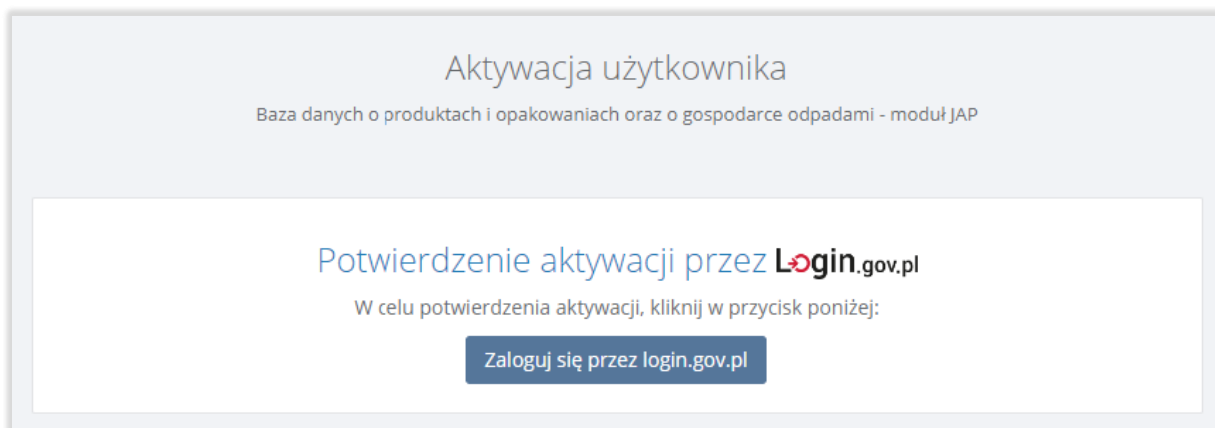
Zamknij

Rysunek 22. Okno komunikatu po zakończeniu wykonywania operacji

Użytkownik w ramach, którego wykonano operację aktywacji otrzyma wiadomość e-mail, aby dokończyć proces aktywacji konta. Uprawnienia nadane aktywowanemu użytkownikowi są zgodne z tymi jakie posiadał przed dezaktywacją. W celu ich zmiany należy zapoznać się z rozdziałem 3.2 Uprawnienia

Użytkownik Główny klika w link aktywacyjny, a następnie loguje się za pomocą login.gov.pl.

[RYSUNEK 23]



Aktywacja użytkownika

Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami - moduł JAP

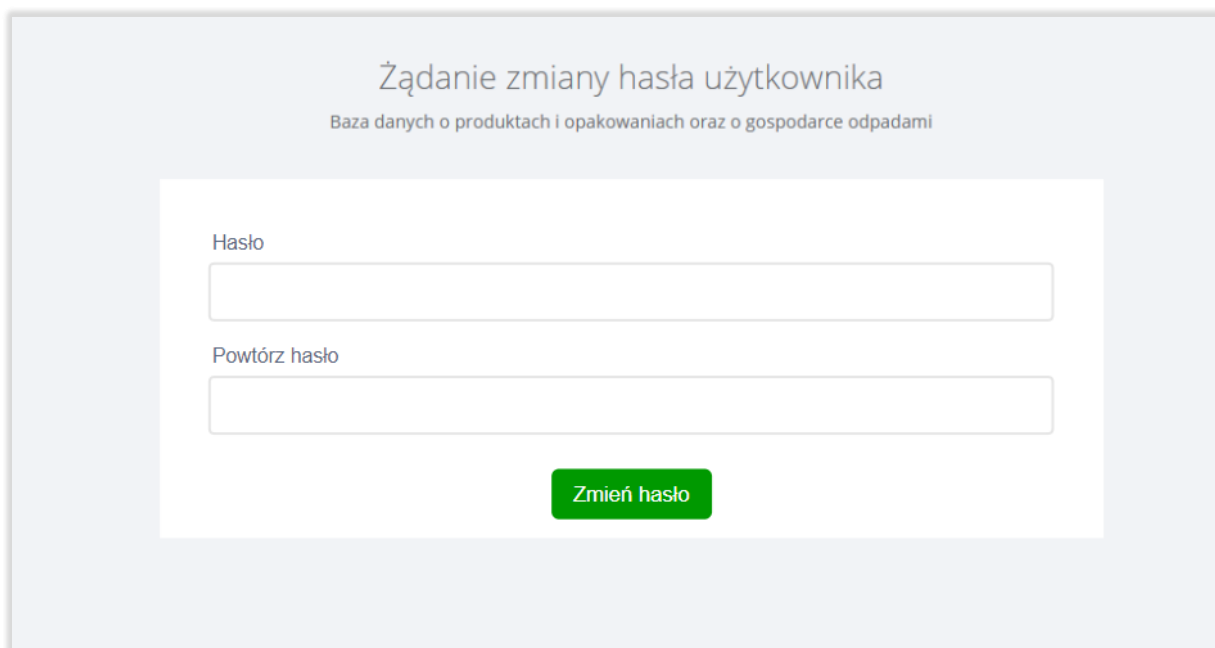
Potwierdzenie aktywacji przez **Login.gov.pl**

W celu potwierdzenia aktywacji, kliknij w przycisk poniżej:

Zaloguj się przez login.gov.pl

Rysunek 23. Formularz aktywacji Użytkownika Głównego

Użytkownik Podrzędny po kliknięciu w link aktywacyjny zostaje przekierowany do formularza z żądaniem zmiany hasła. **[RYSUNEK 24]**



Żądanie zmiany hasła użytkownika

Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami

Hasło

Powtórz hasło

Zmień hasło

Rysunek 24. Formularz zmiany hasła dla Użytkownika Podrzednego

4. Uzyskanie dostępu do konta JAP przez nowego użytkownika

Użytkownik, dla którego utworzono nowe konto, otrzyma wiadomość e-mail, aby dokończyć proces rejestracji konta użytkownika.

Link do potwierdzenia rejestracji jest aktywny przez 48 godzin. Po upływie tego czasu konieczne będzie powtórzenie procedury wypełniania formularza dodawania nowego użytkownika do konta JAP w BDO.

4.1. Użytkownik Główny

Aby użytkownik, którego adres e-mail został wskazany na formularzu, stał się Użytkownikiem Głównym JAP, musi potwierdzić rejestrację. W tym celu, należy kliknąć w link znajdujący się w otrzymanej wiadomości e-mail, a następnie zalogować się do systemu i uwierzytelnić tożsamość osoby fizycznej poprzez Login.gov.pl. **[RYSUNEK 25]**



Rysunek 25. Pierwsze logowanie za pomocą login.gov.pl

4.2. Użytkownik Podrzędny

Aby użytkownik, którego dane zostały wskazane na formularzu stał się Użytkownikiem Podrzednym JAP, musi potwierdzić rejestrację. W tym celu, należy kliknąć w link znajdujący się w otrzymanej wiadomości e-mail, a następnie w nowym oknie ustanowić hasło do konta **[RYSUNEK 26]**.

Rejestracja użytkownika

Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami

Imię

Nazwisko

Login

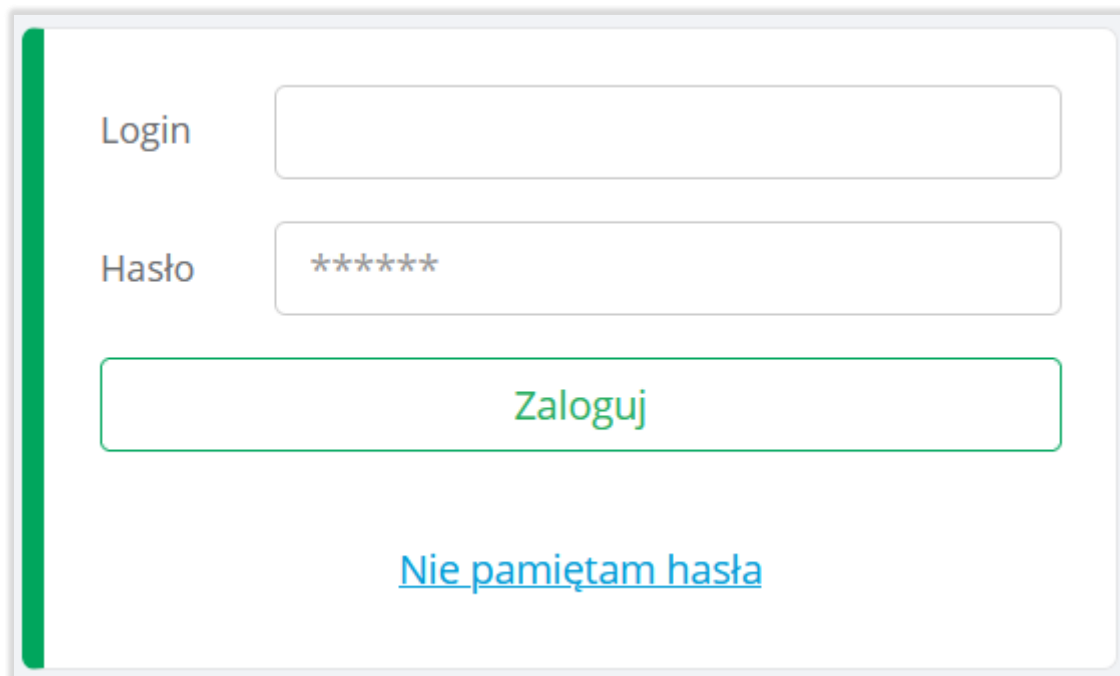
Hasło *

Powtórz hasło *

Rysunek 26. Ustanowienie hasła przez Użytkownika Podrzędnego

4.3. Odzyskiwanie hasła

W przypadku gdy Użytkownik Podrzędny zapomni hasła to posiada możliwość jego odzyskania. W tym celu należy skorzystać z linku „Nie pamiętam hasła”. [RYSUNEK 27]



The image shows a login interface within a light gray border. On the left side, there is a vertical green bar. The interface contains the following elements:

- A label "Login" followed by a white rectangular input field.
- A label "Hasło" followed by a white rectangular input field containing six asterisks "*****".
- A large, rounded rectangular button with a green border and the text "Zaloguj" in green.
- A blue, underlined link "Nie pamiętam hasła" centered below the button.

Rysunek 27. Okno logowania natywnego

Następnie na nowej stronie wprowadza adres e-mail i zatwierdza za pomocą opcji „Resetuj hasło”. [RYSUNEK 28]

Żądanie zmiany hasła użytkownika

Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami

Email

Resetuj hasło

Rysunek 28. Zmiana hasła użytkownika

4.4. Logowanie do systemu

Do systemu BDO Użytkownik Podrzędny loguje się za pomocą loginu i hasła, Użytkownik Główny za pomocą Węzła Krajowego (login.gov.pl). Użytkownik Podrzędny korzysta z hasła nadanego podczas pierwszego logowania lub zmienionego. Użytkownik Główny po przejściu na stronę logowania wybiera jeden ze sposobów logowania za pomocą login.gov.pl tj.: Profil Zaufany, e-dowód lub stronę banku. Należy wprowadzić dane logowania dla wybranego sposobu logowania. **[RYSUNEK 29]**

Login

Hasło

Zaloguj

[Nie pamiętam hasła](#)

Zaloguj przez

Login.gov.pl

Rysunek 29. Okno logowania do systemu