

Instrukcja do Modułu 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:	1.1
Status obowiązujący:	Obowiązujący
Data obowiązywania OD:	2022-12-20
Data aktualizacji:	2025-03-11

Spis treści

Spis treści.....	2
1. Wstęp.....	3
2. Dodanie nowego użytkownika	4
2.1. Dodawanie Użytkowników Głównych.....	8
2.2. Dodawanie Użytkowników Podrzędnych	9
3. Zarządzanie Użytkownikami	12
3.1. Wyszukiwanie użytkownika.....	14
3.2. Uprawnienia	16
3.2.1. Zakres uprawnień	23
3.3. Aktualizacja danych	25
3.4. Historia	31
3.5. Historia zmiany danych	32
3.6. Dezaktywuj	33
3.7. Aktywuj.....	36
4. Uzyskanie dostępu do konta JAP przez nowego użytkownika	40
4.1. Użytkownik Główny.....	41
4.2. Użytkownik Podrzędny	42
4.3. Odzyskiwanie hasła	43
4.4. Logowanie do systemu	44

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,
- aktualizować dane Użytkowników Podrzędnych,
- dezaktywować lub aktywować konto Użytkownika Głównego lub Podrzędnego,
- przeglądać historię oraz historię zmiany danych Użytkowników Głównych i Podrzędnych..

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

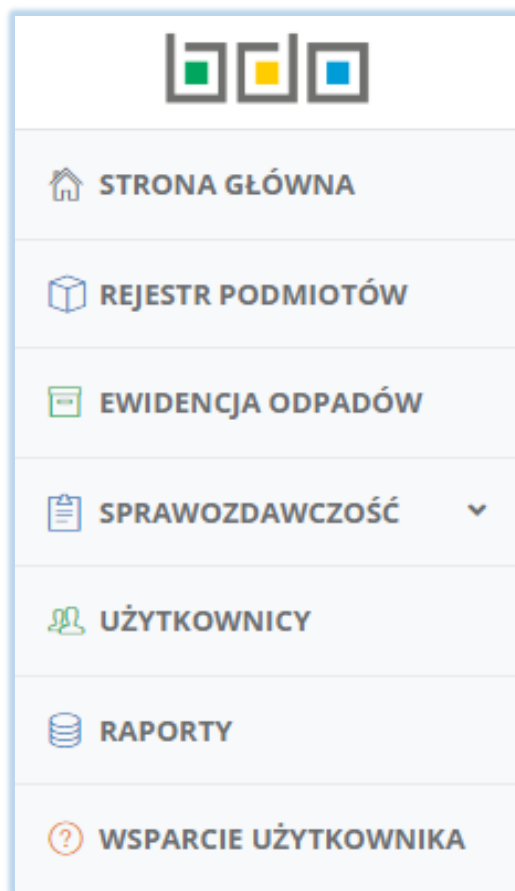
Aby Użytkownik Główny mógł dodać konto dla nowego użytkownika w systemie BDO powinien:

- 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].

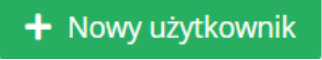
The image shows a login interface for the BDO system. It is divided into two main sections by a vertical line. The left section, highlighted with a green bar on the left, contains a login form with two input fields: 'Login' and 'Hasło' (password). Below the password field is a 'Zaloguj' button and a link 'Nie pamiętam hasła'. The right section, highlighted with a yellow bar on the left, contains the text 'Zaloguj przez' above a large 'Login.gov.pl' logo.

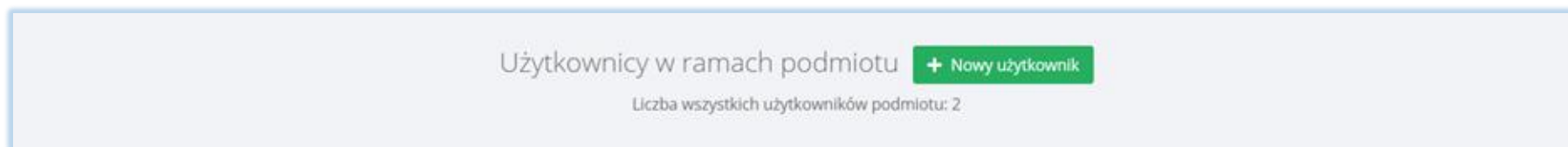
Rysunek 1. Okno logowania do systemu BDO

Aby dodać konto dla nowego użytkownika w ramach danej JAP, należy wybrać z poziomu menu bocznego pozycję **UŻYTKOWNICY** [RYSUNEK 2].



Rysunek 2. Menu Użytkownika Głównego

Następnie, z poziomu listy użytkowników w ramach danej JAP należy wybrać przycisk  [RYSUNEK 3].



Rysunek 3. Opcja „Nowy użytkownik”

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

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 pozycję. W zależności od wyboru roli użytkownika wyświetlą się dodatkowe pola do uzupełnienia. [RYSUNEK 5].

The screenshot shows a web form titled "NOWY UŻYTKOWNIK". Below the title is a label "Rola *" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "--wybierz--" (highlighted in blue), "Główny", and "Podrzędny". Below the dropdown are two buttons: "Anuluj" (dark blue) and "Dodaj użytkownika" (green with a save icon).

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]**.

NOWY UŻYTKOWNIK

Rola *

Główny

E-mail *

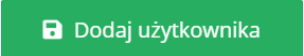
Powtórz e-mail *

Anuluj


 Dodaj użytkownika

Rysunek 6. Dodanie konta Użytkownika Głównego

Aby zatwierdzić dane wprowadzone dla nowego użytkownika, należy zapisać formularz wybierając przycisk . Po kliknięciu w przycisk



na adres e-mail wskazany w formularzu zostanie automatycznie wysłana wiadomość.

Aby zrezygnować z dodawania nowego użytkownika należy wybrać przycisk .

Nowy Użytkownik powinien wykonać kroki opisane w rozdziale 4.

2.2. Dodawanie Użytkowników Podrzędnych

Aby dodać konto dla Użytkownika Podrzednego należy podać **[RYSUNEK 7]**:

- imię,
- nazwisko,
- adres e-mail.

NOWY UŻYTKOWNIK

Rola *

Podrzędny


Imię *

Nazwisko *

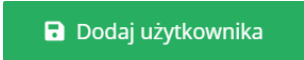
E-mail *

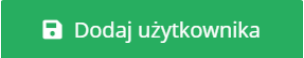
Powtórz e-mail *

Anuluj

 Dodaj użytkownika

Rysunek 7. Dodanie konta dla Użytkownika Podrzednego

Aby zatwierdzić dane wprowadzone dla nowego użytkownika, należy zapisać formularz wybierając przycisk . Po kliknięciu w przycisk



na adres e-mail wskazany w formularzu zostanie automatycznie wysłana wiadomość.

Aby zrezygnować z dodawania nowego użytkownika należy wybrać przycisk .

Nowy Użytkownik powinien wykonać kroki opisane w rozdziale 4.

3. Zarządzanie Użytkownikami

Użytkownik Główny posiadający uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem może zarządzać użytkownikami, w kontekście danego JAP. Aby zarządzać kontem Użytkownika Głównego należy w kontekście danego użytkownika wybrać jedną z następujących opcji [RYSUNEK 8]:

- Historia zmiany danych ,
- Uprawnienia,
- Historia,
- Dezaktywuj (lub Aktywuj).

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, it says "Użytkownicy w ramach podmiotu" and "Liczba wszystkich użytkowników podmiotu: 2". There is a green button "+ Nowy użytkownik". Below is a table with columns: Lp., Imię, Nazwisko, Email, and Rola. Two users are listed: one with role "Podrzędny" and one with role "Główny". A dropdown menu is open for the "Główny" user, showing options: "Historia zmiany danych", "Uprawnienia", "Historia", and "Dezaktywuj".

Lp.	Imię	Nazwisko	Email	Rola	
1	Użytkownik	Podrzędny	up@xx.pl	Podrzędny	Opcje ▾
2	Użytkownik	Główny	ug@xx.pl	Główny	Opcje ▾

- Historia zmiany danych
- Uprawnienia
- Historia
- Dezaktywuj

Rysunek 8. Lista opcji zarządzania kontem Użytkownika Głównego

Aby zarządzać kontem Użytkownika Podrzędnego należy w kontekście danego użytkownika wybrać jedną z następujących opcji [RYSUNEK 9]:

- Historia zmiany danych,
- Aktualizacja danych
- Uprawnienia,
- Historia,
- Dezaktywuj (lub Aktywuj).

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, it says "Użytkownicy w ramach podmiotu" and "Liczba wszystkich użytkowników podmiotu: 2". There is a green button "+ Nowy użytkownik". Below is a table with columns: Lp., Imię, Nazwisko, Email, and Rola. The first row shows a subordinate user (Podrzędny) with email up@xx.pl. A context menu is open over this row, listing: Historia zmiany danych, Aktualizacja danych, Uprawnienia, Historia, and Dezaktywuj.

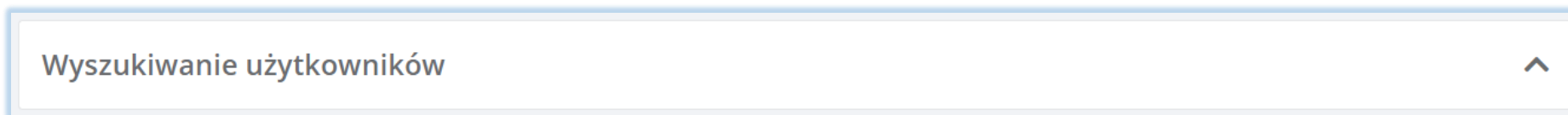
Lp.	Imię	Nazwisko	Email	Rola
1	Użytkownik	Podrzędny	up@xx.pl	Podrzędny
2	Użytkownik	Główny	ug@xx.pl	Główny

Rysunek 9. Lista opcji zarządzania kontem Użytkownika Podrzędnego

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 10].



Rysunek 10. Wyszukiwarka użytkowników z ukrytymi polami

Wyszukiwarka użytkowników zawiera pola [RYSUNEK 11]:

- Imię,
- Nazwisko,
- E-mail,
- Rola.

A screenshot of a web interface showing an expanded search form for users. The form is a light blue rectangle with a white background. At the top left, the text "Wyszukiwanie użytkowników" is displayed in a dark grey font, followed by a small, dark grey downward-pointing chevron icon. Below this, there are four input fields: "Imię" (text input), "Nazwisko" (text input), "Rola" (dropdown menu with "--wybierz--" and a downward arrow), and "E-mail" (text input). At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue button with a magnifying glass icon and the text "Szukaj", and a dark grey button with a trash can icon and the text "Wyczyść".

Rysunek 11. 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 przycisk . System wyświetli użytkowników spełniających kryteria wyszukiwania.


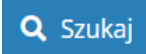
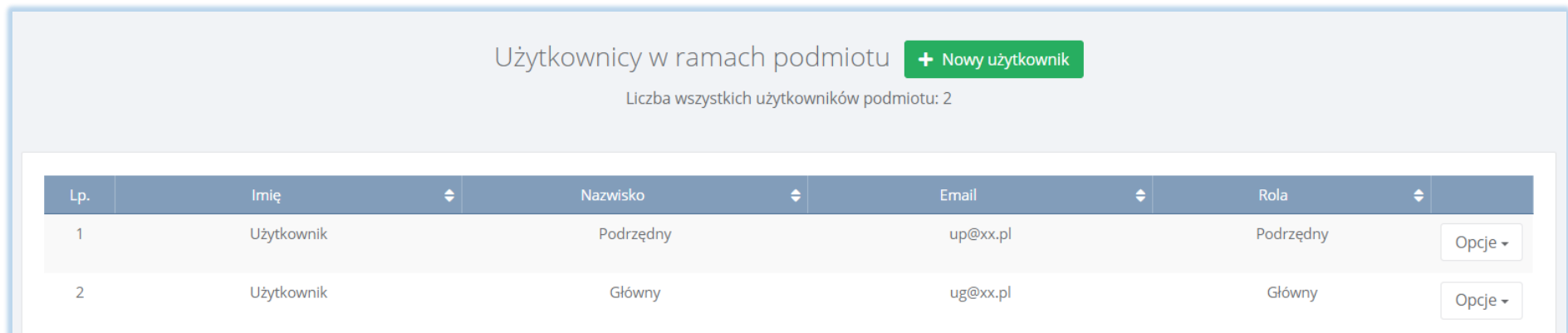
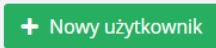
Aby usunąć zawartość wprowadzoną do pól wyszukiwania należy wybrać opcję . Ponowne wybranie przycisku  umożliwi ponowne wyświetlenie wszystkich użytkowników posiadających dostęp do konta.



Tabela z listą użytkowników w ramach JAP zawiera następujące informacje **[RYSUNEK 12]**:

- Imię,
- Nazwisko,
- E-mail,
- Rolę.
- przycisk Opcje.



Użytkownicy w ramach podmiotu 

Liczba wszystkich użytkowników podmiotu: 2

Lp.	Imię	Nazwisko	Email	Rola	
1	Użytkownik	Podrzędny	up@xx.pl	Podrzędny	
2	Użytkownik	Główny	ug@xx.pl	Główny	

Rysunek 12. Lista użytkowników JAP

3.2. Uprawnienia

Aby edytować uprawnienia użytkownika należy wybrać opcję „Uprawnienia”. Uprawnienia użytkownika składają się z następujących sekcji **[RYSUNEK 13]**:

- Nazwa użytkownika (w ramach, którego dokonuje się czynności),
- Moduł Ewidencja odpadów,
- Moduł Sprawozdawczość,
- Moduł Raporty,
- Moduł Zarządzania Kontem (dostępne w ramach uprawnień Użytkownika Głównego)

Uprawnienia użytkownika

Nazwa użytkownika: Jan Nowak

MODUŁ EWIDENCJA ODPADÓW	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
MODUŁ SPRAWOZDAWCZOŚĆ Wybierz opcję dostępu: <input checked="" type="checkbox"/> Edycja/Podgląd <input type="checkbox"/> Podgląd	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
MODUŁ RAPORTY	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
MODUŁ ZARZĄDZANIA KONTEM	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

[Cofnij](#) [Zapisz](#)

Rysunek 13. 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 14]**.

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: Jan Nowak

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

Zapisz

Rysunek 14. 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 [RYSUNEK 15]:

- Edycja/Podgląd,
- Podgląd.

Uprawnienia użytkownika

Nazwa użytkownika: Jan Nowak

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 15. Edycja uprawnień Użytkownika Głównego

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy wybrać przycisk . Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy wybrać przycisk .

Uprawnienia Użytkownika Podrzędnego:

- 1) Wszyscy Użytkownicy Podrzędni 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 opcję

[RYSUNEK 16]:

- Edycja/Podgląd, lub
- Podgląd.

Uprawnienia użytkownika

Nazwa użytkownika: Jan Nowak

MODUŁ EWIDENCJA ODPADÓW TAK NIE

MODUŁ SPRAWOZDAWCZOŚĆ TAK NIE

Wybierz opcję dostępu:

Edycja/Podgląd

Podgląd

MODUŁ RAPORTY TAK NIE

Rysunek 16. Edycja uprawnień Użytkownika Podrzednego

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy wybrać przycisk . Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy wybrać przycisk .



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, wznawianie 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

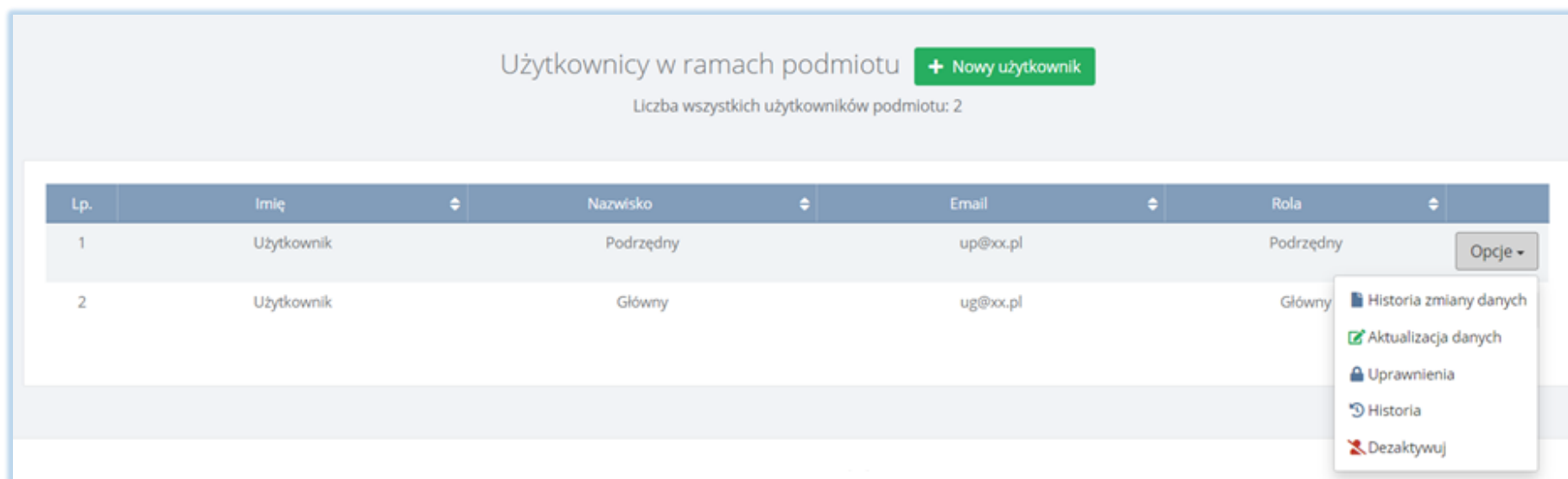
* jeżeli Użytkownikowi Głównemu zostanie odebrany dostęp do Modułu Zarządzania Kontem to jego uprawnienia można modyfikować zgodnie z zakresem uprawnień Użytkownika Podrzednego. Natomiast jeżeli dostęp do Modułu Zarządzania Kontem zostanie ponownie nadany to system automatycznie przywraca zakres uprawnień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

3.3. Aktualizacja danych

Aktualizacji danych osobowych Użytkownika Podrzędnego może dokonać wyłącznie Użytkownik Główny posiadający uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem. Natomiast aktualizacja danych osobowych Użytkownika Głównego następuje automatycznie i wynika z danych przekazywanych przez login.gov.pl.

Aktualizacja danych osobowych Użytkownika Podrzędnego

Aby zaktualizować dane osobowe Użytkownika Podrzędnego w ramach danej JAP, należy z poziomu listy użytkowników wyszukać użytkownika, któremu zostaną zaktualizowane dane osobowe i wybrać opcję „Aktualizacja danych” [RYSUNEK 17].



Użytkownicy w ramach podmiotu + Nowy użytkownik
Liczba wszystkich użytkowników podmiotu: 2

Lp.	Imię	Nazwisko	Email	Rola	
1	Użytkownik	Podrzędny	up@xx.pl	Podrzędny	Opcje ▾
2	Użytkownik	Główny	ug@xx.pl	Główny	

- Historia zmiany danych
- Aktualizacja danych
- Uprawnienia
- Historia
- Dezaktywuj

Rysunek 17. Lista opcji zarządzania kontem Użytkownika Podrzędnego

System wyświetli okno, w którym Użytkownik Główny może dokonać aktualizacji następujących danych osobowych Użytkownika Podrzędnego [RYSUNEK 18]:

- Imię,
- Nazwisko,
- E-mail.

AKTUALIZACJA DANYCH UŻYTKOWNIKA PODRZĘDNEGO

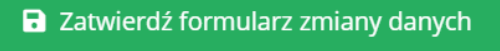

Podrzędny

Imię * Nazwisko *

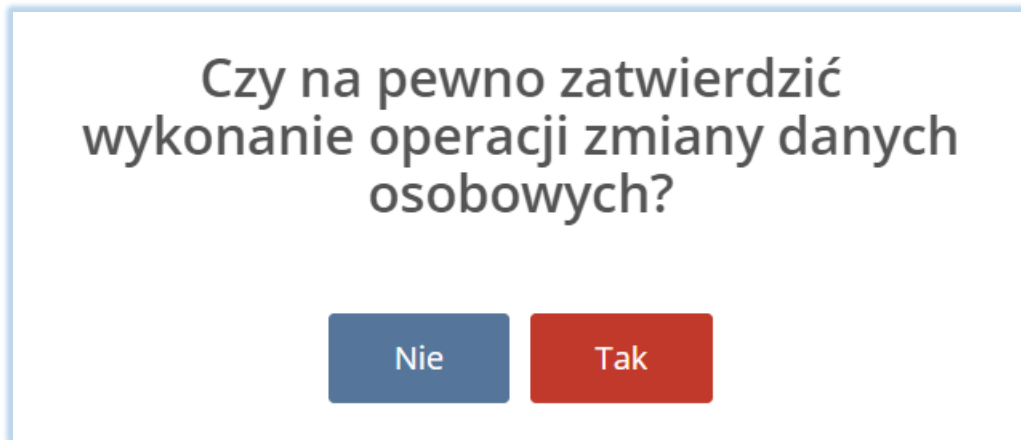
Email *

Powtórz email *

Rysunek 18. Zmiana danych osobowych Użytkownika Podrzędnego

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy wybrać przycisk . Aby zrezygnować z wprowadzania zmian należy wybrać przycisk .

Wyświetlony zostanie komunikat z prośbą o zatwierdzenie wykonania operacji zmiany danych osobowych [RYSUNEK 19].



Rysunek 19. Komunikat dotyczący wykonania zmiany danych osobowych

Aby zatwierdzić zmiany należy wybrać przycisk . Aby zrezygnować z wykonania operacji zmiany danych osobowych należy wybrać przycisk .

Gdy Użytkownik Główny zatwierdzi operację aktualizacji danych osobowych, zostanie wyświetlony komunikat informujący, że system BDO wyśle na adres mailowy Użytkownika Podrzędnego (wprowadzony w formularzu aktualizacji danych osobowych) wiadomość zawierającą link do zmiany hasła, ważną przez 48 godzin od momentu wygenerowania **[RYSUNEK 20]**.

Aktualizacja danych użytkownika podmiotu w BDO

Pani / Pana dane zostały wskazane na formularzu aktualizacji użytkownika podrzędnego podmiotu zarejestrowanego w BDO:

nr NIP podmiotu: 1234567890

nazwa: Urząd Gminy

Aby zakończyć proces aktualizacji danych użytkownika prosimy kliknąć poniższy link i postępować zgodnie z [Instrukcją zarządzaniem kontem użytkownika Jednostki Administracji Publicznej](#):

<http://jap-bdo.mos.gov.pl/User/UserUpdateInvitation/098fd749-9f84-4e5a-8f43-7788ce5def02>

UWAGA!

Link jest aktywny przez 48 godzin. Po upływie tego czasu konieczne będzie powtórzenie procedury aktualizacji danych użytkownika podmiotu w BDO.

Wiadomość wygenerowana automatycznie przez system BDO.
Prosimy na nią nie odpowiadać.

Kontakt w sprawach dotyczących systemu BDO:
<https://bdo.mos.gov.pl/kontakt/>

Rysunek 20. Wiadomość e-mail o aktualizacji danych osobowych

W przypadku gdy Użytkownik Podrzędny nie zmieni hasła przez 48 godzin, operacja aktualizacji zmiany danych osobowych nie zostanie zrealizowana. Po kliknięciu przez Użytkownika Podrzędnego w link zawarty w wiadomości e-mail, zostanie wyświetlony formularz zmiany hasła **[RYSUNEK 21]**.

Aktualizacja użytkownika

Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami

Imię

Nazwisko

Login

Wprowadź aktualne hasło *

Wprowadź nowe hasło *

Powtórz hasło *

Rysunek 21. Formularz zmiany hasła Użytkownika Podrzędnego

Jeżeli Użytkownik Podrzędny zatwierdzi zmianę hasła poprzez przycisk „Aktualizuj” i tym samym potwierdzi poprawność wprowadzonych podczas aktualizacji przez Użytkownika Głównego danych osobowych (imię, nazwisko, e-mail), to od tego momentu będzie zobligowany do logowania się do systemu BDO

z wykorzystaniem nowych danych. Nowe dane osobowe nie zostaną rozpropagowane na dokumenty, które zostały złożone lub zatwierdzone przed wykonaniem operacji zmiany danych osobowych Użytkownika Podrzędnego. Dodatkowo w systemie BDO zapisana zostanie historia zmiany danych Użytkownika Podrzędnego.

3.4. Historia

Aby sprawdzić historię zmian uprawnień użytkownika należy wybrać opcję „Historia”. Tabela z historią uprawnień zawiera kolumny [RYSUNEK 22]:

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

Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika (dokonującego zmiany)	Typ zdarzenia
1	08.02.2023 10:33:08	Jan Nowak	Nadano uprawnienia do Modułu Sprawozdawczość: Podgląd
2	08.02.2023 10:33:08	Jan Nowak	Nadano uprawnienia do Modułu Sprawozdawczość: Edycja
3	08.02.2023 10:33:08	Jan Nowak	Nadano uprawnienia do Modułu Raporty
4	08.02.2023 10:33:08	Jan Nowak	Nadano uprawnienia do Modułu Ewidencji odpadów

Rysunek 22. Historia uprawnień użytkownika

Aby powrócić do listy użytkowników należy wybrać przycisk



3.5. Historia zmiany danych

Aby sprawdzić historię zmian danych użytkownika należy wybrać opcję „Historia zmian danych”. Tabela z historią zmian danych zawiera kolumny [RYSUNEK 23]:

- Data i godzina,
- Nazwa użytkownika,
- Typ zdarzenia,
- Imię i nazwisko osoby wykonującej operację.

Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika	Typ zdarzenia	Imię i nazwisko osoby wykonującej operację
1	10.03.2021 10:04:30	Jan Nowak	Rejestracja użytkownika	
2	09.01.2023 16:31:06	Jan Kowalski	Zmiana danych osobowych	pracownik JAP

Rysunek 23. Historia uprawnień użytkownika

Aby powrócić do listy użytkowników należy wybrać przycisk

Cofnij

3.6. Dezaktywuj

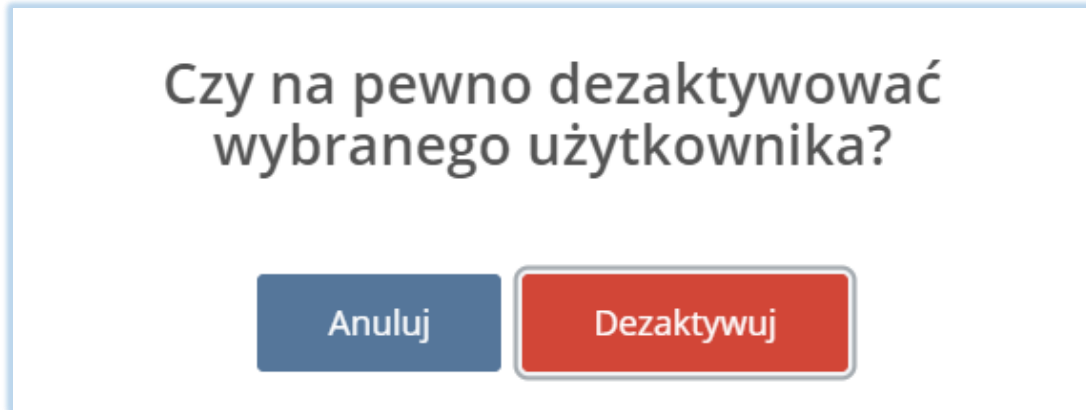
Aby odebrać użytkownikowi dostęp do konta JAP należy wybrać opcję „Dezaktywuj” [RYSUNEK 24].

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, it says 'Użytkownicy w ramach podmiotu' and 'Liczba wszystkich użytkowników podmiotu: 2'. There is a green button '+ Nowy użytkownik'. Below is a table with columns: Lp., Imię, Nazwisko, Email, and Rola. Two users are listed: one with role 'Podrzędny' and one with role 'Główny'. A context menu is open over the second user, showing options: 'Historia zmiany danych', 'Uprawnienia', 'Historia', and 'Dezaktywuj' (highlighted in red).

Lp.	Imię	Nazwisko	Email	Rola
1	Użytkownik	Podrzędny	up@xx.pl	Podrzędny
2	Użytkownik	Główny	ug@xx.pl	Główny

Rysunek 24. Lista użytkowników – dezaktywacja użytkownika

Wyświetlony zostanie komunikat 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 25].

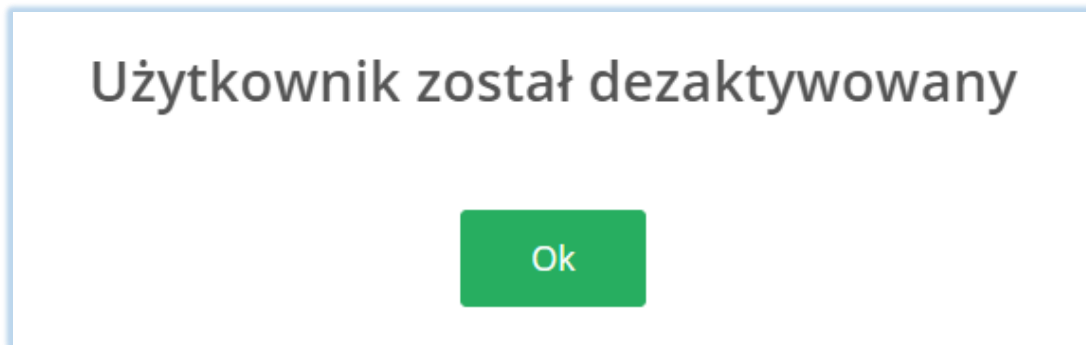


Rysunek 25. Komunikat dotyczący dezaktywacji użytkownika

System wyświetla komunikat dotyczący przebiegu operacji. Następnie w wyświetlonym oknie należy wybrać przycisk

Ok

[RYSUNEK 26].



Rysunek 26. 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 27]

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

Liczba wszystkich użytkowników podmiotu: 2

Lp.	Imię	Nazwisko	Email	Rola	
1	Użytkownik	Podrzędny	up@xx.pl	Podrzędny	Opcje ▾
2	Użytkownik	Główny	ug@xx.pl	Główny	Opcje ▾

Rysunek 27. Lista użytkowników z użytkownikiem nieaktywnym





3.7. Aktywuj

Aby przywrócić użytkownikowi dostęp do konta JAP należy wybrać opcję „Aktywuj” [RYSUNEK 28].

Użytkownicy w ramach podmiotu + Nowy użytkownik

Liczba wszystkich użytkowników podmiotu: 2

Lp.	Imię	Nazwisko	Email	Rola	
1	Użytkownik	Podrzędny	up@xx.pl	Podrzędny	Opcje ▾
2	Użytkownik	Główny	ug@xx.pl	Główny	Opcje ▾

-  Historia zmiany danych
-  Uprawnienia
-  Historia
-  Aktywuj

Rysunek 28. Widok opcji dla nieaktywnego użytkownika

Wyświetlone zostanie okno z komunikatem z prośbą o potwierdzenie aktywacji użytkownika. Aby potwierdzić aktywację użytkownika należy wybrać przycisk

Aktywuj

. Aby zrezygnować z aktywacji użytkownika należy wybrać przycisk

Anuluj

[RYSUNEK 29].

Czy na pewno aktywować
wybranego użytkownika?

Anuluj

Aktywuj

Rysunek 29. Komunikat dotyczący aktywacji użytkownika

System wyświetla komunikat dotyczący przebiegu operacji. Następnie w wyświetlonym oknie należy wybrać przycisk **[RYSUNEK 30]**.

Użytkownikowi wysłano wiadomość.

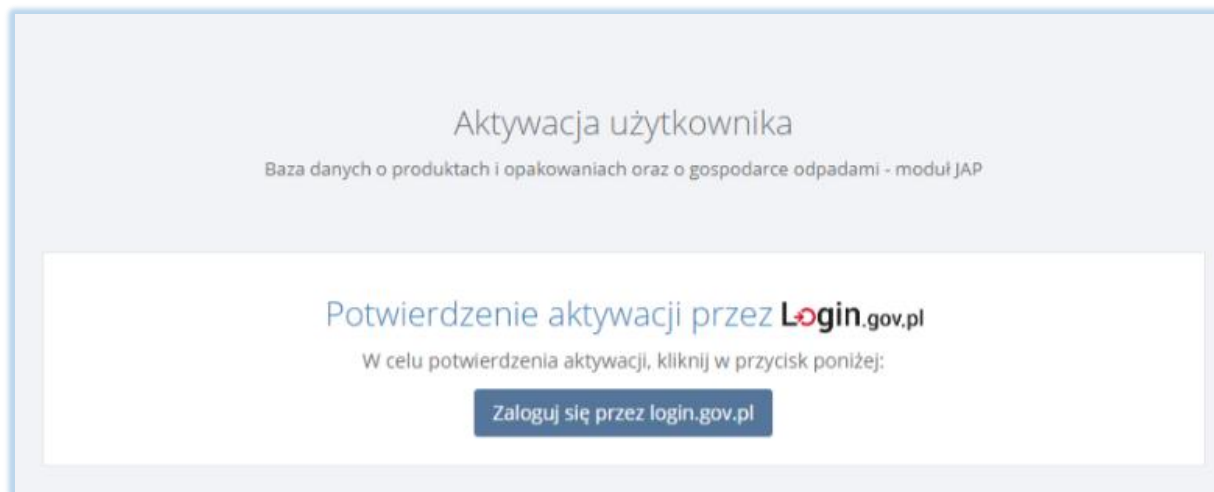
Na adres e-mailowy użytkownika w ramach, którego
wykonano operację wysłano link aktywacyjny do
konta w BDO.

Zamknij

Rysunek 30. 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 31].



The screenshot shows a web interface for user activation. At the top, it says "Aktywacja użytkownika" (User activation) and "Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami - moduł JAP" (Database of products and packaging and waste management - JAP module). Below this, it says "Potwierdzenie aktywacji przez Login.gov.pl" (Confirmation of activation through Login.gov.pl) and "W celu potwierdzenia aktywacji, kliknij w przycisk poniżej:" (To confirm activation, click the button below:). There is a blue button with the text "Zaloguj się przez login.gov.pl" (Log in through login.gov.pl).

Rysunek 31. Formularz aktywacji Użytkownika Głównego

Użytkownik Podrzędny po kliknięciu w link aktywacyjny zostaje przekierowany do formularza z żądaniem zmiany hasła [RYSUNEK 32].

Żądanie zmiany hasła użytkownika

Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami

Hasło

Powtórz hasło

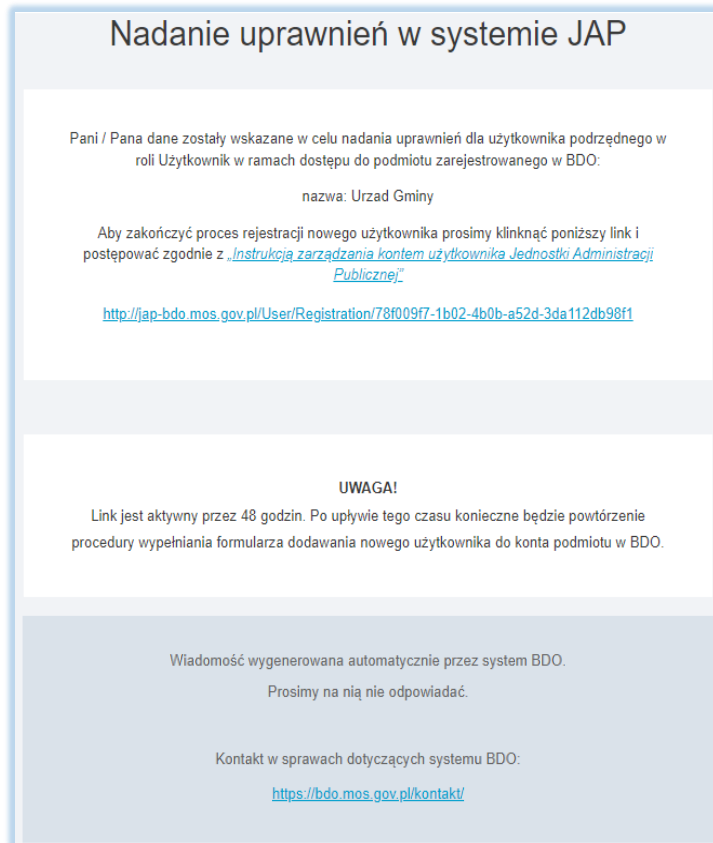
Zmień hasło

Rysunek 32. Formularz zmiany hasła dla Użytkownika Podrzędnego

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 **[RYSUNEK 33]**.

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.



Rysunek 33. Wiadomość e-mail o potwierdzeniu rejestracji

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 34].



Rysunek 34. Pierwsze logowanie za pomocą login.gov.pl

4.2. Użytkownik Podrzędny

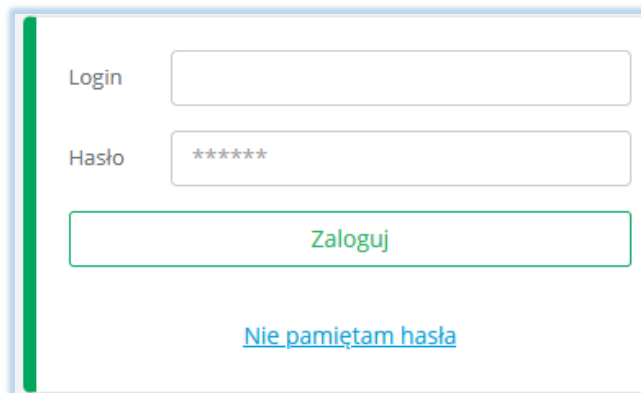
Aby użytkownik, którego dane zostały wskazane na formularzu stał się Użytkownikiem Podrzędnym JAP, musi potwierdzić rejestrację. W tym celu, należy kliknąć w link znajdujący się w otrzymanej wiadomości e-mail, a następnie w nowym oknie ustawić hasło do konta [RYSUNEK 35].

The screenshot shows a web form for user registration. At the top, the title 'Rejestracja użytkownika' is centered, with the subtitle 'Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami' below it. The form contains several input fields: 'Imię' (Name) and 'Nazwisko' (Surname) are side-by-side; 'Login' is a single wide field; 'Hasło *' (Password) and 'Powtorz hasło *' (Repeat password) are also side-by-side, with the password fields containing six asterisks. A green 'Zarejestruj' (Register) button is positioned at the bottom center of the form area.

Rysunek 35. Ustanowienie hasła przez Użytkownika Podrzednego

4.3. Odzyskiwanie hasła

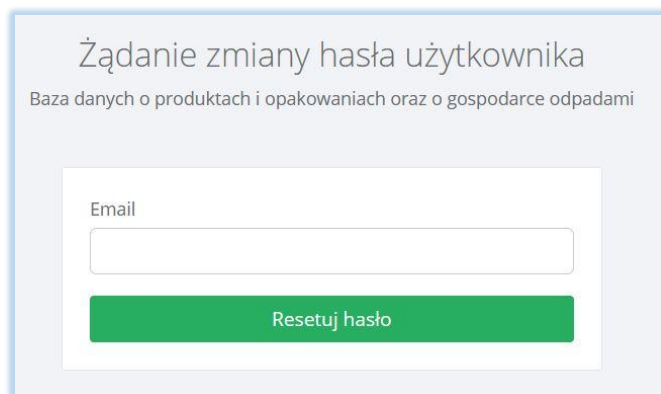
W przypadku gdy Użytkownik Podrzędny zapomni hasła to posiada możliwość jego odzyskania. W tym celu należy skorzystać z linku „Nie pamiętam hasła” [RYSUNEK 36].



The screenshot shows a login form with two input fields: 'Login' and 'Hasło'. The 'Hasło' field contains six asterisks. Below the fields is a green button labeled 'Zaloguj'. At the bottom of the form is a blue link labeled 'Nie pamiętam hasła'.

Rysunek 36. Okno logowania natywnego

Następnie na nowej stronie wprowadza adres e-mail i zatwierdza za pomocą opcji „Resetuj hasło” [RYSUNEK 37].



The screenshot shows a page titled 'Żądanie zmiany hasła użytkownika' with the subtitle 'Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami'. It features an 'Email' input field and a green button labeled 'Resetuj hasło'.

Rysunek 37. 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 38]**.

The screenshot shows a login window with a light blue border. On the left, there are two input fields: 'Login' and 'Hasło' (password). Below them is a green 'Zaloguj' button and a blue link 'Nie pamiętam hasła'. On the right, there is a yellow-bordered button with the 'Login.gov.pl' logo and the text 'Zaloguj przez' above it.

Rysunek 38. Okno logowania do systemu