

INSTRUKCJA DLA GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA PODMIOTU W SYSTEMIE BAZA DANYCH O PRODUKTACH I OPAKOWANIACH ORAZ O GOSPODARCE ODPADAMI – BDO

Instrukcja tworzenia kont dla użytkowników głównych oraz podrzędnych



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
Data obowiązywania OD:	2019-12-16
Data aktualizacji:	2020-01-02

Spis treści

1. Użytkownik główny	3
2. Tworzenie kont dla użytkowników głównych oraz podrzędnych.....	4
3. Dodawanie użytkowników	6
3.1. Dodawanie użytkowników głównych	9
3.2. Dodawanie użytkowników podrzędnych.....	10
4. Uprawnienia użytkowników oraz sposoby logowania	13



1. Użytkownik główny

Każdy podmiot zarejestrowany w BDO musi mieć ustanowionego co najmniej jednego użytkownika upoważnionego do dostępu do informacji zawartych w BDO oraz załatwiania spraw w BDO w imieniu danego podmiotu, o którym mowa w art. 79 ust. 7 ustawy o odpadach, zwanego dalej **użytkownikiem głównym**.

Podmioty, które uzyskały wpis do Rejestru-BDO i otrzymały od Urzędu Marszałkowskiego login (numer rejestrowy) oraz hasło, powinny wyznaczyć co najmniej jedną osobę i upoważnić ją do wykonywania czynności w systemie BDO na rzecz działania w jego imieniu.

Upoważniony użytkownik powinien zalogować się do systemu poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (KWIE) i dokonać przypisania konta podmiotu do tożsamości osoby fizycznej uwierzytelnionej przez KWIE. Aby przypisać konto podmiotu do użytkownika należy postępować zgodnie z instrukcją: „*Instrukcja logowania do systemu BDO oraz przypisania konta podmiotu do użytkownika*”.

Po pozytywnie zakończonym procesie przypisania konta podmiotu powiązany użytkownik automatycznie staje się **użytkownikiem głównym** dla danego podmiotu.

- W przypadku podmiotów wpisanych do rejestru „z urzędu”, w sytuacji gdy urząd marszałkowski na formularzu wpisu uzupełni adres e-mail podmiotu do korespondencji drogą elektroniczną, osoba fizyczna, która jako pierwsza kliknie w link aktywacyjny wygenerowany przez BDO oraz przestany na wyżej wymieniony adres e-mail i uwierzytelnii się poprzez KWIE staje się **użytkownikiem głównym** podmiotu.
- W przypadku podmiotów wpisanych do rejestru „na wniosek” złożony za pośrednictwem BDO, osoba wypełniająca formularz rejestrowy, o której mowa w art. 53 ust. 5 pkt 4, staje się **użytkownikiem głównym** z chwilą wpisu podmiotu do rejestru przez właściwego marszałka.
- W przypadku podmiotów wpisanych do rejestru w dniu wejścia w życie ustawy zmienianej w art. 1, osoba logująca się w imieniu podmiotu na indywidualne konto, o którym mowa w art. 55 ust. 1, po raz pierwszy po wejściu w życie ustawy zmienianej w art. 1, staje się **użytkownikiem głównym**.



2. Tworzenie kont dla użytkowników głównych oraz podrzędnych

Konto dla nowego użytkownika w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami może utworzyć wyłącznie osoba, która uzyskała uprawnienia użytkownika głównego do konta podmiotu.

Użytkownik główny ma możliwość:

- wyznaczyć innych „użytkowników głównych”,
- wyznaczyć inne osoby do dokonywania określonych czynności w systemie BDO, zwanych dalej „użytkownikami podrzędnymi”.

Aby użytkownik główny mógł utworzyć konto dla nowego użytkownika w systemie BDO należy wejść na stronę <https://rejestr-bdo.mos.gov.pl/> i zalogować się przez login.gov.pl, potwierdzając swoją tożsamość za pośrednictwem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej (KWIE) wybierając opcję [RYSUNEK 1].



Logowanie do systemu

Zaloguj się przez

Login.gov.pl

Skorzystaj z tej funkcji, jeżeli jesteś **użytkownikiem głównym** podmiotu.

Wykorzystanie tej funkcji pozwoli też na powiązanie Twojego konta z podmiotem zarejestrowanym w BDO.

Login

Hasło

Zaloguj

[Nie pamiętam hasła](#)

Skorzystaj z tej funkcji, jeżeli jesteś **użytkownikiem podrzędnym** podmiotu.

Rysunek 1 Okno logowania do systemu BDO

Po zalogowaniu system automatycznie wyświetli listę wszystkich podmiotów przypisanych do konta zalogowanego **użytkownika głównego** [RYSUNEK 2].

Wybierz podmiot

Liczba wszystkich podmiotów: 4

Wyszukiwanie podmiotu

Numer rejestrowy

Nazwa podmiotu

NIP

Adres

Szukaj

lub

Wyczyść

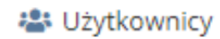
Lp.	Numer rejestrowy	Nazwa podmiotu	NIP	Adres	Akcje
1	000119922	Firma A	8233527856	Kraj: Polska, Województwo: ZACHODNIOPOMORSKIE, Powiat: gryfinski, Gmina: Chojna (obszar wiejski), Miejscowość: Chojna, Ulica: Czartoryja 1, Kod pocztowy: 74-500	Opcje
2	000119923	Firma B	1158705920	Kraj: Polska, Województwo: MAZOWIECKIE, Powiat: radomski, Gmina: Je Miejscowość: Jedlinsk, Ulica: Stawna 3 A, Kod pocztowy:	

wybierz

Użytkownicy

Rysunek 2 Wybór kontekstu podmiotu oraz możliwość utworzenia konta dla użytkowników w ramach danego podmiotu

3. Dodawanie użytkowników



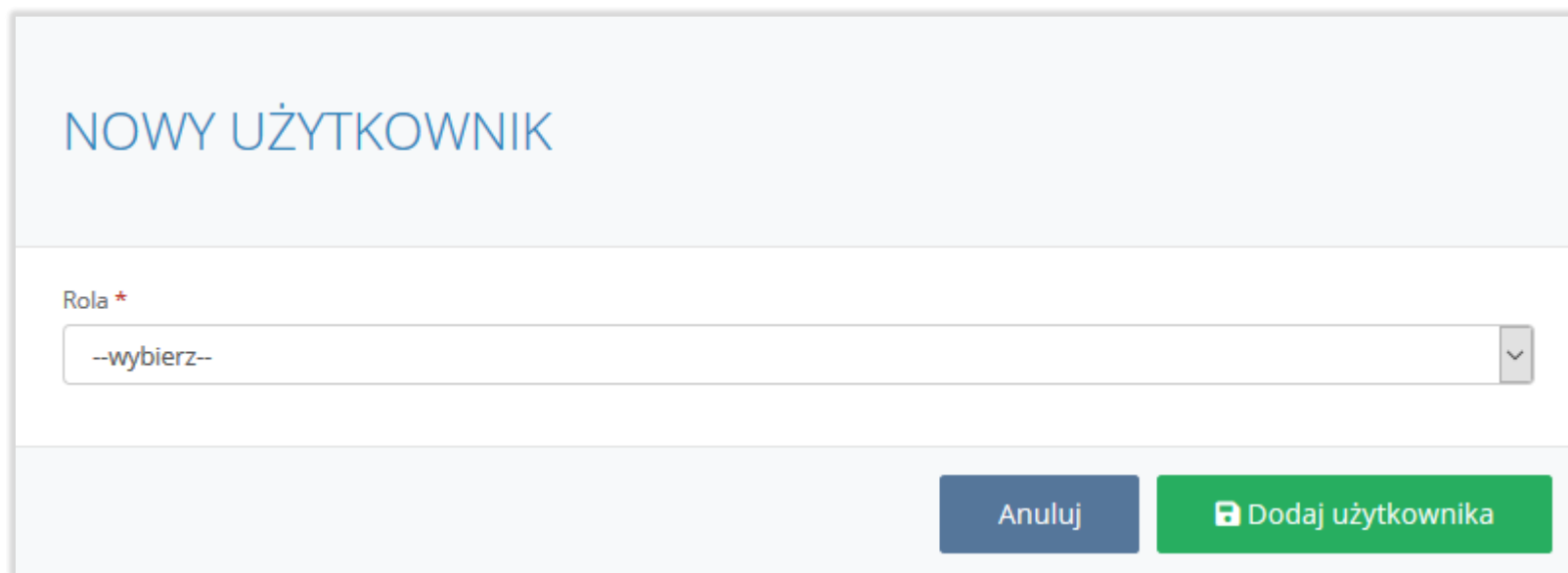
Aby utworzyć konto nowego użytkownika dla wybranego podmiotu należy wybrać opcję użytkowników w ramach podmiotu, która zawiera **[RYSUNEK 3]**: . Następnie system wyświetli listę

- imię,
- nazwisko,
- e-mail,
- rolę.

Użytkownicy w ramach podmiotu					+ Nowy użytkownik
Liczba wszystkich użytkowników podmiotu: 1					
Lp.	Imię	Nazwisko	E-mail	Rola	
1	user	dwa	-	Główny	

Rysunek 3 Lista użytkowników w ramach podmiotu

Aby dodać nowego użytkownika należy z poziomu listy użytkowników w ramach podmiotu wybrać opcję **+ Nowy użytkownik**. System wyświetli okno, w którym należy określić rolę nowego użytkownika **[RYSUNEK 4]**.



NOWY UŻYTKOWNIK

Rola *

--wybierz--

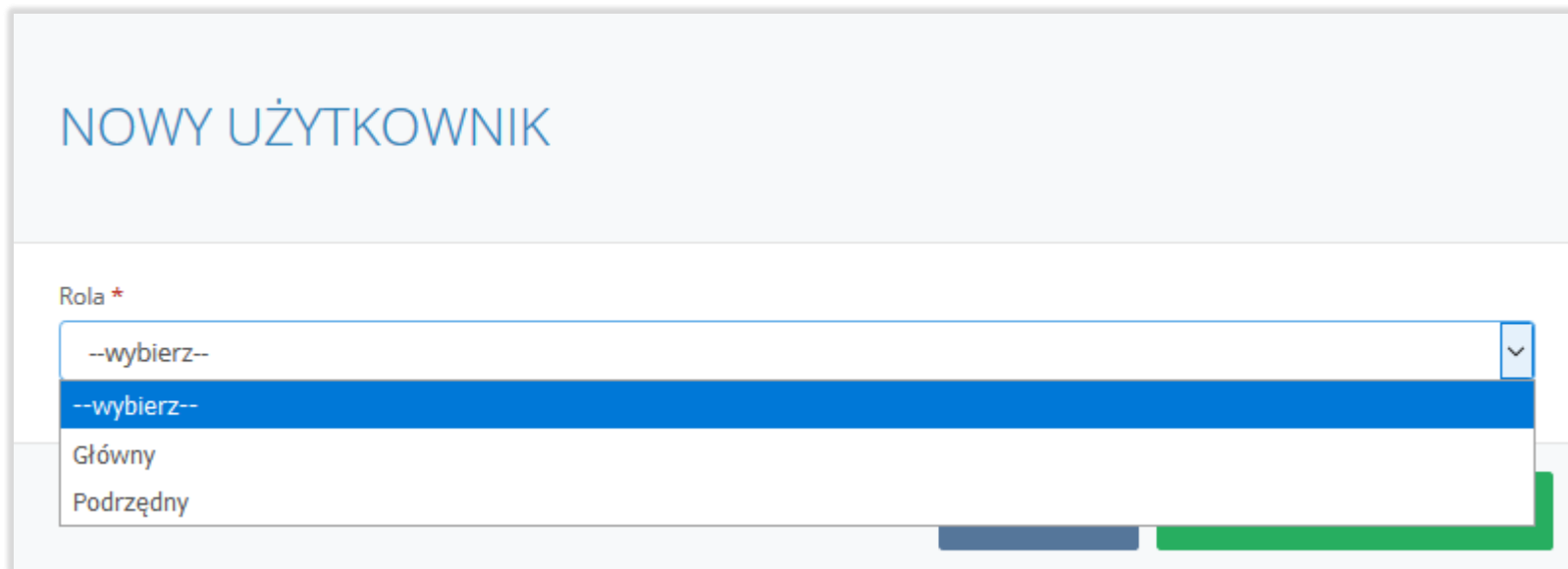
Anuluj Dodaj użytkownika

Rysunek 4 Dodanie nowego użytkownika

Nowe konto można utworzyć dla użytkownika:

- głównego,
- podrzędnego.

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

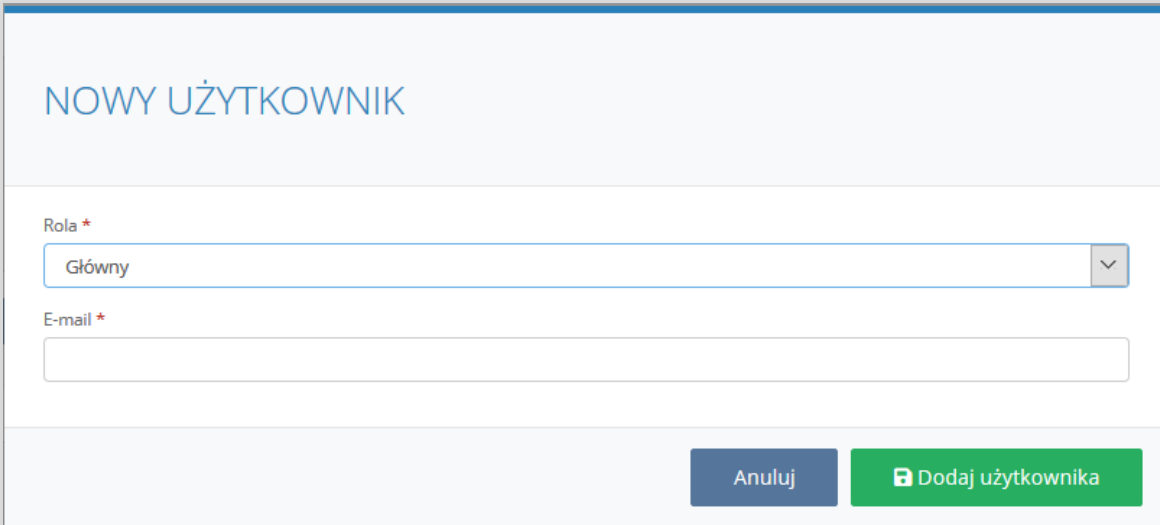


The screenshot shows a web form titled "NOWY UŻYTKOWNIK" in a light blue header. Below the header, there is a section labeled "Rola *" in red text. A dropdown menu is open, showing three options: "--wybierz--" (highlighted in blue), "Główny", and "Podrzędny". The dropdown menu is white with a blue border and a small blue arrow icon on the right. Below the dropdown menu, there are two colored bars: a dark blue bar and a green bar.

Rysunek 5 Wybór roli nowego użytkownika – dostępne typy użytkowników: Główny, Podrzędny

3.1. Dodawanie użytkowników głównych


Tworząc konto dla użytkownika głównego należy wyłącznie podać adres e-mail osoby, która ma uzyskać uprawnienia **użytkownika głównego** [RYSUNEK 6]



Formularz o tytule "NOWY UŻYTKOWNIK". Zawiera on dwa pola tekstowe: "Rola *" z menu rozwijanym (obecnie wybrana opcja "Główny") oraz "E-mail *". Na dole formularza znajdują się dwa przyciski: "Anuluj" (niebieski) i "Dodaj użytkownika" (zielony).

Rysunek 6 Tworzenie konta dla użytkownika głównego

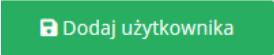
Aby zatwierdzić wprowadzone dane i nadać uprawnienia dla nowego użytkownika należy zapisać formularz nowego konta użytkownika wybierając opcję

 Dodaj użytkownika

lub

Anuluj

aby anulować wprowadzony formularz.

 Dodaj użytkownika

Po kliknięciu w opcję **Dodaj użytkownika** na **adres e-mail** wskazany w formularzu zostanie automatycznie wysłana wiadomość z informacją o **dodaniu użytkownika głównego do konta podmiotu w BDO** wraz z **linkiem do potwierdzenia rejestracji**.

Aby użytkownik, którego adres e-mail został wskazany na formularzu stał się głównym użytkownikiem podmiotu musi on 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.

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

3.2. Dodawanie użytkowników podrzędnych

Tworząc konto dla **użytkownika podrzędnego** należy podać **[RYSUNEK 7]**:

- imię,
- nazwisko,
- adres e-mail.



NOWY UŻYTKOWNIK

Rola *

Podrzędny

Imię *

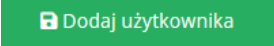
Nazwisko *

E-mail *

Anuluj

Dodaj użytkownika

Rysunek 7 Tworzenie konta dla użytkownika podrzędnego

Po kliknięciu w opcję  na **adres e-mail** wskazany w formularzu zostanie automatycznie wysłana wiadomość z informacją o **dodaniu użytkownika podrzędnego do konta podmiotu w BDO** wraz z **linkiem do potwierdzenia rejestracji**.

Aby użytkownik, którego dane zostały wskazane na formularzu stał się użytkownikiem podrzędnym podmiotu musi on 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 8]**.

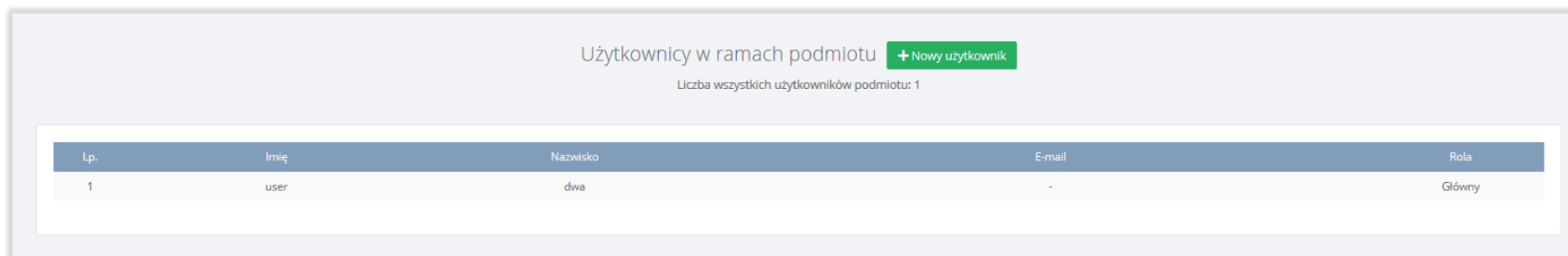
Rejestracja użytkownika
Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami

Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Login	
<input type="text"/>	
Hasło *	
<input type="password" value="*****"/>	
Powtórz hasło *	
<input type="password" value="*****"/>	
<input type="button" value="Zarejestruj"/>	

Rysunek 8 Ustanowienie hasła przez użytkownika podrzędnego

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

Nowo dodani użytkownicy będą widoczni na liście użytkowników w ramach podmiotu [RYSUNEK 9].



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

Liczba wszystkich użytkowników podmiotu: 1

Lp.	Imię	Nazwisko	E-mail	Rola
1	user	dwa	-	Główny

Rysunek 9 Lista użytkowników w ramach podmiotu

4. Uprawnienia użytkowników oraz sposoby logowania

Użytkownik główny – po potwierdzeniu rejestracji uzyskuje dostęp do wszystkich dostępnych modułów systemu BDO oraz otrzymuje uprawnienia do dodawania nowych miejsc prowadzenia działalności i edytowania nazw istniejących miejsc. Użytkownik główny będzie mógł tworzyć wpisy w ewidencji odpadów, sporządzać i wysyłać wnioski z modułu elektronicznych wniosków, sporządzać i wysyłać sprawozdania. Dodatkowo będzie mógł dodawać kolejnych użytkowników głównych oraz użytkowników podrzędnych dla swojego podmiotu. Logowanie użytkowników głównych do systemu BDO będzie odbywało się za pośrednictwem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej (KWIE) poprzez dostawców tożsamości (tj. Profil Zaufany, bankowość elektroniczna lub inni dostawcy) [RYSUNEK 10].

Użytkownik podrzędny – po potwierdzeniu rejestracji i ustanowieniu hasła uzyskuje dostęp do *Modułu ewidencji* z możliwością wykonywania operacji tj. wystawiania kart przekazania odpadów, kart przekazania odpadów komunalnych oraz prowadzenia ewidencji. Użytkownik podrzędny będzie logował się w sposób natywny, za pomocą loginu i hasła [RYSUNEK 10]. **Loginem** użytkownika podrzędnego jest adres e-mail, na który otrzymał wiadomość z informacją o dodaniu użytkownika podrzędnego do konta podmiotu w BDO.

Logowanie do systemu

Logowanie użytkownika głównego

Zaloguj się przez

Login.gov.pl

Skorzystaj z tej funkcji, jeżeli jesteś **użytkownikiem głównym** podmiotu.

Wykorzystanie tej funkcji pozwoli też na powiązanie Twojego konta z podmiotem zarejestrowanym w BDO.

Login

Hasło

Zaloguj

[Nie pamiętam hasła](#)

Logowanie użytkownika podrzędnego

Skorzystaj z tej funkcji, jeżeli jesteś **użytkownikiem podrzędnym** podmiotu.

Rysunek 10 Okno logowania do systemu BDO – dla użytkowników głównych oraz podrzędnych



BAZA DANYCH O PRODUKTACH
I OPAKOWANIACH ORAZ
O GOSPODARCE ODPADAMI



MINISTERSTWO
KLIMATU



Sfinansowano ze środków
Narodowego Funduszu
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej