

Instrukcja aktualizacji danych osobowych użytkowników

Podmiotu



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:	26.01.2023 r.
Data aktualizacji:	

Spis treści

1. Wstęp	3
2. Aktualizacja danych Użytkownika Podrzędnego	3
2.1 Historia zmiany danych Użytkownika Podrzędnego	12
3. Aktualizacja danych Użytkownika Głównego	14
3.1 Historia zmiany danych Użytkownika Głównego	15

1. Wstęp


W systemie BDO dla Podmiotów została udostępniona funkcja aktualizacji danych osobowych Użytkownika Głównego oraz Użytkownika Podrzędnego. 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

2. Aktualizacja danych Użytkownika Podrzędnego

Aby Użytkownik Główny mógł dokonać aktualizacji danych osobowych Użytkownika Podrzędnego w systemie BDO powinien:

- posiadać uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem,
- wejść na stronę logowania i zalogować się przez „login.gov.pl” **[RYSUNEK 1]**.

Zaloguj się przez



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

Aby zaktualizować dane osobowe Użytkownika Podrzędnego, należy w ramach danego Podmiotu wybrać opcję „Użytkownicy”. [RYSUNEK 2]

Lp.	Numer rejestrowy	Nazwa podmiotu	NIP	Adres	
1	000012345	Institucja	1234567890	Kraj: Polska, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE, Powiat: wrocławski, Gmina: Wrocław, Miejscowość: Wrocław, Ulica: Wielka 5, Kod pocztowy: 12-	Opcje ▾
2	000054321	Instytut	0987654321	Kraj: Polska, Województwo: MAZOWIECKI, Powiat: makowski, Gmina: Maków Mazowiecki, Miasto: Maków Mazowiecki, Ulica: Mała 4, Kod pocztowy: 25-890	wybierz > 👤 Użytkownicy

Rysunek 2. Opcja „Użytkownicy”

Następnie, należy z poziomu listy użytkowników w ramach danego Podmiotu wyszukać użytkownika, któremu zostaną zaktualizowane dane osobowe i wybrać opcję „Aktualizacja danych”. [RYSUNEK 3]

Lp.	Imię	Nazwisko	E-mail	Rola	
1	USER	1	-	Główny	Opcje ▾
2	USER	2	USER1@USER1.PL	Podrzędny	Opcje ▾

🔍 Historia zmiany danych

📝 Aktualizacja danych

🗑 Usuń

Wsparcie użytkownika poprzez

[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 34 04 050](tel:223404050)

Rysunek 3. Opcja „Aktualizacja danych”

System wyświetli okno, w którym Użytkownik Główny może dokonać aktualizacji następujących danych osobowych Użytkownika Podrzednego:

- imię,
- nazwisko,
- e-mail. [RYSUNEK 4]

AKTUALIZACJA DANYCH UŻYTKOWNIKA PODRZĘDNEGO

Podrzędny

Imię *

User

Nazwisko *

User

Email *

user@user.pl

Powtórz email *

user@user.pl

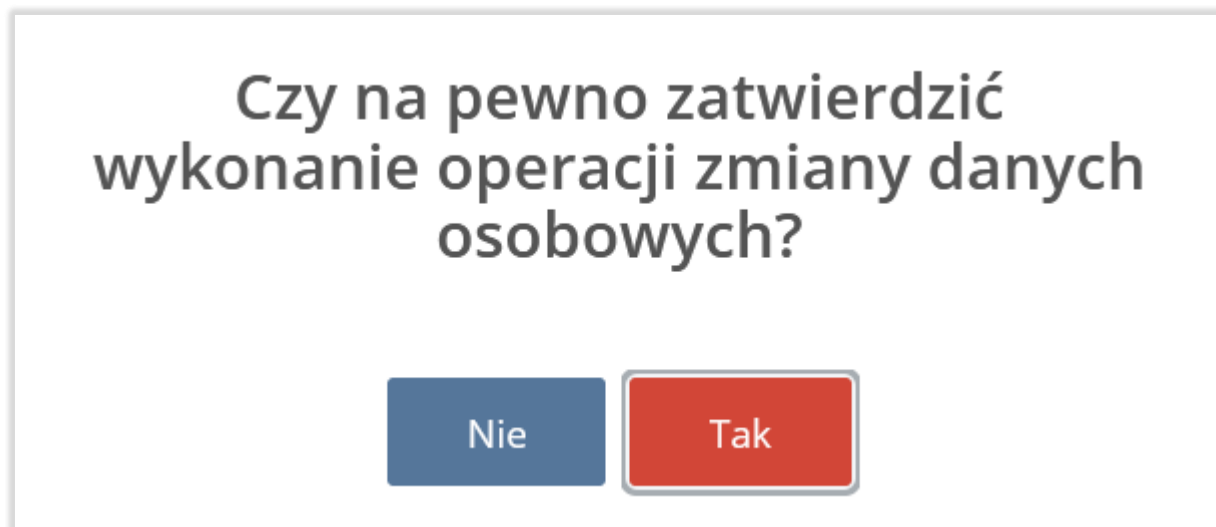
Anuluj

Zatwierdź formularz zmiany danych

Rysunek 4. Zmiana danych osobowych Użytkownika Podrzednego

Jeżeli dane są prawidłowe, należy wybrać opcję „Zatwierdź formularz zmiany danych”. Aby zrezygnować z aktualizacji danych osobowych użytkownika należy wybrać opcję „Anuluj”.

System wyświetli komunikat „Czy na pewno zatwierdzić wykonanie operacji zmiany danych osobowych?” Jeżeli Użytkownik Główny chce zatwierdzić zmiany, należy wybrać opcję „Tak”. Aby odrzucić zmiany należy wybrać opcję „Nie”. **[RYSUNEK 5]**



Rysunek 5. Zatwierdzenie zmiany danych osobowych

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 6]**

Aktualizacja danych użytkownika podmiotu w BDO

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

nazwa: <nazwa Podmiotu>

Aby zakończyć proces aktualizacji danych użytkownika prosimy kliknąć poniższy link i postępować zgodnie z „[Instrukcją aktualizacji danych osobowych użytkowników Podmiotu](#)”:

<http://rejestr-bdo.mos.gov.pl/User/UserUpdateInvitation/81fd835e-6874-4217-bfad-f03e0f737fb6>

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.

Rysunek 6. 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 Podrzednego w link zawarty w wiadomości e-mail, zostanie wyświetlony formularz zmiany hasła.

[RYSUNEK 7]

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

Imię

Nazwisko

Login

Wprowadź aktualne hasło *

Wprowadź nowe hasło *

Powtórz hasło *




Rysunek 7. Formularz zmiany hasła Użytkownika Podrzednego

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 Podrzednego. Dodatkowo w systemie BDO zapisana zostanie historia zmiany danych Użytkownika Podrzednego.

2.1 Historia zmiany danych Użytkownika Podrzędnego

Użytkownik Główny posiadający uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem ma możliwość prześledzenia historii zmiany danych Użytkownika Podrzędnego. W tym celu należy z poziomu listy użytkowników w ramach danego Podmiotu wyszukać użytkownika, dla którego chcemy przejrzeć historię zmiany danych i wybrać opcję „Historia zmiany danych”. [RYSUNEK 8]

Lp.	Imię	Nazwisko	E-mail	Rola	
1	USER	1	-	Główny	Opcje ▾
2	USER	2	USER1@USER1.PL	Podrzędny	Opcje ▾

-  Historia zmiany danych
-  Aktualizacja danych
-  Usuń

Wsparcie użytkownika poprzez

[formularz kontaktowy](#) lub tel. [22 34 04 050](tel:223404050)

Rysunek 8. Opcja „Historia zmiany danych”

System wyświetli okno, w którym Użytkownik Główny może przejrzeć następujące informacje w ramach historii zmiany danych Użytkownika Podrzednego:

- Data i godzina (wykonania operacji),
- Nazwa użytkownika,
- Typ zdarzenia,
- Imię i nazwisko osoby wykonującej operację. **[RYSUNEK 9]**

Historia zmiany danych					
Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika	Typ zdarzenia	Imię i nazwisko osoby wykonującej operację	
1	07.02.2023 11:35:48	USER 1	Rejestracja użytkownika		
2	07.02.2023 11:38:10	USER USER	Zmiana danych osobowych	ADMINISTRATOR BDO	
3	07.02.2023 11:43:58	USER USER	Zmiana danych osobowych	ADMINISTRATOR BDO	
4	08.02.2023 11:06:47	USER USER	Zmiana danych osobowych	ADMINISTRATOR BDO	

[← Powrót do listy](#)

Rysunek 9. Historia zmiany danych Użytkownika Podrzednego

Aby powrócić do listy użytkowników należy wybrać „Powrót do listy”.

3. Aktualizacja danych Użytkownika Głównego

Aby Użytkownik Główny mógł dokonać aktualizacji swoich danych osobowych w systemie BDO powinien wejść na stronę logowania i zalogować się przez „login.gov.pl”. Aktualizacja danych Użytkownika Głównego następuje automatycznie i wynika z danych przekazywanych przez login.gov.pl. [RYSUNEK 10]

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 10. Okno logowania do systemu

Jeżeli Użytkownik Główny, złoży wniosek do właściwego urzędu o zmianę danych osobowych i zostanie wydana pozytywna decyzja to usługa login.gov.pl automatycznie przekaże nowe dane osobowe do systemu BDO (po dokonaniu przez Użytkownika Głównego pierwszego logowania do systemu BDO od wprowadzenia zmian w login.gov.pl). Nowe dane osobowe nie zostaną rozpropagowane na dokumenty, które zostały złożone lub zatwierdzone przed wykonaniem operacji zmiany danych osobowych Użytkownika Głównego. Dodatkowo w systemie BDO zapisana zostanie historia zmiany danych Użytkownika Głównego.

3.1 Historia zmiany danych Użytkownika Głównego

Użytkownik Główny posiadający uprawnienia do Modułu Zarządzania Kontem ma możliwość prześledzenia swojej historii zmiany danych oraz pozostałych Użytkowników Głównych. W tym celu należy z poziomu listy użytkowników w ramach danego Podmiotu wyszukać użytkownika, dla którego chcemy przejrzeć historię zmiany danych i wybrać opcję „Historia zmiany danych”. **[RYSUNEK 11]**

Lp.	Imię	Nazwisko	E-mail	Rola	
1	USER	1	-	Główny	Opcje ▾
2	USER	2	USER1@USER1.PL	Podrzędny	<ul style="list-style-type: none">  Historia zmiany danych  Usuń

Rysunek 11. Opcja „Historia zmiany danych”

System wyświetli okno, w którym Użytkownik Główny może przejrzeć następujące informacje w ramach historii zmiany danych Użytkownika Głównego:

- Data i godzina (wykonania operacji),
- Nazwa użytkownika,
- Typ zdarzenia,
- Imię i nazwisko osoby wykonującej operację. **[RYSUNEK 12]**

Historia zmiany danych					
Lp.	Data i godzina	Nazwa użytkownika	Typ zdarzenia	Imię i nazwisko osoby wykonującej operację	
1	07.02.2023 11:35:48	USER 1	Rejestracja użytkownika		
2	07.02.2023 11:38:10	USER USER	Zmiana danych osobowych	ADMINISTRATOR BDO	
3	07.02.2023 11:43:58	USER USER	Zmiana danych osobowych	ADMINISTRATOR BDO	
4	08.02.2023 11:06:47	USER USER	Zmiana danych osobowych	ADMINISTRATOR BDO	

[← Powrót do listy](#)

Rysunek 12. Historia zmiany danych osobowych użytkownika

Aby powrócić do listy użytkowników należy wybrać „Powrót do listy”.