INSTRUKCJA logowania do systemu e-Wykonania Zastępcze (Urzędnik_LAS)

Każde województwo posiada wyznaczonego Lokalnego Administratora Systemu (LAS).

Uprawnienia LAS-a można uzyskać poprzez:

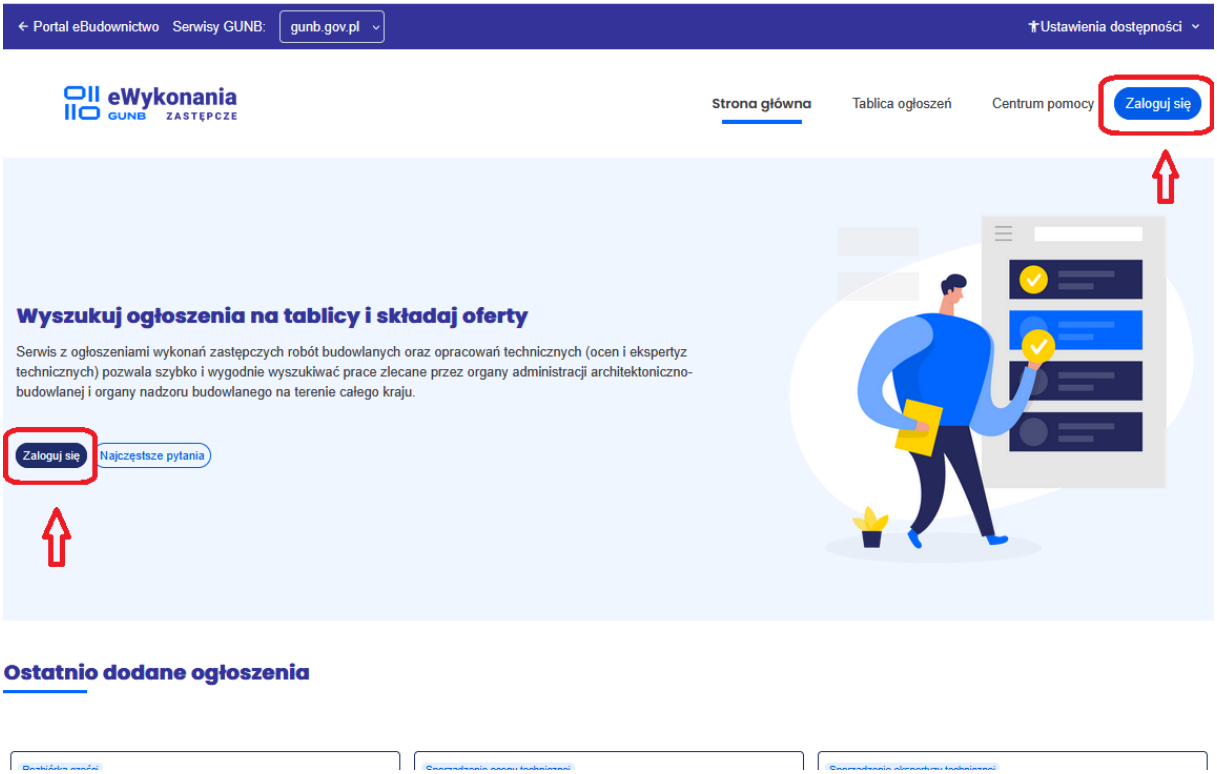
1. zarejestrowanie użytkownika przez administratora systemu na podstawie imienia, nazwiska, adresu e-mail oraz nazwy województwa, do którego należą, a następnie wysłanie wiadomością tekstową prośby o ustawienie hasła do konta albo
2. zarejestrowanie się użytkownika w systemie poprzez formularz rejestracji dla urzędników i zwrócenie się do administratora systemu lub innego LAS-a z danego województwa o przyznanie stosownych uprawnień.

Użytkownicy z uprawnieniami LAS-a są zarządcami wszystkich jednostek administracyjnych Wojewódzkich i Powiatowych Urzędów Nadzoru Budowlanego (NB) oraz Administracji Architektoniczno-Budowlanych (AAB). Mają możliwość zarządzania tymi jednostkami oraz użytkownikami przypisanymi do tych jednostek.

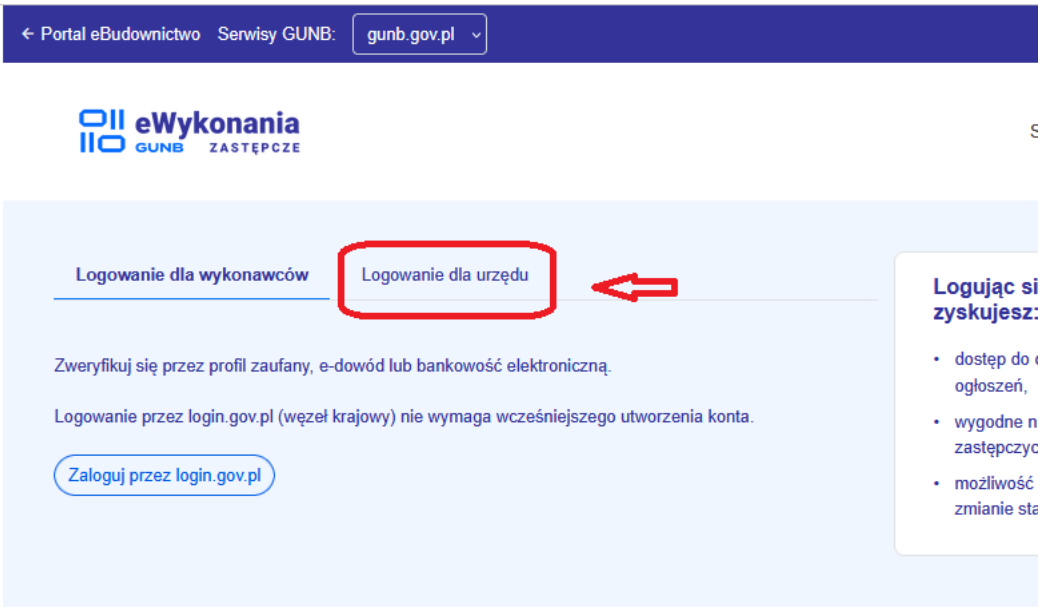
Ich uprawnienia również umożliwiają na dołączanie współpracowników do poszczególnych jednostek NB lub AAB, oraz ustawiania ich uprawnień (do zarządzania współpracownikami oraz ustawiania rodzaju powiadomień).

Aby zalogować się do systemu postępuj zgodnie z poniższą instrukcją.

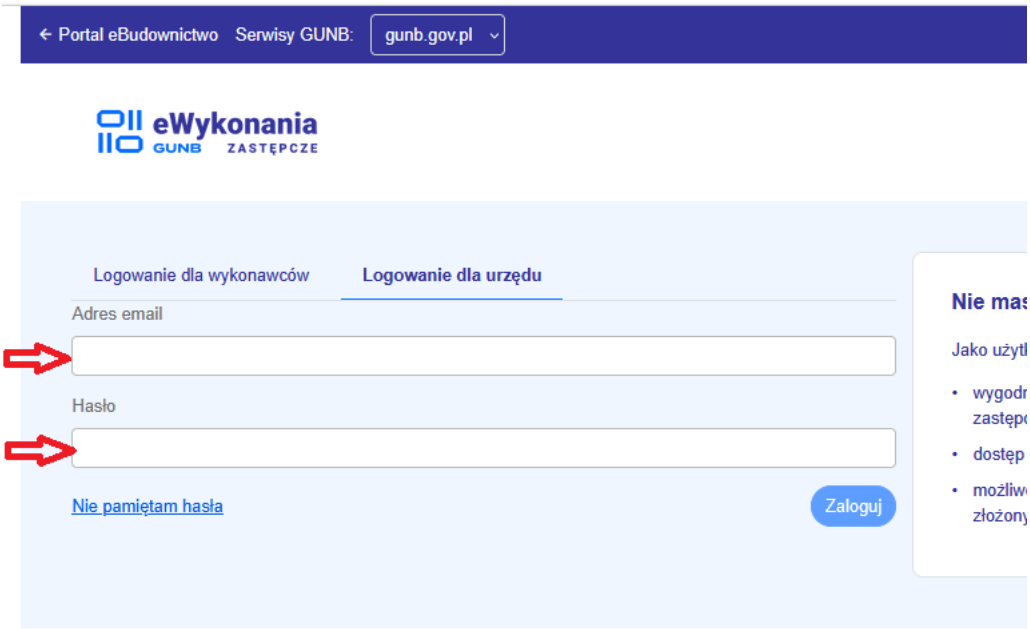
1. Wejdź na stronę https://e-wykonaniazastepcze.gunb.gov.pl/
2. Wybierz jeden z przycisków do logowania



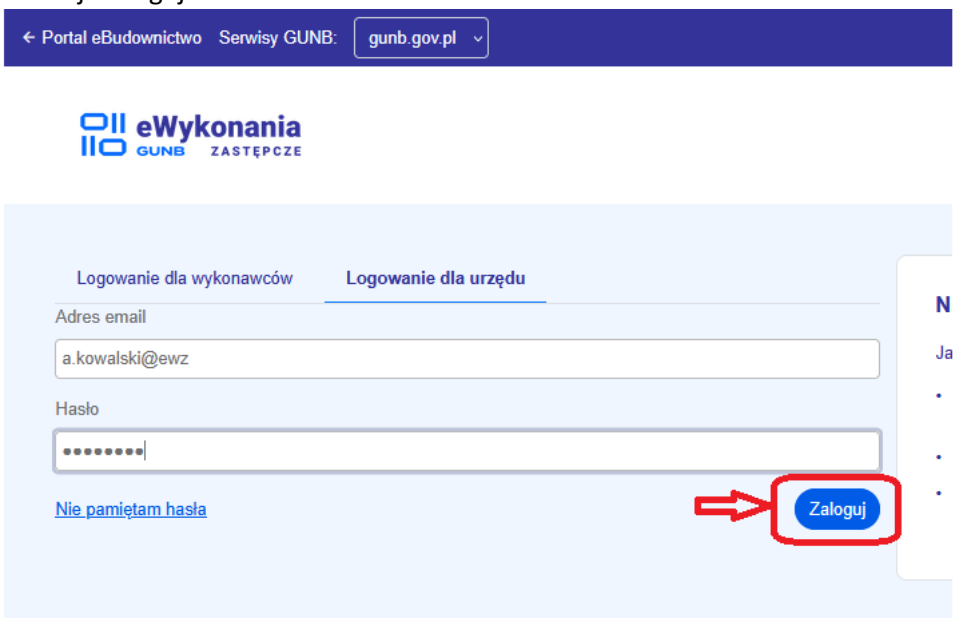
3. Wybierz ‘Logowanie dla urzędu’



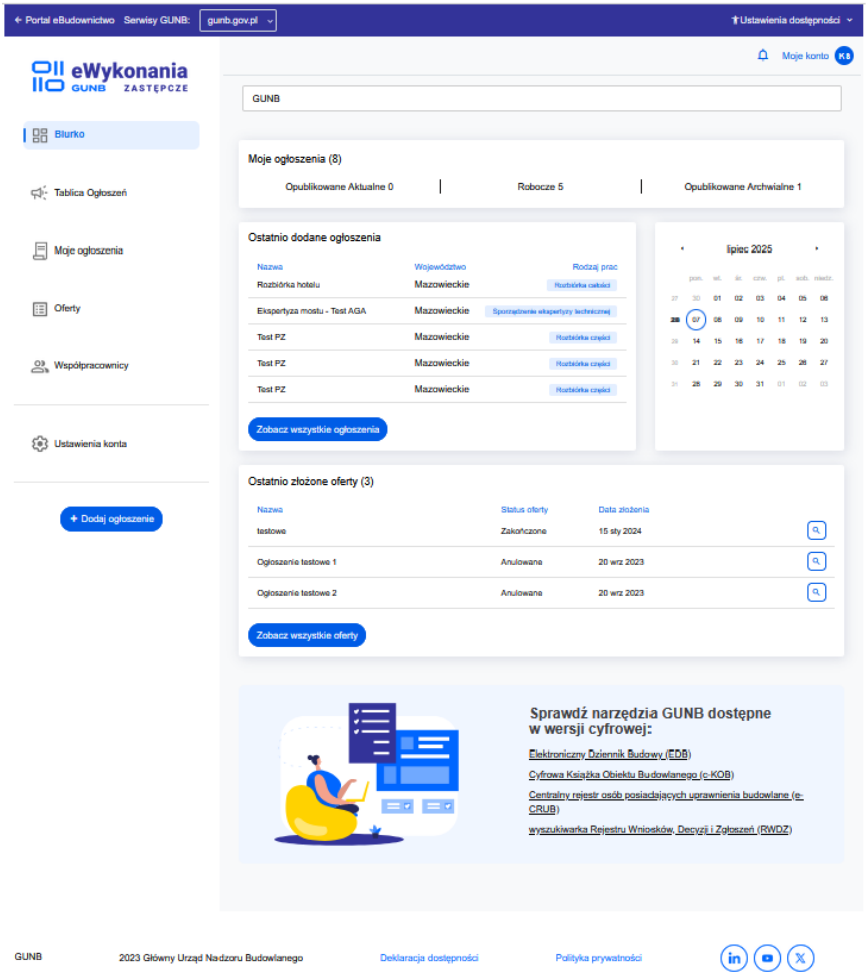
4. Wpisz login (adres mailowy) i hasło.



5. Naciśnij ‘Zaloguj’

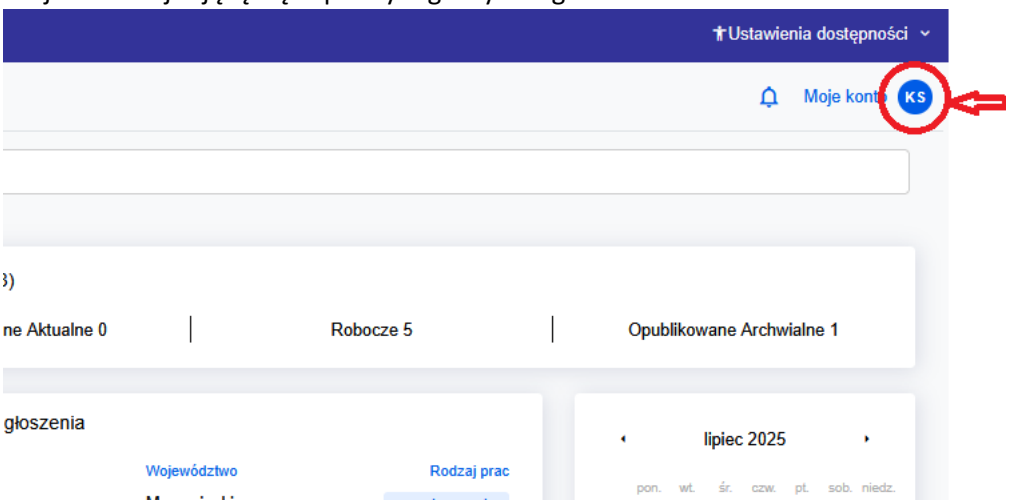


6. Zostaniesz przekierowany na Pulpit użytkownika (widok poniżej), gdzie możesz swobodnie korzystać z serwisu.

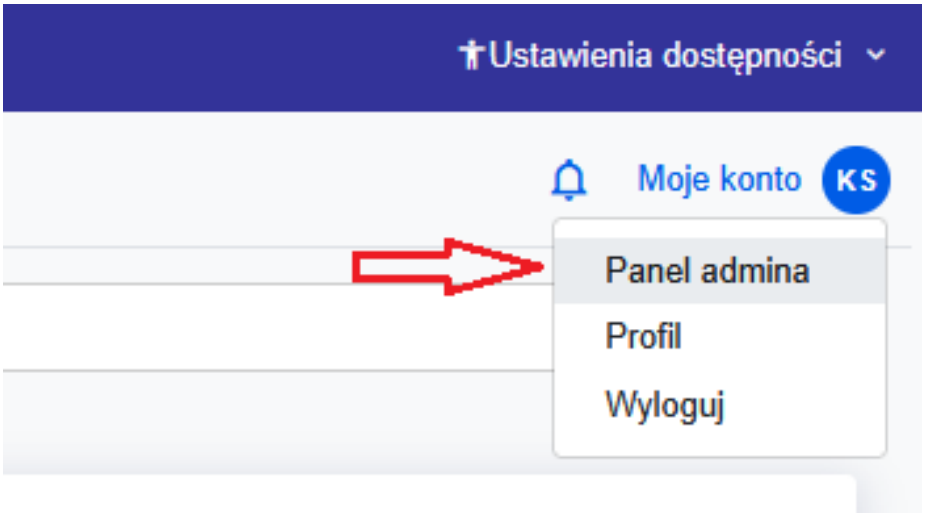


Zarządzanie użytkownikami i organizacjami w panelu administracyjnym

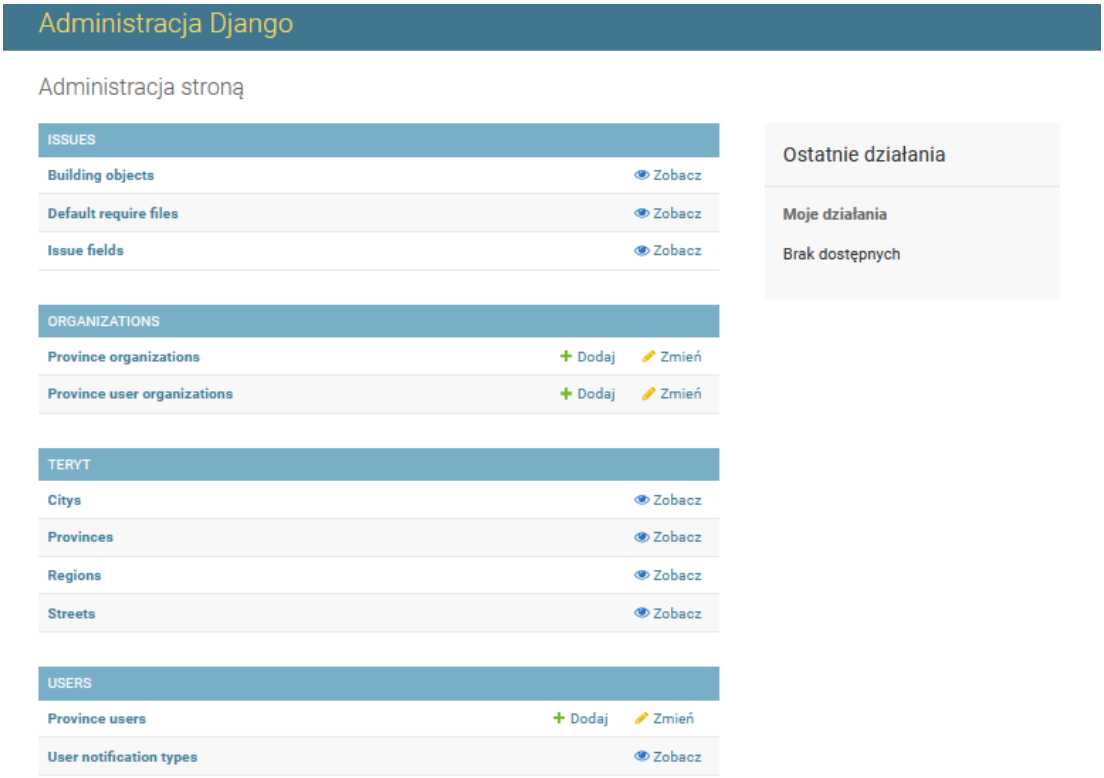
1. Aby dostać się do panelu administracyjnego (‘panel admina’) naciśnij ikonę z Twoimi inicjałami znajdującą się w prawym górnym rogu



2. Wybierz ‘panel admina’



3. Pojawi się panel administracyjny, w którym możesz pracować.



Nadawanie uprawnień użytkownikom organów

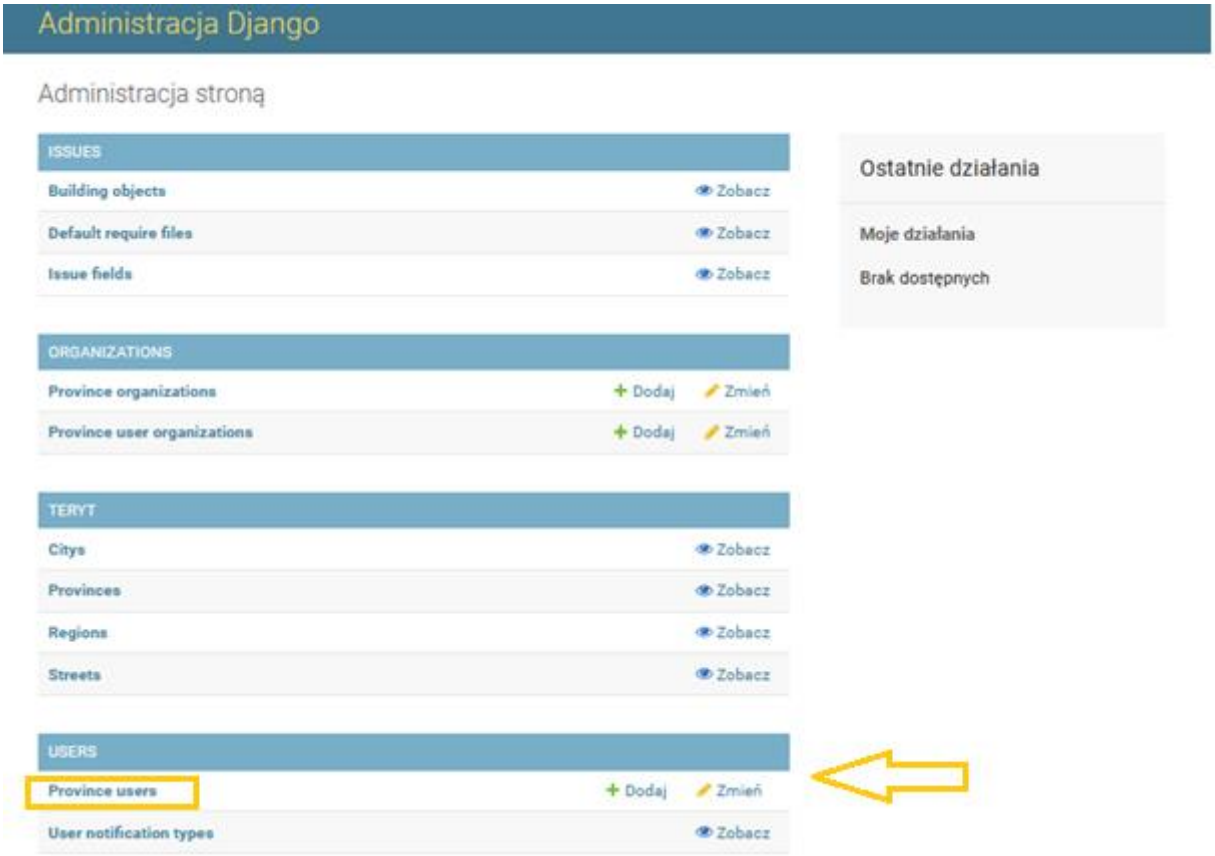
Każdy nowy użytkownik w formularzu rejestracyjnym wskazuje województwo i konkretny organ, w imieniu którego będzie publikował ogłoszenia. Wysłanie wypełnionego formularza rejestracyjnego powoduje automatyczne wygenerowanie przez system do właściwego LAS wiadomości mailowej informującej o nowym użytkowniku. Aby nowy użytkownik mógł m.in. dodawać ogłoszenia musi mieć nadane uprawnienia.

1. Aby nadać uprawnienia zaloguj się do panelu administracyjnego.

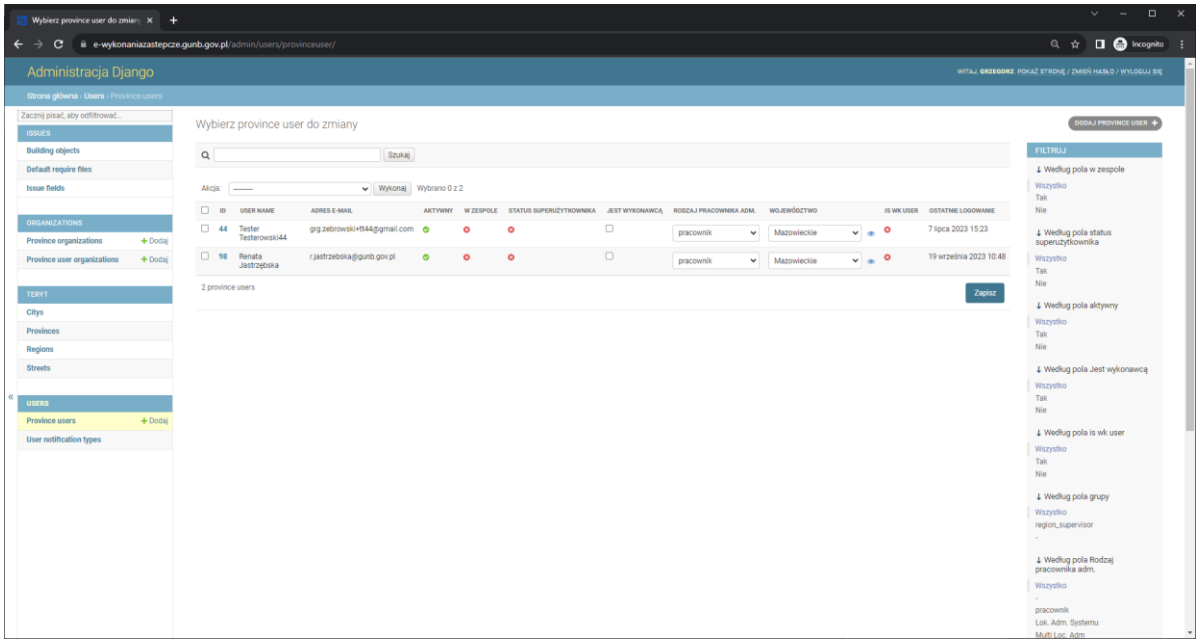
Panel administracyjny umożliwia użytkownikom zarządzanie użytkownikami z jego regionu (województwa), jednostkami organizacyjnymi (tzw. province organizations) oraz powiązaniami użytkowników z organizacjami (province user organizations)

Aby dołączyć użytkownika do organizacji, musi być on wcześniej zarejestrowany w systemie (wysłany formularz rejestracyjny). Po rejestracji w systemie oraz aktywacji konta (zakładając, że użytkownik prawidłowo wybierze województwo, którym zarządza LAS), taki użytkownik będzie widoczny na liście „province users".

2. W sekcji 'USERS' wybierz 'Province users'



Listę użytkowników ze wskazanego regionu przedstawia poniższy obrazek:



3. Następnie klikając na ID użytkownika przechodzisz do widoku jego edycji:

Administracja Django

WITAJ, GRZEGORZ. POKAŻ STRONĘ / ZMIEŃ HASŁO / WYLOGUJ SIĘ

Strona główna › Users › Province users › Adam Kowalski

Zmień province user

HISTORIA | ZALOGUJ SIĘ JAKO UŻYTKOWNIK

Adam Kowalski

Nazwa użytkownika: grg.zebrowski+x2@gmail.com

Wymagana. 150 lub mniej znaków. Jedynie litery, cyfry i @/./+/-/_.

Hasło: **algorytm**: pbkdf2_sha256 **iteracje**: 390000 **sól**: hFuyfP********** **hash**: BsZr4b**********

Nie przechowujemy surowych haseł, więc nie da się zobaczyć hasła tego użytkownika. Możesz jednak je zmienić używając tego formularza.

Informacje osobiste

Imię: Adam

Nazwisko: Kowalski

Adres e-mail: grg.zebrowski+x2@gmail.com

Uprawnienia

☑ Aktywny

Określa czy użytkownika należy uważać za aktywnego. Odznacz zamiast usuwać konto.

☐ W zespole

Określa czy użytkownik może zalogować się do panelu administracyjnego.

Status superużytkownika: ⊗

Oznacza, że ten użytkownik ma wszystkie uprawnienia bez ich jawnego przypisywania.

Grupy:

Grupy do których należy użytkownik. Użytkownik otrzyma wszystkie uprawnienia przypisane do każdej z jego grup.

Uprawnienia użytkownika:

Szczególne uprawnienia dla tego użytkownika.

Ważne daty

Ostatnie logowanie: **Data:** 19.09.2023 Dzisiaj | **Czas:** 11:37:17 Teraz |

Uwaga: Czas lokalny jest przesunięty o 2 godziny do przodu w stosunku do czasu serwera.

Data dołączenia: **Data:** 19.09.2023 Dzisiaj | **Czas:** 11:36:26 Teraz |

Uwaga: Czas lokalny jest przesunięty o 2 godziny do przodu w stosunku do czasu serwera.

Additional

☐ Jest wykonawcą

Rodzaj pracownika adm. pracownik

Województwo: Mazowieckie

☑ Akceptuje regulamin

Nota administracyjna: test dfdfdf

New email:

Telephone: 123123123

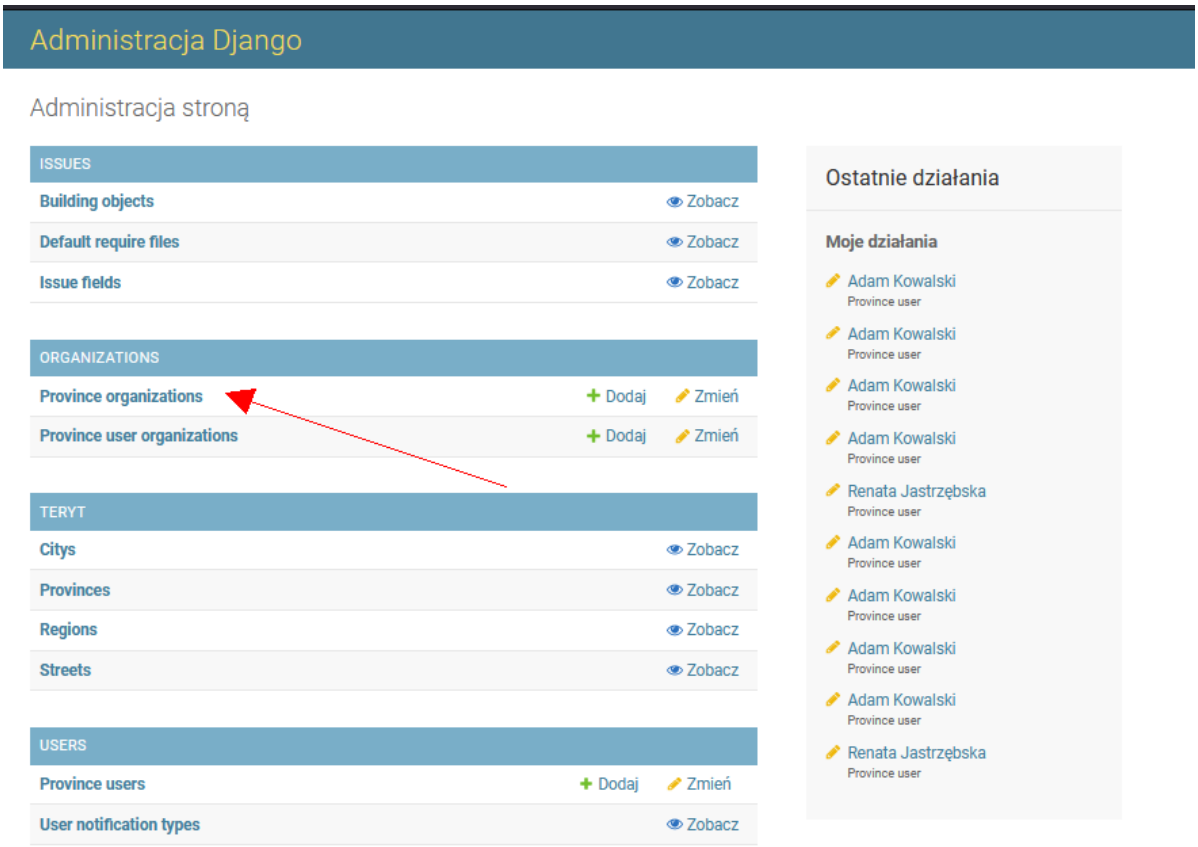
Usuń | Zapisz i dodaj nowy | Zapisz i kontynuuj edycję | ZAPISZ

Formularz umożliwia:

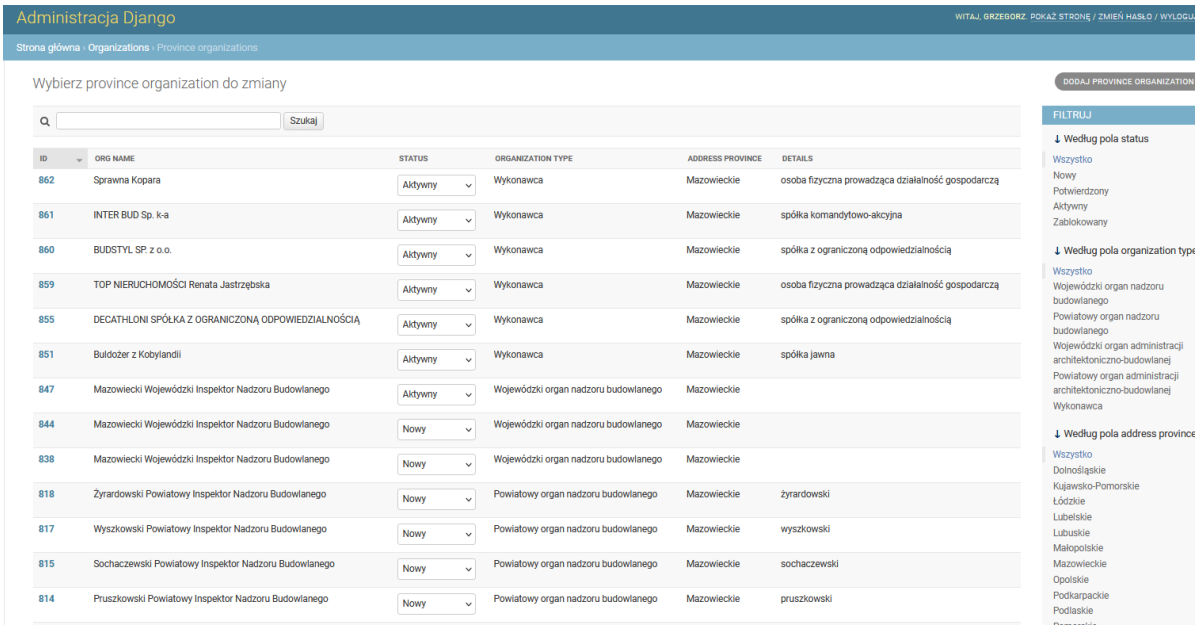
- zmianę hasła użytkownikowi,
- zablokowanie użytkownika (pole „aktywny”),
- nadanie użytkownikowi uprawnień do niniejszego panelu administracyjnego (pole „w zespole” – ale nie należy tego robić bez konsultacji z administratorem systemu),
- zdefiniowanie roli pracownika administracyjnego (nie da się ustawić wyższego poziomu, niż swój własny poziom uprawnień): ‘pracownik’ – rola przypisywana użytkownikom dodającym ogłoszenia,
- dodanie dodatkowych danych jak nr telefonu oraz notki informacyjnej (wyłącznie do celów wewnętrznych).

Innych pól nie należy zmieniać.

4. W zakładce Province organizations jest możliwość edycji organizacji (urzędów/organów) z naszego rejonu (województwa) – zarówno organizacji administracji publicznej jak i organizacji (podmiotów) wykonawców:



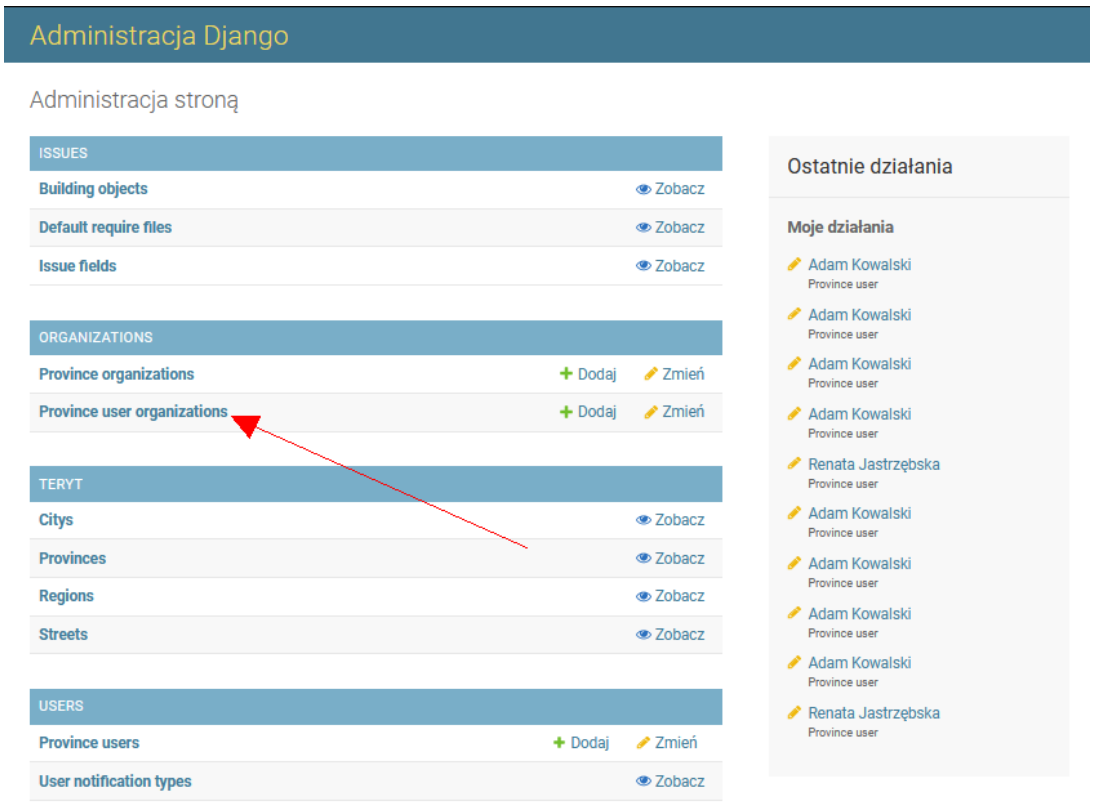
Po kliknięciu otwiera się lista organizacji z naszego regionu:



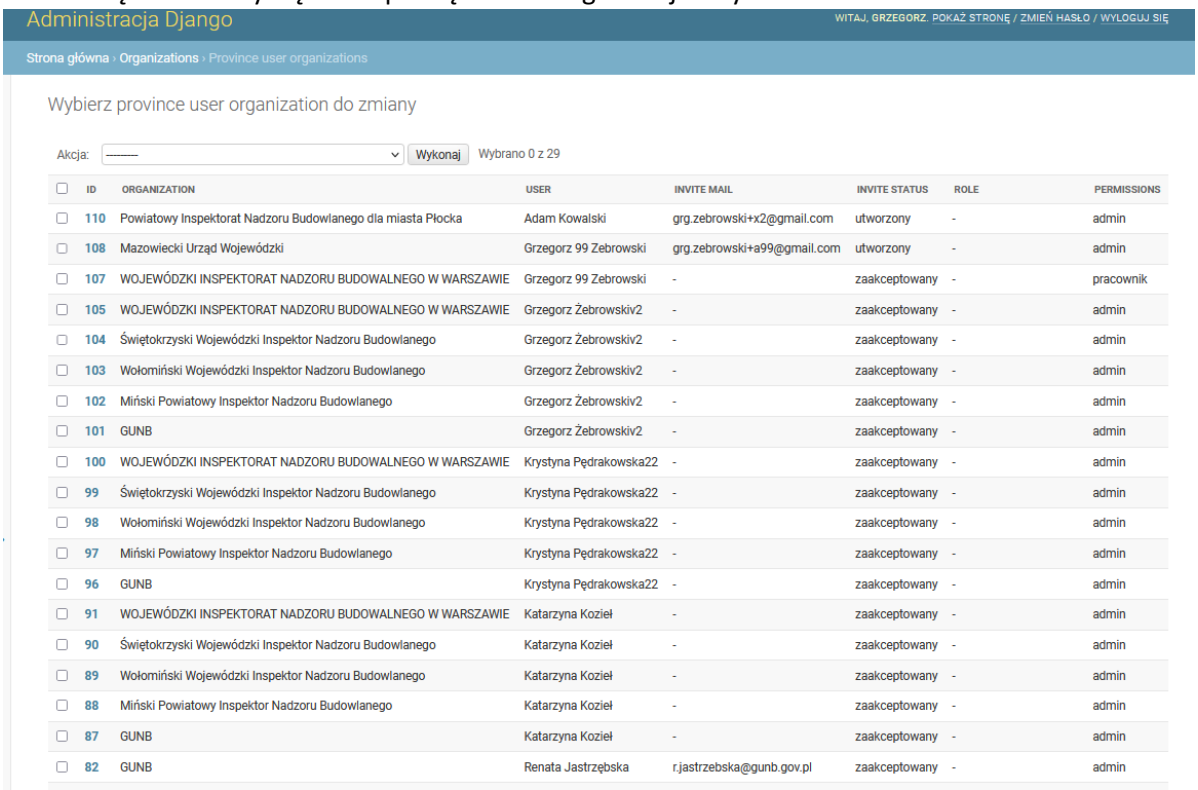
Na tej liście są dwa rodzaje organizacji – organizacje/podmioty wykonawców (ich dane można tylko otwierać do odczytu) oraz organizacje administracji publicznej, które można edytować.

Edycja organizacji powinna być robiona z panelu użytkownika (odrębna instrukcja), a w niniejszym panelu jedynie w sytuacji wyjątkowej, gdy nie ma możliwości zrobić tego w panelu użytkownika.

5. Kolejną i najważniejszą zakładką do przydzielania uprawnień jest „Province user organization”, która wiąże użytkowników z organizacjami i definiuje dla niej uprawnienia.

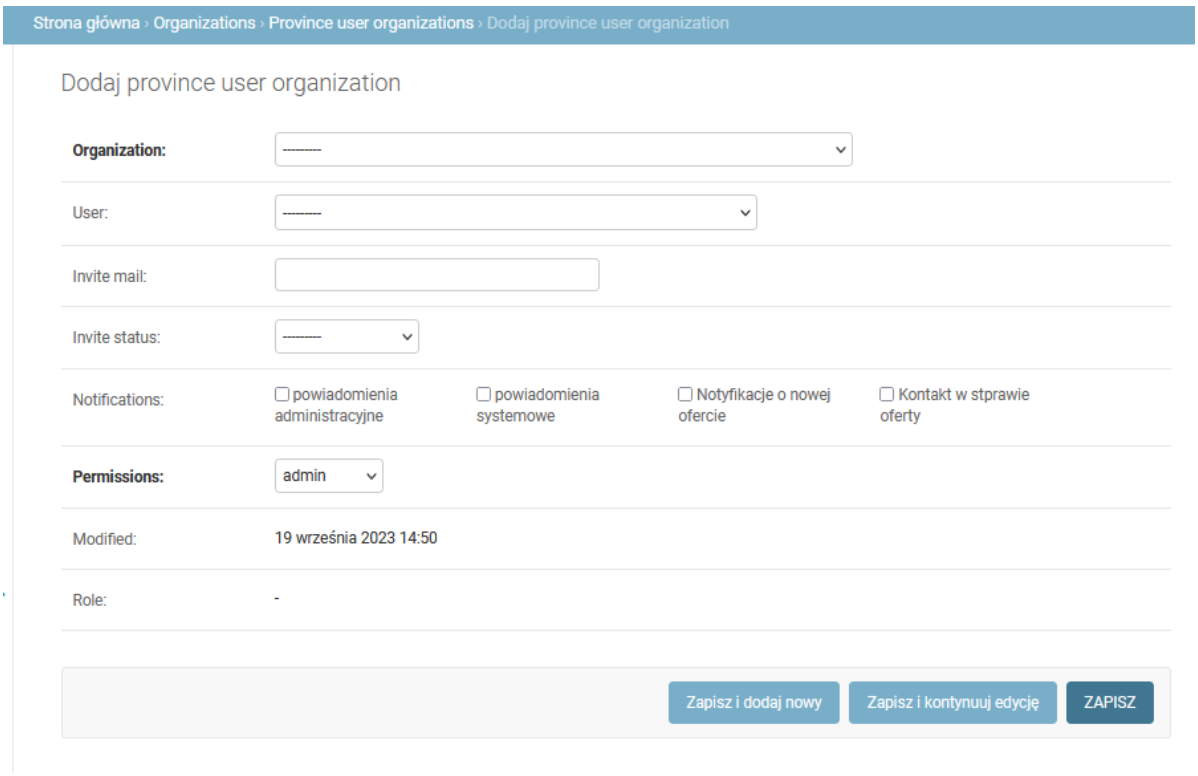


Po kliknięciu otworzy się lista z powiązaniami organizacji i użytkowników:



ID	ORGANIZATION	USER	INVITE MAIL	INVITE STATUS	ROLE	PERMISSIONS
110	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla miasta Płocka	Adam Kowalski	grg.zebrowski+x2@gmail.com	utworzony	-	admin
108	Mazowiecki Urząd Wojewódzki	Grzegorz 99 Zebrowski	grg.zebrowski+a99@gmail.com	utworzony	-	admin
107	WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT NADZORU BUDOWALNEGO W WARSZAWIE	Grzegorz 99 Zebrowski	-	zaakceptowany	-	pracownik
105	WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT NADZORU BUDOWALNEGO W WARSZAWIE	Grzegorz Żebrowskiv2	-	zaakceptowany	-	admin
104	Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego	Grzegorz Żebrowskiv2	-	zaakceptowany	-	admin
103	Wołomiński Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego	Grzegorz Żebrowskiv2	-	zaakceptowany	-	admin
102	Miński Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	Grzegorz Żebrowskiv2	-	zaakceptowany	-	admin
101	GUNB	Grzegorz Żebrowskiv2	-	zaakceptowany	-	admin
100	WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT NADZORU BUDOWALNEGO W WARSZAWIE	Krystyna Pędrakowska22	-	zaakceptowany	-	admin
99	Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego	Krystyna Pędrakowska22	-	zaakceptowany	-	admin
98	Wołomiński Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego	Krystyna Pędrakowska22	-	zaakceptowany	-	admin
97	Miński Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	Krystyna Pędrakowska22	-	zaakceptowany	-	admin
96	GUNB	Krystyna Pędrakowska22	-	zaakceptowany	-	admin
91	WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT NADZORU BUDOWALNEGO W WARSZAWIE	Katarzyna Kozieł	-	zaakceptowany	-	admin
90	Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego	Katarzyna Kozieł	-	zaakceptowany	-	admin
89	Wołomiński Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego	Katarzyna Kozieł	-	zaakceptowany	-	admin
88	Miński Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	Katarzyna Kozieł	-	zaakceptowany	-	admin
87	GUNB	Katarzyna Kozieł	-	zaakceptowany	-	admin
82	GUNB	Renata Jastrzębska	r.jastrzebska@gunb.gov.pl	zaakceptowany	-	admin

6. Aby zmienić uprawnienia danego użytkownika wobec organizacji, należy kliknąć z lewej strony na ID takiego powiązania i otworzy się strona do edycji:



7. Aby aktywować użytkownika w organizacji należy wybrać z listy organizację (Organization) oraz użytkownika (user), ustawić „invite status” na „Zaakceptowany”, a w polu „permissions” wybrać albo „admin” albo „pracownik”. ‘Pracownik’ ma możliwość jedynie publikowania i zarządzania własnymi ogłoszeniami, a „permissions” ustawiony na „admin” pozwala mu również dołączać kolejnych pracowników.
   Flagi „Notifications” wskazują, jakiego rodzaju powiadomienia będzie odbierał pracownik.

8. Wszelkie zmiany należy zapisać.