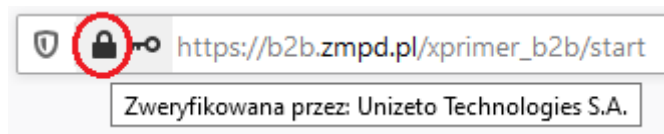


LOGOWANIE ORAZ ZARZĄDZANIE KONTEM W PORTALU B2B ZRZESZENIA MIĘDZYNARODOWYCH PRZEWOŹNIKÓW DROGOWYCH W POLSCE - INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

wer. 1.0

I. Logowanie do portalu

1. Aby zalogować się do portalu B2B, należy otworzyć stronę <https://b2b.zmpd.pl> z wykorzystaniem szyfrowanego połączenia z certyfikatem SSL.



Po chwili pojawi się poniższe okno logowania:

4.1.9.4

Login

Hasło

Zapamiętaj mnie

ZALOGUJ SIĘ

2. W oknie tym należy wpisać w polu „Login” otrzymany mailem Twój login, np. 0001234.klient0001234 oraz w polu „Hasło” – tymczasowe hasło startowe otrzymane w tej samej wiadomości i potwierdzić logowanie przyciskiem „ZALOGUJ SIĘ”. Jest możliwość zapisania loginu i hasła do wykorzystania przy następnym logowaniu, przez zaznaczenie check box „Zapamiętaj mnie”.
3. Po wpisaniu hasła startowego, zostaniesz poproszony o wpisanie nowego, tylko Tobie znanego hasła, jak w oknie poniżej.

Zmiana hasła

Nowe hasło:


Potwierdź nowe hasło:

- Należy wprowadzić nowe hasło w pola „Nowe hasło” oraz „Potwierdź nowe hasło” i potwierdzić klikając na „ZATWIERDŹ”
- Wprowadzane nowe hasło musi być bezpieczne, tzn. spełnić warunki co do jego złożoności, tj. musi zawierać min. 8 znaków, w tym małe i duże litery, min. jedną cyfrę i znak specjalny np. @#\$%^&. Jeżeli któryś z tych warunków nie będzie spełniony, pojawią się czerwone ramki i/ lub stosowny komunikat (np. jak poniżej):

Zmiana hasła

Nowe hasło:

Potwierdź nowe hasło:

 Podane hasła różnią się!

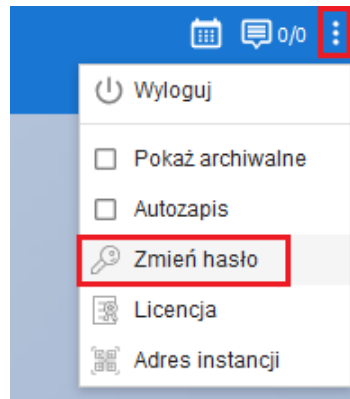
Błąd ×

Nowe hasło nie posiada znaków specjalnych

- Zmiana hasła przy pierwszym logowaniu jest obowiązkowa. Jeżeli klikniesz na ANULUJ, pojawi się poniższy komunikat:

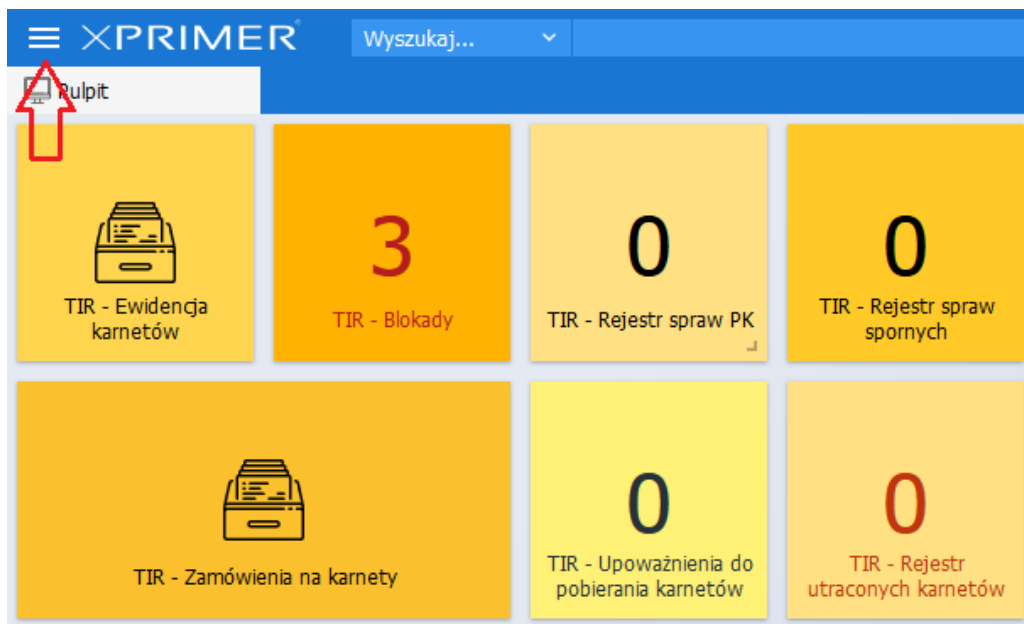
Ta strona prosi o potwierdzenie decyzji jej opuszczenia — wprowadzone dane mogły nie zostać zapisane.

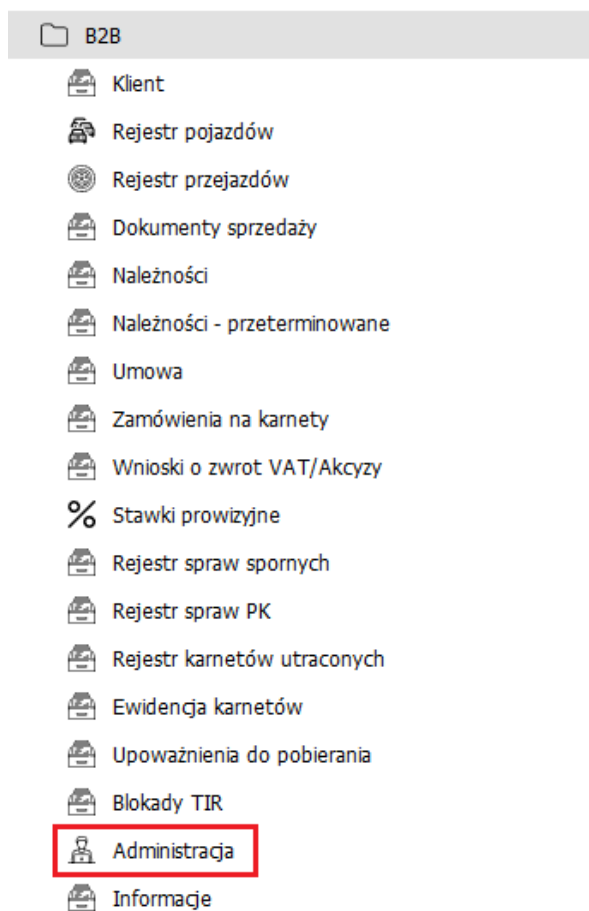
- Sugerujemy zmianę hasła co jakiś czas. W każdej chwili można to zrobić po zalogowaniu się do portalu i wybraniu w prawym górnym rogu z menu pozycję „Zmień hasło”.



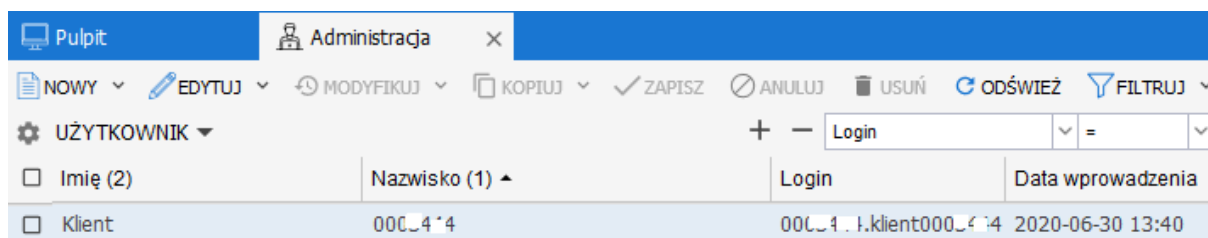
II. Twoje konto. Uprawnienia. Dodawanie kolejnych użytkowników.

1. Twoje konto posiada podwyższone uprawnienia. Możesz w ramach swojej firmy dodawać kolejne konta i nadawać im uprawnienia. W tym celu w lewym górnym rogu należy kliknąć na ikonkę tzw. „hamburger menu” i z rozwijanego menu po lewej stronie wybrać „Administracja”.

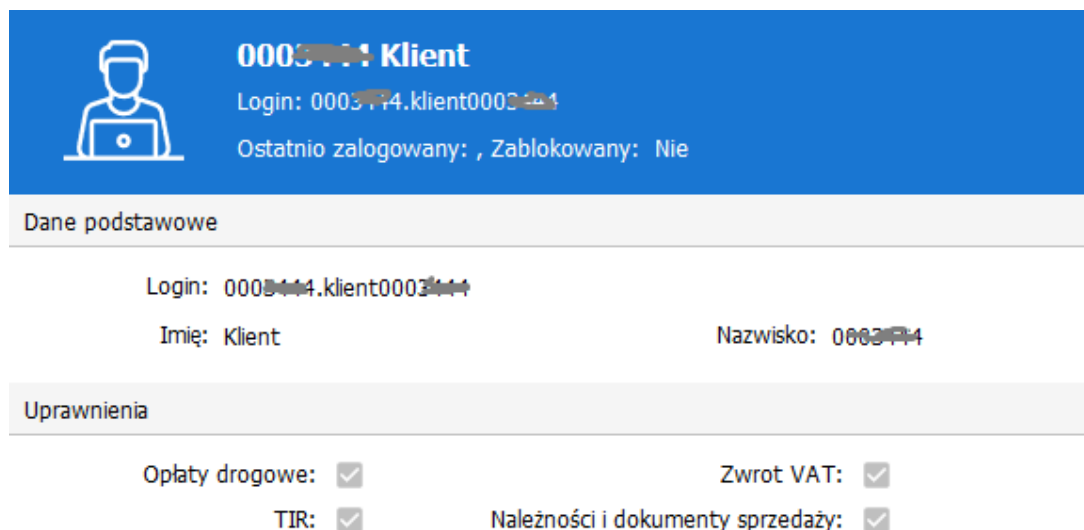




2. W oknie które się pojawi, po lewej stronie widzisz dane swojego konta.



3. Po prawej stronie natomiast szczegóły tego konta, w tym sekcję dotyczącą Upoważnień, jak poniżej:



4. Żeby zmienić uprawnienia dla swojego konta należy wybrać z menu górnego funkcję „EDYTUJ”. Mamy tu możliwość wpisania swojego imienia i nazwiska w odpowiednie pola oraz zmianę uprawnień. Zalecamy podawanie - wpisanie swoich danych typu Imię i Nazwisko. Nie podając tych danych, nie będziesz miał możliwości zmiany uprawnień i zapisu zmian.

UWAGA: Twój login składa się z dwóch części oddzielonych kropką. Pierwsza część to 7-mio cyfrowy numer – identyfikator Twojej firmy w naszej bazie danych. Druga część to Twoje imię i nazwisko, zapisane łącznie, np. 1234567.jankowski. Na starcie system automatycznie wygenerował dane startowe.

5. Co do uprawnień, zaznaczając odpowiednie check box w sekcji „Uprawnienia” decydujemy co chcemy widzieć na pulpicie, a przede wszystkim do jakich obszarów i danych chcemy mieć dostęp.

Dane podstawowe


Login: 0007444.klient0007444

Imię: Nazwisko:

Uprawnienia

Oplaty drogowe: Zwrot VAT:
TIR: Należności i dokumenty sprzedaży:

6. W celu dodania w portalu dodatkowego konta dla swojego pracownika, należy z menu wybrać funkcję „NOWY”. W poniższym oknie należy wpisać imię i nazwisko tej osoby oraz nadać jej odpowiednie uprawnienia zaznaczając odpowiednie check box. Decydujemy tu co chcemy żeby ten użytkownik widział na pulpicie, a przede wszystkim do jakich obszarów i danych miał dostęp.

 **Użytkownik**

Dane podstawowe

Login: 0007444.

Imię: Nazwisko:

Uprawnienia

Oplaty drogowe: Zwrot VAT:
TIR: Należności i dokumenty sprzedaży:

7. W polach Imię i Nazwisko, używamy tylko liter bez polskich znaków, cyfr i znaków specjalnych np. @#\$%^.
W przypadku użycia niepoprawnego znaku pojawia się czerwona ramka jak poniżej,

Dane podstawowe

Login: 0007444.

Imię: Nazwisko:

a po kliknięciu w górnym menu na „ZAPISZ”, pojawi się poniższy komunikat:



Sprawdź pole: Nazwisko.
Wprowadzona wartość jest niezgodna z ustawioną maską

Sprawdź pole: Imię.
Wprowadzona wartość jest niezgodna z ustawioną maską

OK

8. Jeżeli wprowadzimy poprawnie znaki do obu pól, po kliknięciu na „ZAPISZ”, pojawi się okno ustawienia hasła dla tego konta. Obowiązują tu zasady opisane w pkt. 1.3-5 powyżej. Hasło to należy przekazać w sposób bezpieczny użytkownikowi (osobiście, telefonicznie lub SMS-em).

Zmiana hasła

Nowe hasło:

Potwierdź
nowe hasło:

ANULUJ

ZATWIERDŹ

9. Po dodaniu nowego konta, pojawi się ono na liście użytkowników – kont Twojej firmy.

UŻYTKOWNIK		Wyszukaj...	Wartość...	
<input type="checkbox"/> Imię (1) ▲	Nazwisko	Login	Data wprowadzenia	Data zalogow...
<input type="checkbox"/> Adam	Wisniewski	0003-44.adamwisniewski	2020-07-03 13:13	
<input type="checkbox"/> Jan	Kowalski	0003-44.jankowalski	2020-07-02 12:18	

10. Nowego, dodanego przez Ciebie użytkownika będą obowiązywały te same zasady przy logowaniu, m.in. konieczna będzie zmiana hasła na nowe (patrz pkt. 1).

11. Każdemu użytkownikowi można zmienić hasło poprzez zaznaczenie go na liście i wybraniu z menu „FUNKCJE” oraz „Zmień hasło”, jak poniżej:

UŻYTKOWNIK		Wyszukaj...	Wartość...	
<input type="checkbox"/> Imię	Nazwisko	Login (1) ▲	Data wprowadzenia	Data zalogow...
<input type="checkbox"/> Adam	Wisniewski	0003-44.adamwisniewski	2020-07-03 13:13	
<input type="checkbox"/> Jan	Kowalski	0003-44.jankowalski	2020-07-02 12:18	2020-09-28 11:2