



# **Portal Leśno-Drzewny**

System do zarządzania obrotem drewna

w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

## **Instrukcja dla przedsiębiorcy**

Luty 2025

Zespół zadaniowy ds. budowy, utrzymania i rozwoju elektronicznego systemu  
sprzedaży drewna w Lasach Państwowych

## Spis treści

1. Wstęp.....	3
1.1 Cel dokumentu .....	3
1.2 Konwencje .....	3
1.3 Kontakt.....	4
2. Dostęp .....	4
3. Aktywacja konta użytkownika i pierwsze logowanie.....	4
4. Ekran startowy aplikacji PLD.....	13
5. Kolejne logowania do aplikacji .....	14
6. Zmiana hasła.....	15
7. Zmiana aplikacji uwierzytelniającej .....	19
8. Panel kontrahenta .....	20
8.1 Raport: Zobowiązania.....	22
8.2 Raport: Realizacja umów .....	24
8.3 Raport: Kwity wywozowe.....	25
8.4 Raport: Faktury elektroniczne .....	26
8.5 Raport: Limit kredytu kupieckiego .....	27
9. Profil użytkownika.....	28
9.1. Dane użytkownika .....	28
9.2. Logowanie (zakładka w module <i>Profil użytkownika</i> ).....	29
10. Przedsiębiorca (Administracja) .....	34
10.1. Dane i reprezentacja .....	34
10.2. Użytkownicy.....	34
10.2.1. Dodawanie nowego użytkownika. ....	35
10.2.2. Edycja danych użytkownika.....	36
10.2.3. Aktywacja i dezaktywacja użytkownika. ....	37
10.2.4. Role użytkowników. ....	37
10.3. Punkty przerobu / działalności gospodarczej.....	37
10.4. Załączniki.....	38

## 1. Wstęp

### 1.1 Cel dokumentu

Dokument przeznaczony jest dla przedsiębiorców dokonujących zakupów surowca drzewnego w jednostkach organizacyjnych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP).

### 1.2 Konwencje

W dokumencie zostały użyte następujące konwencje typograficzne:

- czcionką Calibri wyróżniane są aktywne odnośniki do innych miejsc w dokumencie,
- nazwy przycisków wyróżniane są w tekście czcionką **pogrubioną**,
- nazwy (tytuły) tabel, paneli, etykiet pól, nazw kolumn i nazw pozycji menu pojawiających się na ekranie aplikacji w tekście wyróżniane są *kursywą*.

Opisując działanie aplikacji przyjęto następującą konwencję nazewnictwa obiektów pojawiających się na ekranie:

Ekran – opcja menu globalnego. Ekran zawiera jeden lub więcej paneli.


Panel – element ekranu: zawiera informacje tekstowe, możliwe do wypełnienia pola, tabele lub/oraz przyciski.

Zakładka – element punktu menu umożliwiający szybki dostęp do zasobu.

Sekcja – element strony ekranu umożliwiający porządkowanie danych.

Tabela – zawiera listę danych w formie kolumn i wierszy. Istnieje możliwość eksportu danych z tabeli do pliku xlsx, pdf, csv, xml po kliknięciu na odpowiednią ikonę.

Kolumna tabeli – element tabeli zawierający jeden typ danych np. wartość faktury/KW.

Istnieje możliwość sortowania danych według kolumn, po kliknięciu ikony  oraz wyszukiwanie danych po wartościach kolumny, wpisując szukaną wartość w pole filtru oraz naciskając klawisz ENTER.

Pole – zawiera pojedynczą wartość, może być uzupełniane przez użytkownika lub wypełniane automatycznie.

Przycisk – element powodujący wywołanie akcji: np. wyświetlenie nowego okna.

Okno – wywoływany za pomocą przycisków element, umożliwiający wprowadzenie lub przeglądanie danych.

Checkbox - pole wyboru, pozwalające na zawężanie prezentowania danych w tabeli np. wyłącznie do umów bieżących.

### **1.3 Kontakt**

W przypadku zauważenia błędów lub potrzeby modyfikacji w funkcjonowaniu aplikacji PLD prosimy o kontakt za pomocą poczty elektronicznej na adres: [pld@lasy.gov.pl](mailto:pld@lasy.gov.pl).

## **2. Dostęp**

Dostęp do aplikacji PLD nadawany jest użytkownikowi głównemu przedsiębiorcy na podstawie wypełnionego [formularza zgłoszeniowego](#), złożonego w jednostce macierzystej Lasów Państwowych. Następnie użytkownik główny przedsiębiorcy, samodzielnie nadaje dostęp innym użytkownikom przedsiębiorcy.

Logując się do aplikacji PLD użytkownik główny, otrzymuje dostęp do pełnej funkcjonalności aplikacji. Użytkownicy dodatkowi posiadają dostęp do funkcjonalności wynikających z uprawnień nadanych im przez użytkownika głównego.

**UWAGA:**

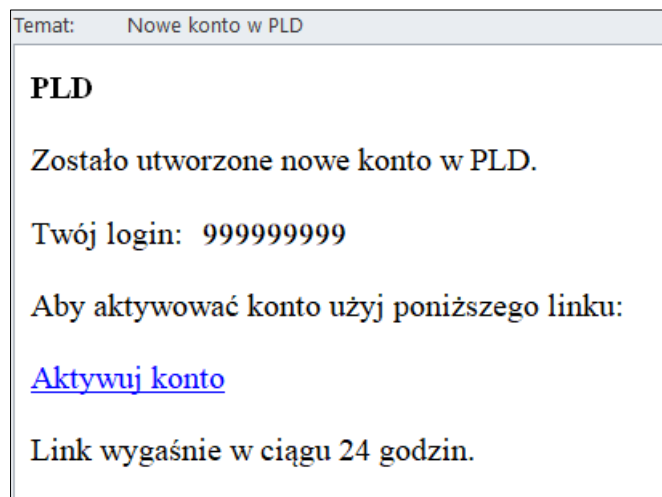
*Na potrzeby korzystania z aplikacji PLD, przedsiębiorcy zarejestrowani w latach ubiegłych są obowiązani do weryfikacji i aktualizacji dokumentacji rejestrowej.*

*Dokumentację aktualizującą składa się w jednostce macierzystej.*

## **3. Aktywacja konta użytkownika i pierwsze logowanie.**

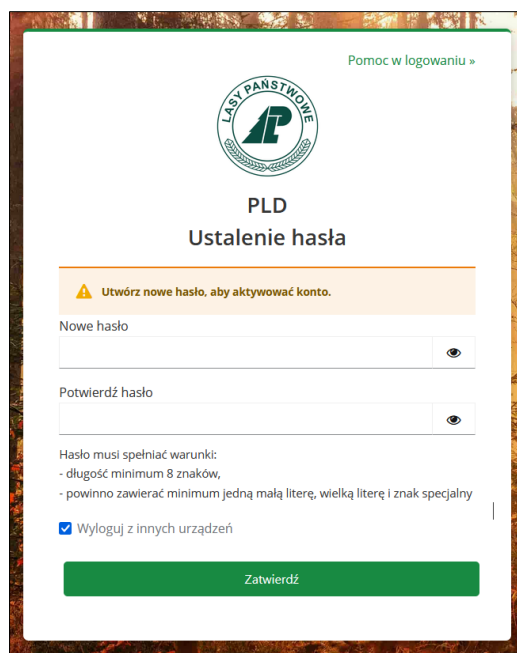
Rozdział przedstawia działania, jakie musi podjąć użytkownik, aby zalogować się w aplikacji PLD po raz pierwszy. Do sfinalizowania całego procesu, niezbędny jest telefon typu smartfon lub tablet z aktywnym połączeniem internetowym i uprawnieniami do instalowania aplikacji ze Sklepu Play/Appstore.

Bezpośrednio po założeniu i aktywacji konta w aplikacji PLD użytkownik otrzymuje na swój adres e-mail wiadomość zawierającą login oraz ważny przez 24 godziny link do dokończenia aktywacji konta.



Rysunek 1. Wiadomość o utworzeniu nowego konta w aplikacji PLD

Po kliknięciu w link aktywujący konto w aplikacji PLD, otwiera się strona, która służy do ustalenia hasła.




Rysunek 2. Okno ustalenia hasła


Hasło musi spełniać następujące warunki:

- posiadać długość minimum 8 znaków,
- zawierać minimum jedną małą literę, wielką literę i znak specjalny.

Hasło należy potwierdzić wpisując je w polu *Potwierdź hasło*. Jeżeli użytkownik pozostawi domyślnie zaznaczony i zalecany checkbox *Wyloguj z innych urzędzeń*, to po zatwierdzeniu nowego hasła zostanie wylogowany z wszystkich urzędzeń, które są aktualnie połączone z PLD. Po kliknięciu przycisku **Zatwierdź** hasło zostaje zapisane, a użytkownik jest przenoszony do ekranu konfiguracji aplikacji uwierzytelniającej.



Pomoc w logowaniu »



PLD


Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej

**⚠ Musisz skonfigurować aplikację uwierzytelniającą aby aktywować swoje konto.**

1. Zainstaluj jedną z następujących aplikacji na telefonie komórkowym

FreeOTP  
Microsoft Authenticator  
Google Authenticator

2. Otwórz aplikację i zeskanuj kod QR



[Nie można skanować?](#)

3. Wprowadź jednorazowy kod podany przez aplikację i kliknij Prześlij aby zakończyć konfigurację

Podaj nazwę urzędnika, aby ułatwić sobie zarządzanie aplikacjami do haseł jednorazowych.

Nazwa urzędnika

Kod jednorazowy \*

Wyloguj z innych urzędzeń

Zatwierdź

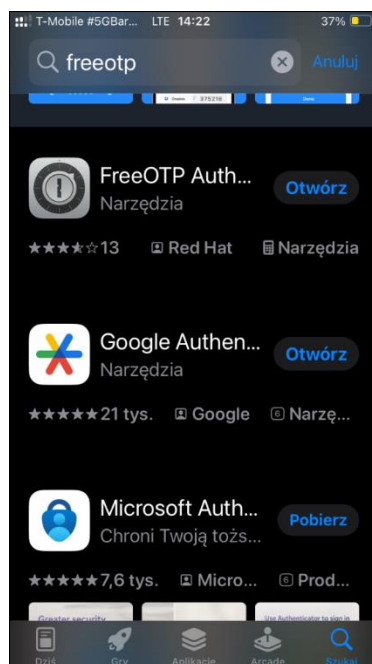
Rysunek 3. Okno konfiguracji aplikacji uwierzytelniającej

Konfiguracja drugiego etapu logowania składa się z trzech działań:

1. Instalacji wymaganej do zalogowania aplikacji na telefonie/tablecie.
2. Uruchomieniu aplikacji na telefonie/tablecie i zeskanowania kodu QR wyświetlonego w aplikacji PLD.
3. Odczytaniu w aplikacji na telefonie/tablecie jednorazowego kodu cyfrowego i wpisanie go w polu *Kod jednorazowy* w PLD.

Działanie pierwsze – instalacja aplikacji mobilnej – telefon/tablet musi posiadać aktywne połączenie z Internetem:

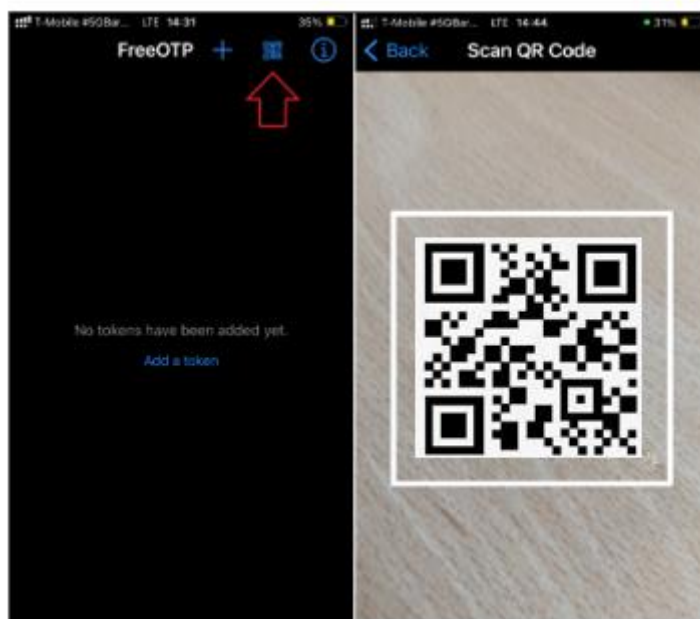
1. Na telefonie lub tablecie należy wejść do Sklepu Play (urządzenia z systemem Android) lub Appstore (iPhone/iPad).
2. Należy wyszukać i zainstalować jedną z trzech bezpłatnych aplikacji (kolejność przypadkowa): Microsoft Authenticator, FreeOTP, Google Authenticator.



Rysunek 4. Aplikacje uwierzytelniające w sklepie z aplikacjami dla telefonu

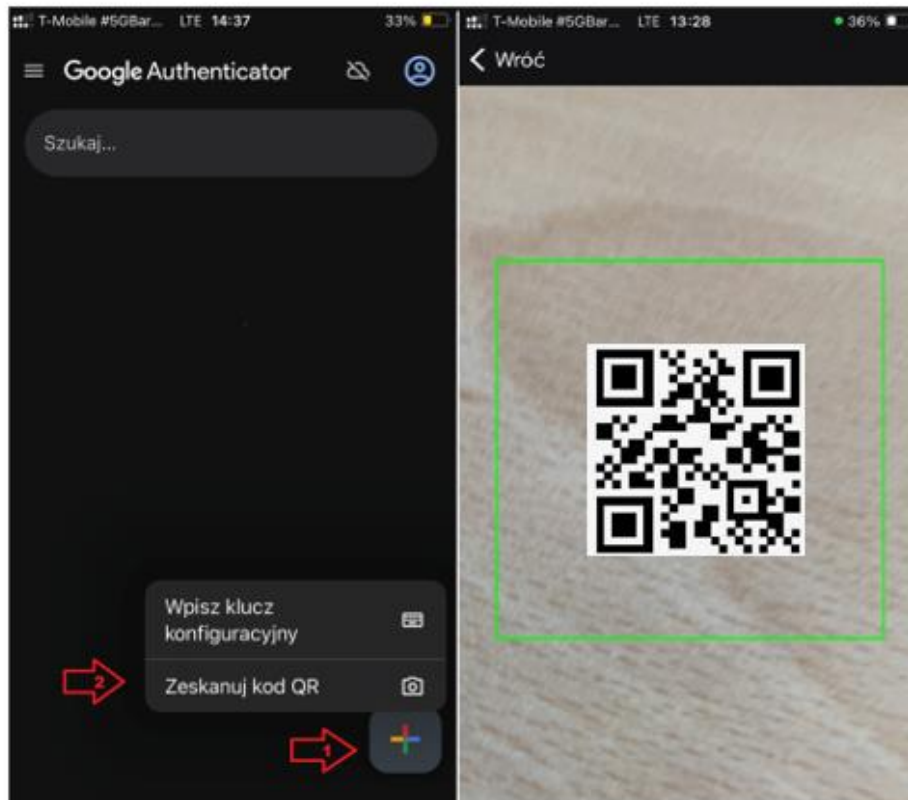
Działanie drugie – na telefonie/tablecie:

1. Należy uruchomić aplikację, którą zainstalowano w działaniu pierwszym:
  - a. Jeżeli używana jest aplikacja FreeOTP należy kliknąć na symbol/ikonę kodu QR w górnej części ekranu telefonu (Rysunek 5);



Rysunek 5. Dodawanie konta w aplikacji FreeOTP

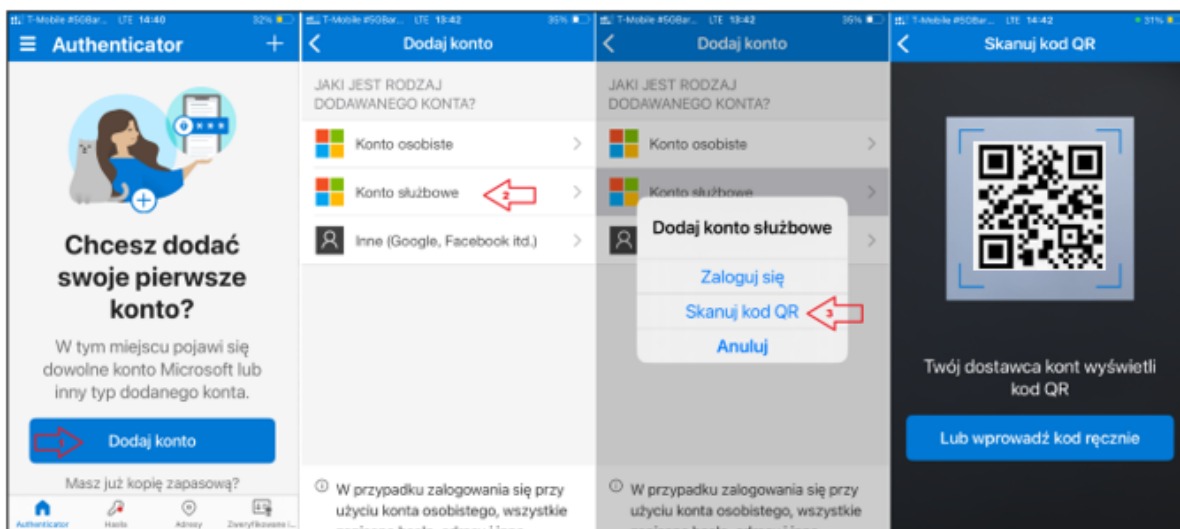
- b. Jeżeli używana jest aplikacja Google Authenticator należy kliknąć na symbol „+” a następnie wybrać „Zeskanuj kod QR” (Rysunek 6);



Rysunek 6. Dodawanie konta w Google Authenticator

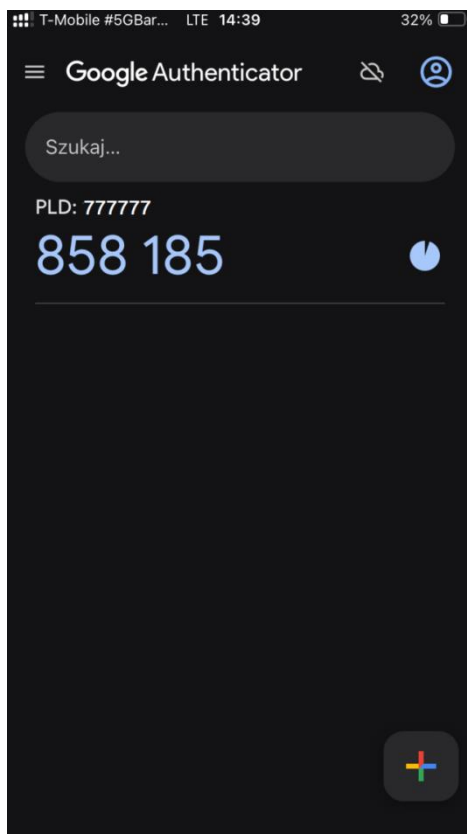


- c. Jeżeli używana jest aplikacja Microsoft Authenticator należy kliknąć na „Dodaj konto” a następnie wybrać rodzaj konta i „Skanuj kod QR” (Rysunek 7).



Rysunek 7. Dodawanie konta w Microsoft Authenticator

- Następnie należy skierować obiektyw telefonu na kod QR wyświetlany na ekranie komputera przez aplikację PLD, w taki sposób, by kod QR w całości znalazł się w polu oznaczonym kwadratem – do aplikacji w telefonie dodane zostanie konto i aplikacja zacznie wyświetlać kody jednorazowe jak na Rysunku 11 (na przykładzie Google Authenticator). Kody są zmieniane co 30 sekund. Należy zwrócić uwagę na czas ważności kodu podawany przez aplikację (Rysunek 8) w postaci wycinka koła. W chwili zmiany kodu na nowy widoczne jest pełne koło, co oznacza, że kod będzie ważny jeszcze przez 30 sekund. Z każdą sekundą wycinek koła zmniejsza się. Półkoło oznacza, że kod będzie jeszcze ważny przez 15 sekund.



Rysunek 8. Ekran Google Authenticator z wyświetlonym kodem jednorazowym dla konta 777777

### Działanie trzecie – w aplikacji PLD

1. W oknie *Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej* (Rysunek 3), w polu *Kod jednorazowy*, należy wpisać kod wyświetlany przez aplikację w telefonie. Jeśli do końca ważności kodu pozostało tylko kilka sekund (w aplikacji uwierzytelniającej obok kodu widać mniej niż 25% koła) warto poczekać aż kod się zmieni. W ten sposób uzyskuje się więcej czasu na wpisanie kodu.
2. W polu *Nazwa urządzenia* panelu *Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej* należy wpisać własną nazwę urządzenia, z którego pobiera się kody.
3. Kliknij **Zatwierdź**.

Po tej czynności konto jest gotowe do pracy z aplikacją PLD. Na potwierdzenie zakończenia procesu konfiguracji na adres użytkownika jest wysyłana wiadomość e-mail (Rysunek 9).

## PLD

Logowanie z użyciem aplikacji uwierzytelniającej zostało skonfigurowane na Twoim koncie 11-09-2024 16:52:44.  
Jeśli to nie Ty, skontaktuj się z administratorem.

Rysunek 9. Treść wiadomości e-mail potwierdzającej zakończenie procesu konfiguracji aplikacji uwierzytelniającej

**Bezpośrednio po pierwszym logowaniu wymagane jest zapoznanie się i zaakceptowanie regulaminu aplikacji PLD oraz zapoznanie się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (RODO). Brak akceptacji regulaminu uniemożliwia korzystanie z aplikacji PLD.**

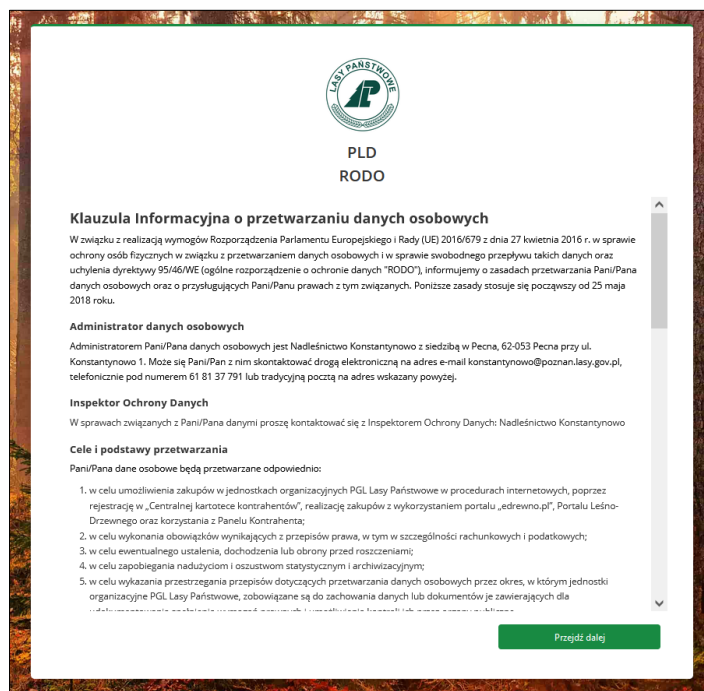


Rysunek 10. Ekran akceptacji regulaminu PLD

Aby uaktywnić przycisk akceptacji regulaminu konieczne jest przewinięcie wyświetlanej treści do końca, przy pomocy listwy przewijania znajdującej się po

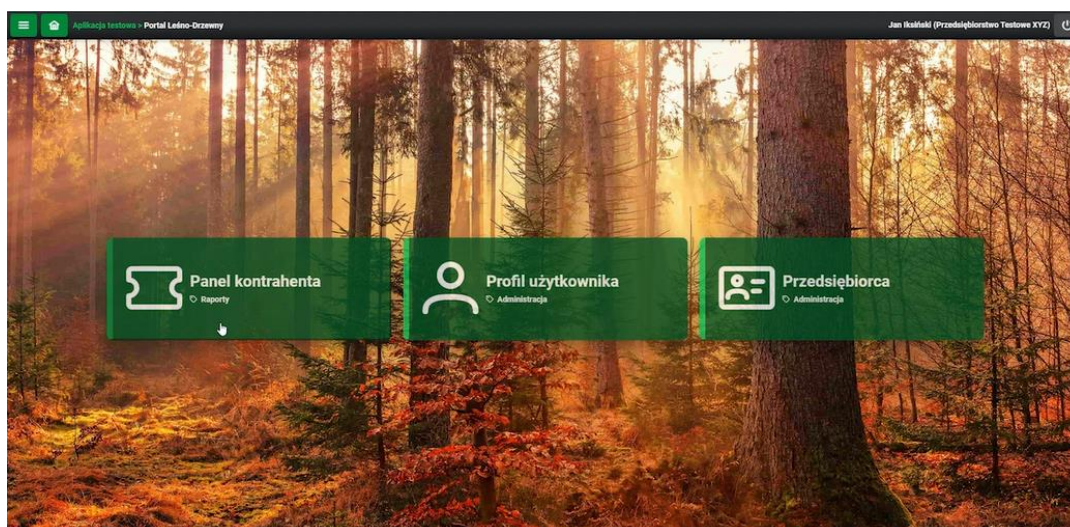
prawej stronie okna. Okno akceptacji regulaminu (Rysunek 10) umożliwi ponadto pobranie regulaminu w postaci pliku w formacie pdf.

Po zaakceptowaniu regulaminu wyświetlana jest klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (Rysunek 11). Aby zapoznać się z jej pełną treścią należy ją przewinąć przy pomocy listwy przewijania umieszczonej z prawej strony okna. Aby przejść dalej należy kliknąć przycisk **Przejdź dalej**.



Rysunek 11. Klauzula informacyjna RODO



Po zapoznaniu się z klauzulą RODO wyświetla się ekran startowy (Rysunek 12).




Rysunek 12. Ekran startowy aplikacji PLD

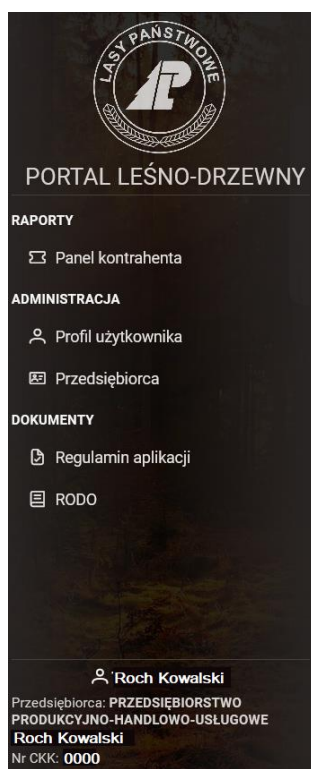
#### 4. Ekran startowy aplikacji PLD.

Po zalogowaniu w aplikacji PLD użytkownik jest przenoszony na stronę startową (Rysunek 12). W jej centralnej części znajdują się przyciski i graficzne linki do modułów aplikacji PLD. Ilość wyświetlanych linków (modułów) zależy od nadanych użytkownikowi uprawnień.


W górnej części ekranu znajduje się belka górna – stały element wszystkich stron aplikacji PLD. Z jej lewej strony umieszczono ikonę rozwijania menu głównego aplikacji  oraz ikonę powrotu do strony startowej . Kolejnym elementem na belce górnej jest nazwa modułu, w którym się znajdujemy. Z prawej strony belki górnej znajdują się dane zalogowanej osoby, a w nawiasie nazwa przedsiębiorcy.

Obok umieszczono przycisk  (Zakończ sesję), służący do wylogowania z aplikacji PLD.

Po kliknięciu ikony rozwijania menu głównego, ukazuje się z lewej strony ekranu menu (Rysunek 13). Lista pozycji menu jest uzależniona od nadanych użytkownikowi uprawnień. W dolnej części menu głównego znajdują się dane zalogowanego użytkownika i przedsiębiorcy.



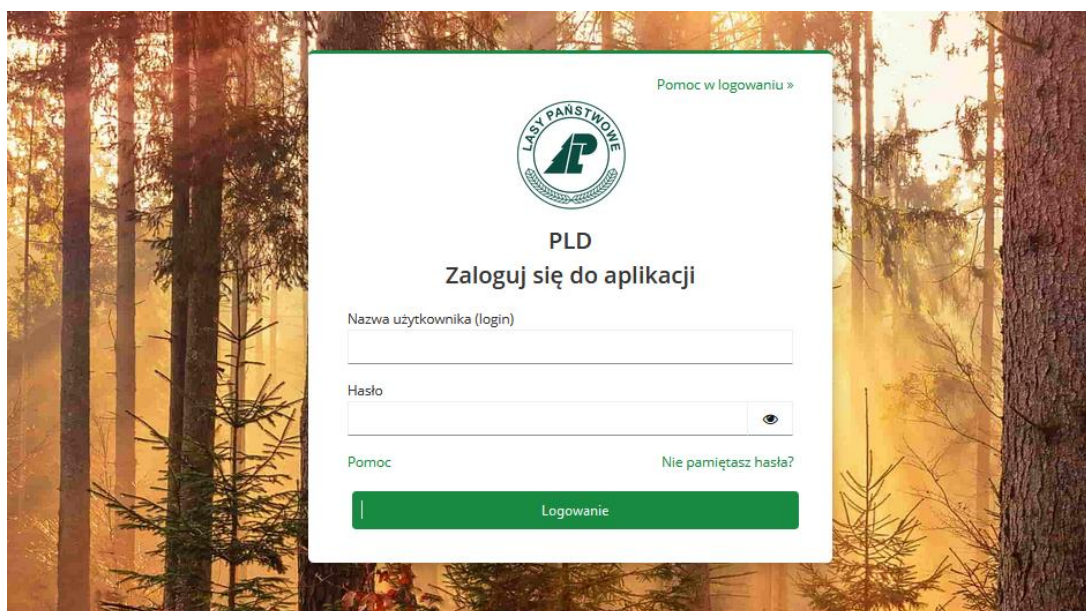
Rysunek 13. Menu główne aplikacji PLD

Po kliknięciu ikony strony startowej  użytkownik jest przenoszony do ekranu przedstawionego na rysunku 12. Nie ma znaczenia na jakiej stronie kliknięto ikonę – efekt jest zawsze ten sam.

Użycie przycisku **Zakończ sesję** kończy aktualną sesję użytkownika i przenosi go do ekranu pierwszego etapu logowania (Rysunek 14).

## 5. Kolejne logowania do aplikacji

Aplikacja dostępna jest pod adresem <https://pld.drewno.lasy.gov.pl>. Po wpisaniu adresu użytkownik zostaje przekierowany na stronę logowania do aplikacji PLD (Rysunek 14)



Rysunek 14. Strona logowania do aplikacji PLD

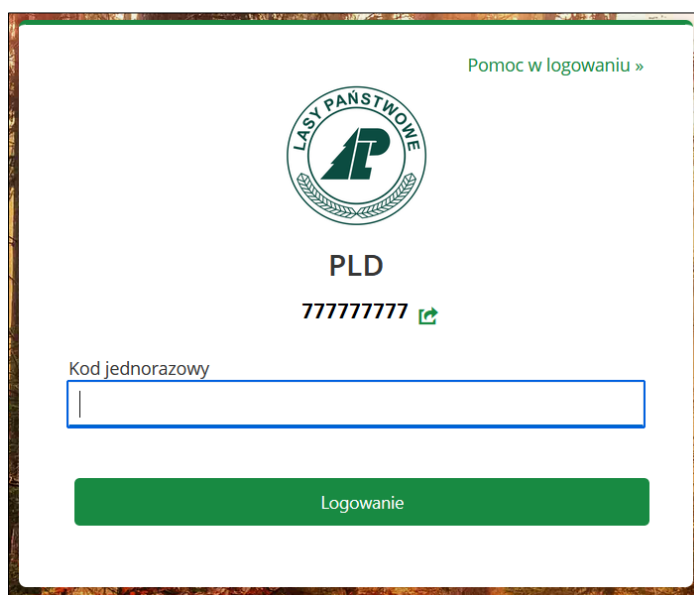
Logowanie do aplikacji jest dwuetapowe. Pierwszy etap to uwierzytelnienie przy pomocy loginu i hasła, drugi etap polega na wpisaniu jednorazowego kodu wygenerowanego przez aplikację uwierzytelniającą - zewnętrzną aplikację mobilną do samodzielnego wyboru. Przetestowano i potwierdzono prawidłową współpracę z PLD, trzech bezpłatnych aplikacji uwierzytelniających: Microsoft Authenticator, FreeOTP, Google Authenticator (kolejność przypadkowa).

Bezpośrednio po wejściu na stronę aplikacji PLD wyświetlane jest okno pierwszego etapu logowania.

W oknie pierwszego etapu logowania użytkownik wpisuje login oraz hasło i po kliknięciu przycisku **Logowanie** przechodzi do etapu drugiego.

W przypadku utraty hasła użytkownik powinien użyć linku **Nie pamiętasz hasła?** służącego do odzyskania hasła. Procedura odzyskiwania hasła jest opisana w rozdziale 6. Zmiana hasła.

W oknie drugiego etapu logowania użytkownik wpisuje jednorazowy kod wygenerowany w aplikacji mobilnej uruchomionej na telefonie lub tablecie.

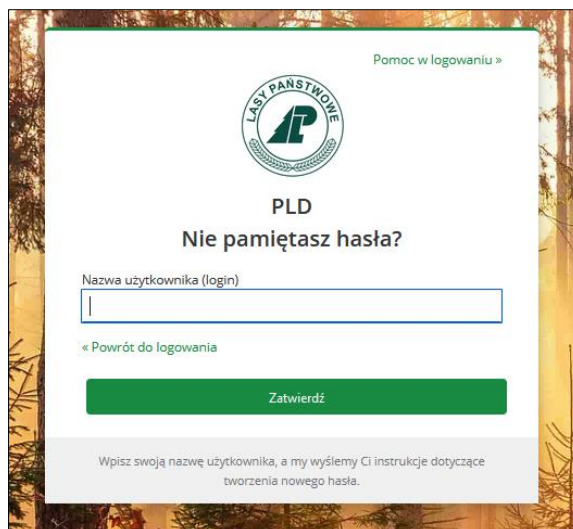


Rysunek 15. Okno drugiego etapu logowania

## 6. Zmiana hasła

Aby odzyskać dostęp do aplikacji po utracie hasła należy posłużyć się linkiem **Nie pamiętasz hasła?** (Rysunek 14) – znajdującym się na dole okna logowania do aplikacji.

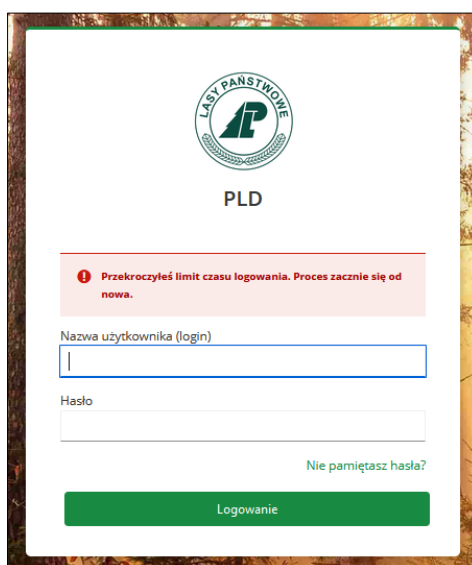
Po użyciu linku **Nie pamiętasz hasła?**, użytkownik zostaje przekierowany do okna *Nie pamiętasz hasła?* W pierwszym kroku należy wypełnić pole *Nazwa użytkownika (login)*.



Rysunek 16. Ekran odzyskiwania hasła

Następnie należy użyć przycisku **Zatwierdź**. Jeśli wystąpią błędy użytkownik informowany jest o tym odpowiednimi komunikatami (Rysunek 17). Ponadto na adres e-mail użytkownika przesyłane są informacje o nieudanej próbie logowania o treści:

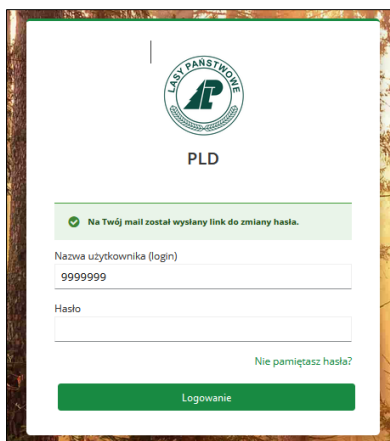
*„Nieudana próba logowania została wykryta na Twoim koncie dzień-miesiąc-rok godzina:minuta:sekunda. Jeśli to nie Ty, skontaktuj się z administratorem”.*



Rysunek 17. Komunikat informujący o zbyt długim czasie logowania

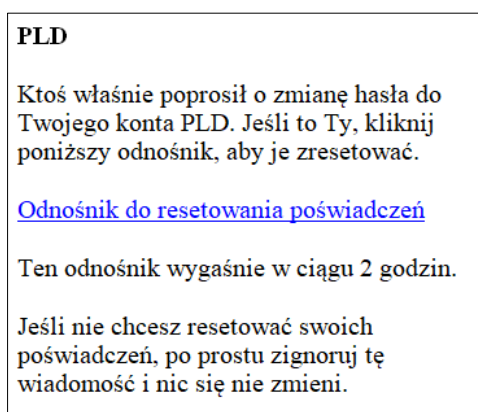
Jeśli wprowadzono poprawną nazwę użytkownika (login) wyświetlany jest komunikat potwierdzający wysłanie linku do zmiany hasła na adres e-mail.





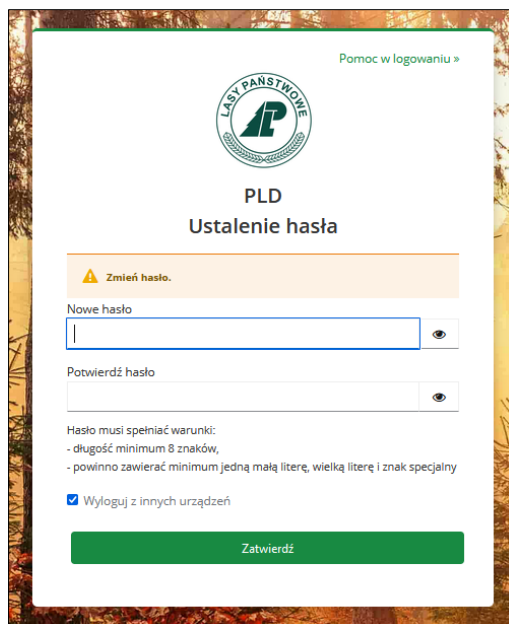
Rysunek 18. Komunikat informujący o wysłaniu wiadomości z linkiem do zmiany hasła

Wiadomość zawiera informację o czasie wygenerowania oraz link umożliwiający dokonanie zmiany. Link pozostaje aktywny przez 2 godziny od momentu jego wygenerowania.



Rysunek 19. Wiadomość e-mail z linkiem do resetowania hasła

Kliknięcie w link powoduje przekierowanie do okna drugiego etapu logowania (Rysunek 15). Użytkownik jest proszony o wpisanie jednorazowego kodu wygenerowanego w aplikacji uwierzytelniającej uruchomionej na telefonie lub tablecie. Po wpisaniu prawidłowego kodu wyświetlane jest okno ustalenia nowego hasła.



Rysunek 20. Okno do ustalenia nowego hasła

Zmiana hasła odbywa się przez wypełnienie pól:

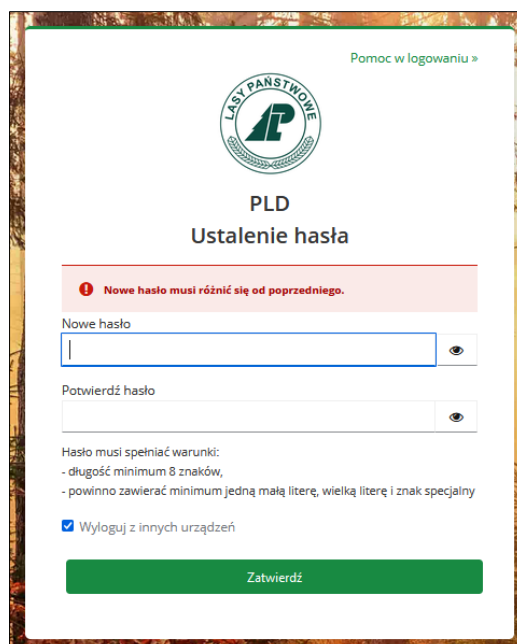
- *Nowe hasło* – wpisujemy nowe hasło spełniające wymagania dotyczące haseł,
- *Potwierdź hasło* – powtórnie wpisujemy nowe hasło, wielkość liter ma znaczenie.

Po wypełnieniu wymaganych pól należy użyć przycisku **Zatwierdź**.

Po zatwierdzeniu nowego hasła spełniającego wymogi bezpieczeństwa (długość minimum 8 znaków, minimum jedna mała litera, minimum jedna wielka litera i minimum jeden znak specjalny), użytkownik zostaje zalogowany automatycznie w aplikacji PLD. Na potwierdzenie zmiany hasła użytkownik otrzymuje wiadomość e-mail o treści:

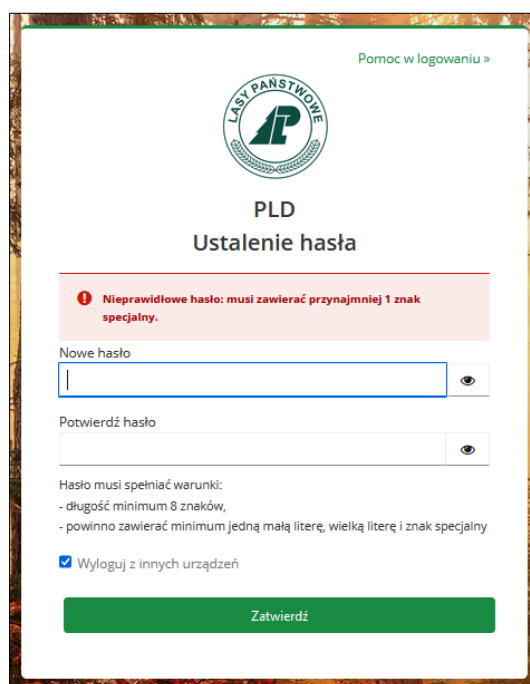
*„Twoje hasło zostało zmienione dzień-miesiąc-rok godzina:minuta:sekunda. Jeśli to nie Ty, skontaktuj się z administratorem.”*

W przypadku wpisania hasła, które nie spełnia wymogów system wyświetla w oknie komunikat (Rysunki 21 i 22). Nowe hasło musi się różnić od poprzedniego.



The screenshot shows the PLD 'Ustalenie hasła' (Set password) page. At the top right is a link 'Pomoc w logowaniu >'. The PLD logo is centered. Below it, the title 'PLD Ustalenie hasła' is displayed. A red error message box contains the text: 'Nowe hasło musi różnić się od poprzedniego.' Below this are two input fields: 'Nowe hasło' and 'Potwierdź hasło', each with a visibility icon. Underneath, the password requirements are listed: 'Hasło musi spełniać warunki: - długość minimum 8 znaków, - powinno zawierać minimum jedną małą literę, wielką literę i znak specjalny'. A checkbox 'Wyloguj z innych urządzeń' is checked. At the bottom is a green 'Zatwierdź' button.

Rysunek 21. Komunikat o próbie ponownego użycia starego hasła



The screenshot shows the PLD 'Ustalenie hasła' (Set password) page. At the top right is a link 'Pomoc w logowaniu >'. The PLD logo is centered. Below it, the title 'PLD Ustalenie hasła' is displayed. A red error message box contains the text: 'Nieprawidłowe hasło: musi zawierać przynajmniej 1 znak specjalny.' Below this are two input fields: 'Nowe hasło' and 'Potwierdź hasło', each with a visibility icon. Underneath, the password requirements are listed: 'Hasło musi spełniać warunki: - długość minimum 8 znaków, - powinno zawierać minimum jedną małą literę, wielką literę i znak specjalny'. A checkbox 'Wyloguj z innych urządzeń' is checked. At the bottom is a green 'Zatwierdź' button.

Rysunek 22. Komunikat o niespełnieniu wymagań przez nowe hasło

W takim przypadku użytkownik powinien wpisać nowe hasło, zgodne z wymogami.

## 7. Zmiana aplikacji uwierzytelniającej

W przypadku utraty aplikacji uwierzytelniającej (np. w wyniku utraty telefonu) lub potrzeby jej zmiany (wymiana telefonu) konieczny jest kontakt z użytkownikiem głównym przedsiębiorcy, który dokona dezaktywacji i ponownej aktywacji konta

użytkownika. Możliwe będzie wtedy ponowne podjęcie czynności opisanych w rozdziale 3. Aktywacja konta użytkownika i pierwsze logowanie. Jeżeli zmiana aplikacji uwierzytelniającej dotyczy użytkownika głównego przedsiębiorcy, musi on skontaktować się z administratorem w nadleśnictwie macierzystym w celu dokonania dezaktywacji i ponownej aktywacji konta.

## 8. Panel kontrahenta

W PLD udostępniono raporty znane użytkownikom aplikacji Panel Kontrahenta. Dostęp do nich uzyskuje się po kliknięciu w link graficzny *Panel kontrahenta* na stronie startowej lub poprzez wybór pozycji menu głównego: *Raporty -> Panel kontrahenta*. Wykonanie jednego z tych działań skutkuje wyświetleniem ekranu jak na rysunku 23.


Rok	Typ umowy	RDLP	Jednostka	Nr umowy	Nr umowy nadrzędnej	Status umowy	GHGT	Ilość plan [m3]	Ilość zrealiz [m3]	Ilość - [%] realiz.	Ilość do zrealiz. [m3]	Wartość zrealiz. [zł]
2023	Portal	Wrocław	Jawor (n1310)	K2313102		ZMZWK	W_STANDARD JS	30,00	32,58	108,60	-2,58	23 367,94
2023	Portal	Wrocław	Olawa (n1320)	K2313202		ZKARA	W_WD DB	3,00	0,00	0,00	3,00	0,00
<b>Razem:</b>								<b>3 546,00</b>	<b>2 059,23</b>	<b>58,07</b>	<b>1 486,77</b>	<b>909 927,68</b>


Rysunek 23. Panel kontrahenta

Pod stałym elementem wszystkich ekranów (belką górną) znajduje się szereg zakładek otwierających udostępnione użytkownikowi raporty (ich widoczność zależy od nadanych użytkownikowi uprawnień). Na rysunku 23. przedstawiono moduł składający się z pięciu zakładek – linków do raportów: *Zobowiązania*, *Realizacja umów*, *Kwity wywozowe*, *Faktury elektroniczne*, *Limit kredytu kupieckiego*.


Wspólnym elementem wszystkich ekranów – raportów jest szereg pięciu ikon – przycisków funkcyjnych (dwie na białym i trzy na szarym tle)





Pierwsza z ikon:  służy do odświeżenia zawartości strony.

Druga:  czyści wszystkie filtry i sortowania założone przez użytkownika na wyświetlanej stronie.




Kolejne trzy ikony, przedstawiające piktogram dokumentu na ciemnoszarym tle służą do pobierania danych widocznych na ekranie, na komputer użytkownika. Pierwsza



z nich:  inicjuje pobranie danych w postaci pliku tekstowego w formacie CSV.

Druga:  służy do pobrania danych w postaci pliku arkusza kalkulacyjnego w formacie XLSX. Ostatnia z ikon:  służy do pobrania danych w postaci pliku PDF.

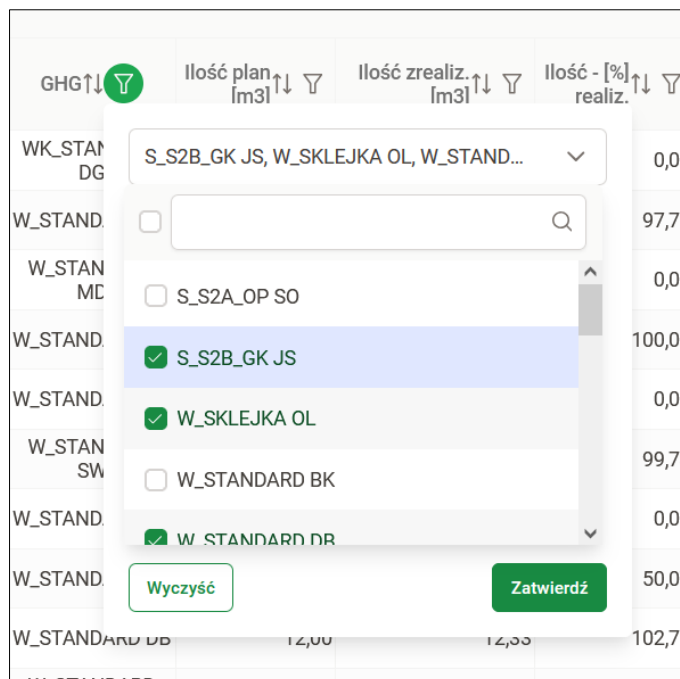
Po najechaniu kursorem na ikonę pojawiają się podpowiedzi o formacie pliku, jaki zostanie pobrany.

W tym samym wierszu, w którym znajdują się ikony funkcyjne, po prawej stronie ekranu wyświetlane są informacje dodatkowe dotyczące raportów dodatkowe i/lub predefiniowane filtry/checkboxy.

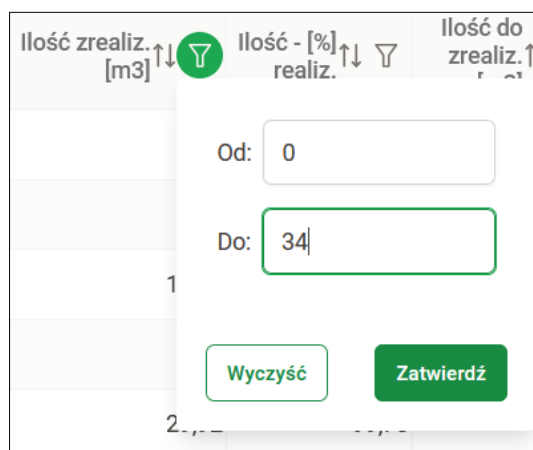
Wspólnym elementem każdego z raportów są małe ikony widoczne obok nazw kolumn: . Pierwsza z ikonek, przedstawiająca dwie przeciwstawne strzałki służy do sortowania prezentowanych na ekranie danych malejąco lub rosnąco wg wybranej kolumny. Kliknięcie ikony sortowania w danej kolumnie powoduje posortowanie danych rosnąco wg tej kolumny, a ikona i nazwa kolumny zmieniają kolor na zielony oraz ikona zmienia wygląd na: . Kolejne kliknięcie ikony zmienia sortowanie na malejące oraz wygląd ikony na: . Dane można posortować wg jednej kolumny dlatego kliknięcie ikony sortowania w kolejnej kolumnie przywraca szary kolor czcionki nagłówka wcześniej sortowanej kolumny, a obok niego pierwotną ikonę sortowania w postaci dwóch przeciwstawnych strzałek.

Kliknięcie ikony:  wywołuje okienko filtrowania danych wg danej kolumny (Rysunki 24 i 25). W zależności od typu danych sposób filtrowania może polegać na wyborze danych z listy wielokrotnego wyboru lub wskazanie przedziału wartości. Do realizacji filtrowania danych, należy użyć przycisku **Zatwierdź**. Założenie filtra danych w danej kolumnie sygnalizuje zmiana koloru ikony filtrowania na zielony: . Zdjąć filtr można

klikając ponownie na zieloną ikonę filtrowania a następnie w wywołanym oknie klikając przycisk **Wyczyść**. Można założyć więcej niż jeden filtr dla raportu.



Rysunek 24. Okno filtrowania danych przez wybór z listy wielokrotnego wyboru



Rysunek 25. Okno filtrowania danych przez wskazanie przedziału wartości

## 8.1 Raport: Zobowiązania

Pierwszym z listy raportów Panelu kontrahenta są Zobowiązania. Raport ten służy do prezentowania danych dotyczących zobowiązań przedsiębiorcy wobec poszczególnych jednostek Lasów Państwowych. Unikalnym elementem tego

raportu jest umieszczona w wierszu przycisków funkcyjnych data i godzina ostatniej zarejestrowanej operacji.

Zobowiązania									
Data i godzina ostatniej zarejestrowanej operacji: 2024-08-31 01:24:14									
RDLP1	Jednostka	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Termin płatności	Płatność przeterminowana - dni	Wartość brutto	Do zapłaty	
Poznań	Konstantynowo (n0911)	Kary	NK24070006	2024-07-09	2024-07-29	33	3 360,27	3 360,27	
Poznań	Kościan (n0912)	Drewno	240810047	2024-08-16	2024-08-16	15	8 559,74	8 559,74	
<b>Razem:</b>							<b>11 920,01</b>	<b>11 920,01</b>	

Rysunek 26. Raport: Zobowiązania

Tabela raportu Zobowiązania zawiera następujące dane:

- RDLP – nazwa regionalnej dyrekcji LP,
- Jednostka – nazwa i numer jednostki LP,
- Typ dokumentu,
- Nr dokumentu,
- Data dokumentu,
- Termin płatności – termin płatności zobowiązania,
- Płatność przeterminowana - dni – ilość dni, jaka upłynęła od wyznaczonego terminu płatności zobowiązania,
- Wartość brutto – wartość zobowiązania brutto,
- Do zapłaty – kwota do zapłaty w PLN.

W kolumnie Typ dokumentu (tj. typy dokumentów zobowiązań) mogą wystąpić następujące wartości:

- Drewno,
- Sporne,
- Kwity,
- Odsetki,
- Niezaksięgowane,
- Kary,
- Opłaty sankcyjne Euro,
- Inne - dla pozostałych typów dokumentów.

Dla typu zobowiązania Kwity w raporcie nie jest naliczana wartość w kolumnie Płatność przeterminowana – dni.

Raport możliwy do pobrania w postaci pliku w formatach: csv, xlsx, pdf.

## 8.2 Raport: Realizacja umów

Raport *Realizacja umów* służy do prezentowania danych dotyczących poziomu realizacji umów przedsiębiorcy zawartych z poszczególnymi jednostkami LP.

Rok	Typ umowy	RDLP	Jednostka	Nr umowy	Nr umowy nadrzędnej	Status umowy	GHG	Ilość plan [m <sup>3</sup> ]	Ilość zrealiz. [m <sup>3</sup> ]	Ilość - [%] realiz.	Ilość do zrealiz. [m <sup>3</sup> ]	Wartość zrealiz. [zł]	Cena zrealiz. [zł/m <sup>3</sup> ]
2023	Portal	Poznań	Babki (n0902)	K230902055		ZMZWK	W_STANDARD DB	51,00	49,67	97,39	1,33	71 600,85	1 441,53

Rysunek 27. Raport: Realizacja umów

Do wyboru możliwe są dwie kategorie umów:

- *Bieżące* (z datą zakończenia w roku aktualnym lub kolejnym) oraz
- *Archiwalne* (z datą zakończenia w ostatnim zakończonym roku).

Domyślnie raport prezentuje dane dla kategorii *Bieżące* i po uruchomieniu raportu takie dane prezentowane są przez system. Po zmianie kategorii, aplikacja automatycznie pobiera dane.

Tabela w raporcie *Realizacja umów* zawiera następujące dane:

- *Rok* – rok rozpoczęcia umowy,
- *Typ umowy* – (Portal, E-Drewno, Inne),
- *RDLP* – nazwa regionalnej dyrekcji LP,
- *Jednostka* – nazwa i numer jednostki LP,
- *Nr umowy* – numer umowy w jednostce LP,
- *Nr umowy nadrzędnej*,
- *Status umowy*,
- *GHG* – grupa handlowo-gatunkowa,
- *Ilość plan [m<sup>3</sup>]* – planowana ilość do realizacji w ramach umowy,
- *Ilość zrealiz. [m<sup>3</sup>]* – aktualnie zrealizowana ilość w ramach umowy,
- *Ilość - [%] realiz.* – procent realizacji,
- *Ilość do zrealiz. [m<sup>3</sup>]* – ilość pozostała do realizacji,
- *Wartość zrealiz. [zł]* – wartość zrealizowana,
- *Cena zrealiz. [zł/m<sup>3</sup>]* – cena zrealizowana.

Poszczególne statusy umów oznaczają:

- OCZEK – umowa oczekująca (zawarta, nie rozpoczęta),



- OTWAR – umowa otwarta (w realizacji),
- ZMZWK – umowa zamknięta,
- ANULO – umowa anulowana,
- ZKARA – umowa zamknięta z naliczeniem kary umownej,
- ODSA – umowa, od której odstąpiono,
- ZAWIE – umowa zawieszona.

Raport możliwy jest do pobrania w postaci pliku w formacie: csv, xls, pdf.

### 8.3 Raport: Kwity wywozowe

Raport *Kwity wywozowe* służy do prezentacji danych dotyczących kwitów wywozowych i protokołów przekazania zarejestrowanych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych. Po wystawieniu KW/PP przez pracownika LP dane nie są automatycznie prezentowane w Panelu Kontrahenta. Przed udostępnieniem informacje muszą przejść szereg procedur, które mogą być rozciągnięte w czasie i powodują iż między wystawieniem KW/PP a pojawieniem się danych w Panelu kontrahenta mija pewien czas.

Raport prezentuje dane z aktualnego miesiąca oraz z pięciu ostatnich zakończonych miesięcy.

Data	RDLP	Jednostka	Leśnictwo	Rodzaj	Sortyment	Klasa wymiarowa	Nr KW	Nr umowy nadrz.	Nr umowy lokalny	Nr faktury	Ilość [m3]	Wartość netto [zł]	Cena [zł/m3]
2024-08-19	Poznań	Piaski (0916)	STAWISZYN (04)	SW	WCO	1	04032423K01P		K240916019	240810112	1,31	402,17	307,00
2024-08-19	Poznań	Piaski (0916)	STAWISZYN (04)	SW	WD	3	04032423K01P		K240916019	240810112	3,76	1 152,03	306,39
2024-08-26	Szczecin	Myslibórz (1021)	Przydarłów (07)	JS	WD	2	070232766071		K241021028	240810145	2,71	1 184,03	436,91
2024-08-26	Szczecin	Myslibórz (1021)	Przydarłów (07)	JS	WCO	2	070232766071		K241021028	240810145	0,35	226,43	646,93
2024-08-26	Szczecin	Myslibórz (1021)	Przydarłów (07)	JS	WD	3	070232766071		K241021028	240810145	7,86	4 152,99	528,37
2024-08-26	Szczecin	Myslibórz (1021)	Przydarłów (07)	JS	WCO	3	070232766071		K241021028	240810145	2,32	1 786,59	770,08
2024-08-26	Szczecin	Myslibórz (1021)	Przydarłów (07)	MD	WCO	1	070232766072		E241021052	240810145	1,15	518,65	451,00
2024-08-26	Szczecin	Myslibórz (1021)	Przydarłów (07)	MD	WCO	2	070232766072		E241021052	240810145	7,21	3 788,28	525,42
2024-08-26	Szczecin	Myslibórz (1021)	Przydarłów (07)	MD	WD	1	070232766072		E241021052	240810145	0,86	278,87	324,27
2024-08-26	Szczecin	Myslibórz (1021)	Przydarłów (07)	MD	WD	2	070232766072		E241021052	240810145	5,17	1 835,04	354,94
2024-08-26	Szczecin	Myslibórz (1021)	Przydarłów (07)	MD	WCO	3	070232766072		E241021052	240810145	0,97	585,34	603,44

Rysunek 28. Raport: Kwity wywozowe

Po uruchomieniu raportu domyślnie wprowadzony jest zakres odnoszący się do poprzedniego i bieżącego dnia oraz zaznaczone są wszystkie typy dokumentów tj. kwity wywozowe i protokoły przekazania.

W wierszu nad tabelą użytkownik definiuje zakres dat, dla którego zostaną wyświetlone dane. Wpisuje daty w oknach *Data od* oraz *Data do*, lub dokonuje

wyboru dat za pomocą przycisków kalendarza. Dodatkowo użytkownik może wybrać typ dokumentów. Do wyboru możliwe są dwie kategorie dokumentów:

- kwity wywozowe
- protokoły przekazania.

Tabela danych *Kwity wywozowe* zawiera następujące dane:

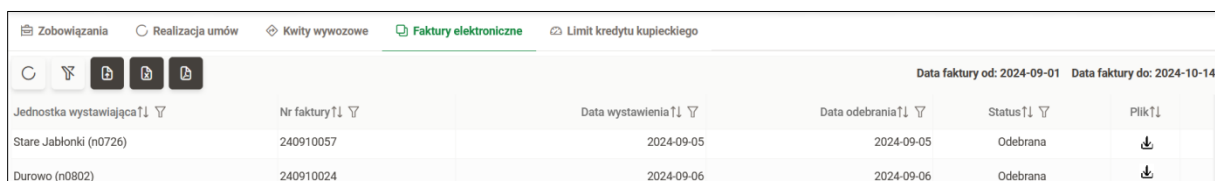
- *Data* – data dokumentu,
- *RDLP* – nazwa Regionalnej Dyrekcji LP,
- *Jednostka* – nazwa i numer jednostki LP,
- *Leśnictwo* – nazwa i numer leśnictwa,
- *Rodzaj* – rodzaj drewna,
- *Sortyment* – sortyment drewna,
- *Klasa wymiarowa* – kod klasy wymiarowej,
- *Nr KW* – numer kwitu wywozowego,
- *Nr umowy nadrz.* – numer umowy nadrzędnej,
- *Nr umowy lokalny* – numer umowy w jednostce LP,
- *Nr faktury* – numer faktury VAT,
- *Ilość [m<sup>3</sup>]* – ilość drewna na dokumencie w m<sup>3</sup>,
- *Wartość netto [zł]* – wartość netto na dokumencie w PLN,
- *Cena [zł/m<sup>3</sup>]* – cena jednostkowa netto.

Dane takie jak: nr faktury, wartość netto i cena dostępne są w raporcie dopiero po wystawieniu faktury VAT przez daną jednostkę LP.

Raport możliwy jest do pobrania w postaci pliku w formacie: csv, xlsx, pdf i xml.

#### 8.4 Raport: Faktury elektroniczne

Raport *Faktury elektroniczne* służy do prezentowania danych dotyczących faktur elektronicznych wystawionych przedsiębiorcy przez jednostki LP.



Jednostka wystawiająca	Nr faktury	Data wystawienia	Data odebrania	Status	Plik
Stare Jablonki (n0726)	240910057	2024-09-05	2024-09-05	Odebrana	
Durowo (n0802)	240910024	2024-09-06	2024-09-06	Odebrana	

Rysunek 29. Raport: Faktury elektroniczne

Zawsze prezentowane są dane dla okresu: od pierwszego dnia poprzedniego miesiąca do bieżącego dnia. Szczegółowe daty zakresu danych zamieszczone są w wierszu nad tabelą.

Tabela raportu zawiera następujące dane:

- *Jednostka wystawiająca* – nazwa i numer jednostki LP wystawiającej fakturę,
- *Nr faktury*,
- *Data wystawienia* – data wystawienia faktury,
- *Data odebrania* – data odebrania faktury,
- *Status* – status faktury (odebrana lub nieodebrana),
- *Plik* – link do pobrania faktury.

Raport możliwy jest do pobrania w postaci pliku w formacie: csv, xlsx, pdf.

### 8.5 Raport: Limit kredytu kupieckiego

Raport *Limit Kredytu Kupieckiego (LKK)* służy do prezentowania danych dotyczących wykorzystania tzw. limitu kredytu kupieckiego przez przedsiębiorcę w poszczególnych jednostkach Lasów Państwowych.

<span>Zobowiązania</span> <span>Realizacja umów</span> <span>Kwity wywozowe</span> <span>Faktury elektroniczne</span> <span style="color: green;">Limit kredytu kupieckiego</span>						
Nr zabezp.↓	RDLPT↓	Jednostka↓	Kwota limitu↓	Wartość należn. zabezp.↓	Wolna kwota zabezp.↓	Niezabezp. kwota↓
220045			100 000 000,00	39 590 546,86	60 409 453,14	0,00
220045	Białystok			561 527,78	0,00	0,00
220045	Białystok	(n0103)		125 760,95	0,00	0,00
220045	Białystok	(n0104)		41 858,94	0,00	0,00
220045	Białystok	(n0109)		78 714,46	0,00	0,00
220045	Białystok	(n0110)		35 054,90	0,00	0,00
220045	Białystok	(n0111)		68 168,12	0,00	0,00
220045	Białystok	(n0115)		110 623,40	0,00	0,00
220045	Białystok	(n0116)		16 432,02	0,00	0,00
220045	Białystok	(n0123)		7 849,56	0,00	0,00
Razem:			100 000 000,00	39 590 546,86	60 409 453,14	0,00

Rysunek 30. Raport: Limit kredytu kupieckiego

Raport zawiera informacje dotyczące wszystkich aktywnych zabezpieczeń przedsiębiorcy. Po wejściu na stronę dane w tabeli raportu wyświetlane są bez wstępnej selekcji, w kolejności wg *Nr zabezp.* i *Nr jedn.* Zazwyczaj pierwszy

wiersz stanowi informację zsumowaną dla całych LP, drugi wiersz stanowi informację zsumowaną dla RDLP następne dane dot. jednostek podległych danej RDLP. Suma wartości dla kolumny *Kwota limitu* zliczana jest w ramach konkretnego zabezpieczenia i uzależniona jest od poziomu i sposobu podziału zabezpieczenia.

Tabela Raportu *Limit Kredytu Kupieckiego* zawiera następujące dane:

- *Nr zabezp.* – numer zabezpieczenia,
- *RDLP* – nazwa regionalnej dyrekcji LP,
- *Jednostka* – nazwa i numer jednostki LP,
- *Kwota limitu*,
- *Wartość należn. zabezp.* – wartość należnego zabezpieczenia,
- *Wolna kwota zabezp.* – wolna kwota zabezpieczenia,
- *Niezabezp. kwota* – kwota niezabezpieczona.

Dane wyświetlane w tabeli mogą być sortowane i filtrowane.

Raport możliwy jest do pobrania w postaci pliku w formacie: csv, xlsx, pdf.

## 9. Profil użytkownika

Profil użytkownika to moduł służący do przeglądania danych zalogowanego użytkownika oraz zarządzania jego sposobem logowania. Składa się z dwóch zakładek: *Dane użytkownika* oraz *Logowanie*.

### 9.1. Dane użytkownika

W zakładce *Dane użytkownika* (Rysunek 31) znajdują się następujące informacje:

- Login,
- Imię,
- Nazwisko,
- Email,
- Telefon,
- Rola.

Dane użytkownika		Logowanie
Login:	99999999	
Imię:	Roch	
Nazwisko:	Kowalski	
Email:	roch.kowalski@pphuroch.icu	
Telefon:		
Rola:	Użytkownik główny	

Rysunek 31. Zakładka Dane użytkownika w module Profil użytkownika

Edycja danych wyświetlanych w zakładce nie jest możliwa. Zmiany danych użytkowników pomocniczych może dokonać użytkownik główny w module *Przedsiębiorca* (Rozdział 10). Zmiany danych użytkowników głównych dokonuje administrator w jednostce macierzystej, na podstawie formularza aktualizującego dane.

## 9.2. Logowanie (zakładka w module *Profil użytkownika*)

Zakładka *Logowanie* (Rysunek 32) służy do zmian ustawień związanych z logowaniem użytkownika. Może on w tym miejscu zmienić swoje hasło, skonfigurować aplikację uwierzytelniającą (OTP) oraz dodać urządzenie, z którego łączy się z aplikacją PLD do zaufanych.



Dane użytkownika		Logowanie
<b>Hasło</b>		
Ostatnia zmiana:	2024-12-17 09:12:13	Zmień hasło
<b>Aplikacje uwierzytelniające (2FA)</b>		
Data dodania:	2024-12-17 09:12:56	Nazwa aplikacji: telefon
Skonfiguruj aplikację		
<b>Zaufane urządzenia</b>		
Data dodania:	2024-12-18 10:40:52	Nazwa urządzenia: Firefox
Data wygaśnięcia:	2025-04-17 11:40:52	Aktualnie korzystasz z tego urządzenia

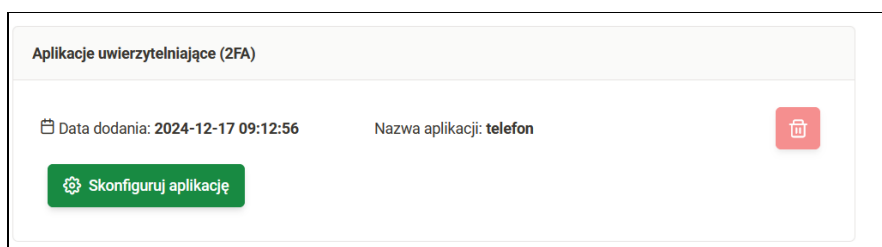
Rysunek 32. Zakładka Logowanie modułu Profil użytkownika

W sekcji *Hasło* znajduje się informacja o dacie i godzinie ostatniej zmiany hasła oraz przycisk *Zmień hasło*. W celu zmiany hasła należy kliknąć przycisk **Zmień hasło**.

Wyświetli się ekran ustalenia nowego hasła (Rysunek 16). Dalsze kroki są opisane w rozdziale 6. Zmiana hasła.

W sekcji *Aplikacje uwierzytelniające (2FA)* znajduje się lista urządzeń, na których zainstalowano aplikacje uwierzytelniające. Pierwsza od lewej znajduje się data dodania aplikacji, a obok niej nazwa własna urządzenia nadana przez użytkownika.


Po prawej stronie znajduje się ikona . Klikając w tę ikonę można usunąć urządzenie z listy. Usunąć urządzenie można tylko w sytuacji, gdy na liście jest więcej niż jedno urządzenie. Jeśli na liście jest tylko jedno urządzenie to ikona  jest nieaktywna (jest jaśniejsza).

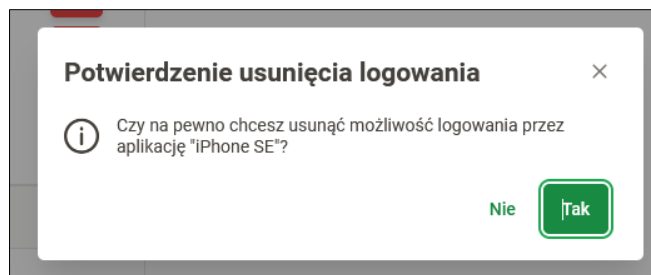


Rysunek 33. Sekcja *Aplikacje uwierzytelniające (2FA)*

Poniżej listy urządzeń znajduje się przycisk *Skonfiguruj aplikację*. Służy on do dodania nowego urządzenia z aplikacją uwierzytelniającą. Dodanie nowego urządzenia jest konieczne np. w przypadku wymiany telefonu na nowy. Należy wtedy dodać nowe urządzenie przy pomocy przycisku **Skonfiguruj aplikację**, a następnie usunąć stare urządzenie, które nie będzie już używane. Warto precyzyjnie nazywać urządzenia, by uniknąć ewentualnych pomyłek.

Kliknięcie przycisku **Skonfiguruj aplikację** otwiera ekran konfiguracji aplikacji uwierzytelniającej (Rysunek 3). Dalsze działania są takie same, jak opisane w rozdziale 3. Aktywacja konta użytkownika i pierwsze logowanie – Działanie drugie.

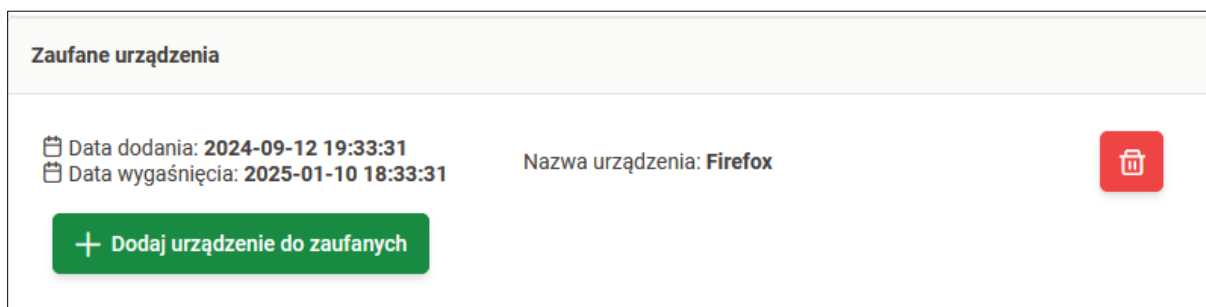
Kliknięcie aktywnego przycisku  powoduje wyświetlenie okna z prośbą o potwierdzenie usunięcia logowania przez wybraną aplikację (Rysunek 33).



Rysunek 34. Potwierdzenie usunięcia logowania przez wybrane urządzenie.

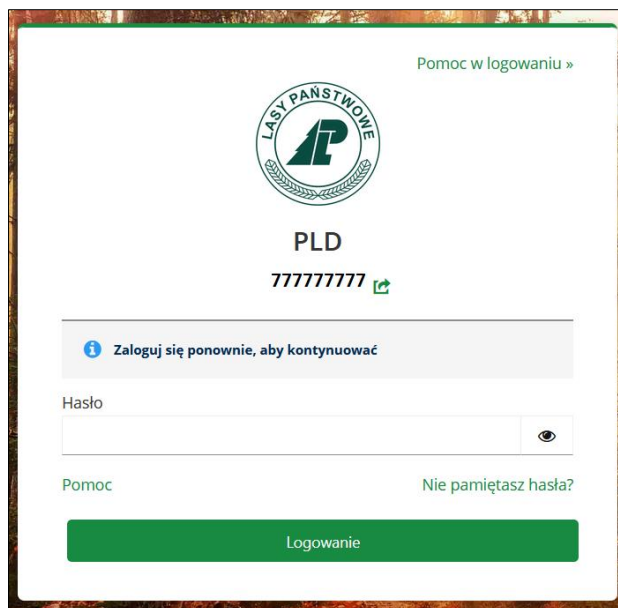
Jeśli w kolejnym kroku użytkownik kliknie *Tak*, to urządzenie zostanie usunięte z listy zaufanych i nie będzie go już można używać do drugiego etapu logowania.

Ostatnia sekcja w zakładce *Logowanie*, to *Zaufane urządzenia* (Rysunek 35). W tym miejscu użytkownik może zapisać urządzenie, z którego najczęściej się loguje, by uniknąć konieczności wprowadzania kodu weryfikującego z aplikacji uwierzytelniającej (2FA) za każdym razem, gdy loguje się z tego urządzenia.

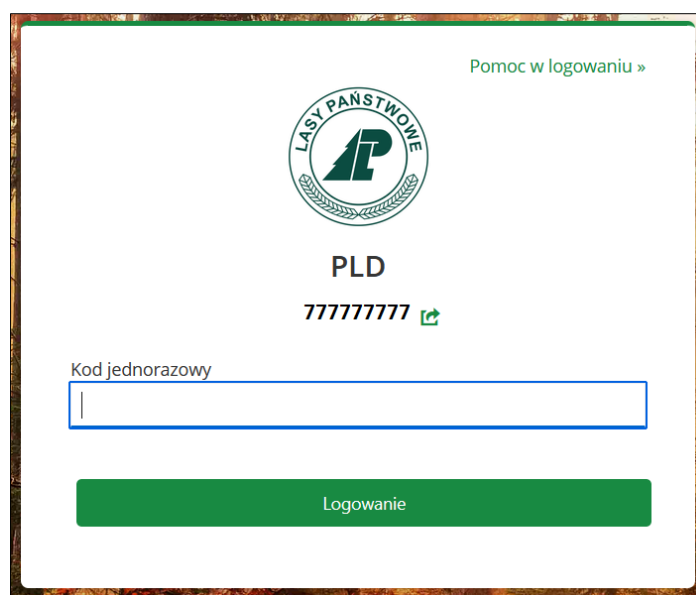


Rysunek 35. Sekcja Zaufane urządzenia zakładki Logowanie

Początkowo lista urządzeń jest pusta. Aby dodać do zaufanych urządzenie, na którym użytkownik aktualnie łączy się z aplikacją PLD, należy kliknąć przycisk **Dodaj urządzenie do zaufanych**. Spowoduje to wyświetlenie okna z prośbą o ponowne zalogowanie się za pomocą hasła (Rysunek 36) a następnie kodu jednorazowego (Rysunek 37). Po wpisaniu prawidłowych danych uwierzytelniających wyświetla się ekran Dodaj zaufane urządzenie (Rysunek 38).

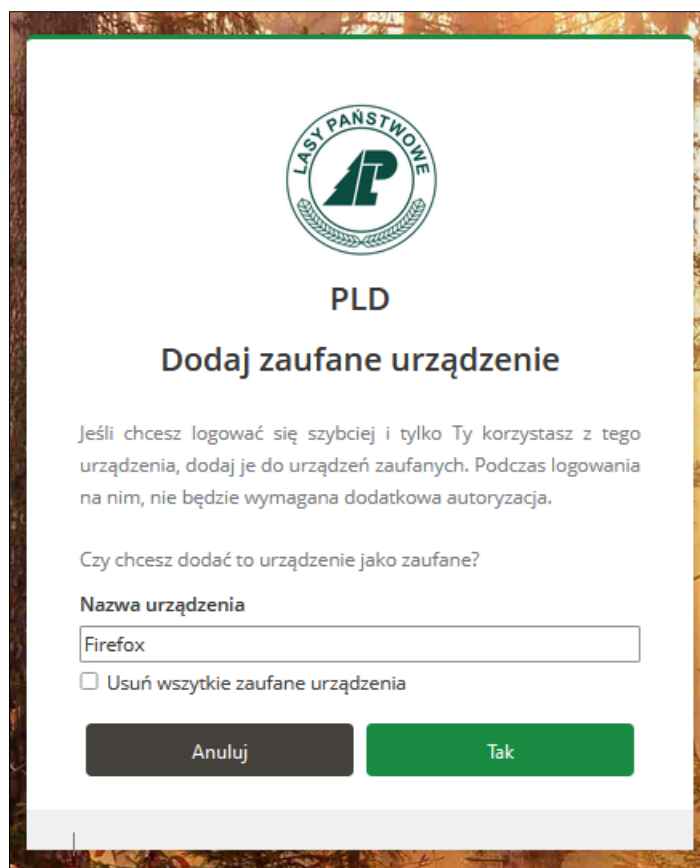


Rysunek 36. Prośba o ponowne zalogowanie się po kliknięciu przycisku Dodaj urządzenie do zaufanych



Rysunek 37. Okno drugiego etapu logowania po kliknięciu przycisku Dodaj urządzenie do zaufanych






Rysunek 38. Okno dodawania urządzeń do zaufanych

Aplikacja podpowiada w polu *Nazwa urządzenia* rozpoznaną przeglądarkę, jednak pole to można edytować i zmienić nazwę urządzenia na własną. Nazwa ta pojawi się na liście urządzeń.

Pod nazwą urządzenia znajduje się checkbox *Usuń wszystkie zaufane urządzenia*. Zaznaczenie tego pola spowoduje, że po dodaniu nowego urządzenia zaufanego zostaną usunięte wszystkie uprzednio dodane urządzenia zaufane, a jedynym zaufanym będzie to, które właśnie zostało wskazane.

Zakończenie dodawania urządzenia do zaufanych, należy potwierdzić klikając przycisk **Tak**. Urządzenie pojawi się na liście urządzeń zaufanych (Rysunek 35) i do czasu upłynięcia terminu wygaśnięcia widocznego obok nazwy urządzenia, użytkownik nie będzie proszony o podanie kodu jednorazowego z aplikacji uwierzytelniającej (2FA).

Zaufane urządzenia można usunąć z listy klikając w ikonę  znajdującą się po prawej stronie nazwy urządzenia (Rysunek 35).

## 10. Przedsiębiorca (Administracja)

W aplikacji PLD przewidziano samodzielne zarządzanie użytkownikami przedsiębiorcy oraz dostęp do danych przedsiębiorcy. Służy do tego moduł Przedsiębiorca składający się z czterech zakładek: *Dane i reprezentacja*, *Użytkownicy*, *Punkty przerobu /działalności gospodarczej* i *Załączniki*.

Dane (CKK: 000 )			
Nazwa1 (Nazwisko):	<b>Przedsiębiorstwo Prod. Handl.Ust.</b>	Nazwa2 (Imię):	<b>Roch Kowalski</b>
REGON1:	<b>123123123</b>	REGON2:	
		<b>Adres / Kontakt</b>	
Kraj:	<b>PL</b>	Województwo:	<b>wielkopolskie</b>
Nr TERYT:	<b>3021105</b>	Telefon:	<b>888888888</b>
Kod pocztowy:	<b>62-022</b>	Poczta:	<b>Rogalin</b>
		<b>Rejestr CEIDG/KRS</b>	
Forma prawna:	<b>Osoba fizyczna - prowadząca działalność gospodarczą</b>	Numer KRS:	
Wielkość podmiotu:	<b>Małe przedsiębiorstwo</b>	Liczba podpisów:	<b>1</b>
<b>Reprezentacja</b>			
Imię↑↓	Nazwisko↑↓	Funkcja↑↓	
Roch	Kowalski		

Rysunek 39. Moduł Przedsiębiorca z otwartą zakładką Dane i reprezentacja

### 10.1. Dane i reprezentacja


W zakładce *Dane i reprezentacja* prezentowane są informacje rejestrowe i adresowe przedsiębiorcy oraz lista osób reprezentujących przedsiębiorcę.


### 10.2. Użytkownicy

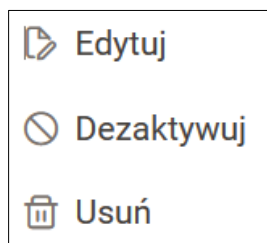
Zakładka *Użytkownicy* (Rysunek 40) jest widoczna tylko dla Użytkownika głównego i Użytkownika-koordynatora przedsiębiorcy. Służy do dodawania kolejnych użytkowników przedsiębiorcy, ich edycji oraz dezaktywowania i usuwania.

Login	Imię	Nazwisko	Telefon	Adres e-mail	Rola	Opis	Status	RODO	Regulamin
777777777	Piotr	Kowalski		piotr@pphuroch.icu	Użytkownik pomocniczy		Aktywny		
999999999	Roch	Kowalski		roch.kowalski@pphuroch.icu	Użytkownik główny		Aktywny		

Rysunek 40. Zakładka Użytkownicy (widok z zaznaczonym wierszem)

Przycisk **Dodaj** jest zawsze widoczny nad tabelą natomiast przyciski **Edytuj**, **Dezaktywuj** oraz **Usuń** stają się widoczne z chwilą zaznaczenia odpowiedniego wiersza i odnoszą się do wskazanego użytkownika. Wybrany wiersz jest oznaczony ikoną  widoczną w pierwszej kolumnie tabeli. Jednocześnie można zaznaczyć tylko jeden wiersz.

Analogiczne działanie do wyżej wymienionych przycisków ma tzw. menu podręczne (Rysunek 41), które można wywołać klikając na odpowiednim wierszu tabeli prawym przyciskiem myszy. Menu podręczne można także wywołać klikając przycisk  znajdujący się na końcu wybranego wiersza.



Rysunek 41. Menu podręczne, uruchamiane prawym przyciskiem myszy lub kliknięciem w przycisk na końcu wiersza

### 10.2.1. Dodawanie nowego użytkownika.

Aby dodać nowego użytkownika przedsiębiorcy należy w zakładce *Użytkownicy* kliknąć przycisk **Dodaj**. Otworzy się formularz *Dodawanie użytkownika* (Rysunek 41). Należy tu wypełnić pola: Imię, Nazwisko, Rola (wybór z listy), Adres e-mail, Opis (wypełnienie tego pola nie jest wymagane) i Telefon (wypełnienie tego pola nie jest wymagane).

**Dodawanie użytkownika**

Imię\*

Nazwisko\*

Rola\*

Adres e-mail\*

Opis

Telefon

\* - pola wymagane

**Dodatkowe uprawnienia**

Raporty - Panel Kontrahenta

- Faktury elektroniczne
- Kwity wywozowe
- Limit kredytu kupieckiego
- Realizacja umów
- Zobowiązania

Anuluj Zapisz

Rysunek 42. Dodawanie użytkownika przedsiębiorcy

Po prawej stronie formularza znajduje się lista dodatkowych uprawnień, które zostaną przyznane użytkownikowi – jest to lista raportów Panelu Kontrahenta, które domyślnie są włączane każdemu zakładanemu użytkownikowi. Jeżeli użytkownik ma mieć ograniczony zakres uprawnień należy mu odznaczyć checkbox klikając przy odpowiednim raporcie. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych należy zatwierdzić formularz klikając przycisk **Zapisz**. Użytkownik zostanie dodany a na jego adres e-mail zostanie wysłany link do aktywacji konta, ważny przez 24 godziny od chwili dodania nowego użytkownika. Działania, jakie musi podjąć nowy użytkownik opisano w rozdziale 4. Aktywacja konta użytkownika i pierwsze logowanie.

### 10.2.2. Edycja danych użytkownika.

Edycja już istniejącego użytkownika, w celu zmiany jego danych lub zakresu uprawnień jest możliwa w zakładce *Użytkownicy* po zaznaczeniu odpowiedniego użytkownika (kliknięciu w obszarze wybranego wiersza) i w kolejnym kroku kliknięciu przycisku **Edytuj**. Formularz edycji danych użytkownika jest analogiczny do formularza dodawania nowego użytkownika.

Uwaga: Jeśli na liście użytkowników (Rysunek 40) nie będzie zaznaczony żaden wiersz to przycisk **Edytuj** nie jest wyświetlany.

### 10.2.3. Aktywacja i dezaktywacja użytkownika.

Jeżeli zaistnieje konieczność odebrania użytkownikowi dostępu do aplikacji należy dezaktywować jego konto. Realizuje się to w zakładce *Użytkownicy* po zaznaczeniu odpowiedniego użytkownika (kliknięcie w obszarze wybranego wiersza) i kliknięciu przycisku **Dezaktywuj**. Status użytkownika zmieni się na *Nieaktywny* i logowanie w aplikacji dla tego konta będzie niemożliwe. Proces ten jest odwracalny, tzn. konto nieaktywne można ponownie aktywować.

Aby przywrócić dostęp do aplikacji użytkownikowi, który jest *Nieaktywny* należy w zakładce *Użytkownicy* po zaznaczeniu odpowiedniego użytkownika (kliknięcie w obszarze wybranego wiersza) i kliknąć przycisk **Aktywuj**. Status użytkownika zmieni się na *Aktywny* i logowanie w aplikacji dla tego konta będzie ponownie możliwe.

Przycisk **Dezaktywuj** jest widoczny po zaznaczeniu kont aktywnych. Przycisk **Aktywuj** jest widoczny dla kont nieaktywnych.

W celu definitywnego usunięcia konta należy wskazać użytkownika i kliknąć przycisk **Usuń**. Proces usunięcia konta jest nieodwracalny.

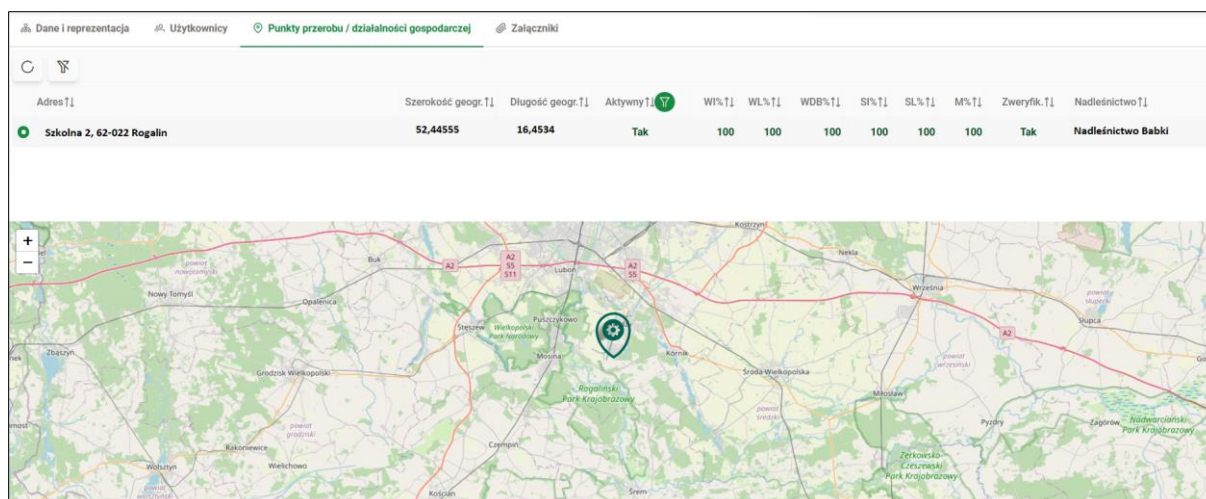
### 10.2.4. Role użytkowników.

W aplikacji PLD przewidziano możliwość nadawania kilku różnych poziomów uprawnień do aplikacji. Służą temu role przypisywane użytkownikowi przedsiębiorcy podczas jego zakładania przez użytkownika głównego. Przewidziano następujące role użytkowników przedsiębiorcy:

- Użytkownik główny – użytkownik o tej roli jako jedyny jest zakładany przez administratora w nadleśnictwie macierzystym i posiada pełne uprawnienia w aplikacji.
- Użytkownik - pomocniczy – posiada uprawnienia do przeglądania danych bez możliwości ich edycji. Nie ma podglądu do zakładki *Użytkownicy*.

## 10.3. Punkty przerobu/działalności gospodarczej

Zakładka *Punkty przerobu/działalności gospodarczej* umożliwia przedsiębiorcy zapoznanie się z punktem(-ami) przerobu zarejestrowanym(-i) w systemie LP oraz mapą z zaznaczoną lokalizacją punktu(-ów) przerobu/działalności gospodarczej.



Rysunek 43. Zakładka Punkty przerobu / działalności gospodarczej

## 10.4. Załączniki

Zakładka *Załączniki* jest elementem rozwoju aplikacji.