



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Dla systemu Baza Konkurencyjności 2021

Data aktualizacji: 03.06.2024

Instrukcja dotyczy Użytkowników nieinstytucjonalnych,
opisuje czynności jakie może wykonać w systemie w
kontekście projektów, ogłoszeń, ofert, newsletteru,
powiadomień, oznaczeń i ulubionych

Spis treści

1	Wstęp	4
1.1	Informacje ogólne	4
1.2	Dostosowanie aplikacji do WCAG 2.1 AA – dotyczy projektów i ogłoszeń	4
2	Rejestracja	4
2.1	Formularz rejestracji	4
2.2	Aktywacja konta	5
3	Logowanie do systemu	5
4	Zegar czasu sesji	5
5	Wyszukiwarka	6
6	Projekty	8
6.1	Lista projektów i naborów	8
6.1.1	Sortowanie listy projektów i naborów	8
6.1.2	Filtrowanie listy projektów	8
6.2	Dodaj nowy projekt	9
6.3	Dodaj nowy nabór	10
6.4	Pokaż szczegóły projektu/naboru – dostęp do ogłoszeń powiązanych z projektem/naborem	10
6.5	Usuń projekt/nabór	10
7	Ogłoszenia	11
7.1	Lista ogłoszeń	11
7.1.1	Sortowanie listy ogłoszeń	11
7.1.2	Filtrowanie listy ogłoszeń	12
7.2	Dodaj ogłoszenie	12
7.2.1	Etapy dodawania ogłoszenia	12
7.2.1.1	Przedmiot zamówienia	13
7.2.2	Dodaj ogłoszenie na podstawie innego	20
7.3	Edytuj ogłoszenie	20
7.4	Usuń ogłoszenie	20
7.5	Anuluj ogłoszenie	21
7.6	Podgląd szczegółów ogłoszenia	21
7.6.1	Pobierz plik PDF	21
7.7	Publikacja Ogłoszenia	21
7.8	Nowa wersja ogłoszenia	22
8	Oferty	23
8.1	Dodanie oferty do ogłoszenia	23

8.2	Wycofanie i edycja oferty	24
8.3	Rozstrzygnięcie ofert.....	25
9	Newsletter	27
9.1	Podgląd ustawień newsletteru	27
9.2	Dodanie subskrypcji newsletteru.....	29
9.3	Edycja subskrypcji newsletteru.....	29
9.4	Usuwanie filtrów newsletteru	29
9.5	Dezaktywacja subskrypcji newsletteru	30
9.5.1	Dezaktywacja z podglądu newsletteru	30
9.5.2	Dezaktywacja z linku.....	30
9.6	Aktywacja subskrypcji newsletteru.....	31
9.7	Filtrowana lista.....	31
9.8	Wysyłka newsletteru.....	31
10	Powiadomienia i Oznaczenia.....	32
10.1	Podgląd ustawień powiadomień i oznaczeń	32
10.2	Aktywacja i dezaktywacja typów powiadomień	33
10.3	Wysyłka powiadomień.....	34
10.4	Wyłączenie powiadomień.....	34
10.5	Wyświetlanie Oznaczeń	34
11	Ulubione	35
11.1	Podgląd listy ulubionych ogłoszeń	35
11.2	Dodanie ogłoszenia do ulubionych	36
11.3	Usunięcie ogłoszenia z ulubionych	36

Spis ilustracji

1 Formularz rejestracji.....	4
2 Formularz logowania	5
3 Zegar czasu sesji	5
4 Wyszukiwarka.....	6
5 Wyniki wyszukiwania.....	6
6 Opcje zaawansowane	7
7 Link do starej wersji Systemu	7
8 Lista projektów	8
9 Sortowanie projektów	8
10 Filtrowanie projektów	9
11 Dodawanie projektu	9
12 Dodawanie naboru	10
13 Lista ogłoszeń	11
14 Sortowanie ogłoszeń	11
15 Filtrowanie ogłoszeń.....	12
16 Formularz Przedmiotu zamówienia.....	13
17 Widok zapisanego Przedmiotu zamówienia.....	13
18 Kody CPV.....	14
19 Miejsce realizacji	14
20 Terminy.....	15
21 Dodanie etapu	15
22 Warunki	16
23 Dodanie Warunku.....	16
24 Podział ogłoszenia na części	17
25 Dodanie kryterium.....	18
26 Pozostałe informacje	19
27 Załączniki	19
28 Publikacja ogłoszenia.....	22
29 Status ogłoszenia	22
30 Wersje ogłoszenia.....	23

1 Wstęp

1.1 Informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla Użytkowników systemu BK2021, których głównym celem jest publikowanie ogłoszeń.

1.2 Dostosowanie aplikacji do WCAG 2.1 AA – dotyczy projektów i ogłoszeń

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej zapewnia dostępność serwisu internetowego BK2021 dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Aplikacja została zaprojektowana i wykonana tak aby wspomagać prawidłowe działanie asystujących programów odczytujących treść z ekranu, umożliwić dostęp do całego serwisu Użytkownikom posługującym się klawiaturą oraz zapewnić czytelność treści m.in. przez zachowanie kontrastu między tłem a tekstem.

2 Rejestracja

2.1 Formularz rejestracji

Aby zarejestrować się w systemie Baza Konkurencyjności, należy uprzednio wypełnić formularz rejestracji. Aby tego dokonać na stronie głównej w górnym prawym logu wciśnij przycisk logowania



System przeniesie Cię do strony logowania. Następnie użyj funkcji „Zarejestruj się” aby przejść do formularza rejestracji.

Zarejestruj się

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Stwórz hasło

> Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków.
> Hasło nie może być podobne do nazwy użytkownika i adresu e-mail oraz nie może być powszechnie używanym hasłem.
> Hasło nie może składać się tylko z cyfr.

Powtórz hasło

Wymagane Akceptuję [regulamin](#) serwisu

Wymagane Wyrażam zgodę na umieszczanie swoich danych osobowych w bazie danych Bazy Konkurencyjności.

ZAREJESTRUJ SIĘ

1 Formularz rejestracji


Formularz rejestracji składa się z pól tekstowych, które należy wypełnić oraz zgody, których zaznaczenie jest wymagane do rejestracji. Po wypełnieniu danych, użyj funkcji „Zarejestruj się”.

System poinformuje Cię o wysłaniu maila z linkiem aktywacyjnym.

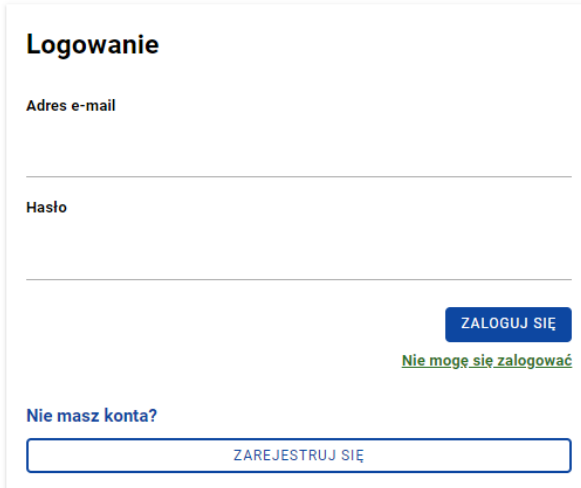
2.2 Aktywacja konta

Aby aktywować konto i móc zalogować się do systemu, po przejściu przez punkt poprzedni. Wejdź na skrzynkę pocztową, której adres podałeś podczas rejestracji. W wiadomości zaadresowanej do Ciebie, znajdziesz link, który ważny jest 7 dni. Klikając w niego, aktywujesz konto i będziesz mógł zalogować się do Systemu Baza Konkurencyjności.

3 Logowanie do systemu

Jeżeli posiadasz już zarejestrowane konto w Systemie, na stronie głównej w górnym prawym logu wciśnij przycisk logowania .

System przeniesie Cię do formularza logowania, którego musisz wypełnić odpowiednimi danymi. Po jego prawidłowym wypełnieniu, kliknij „Zaloguj się”, System przeniesie się Cię do ekranu systemu z funkcjami dostępnymi zgodnie z Twoim poziomem uprawnień.



Formularz logowania z następującymi elementami:

- Tytuł: **Logowanie**
- Wpisz adres e-mail:
- Wpisz hasło:
- Przycisk: **ZALOGUJ SIĘ**
- Link: [Nie mogę się zalogować](#)
- Pytanie: **Nie masz konta?**
- Przycisk: **ZAREJESTRUJ SIĘ**

2 Formularz logowania

4 Zegar czasu sesji

W systemie funkcjonuje zegar, który odmierza czas od ostatniej wykonanej akcji w systemie. Po upływie 30 minut, następuje samoistne wylogowanie z Systemu. Oczywiście możesz odświeżyć czas, na 2 sposoby.

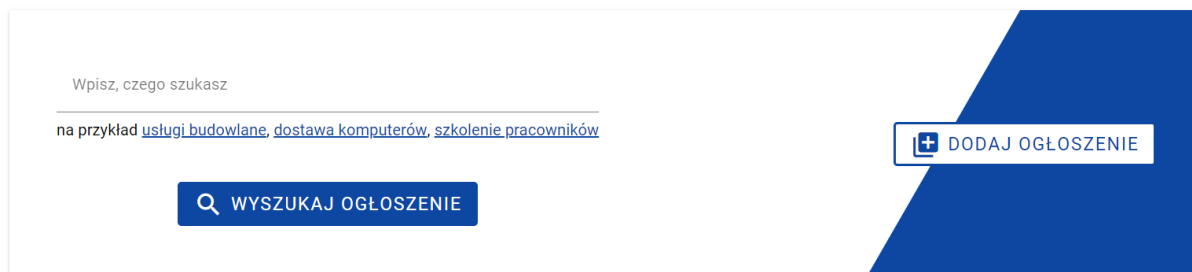
1. Czas odświeży się zawsze, kiedy wykonasz dowolną akcję powodującą przeładowanie się strony.
2. Czas możesz również odświeżyć sam, poprzez kliknięcie w ikonę zegara.



3 Zegar czasu sesji

5 Wyszukiwarka

W systemie dostępna jest wyszukiwarka ogłoszeń, która umożliwi wyszukanie interesujących Zamówień bez potrzeby logowania się do systemu. Aby z niej skorzystać na stronie głównej Bazy Konkurencyjności, wpisz w poniżej zaprezentowane pole, interesującą Cię frazę.



4 Wyszukiwarka

System po w użyciu funkcji „Wyszukaj Ogłoszenie”, przeszuka bazę i wyświetli ogłoszenia, które mogą Cię zainteresować. Lista wyświetlanych ogłoszeń zawiera najistotniejsze dane, aby w sposób skrótowy przedstawić kontekst danego ogłoszenia.



5 Wyniki wyszukiwania

Jeżeli wyniki okażą się niesatysfakcjonujące, pod przyciskiem „Opcje Zaawansowane” znajduje się formularz, którego odpowiednie wypełnienie, może wpłynąć na zawężenie ilości wyników.

Informacje o ogłoszeniu

Tytuł ogłoszenia

Status ogłoszenia
 Aktywne opublikowane Zamknięte Anulowane

Data publikacji --- Wybierz --- **Termin składania ofert** --- Wybierz ---

Program Operacyjny
Zacznij wpisywać...

Dane ogłoszeniodawcy
Nazwa ogłoszeniodawcy **Numer identyfikacyjny ogłoszeniodawcy**

Przedmiot zamówienia w ogłoszeniu
Kategoria przedmiotu zamówienia Wybierz **Podkategoria** Wybierz

Kod CPV Wpisz co najmniej 5 cyfr lub 3 litery... **Miejsce realizacji** Zacznij wpisywać...

ANULUJ ZASTOSUJ KRYTERIA

6 Opcje zaawansowane

Podczas pracy z wyszukiwarką, dane które zostały wprowadzone do formularza opcji zaawansowanych, można edytować. Reedycja danych może wpłynąć na lepsze zawężenie obszaru poszukiwań.

Dodatkową opcją jest również sortowanie wyników poprzez rozwinięcie listy oraz wybranie interesującej opcji.

Sortuj wyniki wyszukiwania

Domyślnie

OPCJE ZAAWANSOWANE 1

Po dacie publikacji ogłoszeń

Po terminie składania ofert

Domyślnie

OTWOCK, MAZOWIECKIE

[szkolenie na szkoleniowców](#)


Jeżeli w momencie przejścia na nową Bazę Konkurencyjności, zechcesz odnaleźć ogłoszenie starsze, które zostało zamieszczone w poprzedniej wersji Systemu, taka opcja jest również dostępna. Pod wynikami wyszukiwani znajdziesz link do starej Bazy Konkurencyjności, który pozwoli Ci na przeszukanie zasobów archiwalnych. Użycie tej funkcji, powoduje przejście do witrynę archiwalnej wersji Systemu.

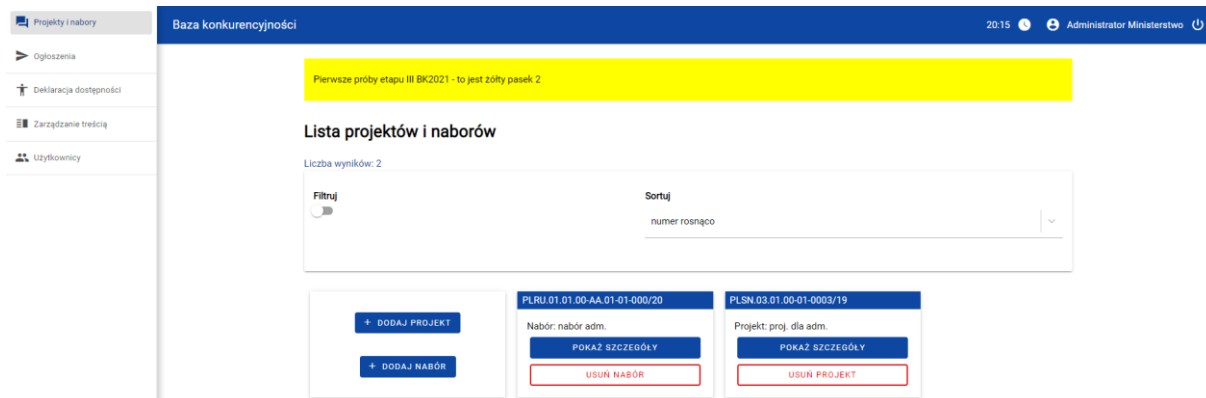
PRZESZUKAJ STARĄ BAZĘ KONKURENCYJNOŚCI

7 Link do starej wersji Systemu

6 Projekty

6.1 Lista projektów i naborów

Aby przejść do listy projektów z menu bocznego wybierz zakładkę  Projekty . System przeniesie Cię do listy wszystkich projektów, do których masz dostęp:

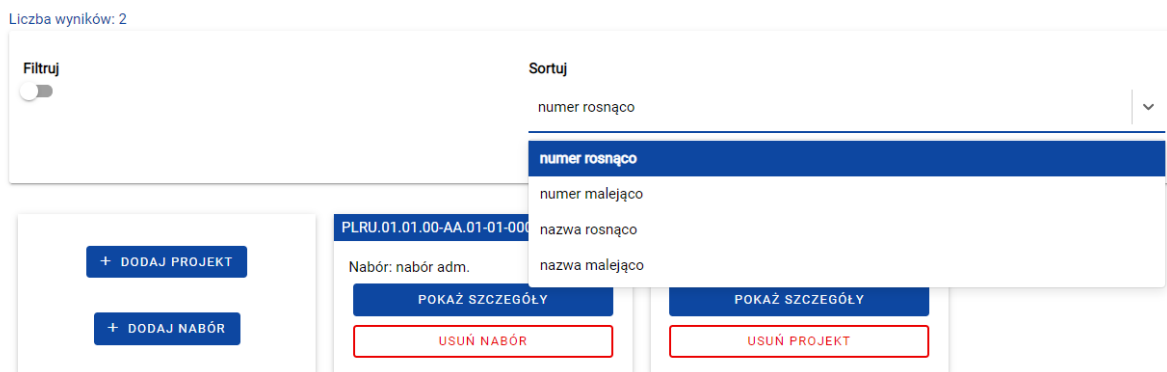


8 Lista projektów

6.1.1 Sortowanie listy projektów i naborów

Aby posortować dostępne projekty skorzystaj z dostępnej nad listą projektów rozwijanej listy sortowania.



Lista projektów i naborów



9 Sortowanie projektów

Możesz posortować projekty po numerze lub tytule projektu zgodnie z kolejnością alfabetyczną rosnąco lub malejąco.

6.1.2 Filtrowanie listy projektów

Aby przefiltrować listę projektów kliknij w  Filtruj . Pole aktywne  Filtruj umożliwi Ci wprowadzenie wartości zgodnie, z którymi lista ma być wyświetlana.

Lista projektów i naborów

Liczba wyników: 2

Filtruj Sortuj
numer rosnąco

Numer projektu lub naboru <input type="text"/>	+ DODAJ PROJEKT	PLRU.01.01.00-AA.01-01-000/20
Tytuł projektu lub naboru <input type="text"/>	+ DODAJ NABÓR	Nabór: nabór adm. POKAŻ SZCZEGÓŁY USUŃ NABÓR
Typ obiektu Wszystkie	PLSN.03.01.00-01-0003/19	Projekt: proj. dla adm. POKAŻ SZCZEGÓŁY USUŃ PROJEKT

10 Filtrowanie projektów

Masz możliwość przefiltrować listę projektów zgodnie z tytułem i numerem projektu.

6.2 Dodaj nowy projekt

Aby dodać nowy projekt z widoku listy projektów kliknij „Dodaj nowy projekt”. System wyświetli Ci formularz do wprowadzania danych projektu.

Dodaj projekt
Powstały numer: AAAA.00.00.00-00-0000/00

Program Operacyjny **Oś priorytetowa**

Zacznij wpisywać... Zacznij wpisywać...

Działanie i poddziałanie

Zacznij wpisywać...

Dalsza część numeru

00-0000/00 0 / 10

Tytuł

0 / 200

ANULUJ **ZAPISZ**

11 Dodawanie projektu

Po wprowadzeniu numeru projektu i jego tytułu możesz zapisać projekty lub zrezygnować z jego dodawania. Aby dodać kolejny projekt musisz zakończyć proces dodawanie projektu bieżącego.

6.3 Dodaj nowy nabór

Aby dodać nowy nabór z widoku listy projektów kliknij „Dodaj nowy nabór”. System wyświetli Ci formularz do wprowadzania danych naboru.

Dodaj nabór
Powstały numer: AAAA.00.00.00-AA.00-00-000/00

Program Operacyjny
Zaczynij wpisywać...

Oś priorytetowa
Zaczynij wpisywać...

Działanie i poddziałanie
Zaczynij wpisywać...

Dalsza część numeru
AA.00-00-000/00 0 / 15

Tytuł
0 / 200

ANULUJ ZAPISZ

12 Dodawanie naboru

6.4 Pokaż szczegóły projektu/naboru – dostęp do ogłoszeń powiązanych z projektem/naborem

Z listy widoków masz dostęp do podstawowych informacji o ogłoszeniach powiązanych z projektem/naborem. Aby zobaczyć listę ogłoszeń kliknij **POKAŻ SZCZEGÓŁY**. W każdym momencie możesz ponownie ukryć listę klikając **UKRYJ SZCZEGÓŁY**.

Na liście ogłoszeń zobaczysz podstawowe informacje o powiązonym ogłoszeniu – numer ogłoszenia i jego tytuł. Więcej informacji uzyskasz klikając przycisk **POKAŻ SZCZEGÓŁY** znajdujący się pod wybranym ogłoszeniem. Otrzymasz wtedy informację dodatkowo o statusie, dacie publikacji ogłoszenia i terminie składania ofert. Możesz wycofać się z widoków szczegółów ogłoszenia klikając **UKRYJ SZCZEGÓŁY**.

Aby przejść do wybranego ogłoszenia kliknij **ZOBACZ OGŁOSZENIE**. System przeniesie Cię do podglądu wybranego ogłoszenia.

6.5 Usuń projekt/nabór

Możesz usunąć tylko ten projekt, do którego nie ma przypisanych ogłoszeń. W tym przypadku klikając ‘Usuń projekt’/„Usuń nabór” system wyświetli Ci komunikat: „**Ten projekt/nabór nie ma przypisanych ogłoszeń i może być bezpiecznie usunięty.**”. Możesz zrezygnować z usuwania

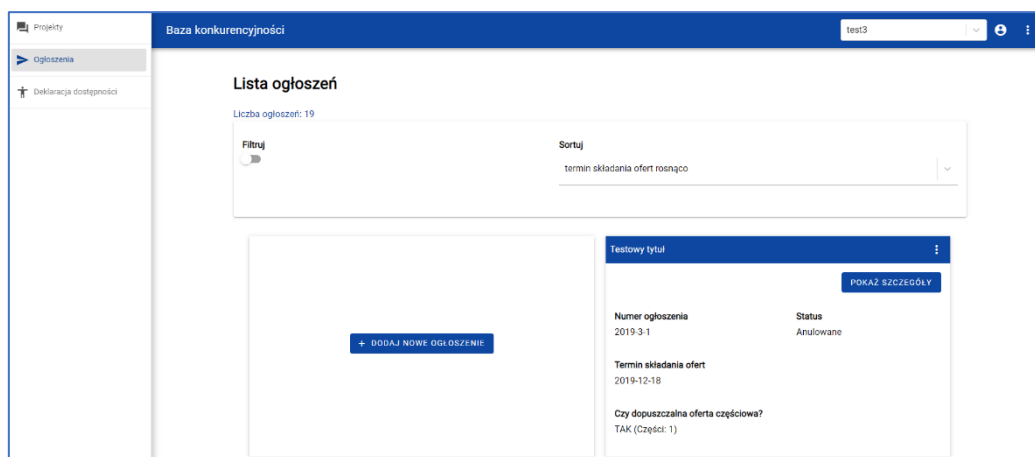
projektu/naboru klikając **ANULUJ** lub potwierdzić usunięcie klikając **USUŃ** - po potwierdzeniu projekt/nabór zostanie usunięty z systemu.

W przypadku gdy do projektu/naboru są podpięte ogłoszenia po kliknięciu „Usuń projekt” dostaniesz komunikat „**Tego projektu/naboru nie można usunąć, ponieważ ma przypisane ogłoszenia już opublikowane.**”

7 Ogłoszenia

7.1 Lista ogłoszeń

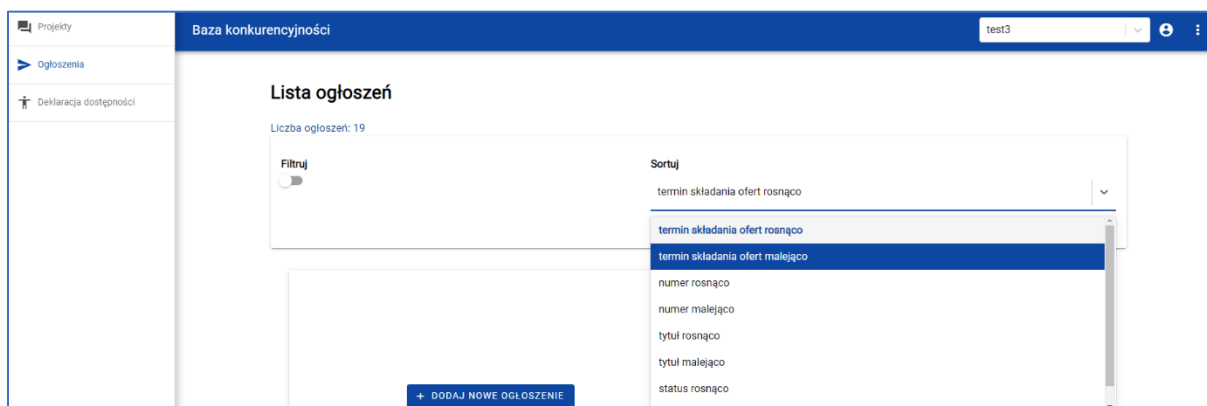
Aby przejść do listy ogłoszeń z menu bocznego wybierz zakładkę **Ogłoszenia**. System przeniesie Cię do listy wszystkich ogłoszeń, do których masz dostęp:



13 Lista ogłoszeń

7.1.1 Sortowanie listy ogłoszeń


Aby posortować dostępne ogłoszenia skorzystaj z dostępnej nad listą ogłoszeń rozwijanej listy sortowania.

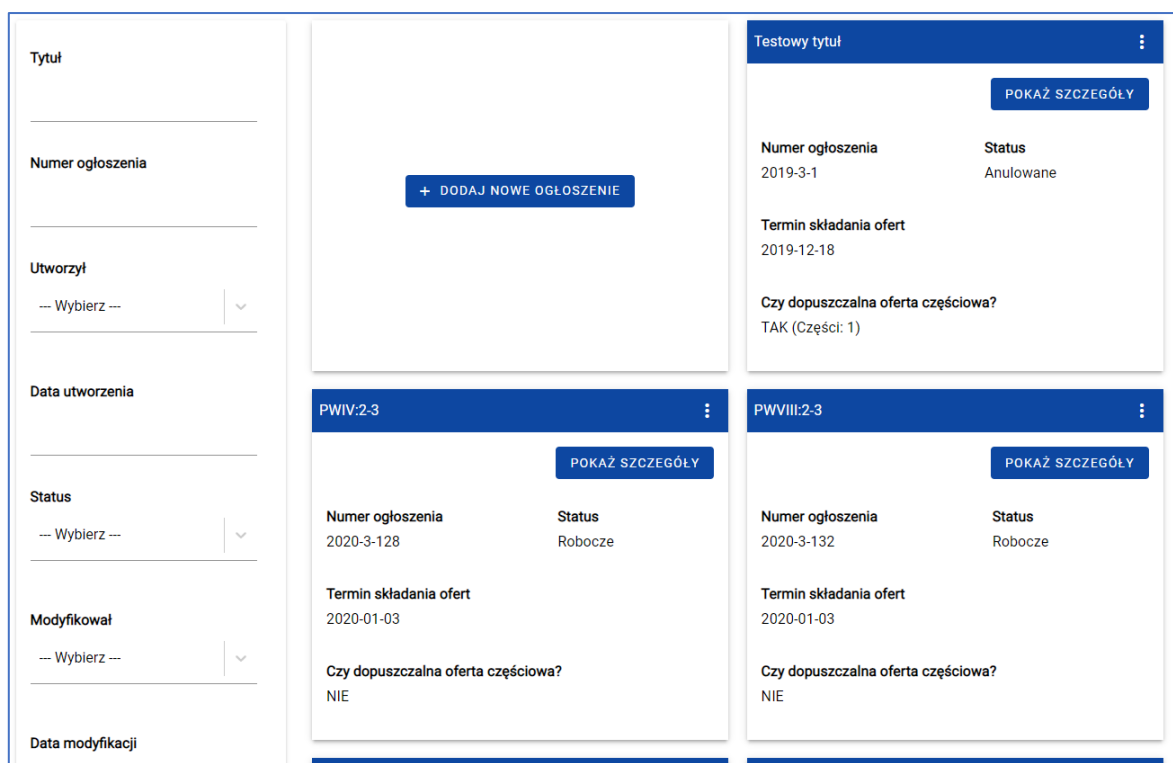


14 Sortowanie ogłoszeń

Możesz posortować ogłoszenia po numerze, tytule, statusie i terminie składania ofert do ogłoszenia zgodnie z kolejnością alfabetyczną rosnąco lub malejąco.

7.1.2 Filtrowanie listy ogłoszeń

Aby przefiltrować listę ogłoszeń kliknij w . Pole aktywne  umożliwi Ci wprowadzenie wartości, zgodnie z którymi lista ma być wyświetlana.

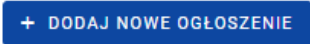


15 Filtrowanie ogłoszeń

Masz możliwość przefiltrować listę ogłoszeń podając szukaną frazę zawartą w tytule ogłoszenia lub w jego numerze, wybierając z listy autora lub osobę, która jako ostatnia modyfikowała ogłoszenie, datę utworzenia lub modyfikacji, status oraz termin składania ofert do ogłoszenia.

Filtrowanie po wprowadzonych wartości odbywa się bez uwzględnienia wielkości liter.

7.2 Dodaj ogłoszenie

Aby dodać ogłoszenie kliknij . Po użyciu go system wyświetli Ci pusty formularz "Dodanie ogłoszenia". Możesz go zapisać w dowolnym momencie jako kopię roboczą bez uzupełniania wszystkich danych.

7.2.1 Etapy dodawania ogłoszenia

Dodawanie ogłoszenia podzielone jest na kilka etapów. W trakcie dodawania ogłoszenia możesz poruszać się między etapami wybierając je z listy po lewej umieszczonej pod nagłówkiem „Dodanie ogłoszenia” lub używając przycisków nawigacyjnych poniżej formularza wprowadzania danych np.

POPRIEDNI KROK

← PRZEDMIOT

(przeniesie Cię do poprzedniego etapu) i

NASTĘPNY KROK

[→ WARUNKI](#) (przeniesie Cię do następnego etapu).

7.2.1.1 Przedmiot zamówienia

Pierwszym etapem dodawania ogłoszenia jest Przedmiot zamówienia. Przedmiotem zamówienia jest podstawą do uzupełniania danych w kolejnych etapach - rekomendujemy dodać go w pierwszej kolejności do nowego ogłoszenia.

16 Formularz Przedmiotu zamówienia

Po użyciu przycisku [✓ ZAPISZ PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA](#) zostaniesz przeniesiony na stronę ze wszystkimi zapisanymi Przedmiotami zamówienia. Możesz zapisać wersję roboczą ogłoszenia bez dodawania przedmiotu zamówienia lub z przedmiotem zamówienia bez uzupełnionych danych. Na stronie listy wszystkich Przedmiotów zamówienia będziesz mógł wprowadzić do systemu dane dotyczące kolejnego Przedmiotu zamówienia za pomocą przycisku [+ DODAJ NOWY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA](#).

17 Widok zapisanego Przedmiotu zamówienia

Na formularzu z rozwijalnej listy możesz wybrać typ przedmiot zamówienia i podkategorię dla wybranego typu. W polu okres gwarancji i opis możesz wprowadzić samodzielnie dane tekstowe.

Do jednego przedmiotu zamówienia możesz dodać więcej niż jeden kod CPV. Tą funkcjonalność znajdziesz pod przyciskiem **DODAJ NOWY KOD CPV**.

Kody CPV
Liczba kodów CPV: 0

15119600-1 Mięso z ryb

ANULUJ **DODAJ**

18 Kody CPV

Kody CPV są dodawane z listy, gdzie zidentyfikujesz je po pełnej nazwie. Po wpisaniu w pole 5-ciu cyfr kodu lub 3-ech liter nazwy pojawi się lista z wyszukаныmi rekordami, z której możesz wybrać i dodać kod CPV przyciskiem **DODAJ**. Poza pełną nazwą zobaczysz również jego kod. Kod CPV możesz usunąć znajdującym się obok niego przyciskiem **USUŃ**.

Do jednego przedmiotu zamówienia możesz również dodać więcej niż jedno miejsce realizacji. Tą funkcjonalność znajdziesz pod przyciskiem **DODAJ NOWE MIEJSCE REALIZACJI**.

Miejsce realizacji
Liczba miejsc realizacji: 0

Rodzaj adresu
adres

Miejscowość
Wpisz co najmniej 3 litery...

ANULUJ **DODAJ**

19 Miejsce realizacji

Kolejne miejsca realizacji są dodawane z rozwijanej listy, gdzie wybierana jest kategoria miejsca – czy jest cała Polska, zagranica, czy adres. W przypadku wyboru kolejnym krokiem jest wybranie z listy konkretnego adresu miejsca. Miejsce realizacji zostanie dodane po Użyciu przycisku **DODAJ**.


Miejsce realizacji możesz usunąć znajdującym się obok niego przyciskiem **ANULUJ**.

7.2.1.2 Terminy związane z postępowaniem

Na tym etapie uzupełniasz terminy związane z ogłoszeniem.

20 Terminy

Pole Data opublikowania jest w tym momencie nieaktywne – jego obsługa zostanie uruchomiona w późniejszym etapie.

Planowany termin podpisania umowy możesz uzupełnić wpisując ręcznie datę lub wybierając ją z komponentu kalendarza klikając w pole „Planowany termin podpisania umowy”. Możesz przemieszczać się między miesiącami i latami zaznaczając je w kalendarzu i używając strzałek. Aby usunąć datę kliknij  .

Możesz również dodawać tu etapy poszczególnych przedmiotów zamówienia korzystając z przycisku **DODAJ ETAP** . System wyświetli Ci formularz, w którym możesz uzupełnić dane dotyczące danego etapu. Zapisany etap możesz usunąć **USUŃ** lub edytować **EDYTUJ** .

21 Dodanie etapu

Na formularzu możesz wprowadzić opis etapu, uzupełnić jego daty początku i końca oraz oznaczyć, czy dopuszczasz płatność częściową dla tego etapu.

7.2.1.3 Warunki, jakie musi spełnić oferent

Kolejnym etapem uzupełniania ogłoszenia jest opis wymagań stawianych oferentowi.

0% 100%

Dodanie ogłoszenia

- Przedmiot
- Terminy
- Warunki
- Części i kryteria
- Pozostałe
- Załączniki

Liczba wymagań: 0

+ DODAJ WYMAGANIE

POPZEDNI KROK: ← TERMINY

NASTĘPNY KROK: → CZĘŚCI I KRYTERIA

SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ DANYCH

✓ PUBLIKUJ

← POWRÓT DO LISTY OGŁOSZEŃ

✓ ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

22 Warunki

Używając **DODAJ WYMAGANIE** będziesz mógł w formularzu dodać wymaganie wybierając jego typ i dodając jego opis.

Typ wymagania

--- Wybierz ---

Opis wymagania

0 / 6000

ANULUJ ✓ DODAJ

23 Dodanie Warunku

Masz możliwość dodania więcej niż jednego wymagania oddzielnie do każdego z przedmiotów zamówienia.

7.2.1.4 Części zamówienia i kryteria oceny

Przechodząc do etapu Części zamówienia i kryteria ocen będziesz mógł dodać kolejne części zamówienia – gdy dodasz zamówienie domyślnie zaznaczona jest opcja

Czy dopuszczalna oferta częściowa?

Tak Nie

Zmieniając wybór na „Tak” odblokowujesz dodawanie kolejnych części. Jednocześnie, gdy w ogłoszeniu jest więcej niż jedna część nie masz możliwości powrotu do zaznaczenia opcji „Nie” dopóki nie usuniesz dodatkowych części.

Wszystkie przedmioty zamówienia początkowo znajdują się w jednej części. Gdy dodasz kolejne za pomocą **+ DODAJ CZĘŚĆ ZAMÓWIENIA** możesz przenosić przedmioty zamówienia między częściami „chwytając” je i przenosząc do docelowej części.

24 Podział ogłoszenia na części

Każda z części zamówienia powinna zawierać co najmniej jeden przedmiot zamówienia. Dla każdej części masz możliwość określenia jej szacunkowej wartości wpisując w

Szacunkowa wartość

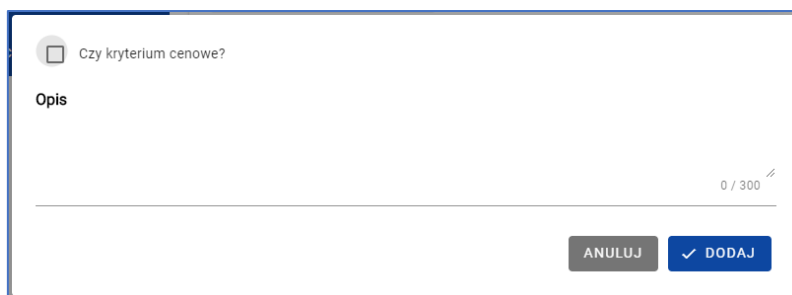
Wpisz wartość zgodnie ze wzorem: 1000000,00

wartość zgodnie z podanym na niebiesko wzorem.

Każda część zamówienia może mieć więcej niż jedno kryterium dodawane za pomocą

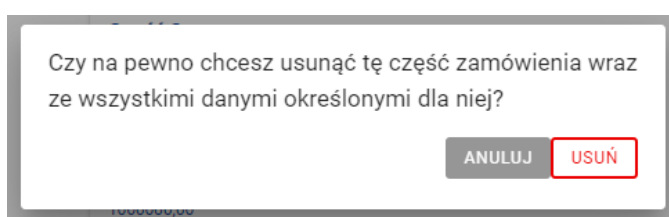
DODAJ KRYTERIUM

Dodając kryterium opisujesz je w odpowiednim polu i określasz, czy jest ono kryterium cenowym.



25 Dodanie kryterium

Masz możliwość usunięcia tylko tej części zamówienia, w której nie ma przedmiotu zamówienia. Po kliknięciu **USUŃ CZĘŚĆ ZAMÓWIENIA** system wyświetli komunikat



Potwierdzając chęć usunięcia klikając **USUŃ** możesz usunąć część zamówienia z uzupełnionymi danymi o szacunkowej wartości i kryteriach.

7.2.1.5 Pozostałe

Przedostatnia zakładka zawiera miejsce na pozostałe informacje o ogłoszeniu. Przed opublikowaniem obowiązkowo należy dodać uprzednio stworzony Projekt, w zakładce „Projekty i nabory” lub w przypadku jego braku, należy dodać Nabór, tytuł ogłoszenia i osobę do kontaktu (aby zaznaczyć więcej niż jedną należy kliknąć na liście przytrzymując klawisz „CTRL”). Gdy już raz oznaczysz projekt powiązany z ogłoszeniem i osobę kontaktową możesz jedynie zmienić swój wybór – nie ma możliwości pozostawienia tych pól bez zaznaczonych wartości.

W pozostałych aspektach możesz również uzupełnić numer naboru, opis zamówienia uzupełniającego i warunków umowy.

Tutaj znajdziesz również automatycznie generowany przez system numer ogłoszenia, który jest unikalny w obrębie systemu.

26 Pozostałe informacje

7.2.1.6 Załączniki

Na końcu możesz dodać pliki do swojego ogłoszenia jako załączniki

27 Załączniki

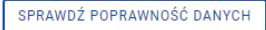


Do załącznika wgrasz plik i nadajesz mu nazwę. Wgrany plik możesz pobrać używając przycisku znajdującego się obok jego nazwy.

7.2.1.7 Zapisz wersję roboczą ogłoszenia

Aby zapisać wersję roboczą użyj przycisku **ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ**.

Zapisując wersję roboczą nie musisz uzupełniać wszystkich pól obowiązkowych.

7.2.1.8 Sprawdź poprawność danych i pasek postępu

Na każdym etapie masz możliwość sprawdzenia kompletności wypełnienia obowiązkowych pól oraz zgodność wprowadzonych danych z maską na polu (np. numer naboru) – służy do tego przycisk . Po jego użyciu system na liście etapów wskaże Ci te, w których dane są niepoprawne lub nie zostały wprowadzone zaznaczając taki etap znakiem . Etapy poprawnie wypełnione i kompletne zostaną jednocześnie oznaczone znakiem . Przechodząc do etapów oznaczonych krzyżykiem znajdziesz oznaczone kolorem czerwonym formularze i pola wymagające korekty.

Kompletność wypełnianych pól obowiązkowych widać również na pasku postępu widocznym na każdym etapie.



Przy jego uzupełnianiu brane są pod uwagę pola obowiązkowe dostępne na całym etapie lub na formularzu, na którym akurat się znajdujesz.

7.2.2 Dodaj ogłoszenie na podstawie innego

Będąc na liście ogłoszeń możesz wybrać ogłoszenie, które chcesz skopiować. Wybierając z jego Menu opcję Skopiuj utworzysz ogłoszenie identyczne – do nowo utworzonego ogłoszenia nie przeniesie się numer projektu, numer ogłoszenia (w przypadku ogłoszeń po publikacji), numer naboru, data publikacji oraz dane ogłoszeniodawcy. Również załączniki podpięte do ogłoszenia bazowego nie zostaną przeniesione.

Utworzone w ten sposób ogłoszenie pojawia się na liście ogłoszeń z tytułem „Kopia” nazwa ogłoszenia bazowego. Ogłoszenie to ma status Robocze i dalej jest obsługiwane przez system jak każde inne ogłoszenie o tym statusie.

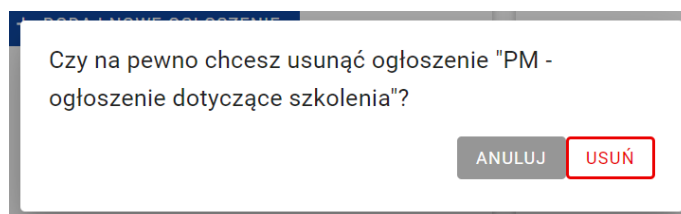
7.3 Edytuj ogłoszenie

Funkcja edycji jest dostępna dla każdego ogłoszenia przed opublikowaniem oraz po publikacji. Możesz dowolnie zmienić dane na edytowanym ogłoszeniu poza odpięciem go do raz wybranego projektu i usunięciem wskazanej wcześniej osoby kontaktowej. Możliwość usuwania poszczególnych danych z ogłoszenia w trakcie jego edycji została szerzej opisana w rozdziale Dodaj ogłoszenie.

Pamiętaj, że ogłoszenie, które jest edytowane po publikacji musi zostać ponownie opublikowane w nowej wersji – zapisanie ogłoszenia bez ponownego opublikowania sprawi, że będzie ono widoczne jedynie jako wersja robocza w obszarze zarządzania ogłoszeniami.

7.4 Usuń ogłoszenie

Ogłoszenie może zostać usunięte, gdy jest w statusie Robocze. Po wyborze opcji Usuń na ogłoszeniu system wyświetli komunikat

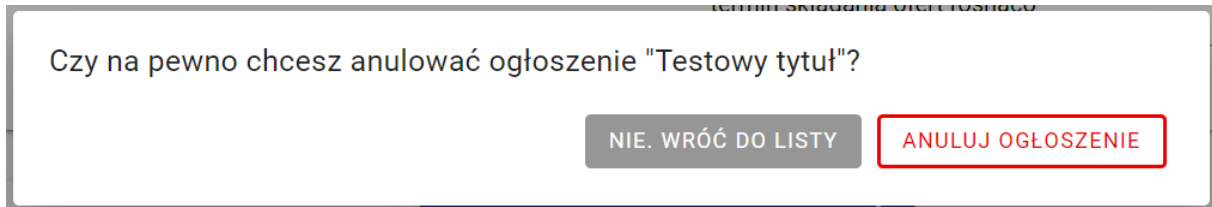


Po potwierdzeniu ogłoszenie zostanie usunięte, jak również jego powiązanie z projektem i wszystkie dodane do niego załączniki.

Pamiętaj, że raz Opublikowanego zgłoszenia, nie możesz trwale usunąć, nawet po anulowaniu publikacji zgodnie z punktem 3.5 Anuluj ogłoszenie.

7.5 Anuluj ogłoszenie

Ogłoszenie może zostać anulowane, gdy jest w statusie Opublikowane. Po wyborze opcji anuluj na ogłoszeniu system wyświetli komunikat:



Po potwierdzeniu ogłoszenie zostanie anulowane i zakończy się jego publikacja.

7.6 Podgląd szczegółów ogłoszenia


Z poziomu listy ogłoszeń masz możliwość podglądu swojego ogłoszenia w formie w jakiej widzą go inni Użytkownicy spoza panelu zarządzania ogłoszeniem.

W przypadku podglądu ogłoszenia pola nieuzupełnione pozostają niewidoczne, pola obowiązkowe są oznaczone na czerwono z dopisaną informacją o braku danych. Pola na osi czasu, które nie mają uzupełnionych danych oznaczone są „???”

7.6.1 Pobierz plik PDF

Z poziomu podglądu szczegółów ogłoszenia Użytkownik ma możliwość wydrukowania ogłoszenia w postaci PDF. Ogłoszenie w statusie Robocze ma znak wodny „Robocze” w swoim szablonie. Dokument w stopce zawiera informację z jakiego systemu został wygenerowany wraz z dokładną datą generowania.

7.7 Publikacja Ogłoszenia

Funkcja publikowania jest dostępna dla każdego ogłoszenia przed opublikowaniem oraz w trakcie edycji ogłoszenia już opublikowanego. Funkcja dostępna jest pod przyciskiem , na końcu edytowanego ogłoszenia.

Po jej wyborze masz możliwość publikacji ogłoszenia od razu lub odroczenia publikacji do wybranego przez Ciebie terminu. Pamiętaj, aby zawsze podać termin składania ofert.

Kiedy chcesz opublikować ogłoszenie:

Publikuj od razu Publikuj później

Data publikacji

2022-10-01 ✕

Termin składania ofert Wskaż konkretną godzinę

2022-10-02 ✕ --- Wybierz --- ▾

Konieczne jest zachowanie zgodnego z Wytycznymi, minimalnego okresu między publikacją ogłoszenia a terminem składania ofert. Uwaga! Jeżeli koniec wyznaczonego terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, w Bazie należy zaznaczyć dzień następujący po dniu lub dniach wolnych od pracy.

✕ WRÓĆ DO EDYCJI
✓ POTWIERDŹ PUBLIKACJĘ

28 Publikacja ogłoszenia

Jeżeli wybierzesz już odpowiadającą Tobie opcję, możesz opublikować ogłoszenie poprzez funkcję

✓ POTWIERDŹ PUBLIKACJĘ

lub powrócić do edycji ogłoszenia poprzez

WRÓĆ DO EDYCJI

.

Opublikowane przez Ciebie Ogłoszenie pojawi się na Twojej liście ze statusem „Opublikowane”.

POKAŹ SZCZEGÓŁY

Numer ogłoszenia	Status
2019-2-42	Opublikowane
Termin składania ofert	
2020-01-31	
Czy dopuszczalna oferta częściowa?	
NIE	

29 Status ogłoszenia


7.8 Nowa wersja ogłoszenia

System umożliwia Ci utworzenie nowej wersji ogłoszenia poprzez edycję ogłoszenia, które zostało już przez Ciebie opublikowane. Możesz wykorzystać tę funkcję do zmiany treści ogłoszenia. Aby tego dokonać, edytuj ogłoszenie zgodnie z punktem 3.3 Edytuj ogłoszenie. Po wprowadzeniu zmian,

możesz zapisać nową wersję ogłoszenia jako Roboczą lub opublikować ją zgodnie z punktem 3.5 Publikacja ogłoszenia.

Informację o tym, czy została utworzona nowa wersja Twojego ogłoszenia, możesz znaleźć nie tylko na swoim ogłoszeniu, ale również na wszystkich, dostępnych w systemie, poprzez wejście w szczegóły, funkcją [POKAŻ SZCZEGÓŁY](#), a następnie poprzez wybór [PODEJRZYJ INNE WERSJE](#).

Wersje robocze:
Brak wersji roboczych

Wersje opublikowane:
[Wersja 3, opublikowana 2019-12-12 - obowiązująca](#)  Aktualnie przeglądasz
[Wersja 2, opublikowana 2019-12-12](#)
[Wersja 1, opublikowana 2019-12-12](#)

[ZAMKNIJ](#)

30 Wersje ogłoszenia


Pod tą funkcją, ukryte jest zestawienie, wszystkich wersji, aktualnie oglądanego przez Ciebie ogłoszenia. Aby podejrzeć poprzednią wersję ogłoszenia, sprzed edycji, kliknij w link ukryty pod jedną z wersji.

8 Oferty

8.1 Dodanie oferty do ogłoszenia

Po przejściu do szczegółów ogłoszenia możesz zgłosić do niego swoją ofertę – tą możliwość masz jedynie dla ogłoszeń, które mają status Opublikowane.

Ogłoszenie nr 2020-12-9

 [POBIERZ PLIK PDF](#)

Przewiezienie kamieni bez bólu kręgosłupa

Status ogłoszenia: Opublikowane

Termin składania ofert

2020-05-02 22:00:00

Data opublikowania ogłoszenia

2020-04-26

Dane adresowe ogłoszeniodawcy

Fabryka utraconych marzeń
Polska

Data ostatniej zmiany

2020-04-26

Planowany termin podpisania umowy

2020-12

[PODEJRZYJ INNE WERSJE](#)

OGŁOSZENIE

OFERTY

PYTANIA

[+ UTWÓRZ OFERTĘ](#)

Po kliknięciu **Utwórz ofertę** wyświetlony zostanie formularz edycji oferty. Aby złożyć ofertę konieczne jest oznaczenie części, której oferta dotyczy. Dla każdej z wybranych części należy podać proponowaną cenę. Składając ofertę masz również możliwość załączyć do niej pliki – bez podziału na części.

Dane oferty

DODAJ OFERTĘ CZĘŚCIOWĄ DO CZĘŚCI
Logistyka i planowanie

Cena

Wpisz wartość zgodnie ze wzorem: 1000000,00 0 / 27

DODAJ OFERTĘ CZĘŚCIOWĄ DO CZĘŚCI
Wykonanie planu

Jeśli w Twoim profilu brakuje danych po użyciu przycisku **Utwórz ofertę** system poinformuje Cię o konieczności dodania danych

Dane podmiotu

Nie zdefiniowano danych podmiotu dla użytkownika. Aby je ustawić, [przejdź do swojego profilu](#).
Oferta nie będzie mogła zostać złożona. W dalszym ciągu będzie można ją zapisać.

8.2 Wycofanie i edycja oferty

Do czasu zamknięcia zgłoszenia masz możliwość wycofania i edycji swojej oferty. Dostęp do oferty znajduje się bezpośrednio na ogłoszeniu w zakładce **Oferty**. Po przejściu do zakładki **Oferty** w menu po lewej system wyświetli listę złożonych ofert.

🏠 / Oferty

Sortuj oferty

Po terminie składania ofert malejąco FILTRUJ LISTĘ 2

Znaleziono 1 ofertę

2020-12-9
Data opublikowania: 2020-04-26

Status ogłoszenia	Termin składania ofert
Opublikowane	2020-05-02 22:00:00

Tytuł ogłoszenia
Przewiezienie kamieni bez bólu kręgosłupa

Status oferty	Części, których dotyczy oferta
Wersja robocza	- Logistyka i planowanie

PODGLĄD OFERTY

PRZEJDŹ DO SZCZEGÓLÓW OGŁOSZENIA

POPZEDNIA 1 NASTĘPNA

Po kliknięciu przycisku Przejdź do szczegółów ogłoszenia zostaniesz przeniesiony do zakładki Oferty na Ogłoszeniu. Pod szczegółami Twojej oferty znajduje się przycisk Wycofujący ofertę. Wycofana oferta wraca do stanu sprzed złożenia i może być dowolnie edytowana. Po wyedytowaniu możesz ją ponownie złożyć pozostawić w wersji Roboczej lub usunąć.

Dane oferty

DODAJ OFERTĘ CZĘŚCIOWĄ DO CZĘŚCI
Logistyka i planowanie

Cena

100000,00 ✕

Wpisz wartość zgodnie ze wzorem: 1000000,00 9 / 27

DODAJ OFERTĘ CZĘŚCIOWĄ DO CZĘŚCI
Wykonanie planu

Załączniki

Liczba wyników: 0
Możesz załączyć maksymalnie 20 plików.

[+ DODAJ ZAŁĄCZNIK](#)

[✕ ANULUJ EDYCJĘ OFERTY](#) [USUŃ OFERTĘ](#) [ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ OFERTY](#) [✓ ZŁÓŻ OFERTĘ](#)

8.3 Rozstrzygnięcie ofert

Dla ogłoszeniodawcy oferty przed zamknięciem widoczne są jako lista z zamazanymi danymi oraz listą aktualnie złożonych ofert.

OGŁOSZENIE OFERTY PYTANIA

Lista złożonych ofert

Liczba wyników: 3
Podgląd ofert będzie dostępny po zamknięciu ogłoszenia.

Oferta	Oferta
[Zamazane dane]	[Zamazane dane]
[Zamazane dane]	[Zamazane dane]
[Zamazane dane]	[Zamazane dane]

Oferta

[Zamazane dane]

[Zamazane dane]

[Zamazane dane]

Po zamknięciu ogłoszenia zarówno dla Ogłoszeniodawcy jak i pozostałych Użytków lista złożonych ofert jest widoczna wraz z pełnymi danymi. Dla oferenta, który złożył ofertę jest ona dodatkowo oznaczona dopiskiem „Moja oferta”.

SZCZEGÓŁY MOJEJ OFERTY

Lista złożonych ofert dla części: Logistyka i planowanie

Liczba wyników: 1

Oferta Siła mięśni sp. z o. o.	MOJA OFERTA
Nazwa podmiotu Siła mięśni sp. z o. o.	
Miejscowość Warszawa	
Cena 100000,00 PLN	

Lista złożonych ofert dla części: Wykonanie planu

Liczba wyników: 2

Oferta Didi	Oferta Spółka ograniczonych możliwości
Nazwa podmiotu Didi	Nazwa podmiotu Spółka ograniczonych możliwości
Miejscowość Siena, Włochy	Miejscowość Kielce
Cena 999 99 - 1 000 00 PL N (2 warianty)	Cena 8000 00 PL N

Po upływie terminu składania ofert Oferent nie ma możliwości dalszych działań na swoich ofertach dotyczących zamkniętego ogłoszenia. Z listy ofert na ogłoszeniu z użyciem przycisku Dodaj rozstrzygnięcie Ogłoszeniodawca przechodzi do dodania rozstrzygnięcia do swojego ogłoszenia.

Ogłoszenie nr 2020-12-9

POBIERZ PLIK PDF

Przewiezienie kamieni bez bólu kręgosłupa

Status ogłoszenia: Zamknięte

Termin składania ofert

2020-04-27 13:00:00

Data opublikowania ogłoszenia

2020-04-26

Dane adresowe ogłoszeniodawcy

Fabryka utraconych marzeń
Polska

Data ostatniej zmiany

2020-04-27

Planowany termin podpisania umowy

2020-12

PODEJRZYJ INNE WERSJE

Dodawanie rozstrzygnięcia

- Kompletowanie ofert
- Oferty do części 1
- Oferty do części 2
- Podsumowanie

+ DODAJ OFERTĘ, KTÓRA WPŁYNĘŁA INNYM KANAŁEM

Lista złożonych ofert

Liczba wyników: 0

 Nie ma więcej ofert

NASTĘPNY KROK

→ OFERTY DO CZĘŚCI 1

Na tym etapie ogłoszeniodawca ma możliwość dodania ręcznie oferty, która wpłynęła do niego w wyjątkowych okolicznościach poza systemem. Dodawanie Oferty przez ogłoszeniodawcę jest analogiczna do kroku Dodanie oferty do ogłoszenia dodatkowo poszerzone i konieczność wprowadzenia danych podmiotu oferenta.

Dodaj ofertę

Dane podmiotu

Nazwa 0 / 250

Rodzaj adresu NIP/PESEL NIP

Polska NIP (dla podmiotów z Polski) 0 / 10

Miejscowość
Wpisz co najmniej 3 litery...

Kod pocztowy Ulica Numer

0 / 6 0 / 255 0 / 120

Dane oferty

DODAJ OFERTĘ CZĘŚCIOWĄ DO CZĘŚCI
Logistyka i planowanie

DODAJ OFERTĘ CZĘŚCIOWĄ DO CZĘŚCI
Wykonanie planu

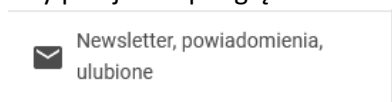
Ogłoszeniodawca ma możliwość wprowadzenia więcej niż jednej oferty, którą otrzymał poza systemem.

Jeśli nie ma ofert, które wpłynęły poza systemem, aby przejść dalej musisz oznaczyć checkbox „Nie ma więcej ofert”.

9 Newsletter

9.1 Podgląd ustawień newsletteru

Aby przejść do podglądu ustawień newsletteru należy z menu bocznego wybrać zakładkę



System przeniesie Cię do podglądu ustawień newsletteru:

Newsletter

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Ustawienia newslettera

EFIR, EFPT, Usługi szkoleniowe, Diody tunelowe, dolnośląskie EDYTUJ 4 USUN

kujawsko-pomorskie, 1111111111 EDYTUJ 2 USUN

+ DODAJ

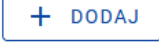
Wyniki

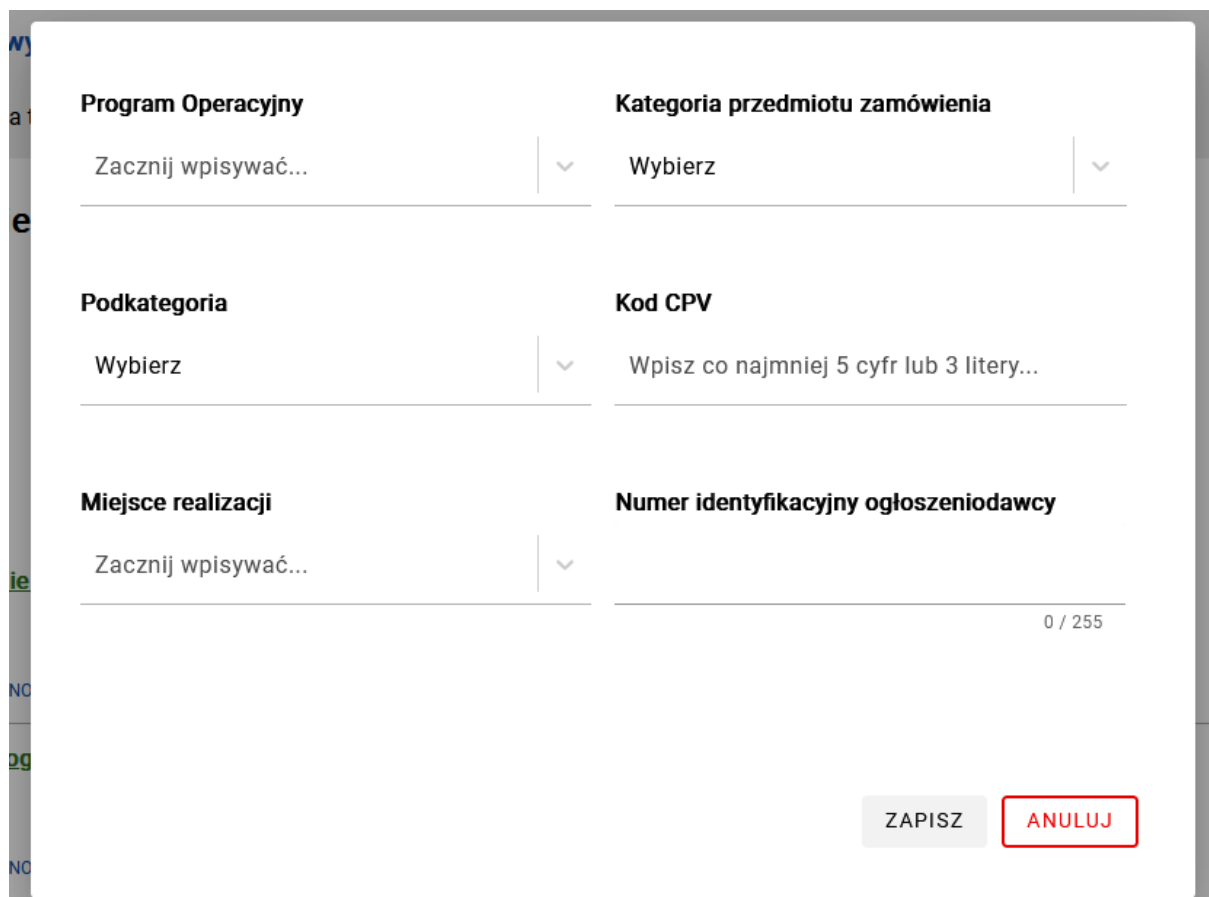
Data opublikowania: 2023-10-01 2023-10-02

NOWE (12 OGŁOSZEŃ) ZAKTUALIZOWANE (5 OGŁOSZEŃ)

Tytuł ogłoszenia 2 opis przedmiotu zamówienia 1	OPUBLIKOWANO: 2023-09-26	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2023-11-30 23:59:59	OGŁOSZENIODAWCA	WIELE MIEJSC REALIZACJI
Tytuł ogłoszenia 1 opis przedmiotu 1	OPUBLIKOWANO: 2023-09-26	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2023-11-30 23:59:59	OGŁOSZENIODAWCA	WIELE MIEJSC REALIZACJI
Tytuł ogłoszenia 2 opis przedmiotu zamówienia 1	OPUBLIKOWANO: 2023-09-26	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2023-11-30 23:59:59	OGŁOSZENIODAWCA	WIELE MIEJSC REALIZACJI
Tytuł ogłoszenia 1 opis przedmiotu 1	OPUBLIKOWANO: 2023-09-26	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2023-11-30 23:59:59	OGŁOSZENIODAWCA	WIELE MIEJSC REALIZACJI

9.2 Dodanie subskrypcji newsletteru

Aby dodać subskrypcję newsletteru kliknij  na podglądzie newsletteru w sekcji Ustawienia newslettera. Po kliknięciu przycisku system wyświetli Ci pusty formularz służący do ustawienia ram filtru newsletteru. Pola Program Operacyjny, Kategoria przedmiotu zamówienia, Podkategoria, Miejsce realizacji możesz uzupełnić za pomocą rozwijanej listy, natomiast w pola Kod CPV oraz Numer identyfikacyjny ogłoszeniodawcy należy wprowadzić z klawiatury. Formularz można zapisać dla choćby jednego wybranego warunku filtru newsletteru za pomocą przycisku Zapisz.




Formularz do dodania subskrypcji newsletteru, składający się z czterech pól wyboru i dwóch pól tekstowych:

- Program Operacyjny:** Pole wyboru z tekstem "Zaczynij wpisywać..." i strzałką w dół.
- Kategoria przedmiotu zamówienia:** Pole wyboru z tekstem "Wybierz" i strzałką w dół.
- Podkategoria:** Pole wyboru z tekstem "Wybierz" i strzałką w dół.
- Kod CPV:** Pole tekstowe z placeholderem "Wpisz co najmniej 5 cyfr lub 3 litery...".
- Miejsce realizacji:** Pole wyboru z tekstem "Zaczynij wpisywać..." i strzałką w dół.
- Numer identyfikacyjny ogłoszeniodawcy:** Pole tekstowe z placeholderem "0 / 255".


Na dole formularza znajdują się dwa przyciski: "ZAPISZ" (szary) i "ANULUJ" (czerwony).

9.3 Edycja subskrypcji newsletteru

Funkcja edycji subskrypcji newsletteru jest dostępna dla każdego ustawionego filtra newsletteru po kliknięciu w przycisk  na liście już utworzonej subskrypcji.

System wyświetla identyczny formularz jak przy dodawaniu subskrypcji newsletteru, lecz z uzupełnionymi uprzednio danymi w polach. Każde pole jest możliwe do edycji, lecz zapisanie formularza bez podanej chociaż jednej wartości w choć jednym polu jest nie możliwe.


9.4 Usuwanie filtrów newsletteru

Funkcja usunięcia kombinacji ustawionych filtrów subskrypcji newsletteru jest możliwa za pomocą przycisku  znajdującego się na każdej ustawionej kombinacji filtrów, niezależnie od tego czy jest aktywowana czy dezaktywowana.

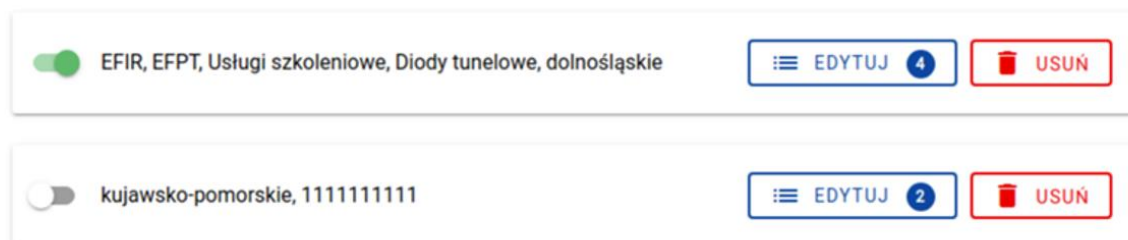
9.5 Dezaktywacja subskrypcji newsletteru

Funkcja dezaktywacji subskrypcji newsletteru jest możliwa za pośrednictwem GUI Systemu lub linku otrzymywanego wraz z treścią newsletteru w wiadomości e-mail.

9.5.1 Dezaktywacja z podglądu newsletteru

Funkcja dezaktywacji subskrypcji newsletteru z punktu widzenia podglądu newsletteru jest możliwa za pomocą przełącznika , który znajduje się w sekcji „Ustawienia newslettera”, zawsze obok nazwy danej kombinacji filtrów i dezaktywuje tylko kombinacje filtrów, przy której znajdował się przełącznik:

Ustawienia newslettera




9.5.2 Dezaktywacja z linku

Funkcja dezaktywacji subskrypcji newsletteru z punktu widzenia wiadomości e-mail jest możliwa po kliknięciu w link wypisujący znajdujący się w treści wiadomości. Kliknięcie w ten link przenosi na stronę Systemu, na której możesz potwierdzić czy na pewno chcesz wyłączyć newsletter i powiadomienia co poskutkuje dezaktywacją wszystkich kombinacji filtrów na podglądzie newsletteru:



9.6 Aktywacja subskrypcji newsletteru

Funkcja aktywacji subskrypcji newsletteru jest możliwa za pośrednictwem newsletteru jest możliwa

za pomocą przełącznika , który znajduje się w sekcji „Ustawienia newslettera”, zawsze obok nazwy danej kombinacji filtrów i aktywuje tylko kombinacje filtrów, przy której znajdował się przełącznik.

9.7 Filtrowana lista

W podglądzie ustawień newsletteru w sekcji Wyniki masz możliwość podejrzenia wyników aktywowanych filtrów newsletteru oraz przefiltrowania tych wyników na Nowe/Zaktualizowane oraz daty opublikowania wczoraj/przedwczoraj. Ogłoszenia wyświetlone na tej liście są efektem aktywowanych obecnie filtrów newsletteru i kliknięcie w ich tytuł przeniesie Cię bezpośrednio do ogłoszenia:

Wyniki

Data opublikowania:

Tytuł ogłoszenia 2 opis przedmiotu zamówienia 1	OPUBLIKOWANO: 2023-09-26	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2023-11-30 23:59:59	OGŁOSZENIOWCA	WIELE MIEJSC REALIZACJI
Tytuł ogłoszenia 1 opis przedmiotu 1	OPUBLIKOWANO: 2023-09-26	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2023-11-30 23:59:59	OGŁOSZENIOWCA	WIELE MIEJSC REALIZACJI
Tytuł ogłoszenia 2 opis przedmiotu zamówienia 1	OPUBLIKOWANO: 2023-09-26	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2023-11-30 23:59:59	OGŁOSZENIOWCA	WIELE MIEJSC REALIZACJI
Tytuł ogłoszenia 1 opis przedmiotu 1	OPUBLIKOWANO: 2023-09-26	TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2023-11-30 23:59:59	OGŁOSZENIOWCA	WIELE MIEJSC REALIZACJI

9.8 Wysyłka newsletteru

Po odpowiednim dodaniu kombinacji filtrów subskrypcji newsletteru oraz posiadaniu aktywnej choć jednej takiej kombinacji System w cyklicznej, zapętlonej co 24 godziny wiadomości e-mail na wskazany przy rejestracji adres e-mailowy wyśle wiadomość z informacją o ilości opublikowanych nowych ogłoszeń oraz ilości zaktualizowanych ogłoszeń zgodnych z kombinacją filtra subskrypcji. W wiadomości znajdzie się także link do pełnej listy ogłoszeń, który prowadzi do widoku Podglądu newsletteru.

Warunkiem otrzymania przez Ciebie wiadomości z newsletterem jest również pojawienie się choć jednego ogłoszenia spełniającego ramy filtrów, które zostały ustawione w aktywowanej subskrypcji.

Przykładowa treść newsletteru prezentuje się następująco:

Tytuł:
Newsletter ogłoszeń - 2023-10-01 – 12 nowych i 5 zaktualizowanych ogłoszeń - Baza Konkurencyjności

Szanowny Użytkowniku **Jan Kowalski**,

W dniu **2023-10-01** opublikowano **12** nowe i **5** zaktualizowanych ogłoszeń pasujących do wybranych przez Ciebie filtrów [newslettera](#).

Edytuj ustawienia [newslettera](#) oraz sprawdź oferty z ostatnich [dnich](#) tutaj: **[[link do pełnej listy ogłoszeń](#)]**

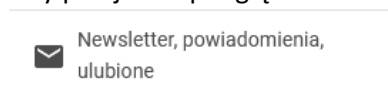
Użyj następującego linku, aby wyłączyć newsletter i powiadomienia BK2021: **[[link który wyłączy newsletter i powiadomienia bez potrzeby logowania](#)]**

Wiadomość wysłano automatycznie – prosimy na nią nie odpowiadać.

10 Powiadomienia i Oznaczenia

10.1 Podgląd ustawień powiadomień i oznaczeń

Aby przejść do podglądu ustawień powiadomień i oznaczeń należy z menu bocznego wybrać zakładkę



System przeniesie Cię do podglądu ustawień newsletteru, gdzie za pomocą zakładek w górnej części strony możesz przełączyć widok na ustawienia powiadomień:

NEWSLETTER POWIADOMIENIA ULUBIONE

Ustawienia powiadomień

UWAGA: Wyłączenie powiadomień usuwa oznaczenie **N**

Ustawienia powiadomień

Wszystkie powiadomienia email

Po wybraniu zakładki System zaprezentuje Ci podgląd ustawień powiadomień

Ustawienia powiadomień

Wysyłaj powiadomienia email

Ustawienia typów powiadomień

Zmiany mojego ogłoszenia

Gdy w moim ogłoszeniu pojawi się nowe pytanie

Gdy w moim ogłoszeniu pojawi się nowa lub zmieniona oferta

Gdy w moim ogłoszeniu oferta zostanie wycofana oferta

Gdy moje ogłoszenie skończy się za 24 godziny

Zmiany ogłoszenia z moją ofertą

Gdy w ogłoszeniu zostaną opublikowane zmiany

Gdy w ogłoszeniu zmieni się status

Gdy w ogłoszeniu zostanie dodana lub zmieniona odpowiedź



Zmiany ulubionych ogłoszeń

Gdy w ulubionym ogłoszeniu zostaną opublikowane zmiany

Gdy w ulubionym ogłoszeniu zmieni się status

Gdy w ulubionym ogłoszeniu zostanie dodana lub zmieniona odpowiedź

10.2 Aktywacja i dezaktywacja typów powiadomień

Na widoku podglądu ustawień powiadomień masz możliwość aktywowania lub dezaktywowania konkretnych typów powiadomień przewidzianych przez system. Aktywacja następuje po kliknięciu w przełącznik , natomiast dezaktywacja następuje po kliknięciu w przełącznik .

System umożliwi Ci aktywowanie i dezaktywowanie powiadomień gdy:

- W twoim ogłoszeniu pojawi się nowe pytanie
- W twoim ogłoszeniu pojawi się nowa lub zmieniona oferta
- W twoim ogłoszeniu oferta zostanie wycofana
- Twoje ogłoszenie skończy się za 24 godziny
- Po twojej ofercie w ogłoszeniu zostaną opublikowane zmiany
- Po twojej ofercie w ogłoszeniu zmieni się status
- Po twojej ofercie w ogłoszeniu zostanie dodana lub zmieniona odpowiedź
- Polubionym przez Ciebie ogłoszeniu zostaną opublikowane zmiany
- Polubionym przez Ciebie ogłoszeniu zmieni się status
- Polubionym przez Ciebie ogłoszeniu zostanie dodana lub zmieniona odpowiedź

10.3 Wysyłka powiadomień

Aby System mógł wysłać Ci wiadomość e-mail z powiadomieniem na wskazany przy rejestracji adres e-mail musisz posiadać aktywowane choć jedno ustawienie z powiadomień i w ramach tego ustawienia musi dojść do akcji w Systemie. Treść powiadomienia jakie otrzymasz jest zależny od rodzaju akcji jaka wystąpiła. W każdym takim powiadomieniu otrzymasz link prowadzący do miejsca, którego dotyczy powiadomienie. W każdym powiadomieniu znajdować będzie się również link wyłączenia powiadomień.

Przykładowa treść wiadomości z powiadomieniem będzie wyglądać w ten sposób:

Tytuł:
Powiadomienie - [numer ogłoszenia] [tytuł ogłoszenia] - [zmiana] - Baza Konkurencyjności

Szanowny Użytkowniku [nazwa użytkownika],

W ogłoszeniu [numer ogłoszenia] [tytuł ogłoszenia] zaszły zmiany: [zmiana]

Zmiany można zobaczyć tutaj: [link do ogłoszenia na odpowiedniej zakładce]

Zmień ustawienia powiadomień tutaj: [link do edycji ustawień powiadomień]

Użyj następującego linku, aby wyłączyć newsletter i powiadomienia BK2021: [link który wyłączy newsletter i powiadomienia bez potrzeby logowania]


Wiadomość wysłano automatycznie – prosimy na nią nie odpowiadać.

10.4 Wyłączenie powiadomień

Aby wyłączyć przychodzenie wiadomości z powiadomieniem oraz oznaczeń w Systemie możesz wyłączyć wszystkie ustawienia znajdujące się na podglądzie ustawień powiadomień i oznaczeń lub skorzystać z linku znajdującego się w wiadomości z powiadomieniem. Strona w Systemie, na którą przeniesie Cię link z wiadomości nie różni się od tej wypisującej z newsletteru i wypisze się z otrzymywania zarówno newsletteru jak i powiadomień.

10.5 Wyświetlanie Oznaczeń

Po aktywowaniu choć jednego ustawienia w podglądzie ustawień powiadomień i oznaczeń oraz wystąpienia danej akcji, na jaką zostało aktywowane powiadomienie i oznaczenie System wyświetli Ci

oznaczenie w postaci  na przejściu do sekcji, w której doszło do akcji wywołującej oznaczenie.

Liczba znajdująca się w czerwonym kole oznaczenie jest uzależniona od ilości wystąpienia akcji wywołującej oznaczenie w danej sekcji Systemu.

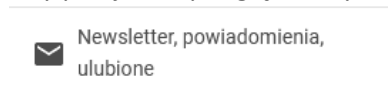
Usunąć dane oznaczenie możesz za pomocą przycisku



11 Ulubione

11.1 Podgląd listy ulubionych ogłoszeń

Aby przejść do podglądu listy ulubionych ogłoszeń należy z menu bocznego wybrać zakładkę



System przeniesie Cię do podglądu ustawień newsletteru, gdzie za pomocą zakładek w górnej części strony możesz przełączyć widok na Ulubione:



Lista ulubionych ogłoszeń

Sortuj wyniki wyszukiwania

Domyślnie

FILTRUJ LISTĘ 1

System na Liście ulubionych ogłoszeń wyświetli Ci listę ogłoszeń, które już polubiłeś w Systemie. Listę tę możesz sortować oraz filtrować za pomocą przycisku **FILTRUJ LISTĘ 1**:

A screenshot of a filtering criteria form. It contains several input fields and dropdown menus:

- Program Operacyjny**: "Zacznij wpisywać..."
- Kategoria przedmiotu zamówienia**: "Wybierz"
- Podkategoria**: "Wybierz"
- Kod CPV**: "Wpisz co najmniej 5 cyfr lub 3 litery..."
- Miejsce realizacji**: "Zacznij wpisywać..."
- Numer identyfikacyjny ogłoszeniodawcy**: (empty field)

At the bottom right, there are two buttons: "ANULUJ" (with a close icon) and "ZASTOSUJ KRYTERIA". A page indicator "0 / 255" is visible in the bottom right corner of the form area.

System zaprezentuje Ci listę ogłoszeń w formie kafelków prezentujących informacje o ogłoszeniach:

Ulubione

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Lista ulubionych ogłoszeń

Po terminie składania ofert malejąco FILTRUJ LISTĘ 2

Tytuł ogłoszenia	
Numer ogłoszenia 2023-3054-11195	Status Opublikowane
Data publikacji 2023-09-26	Termin składania ofert 2023-11-30
Czy dopuszczalna oferta częściowa? NIE	
POKAŻ SZCZEGÓŁY	
USUŃ Z ULUBIONYCH	

Tytuł ogłoszenia	
Numer ogłoszenia 2023-3054-11195	Status Opublikowane
Data publikacji 2023-09-26	Termin składania ofert 2023-11-30
Czy dopuszczalna oferta częściowa? NIE	
POKAŻ SZCZEGÓŁY	
USUŃ Z ULUBIONYCH	

Tytuł ogłoszenia	
Numer ogłoszenia 2023-3054-11195	Status Opublikowane
Data publikacji 2023-09-26	Termin składania ofert 2023-11-30

11.2 Dodanie ogłoszenia do ulubionych

Aby dodać ogłoszenie do ulubionych należy wyszukać interesujące Cię ogłoszenie za pomocą wyszukiwarki lub na podglądzie ustawień newsletteru po czym kliknąć w przycisk



Przycisk ten znajduje się w sekcji wyszukanego ogłoszenia:

[Tytuł ogłoszenia 2](#) [DODAJ DO ULUBIONYCH](#)
opis przedmiotu zamówienia 1

OPUBLIKOWANO: 2023-09-26 TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2023-11-30 23:59:59 OGŁOSZENIODAWCA WIELE MIEJSC REALIZACJI

Po kliknięciu przycisku Dodaj do Ulubionych dane ogłoszenie będzie widniało na liście ulubionych ogłoszeń oraz będziesz miał możliwość aktywacji powiadomień i oznaczeń na akcje zachodzące w danym ogłoszeniu w Podglądzie ustawień powiadomień i oznaczeń.

11.3 Usunięcie ogłoszenia z ulubionych

Aby usunąć ogłoszenie z ulubionych należy wyszukać interesujące Cię ogłoszenie za pomocą wyszukiwarki, podglądu newsletteru lub podglądu listy ulubionych ogłoszeń po czym kliknąć przycisk



Przycisk ten znajduje się w sekcji wyszukanego ogłoszenia, tam gdzie wcześniej występował przycisk Dodaj do Ulubionych:

[Tytuł ogłoszenia 1](#)

opis przedmiotu 1

✕ USUŃ Z ULUBIONYCH

OPUBLIKOWANO: 2023-09-26

TERMIN SKŁADANIA OFERT: 2023-11-30 23:59:59

OGŁOSZENIODAWCA

WIELE MIEJSC REALIZACJI

Po kliknięciu w przycisk Usuń z Ulubionych dane ogłoszenie zniknie z listy ulubionych ogłoszeń i nie będziesz otrzymywać powiadomień i oznaczeń z danego ogłoszenia.