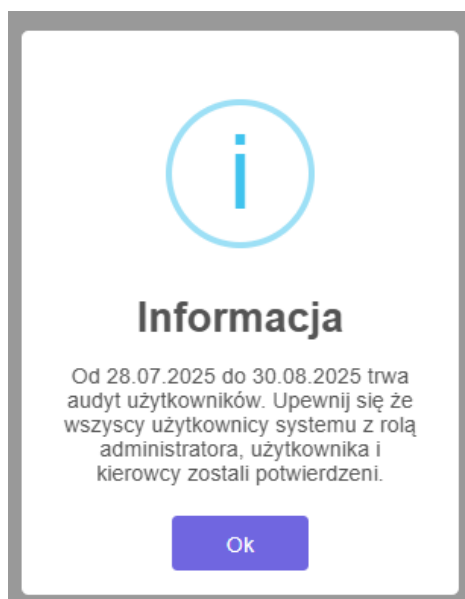


AUDYT UŻYTKOWNIKÓW I KIEROWCÓW

Celem audytu jest potwierdzenie, którzy użytkownicy i kierowcy nadal współpracują z Twoją firmą i są aktywnymi użytkownikami systemu e.Brama. Audyt będzie odbywał się cyklicznie o czym będziemy Państwa informować z wyprzedzeniem. Poniższa instrukcja przybliży Państwu kto w firmie zostanie poproszony o potwierdzenie poszczególnych użytkowników, co zrobić aby potwierdzić danego użytkownika oraz co się stanie, jeśli użytkownik nie zostanie potwierdzony.

1. Informacja o trwającym audycie

Po rozpoczęciu audytu każdemu użytkownikowi po zalogowaniu się do systemu e.Brama wyświetli się komunikat o trwającym audycie. Dla administratora i użytkownika (dyspozytora) pojawi się poniższy komunikat:



Dodatkowo pojawi się informacja na ekranie głównym.

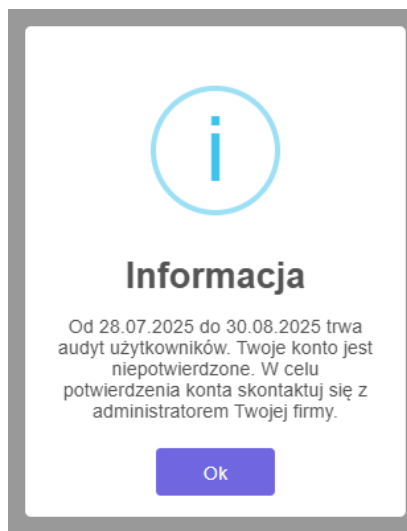
Twoje hasło wygaśnie za 83 dni



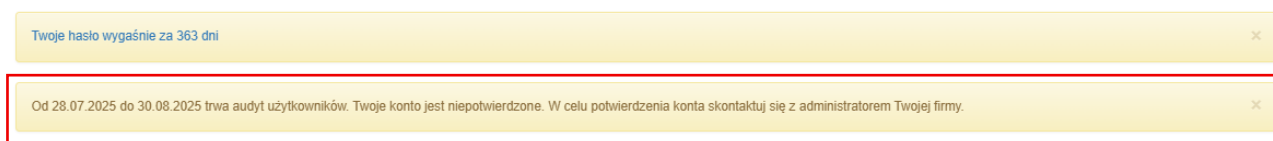
Od 28.07.2025 do 30.08.2025 trwa audyt użytkowników. Upewnij się że wszyscy użytkownicy systemu z rolą administratora, użytkownika i kierowcy zostali potwierdzeni.



Kierowcy zaś po zalogowaniu się do systemu zobacza poniższy komunikat



Dodatkowo pojawi się informacja na ekranie głównym.



2. Potwierdzanie administratorów

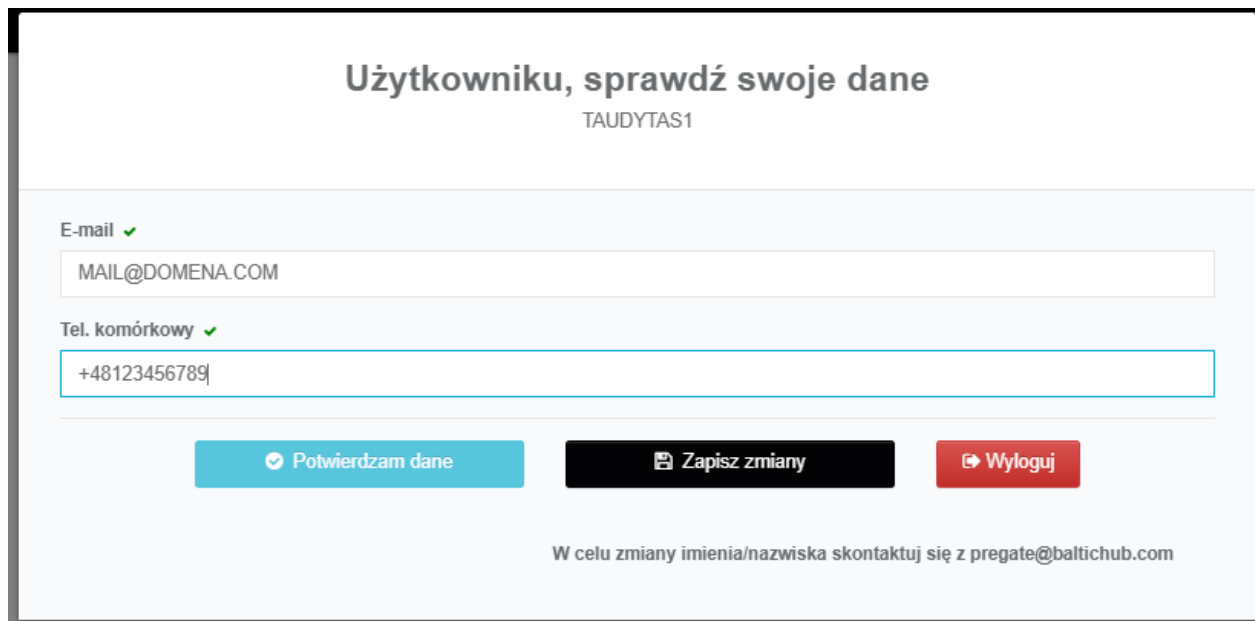
Administrator firmy transportowej będzie mieć za zadanie potwierdzenie własnych danych oraz aktywnych kont użytkowników swojej firmy (dyspozytorów). Jeśli administratorów firmy jest więcej niż jeden wystarczającym będzie potwierdzenie użytkowników tylko przez jednego z nich. Każdy kolejny administrator będzie odpowiedzialny za potwierdzenie swoich danych. W celu potwierdzenia danych administratora należy zalogować się do systemu e.Brama:





[Zapomniałeś hasła?](#)

Po rozpoczęciu audytu pojawi się ekran weryfikacji danych kontaktowych:

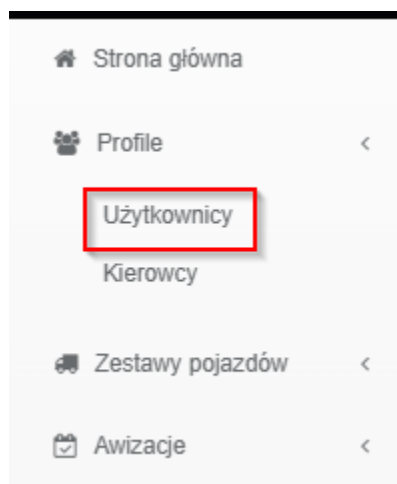


The screenshot shows a verification screen titled "Użytkownika, sprawdź swoje dane" (User, check your data) with the identifier "TAUDYTAS1". It contains two input fields: "E-mail" with a green checkmark and the value "MAIL@DOMENA.COM", and "Tel. komórkowy" (Mobile phone) with a green checkmark and the value "+48123456789". Below the fields are three buttons: "Potwierdzam dane" (I confirm the data) in blue, "Zapisz zmiany" (Save changes) in black, and "Wyloguj" (Logout) in red. At the bottom, a note states: "W celu zmiany imienia/nazwiska skontaktuj się z pregate@baltichub.com".

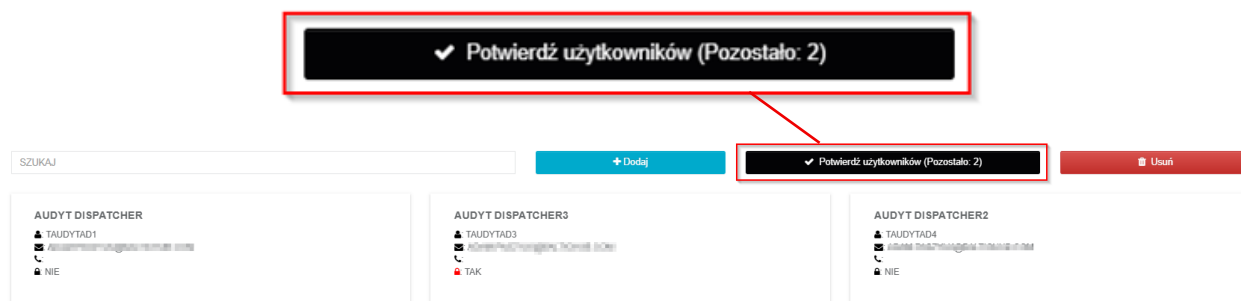
- Jeśli dane są poprawne, kliknij „**Potwierdzam dane**”.
- Jeśli chcesz zmienić adres e-mail lub numer telefonu, wprowadź zmiany a następnie kliknij „**Zapisz zmiany**”.

3. Potwierdzenie aktywnych użytkowników (dyspozytorów)

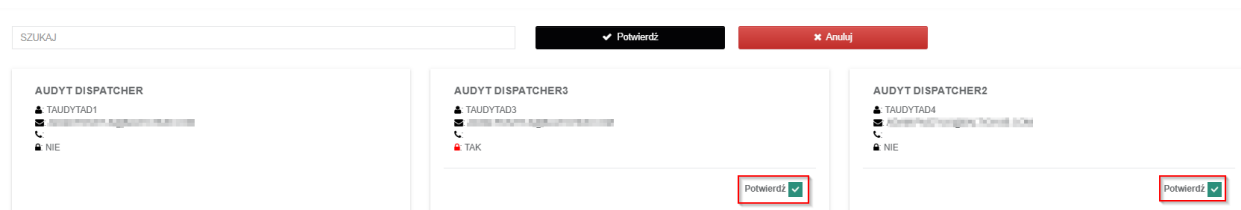
Administrator firmy jest odpowiedzialny za potwierdzenie kont użytkowników (dyspozytorów). W celu potwierdzenia użytkowników firmy (dyspozytorów) należy przejść do listy użytkowników:



W celu przeprowadzenia kliknij „Potwierdź użytkowników”



Zaznacz checkboxy przy nazwiskach pracowników, którzy nadal pracują w firmie.

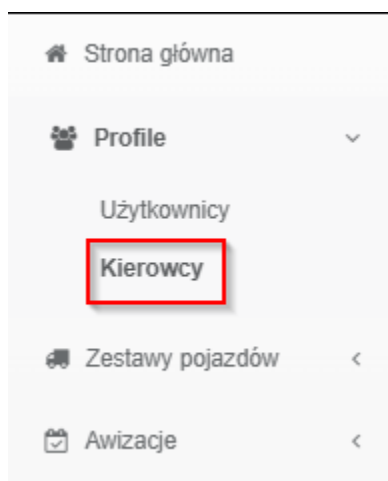


Kliknij „Potwierdź”, a następnie „Tak”, aby zapisać zmiany.

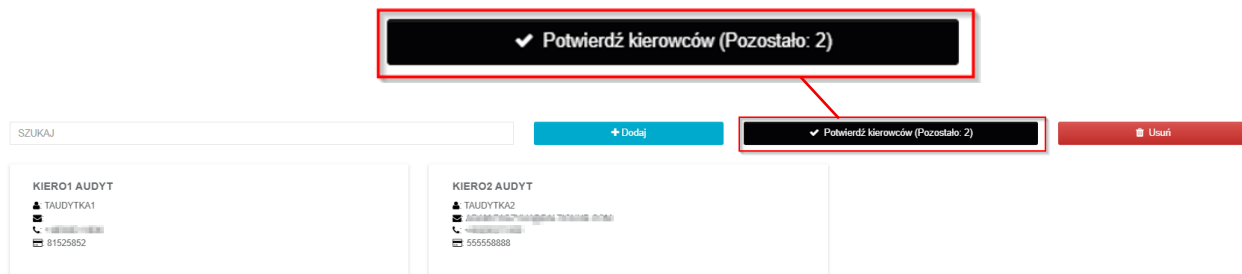
Użytkownicy potwierdzeni w ten sposób będą mieć aktywny dostęp do systemu e.Brama do czasu następnego audytu lub do czasu usunięcia użytkownika przez administratora. Konta użytkowników niepotwierdzonych zostaną zablokowane po dacie zakończenia audytu.

4. Potwierdzanie kierowców:

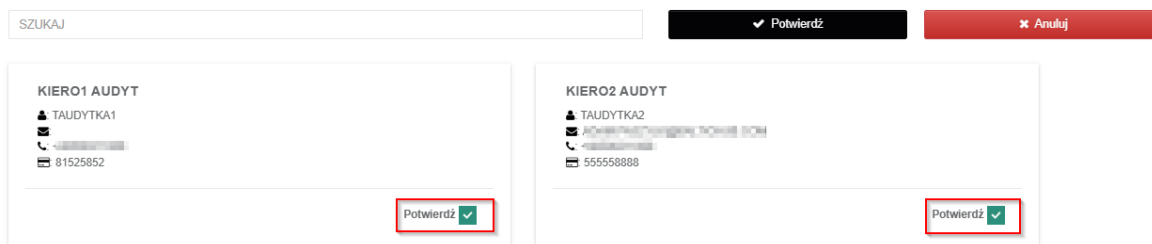
Konta kierowców przypisanych do firmy mogą być potwierdzone przez administratora lub użytkownika (dyspozytora) danej firmy. W celu potwierdzenia kierowców przejdź do listy kierowców



Kliknij „Potwierdź kierowców”



Zaznacz checkboxy przy tych, którzy nadal pracują w firmie.



Kliknij „Potwierdź”, a następnie „Tak”.

Kierowcy potwierdzeni w ten sposób będą mieć aktywny dostęp do systemu e.Brama do czasu następnego audytu lub do czasu usunięcia użytkownika przez administratora. Konta użytkowników niepotwierdzonych zostaną zablokowane po dacie zakończenia audytu.

5. Co zrobić w przypadku blokady konta

W celu odblokowania administratora lub użytkownika (dysponenta) prosimy o **zgłoszenie mailowe od administratora firmy transportowej**, zawierające:

- imię i nazwisko użytkownika,
- nazwę firmy,
- informację o chęci przywrócenia dostępu.

Zgłoszenie powinno być wysłane na adres **e-brama@baltichub.com**

Kierowcę należy dodać ponownie do e.Bramy poprzez Profile -> Kierowcy -> Dodaj