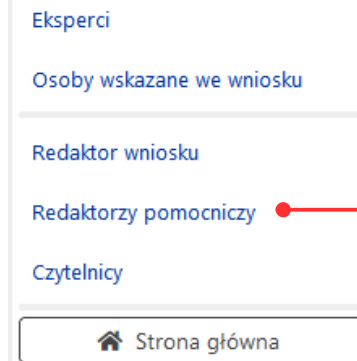


JAK DODAĆ UPRAWNIENIA REDAKTORA POMOCNICZEGO W SYSTEMIE OSF?

1

ZARZĄDZANIE DOSTĘPEM DO TWOJEGO WNIOSKU ODBYWA SIĘ W RAMACH SEKCJI O NAZWIE "REDAKTORZY POMOCNICZY". SEKCJĘ ZNAJDZIESZ W LEWYM MENU SWOJEGO WNIOSKU.



2

DODAJ UPRAWNIENIA REDAKTORA POMOCNICZEGO W RAMACH WNIOSKU, KORZYSTAJĄC Z AKCJI "+DODAJ", A NASTĘPNIE OPCJI "ZAREJESTROWANEGO UŻYTKOWNIKA OSF".

Redaktorzy pomocniczy

Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.

Redaktora pomocniczego możesz dodać na trzy sposoby

- nowy redaktor pomocniczy - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać nie pracowała jeszcze nigdy w systemie,
- z innego "mojego wniosku" - z tej opcji możesz skorzystać, jeżeli osoba, którą chcesz dodać została już wcześniej dodana w innym wniosku jako redaktor pomocniczy lub czytelnik,
- zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć" każdego z dodanych przez siebie redaktorów pomocniczych.

Uwaga: aby redaktor pomocniczy, którego sam "utworzyłeś" mógł się zalogować do systemu, musisz przekazać mu login i hasło.

+ Dodaj

Nowego redaktora pomocniczego

Z innego "mojego" wniosku

Zarejestrowanego użytkownika OSF

2

3

WPISZ ODPOWIEDNI LOGIN, A NASTĘPNIE KLIKNIJ PRZYCISK "ZAPISZ"