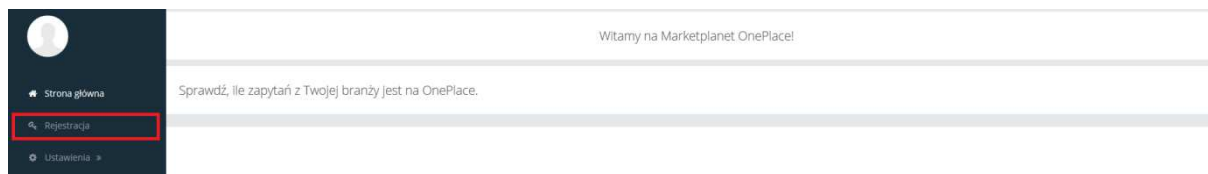
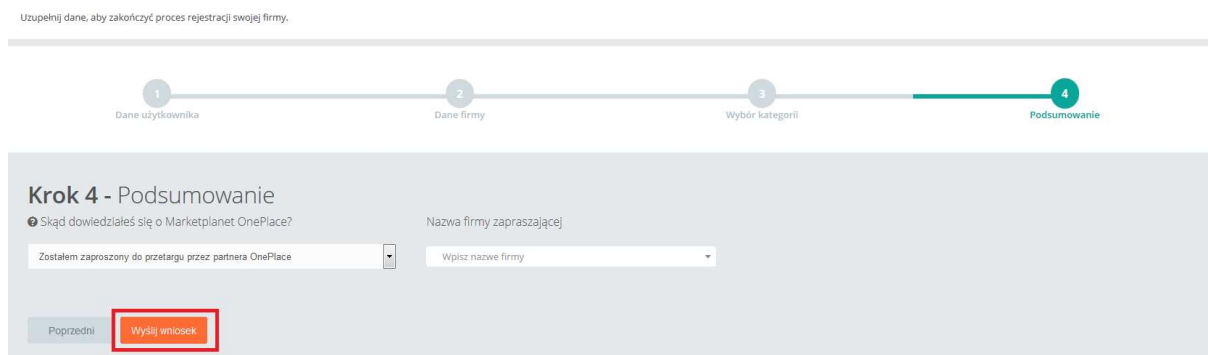


Po zalogowaniu się należy wybrać przycisk „rejestracja”

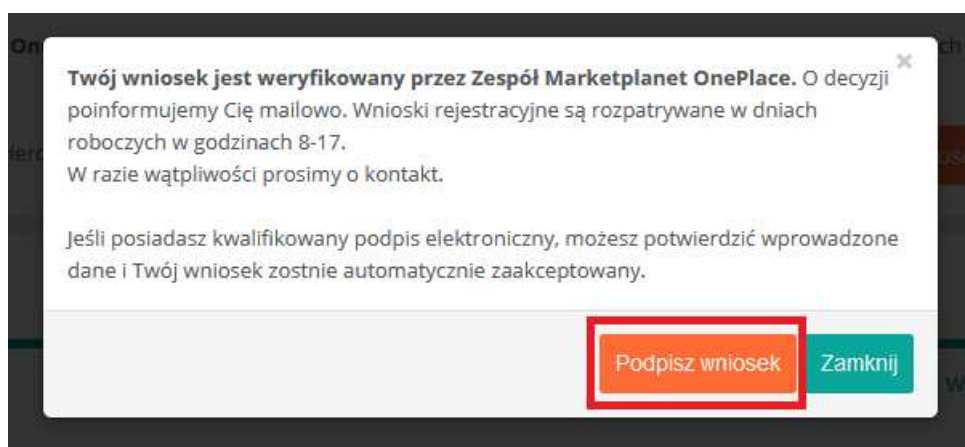


Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego podzielonego na cztery etapy należy wysłać wniosek rejestracyjny do weryfikacji za pomocą przycisku „**wyślij wniosek**”. Kod pocztowy w formularzu powinien być wpisany w formacie XX-XXX natomiast numer NIP/PESEL oraz numery telefonów jako ciąg cyfr (bez myślnika lub spacji między cyframi).



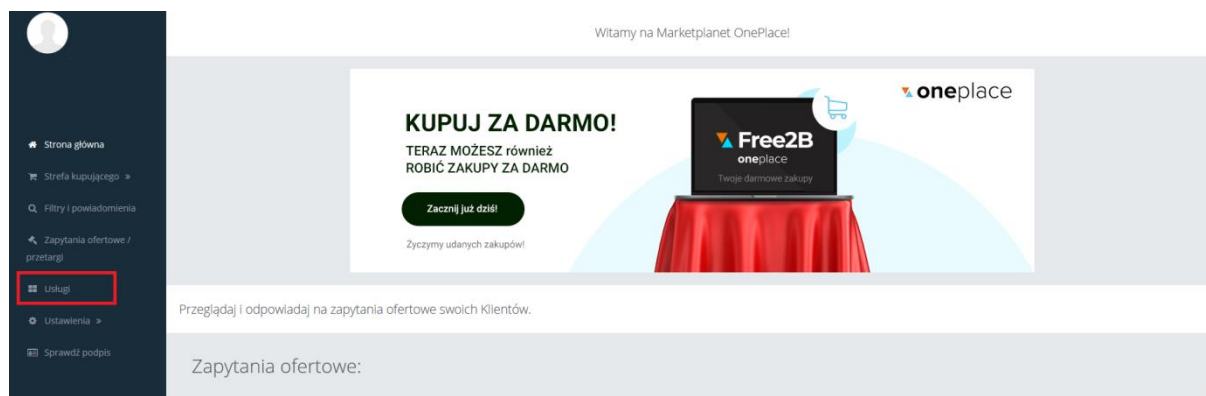
Wiadomość potwierdzająca aktywację konta zostanie przesłana na adres e-mail użyty podczas rejestracji w ciągu 24 godzin (wyłączając weekendy) od przesłania wniosku do akceptacji.

Istnieje również możliwość potwierdzenia danych na wniosku rejestracyjnym za pomocą podpisu kwalifikowanego. Po przesłaniu wniosku do weryfikacji pojawi się okno z komunikatem oraz pomarańczowym przyciskiem „**Podpisz wniosek**” za pomocą którego można uruchomić aplikację Szafir i potwierdzić dane na wniosku podpisem kwalifikowanym.

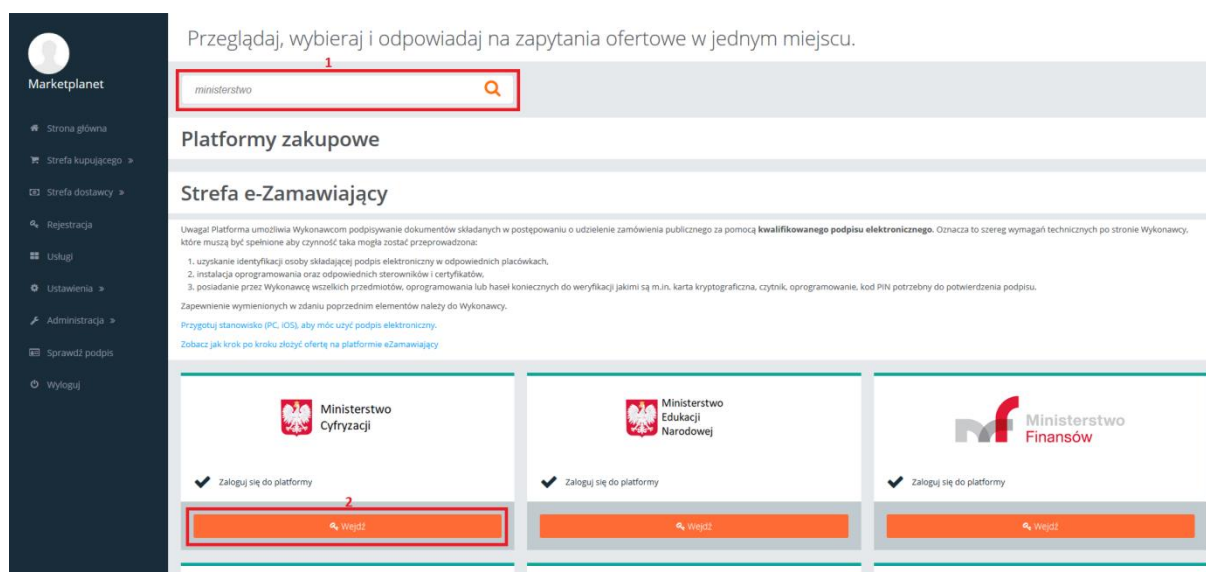


Po aktywacji konta w menu po lewej stronie ekranu pojawi się więcej opcji.

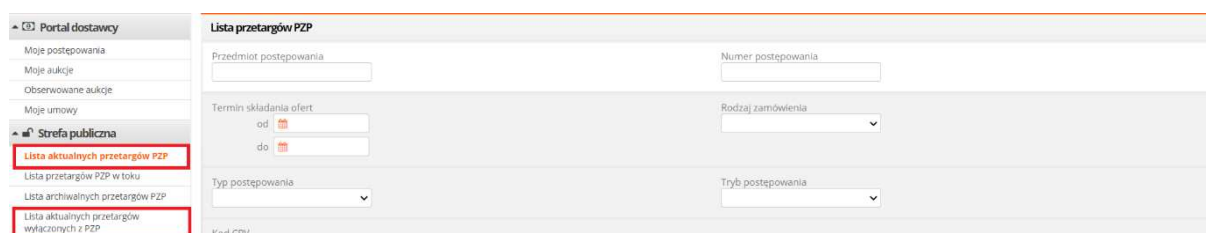
Aby odszukać system zakupowy dedykowany zamawiającemu, który stworzył postępowanie do którego chcemy przystąpić należy po zalogowaniu się wybrać zakładkę „usługi” z ciemniejszego menu znajdującego się po lewej stronie ekranu.



W wyszukiwarce [1] można zawęzić listę wyświetlanych systemów zakupowych wpisując frazę lub pełną nazwę zamawiającego, aby dostać się do systemu zakupowego należy użyć przycisku „wejdź”[2]

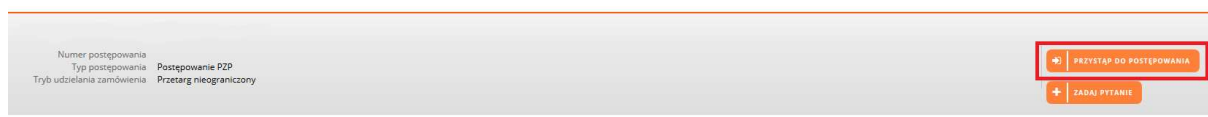


Po przejściu do systemu zakupowego z lewej strony ekranu znajduje się menu podzielone na dwie sekcje: „Portal dostawcy” oraz „Strefa publiczna”. Postępowania publiczne znajdują się w sekcji „strefa publiczna” w zakładce „Lista aktualnych przetargów PZP” lub „Lista aktualnych przetargów wyłączonych z PZP”.

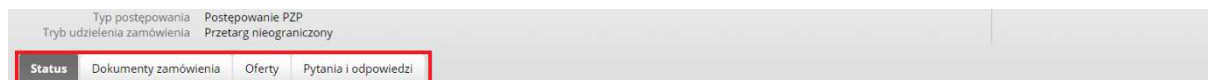


Postępowania prowadzone w trybie zamkniętym (wykonawca uzyskuje do nich dostęp wyłącznie gdy zostanie zaproszony do wzięcia udziału przez zamawiającego) znajdują się w sekcji „Portal dostawcy” w zakładce „**Moje postępowania**” (postępowania publiczne do których wykonawca przystąpił również zostają przeniesione do sekcji „Moje postępowania”)

Po przejściu do interesującego nas postępowania w prawym górnym rogu znajduje się przycisk „**Przystąp do postępowania**” lub „**oferta**” w przypadku postępowań zamkniętych.



Po przystąpieniu do postępowania pojawią się cztery zakładki: „**Status**”, „**Dokumenty zamówienia**”, „**Oferty**” oraz „**Pytania i odpowiedzi**”.

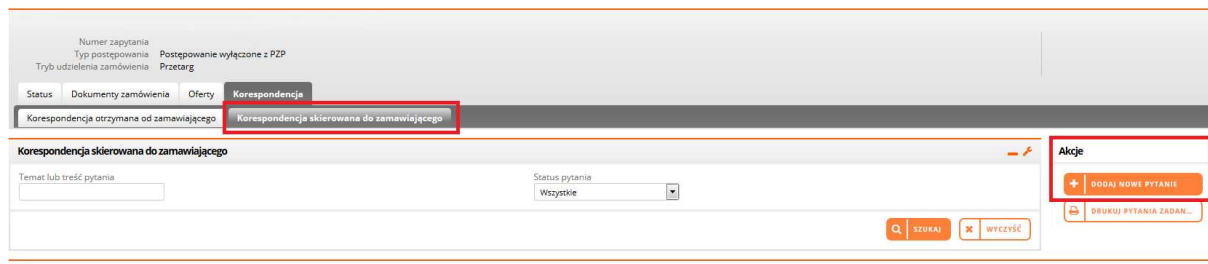


„**Status**” jest zakładką zawierającą informacje ogólne do postępowania.

„**Dokumenty zamówienia**” jest zakładką w której znajdują się dokumenty dołączone do postępowania przez zamawiającego (typu SIWZ, formularz oferty, JEDZ), które należy pobrać aby się z nimi zapoznać. Część z dostępnych tu dokumentów może wymagać uzupełnienia, podpisania i dołączenia do oferty.

„**Oferty**” jest to właściwy formularz w którym składamy ofertę.

„**Pytania i odpowiedzi**” jest podzielona na dwie sekcje „**Korespondencja otrzymana od Zamawiającego**” oraz „**Korespondencja skierowana do Zamawiającego**”. Po przejściu do korespondencji skierowanej do zamawiającego w polu **akcje** pojawia się przycisk „**Dodaj nowe pytanie**”.



Załączniki do korespondencji można dodać za pomocą ikony „+” [1], za pomocą przycisku „**zapisz**” [2] można stworzyć wersję roboczą pytania natomiast aby przesłać wiadomość do zamawiającego należy użyć przycisku „**zapisz i wyślij**” [3].

Bardzo ważne aby nie poprzestać na zapisaniu pytania, gdyż tworzy to wersję roboczą do której zamawiający **nie ma dostępu**.