



SYSTEM ORGANIZACJI PRACY

TENDER CONTROL

Instrukcja ogólna systemu organizacji pracy przetargowej

WERSJA DEMONSTRACYJNA · DANE PRZYKŁADOWE

Dokument opisuje funkcje obecne w aplikacji. Dedykowane wdrożenia otrzymują własne logo, terminologię i procedury.

INSTRUKCJA W SKRÓCIE

Najpierw zobacz proces, potem przejdź do szczegółów

Tender Control pomaga jednej osobie albo małemu zespołowi do 8 użytkowników uporządkować postępowania ofertowe. W jednym miejscu łączy statusy, daty, zadania, pakiety, wadia, próbki, notatki, dokumenty i informacje o zmianach.

WAŻNE

System wspiera organizację pracy. Nie wyszukuje automatycznie przetargów, nie analizuje SWZ przez AI i nie składa oferty na platformie zakupowej.

Szybki start

- Uruchom aplikację i zaloguj się zatwierdzonym kontem Google.
- Kliknij „+ Dodaj przetarg”.
- Wprowadź zamawiającego, numer postępowania i datę otwarcia.
- Dodaj pakiety, zadania, wadium, próbki i dokumenty - zależnie od sprawy.
- Zapisz dane i aktualizuj etap: Do opracowania, Do wysłania, Zrobiony.

Przed pierwszym logowaniem

- Administrator uzgadnia listę użytkowników i role ADMIN/USER.
- Firma potwierdza własne nazewnictwo, zasady statusów i sposób numerowania spraw.
- Aplikację instaluj wyłącznie na urządzeniu zatwierdzonym przez firmę.
- Na potrzeby demonstracji używaj danych fikcyjnych lub zanonimizowanych.

ROZDZIAŁ 01

Ekran główny

- Menu statusów prowadzi do wszystkich spraw, spraw do opracowania, do wysłania, zakończonych i przeterminowanych.
- Dostępne są również kalendarz, koszt i - dla odpowiednich ról - zarządzanie użytkownikami.
- Wyszukiwarka obejmuje m.in. zamawiającego, numer, opis, notatki, zadania i informacje o wadium oraz próbkach.
- Listę można sortować według terminu, priorytetu albo nazwy zamawiającego.

UWAGA

Pole daty publikacji na górnym pasku ustawia domyślną datę dla nowej sprawy; nie filtruje listy.

ROZDZIAŁ 02

Statusy postępowania

- Do opracowania - analiza lub kompletowanie oferty nadal trwa.
- Do wysłania - oferta czeka na kontrolę końcową i złożenie.
- Zrobiony - proces został zakończony z punktu widzenia zespołu.
- Przeterminowany - data otwarcia minęła, a sprawa nie została zakończona.

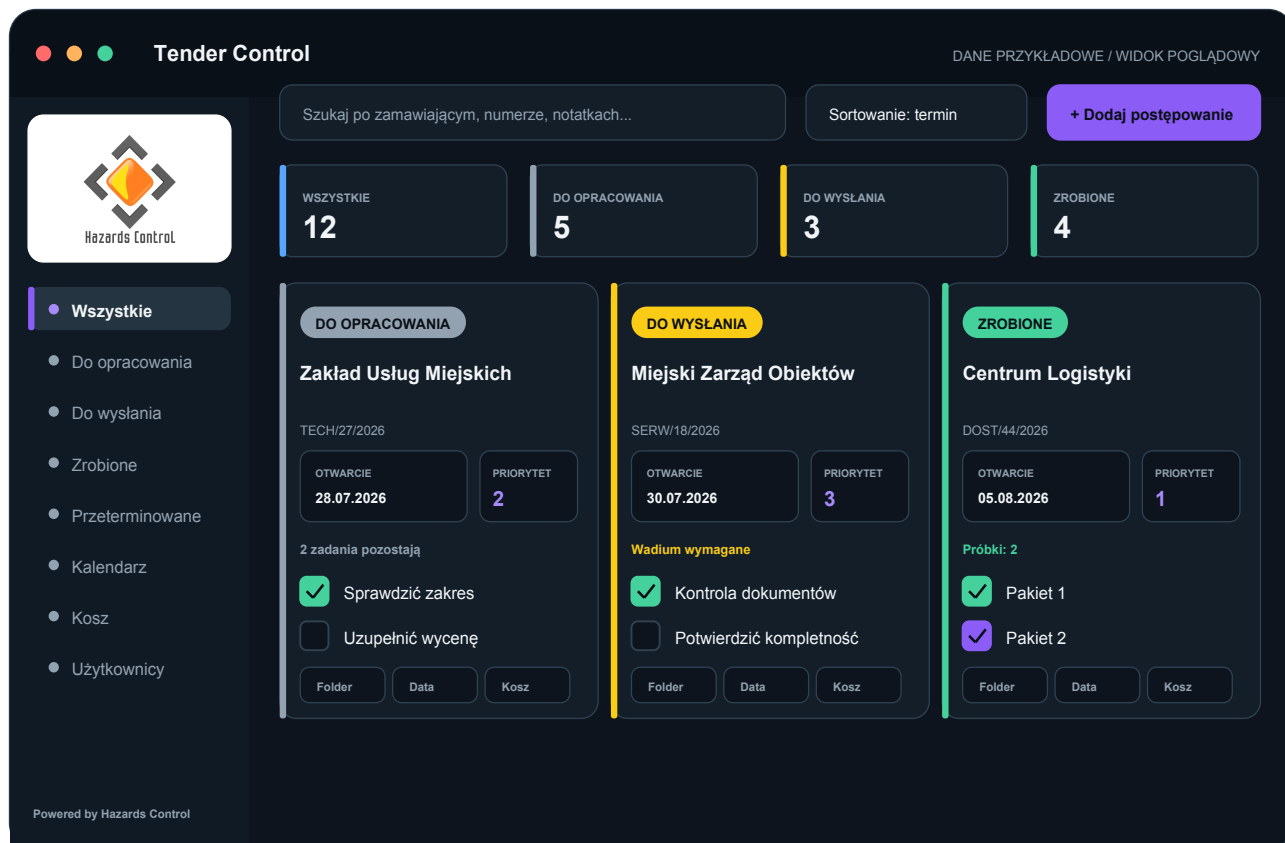
UWAGA

Po oznaczeniu sprawy jako zrobionej trzeba najpierw przywrócić stan „Niewykonane”, aby ponownie wybrać etap roboczy.

MAKIETA EKRANU 01 / 06

Pulpit i statusy

Układ zachowuje logikę rzeczywistego ekranu głównego: boczne menu, wyszukiwarkę, sortowanie, liczniki i listę spraw. Dane są fikcyjne, a znak Lencomm został pominięty w neutralnym materiale.



Makieta poglądowa. Nazwy zamawiających, numery i terminy są fikcyjne.

ROZDZIAŁ 03

Dodawanie i edycja postępowania

- Wymagane są: zamawiający, numer postępowania i data otwarcia.
- Opcjonalnie można dodać priorytet, link do platformy, datę publikacji, opis i notatki.
- Zmiany wymagają internetu. Nie zamykaj formularza podczas wysyłania plików.
- Pełny link do platformy powinien zaczynać się od https://.

UWAGA

Obecne wdrożenie bazowe może zawierać terminologię branżową. Wersja klienta powinna używać uzgodnionych nazw pól.

Szczegóły postępowania

Formularz pokazuje potwierdzone pola podstawowe oraz dwa niezależne mechanizmy: etap roboczy i status realizacji.

Podgląd i edycja postępowania

TECH/27/2026 / DANE PRZYKŁADOWE

DANE PODSTAWOWE

ZAMAWIAJĄCY

Zakład Usług Miejskich

NUMER POSTĘPOWANIA

TECH/27/2026

PRIORYTET

2 / podwyższony

LINK PLATFORMY

https://platforma.example/postepowanie/27

DATA PUBLIKACJI

20.07.2026

DATA OTWARCIA

28.07.2026

OPIS I UWAGI

Opis

Obsługa techniczna trzech obiektów - zakres zgodny z dokumentacją postępowania.

Uwagi

Zweryfikować aktualne odpowiedzi zamawiającego przed kontrolą końcową.

ETAP NIEWYKONANEGO POSTĘPOWANIA

DO OPRACOWANIA

AKTUALNY STATUS REALIZACJI

NIEWYKONANE

Zamknij

Zapisz

Makieta poglądowa formularza dodawania i edycji. Wdrożenie klienta może używać uzgodnionych nazw pól.

Instrukcja ogólna - wersja demonstracyjna

6

ROZDZIAŁ 04

Pakiety, wadia i próbki

- Pakiety dzielą postępowanie na części i mogą mieć własny opis oraz uwagi.
- Kolory pakietów pomagają rozpoznać powiązane zadania.
- Wadium może zawierać informację o wymaganiu i kwocie.
- Próbkę mogą zawierać informację o wymaganiu i liczbie.

ROZDZIAŁ 05

Zadania

- Zadanie może być ogólne albo powiązane z konkretnym pakietem.
- Każde zadanie można oznaczyć jako wykonane.
- Karta sprawy sygnalizuje pozostające zadania.
- Zapis zmian wymaga internetu.

UWAGA

Obecna wersja nie przypisuje zadania do konkretnej osoby i nie nadaje mu osobnego terminu.

Pakiety, wymagania i zadania

Jedna sprawa może łączyć pakiety, wadium, próbki oraz zadania ogólne lub powiązane z pakietem. Makieta celowo nie pokazuje właściciela, osobnego terminu ani procentu postępu zadania.

Pakiety, zadania, wadium i próbki

TECH/27/2026 / DANE PRZYKŁADOWE

PAKIETY

PAKIET 1

Przegląd instalacji

PAKIET 2

Serwis urządzeń

PAKIET 3

Dokumentacja odbiorowa

Pakiet może mieć własny opis i uwagi. Kolor łączy go z zadaniami.

WYMAGANIA

WADIUM

WYMAGANE

12 000 PLN

PRÓBKİ

WYMAGANE

2 szt.

ZAKRES POLA

Wadium: wymaganie i kwota. Próbkı: wymaganie i liczba.

ZADANIA

PAKIET 1

Sprawdzić zakres

PAKIET 2

Uzupełnić wycenę

OGÓLNE

Kontrola dokumentów

ŚWIADOME OGRANICZENIE

Bez właściciela, osobnego terminu i procentu postępu.

Makieta odzwierciedla aktualne granice funkcji zadań.

ROZDZIAŁ 06

Dokumenty i załączniki

- Pliki można dodać przez wybór albo przeciągnięcie do pola uploadu.
- Obsługiwanych może być wiele plików jednocześnie.
- Załączniki są przechowywane w dedykowanym folderze Google Drive.
- Usunięcie załącznika przenosi odpowiedni plik do kosza Google Drive.

UWAGA

Usunięcie rekordu i usunięcie załącznika to dwie różne operacje. Nie zakładaj, że trwałe usunięcie rekordu automatycznie usuwa wszystkie pliki.

ROZDZIAŁ 07

Kalendarz i alerty

- Kalendarz pokazuje postępowania według daty otwarcia.
- Kolor wydarzenia zależy od etapu i pilności.
- Alerty mogą wskazywać otwarcie dzisiaj, jutro, dwa dni robocze przed terminem, sprawy pilne, wadium i próbki.
- Kliknięcie alertu prowadzi do właściwej sprawy.

UWAGA

Wyliczony punkt dotyczący terminu pytań jest wskazówką systemową. Zawsze sprawdź prawdziwy termin w SWZ i komunikatach zamawiającego.

Kalendarz i alerty

Kalendarz grupuje sprawy według daty otwarcia. Panel alertów pokazuje typy komunikatów, które użytkownik może spotkać w aplikacji.

Kalendarz i powiadomienia

SIERPIEŃ 2026 / DANE PRZYKŁADOWE

KALENDARZ DAT OTWARCIA

Pon	Wt	Śr	Czw	Pt	Sob	Nd
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11 TECH/27	12	13	14	15	16
17	18	19	20 SERW/18	21	22	23
24 DOST/44	25	26	27	28 FAC/11	29	30
31						

POWIADOMIENIA

OTWARCIE JUTRO

TECH/27/2026

2 DNI ROBOCZE

SERW/18/2026

WADIUM

Wymagane w TECH/27

PRÓBK!

2 szt. w DOST/44

Kliknięcie alertu otwiera sprawę.

Kolor i treść alertu są pomocą organizacyjną; termin zawsze należy potwierdzić w dokumentacji postępowania.

ROZDZIAŁ 08

Lokalne foldery

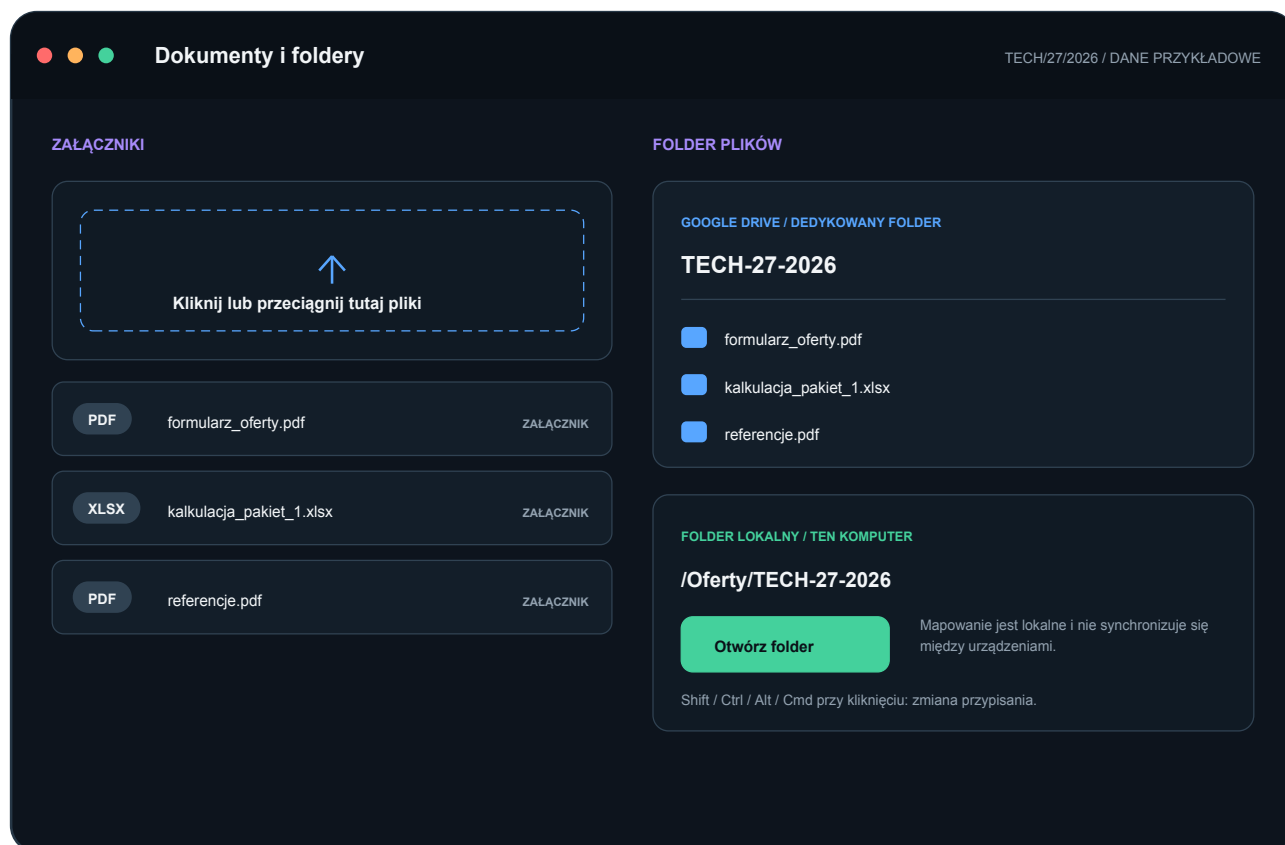
- Ikona folderu pozwala wskazać katalog na komputerze lub zatwierdzonym dysku firmowym.
- Przy kolejnych użyciach system otwiera zapamiętaną lokalizację.
- Aby zmienić przypisanie, użyj Shift, Ctrl, Alt lub Cmd podczas kliknięcia.
- Mapowanie jest lokalne dla konkretnego komputera i nie synchronizuje się między urządzeniami.

UWAGA

Funkcja folderów lokalnych wymaga zainstalowanej aplikacji desktopowej.

Załączniki, Drive i folder lokalny

Załączniki trafiają do dedykowanego folderu Google Drive. Niezależnie od tego aplikacja desktopowa może zapamiętać lokalny katalog danej sprawy na konkretnym komputerze.



Folder Drive i folder lokalny to dwa odrębne mechanizmy.

ROZDZIAŁ 09

Tryb offline

- Można przeglądać ostatnio zapisaną listę, wyszukiwać, sortować, używać kalendarza i otwierać foldery lokalne.
- Nie można dodawać ani edytować postępowań.
- Nie można zmieniać statusów, usuwać, przywracać ani zarządzać załącznikami.
- Po powrocie internetu aplikacja próbuje ponownie wczytać dane online.

UWAGA

Widok offline jest tylko ostatnim zapisanym podglądem. Nie jest kopią zapasową i może nie zawierać najnowszych zmian innych osób.

ROZDZIAŁ 10

Użytkownicy i role

- USER może przeglądać, dodawać, edytować, zmieniać statusy, przenosić do kosza i przywracać sprawy.
- ADMIN ma dodatkowo funkcje zarządzania użytkownikami i trwałego usuwania rekordów.
- Użytkownik musi logować się dokładnie adresem Google dodanym przez administratora.
- Dezaktywacja konta blokuje dostęp bez konieczności usuwania historii danych.

ROZDZIAŁ 11

Kosz i archiwizacja

- Usunięcie karty przenosi rekord do kosza.
- Rekord można przywrócić.
- Administrator może trwale usunąć pojedynczy rekord lub opróżnić kosz.
- Przed trwałym usunięciem sprawdź zasady archiwizacji dokumentacji w firmie.

ROZDZIAŁ 12

Ustawienia i praca w tle

- Dostępne są m.in. motyw jasny/ciemny, widok kompaktowy i domyślna zakładka.
- Można ustawić autostart, ogólne i szczegółowe alerty oraz przezroczystość okna.
- Zamknięcie głównego okna może ukryć aplikację w zasobniku systemowym.
- Pełne zakończenie wymaga opcji „Zamknij” w menu zasobnika.

Role, offline i ustawienia

Widok zestawia uprawnienia USER/ADMIN, bezpieczny zakres pracy na ostatnio zapisanych danych oraz najważniejsze preferencje aplikacji.

Role, offline i ustawienia

WIDOK POGLĄDOWY / ZAKRES POTWIERDZONY

ROLE

USER

✓

 Podgląd i wyszukiwanie

✓

 Dodawanie i edycja

✓

 Zmiana statusu

✓

 Kosz i przywracanie

ADMIN

✓

 Zarządzanie użytkownikami

✓

 Trwałe usuwanie

TRYB OFFLINE

OSTATNI ZAPIS

MOŻNA

✓

 Przeglądać listę

✓

 Wyszukiwać i sortować

✓

 Używać kalendarza

✓

 Otwierać folder lokalny

NIE MOŻNA

✗

 Dodawać i edytować

✗

 Zmieniać statusów

✗

 Zarządzać załącznikami

USTAWIENIA

PREFERENCJE

Widok kompaktowy

Autostart

Ogólne alerty

Szczegółowe alerty

MOTYW APLIKACJI

Ciemny

Jasny

STARTOWA ZAKŁADKA

Do opracowania

Praca jednoosobowa jest możliwa; role stają się szczególnie istotne przy wdrożeniu zespołowym.

ROZDZIAŁ 13

Synchronizacja i kopie

- Dane online są okresowo odświeżane.
- Backend posiada mechanizm rotacyjnych kopii arkusza.
- Harmonogram kopii i procedurę odtwarzania potwierdza administrator konkretnego wdrożenia.
- Użytkownik nie ma przycisku samodzielnego przywrócenia całej bazy.

UWAGA

Przed startem klient powinien otrzymać potwierdzony plan kopii, odtwarzania, retencji i zakończenia usługi.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Najczęstsze sytuacje

SYTUACJA	CO SPRAWDZIĆ
Brak dostępu	Sprawdź, czy zalogowane konto Google jest identyczne z adresem dodanym przez administratora i czy konto jest aktywne.
Dane się nie aktualizują	Sprawdź internet, odczekaj kilkadziesiąt sekund i użyj odświeżenia.
Nie można zapisać zmian	Sprawdź połączenie i poczekaj na zakończenie przesyłania wszystkich załączników.
Link do platformy nie działa	Wprowadź pełny adres rozpoczynający się od https://.
Folder się nie otwiera	Wskaż lokalizację ponownie na tym komputerze. Folder mógł zostać przeniesiony.
Brak wydarzenia w kalendarzu	Sprawdź, czy sprawa ma prawidłową datę otwarcia.
Brak powiadomień	Sprawdź ustawienia aplikacji, uprawnienia systemu i to, czy aplikacja działa w tle.
Stare dane offline	Połącz komputer z internetem i odśwież. Offline pokazuje ostatnią zapisaną synchronizację.

KONTAKT

W przypadku problemu przygotuj nazwę firmy, adres użytkownika, krótki opis sytuacji i zrzut ekranu bez danych poufnych. Kontakt: hazardscontrol@hazardscontrol.pl.

ZAKRES PRODUKTU

Czego system obecnie nie robi

Ta lista chroni zespół przed błędnymi oczekiwaniami i powinna pozostać częścią onboardingu.

- Nie pobiera automatycznie ogłoszeń z BZP ani TED.
- Nie analizuje SWZ przez AI ani OCR.
- Nie generuje dokumentów ofertowych.
- Nie podpisuje i nie składa ofert.
- Nie przypisuje zadania do osoby ani terminu cząstkowego.
- Nie zapewnia pełnej edycji offline.
- Nie zastępuje weryfikacji terminów i wymagań przez zespół.
- Nie gwarantuje wyniku postępowania.

HAZARDS CONTROL

System dopasowany do procesu firmy

Instrukcja ogólna używa neutralnej terminologii i danych przykładowych. Wersja klienta może otrzymać uzgodnione logo, nazwy pól, dane kontaktowe wsparcia i procedury właściwe dla danego wdrożenia.

WERSJA DOKUMENTU

Prototyp 1.0 / 27.07.2026. Przed przekazaniem klientowi należy dopasować instrukcję do konkretnej wersji aplikacji.