

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Numer wersji: 1.4

Data utworzenia: 2024-12-16

Data ostatniej aktualizacji: 2026-07-31

Spis treści

Metryka dokumentu	4
Historia zmian.....	4
1. Wstęp	5
2. Strona główna	5
3. Rejestracja i aktywacja konta.....	6
4. Logowanie	17
4.1. Resetowanie hasła	23
4.2. Zmiana adresu e-mail	27
4.3. Wylogowanie	32
5. Wnioskowanie o dodanie podmiotów	33
6. Konto dziennikarza – Moje podmioty	41
6.1. Zakładka – Kategorie wydarzeń	43
6.2. Zakładka – Powiadomienia	49
6.3. Zakładka – Wnioski	50
7. Konto dziennikarza – Moje dane	53
7.1. Zmiana hasła	55
7.2. Usunięcie konta dziennikarza	59
7.3. Edycja danych osobowych	61
7.4. Usunięcie redakcji	63
7.5. Edycja danych redakcji	65
7.6. Dodanie redakcji	66
7.7. Konieczność wskazania nowej redakcji	68

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

7.8. Konieczność wskazania nowego stanowiska	69
8. Konto dziennikarza – Wydarzenia	70
8.1. Wnioskowanie o akredytację na wydarzenie	75
9. Konto dziennikarza – Moje akredytacje	78
9.1. Zakładka – Nadchodzące wydarzenia	79
9.2. Zakładka – Wydarzenia archiwalne	82
10. Konto dziennikarza – Repozytorium	85
10.1. Zakładka – Najnowsze	86
10.2. Zakładka – Wyszukaj	96
11. Spis rysunków	99

Metryka dokumentu

Projekt:	Press Room – Instrukcja użytkownika dla dziennikarza
Data utworzenia:	2024-12-16
Data ostatniej aktualizacji:	2026-07-31

Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis i odwołanie do poprzedniej wersji
2024-03-12	Anna Krysińska	1.0	Przygotowanie instrukcji
2024-12-16	Paulina Wiśniewska	1.1	Aktualizacja instrukcji
2025-03-23	Anna Krysińska	1.2	Aktualizacja instrukcji
2025-04-14	Anna Krysińska	1.3	Aktualizacja instrukcji
2026-07-31	Paulina Wiśniewska	1.4	Aktualizacja instrukcji

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

1. Wstęp

Press Room to system akredytacji mediów administracji RP. Dzięki niemu zarejestrowani dziennikarze mogą zdobywać informacje o wydarzeniach organizowanych przez podmioty publiczne.

Podczas rejestracji możesz wybrać kategorię wydarzeń oraz komunikatów, które będą dla Ciebie interesujące – np. media lokalne mogą wybrać zapowiedzi dotyczące wyłącznie wydarzeń w konkretnym województwie.

Masz możliwość wyboru dogodnego dla siebie sposobu powiadamiania o wydarzeniach – SMS lub e-mail.

Na koncie w systemie masz stały dostęp do aktualnych wydarzeń, na które niezbędna jest akredytacja.

Za pośrednictwem systemu będą dodatkowo wysyłane materiały prasowe oraz komunikaty np. po posiedzeniach Rady Ministrów.

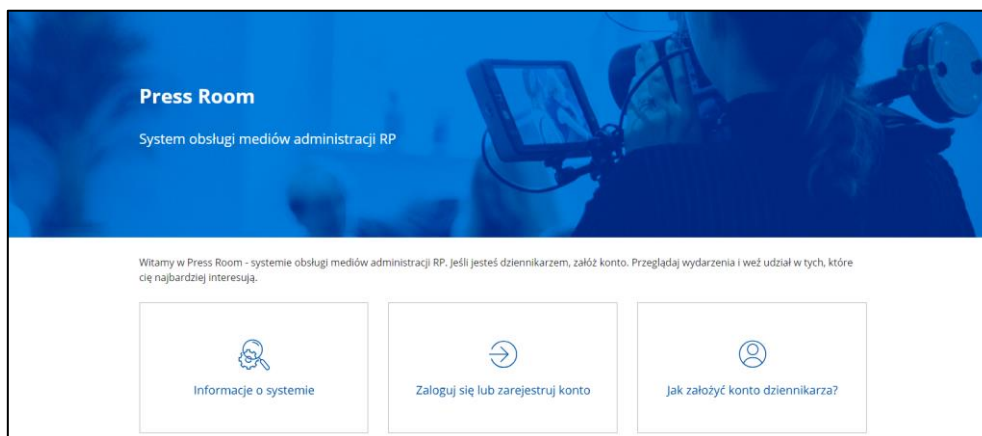
Wniosek o akredytację na wydarzenie możesz złożyć w swoim imieniu lub w imieniu innej osoby z redakcji.

W przypadku pracy w kilku redakcjach możesz akredytować się na dane wydarzenie, wybierając odpowiednią redakcję.

2. Strona główna

Na [stronie głównej Press Room](#) możesz założyć konto dziennikarza lub zalogować się, jeśli już masz konto.

Znajdziesz tu też najważniejsze informacje o systemie i instrukcję, jak z niego korzystać.



Rysunek 1. Strona główna Press Room.

3. Rejestracja i aktywacja konta

Jeżeli jesteś dziennikarzem i nie masz jeszcze konta, zarejestruj się w systemie Press Room.

Kliknij **Załącz konto**.

 **gov.pl** | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

System obsługi mediów administracji RP

Logowanie do systemu

❗ * Pola wymagane

Zaloguj się, aby zapisać się na wydarzenie lub sprawdzić dostępne wydarzenia.

Adres e-mail *

Hasło *

ZALOGUJ

[Zmień hasło lub adres e-mail](#)

Rejestracja konta

Jeśli nie masz jeszcze konta w naszym serwisie, załóż je w 4 prostych krokach.

ZAŁÓŻ KONTO

Rysunek 2. Rejestracja konta – przycisk Załącz konto.

Zapoznaj się z regulaminem i zaakceptuj go – kliknij **Akceptuję regulamin**. Aby przycisk stał się aktywny, musisz przewinąć treść całego regulaminu.

**System obsługi mediów
administracji RP**

[< Powrót](#)

Regulamin

ⓘ Aby zaakceptować regulamin, przeczytaj go do końca.

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Administratorem systemu jest Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Aleje Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, który zapewnia jego rozwój i utrzymanie.
2. Regulamin określa warunki i zasady funkcjonowania systemu obsługi mediów administracji RP (dalej: system) oraz korzystania z niego, w tym w szczególności prawa i obowiązki użytkowników systemu.
3. Postanowienia regulaminu stanowią wyłączną podstawę powyższych praw i obowiązków, z wyłączeniem okoliczności uregulowanych obowiązującymi przepisami prawa.
4. Za korzystanie z systemu nie są pobierane żadne opłaty.

§2

WYMAGANIA TECHNICZNE

REZYGNUJĘ

AKCEPTUJĘ REGULAMIN

Rysunek 3. Regulamin – Akceptuję regulamin.

Rejestracja składa się z czterech kroków.

1. Dane osobowe

Wprowadź swoje dane osobowe:

- imię
- nazwisko
- adres e-mail
- telefon komórkowy
- numer PESEL.

Dodatkowo możesz podać [Pomocniczy telefon komórkowy](#). Potrzebny będzie do zmiany adresu e-mail, gdy nie będziesz mieć dostępu do swojego konta dziennikarza. Jako pomocniczy numer telefonu możesz ustawić numer prywatny lub jakikolwiek inny, do którego nie utracisz dostępu po np. zmianie redakcji.

[< Powrót](#)

Rejestracja konta dziennikarza

Wypełnij formularz, aby założyć konto dziennikarza.

❗ * Pola wymagane

☒

☐

☐

☐

Dane osobowe

Redakcja

Podmiot

Podsumowanie

Dane osobowe

Imię *	Nazwisko *
Wpisz imię	Wpisz nazwisko
Adres e-mail *	Potwierdzenie adresu e-mail *
Wpisz adres e-mail	Wpisz ponownie adres e-mail
Telefon komórkowy *	Pomocniczy telefon komórkowy
+48 Wpisz numer telefonu	+48 Pomocniczy telefon komórkowy

❗ Uwaga! Podaj numer telefonu komórkowego – na ten numer będą przychodzić powiadomienia SMS.

Numer PESEL *

☐ Nie mam numeru PESEL

❗ Pomocniczy numer telefonu jest potrzebny, gdy chcesz zmienić adres e-mail, a nie masz już dostępu do swojego konta dziennikarza.

ANULUJ

DALEJ

Rysunek 4. Rejestracja konta – Dane osobowe – PESEL.

Jeśli nie masz numeru PESEL, zaznacz **Nie mam numeru PESEL**.

Zobaczysz dodatkowe pola. Uzupełnij:

- datę urodzenia
- obywatelstwo

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

- numer paszportu.

[< Powrót](#)

Rejestracja konta dziennikarza

Wypełnij formularz, aby założyć konto dziennikarza.

❶ * Pola wymagane

●

○

○

○

Dane osobowe Redakcja Podmiot Podsumowanie

Dane osobowe

Imię *

Nazwisko *

Adres e-mail *

Potwierdzenie adresu e-mail *

Telefon komórkowy *

Pomocniczy telefon komórkowy

☒ Nie mam numeru PESEL

Data urodzenia *

Obywatelstwo *

Numer paszportu *

Wpisz imię

Wpisz nazwisko

Wpisz adres e-mail

Wpisz ponownie adres e-mail

+48 Wpisz numer telefonu

+48 Pomocniczy telefon komórko

❶ Uwaga! Podaj numer telefonu komórkowego – na ten numer będą przychodzić powiadomienia SMS.

❶ Pomocniczy numer telefonu jest potrzebny, gdy chcesz zmienić adres e-mail, a nie masz już dostępu do swojego konta dziennikarza.

dd/mm/rrrr

Podaj obywatelstwo

Wpisz numer paszportu

ANULUJ

DALEJ

Rysunek 5. Rejestracja konta – Dane osobowe – Paszport.

2. Redakcja

W tym kroku uzupełnij informacje o redakcji, w której pracujesz.

- Wybierz z listy **nazwę redakcji**.
- Wpisz **numer legitymacji prasowej**.
- Wpisz **adres e-mail** i **telefon** do kontaktu (jeśli są inne niż te podane w sekcji **Dane osobowe**).

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

- Określ swoje **stanowisko** w redakcji (wybierz z listy rozwijanej, możesz wskazać więcej niż jedno stanowisko).

Możesz zaznaczyć zgodę na to, aby inne osoby z Twojej redakcji mogły składać wnioski o akredytację w Twoim imieniu.

Kliknij **Dalej**.

[< Powrót](#)

Rejestracja konta dziennikarza

Wypełnij formularz, aby założyć konto dziennikarza.

i * Pola wymagane

✓

●

○

○

Dane osobowe
Redakcja
Podmiot
Podsumowanie

Wybór redakcji

Znajdź swoją redakcję. Jeśli nie ma jej w bazie, wyślij maila na adres: pressroom@kprm.gov.pl. Dostaniesz powiadomienie, że redakcja została dodana – wtedy możesz dokończyć rejestrację.

Podczas rejestracji wpisz tylko jedną redakcję. Jeśli pracujesz dla więcej niż jednej redakcji, możesz dodać kolejne po utworzeniu konta. Aby to zrobić, zaloguj się i wejdź w zakładkę Moje dane.

Nazwa redakcji *

Wybierz swoją redakcję

Numer legitymacji prasowej

Wpisz numer legitymacji prasowej

i Jeśli w danej redakcji masz inny numer telefonu i adres e-mail niż podane w sekcji Dane osobowe, wpisz je w pola poniżej. Jeśli nie, powiadomienia będą przychodziły na numer telefonu i adres e-mail podane w poprzednim kroku.

Telefon komórkowy

+48

123412341

Adres e-mail

test4@test4.pl

☐ Wyrażam zgodę, aby inni pracownicy mojej redakcji mogli w moim imieniu wnioskować o akredytację dla mnie.

Określ swoje stanowisko *

Określ swoje stanowisko

WSTECZ

DALEJ

Rysunek 6. Rejestracja konta – Redakcja – Wybór redakcji.

[Press Room](#)[Instrukcja użytkownika dla dziennikarza](#)

3. **Podmiot**

W tym kroku wskaż podmiot publiczny, którego wydarzenia Cię interesują.

Uwaga! Podczas rejestracji możesz wybrać tylko jeden podmiot, ale po utworzeniu konta możesz dodać kolejne.

Wybierz z rozwijanej listy jeden **podmiot**.

The screenshot shows a registration form titled 'Rejestracja konta dziennikarza'. At the top left is a back arrow and the text 'Powrót'. Below the title is the instruction: 'Wypełnij formularz, aby założyć konto dziennikarza.' Below this is a legend: 'Pola wymagane' with an information icon. A progress bar shows four steps: 'Dane osobowe' (checked), 'Redakcja' (checked), 'Podmiot' (active, highlighted with a blue circle), and 'Podsumowanie' (not checked). Below the progress bar is the section 'Wybór podmiotu' with the text: 'Podczas rejestracji konta możesz wybrać tylko jeden podmiot. Po utworzeniu konta możesz dodać kolejne podmioty.' Below this is a dropdown menu labeled 'Podmiot *' with the placeholder text 'Wybierz podmiot z listy' and a blue arrow icon. At the bottom are two buttons: 'WSTECZ' (outlined) and 'DALEJ' (solid grey).

Rysunek 7. Rejestracja konta – Podmiot – Wybór podmiotu.

Gdy wybierzesz podmiot z listy, pojawią się kategorie wydarzeń tego podmiotu.

- Wybierz co najmniej jedną **kategorię wydarzeń**.
- Wybierz, w jaki sposób chcesz otrzymywać powiadomienia (SMS, e-mail lub oba te sposoby).

Kliknij **Dalej**.

[< Powrót](#)

Rejestracja konta dziennikarza

Wypełnij formularz, aby założyć konto dziennikarza.

ⓘ * Pola wymagane

✓ Dane osobowe

✓ Redakcja

⊙ **Podmiot**

○ Podsumowanie

Wybór podmiotu

Podczas rejestracji konta możesz wybrać tylko jeden podmiot.
Po utworzeniu konta możesz dodać kolejne podmioty.

Podmiot *

Ministerstwo Cyfryzacji
X
v

Wybór kategorii wydarzeń

Wybierz chociaż jedną kategorię wydarzeń, aby przejść dalej.
Po akceptacji wniosku możesz zmienić swój wybór lub dodać kolejne kategorie.

Kategorie wydarzeń	BBC
Ministerstwo Cyfryzacji ^	☐ Zaznacz wszystkie
Komunikaty prasowe	☐ Wysyłaj powiadomienia
Konferencja prasowa	☐ Wysyłaj powiadomienia

Wybierz, w jaki sposób chcesz otrzymywać powiadomienia

☐ SMS ☐ E-mail

WSTECZ

DALEJ

Rysunek 8. Rejestracja konta – Podmiot – Wybór kategorii wydarzeń.

4. Podsumowanie

W podsumowaniu wyświetlą się informacje wprowadzone w poprzednich krokach. Sprawdź, czy wszystko się zgadza.

Zaznacz dwa oświadczenia:

- o skutkach składania fałszywych zeznań (zapoznaj się z [art. 297 art. 297 §1 Kodeksu karnego](#))
- o klauzuli dotyczącej przetwarzania danych osobowych (zapoznaj się z [Klauzulą informacyjną MC](#)).

Kliknij **Wyślij**, aby wysłać formularz rejestracyjny.

[< Powrót](#)

Rejestracja konta dziennikarza

Wypełnij formularz, aby założyć konto dziennikarza.

❗ * Pola wymagane

✓ Dane osobowe

✓ Redakcja

✓ Podmiot

⊙ Podsumowanie

Podsumowanie

Aby wysłać wniosek, sprawdź swoje dane, zaakceptuj oświadczenia i kliknij Wyślij.

Dane osobowe

Imię	Nazwisko
Anna	Test
Numer PESEL	Telefon komórkowy
96021671528	+48123412341
Adres e-mail	Pomocniczny telefon komórkowy
test4@test4.pl	+48 2270000000

Redakcja: Redakcja Testowa

Numer legitymacji prasowej	Stanowisko
123	dziennikarz internetowy dziennikarz telewizyjny Stanowisko testowe

Podmiot: Ministerstwo Cyfryzacji

Kategorie wydarzeń

- Konferencje testowe
- Kategoria szkolenie
- Kategoria szkolenie: opolskie
- Kategoria szkolenie: śląskie
- Kategoria szkolenie: małopolskie
- Kategoria szkolenie: lubelskie
- Kategoria szkolenie: kujawsko-pomorskie
- Kategoria szkolenie: mazowieckie
- Kategoria szkolenie: zachodniopomorskie
- Kategoria szkolenie: dolnośląskie
- Kategoria szkolenie: podkarpackie
- Kategoria szkolenie: pomorskie
- Kategoria szkolenie: lubuskie
- Kategoria szkolenie: świętokrzyskie
- Kategoria szkolenie: podlaskie
- Kategoria szkolenie: warmińsko-mazurskie
- Kategoria szkolenie: łódzkie
- Kategoria szkolenie: wielkopolskie

Powiadomienia

- SMS
- E-mail

Oświadczam, że:

☐ * znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

☐ * zapoznałam(-em) się z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

[klauzula.pdf \(17.79 KB\)](#)

WSTECZ

WYŚLIJ

Rysunek 9. Rejestracja konta – Podsumowanie.

Wyświetla się strona z komunikatem, że wniosek został wysłany.

System obsługi mediów administracji RP

 **Wniosek o założenie konta został wysłany.** Informację, czy został zaakceptowany, dostaniesz w ciągu 7 dni na swój adres email. 

Logowanie do systemu

 * Pola wymagane

Zaloguj się, aby zapisać się na wydarzenie lub sprawdzić dostępne wydarzenia.

Adres e-mail *

Hasło *

ZALOGUJ

[Zmień hasło lub adres e-mail](#)

Rejestracja konta

Jeśli nie masz jeszcze konta w naszym serwisie, załóż je w 4 prostych krokach.

ZALÓŻ KONTO

Rysunek 10. Rejestracja konta – utworzone konto.

Uwaga! Konto zostanie założone wtedy, gdy administrator wybranego przez Ciebie podmiotu zaakceptuje wniosek o przypisanie do podmiotu.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

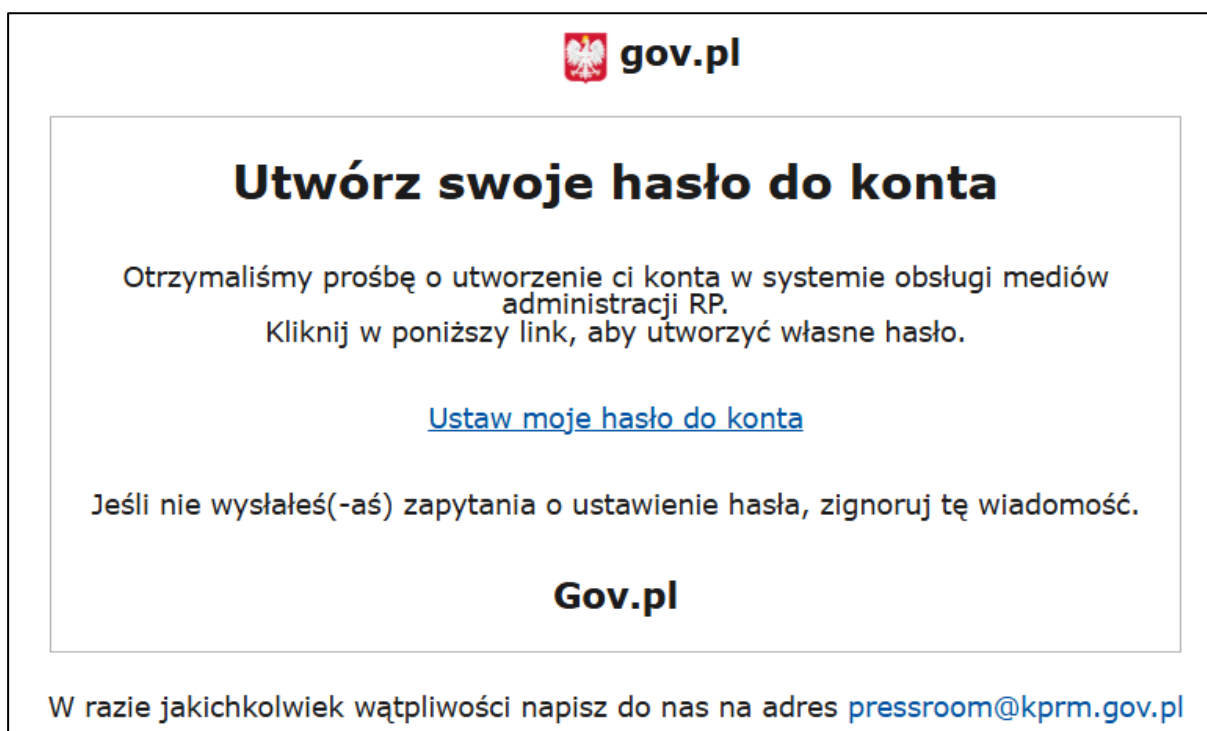
Na Twój adres przyjdą dwa maile:

1. Z informacją o dołączeniu do wybranego podmiotu.



Rysunek 11. Mail o dołączeniu do podmiotu.

2. Z linkiem do aktywacji konta. Gdy klikniesz link [Ustaw moje hasło do konta](#), przejdziesz do strony, na której możesz utworzyć hasło do konta.



Rysunek 12. E-mail z linkiem do aktywacji konta.

Utwórz hasło i kliknij [Zapisz](#).

System obsługi mediów administracji RP

[← Powrót do strony logowania](#)

Aktywacja konta

Adres e-mail *

Hasło *

Potwierdź hasło *

ZAPISZ

Rysunek 13. Aktywacja konta – utworzenie hasła.

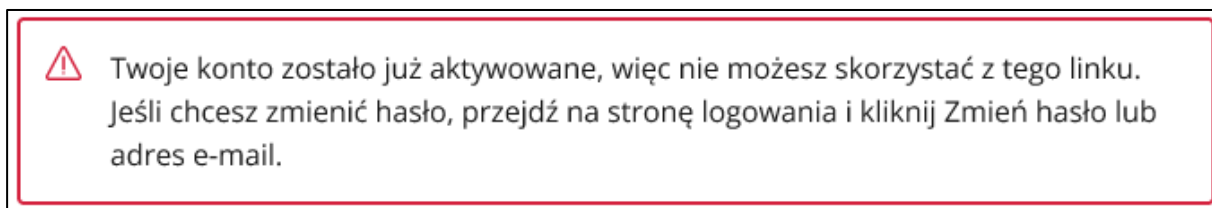
Uwaga! Jeśli link do ustawienia hasła stracił ważność lub został już wykorzystany, zobaczysz w sytemie odpowiednie komunikaty:

 Nie możesz ustawić hasła, ponieważ link do ustawienia hasła stracił ważność. Jeśli chcesz zmienić hasło, przejdź na stronę logowania i kliknij Zmień hasło lub adres e-mail.

Rysunek 14. Komunikat o tym, że link do ustawienia hasła stracił ważność.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza



Rysunek 15. Komunikat o tym, że link do ustawienia hasła został już wykorzystany.

4. Logowanie

Aby zalogować się do aplikacji Press Room:

- podaj adres e-mail przypisany do konta
- wpisz hasło
- kliknij **Zaloguj**.

System obsługi mediów administracji RP

Logowanie do systemu

 * Pola wymagane

Zaloguj się, aby zapisać się na wydarzenie lub sprawdzić dostępne wydarzenia.

Adres e-mail *

Hasło *

ZALOGUJ

[Zmień hasło lub adres e-mail](#)

Rejestracja konta

Jeśli nie masz jeszcze konta w naszym serwisie, załóż je w 4 prostych krokach.

ZAŁÓŻ KONTO

Rysunek 16. Logowanie Press Room – przycisk Zaloguj.

Potwierdzanie logowania

Wybierz sposób, w jaki potwierdzisz logowanie. Kod do potwierdzenia możesz dostać:

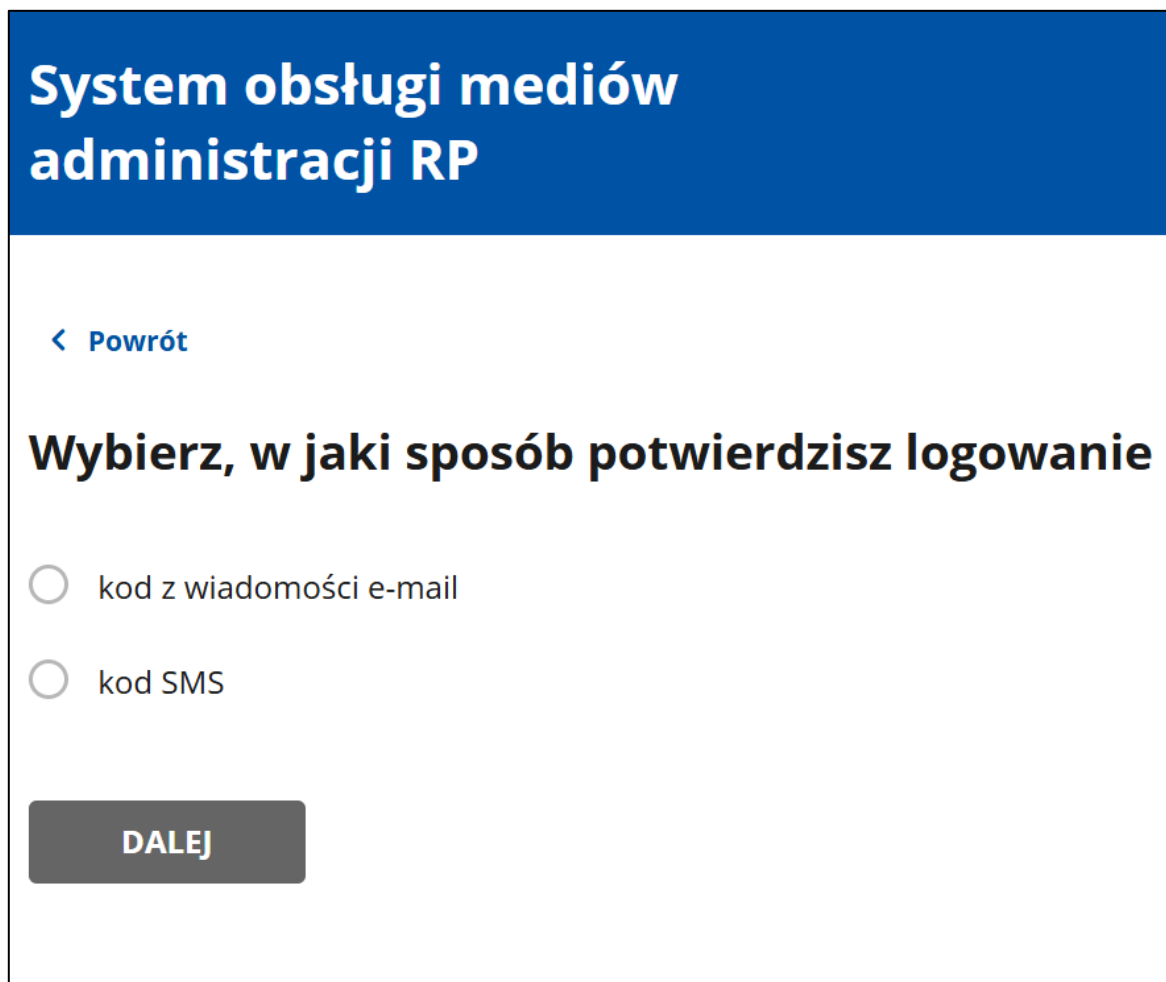
- w wiadomości e-mail (na adres, za pomocą którego się logujesz) lub
- wiadomości SMS (na numer, który jest przypisany do Twojego konta).

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Uwaga! Dopóki nie potwierdzisz numeru telefonu w systemie, dostępne będzie tylko potwierdzenie logowania przez wiadomość e-mail.

Wybierz sposób i kliknij **Dalej**.

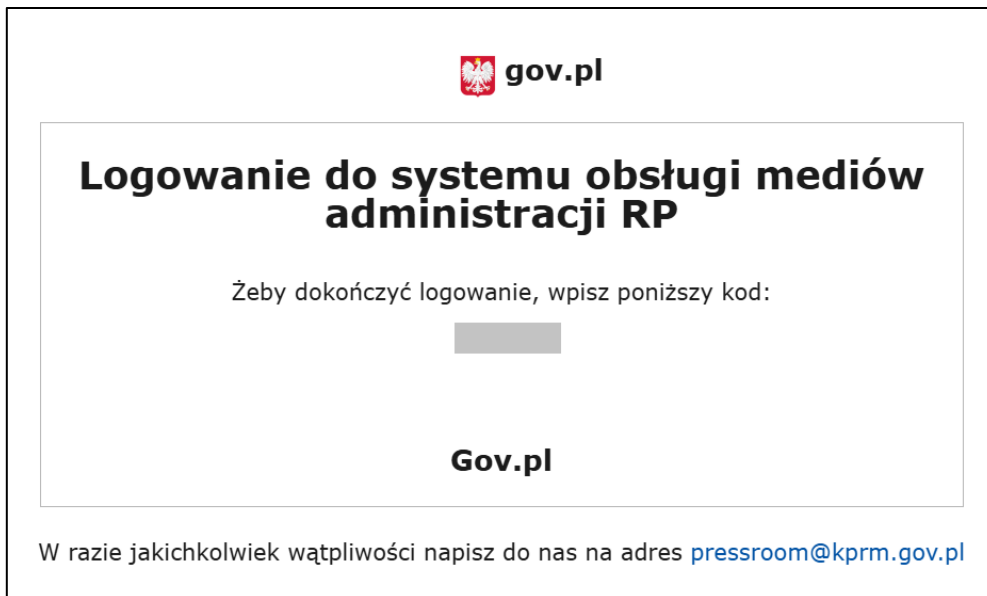


The screenshot shows a web interface with a blue header containing the text "System obsługi mediów administracji RP". Below the header, there is a link "< Powrót". The main heading is "Wybierz, w jaki sposób potwierdzisz logowanie". There are two radio button options: "kod z wiadomości e-mail" and "kod SMS". At the bottom, there is a grey button labeled "DALEJ".

Rysunek 17. Wybór sposobu potwierdzenia logowania.

Kod w wiadomości e-mail

Kod znajdziesz w swojej skrzynce e-mail. Wiadomość będzie wyglądała tak:





Logowanie do systemu obsługi mediów administracji RP

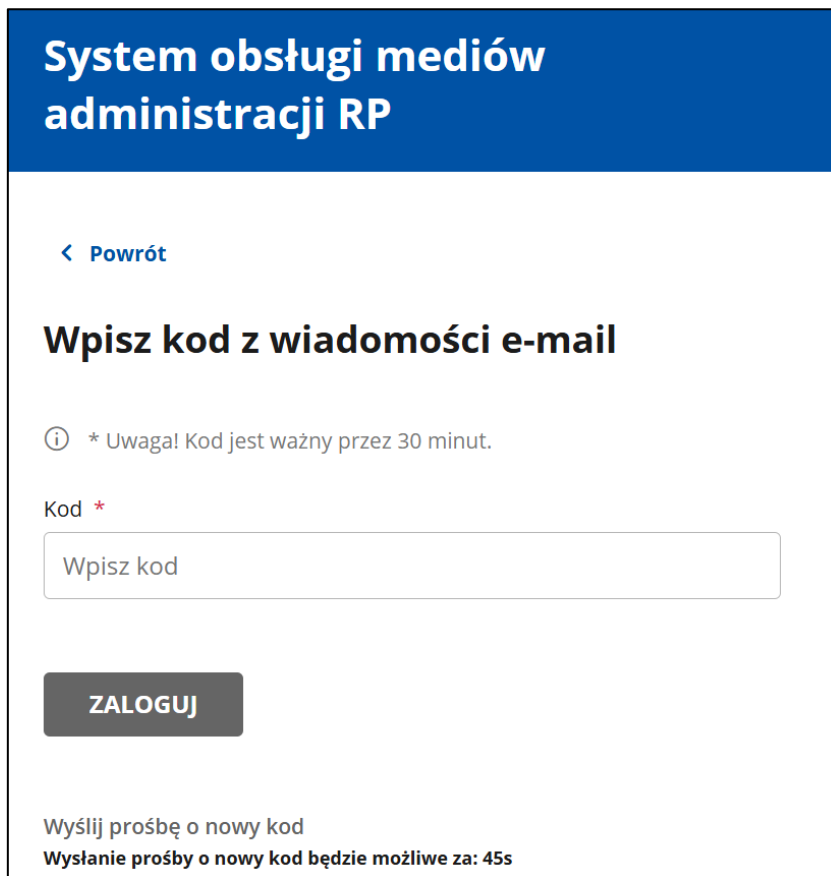
Żeby dokończyć logowanie, wpisz poniższy kod:

Gov.pl

W razie jakichkolwiek wątpliwości napisz do nas na adres pressroom@kprm.gov.pl

Rysunek 18. Wiadomość e-mail z kodem.

Wpisz kod i kliknij **Zaloguj**.



System obsługi mediów administracji RP

[< Powrót](#)

Wpisz kod z wiadomości e-mail

 * Uwaga! Kod jest ważny przez 30 minut.

Kod *

Wpisz kod

ZALOGUJ

Wyślij prośbę o nowy kod
Wysłanie prośby o nowy kod będzie możliwe za: 45s

Rysunek 19. Okno do wpisania kodu z wiadomości e-mail.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Jeśli nie dotarła do Ciebie wiadomość z kodem, kliknij **Wyślij prośbę o nowy kod**. Przycisk będzie aktywny, gdy minie jedna minuta od wysłania pierwszego e-maila z kodem.

Kod SMS

Kod dostaniesz w wiadomości SMS na numer przypisany do konta.
Wpisz kod i kliknij **Zaloguj**.

System obsługi mediów administracji RP

[< Powrót](#)

Wpisz kod SMS

i

* Uwaga! Kod SMS jest ważny przez 30 minut.

Kod SMS *

Wpisz kod SMS

ZALOGUJ

Wyślij prośbę o nowy kod SMS

Wysłanie prośby o nowy kod będzie możliwe za: 56s

Rysunek 20. Okno do wpisania kodu z wiadomości SMS.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Jeśli nie dotarła do Ciebie wiadomość z kodem, kliknij **Wyślij prośbę o nowy kod**. Przycisk będzie aktywny, gdy minie jedna minuta od wysłania pierwszego SMS-a z kodem.

Potwierdzenie numeru telefonu po aktualizacji systemu

System może poprosić Cię o potwierdzenie numeru telefonu, jeśli wcześniej nie zostało to zrobione. Sprawdź, czy numer jest poprawny. W razie potrzeby – popraw go lub zmień. Kliknij **Zapisz**.

System obsługi mediów administracji RP

Potwierdź numer telefonu

Sprawdź, czy numer telefonu jest poprawny. Jest to niezbędne, aby korzystać ze wszystkich funkcji w systemie.

Telefon komórkowy

+48

123456789

ZAPISZ

Rysunek 21. Potwierdzanie numeru telefonu po aktualizacji systemu.

4.1. Resetowanie hasła

Jeżeli nie pamiętasz hasła, kliknij [Zmień hasło lub adres e-mail](#).

System obsługi mediów administracji RP

Logowanie do systemu

 * Pola wymagane

Zaloguj się, aby zapisać się na wydarzenie lub sprawdzić dostępne wydarzenia.

Adres e-mail *

Hasło *

ZALOGUJ

[Zmień hasło lub adres e-mail](#)

Rejestracja konta

Jeśli nie masz jeszcze konta w naszym serwisie, załóż je w 4 prostych krokach.

ZAŁÓŻ KONTO

Rysunek 22. Resetowanie hasła – Zmień hasło lub adres e-mail.

Przejdiesz na stronę **Zmień hasło lub adres e-mail**. Kliknij **Zmień hasło**.

System obsługi mediów administracji RP

[← Powrót do strony logowania](#)

Zmień hasło lub adres e-mail

Nie pamiętasz swojego hasła lub zmienił Ci się adres e-mail? Wybierz, co chcesz zrobić i zmień swoje dane.

Zmiana hasła

Nie pamiętasz hasła lub chcesz je zmienić? Kliknij Zmień hasło i postępuj zgodnie z komunikatami na ekranie.

ZMIEŃ HASŁO

Zmiana adresu e-mail (tylko dla dziennikarzy)

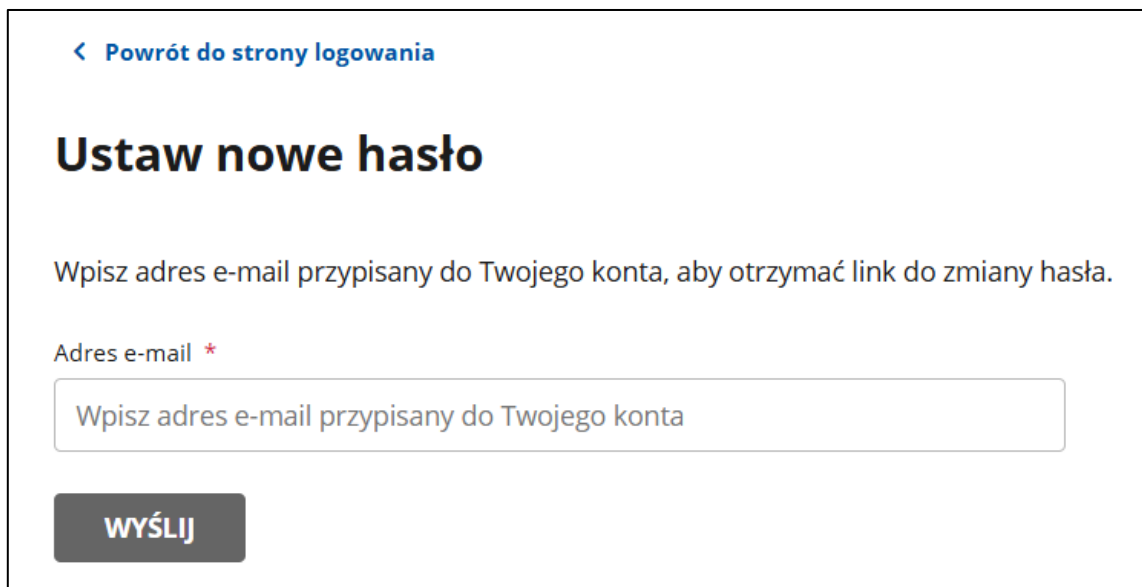
Jeśli masz konto dziennikarza i chcesz zmienić swój adres e-mail, kliknij Zmień adres e-mail, zaloguj się i wpisz nowy adres.

ZMIEŃ ADRES E-MAIL

❗ Jeśli masz inny problem z logowaniem, skontaktuj się z nami: pressroom@kprm.gov.pl

Rysunek 23. Zmień hasło lub adres e-mail – Zmień hasło.

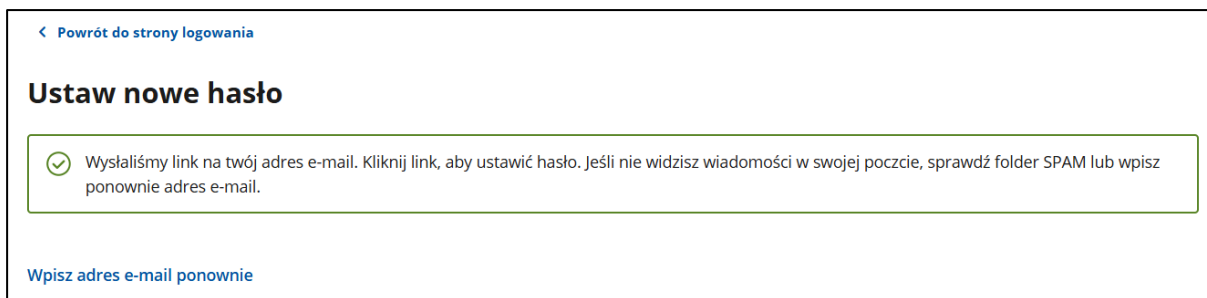
Wpisz adres e-mail (Twój login) i kliknij **Wyślij**.



Rysunek 24. Ustaw nowe hasło – Adres e-mail – Wyślij.

Wyświetla strona z komunikatem, że na podany adres wysłany został e-mail z linkiem do zmiany hasła.

Dostępny jest również link [Wpisz adres e-mail ponownie](#). Po kliknięciu wyświetla się strona, na której możesz ponownie wpisać adres e-mail.



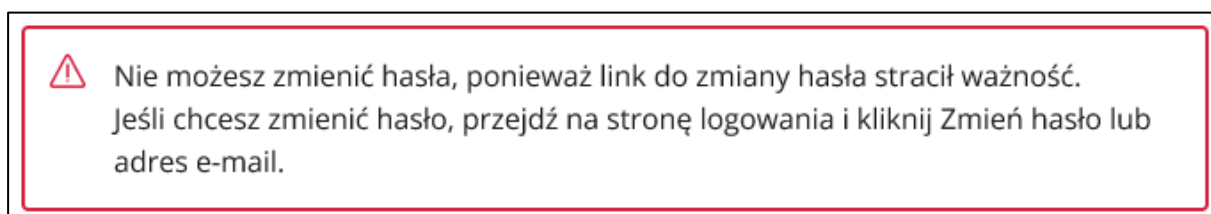
Rysunek 25. Ustaw nowe hasło – komunikat.

Dostaniesz wiadomość z linkiem do zmiany hasła.

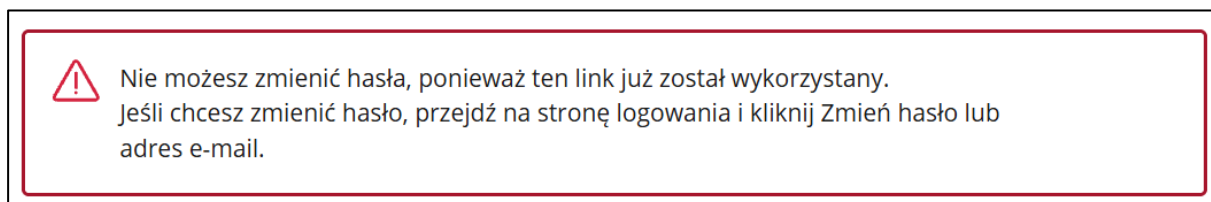


Rysunek 26. E-mail z linkiem do ustawienia nowego hasła.

Uwaga! Jeśli link do ustawienia hasła stracił ważność lub został już wykorzystany, zobaczysz w systemie odpowiednie komunikaty:



Rysunek 27. Komunikat o tym, że link do ustawienia hasła stracił ważność.



Rysunek 28. Komunikat o tym, że link do ustawienia hasła został już wykorzystany.

4.2. Zmiana adresu e-mail

Jeśli chcesz zmienić adres e-mail, kliknij [Zmień hasło lub adres e-mail](#).

System obsługi mediów administracji RP

Logowanie do systemu

 * Pola wymagane

Zaloguj się, aby zapisać się na wydarzenie lub sprawdzić dostępne wydarzenia.

Adres e-mail *

Hasło *

ZALOGUJ

[Zmień hasło lub adres e-mail](#)

Rejestracja konta

Jeśli nie masz jeszcze konta w naszym serwisie, załóż je w 4 prostych krokach.

ZAŁÓŻ KONTO

Rysunek 29. Zmiana adresu e-mail – Zmień hasło lub adres e-mail.

Przejdiesz na stronę [Zmień hasło lub adres e-mail](#). Kliknij [Zmień adres e-mail](#).

System obsługi mediów administracji RP

[← Powrót do strony logowania](#)

Zmień hasło lub adres e-mail

Nie pamiętasz swojego hasła lub zmienił Ci się adres e-mail? Wybierz, co chcesz zrobić i zmień swoje dane.

Zmiana hasła

Nie pamiętasz hasła lub chcesz je zmienić? Kliknij Zmień hasło i postępuj zgodnie z komunikatami na ekranie.

[ZMIEŃ HASŁO](#)

Zmiana adresu e-mail (tylko dla dziennikarzy)

Jeśli masz konto dziennikarza i chcesz zmienić swój adres e-mail, kliknij Zmień adres e-mail, zaloguj się i wpisz nowy adres.

[ZMIEŃ ADRES E-MAIL](#)

❗ Jeśli masz inny problem z logowaniem, skontaktuj się z nami: pressroom@kprm.gov.pl

Rysunek 30. Zmień hasło lub adres e-mail – Zmień adres e-mail.

Przejdiesz na stronę **Zmiana adresu e-mail (tylko dla dziennikarzy)**. Wpisz adres e-mail i hasło, aby potwierdzić, że to konto jest kontem dziennikarza. Kliknij **Potwierdź**.

The screenshot shows a web interface for the 'System obsługi mediów administracji RP'. At the top, there is a blue header with the title 'System obsługi mediów administracji RP'. Below the header, there is a link '< Powrót'. The main heading is 'Zmiana adresu e-mail (tylko dla dziennikarzy)'. Below this, there is a note '(i) * Pola wymagane'. The instruction reads: 'Wpisz adres e-mail i hasło, aby potwierdzić, że twoje konto jest kontem dziennikarza.' There are two input fields: 'Adres e-mail *' with the placeholder 'Wpisz adres e-mail przypisany do Twojego konta' and 'Hasło *' with the placeholder 'Wpisz hasło'. At the bottom, there is a dark grey button labeled 'POTWIERDŹ'.

Rysunek 31. Zmiana adresu e-mail (tylko dla dziennikarzy) – Potwierdź.

Przejdiesz na stronę [Wpisz kod SMS](#).

Dostępny jest również link [Wyślij prośbę o nowy kod SMS](#). Po kliknięciu zostanie wysłany nowy kod SMS.

Pamiętaj! Kod SMS przyjdzie na:

- pomocniczy numer telefonu – jeśli jest dodany do Twojego konta
- główny numer telefonu – jeśli nie masz numeru pomocniczego.

Wpisz kod i kliknij [Zaloguj](#).

[< Powrót](#)

Wpisz kod SMS

 Uwaga! Kod SMS jest ważny przez 30 minut.

Kod SMS przyjdzie na:

- pomocniczy numer telefonu – jeśli jest dodany do Twojego konta,
- główny numer telefonu – jeśli nie masz numeru pomocniczego.

Kod SMS *

ZALOGUJ

[Wyślij prośbę o nowy kod SMS](#)

Rysunek 32. Wpisz kod SMS.

Przejdiesz na stronę [Zmiana adresu e-mail \(tylko dla dziennikarzy\)](#).

Wprowadź i potwierdź nowy adres e-mail. Kliknij [Zapisz](#).

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

[< Powrót](#)

Zmiana adresu e-mail (tylko dla dziennikarzy)

 * Pola wymagane

Adres e-mail *

Nowy adres e-mail *

Potwierdź adres e-mail *

ZAPISZ

Rysunek 33. Zmiana adresu e-mail (tylko dla dziennikarzy) – nowy adres e-mail.

Wyświetli się strona logowania z komunikatem, że adres e-mail został zmieniony.

**System obsługi mediów
administracji RP**

✓ Adres e-mail został zmieniony. ✕

Logowanie do systemu

ⓘ * Pola wymagane

Zaloguj się, aby zapisać się na wydarzenie lub sprawdzić dostępne wydarzenia.

Adres e-mail *

Wpisz adres e-mail przypisany do Twojego konta

Hasło *

Wpisz hasło

ZALOGUJ

[Zmień hasło lub adres e-mail](#)

Rejestracja konta

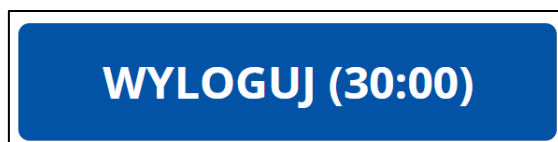
Jeśli nie masz jeszcze konta w naszym serwisie, załóż je w 4 prostych krokach.

ZAŁÓŻ KONTO

Rysunek 34. Strona logowania – komunikat.

4.3. Wylogowanie

Aby wylogować się z aplikacji, kliknij przycisk **Wyloguj**, który znajduje się w prawym górnym rogu strony. Przycisk pokazuje odliczanie czasu sesji (po upływie 30 minut aplikacja automatycznie Cię wyloguje).

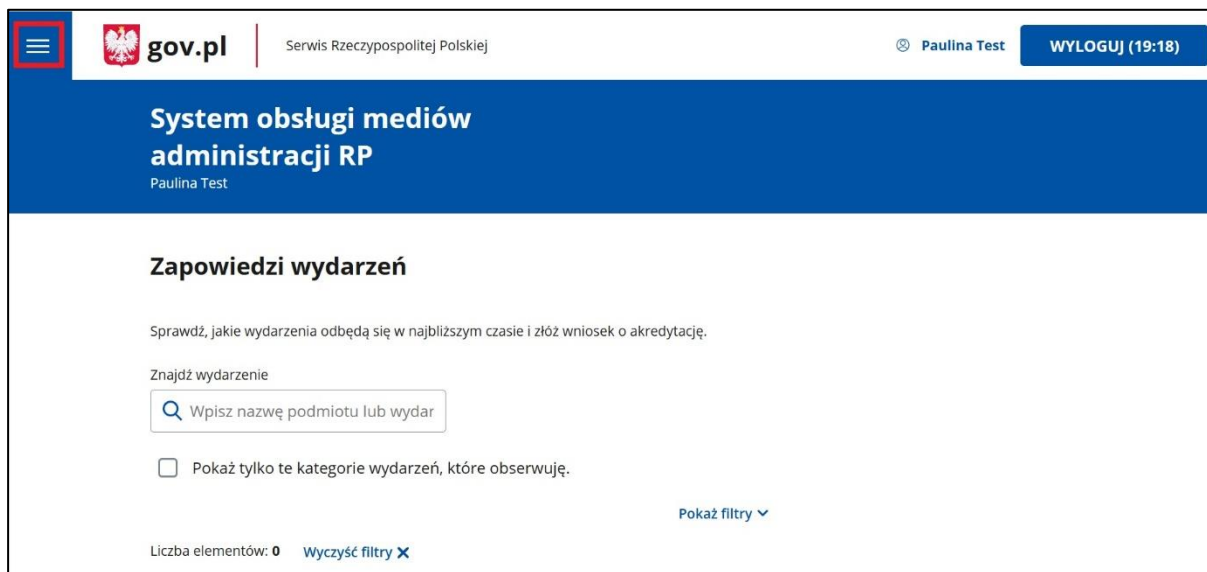


Rysunek 35. Przycisk Wyloguj.

5. Wnioskowanie o dodanie podmiotów

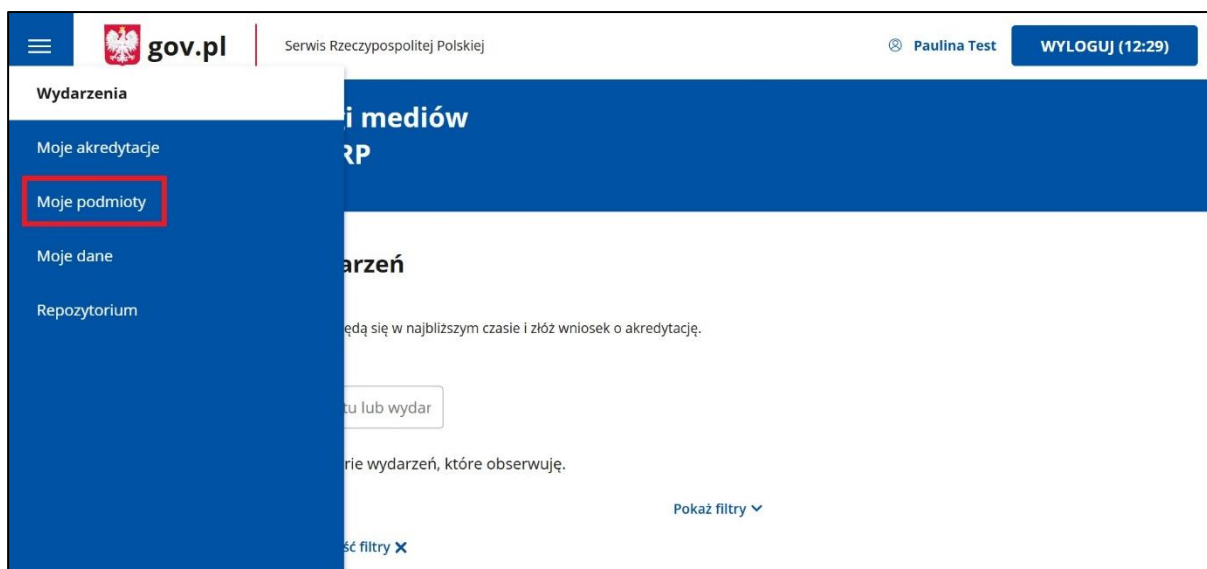
Wniosek o dodanie dodatkowych podmiotów możesz złożyć w zakładce **Moje podmioty**.

Rozwiń boczne menu, aby mieć dostęp do zakładek. Kliknij **trzy kreski** w lewym górnym rogu.



Rysunek 36. Przycisk do rozwinięcia menu bocznego.

Wybierz zakładkę **Moje podmioty**.



Rysunek 37. Zakładka Moje podmioty.

Na stronie kliknij **Wniosek o dodanie podmiotów**.

gov.pl Serwis Rzeczypospolitej Polskiej Paulina Test WYLOGUJ (23:48)

System obsługi mediów administracji RP

Paulina Test

Moje podmioty

KATEGORIE WYDARZEŃ POWIADOMIENIA WNIOSKI

Aby przypisać redakcję do podmiotu, wybierz kategorie wydarzeń, o których chcesz otrzymywać powiadomienia. Jeśli później zmienisz wybór, twoja redakcja i tak nadal będzie przypisana do tego podmiotu.

- - redakcja jest przypisana do tego podmiotu.
- - redakcja nie jest przypisana do tego podmiotu.

Kategorie wydarzeń	BBC
Ministerstwo Cyfryzacji	3/4

ZAPISZ

Aby dodać kolejny podmiot wypełnij krótki wniosek.

WNIOSEK O DODANIE PODMIOTÓW

gov.pl

Rządowe centrum legislacji Polityka cookies Służba cywilna Profil zaufany BIP Deklaracja dostępności Prawa autorskie

Rysunek 38. Moje podmioty – Wniosek o dodanie podmiotów.

Wybierz podmioty, które Cię interesują. Na liście nie ma podmiotów, do których:

- złożono już wniosek i czeka on na rozpatrzenie
- przypisane jest Twoje konto.

Kliknij [Dalej](#).

[< Powrót](#)

Dodawanie podmiotów do konta dziennikarza

Podmioty

Wydarzenia

Powiadomienia

Podsumowanie

Wybór podmiotów

☐

 Kancelaria Prezesa

☐

 Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

☐

 ████████████████████

☐

 ████████████████████

☐

 ██

☐

 ████████████████████████

☐

 ██

☐

 ██

☐

 ████████████████████

☐

 ████████████████████████

☐

 ████████████████████████

☐

 ██

☐

 ████████████████████████

☐

 ██

☐

 ████████████████████████

☐

 ██

☐

 ████████████████████████

☐

 ██

☐

 ████████████████████████

☐

 ██

☐

 ████████████████████

☐

 ██

☐

 ████████████████████████

☐

 ██

☐

 ████████████████████

☐

 ██

Wybrane podmioty: 0

DALEJ

Rysunek 39. Podmioty – przycisk Dalej.

W ramach podmiotu wybierz kategorie wydarzeń, o których chcesz dostawać powiadomienia.

[< Powrót](#)

Dodawanie podmiotów do konta dziennikarza

✓

○

○

○

Podmioty
Wydarzenia
Powiadomienia
Podsumowanie

Wybór podmiotów i kategorii wydarzeń

Wybierz chociaż jedną kategorię wydarzeń, aby przejść dalej. Po akceptacji wniosku możesz zmienić swój wybór lub dodać kolejne kategorie.

Kategorie wydarzeń		Redakcja Testowa
Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej	^	☐ Zaznacz wszystkie
Briefing prasowy		☐ Wysyłaj powiadomienia
Debata		☐ Wysyłaj powiadomienia
Komunikat prasowy		☐ Wysyłaj powiadomienia
ognisko		☐ Wysyłaj powiadomienia
podróż		☐ Wysyłaj powiadomienia
Repozytorium plików		☐ Wysyłaj powiadomienia
Wizyta krajowa		☐ Wysyłaj powiadomienia
Wizyta zagraniczna		☐ Wysyłaj powiadomienia
wycieczka		☐ Wysyłaj powiadomienia
Wystąpienia		☐ Wysyłaj powiadomienia
złot	▼	0/16
Testowyyyyy	▼	0/3

WSTECZ

DALEJ

Rysunek 40. Wydarzenia – wybór podmiotów i kategorii wydarzeń.

Niektóre zawierają jeszcze podkategorie, czyli województwa. Jeżeli wybierzesz konkretne województwo, będziesz dostawać powiadomienia dotyczące tylko wydarzeń z tego obszaru.

Uwaga!

Jeśli podczas rejestracji zaznaczysz, że chcesz dostawać powiadomienia do konkretnej

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

kategorię wydarzeń, a następnie administrator stworzy w obrębie tej kategorii podkategorie (czyli uwzględni podział na województwa), zostaniesz automatycznie przypisany do wszystkich podkategorii tej kategorii (czyli do wszystkich województw).

Kliknij **Dalej**, aby przejść do kolejnego kroku.

[< Powrót](#)

Dodawanie podmiotów do konta dziennikarza

✓

●

○

○

Podmioty
Wydarzenia
Powiadomienia
Podsumowanie

Wybór podmiotów i kategorii wydarzeń

Wybierz chociaż jedną kategorię wydarzeń, aby przejść dalej. Po akceptacji wniosku możesz zmienić swój wybór lub dodać kolejne kategorie.

Kategorie wydarzeń	Redakcja Testowa
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego ^	☐ Zaznacz wszystkie
WIS	☐ Wysyłaj powiadomienia
Repozytorium plików	☐ Wysyłaj powiadomienia
Wyższej Szkoły Bankowej ^	☐ Zaznacz wszystkie
dolnośląskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
kujawsko-pomorskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
lubelskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
lubuskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
łódzkie	☐ Wysyłaj powiadomienia
małopolskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
mazowieckie	☐ Wysyłaj powiadomienia
opolskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
podkarpackie	☐ Wysyłaj powiadomienia
podlaskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
pomorskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
śląskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
świętokrzyskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
warmińsko-mazurskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
wielkopolskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
zachodniopomorskie	☐ Wysyłaj powiadomienia

WSTECZ

DALEJ

Rysunek 41. Wydarzenia – podkategorie.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Wybierz, jakiego rodzaju powiadomienia chcesz otrzymywać.

Przy każdym podmiocie wybierz kanał komunikacji – **SMS**, **e-mail** lub oba kanały jednocześnie.

Jeśli wszystkie powiadomienia chcesz otrzymywać na oba sposoby, wybierz **Zaznacz wszystkie**.

Kliknij **Dalej**, aby przejść do kolejnego kroku.

The screenshot shows a web interface for adding entities to a journalist's account. At the top left is a back arrow and the text 'Powrót'. The main heading is 'Dodawanie podmiotów do konta dziennikarza'. Below the heading is a progress bar with four steps: 'Podmioty' (checked), 'Wydarzenia' (checked), 'Powiadomienia' (active, highlighted with a blue circle), and 'Podsumowanie' (empty circle). Below the progress bar is a checkbox labeled 'Zaznacz wszystkie'. The main content area is divided into two columns: 'Podmioty' and 'Redakcja Testowa'. Under 'Podmioty', there is a list item 'Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego' with two checkboxes to its right: 'SMS' and 'e-mail'. At the bottom of the form are two buttons: 'WSTECZ' (outlined) and 'DALEJ' (solid grey).

Rysunek 42. Powiadomienia – wybór rodzaju.

Sprawdź informacje w **Podsumowaniu** i zaakceptuj oświadczenie (klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych).

Kliknij **Wyślij**.

[< Powrót](#)

Dodawanie podmiotów do konta dziennikarza

✓

✓

✓

⦿

PodmiotyWydarzeniaPowiadomieniaPodsumowanie

Podsumowanie

ⓘ * Pola wymagane

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Wniosek dla redakcji
Redakcja Testowa

☐ * Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych

[klauzula.pdf \(17.79 KB\)](#)

WSTECZ

WYŚLIJ

Rysunek 43. Podsumowanie – klauzula.

Twój wniosek zostanie przesłany do wybranych podmiotów, a informację o decyzji dostaniesz w ciągu 7 dni w powiadomieniu SMS lub e-mail (zgodnie z Twoimi ustawieniami).

System obsługi mediów administracji RP

Paulina Test

 **Wniosek o dodanie podmiotu do konta został wysłany.** Informację o akceptacji lub odrzuceniu wniosku dostaniesz w ciągu 7 dni. 

Moje podmioty

KATEGORIE WYDARZEŃ

POWIADOMIENIA

WNIOSKI

Aby przypisać redakcję do podmiotu, wybierz kategorie wydarzeń, o których chcesz otrzymywać powiadomienia. Jeśli później zmienisz wybór, twoja redakcja i tak nadal będzie przypisana do tego podmiotu.

- - redakcja jest przypisana do tego podmiotu.
- - redakcja nie jest przypisana do tego podmiotu.

Kategorie wydarzeń	BBC
Ministerstwo Cyfryzacji	3/4

ZAPISZ

Aby dodać kolejny podmiot wypełnij krótki wniosek.

WNIOSEK O DODANIE PODMIOTÓW

Rysunek 44. Zakończenie – Wniosek wysłany.

6. Konto dziennikarza – Moje podmioty

Tutaj możesz wnioskować o zgodę na obserwowanie podmiotów, których wydarzenia Cię interesują. Przycisk do składania wniosku znajduje się w każdej z trzech zakładek w **Moich podmiotach**.

Na stronie widoczny jest podmiot, który dodany został podczas rejestracji.

Proces składania wniosku o dodanie podmiotów opisany jest w rozdziale 5 – **Wnioskowanie o dodanie podmiotów**.

System obsługi mediów
administracji RP
Paulina Test

Moje podmioty

KATEGORIE WYDARZEŃ
POWIADOMIENIA
WNIOSKI

Aby przypisać redakcję do podmiotu, wybierz kategorie wydarzeń, o których chcesz otrzymywać powiadomienia. Jeśli później zmienisz wybór, twoja redakcja i tak nadal będzie przypisana do tego podmiotu.

- - redakcja jest przypisana do tego podmiotu.
- - redakcja nie jest przypisana do tego podmiotu.

Kategorie wydarzeń	BBC
Ministerstwo Cyfryzacji	▼ ● 3/4

ZAPISZ

Aby dodać kolejny podmiot wypełnij krótki wniosek.

WNIOSEK O DODANIE PODMIOTÓW

Rysunek 45. Moje podmioty – Wnioskowanie o dodanie podmiotów.

W **Moich podmiotach** znajdują się 3 zakładki:

- **Kategorie wydarzeń**
- **Powiadomienia**
- **Wnioski.**

System obsługi mediów administracji RP

Paulina Test

Moje podmioty

KATEGORIE WYDARZEŃ

POWIADOMIENIA

WNIOSKI

Aby przypisać redakcję do podmiotu, wybierz kategorie wydarzeń, o których chcesz otrzymywać powiadomienia. Jeśli później zmienisz wybór, twoja redakcja i tak nadal będzie przypisana do tego podmiotu.

- - redakcja jest przypisana do tego podmiotu.
- - redakcja nie jest przypisana do tego podmiotu.

Kategorie wydarzeń		BBC
Ministerstwo Cyfryzacji	▼	● 3/4

ZAPISZ

Aby dodać kolejny podmiot wypełnij krótki wniosek.

WNIOSEK O DODANIE PODMIOTÓW

Rysunek 46. Moje podmioty – 3 zakładki.

6.1. Zakładka – Kategorie wydarzeń

Zawiera listę podmiotów i kategorii, które obserwujesz (jeśli wniosek został zaakceptowany przez administratora podmiotu).

W tym miejscu możesz nią zarządzać – wybrać, o jakich kategoriach wydarzeń danego podmiotu chcesz otrzymywać powiadomienia.

Moje podmioty

KATEGORIE WYDARZEŃ

POWIADOMIENIA

WNIOSKI

Aby przypisać redakcję do podmiotu, wybierz kategorie wydarzeń, o których chcesz otrzymywać powiadomienia. Jeśli później zmienisz wybór, twoja redakcja i tak nadal będzie przypisana do tego podmiotu.

- - redakcja jest przypisana do tego podmiotu.
- - redakcja nie jest przypisana do tego podmiotu.

Kategorie wydarzeń		BBC
Ministerstwo Cyfryzacji	▼	● 3/4
Ministerstwo Zdrowia	▼	● 1/3

ZAPISZ

Aby dodać kolejny podmiot wypełnij krótki wniosek.

WNIOSEK O DODANIE PODMIOTÓW

Rysunek 47. Moje podmioty – zakładka Kategorie wydarzeń.

Aby to zrobić, rozwiń szczegóły podmiotu, zaznacz te, które Cię interesują, i kliknij **Zapisz**.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

KATEGORIE WYDARZEŃ
POWIADOMIENIA
WNIOSKI

Aby przypisać redakcję do podmiotu, wybierz kategorie wydarzeń, o których chcesz otrzymywać powiadomienia. Jeśli później zmienisz wybór, twoja redakcja i tak nadal będzie przypisana do tego podmiotu.

- - redakcja jest przypisana do tego podmiotu.
- - redakcja nie jest przypisana do tego podmiotu.

Kategorie wydarzeń	BBC
Ministerstwo Cyfryzacji	● 3/4
Ministerstwo Zdrowia	☐ Zaznacz wszystkie
Cyfryzacja w ochronie zdrowia	☐ Zaznacz wszystkie
dolnośląskie	☒ Wysyłaj powiadomienia
kujawsko-pomorskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
lubelskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
lubuskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
łódzkie	☐ Wysyłaj powiadomienia
małopolskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
mazowieckie	☒ Wysyłaj powiadomienia
opolskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
podkarpackie	☐ Wysyłaj powiadomienia
podlaskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
pomorskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
śląskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
świętokrzyskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
warmińsko-mazurskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
wielkopolskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
zachodniopomorskie	☐ Wysyłaj powiadomienia
Ochrona Zdrowia	0/16
Repozytorium plików	☒ Wysyłaj powiadomienia

ZAPISZ

Rysunek 48. Wybór kategorii – przycisk Zapisz.

Możesz zrezygnować w tym miejscu z powiadomień o danej kategorii przypisanego podmiotu. Aby to zrobić, odznaczyć zaznaczone pole przy kategorii i kliknij **Zapisz**.

Uwaga! Odznaczenie wybranych wcześniej kategorii wydarzeń nie spowoduje anulowania wniosku o przypisanie do podmiotu w ramach redakcji.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Moje podmioty

KATEGORIE WYDARZEŃ
POWIADOMIENIA
WNIOSKI

Aby przypisać redakcję do podmiotu, wybierz kategorie wydarzeń, o których chcesz otrzymywać powiadomienia. Jeśli później zmienisz wybór, twoja redakcja i tak nadal będzie przypisana do tego podmiotu.

- - redakcja jest przypisana do tego podmiotu.
- - redakcja nie jest przypisana do tego podmiotu.

Kategorie wydarzeń		BBC
Ministerstwo Cyfryzacji	▼	● 3/4
Ministerstwo Zdrowia	▲	☐ Zaznacz wszystkie
Cyfryzacja w ochronie zdrowia	▼	0/16
Ochrona Zdrowia	▼	0/16
Repozytorium plików		☐ Wysyłaj powiadomienia

ZAPISZ

Rysunek 49. Rezygnacja z powiadomień w danej kategorii – przycisk Zapisz.

Gdy do swojego konta dodasz kolejną redakcję, możesz włączyć powiadomienia przypisanego podmiotu także w nowej redakcji (np. jeśli chcesz otrzymywać powiadomienia na służbowy adres e-mailowy nowej redakcji).

Rozwiń kategorie w danym podmiocie i zaznacz pola w odpowiedniej kolumnie. Kliknij **Zapisz**.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Moje podmioty

KATEGORIE WYDARZEŃ
POWIADOMIENIA
WNIOSKI

Aby przypisać redakcję do podmiotu, wybierz kategorie wydarzeń, o których chcesz otrzymywać powiadomienia. Jeśli później zmienisz wybór, twoja redakcja i tak nadal będzie przypisana do tego podmiotu.

- - redakcja jest przypisana do tego podmiotu.
- - redakcja nie jest przypisana do tego podmiotu.

Kategorie wydarzeń	BBC	Tygodnik Ostrołęcki
Ministerstwo Cyfryzacji	● 3/4	● 0/4
Ministerstwo Zdrowia	☐ Zaznacz wszystkie	☐ Zaznacz wszystkie
Cyfryzacja w ochronie zdrowia	0/16	0/16
Ochrona Zdrowia	0/16	0/16
Repozytorium plików	☐ Wysyłaj powiadomienia	☒ Wysyłaj powiadomienia

ZAPISZ

Rysunek 50. Dodawanie powiadomień do nowej redakcji.

Redakcja automatycznie przypisze się do tego podmiotu w ramach Twojego konta.

Uwaga! Nie musisz składać w aplikacji wniosku o przypisanie do podmiotu w ramach nowej redakcji. Taki wniosek zostanie automatycznie wysłany i zaakceptowany w systemie, gdy zaznaczysz jedną kategorię lub więcej na liście w kolumnie nowej redakcji i zapiszesz tę akcję.

Jeśli w ramach danej redakcji Twoje konto jest przypisane do podmiotu – przy liczbie zaznaczonych kategorii pojawi się zielone oznaczenie, jeśli nie jest przypisane – pojawi się czerwone oznaczenie.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Moje podmioty

KATEGORIE WYDARZEŃ
POWIADOMIENIA
WNIOSKI

Aby przypisać redakcję do podmiotu, wybierz kategorie wydarzeń, o których chcesz otrzymywać powiadomienia. Jeśli później zmienisz wybór, twoja redakcja i tak nadal będzie przypisana do tego podmiotu.

- - redakcja jest przypisana do tego podmiotu.
- - redakcja nie jest przypisana do tego podmiotu.

Kategorie wydarzeń	BBC	Tygodnik Ostrołęcki
Ministerstwo Cyfryzacji	▼ ● 3/4	● 0/4
Ministerstwo Zdrowia	▼ ● 0/3	● 1/3

ZAPISZ

Rysunek 51. Oznaczenie kolorem przypisania do podmiotu danej redakcji.

Uwaga! Jeśli administrator zablokuje Twoje konto w ramach swojego podmiotu, informację o tym znajdziesz również w [Moich podmiotach](#) w zakładce [Kategorie wydarzeń](#). Pod nazwą podmiotu pojawi się informacja o zablokowaniu i przycisk [Dowiedz się więcej](#).

Moje podmioty

KATEGORIE WYDARZEŃ
POWIADOMIENIA
WNIOSKI

Aby przypisać redakcję do podmiotu, wybierz kategorie wydarzeń, o których chcesz otrzymywać powiadomienia. Jeśli później zmienisz wybór, twoja redakcja i tak nadal będzie przypisana do tego podmiotu.

- - redakcja jest przypisana do tego podmiotu.
- - redakcja nie jest przypisana do tego podmiotu.

Kategorie wydarzeń		BBC	Tygodnik Ostrołęcki
Główny Podmiot Testowy	▼	● 0/42	● 42/42
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów	▼	● 97/97	● 97/97
Ministerstwo Cyfryzacji	▼	● 0/5	● 0/5
Ministerstwo Finansów	▼	● 0/15	● 1/15
Ministerstwo Zdrowia			

Zablokowany
Dowiedz się więcej

ZAPISZ

Aby dodać kolejny podmiot wypełnij krótki wniosek.

WNIOSEK O DODANIE PODMIOTÓW

Rysunek 52. Moje podmioty – zablokowane konto dziennikarza ramach danego podmiotu.

Gdy klikniesz **Dowiedz się więcej**, wyświetli się okno z dodatkowymi informacjami.

Kancelaria Prezesa Rad
Ministerstwo Cyfryzacji
Ministerstwo Finansów
Ministerstwo Zdrowia

Zablokowany
Dowiedz się więcej

Podmiot Ministerstwo Zdrowia zablokował to konto

Oznacza to, że nie możesz złożyć żadnego wniosku ani akredytować się na żadne wydarzenie tego podmiotu. Jeśli chcesz skontaktować się z podmiotem, napisz na adres: biurokomunikacji@mz.gov.pl.

ZAPISZ

Rysunek 53. Okno z informacjami o zablokowaniu konta.

Jeśli Twoje konto jest zablokowane, nie możesz złożyć żadnego wniosku ani akredytować się na żadne wydarzenie tego podmiotu.

6.2. Zakładka – Powiadomienia

Zawiera tabelę, w której ustawisz rodzaj powiadomień (e-mail, SMS) dla wybranych podmiotów i redakcji. Jeśli chcesz otrzymywać:

- konkretny rodzaj powiadomień dla konkretnego podmiotu, zaznacz, czy ma być to **SMS** czy **e-mail**.
- wszystkie powiadomienia na oba sposoby, wybierz **Zaznacz wszystkie**.

Po ustawieniu kliknij **Zapisz**.

Moje podmioty

KATEGORIE WYDARZEŃ
POWIADOMIENIA
WNIOSKI

ⓘ Uwaga! Jeśli nie wybierzesz żadnej kategorii wydarzeń dla danej redakcji, nie będzie można ustawić dla niej rodzaju powiadomień.

☐ Zaznacz wszystkie

Podmioty	BBC	Tygodnik Ostrołęcki
Ministerstwo Zdrowia	Wybierz kategorię	☒ SMS ☐ e-mail
Ministerstwo Cyfryzacji	☒ SMS ☒ e-mail	Wybierz kategorię

ZAPISZ

Aby dodać kolejny podmiot wypełnij krótki wniosek.

WNIOSEK O DODANIE PODMIOTÓW

Rysunek 54. Moje podmioty – zakładka Powiadomienia.

Nie możesz wybrać powiadomień w ramach danej redakcji, jeśli Twoje konto nie jest przypisane w ramach tej redakcji do żadnej kategorii podmiotu. Możesz wtedy kliknąć **Wybierz kategorię** – system przeniesie Cię do zakładki **Kategorie wydarzeń**.

Moje podmioty

KATEGORIE WYDARZEŃ
POWIADOMIENIA
WNIOSKI

ⓘ Uwaga! Jeśli nie wybierzesz żadnej kategorii wydarzeń dla danej redakcji, nie będzie można ustawić dla niej rodzaju powiadomień.

☐ Zaznacz wszystkie

Podmioty	BBC	Tygodnik Ostrołęcki
Ministerstwo Zdrowia	Wybierz kategorię	☒ SMS ☐ e-mail
Ministerstwo Cyfryzacji	☒ SMS ☒ e-mail	Wybierz kategorię

ZAPISZ

Aby dodać kolejny podmiot wypełnij krótki wniosek.

WNIOSEK O DODANIE PODMIOTÓW

Rysunek 55. Zakładka Podmioty – Powiadomienia. Przycisk Wybierz kategorię.

6.3. Zakładka – Wnioski

Zawiera zestawienie złożonych przez Ciebie wniosków z informacjami:

- **status wniosku:**
 - w trakcie lub
 - zaakceptowany
- **nr wniosku** – systemowy numer wniosku
- **redakcja** – nazwa redakcji, z ramienia której wnioskujesz
- **podmiot** – nazwa podmiotu
- **wysłano** – data wysłania przez Ciebie wniosku
- **rozpatrzone** – data rozpatrzenia Twojego wniosku.

W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski do zmiany liczby wyświetlanych wierszy na ekranie.

W przypadku dużej liczby wniosków będą one wyświetlane na kilku stronach, które możesz przeglądać za pomocą strzałek na dole ekranu.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Moje podmioty

KATEGORIE WYDARZEŃ
POWIADOMIENIA
WNIOSKI

Liczba elementów: 7

Status wniosku	Nr wniosku	Redakcja	Podmiot	Wysłano	Rozpatrzone
W trakcie	23984	Tygodnik Ostrołęcki	Ministerstwo Edukacji Narodowej	27-07-2026	
W trakcie	23983	BBC	Ministerstwo Edukacji Narodowej	27-07-2026	
W trakcie	23982	Tygodnik Ostrołęcki	Ministerstwo Finansów	27-07-2026	
Zaakceptowany	23981	Tygodnik Ostrołęcki	Ministerstwo Zdrowia	27-07-2026	
Zaakceptowany	23980	BBC	Ministerstwo Zdrowia	27-07-2026	27-07-2026
W trakcie	23949	BBC	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego	24-07-2026	
Zaakceptowany	23922	BBC	Ministerstwo Cyfryzacji	24-07-2026	24-07-2026

< 1 z 1 >

Liczba wierszy: 10 25 50

Aby dodać kolejny podmiot wypełnij krótki wniosek.

WNIOSEK O DODANIE PODMIOTÓW

Rysunek 56. Moje podmioty – zakładka Wnioski.

Uwaga! Gdy redakcja, w ramach której działasz, zostanie usunięta z systemu przez superadministrатора, w zakładce **Wnioski**:

- w kolumnie **Redakcja** obok nazwy redakcji – pojawi się dopisek (**Redakcja usunięta**).
- Zaakceptowane, jak i złożone, ale nierozpatrzone wnioski o przypisanie do podmiotu wysłane z ramienia tej redakcji zostaną automatycznie odrzucone.

Press Room

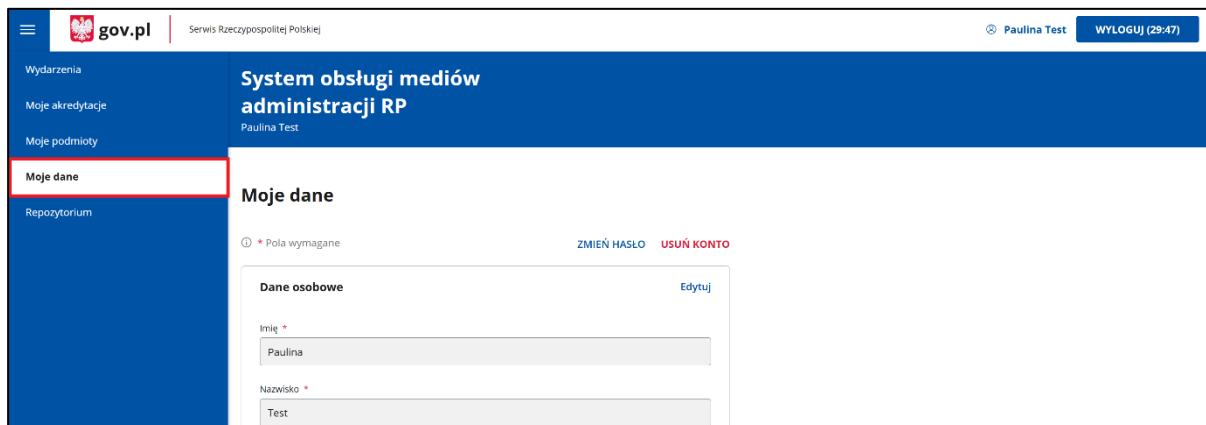
Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Status wniosku	Nr wniosku	Redakcja	Podmiot	Wysłano	Rozpatrzone
 Odrzucony	22033	Redakcja Testowa (Redakcja usunięta)	Polski Atom	10-04-2025	
 W trakcie	22032	Fakt	Polski Atom	10-04-2025	
 W trakcie	22031	BBC	Polski Atom	10-04-2025	
 Zaakceptowany	21510	BBC	Ministerstwo Cyfryzacji	18-03-2025	09-04-2025

Rysunek 57. Moje podmioty – zakładka Wnioski – Redakcja usunięta.

7. Konto dziennikarza – Moje dane

Z menu bocznego wybierz **Moje dane**.



Rysunek 58. Menu boczne – Moje dane.

Tutaj możesz zarządzać swoimi danymi osobowymi oraz swoimi danymi w ramach przypisanych redakcji.

Możesz tu:

- zmienić hasło – kliknij **Zmień hasło**
- usunąć swoje konto – kliknij **Usuń konto**
- zmienić dane osobowe – kliknij **Edytuj**
- usunąć redakcję (jeżeli jest więcej niż jedna) – kliknij **Usuń**
- zmienić swoje dane w ramach redakcji – kliknij **Edytuj**
- dodać redakcję – kliknij **Dodaj redakcję**.

Pamiętaj! W danych osobowych możesz podać **Pomocniczy telefon komórkowy**. Potrzebny będzie do zmiany adresu e-mail, gdy nie będziesz mieć dostępu do swojego konta dziennikarza. Jako pomocniczy numer telefonu możesz ustawić numer prywatny lub jakiegokolwiek inny, do którego nie utracisz dostępu po np. zmianie redakcji.

Moje dane

① * Pola wymagane

ZMIEN HASŁOUSUŃ KONTO

Dane osobowe

Edytuj

Imię *

Paulina

Nazwisko *

Test

Adres e-mail *

paulina@test.pl

Telefon komórkowy *

+48511111111

Pomocniczy telefon komórkowy

+48Wpisz numer telefonu

① Pomocniczy numer telefonu jest potrzebny, gdy chcesz zmienić adres e-mail, a nie masz już dostępu do swojego konta dziennikarza.

Numer PESEL *

BBC

UsuńEdytuj

Adres e-mail

Wpisz adres e-mail

Telefon komórkowy

+48Wpisz numer telefonu

Numer legitymacji prasowej

Wpisz numer legitymacji prasowej

☒ Wyrażam zgodę, aby inni pracownicy mojej redakcji mogli w moim imieniu wnioskować o akredytację dla mnie.

Moje stanowisko *

dziennikarz telewizyjny

Tygodnik Ostrołęcki

UsuńEdytuj

Adres e-mail

paulina@test.pl

Telefon komórkowy

+48Wpisz numer telefonu

Numer legitymacji prasowej

Wpisz numer legitymacji prasowej

☒ Wyrażam zgodę, aby inni pracownicy mojej redakcji mogli w moim imieniu wnioskować o akredytację dla mnie.

Moje stanowisko *

dziennikarz radiowy

+DODAJ REDAKCJĘ

Rysunek 59. Moje dane – zarządzanie danymi.

7.1. Zmiana hasła

Kliknij **Zmień hasło**.

Moje dane

i * Pola wymagane

ZMIEŃ HASŁO **USUŃ KONTO**

Dane osobowe

[Edytuj](#)

Imię *

Nazwisko *

Adres e-mail *

Telefon komórkowy *

Pomocniczy telefon komórkowy

i Pomocniczy numer telefonu jest potrzebny, gdy chcesz zmienić adres e-mail, a nie masz już dostępu do swojego konta dziennikarza.

Numer PESEL *

Rysunek 60. Moje dane – przycisk Zmień hasło.

Pojawi się okno do zmiany hasła. Wpisz:

- najpierw swoje aktualne hasło
- potem nowe hasło
- następnie jeszcze raz nowe hasło.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Dane osobowe

Imię *
Paulina

Nazwisko *
Test

Adres e-mail *
paulina@test.pl

Telefon komórkowy *
+48 511111111

Pomocniczy telefon komórkowy *
+48 Wpisz numer

Zmiana hasła ×

Wpisz aktualne hasło, a następnie wpisz nowe. Hasło powinno się składać z co najmniej 8 znaków, w tym małych i wielkich liter, cyfr i znaku specjalnego (znaki specjalne to: @\$%!).

Aktualne hasło *
Wpisz aktualne hasło

Nowe hasło *
Wpisz nowe hasło

Potwierdź nowe hasło *
Wpisz ponownie nowe hasło

ANULUJ **ZMIEN**

ⓘ Pomocniczy numer telefonu jest potrzebny, gdy chcesz zmienić adres e-mail, a nie masz już dostępu do swojego konta dziennikarza.

Rysunek 61. Okno zmiany hasła.

Możesz zobaczyć wpisane hasła. Aby to zrobić, przy wybranym hasle kliknij ikonę przekreślonego oka.

Zmiana hasła

Wpisz aktualne hasło, a następnie wpisz nowe. Hasło powinno się składać z co najmniej 8 znaków, w tym małych i wielkich liter, cyfr i znaku specjalnego (znaki specjalne to: @\$%!).

Aktualne hasło *

.....



Nowe hasło *

.....



Potwierdź nowe hasło *

.....



ANULUJ

ZMIEN

Rysunek 62. Zmiana hasła – ikona przekreślonego oka.

Gdy wpiszesz już aktualne i nowe hasła, kliknij Zmień.

Zmiana hasła ×

Wpisz aktualne hasło, a następnie wpisz nowe. Hasło powinno się składać z co najmniej 8 znaków, w tym małych i wielkich liter, cyfr i znaku specjalnego (znaki specjalne to: @\$%!).

Aktualne hasło *

Nowe hasło *

Potwierdź nowe hasło *

ANULUJ **ZMIENĆ**

Rysunek 63. Zmiana hasła – przycisk Zmień.

Po zmianie hasła system automatycznie Cię wyloguje. Zaloguj się ponownie, używając nowego hasła.

System obsługi mediów administracji RP

 Hasło zostało zmienione. System Cię automatycznie wylogował. Zaloguj się ponownie nowym hasłem. 

Logowanie do systemu

① * Pola wymagane

Zaloguj się, aby zapisać się na wydarzenie lub sprawdzić dostępne wydarzenia.

Adres e-mail *

Hasło *

ZALOGUJ

[Zmień hasło lub adres e-mail](#)

Rejestracja konta

Jeśli nie masz jeszcze konta w naszym serwisie, załóż je w 4 prostych krokach.

ZAŁÓŻ KONTO

Rysunek 64. Wylogowanie po zmianie hasła.

7.2. Usunięcie konta dziennikarza

Pamiętaj!

- Usunięcie konta dziennikarza spowoduje usunięcie konta w całym systemie.
- Nie ma możliwości przywrócenia usuniętego konta.
- Możesz założyć nowe konto na adres e-mail, który był wcześniej przypisany do usuniętego konta dziennikarza.

Jeżeli chcesz usunąć swoje konto, kliknij **Usuń konto**.

Moje dane

* Pola wymagane

ZMIEN HASŁO

USUŃ KONTO

Dane osoboweEdytuj

Imię *

Paulina

Nazwisko *

Test

Adres e-mail *

paulina@test.pl

Telefon komórkowy *

+48

511111111

Pomocniczy telefon komórkowy

+48

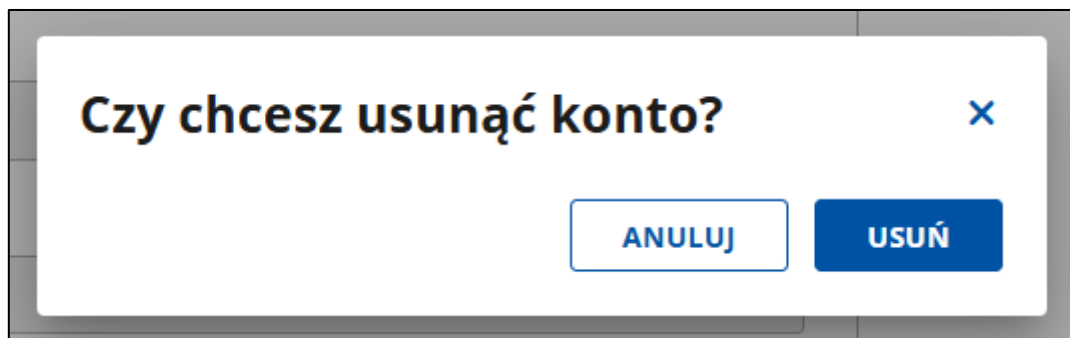
Wpisz numer telefonu

Pomocniczy numer telefonu jest potrzebny, gdy chcesz zmienić adres e-mail, a nie masz już dostępu do swojego konta dziennikarza.

Numer PESEL *

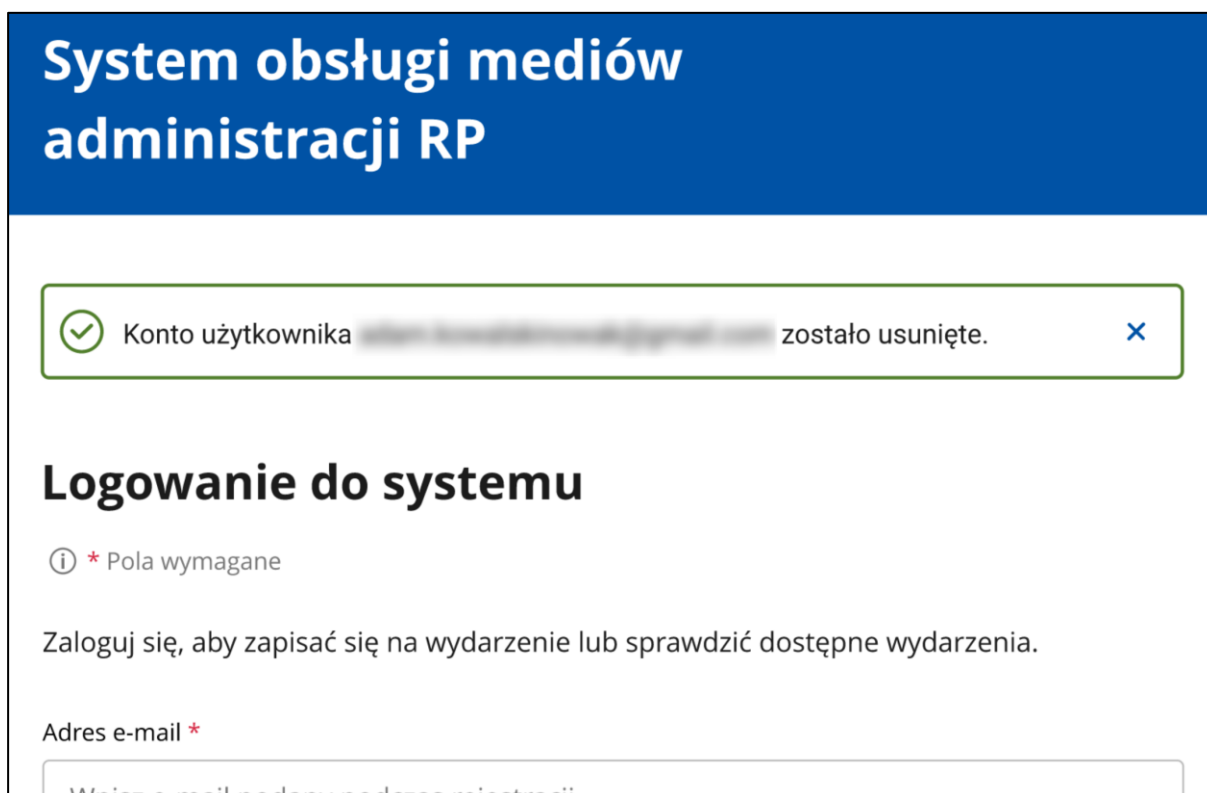
Rysunek 65. Moje dane – Usuń konto.

Potwierdź usunięcie konta – kliknij **Usuń**.



Rysunek 66. Okno potwierdzenia usunięcia konta – Usuń.

Wyświetli się strona logowania z komunikatem, że konto zostało usunięte.



Rysunek 67. Strona logowania – komunikat.

7.3. Edycja danych osobowych

Kliknij **Edytuj**, aby zmienić wprowadzone informacje.

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

Jeśli chcesz zrezygnować z edycji danych, kliknij **Anuluj**.

Pamiętaj! W tym miejscu możesz również:

- zmienić adres e-mail

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

- dodać lub zmienić pomocniczy telefon komórkowy.

Dane osoboweAnuluj Zapisz

Imię *

Anna

Nazwisko *

Test

Adres e-mail *

Telefon komórkowy *

+48

Pomocniczy telefon komórkowy

+48

 Pomocniczy numer telefonu jest potrzebny, gdy chcesz zmienić adres e-mail, a nie masz już dostępu do swojego konta dziennikarza.

Numer PESEL *

Rysunek 68. Moje dane – edycja danych osobowych.

7.4. Usunięcie redakcji

Możesz usunąć redakcję, jeżeli masz więcej niż jedną redakcję przypisaną do swojego konta.

Uwaga! Nie możesz usunąć redakcji, jeśli w ramach tej redakcji masz złożony i nierozpatrzone wniosek o akredytację na wydarzenie.

Kliknij **Usuń**, aby usunąć wybraną redakcję.

BBC Usuń Edytuj

Adres e-mail

Wpisz adres e-mail

Telefon komórkowy

+48 Wpisz numer telefonu

Numer legitymacji prasowej

Wpisz numer legitymacji prasowej

☒ Wyrażam zgodę, aby inni pracownicy mojej redakcji mogli w moim imieniu wnioskować o akredytację dla mnie.

Moje stanowisko *

dziennikarz internetowy

Rysunek 69. Moje dane – usunięcie redakcji.

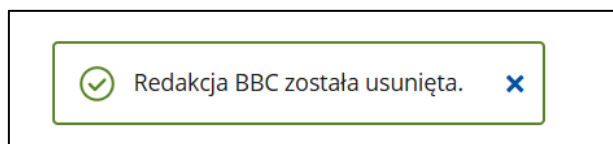
Potwierdź usunięcie redakcji – kliknij **Tak**.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Rysunek 70. Okno potwierdzenia usunięcia redakcji – Tak.

Na dole strony wyświetli się komunikat, że redakcja została usunięta.

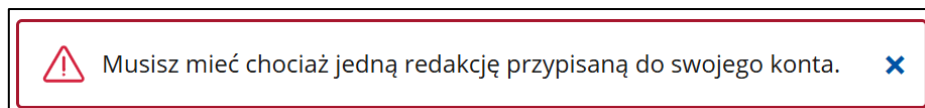


Rysunek 71. Moje dane – komunikat.

Gdy usuniesz redakcję:

- Twoje zaakceptowane wnioski o akredytację na nadchodzące wydarzenie zmieniają status na **odrzucony** – jeśli złożono je z ramienia tej redakcji. Otrzymasz powiadomienie o odrzuceniu tego wniosku.
- Nie wpłynie to na akredytacje na wydarzenia, które już się odbyły.
- Twoje zaakceptowane wnioski o przypisanie do podmiotu z ramienia tej redakcji zmieniają status na **odrzucony**. Nie otrzymasz powiadomienia o odrzuceniu tego wniosku.
- Twoje złożone, ale jeszcze nierozpatrzone wnioski o przypisanie do podmiotu z ramienia tej redakcji zmieniają status na **odrzucony**. Nie otrzymasz powiadomienia o odrzuceniu tego wniosku.

Uwaga! Nie możesz usunąć **jedynej** przypisanej do swojego konta redakcji. Gdy spróbujesz ją usunąć, aplikacja wyświetli komunikat **Musisz mieć chociaż jedną redakcję przypisaną do swojego konta**.



Rysunek 72. Moje dane – komunikat.

7.5. Edycja danych redakcji

Kliknij **Edytuj**, aby zmienić wprowadzone informacje.

Po wprowadzeniu zmian kliknij **Zapisz**.

Jeśli chcesz zrezygnować z edycji danych, kliknij **Anuluj**.

Redakcja Testowa

AnulujZapisz

Adres e-mail

Wpisz adres e-mail

Telefon komórkowy

+48

Wpisz numer telefonu

Numer legitymacji prasowej

123

☐

Wyrażam zgodę, aby inni pracownicy mojej redakcji mogli w moim imieniu wnioskować o akredytację dla mnie.

Moje stanowisko *

dziennikarz internetowy, dziennikarz telewizyjny, Stanowisko testowe

×

▼

Rysunek 73. Moje dane – edycja danych redakcji.

7.6. Dodanie redakcji

Jeżeli chcesz dodać nową redakcję, kliknij **Dodaj redakcję** na dole strony.



Rysunek 74. Przycisk Dodaj redakcję.

Otworzy się formularz **Nowa redakcja**. Wprowadź informacje o niej i kliknij **Zapisz**.

Jeśli chcesz zrezygnować z dodania redakcji, kliknij **Anuluj**.

Nowa redakcja

Znajdź swoją redakcję. Jeśli nie ma jej w bazie, wyślij maila na adres: pressroom@kprm.gov.pl. Dostaniesz powiadomienie, że redakcja została dodana – wtedy możesz ją dodać do konta.

Nazwa redakcji *

Wybierz swoją redakcję ▼

Numer legitymacji prasowej

Wpisz numer legitymacji prasowej

❶ Wpisz numer telefonu i adres e-mail, z którego korzystasz w danej redakcji. Jeśli ich nie wpiszesz, powiadomienia będą przychodziły na numer telefonu i adres e-mail podany w sekcji Dane osobowe.

Adres e-mail

Wpisz adres e-mail

Telefon komórkowy

+48

Wpisz numer telefonu

☐ Wyrażam zgodę, aby inni pracownicy mojej redakcji mogli w moim imieniu wnioskować o akredytację dla mnie.

Moje stanowisko *

Moje stanowisko ▼

ANULUJ

ZAPISZ

Rysunek 75. Moje dane – dodanie redakcji.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

✓ Redakcja BBC została dodana. ✕

Moje dane

ⓘ * Pola wymagane [ZMIEN HASŁO](#) [USUŃ KONTO](#)

Dane osobowe [Anuluj](#) [Zapisz](#)

Imię *

Nazwisko *

Adres e-mail *

Telefon komórkowy *

Pomocniczy telefon komórkowy

ⓘ Pomocniczy numer telefonu jest potrzebny, gdy chcesz zmienić adres e-mail, a nie masz już dostępu do swojego konta dziennikarza.

Numer PESEL *

BBC [Usuń](#) [Edytuj](#)

Adres e-mail

Telefon komórkowy

Numer legitymacji prasowej

☒ Wyrażam zgodę, aby inni pracownicy mojej redakcji mogli w moim imieniu wnioskować o akredytację dla mnie.

Moje stanowisko *
dziennikarz radiowy
dziennikarz telewizyjny
dziennikarz reporter

Tygodnik Ostrołęcki [Usuń](#) [Edytuj](#)

Adres e-mail

Telefon komórkowy

Numer legitymacji prasowej

☒ Wyrażam zgodę, aby inni pracownicy mojej redakcji mogli w moim imieniu wnioskować o akredytację dla mnie.

Moje stanowisko *
dziennikarz radiowy

[+](#) DODAJ REDAKCJĘ

Rysunek 76. Moje dane – dodana redakcja.

7.7. Konieczność wskazania nowej redakcji

Gdy z systemu usunięta została (przez superadministratora) jedyna redakcja powiązana z Twoim kontem, to po zalogowaniu wyświetli się strona [Wybór redakcji](#).

Znajdziesz tu formularz dodania redakcji. Zawiera on te same pola, które wypełnia się podczas przypisywania redakcji z poziomu zakładki [Moje dane](#).

Wskaż nową redakcję by móc dalej korzystać ze wszystkich funkcji w ramach swojego konta w systemie lub usuń konto.

Aby usunąć konto, kliknij [Usuń konto](#). Po kliknięciu przycisku wyświetli się komunikat [Czy chcesz usunąć konto?](#) (podobnie jak z poziomu zakładki [Moje dane](#)).

Wybór redakcji

Nie masz jeszcze przypisanej redakcji. Wybierz redakcję z listy, a jeśli nie ma jej w bazie, wyślij maila na adres: pressroom@kprm.gov.pl. Gdy dodamy redakcję do systemu, dostaniesz powiadomienie.

Jeśli nie chcesz dodawać redakcji, bo nie potrzebujesz już konta, kliknij [Usuń konto](#)

❗ * Pola wymagane

Nazwa redakcji *	Numer legitymacji prasowej
Wybierz swoją redakcję	Wpisz numer legitymacji prasowej

❗ Wpisz numer telefonu i adres e-mail, z którego korzystasz w danej redakcji. Jeśli ich nie wpiszesz, powiadomienia będą przychodziły na numer telefonu i adres e-mail podany w sekcji Dane osobowe.

Adres e-mail

Telefon komórkowy

☐ Wyrażam zgodę, aby pracownicy mojej redakcji w moim imieniu mogli wnioskować o akredytację dla mnie.

Moje stanowisko *

ZAPISZ

Rysunek 77. Wybór redakcji.

7.8. Konieczność wskazania nowego stanowiska

Gdy z systemu usunięte zostało (przez superadministratora) jedyne stanowisko wskazane dla przynajmniej jednej z redakcji powiązanych z Twoim kontem, to po zalogowaniu wyświetli się strona [Wybór stanowiska](#).

Wskaż nowe stanowisko dla redakcji by móc dalej korzystać ze wszystkich funkcji w ramach swojego konta w systemie.

Wybór stanowiska

Nie masz przypisanego stanowiska do redakcji. Określ swoje stanowisko.

 * Pola wymagane

Nazwa redakcji

Polska Agencja Prasowa

Określ swoje stanowisko *

Wybierz swoje stanowisko



ZAPISZ

Rysunek 78. Wybór stanowiska.

8. Konto dziennikarza – Wydarzenia

W tej zakładce zobaczysz wszystkie nadchodzące wydarzenia podmiotów, które obserwujesz, niezależnie od tego, do których kategorii są przypisane.

The screenshot displays the 'Wydarzenia' (Events) section of the 'System obsługi mediów administracji RP' (Media Service System of the Polish Administration). The interface features a blue sidebar on the left with navigation options: 'Wydarzenia' (highlighted), 'Moje akredytacje', 'Moje podmioty', 'Moje dane', and 'Repozytorium'. The main content area has a blue header with the title 'System obsługi mediów administracji RP' and the user name 'Paulina Test'. Below this, the section 'Zapowiedzi wydarzeń' (Event Announcements) is shown. It includes a text prompt: 'Sprawdź, jakie wydarzenia odbędą się w najbliższym czasie i złóż wniosek o akredytację.' (Check what events will take place in the near future and submit an application for accreditation.). A search bar labeled 'Znajdź wydarzenie' (Find event) is present, with the placeholder text 'Wpisz nazwę podmiotu lub wydarzenia' (Enter the name of the entity or event). Below the search bar is a checkbox labeled 'Pokaż tylko te kategorie wydarzeń, które obserwuję.' (Show only the event categories I follow.). To the right of the checkbox is a 'Pokaż filtry' (Show filters) button. Below the checkbox, it says 'Liczba elementów: 0' (Number of items: 0) and 'Wyczyść filtry' (Clear filters). The footer of the page contains links to 'Rządowe centrum legislacji', 'Polityka cookies', 'Służba cywilna', 'Profil zaufany', and 'BIP', along with the 'gov.pl' logo and a Creative Commons license notice.

Rysunek 79. Zakładka Wydarzenia – brak wydarzeń.

System obsługi mediów administracji RP

Paulina Test

Zapowiedzi wydarzeń

Sprawdź, jakie wydarzenia odbędą się w najbliższym czasie i złóż wniosek o akredytację.

Znajdź wydarzenie

☐ Pokaż tylko te kategorie wydarzeń, które obserwuję.

Pokaż filtry ▼

Liczba elementów: 1 [Wyczyść filtry](#) ✕

11.11.2026

Kongres Ekonomiczny 2026

Konferencja

Podmiot akredytujący: Ministerstwo Finansów

< 1 z 1 >

Liczba wierszy:

10 25 50

Rysunek 80. Zakładka Wydarzenia – dostępne wydarzenie.

Jeśli chcesz zobaczyć tylko wybrane przez siebie kategorie, zaznacz **Pokaż tylko te kategorie wydarzeń, które obserwuję**.

☐ Pokaż tylko te kategorie wydarzeń, które obserwuję.

Rysunek 81. Opcja wyboru.

Możesz też skorzystać z **wyszukiwarki** lub **filtrów**.

Wpisz nazwę wydarzenia lub podmiotu w **polu wyszukiwarki**, żeby znaleźć konkretne wydarzenie.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Znajdź wydarzenie

 Wpisz nazwę podmiotu lub wydarzenia

Rysunek 82. Wyszukiwarka wydarzeń.

Aby skorzystać z filtrów, kliknij **Pokaż filtry**. Rozwiną się pola, po których możesz zawęzić wyniki.

Pokaż filtry ▼

Rysunek 83. Przycisk Pokaż filtry.

W ramach filtrowania wyników możesz wskazać:

- akredytację dla redakcji
- podmiot
- kategorię – dostępna po wybraniu podmiotu
- województwo
- zakres dat.

Akredytacja dla redakcji Wybierz ▼ Kategoria Wybierz Data wydarzenia od dd/mm/rrrr 	Podmiot Wybierz ▼ Województwo Wybierz ▼ Data wydarzenia do dd/mm/rrrr 
--	---

Rysunek 84. Dostępne filtry.

Jeśli chcesz powrócić do wyświetlania wszystkich wydarzeń, kliknij **Wyczyść filtry**. Aby wyświetlić samą listę, kliknij **Ukryj filtry**.

Wyczyść wyniki ✕

Rysunek 85. Przycisk Wyczyść wyniki.

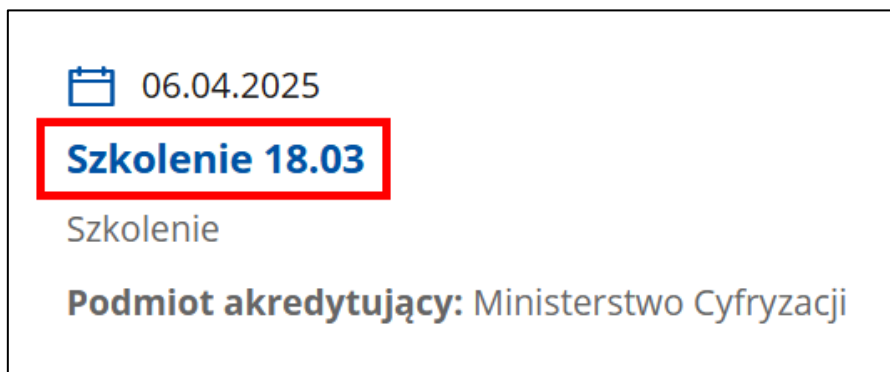
Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Ukryj filtry ^

Rysunek 86. Przycisk Ukryj filtry.

Jeśli chcesz zobaczyć **szczegóły wydarzenia**, kliknij w jego **nazwę**.



Rysunek 87. Nazwa wydarzenia.

W szczegółach zobaczysz:

- powrót – po kliknięciu wracasz do strony z zapowiedzą wydarzeń
- nazwę wydarzenia
- datę wydarzenia
- godzinę wydarzenia
- miejsce wydarzenia
- organizatora
- termin składania wniosków o akredytację
- link do wydarzenia
- pliki do pobrania – jeżeli były dodane do wydarzenia
- możliwość złożenia wniosku o akredytację na wydarzenie (szczegółowy opis w rozdziale 8.1).

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

[← Powrót](#)

Szkolenie 18.03

 **Data wydarzenia:** 06-04-2025

 **Czas wydarzenia:** 12:00

 **Lokalizacja wydarzenia:** , , Warszawa

 **Podmiot akredytujący:** Ministerstwo Cyfryzacji

 **Składanie wniosków o akredytację:**
od: 18-03-2025, godz. 11:00
do: 05-04-2025, godz. 11:00

[Link do wydarzenia](#)

Materiały do pobrania (0)

Uzyskaj akredytację

① * Pola wymagane

Wniosuję o akredytację w ramach redakcji:

Moja redakcja *

Redakcja Testowa

Wniosuję o akredytację dla:

☐ siebie

☐ innej osoby z mojej redakcji

☐ wozu transmisyjnego

WYŚLIJ WNIOSEK O AKREDYTACJĘ

Rysunek 88. Szczegóły wydarzenia.

Strona 74 z 103

8.1. Wnioskowanie o akredytację na wydarzenie

Możesz złożyć wniosek o akredytację na wydarzenie.



Uzyskaj akredytację

i * Pola wymagane

Wnioskuje o akredytację w ramach redakcji:

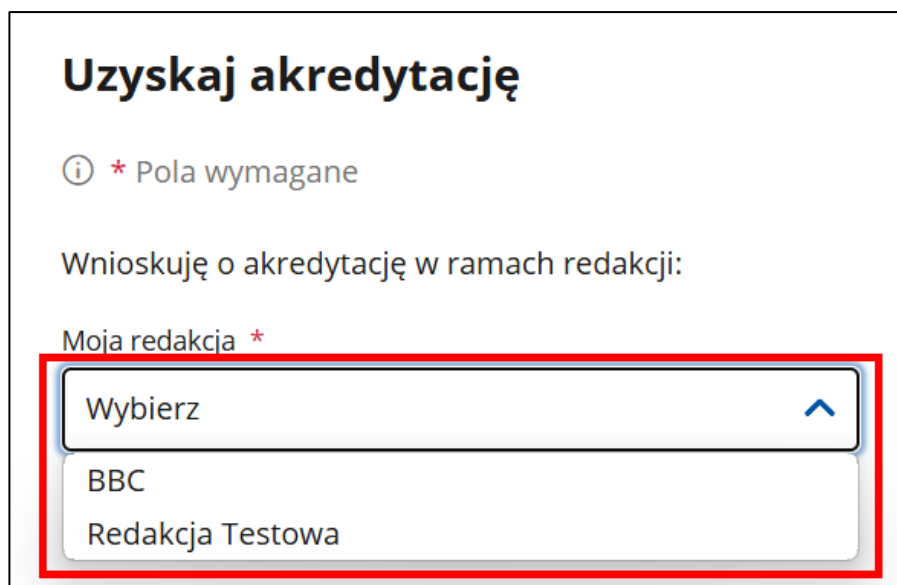
Moja redakcja *

Wybierz

Rysunek 89. Uzyskanie akredytacji na wydarzenie.

Aby to zrobić, wybierz z listy redakcję.

Uwaga! Jeżeli pracujesz dla kilku redakcji, możesz złożyć wniosek tylko dla jednej z nich.



Uzyskaj akredytację

i * Pola wymagane

Wnioskuje o akredytację w ramach redakcji:

Moja redakcja *

Wybierz

BBC

Redakcja Testowa

Rysunek 90. Uzyskanie akredytacji – wybór redakcji.

Wskaż, dla kogo wnioskujesz o akredytację:

- dla siebie
- dla innej osoby z Twojej redakcji, która wyraziła na to zgodę – wybierz nazwisko z listy.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Jeżeli wydarzenie obejmuje przelot z delegacją, możesz złożyć wniosek o to dla siebie lub innej osoby z Twojej redakcji.

- **dla wozu transmisyjnego** – konieczne będą dane pojazdu i kierowcy:
 - marka pojazdu
 - numer rejestracyjny pojazdu
 - model pojazdu
 - imię i nazwisko kierowcy.

Wnioskuję o akredytację dla:

☒ siebie

☒ innej osoby z mojej redakcji

 W systemie nie ma innych osób z twojej redakcji lub złożyły one już wniosek o akredytację.

☒ wozu transmisyjnego

Podaj dane pojazdu

Marka pojazdu *	Model pojazdu *
Wpisz markę pojazdu	Wpisz model pojazdu
Numer rejestracyjny pojazdu *	Imię i nazwisko kierowcy *
Wpisz numer rejestracyjny pojazdu	Wpisz imię i nazwisko kierowcy

Rysunek 91. Uzyskanie akredytacji – wskazanie dla kogo jest wniosek – dostępne opcje.

Uzupełnij wszystkie informacje i kliknij **Wyślij wniosek o akredytację**.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Uzyskaj akredytację

i * Pola wymagane

Wnioskuje o akredytację w ramach redakcji:

Moja redakcja *

Redakcja Testowa

Wnioskuje o akredytację dla:

☒ siebie

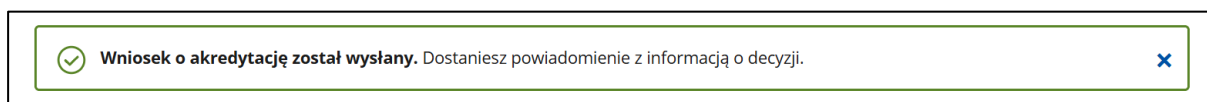
☐ innej osoby z mojej redakcji

☐ wozu transmisyjnego

WYŚLIJ WNIOSEK O AKREDYTACJĘ

Rysunek 92. Uzyskaj akredytację – przycisk Wyślij wniosek o akredytację.

Wniosek zostanie wysłany do administratorów pomiotu, który organizuje wydarzenie.



Rysunek 93. Komunikat sukcesu – wniosek o akredytację został wysłany.

Wnioski o akredytację dla **siebie** lub **wozu transmisyjnego** zobaczysz w zakładce **Moje akredytacje** (szczegółowy opis w rozdziale 9).

Jeżeli wniosek składasz w imieniu innej osoby z redakcji, pojawi się on na jej koncie. Dla Ciebie wydarzenie będzie dalej dostępne w zakładce **Wydarzenia**.

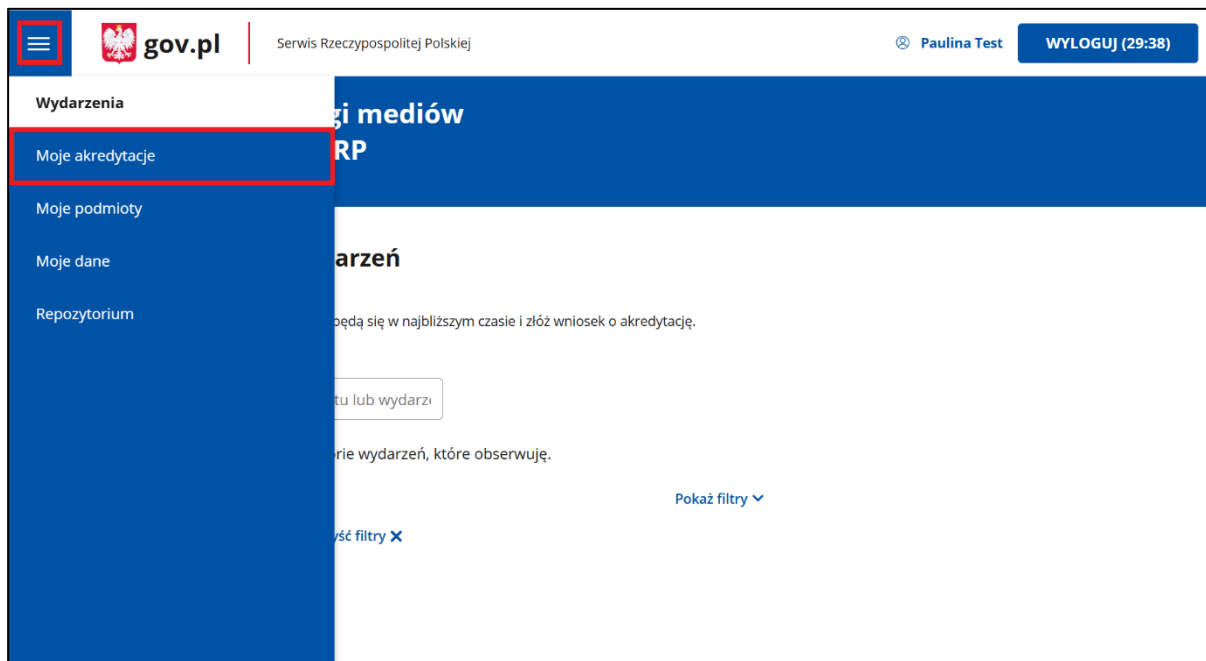
Aby złożyć kolejne wnioski o akredytację na to wydarzenie, otwórz szczegóły wydarzenia.

Wniosek zostanie rozpatrzony przez administratora podmiotu.

Jeżeli z jakichś powodów administrator nie zweryfikuje Twojego wniosku, dostaniesz powiadomienie mailem lub przez SMS (zgodnie z Twoim wcześniejszym wyborem).

9. Konto dziennikarza – Moje akredytacje

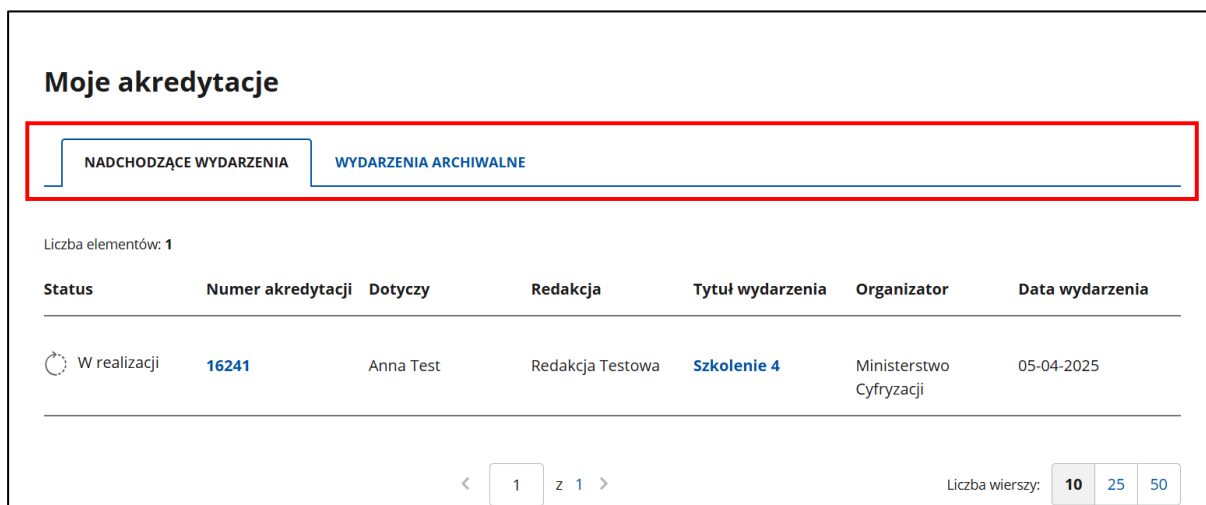
Aby przejść do akredytacji, rozwiń menu boczne i kliknij **Moje akredytacje**.



Rysunek 94. Moje akredytacje w bocznym menu.

W **Moich akredytacjach** znajdują się dwie zakładki:

- **Nadchodzące wydarzenia**
- **Wydarzenia archiwalne.**



Rysunek 95. Moje akredytacje – 2 zakładki.

9.1. Zakładka – Nadchodzące wydarzenia

Znajdziesz w niej wnioski o akredytację – swoje i wozów transmisyjnych – do nadchodzących wydarzeń.

Zestawienie zawiera informacje:

- **status:**
 - w realizacji lub
 - zaakceptowany
- **numer akredytacji** – systemowy numer wniosku
- **dotyczy** – imię i nazwisko osoby, dla której został złożony wniosek
- **redakcja** – nazwa redakcji, w imieniu której występujesz o akredytację na wydarzenie
- **tytuł wydarzenia**
- **organizator** – nazwa organizacji, która przygotowuje wydarzenie
- **data wydarzenia** – data, w której odbędzie się wydarzenie.

Nad listą znajduje się informacja o liczbie elementów wyświetlanych na stronie.

W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski do zmiany liczby wyświetlanych wierszy na ekranie.

W przypadku dużej liczby wydarzeń będą one wyświetlone na kilku stronach, które możesz przeglądać za pomocą strzałek na dole ekranu.

Jeśli chcesz zobaczyć treść wniosku lub szczegóły wydarzenia, kliknij w **numer akredytacji** lub **tytuł wydarzenia**.

NADCHODZĄCE WYDARZENIA WYDARZENIA ARCHIWALNE						
Liczba elementów: 1						
Status	Numer akredytacji	Dotyczy	Redakcja	Tytuł wydarzenia	Organizator	Data wydarzenia
 W realizacji	16241	Anna Test	Redakcja Testowa	Szkolenie 4	Ministerstwo Cyfryzacji	05-04-2025
< 1 z 1 > Liczba wierszy: 10 25 50						

Rysunek 96. Moje akredytacje – zakładka Nadchodzące wydarzenia.

[Press Room](#)[Instrukcja użytkownika dla dziennikarza](#)

Przejdiesz do szczegółów wniosku. Jeśli chcesz zrezygnować z uzyskania akredytacji na to wydarzenie, kliknij [Zrezygnuj](#).

[< Powrót](#)

Wniosek numer: 16847
Wydarzenie: konferencja ekonomiczna
Wniosek dotyczy: zgłoszenie osoby

Dane osoby wnioskującej	
Imię Paulina	Nazwisko Test
PESEL [REDAKCYJNA KREW]	Redakcja BBC
Stanowisko dziennikarz radiowy dziennikarz telewizyjny dziennikarz reporter	Numer telefonu +48511111111
E-mail paulina@test.pl	

ZREZYGNUJ

Rysunek 97. Szczegóły złożonego wniosku o akredytację

Uwaga! Gdy redakcja, w ramach której działasz, zostanie usunięta z systemu przez superadministrатора, to Twoje zaakceptowane oraz złożone i nierozpatrzone wnioski o akredytację na nadchodzące wydarzenia zostaną automatycznie odrzucone, a w zakładce **Nadchodzące wydarzenia:**

- w kolumnie **Redakcja** obok nazwy redakcji – pojawi się dopisek (**Redakcja usunięta**)
- w szczegółach wydarzenia – pojawi się również dopisek (**Redakcja usunięta**).

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Moje akredytacje

NADCHODZĄCE WYDARZENIA

WYDARZENIA ARCHIWALNE

Liczba elementów: 1

Status	Numer akredytacji	Dotyczy	Redakcja	Tytuł wydarzenia	Organizator	Data wydarzenia
 Odrzucony	16242		redakcja nowa (Redakcja usunięta)	JU - Centralna baza zwierząt	Centralna baza zwierząt	21-03-2025

Rysunek 98. Moje akredytacje – zakładka Nadchodzące wydarzenia – Redakcja usunięta.

[< Powrót](#)

Wniosek numer: 16242

Wydarzenie: JU - Centralna baza zwierząt - kategoria Pieski

Wniosek dotyczy: zgłoszenie osoby

Dane osoby wnioskującej

Imię	Nazwisko
Numer paszportu	Data urodzenia
	12.03.2025
Obywatelstwo	Redakcja
AGO	redakcja nowa (Redakcja usunięta)
Stanowisko	Numer telefonu
	+48600054896
E-mail	

Rysunek 99. Szczegóły wydarzenia – Redakcja usunięta.

Uwaga! Gdy z systemu usunięte zostanie przez superadministrатора stanowisko, w ramach którego działasz, to w zakładce **Nadchodzące wydarzenia**:

- w szczegółach wydarzenia obok nazwy stanowiska – pojawi się dopisek (**Stanowisko usunięte**).

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

- Jeżeli usunięte stanowisko będzie jedynym stanowiskiem wykazanym w złożonym (zaakceptowanym lub oczekującym na rozpatrzenie) wniosku o akredytację to taki wniosek zostanie automatycznie odrzucony.

[< Powrót](#)

Wniosek numer: 16241

Wydarzenie: Szkolenie 4

Wniosek dotyczy: zgłoszenie osoby

Dane osoby wnioskującej	
Imię	Nazwisko
Anna	Test
PESEL	Redakcja
[REDAKCYJNE DANE]	Redakcja Testowa (Redakcja usunięta)
Stanowisko	Numer legitymacji
dziennikarz internetowy 2	123
Stanowisko testowe	
Stanowisko testowe 16	
dziennikarz telewizyjny (Stanowisko usunięte)	
Numer telefonu	E-mail
+48123412341	test@test4.pl

Rysunek 100. Szczegóły wydarzenia – Stanowisko usunięte.

9.2. Zakładka – Wydarzenia archiwalne

Znajdziesz w niej wnioski o akredytację – swoje i wozów transmisyjnych – wydarzeń archiwalnych.

Zestawienie zawiera informacje takie jak w zakładce [Nadchodzące wydarzenia](#).

Dodatkowo dostępna jest [wyszukiwarka archiwalnych wydarzeń](#). Wyszukać możesz po podmiocie lub wydarzeniu.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Moje akredytacje

NADCHODZĄCE WYDARZENIA
WYDARZENIA ARCHIWALNE

Znajdź wydarzenie

Liczba elementów: 0

Status	Numer akredytacji	Dotyczy	Redakcja	Tytuł wydarzenia	Organizator	Data wydarzenia
Brak wyników						

Rysunek 101. Moje akredytacje – zakładka Wydarzenia archiwalne.

Uwaga! Gdy redakcja, w ramach której działasz, zostanie usunięta z systemu przez superadministrатора, to w zakładce **Wydarzenia archiwalne**:

- w kolumnie **Redakcja** obok nazwy redakcji – pojawi się dopisek (**Redakcja usunięta**)
- w szczegółach wydarzenia – pojawi się również dopisek (**Redakcja usunięta**).

Status	Numer akredytacji	Dotyczy	Redakcja	Tytuł wydarzenia	Organizator	Data wydarzenia
✓ Zaakceptowany	16171		CNN (<i>Redakcja usunięta</i>)	Wydarzenie D2	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów	21-02-2025
✗ Odrzucony	16172		CNN (<i>Redakcja usunięta</i>)	Wydarzenie D1	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów	26-02-2025
⦿ Nierozpatrzone	16173		CNN (<i>Redakcja usunięta</i>)	Wydarzenie K7	Kancelaria Prezesa Rady Ministrów	10-02-2025

< 1 z 1 >

Liczba wierszy: 10 25 50

Rysunek 102. Moje akredytacje – zakładka Wydarzenia archiwalne – Redakcja usunięta.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

[< Powrót](#)

Wniosek numer: 16171

Wydarzenie: Wydarzenie D2
Wniosek dotyczy: zgłoszenie osoby

Dane osoby wnioskującej	
Imię	Nazwisko
PESEL	Redakcja
Stanowisko	Numer telefonu
E-mail	

Rysunek 103. Szczegóły wydarzenia – Redakcja usunięta.

Uwaga! Gdy z systemu usunięte zostanie przez superadministrатора stanowisko, w ramach którego działasz, to w zakładce **Wydarzenia archiwalne**:

- w szczegółach wydarzenia obok nazwy stanowiska – pojawi się dopisek (**Stanowisko usunięte**).

[< Powrót](#)

Wniosek numer: 16241

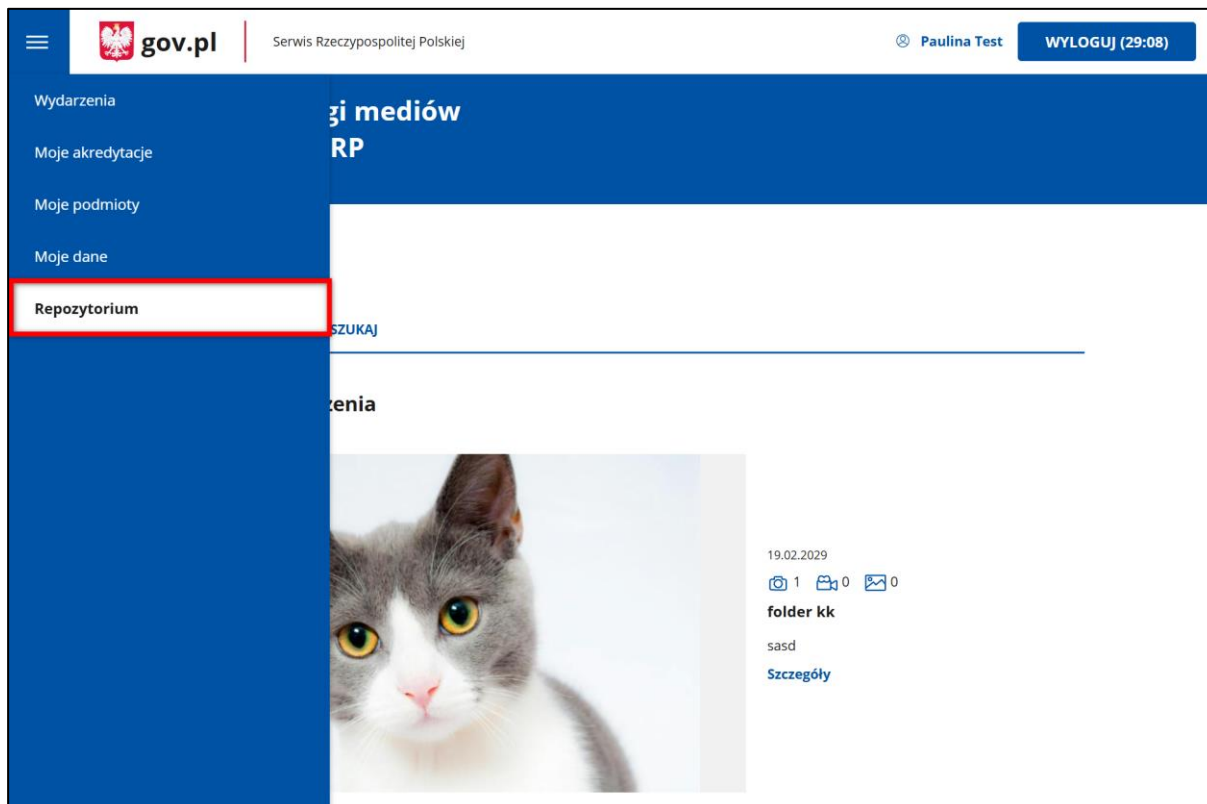
Wydarzenie: Szkolenie 4
Wniosek dotyczy: zgłoszenie osoby

Dane osoby wnioskującej	
Imię	Nazwisko
PESEL	Redakcja
Stanowisko	Numer legitymacji
Numer telefonu	E-mail

Rysunek 104. Szczegóły wydarzenia – Stanowisko usunięte.

10. Konto dziennikarza – Repozytorium

W menu bocznym wybierz **Repozytorium**.



Rysunek 105. Menu boczne – zakładka Repozytorium.

W **Repozytorium** możesz wyszukać wydarzenie oraz przeglądać i pobierać pliki, które są z nim powiązane.

Zawiera dwie zakładki:

- **Najnowsze**
- **Wyszukaj.**



Rysunek 106. Repozytorium – 2 zakładki.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

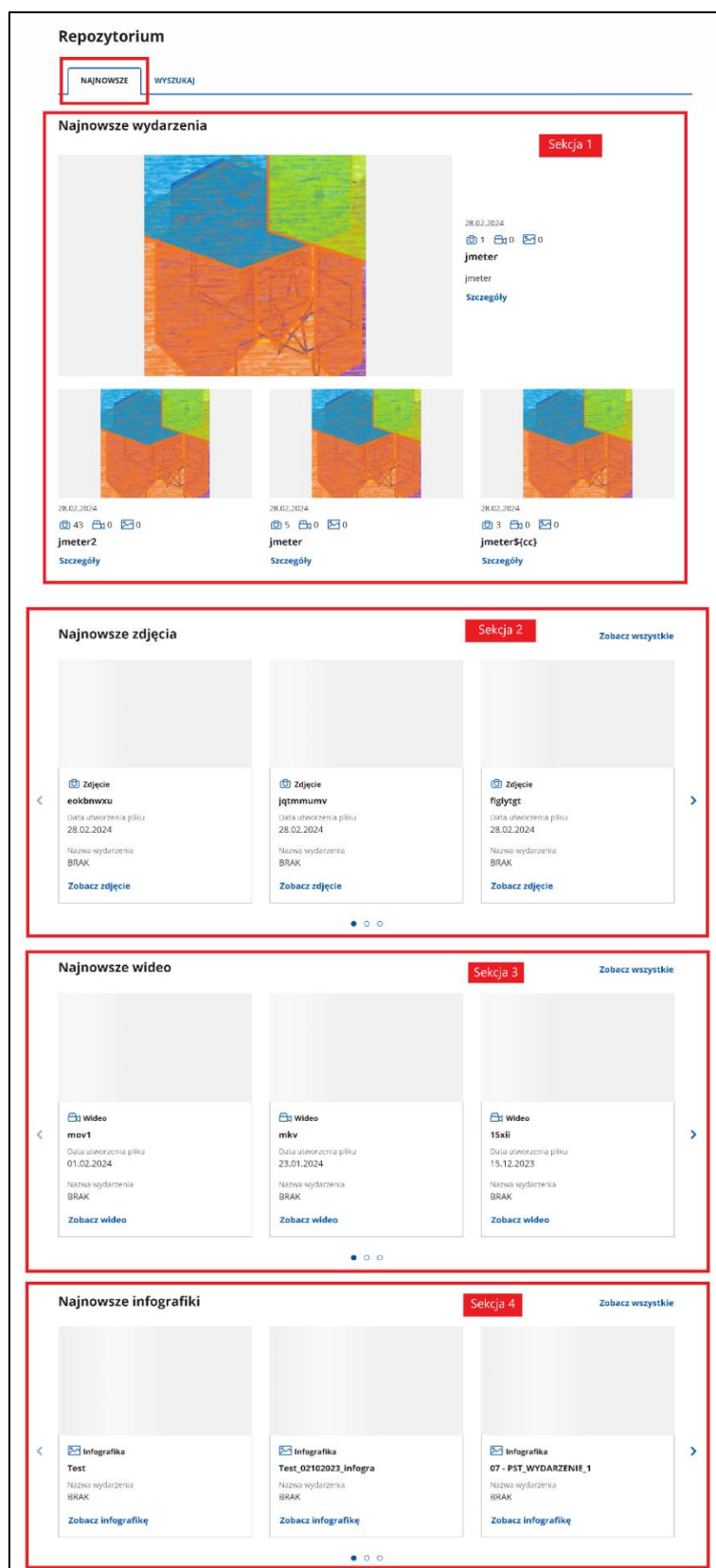
10.1. Zakładka – Najnowsze

Podzielona jest na cztery sekcje:

- **Najnowsze wydarzenia**
- **Najnowsze zdjęcia**
- **Najnowsze wideo**
- **Najnowsze infografiki.**

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

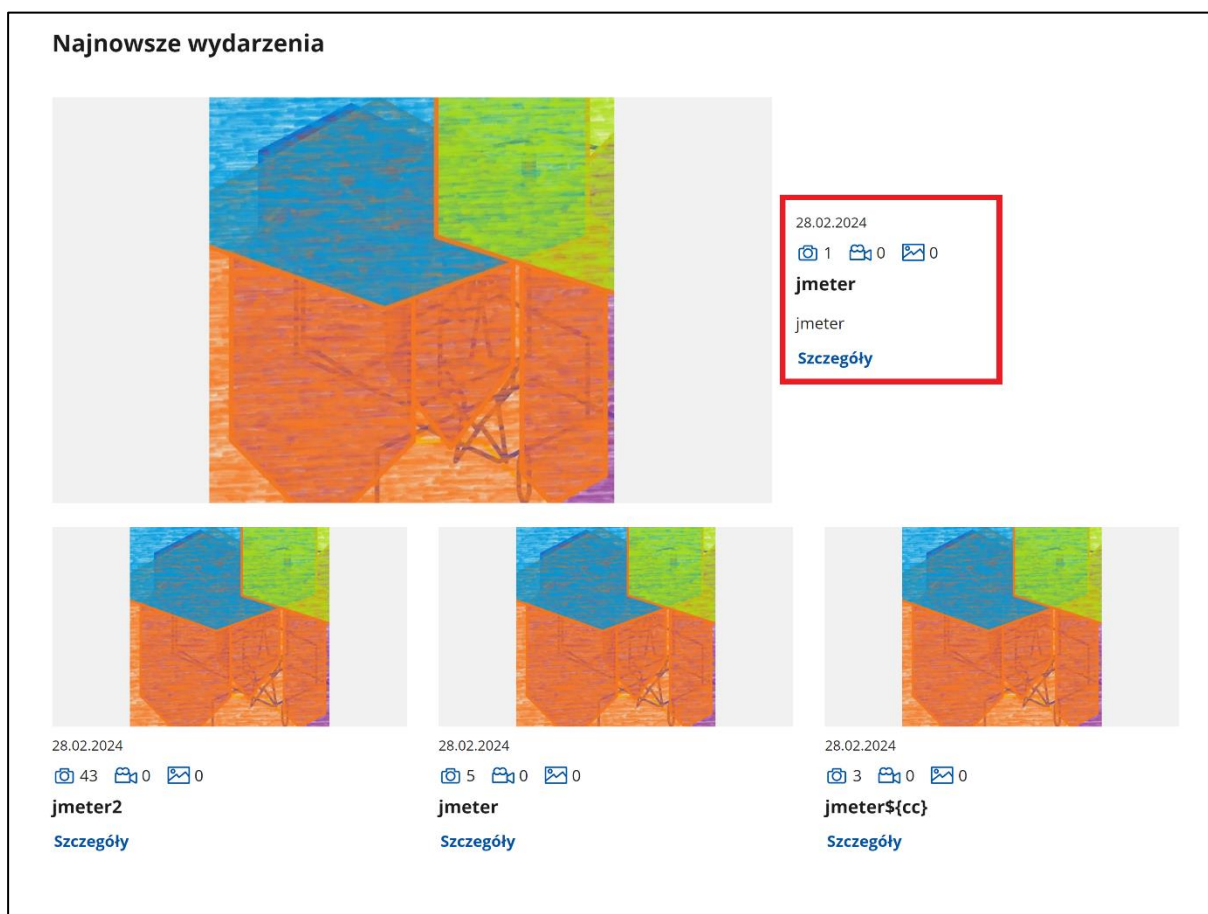


Rysunek 107. Zakładka Najnowsze – 4 sekcje.

Sekcja 1 – Najnowsze wydarzenia

Prezentowane są najnowsze wydarzenia. Każdy kafelek dla wydarzenia zawiera:

- datę wydarzenia
- ikony materiałów informujących o ich liczności
- nazwę wydarzenia
- opis wydarzenia
- **szczegóły** – po kliknięciu wyświetlają się szczegóły wydarzenia.



Rysunek 108. Sekcja – Najnowsze wydarzenia.

Szczegóły wydarzenia zawierają:

- **powrót** – po kliknięciu wyświetla się strona główna [Repozytorium](#)
- nazwę wydarzenia
- datę wydarzenia

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

- opis wydarzenia
- **przypisane wydarzenie** – odnośnik przekierowuje do wydarzenia w aplikacji GovPress
- trzy podzakładki: **Zdjęcia**, **Infografiki**, **Wideo**
- liczebność elementów – osobno dla **Zdjęć**, **Infografik**, **Wideo**
- każdy kafelek dla zdjęcia zawiera:
 - nazwę pliku
 - datę zrobienia zdjęcia
 - **zobacz zdjęcie** – po kliknięciu wyświetlają się szczegóły zdjęcia
- każdy kafelek dla infografiki zawiera:
 - nazwę pliku
 - **zobacz infografikę** – po kliknięciu wyświetlają się szczegóły infografiki
- każdy kafelek dla wideo zawiera:
 - nazwę pliku
 - datę utworzenia wideo
 - **zobacz wideo** – po kliknięciu wyświetlają się szczegóły wideo.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza



Rysunek 109. Najnowsze wydarzenia – szczegóły wydarzenia.

Sekcja 2 – Najnowsze zdjęcia

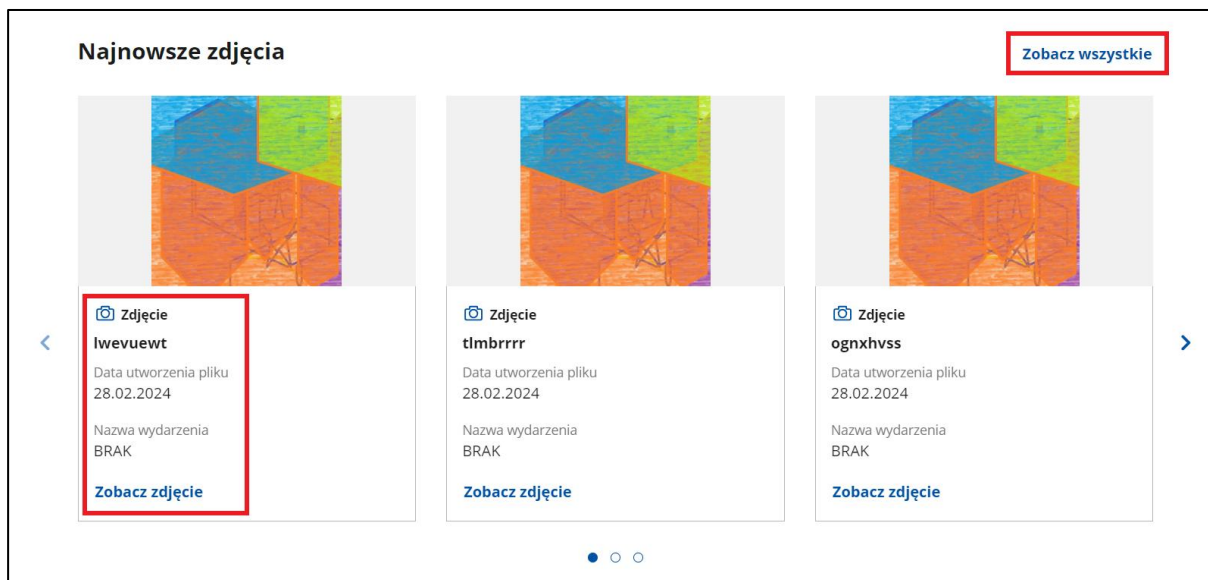
Prezentowane są najnowsze zdjęcia. Masz możliwość ich przewijania.

Każdy kafelek zawiera:

- nazwę pliku
- datę zrobienia zdjęcia
- nazwę wydarzenia
- **zobacz zdjęcie** – po kliknięciu wyświetlają się szczegóły zdjęcia
- **zobacz wszystkie** – po kliknięciu wyświetla się strona z zakładką **Najnowsze**.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza



Rysunek 110. Sekcja – Najnowsze zdjęcia.

Sekcja 3 – Najnowsze wideo

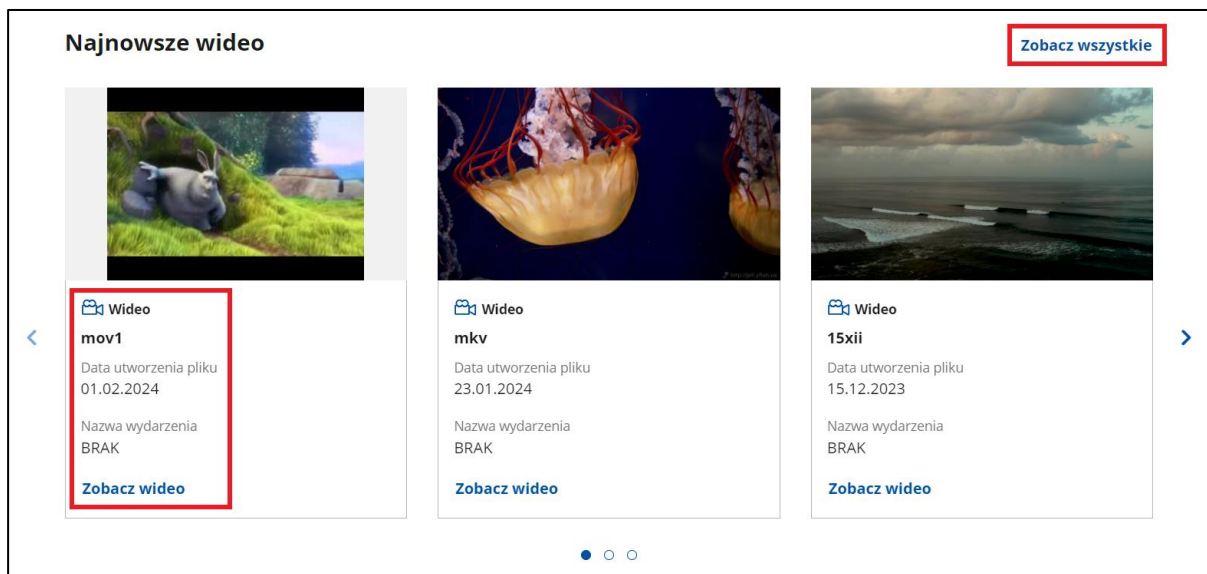
Prezentowane są najnowsze pliki wideo. Masz możliwość ich przewijania.

Każdy kafelek zawiera:

- nazwę pliku
- datę utworzenia wideo
- nazwę wydarzenia
- [zobacz wideo](#) – po kliknięciu wyświetlają się szczegóły wideo
- [zobacz wszystkie](#) – po kliknięciu wyświetla się strona z zakładką [Najnowsze](#).

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza



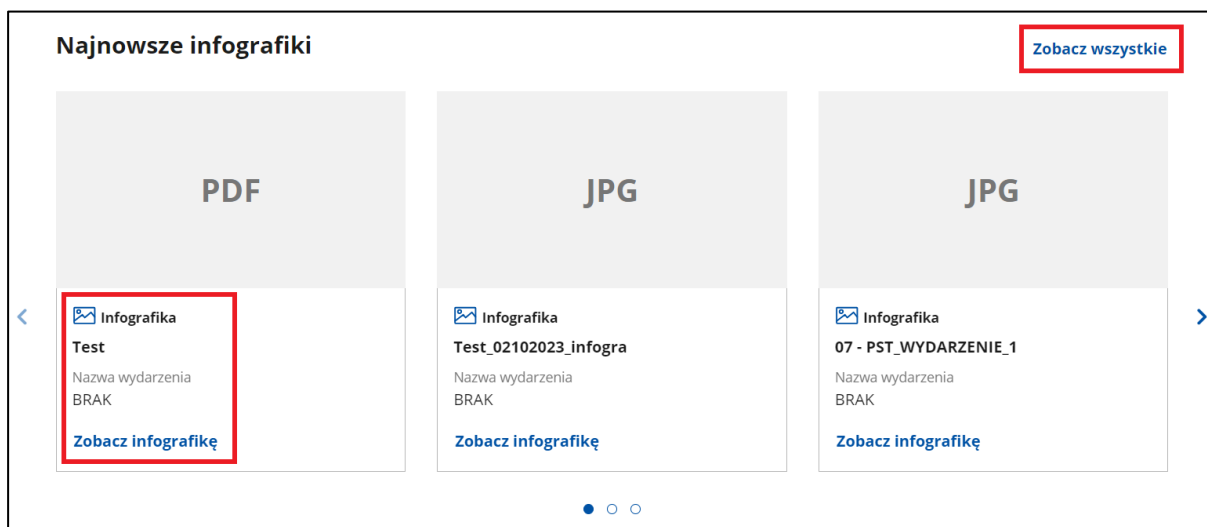
Rysunek 111. Sekcja – Najnowsze wideo.

Sekcja 4 – Najnowsze infografiki

Prezentowane są najnowsze infografiki. Masz możliwość ich przewijania.

Każdy kafelek zawiera:

- nazwę pliku
- nazwę wydarzenia
- **zobacz infografikę** – po kliknięciu wyświetlają się szczegóły infografiki
- **zobacz wszystkie** – po kliknięciu wyświetla się strona z zakładką **Najnowsze**.

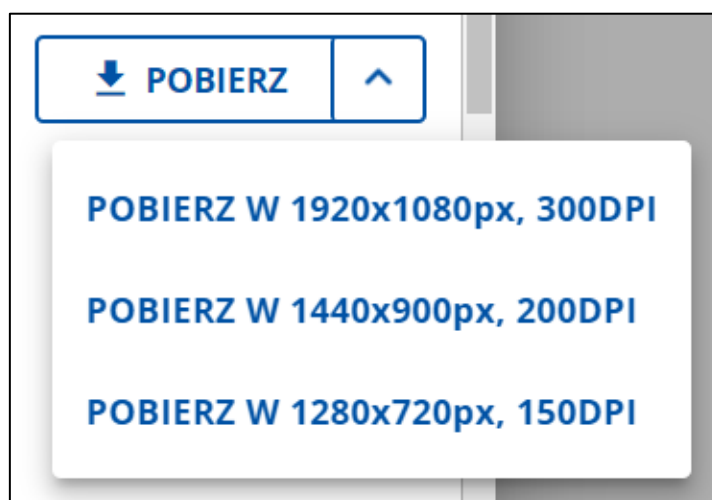


Rysunek 112. Sekcja – Najnowsze infografiki.

Szczegóły pliku (zdjęcia, wideo, infografiki)

Szczegóły pliku zawierają:

- nazwę pliku – dla każdego rodzaju pliku
- datę zrobienia zdjęcia – w przypadku zdjęć
- datę utworzenia wideo – w przypadku plików wideo
- tag – dla każdego rodzaju pliku
- osoby na materiale – w przypadku zdjęć i plików wideo
- **nazwę wydarzenia (link)** – dla każdego rodzaju pliku, kliknięcie spowoduje przeniesienie do ekranu szczegółów wydarzenia powiązanego z danym plikiem
- **odtworzenie wideo** – kliknięcie w ikonę uruchomienia pliku wideo spowoduje jego odtworzenie
- **pobierz:**
 - w przypadku **zdjęć** – kliknięcie powoduje rozwinięcie listy dostępnych rozdzielczości, w jakiej ma zostać pobrany plik. Plik źródłowy wgrany do systemu jest traktowany jako zdjęcie w najlepszej jakości. Parametry takie jak px i DPI dla gorszej jakości pobieranych zdjęć będą generowane proporcjonalnie dla każdego pliku osobno, w zależności od jakości pliku źródłowego.



Rysunek 113. Zdjęcie – Pobierz – dostępne rozdzielczości.

- W przypadku **infografik** – kliknięcie powoduje pobranie pliku
- w przypadku **wideo** – kliknięcie powoduje pobranie pliku

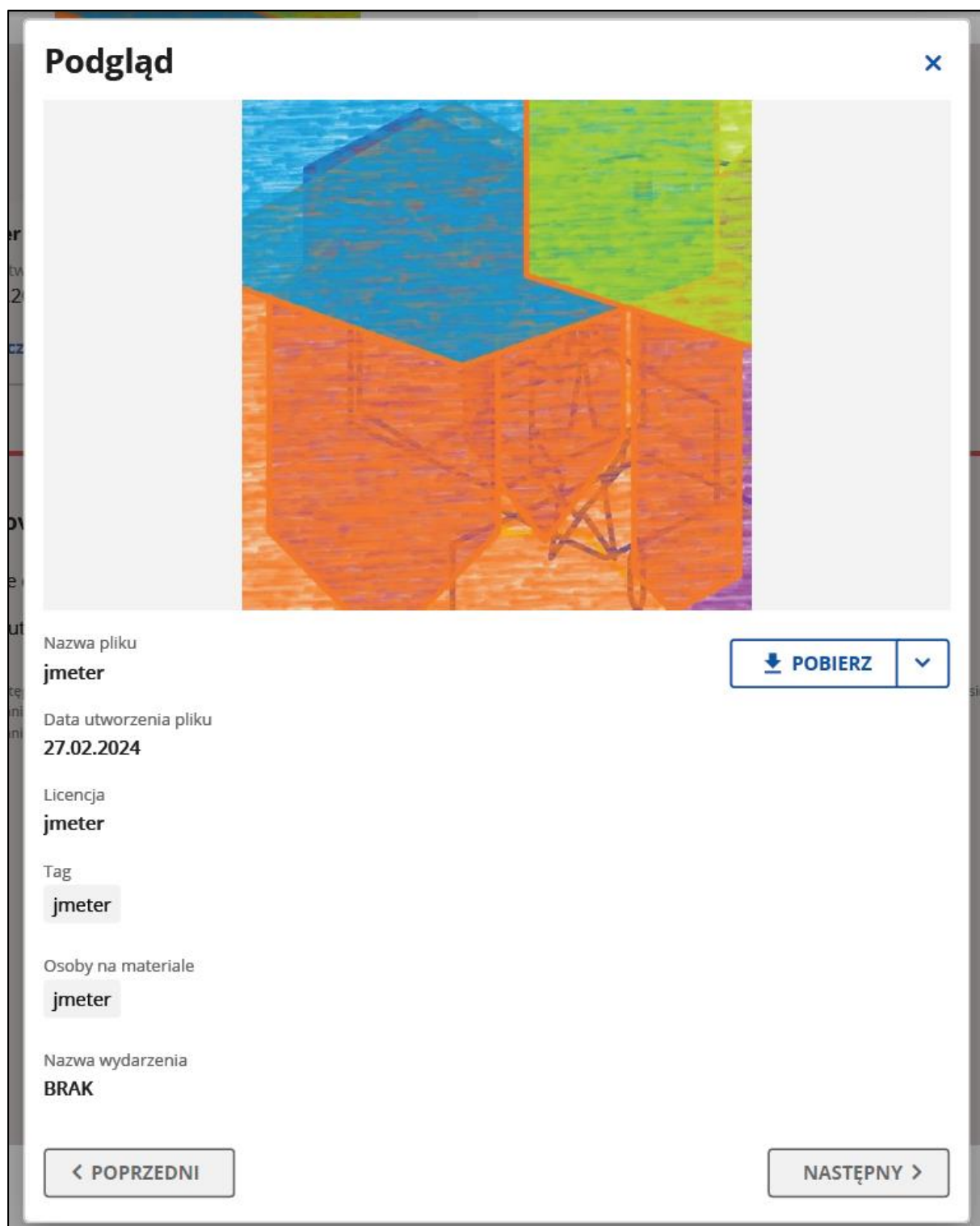
Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

- symbol krzyżyka **X** – kliknięcie spowoduje zamknięcie okna podglądu
- **poprzedni** – po kliknięciu możliwość przejścia do poprzedniego pliku w danym wydarzeniu
- **następny** – po kliknięciu możliwość przejścia do następnego pliku w danym wydarzeniu.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza



Rysunek 114. Szczegóły pliku.

10.2. Zakładka – Wyszukaj

W zakładce dostępne są:

- wyszukiwarka – wyszukiwanie odbywa się po **Nazwie pliku**

Repozytorium

NAJNOWSZE **WYSZUKAJ**

Znajdź plik

Wpisz nazwę pliku

Pokaż filtry ▼

Liczba elementów: 141 Wyczyść filtry ✕

Rysunek 115. Repozytorium – wyszukiwarka.

- **pokaż filtry** – po kliknięciu rozwiną się pola, po których możesz zawęzić wyniki:
 - typ pliku – pole typu checkbox z domyślnie zaznaczonymi wartościami: Zdjęcie, Wideo, Infografika
 - licencja – pole do wpisania numeru licencji
 - data od, data do – umożliwiają wprowadzenie zakresu dat utworzenia materiału
 - tag – pole do wpisania tagu
 - osoba na materiale – pole do wpisania danych osoby
- wyczyść filtry – po kliknięciu wyczyszczą się wartości wprowadzone w polach filtrów
- ukryj filtry – po kliknięciu ukryją się pola filtrów
- liczba elementów
- każdy kafelek dla zdjęcia zawiera:
 - nazwę pliku
 - datę zrobienia zdjęcia
 - nazwę wydarzenia
 - **zobacz zdjęcie** – po kliknięciu wyświetlają się szczegóły zdjęcia
- każdy kafelek dla infografiki zawiera:
 - nazwę pliku

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

- nazwę wydarzenia
- **zobacz infografikę** – po kliknięciu wyświetlają się szczegóły infografiki
- każdy kafelek dla wideo zawiera:
 - nazwę pliku
 - datę utworzenia wideo
 - nazwę wydarzenia
 - **zobacz wideo** – po kliknięciu wyświetlają się szczegóły wideo.

Prezentowane materiały są wyświetlane malejąco po dacie utworzenia materiału.

W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski do zmiany liczby wyświetlanych wierszy na ekranie.

W przypadku dużej liczby elementów będą one wyświetlone na kilku stronach, które możesz przeglądać za pomocą strzałek na dole ekranu.

Press Room

Instrukcja użytkownika dla dziennikarza

Tyło pliku

☒ Zdjęcie ☒ Wideo ☒ Infografika

Licencja

Data od

Data do

Tag

Osoba na materiale

Liczba elementów: 3529 [Wyczyść filtry X](#)

PNG

Infografika
mazaje
Nazwa wydarzenia
BRAK
[Zobacz infografikę](#)

PDF

Infografika
Test
Nazwa wydarzenia
BRAK
[Zobacz infografikę](#)

JPG

Infografika
Test_02102023_infogra
Nazwa wydarzenia
BRAK
[Zobacz infografikę](#)

PNG

Infografika
aaaa
Nazwa wydarzenia
BRAK
[Zobacz infografikę](#)

PNG

Infografika
dddd
Nazwa wydarzenia
BRAK
[Zobacz infografikę](#)

PNG

Infografika
i1
Nazwa wydarzenia
BRAK
[Zobacz infografikę](#)

JPG

Infografika
07 - PST_WYDARZENIE_1
Nazwa wydarzenia
BRAK
[Zobacz infografikę](#)

JPG

Infografika
06 - PST_WYDARZENIE_1
Nazwa wydarzenia
BRAK
[Zobacz infografikę](#)

PNG

Infografika
05 - PST_WYDARZENIE_1
Nazwa wydarzenia
BRAK
[Zobacz infografikę](#)

Zdjęcie
sbuwyfpr
Data utworzenia pliku
28.02.2024
Nazwa wydarzenia
BRAK
[Zobacz zdjęcie](#)

Zdjęcie
dhzeftsq
Data utworzenia pliku
28.02.2024
Nazwa wydarzenia
BRAK
[Zobacz zdjęcie](#)

Zdjęcie
ognxhvss
Data utworzenia pliku
28.02.2024
Nazwa wydarzenia
BRAK
[Zobacz zdjęcie](#)

< 1 z 295 >

Liczba wierszy: 12 24 48

Rysunek 116. Zakładka Wyszukaj.

11. Spis rysunków

Rysunek 1. Strona główna Press Room.....	5
Rysunek 2. Rejestracja konta – przycisk Załóż konto.....	6
Rysunek 3. Regulamin – Akceptuję regulamin.	7
Rysunek 4. Rejestracja konta – Dane osobowe – PESEL.....	8
Rysunek 5. Rejestracja konta – Dane osobowe – Paszport.	9
Rysunek 6. Rejestracja konta – Redakcja – Wybór redakcji.	10
Rysunek 7. Rejestracja konta – Podmiot – Wybór podmiotu.....	11
Rysunek 8. Rejestracja konta – Podmiot – Wybór kategorii wydarzeń.....	12
Rysunek 9. Rejestracja konta – Podsumowanie.	13
Rysunek 10. Rejestracja konta – utworzone konto.	14
Rysunek 11. Mail o dołączeniu do podmiotu.	15
Rysunek 12. E-mail z linkiem do aktywacji konta.	15
Rysunek 13. Aktywacja konta – utworzenie hasła.....	16
Rysunek 14. Komunikat o tym, że link do ustawienia hasła stracił ważność.	16
Rysunek 15. Komunikat o tym, że link do ustawienia hasła został już wykorzystany.	17
Rysunek 16. Logowanie Press Room – przycisk Zaloguj.	18
Rysunek 17. Wybór sposobu potwierdzenia logowania.....	19
Rysunek 18. Wiadomość e-mail z kodem.	20
Rysunek 19. Okno do wpisania kodu z wiadomości e-mail.	20
Rysunek 20. Okno do wpisania kodu z wiadomości SMS.	21
Rysunek 21. Potwierdzanie numeru telefonu po aktualizacji systemu.....	22
Rysunek 22. Resetowanie hasła – Zmień hasło lub adres e-mail.	23
Rysunek 23. Zmień hasło lub adres e-mail – Zmień hasło.....	24
Rysunek 24. Ustaw nowe hasło – Adres e-mail – Wyślij.	25
Rysunek 25. Ustaw nowe hasło – komunikat.	25
Rysunek 26. E-mail z linkiem do ustawienia nowego hasła.....	26
Rysunek 27. Komunikat o tym, że link do ustawienia hasła stracił ważność.	26

Rysunek 28. Komunikat o tym, że link do ustawienia hasła został już wykorzystany.	26
Rysunek 29. Zmiana adresu e-mail – Zmień hasło lub adres e-mail.....	27
Rysunek 30. Zmień hasło lub adres e-mail – Zmień adres e-mail.....	28
Rysunek 31. Zmiana adresu e-mail (tylko dla dziennikarzy) – Potwierdź.....	29
Rysunek 32. Wpisz kod SMS.	30
Rysunek 33. Zmiana adresu e-mail (tylko dla dziennikarzy) – nowy adres e-mail.	31
Rysunek 34. Strona logowania – komunikat.....	32
Rysunek 35. Przycisk Wyloguj.	32
Rysunek 36. Przycisk do rozwinięcia menu bocznego.	33
Rysunek 37. Zakładka Moje podmioty.....	33
Rysunek 38. Moje podmioty – Wniosek o dodanie podmiotów.	34
Rysunek 39. Podmioty – przycisk Dalej.	35
Rysunek 40. Wydarzenia – wybór podmiotów i kategorii wydarzeń.	36
Rysunek 41. Wydarzenia – podkategorie.	37
Rysunek 42. Powiadomienia – wybór rodzaju.....	38
Rysunek 43. Podsumowanie – klauzula.....	39
Rysunek 44. Zakończenie – Wniosek wysłany.	40
Rysunek 45. Moje podmioty – Wnioskowanie o dodanie podmiotów.	41
Rysunek 46. Moje podmioty – 3 zakładki.	42
Rysunek 47. Moje podmioty – zakładka Kategorie wydarzeń.....	43
Rysunek 48. Wybór kategorii – przycisk Zapisz.	44
Rysunek 49. Rezygnacja z powiadomień w danej kategorii – przycisk Zapisz.....	45
Rysunek 50. Dodawanie powiadomień do nowej redakcji.....	46
Rysunek 51. Oznaczenie kolorem przypisania do podmiotu danej redakcji.	47
Rysunek 52. Moje podmioty – zablokowane konto dziennikarza ramach danego podmiotu.....	48
Rysunek 53. Okno z informacjami o zablokowaniu konta.....	48
Rysunek 54. Moje podmioty – zakładka Powiadomienia.	49
Rysunek 55. Zakładka Podmioty – Powiadomienia. Przycisk Wybierz kategorię.....	50
Rysunek 56. Moje podmioty – zakładka Wnioski.	51

Rysunek 57. Moje podmioty – zakładka Wnioski – Redakcja usunięta.....	52
Rysunek 58. Menu boczne – Moje dane.....	53
Rysunek 59. Moje dane – zarządzanie danymi.....	54
Rysunek 60. Moje dane – przycisk Zmień hasło.	55
Rysunek 61. Okno zmiany hasła.	56
Rysunek 62. Zmiana hasła – ikona przekreślonego oka.	57
Rysunek 63. Zmiana hasła – przycisk Zmień.	58
Rysunek 64. Wylogowanie po zmianie hasła.....	59
Rysunek 65. Moje dane – Usuń konto.	60
Rysunek 66. Okno potwierdzenia usunięcia konta – Usuń.....	61
Rysunek 67. Strona logowania – komunikat.....	61
Rysunek 68. Moje dane – edycja danych osobowych.	62
Rysunek 69. Moje dane – usunięcie redakcji.....	63
Rysunek 70. Okno potwierdzenia usunięcia redakcji – Tak.....	64
Rysunek 71. Moje dane – komunikat.	64
Rysunek 72. Moje dane – komunikat.	64
Rysunek 73. Moje dane – edycja danych redakcji.....	65
Rysunek 74. Przycisk Dodaj redakcję.....	66
Rysunek 75. Moje dane – dodanie redakcji.....	66
Rysunek 76. Moje dane – dodana redakcja.....	67
Rysunek 77. Wybór redakcji.	68
Rysunek 78. Wybór stanowiska.	69
Rysunek 79. Zakładka Wydarzenia – brak wydarzeń.....	70
Rysunek 80. Zakładka Wydarzenia – dostępne wydarzenie.....	71
Rysunek 81. Opcja wyboru.	71
Rysunek 82. Wyszukiwarka wydarzeń.	72
Rysunek 83. Przycisk Pokaż filtry.	72
Rysunek 84. Dostępne filtry.....	72
Rysunek 85. Przycisk Wyczyść wyniki.	72

Rysunek 86. Przycisk Ukryj filtry.	73
Rysunek 87. Nazwa wydarzenia.....	73
Rysunek 88. Szczegóły wydarzenia.	74
Rysunek 89. Uzyskanie akredytacji na wydarzenie.	75
Rysunek 90. Uzyskanie akredytacji – wybór redakcji.	75
Rysunek 91. Uzyskanie akredytacji – wskazanie dla kogo jest wniosek – dostępne opcje.	76
Rysunek 92. Uzyskaj akredytację – przycisk Wyślij wniosek o akredytację.	77
Rysunek 93. Komunikat sukcesu – wniosek o akredytację został wysłany.	77
Rysunek 94. Moje akredytacje w bocznym menu.	78
Rysunek 95. Moje akredytacje – 2 zakładki.	78
Rysunek 96. Moje akredytacje – zakładka Nadchodzące wydarzenia.....	79
Rysunek 97. Szczegóły złożonego wniosku o akredytację	80
Rysunek 98. Moje akredytacje – zakładka Nadchodzące wydarzenia – Redakcja usunięta. ..	81
Rysunek 99. Szczegóły wydarzenia – Redakcja usunięta.....	81
Rysunek 100. Szczegóły wydarzenia – Stanowisko usunięte.....	82
Rysunek 101. Moje akredytacje – zakładka Wydarzenia archiwalne.....	83
Rysunek 102. Moje akredytacje – zakładka Wydarzenia archiwalne – Redakcja usunięta.....	83
Rysunek 103. Szczegóły wydarzenia – Redakcja usunięta.....	84
Rysunek 104. Szczegóły wydarzenia – Stanowisko usunięte.....	84
Rysunek 105. Menu boczne – zakładka Repozytorium.	85
Rysunek 106. Repozytorium – 2 zakładki.	85
Rysunek 107. Zakładka Najnowsze – 4 sekcje.	87
Rysunek 108. Sekcja – Najnowsze wydarzenia.....	88
Rysunek 109. Najnowsze wydarzenia – szczegóły wydarzenia.	90
Rysunek 110. Sekcja – Najnowsze zdjęcia.	91
Rysunek 111. Sekcja – Najnowsze wideo.	92
Rysunek 112. Sekcja – Najnowsze infografiki.	92
Rysunek 113. Zdjęcie – Pobierz – dostępne rozdzielczości.	93
Rysunek 114. Szczegóły pliku.....	95

[Press Room](#)

[Instrukcja użytkownika dla dziennikarza](#)

Rysunek 115. Repozytorium – wyszukiwarka.....	96
Rysunek 116. Zakładka Wyszukaj.	98