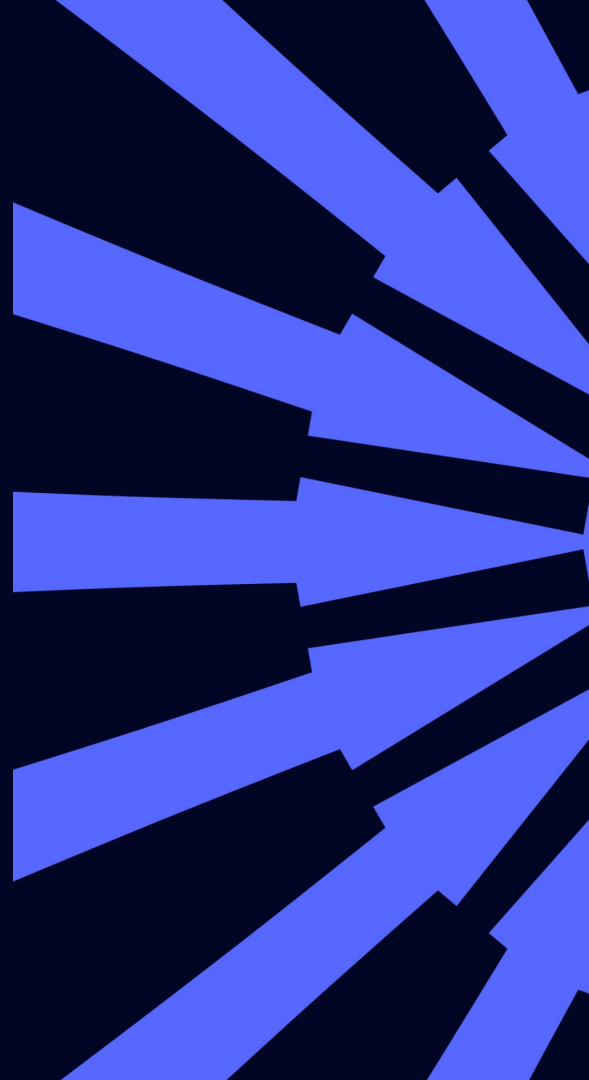




Nadanie dostępu do Google Tag Manager

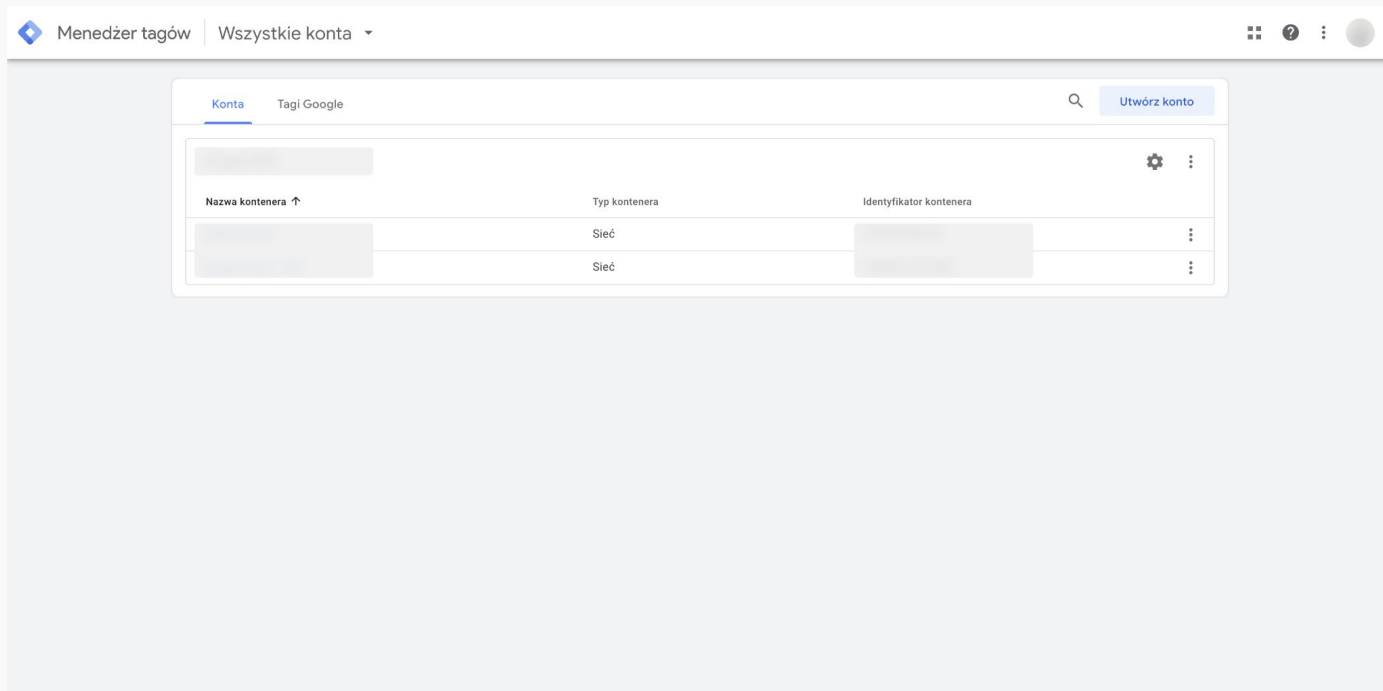
Instrukcja



Krok 01.

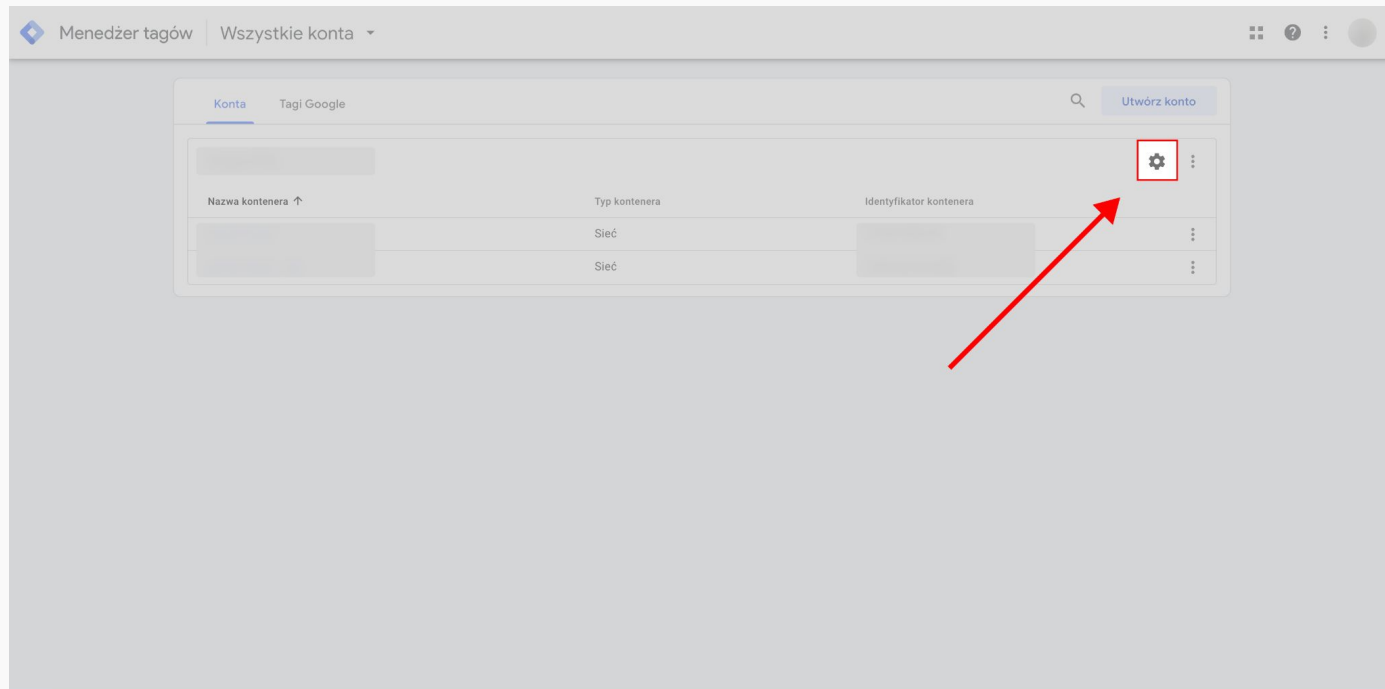
Zaloguj się do Google Tag Manager: tagmanager.google.com.

Po zalogowaniu automatycznie wyświetli się strona główna, zawierająca wszystkie konta.



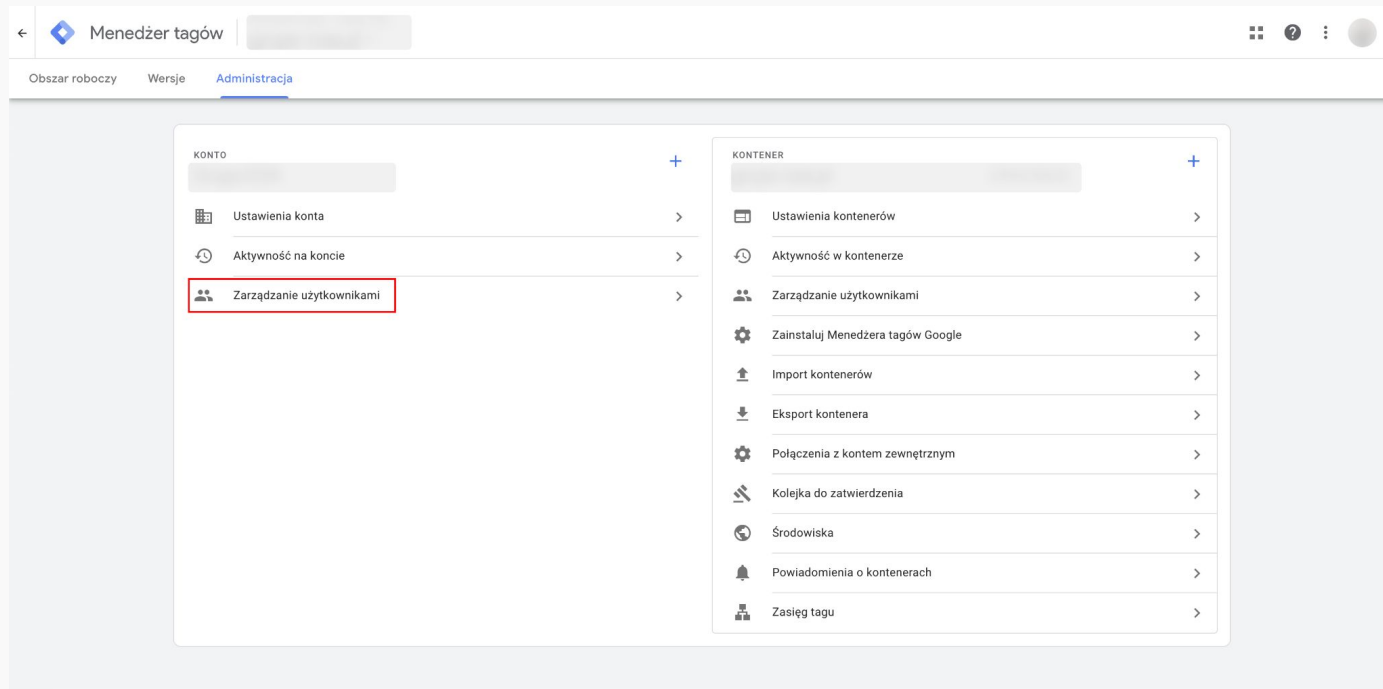
Krok 02.

W prawej górnej części ekranu kliknij ikonę koła zębatego.



Krok 03.

W lewej kolumnie wybierz „Zarządzanie użytkownikami”.



Krok 04.

Wybierz ikonę „+”, po czym „Dodaj użytkowników”.

The screenshot shows the 'Menedżer tagów' (Tag Manager) interface. On the left, there is a sidebar with 'Obszar roboczy' (Workspace), 'Wersje' (Versions), and 'Administracja' (Administration). The 'Administracja' section is active, showing 'KONTO' (Account) with options for 'Ustawienia' (Settings), 'Aktywność' (Activity), and 'Zarządzanie' (Management). The main area displays a table titled 'Uprawnienia dotyczące konta' (Account permissions) with 7 rows. The table has columns for 'Imię i nazwisko' (Name and surname), 'E-mail', 'Role', and 'Stan użytkownika' (User status). A red box highlights the '+' icon in the top right corner of the table, and a red box highlights the 'Dodaj użytkowników' (Add users) button in the dropdown menu. A red '1.' is next to the '+' icon and a red '2.' is next to the 'Dodaj użytkowników' button.

Krok 05.

Wpisz adres mailowy specjalisty, który otrzymałeś w wiadomości od swojego opiekuna Customer Success.

Na liście zaznacz opcję „Administrator” i kliknij „Ustaw wszystkie”.

Krok 06.

Z prawej strony listy zaznacz „Publikacja”. Automatycznie zaznaczą się też pozostałe opcje.

Zatwierdź klikając „Gotowe”.

Wysyłanie zaproszeń

Adresy e-mail

Uprawnienia dotyczące konta

Administrator

Może tworzyć nowe kontenery i zmieniać uprawnienia użytkowników dotyczące tego konta oraz jego kontenerów. [Więcej informacji](#)

Użytkownik

Może przeglądać podstawowe informacje o koncie. [Więcej informacji](#)

Uprawnienia dotyczące kontenerów

Ustaw wszystkie uprawnienia do kontenerów

Dziedziczko... @Bezpośrednio... @

1. Publikacja

Może publikować wersje kontenerów. [Więcej informacji](#)

Zatwierdzenie

Może tworzyć wersje kontenerów. [Więcej informacji](#)

Edycja

Może tworzyć obszary robocze i edytować tagi, reguły i zmienne. Nie może zmieniać uprawnień użytkowników. [Więcej informacji](#)

Odczyt

Może wyświetlać tagi, reguły i zmienne. [Więcej informacji](#)

Gotowe

Krok 07.

Po wykonaniu działań z kroku 6 zostaniesz przeniesiony do poprzedniego widoku.

Kliknij „Zaproś”.

Gotowe!

The screenshot shows the 'Wysyłanie zaproszeń' (Sending Invitations) window in the ICEA system. The window has a sidebar on the left with a list of checkboxes and labels, including 'Imię i nazwisko ↑'. The main content area is divided into three sections:

- Adresy e-mail:** A text input field for entering email addresses.
- Uprawnienia dotyczące konta (Account Permissions):**
 - Administrator:** Has a checked checkbox and the description 'Może tworzyć nowe kontenery i zmieniać uprawnienia użytkowników dotyczące tego konta oraz jego kontenerów. [Więcej informacji](#)'.
 - Użytkownik:** Has a checked checkbox and the description 'Może przeglądać podstawowe informacje o koncie. [Więcej informacji](#)'.
- Uprawnienia dotyczące kontenerów (Container Permissions):** Includes a 'Ustaw wszystkie' (Set all) button and two rows, each with a 'Publikacja >' (Publication >) button.

A red arrow points to the 'Zaproś' (Invite) button located in the top right corner of the window.



Dziękujemy
za uwagę



ICEA ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań, Polska



+48 677 000 333



biuro@grupa-icea.pl

