

Wymagania techniczno - organizacyjne dla Marszałków Województw w zakresie korzystania z Sytemu ADR

1. System ADR wspierający obsługę procesu wydawania zaświadczeń ADR

PWPW w ramach realizacji umowy na produkcję i dystrybucję blankietów zaświadczeń ADR zapewnia aplikację (System ADR) wspierającą proces wydawania zaświadczeń ADR w urzędach marszałkowskich.

Podstawowe funkcje aplikacji:

- Wprowadzanie zamówień
- Przypisanie kierowcy do egzaminu
- Wprowadzenia uprawnień na jakie zostanie wystawiony dokument
- Wprowadzenia zdjęcia i podpisu kierowcy z zeskanowanego wniosku lub z wcześniej przygotowanych plików
- Edycja danych zamówienia i kierowcy
- Historia wprowadzanych danych kierowców i zamówień
- Wizualizację przodu i tyłu dokumentu jaki zostanie wyprodukowany z wprowadzonych danych
- Wyszukiwanie po określonych parametrach
- Przekazanie zamówień do personalizacji w PWPW
- Pobieranie informacji z systemu produkcyjnego PWPW o aktualnych statusach zamówień
- Przygotowanie i eksport danych do Centralnej Ewidencji Kierowców
- Zarządzanie i konfiguracja kontami użytkowników Systemu ADR

PWPW, w ramach realizacji Umowy, nie zapewnia marszałkowi infrastruktury technicznej oraz oprogramowania standardowego, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Systemu ADR w siedzibie marszałka. W szczególności PWPW nie zapewnia stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych, oprogramowania bazodanowego itp. niezbędnych do prawidłowej realizacji procesu wydawania zaświadczeń ADR. PWPW poinformuje marszałka o wymaganiach dotyczących stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

2. Wymagania dotyczące stacji roboczej dla Systemu ADR w siedzibie marszałka:

- Procesor : Min. Intel Core i3
- Pamięć RAM: Min. 4GB

- Grafika: minimum zintegrowana – Intel
- Dysk: Min. 100GB
- Karta sieciowa: 2 interfejsy 1Gb/s [dwie karty sieciowe]
- Interfejsy: Min. 4 porty USB 2.0
- System operacyjny: Windows 7 Professional 32bit

3. Wymagania dotyczące skanera dla Systemu ADR:

- Obszar skanowania – A4;
- Rozdzielczość optyczna (dpi) – minimum 2400 x 4800;
- Złącze USB – minimum w wersji 2.0;
- Kompatybilność z Systemem Windows 7

Uwaga: *Z uwagi na potrzebę szybkiego wdrożenia aplikacji ADR u marszałków PWPW umożliwi wypożyczenie skanerów w ilości niezbędnej do obsługi wprowadzania danych.*

4. Wymagania dotyczące środowiska Systemu ADR:

- .NET Framework 4.0 Client Profile
- Windows Installer 3.1

5. Wymagania dotyczące środowiska konfiguracji połączenia sieciowego VPN pomiędzy siedzibą marszałka i Centrum Personalizacji kart ADR:

- PWPW nie zapewnia sieci wewnętrznej w siedzibie marszałka ani dostawy i utrzymania łączy telekomunikacyjnych na potrzeby transmisji plików elektronicznych zamówień pomiędzy marszałkiem a PWPW.
- Do zapewnienia przesyłania zamówień na personalizację kart ADR w formie elektronicznej wymagane jest zestawienie tunelu VPN IPsec (Wirtualna Sieć Prywatna), w sieci publicznej, przez który popłynie ruch w ramach ustalonej sieci prywatnej pomiędzy Urzędem Marszałkowskim a PWPW.
- Kanałem tym przekazywane będą zamówienia w formie plików XML wysyłanych na Webservice zlokalizowany po stronie PWPW.
- Szczegółowa implementacja sieciowa będzie ustalana z przedstawicielami marszałków indywidualnie podczas wdrożenia, zgodnie z poniższą procedurą:
 - a) Ustalenie adresów bramek VPN po obu stronach komunikacji.
 - b) Ustalenie adresacji sieci VPN
 - c) Konfiguracja parametrów polityki faz połączenia

- d) Ustalenie wspólnego hasła dla połączenia
- e) Nawiązanie połączenia

Świadczenie Usług Serwisowych i Wsparcia Technicznego Systemu ADR

1. Przedmiot Usług Serwisowych świadczonych przez PWPW obejmuje:
 - a. przyjmowanie od marszałka oraz obsługę zgłoszeń serwisowych dotyczących funkcjonowania oprogramowania ADR, w szczególności:
 - korekty błędów w oprogramowaniu ADR,
 - poprawy parametrów funkcjonowania (optymalizacji) Systemu ADR,
 - poprawy funkcjonowania Systemu ADR sugerowanej przez marszałka i zaakceptowanej przez PWPW.
 - b. przygotowywanie i przekazywanie, do zainstalowania przeszkolonym specjalistom marszałka, patch'y i pakietów aktualizacyjnych w ramach obsługi zgłoszeń serwisowych;
 - c. uzgadnianie ze specjalistami marszałka wszelkich zmian konfiguracji sprzętu komputerowego, oprogramowania ADR i oprogramowania standardowego;
 - d. aktualizację dokumentacji dla nowych wersji wykonanego oprogramowania;
2. PWPW zapewnia dostępność helpdesku oraz realizację zgłoszeń serwisowych w dni robocze w godzinach od 8.00 do 16.00.
3. Sposoby przekazywania przez marszałka zgłoszeń serwisowych dotyczących Przedmiotu Serwisu:
 - a. poprzez pocztę elektroniczną: urzedy@cp.pwpw.pl
 - b. telefonicznie na numer telefonu: +48 22 53 02 808;
 - c. poprzez faks na nr: +48 22 53 02 075;

Dopuszcza się również zgłoszenia telefoniczne pod wskazane w trakcie wzajemnych ustaleń Stron nr telefoniczne. Zgłoszenia serwisowe będą realizowane w języku polskim.
4. Zgłoszenie musi posiadać, co najmniej takie informacje jak:
 - a. Nazwa użytkownika,
 - b. Nazwa systemu,
 - c. Typ zgłoszenia,
 - d. Osoba zgłaszająca, telefon kontaktowy,
 - e. Dokładny opis zgłoszenia.
5. Serwis świadczony jest, jako serwis 1 poziomu.

Korzystanie z systemu zamawiania dokumentów ADR

Instrukcja dla użytkownika

Aplikacja ADR2

PWPW S.A.

Spis treści

1.	Obsługa aplikacji.....	2
1.1.	Logowanie do aplikacji.....	2
1.2.	Aktualizacja aplikacji.....	2
1.3.	Wprowadzanie zamówień.....	2
1.4.	Skanowanie wniosku i kadrowanie.....	7
1.5.	Edycja danych zamówienia i kierowcy.....	7
1.6.	Wyszukiwanie w bazie danych.....	13
1.7.	Usuwanie danych zamówień i kierowców	13
1.8.	Przekazanie zamówień do produkcji.....	14
1.9.	Pobranie informacji z produkcji	14
1.11.	Udostępnianie danych osobowych	14
1.12.	Eksport danych do CEK.....	15
1.13.	Przeniesienie danych do arkusza.....	15
1.14.	Raport historii użytkownika	16
1.15.	Dodawanie użytkownika	17
1.16.	Edycja użytkownika.....	17
1.17.	Konfiguracja	20

1. Obsługa aplikacji

1.1. Logowanie do aplikacji

Po uruchomieniu aplikacji pojawia się poniższe okno. Użytkownik proszony jest o podanie loginu i hasła.



Podanie prawidłowej pary login/hasło powoduje uzyskanie dostępu do okna głównego aplikacji i funkcji, zgodnie z uprawnieniami.

Podanie nieprawidłowego loginu/hasła powoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie w danych logowania.

W przypadku wygaśnięcia hasła, użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę. Należy wtedy w wyznaczone pola wpisać stare hasło i dwukrotnie nowe hasło.

1.2. Aktualizacja aplikacji

W przypadku pojawienia się nowej wersji aplikacji, przed pokazaniem się okna logowania wyświetlone zostanie poniższe okno.

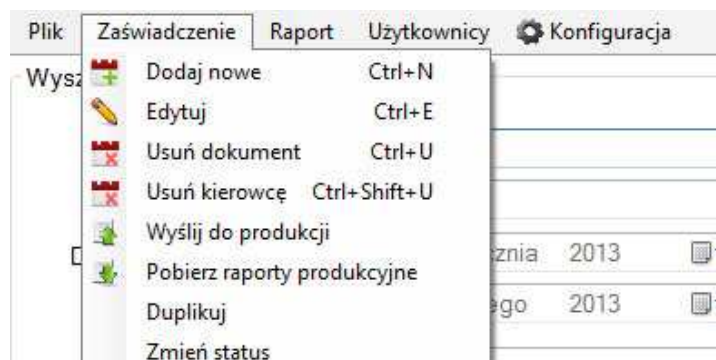


Informuje ono o możliwości przeprowadzenia automatycznej aktualizacji po naciśnięciu przycisku OK. Możliwe jest pominięcie aktualizacji poprzez przycisk Skip, jest to jednak niezalecane ponieważ nowa wersja zawierać będzie zmiany konieczne lub przydatne w pracy z aplikacją.

1.3. Wprowadzanie zamówień

Aplikacja umożliwia ręczne wprowadzanie danych osoby i zaświadczenia [nazwisko, imię, rodzaj uprawnień, etc.].

W celu otwarcia formularza należy wybrać opcję z menu aplikacji *Dodaj nowe* [rysunek poniżej] lub nacisnąć skrót klawiaturowy [ctrl+n].



Dane osobowe

A screenshot of a software window titled 'Wprowadzanie danych wniosku' (Entering application data). The window has several tabs: 'Dane osobowe' (Personal data), 'Egzamin' (Exam), 'Uprawnienia' (Permissions), and 'Zdjęcie i podpis' (Photo and signature). The 'Dane osobowe' tab is active. It contains the following fields:

- Nazwisko: [text input]
- Imię: [text input]
- Data urodzenia: 6 lutego 2013 [calendar icon]
- Miejsce urodzenia: [text input]
- Obywatelstwo: POLSKIE [dropdown menu]
- PESEL: [text input]
- Rodzaj dokumentu: [dropdown menu]
- Numer dokumentu: [text input]
- Dostarczenie: Wysyłka do UM [dropdown menu]
- Adres zamieszkania: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość [text inputs]
- Adres wysyłki: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość [text inputs, pre-filled with 'UL. ZAKROCZYMSKA', '11', '2121', '00-000', 'WARSZAWA']
- Źródło danych: Od osoby, której dane dotyczą [text input]
- Zgoda na przetwarzanie danych [checkbox]

A 'Zapisz i zamknij' (Save and close) button is located at the bottom left.

W części *Dane osobowe* formularza należy umieścić wymagane dane osoby. W przypadku osoby narodowości innej niż polska, aktywuje się pole *Rodzaj dokumentu*. Należy wybrać odpowiedni dokument. W polu *Numer dokumentu* należy wpisać numer dokumentu identyfikacyjnego, którym posługuje się ubiegający o zaświadczenie. W polu PESEL należy umieścić datę urodzenia w formacie RRMMDD.

Egzamin

Zakładka *Egzamin* umożliwia przypisanie kierowcy do egzaminu jaki będzie zdawał. Możliwe jest wybranie istniejącego egzaminu lub utworzenie nowego.

Identyfikator egzaminu	Planowana data	Lokalizacja
Egzamin 1	2012-12-13 14:00	Lokalizacja 1
Egzamin 2	2012-12-19 09:00	Lokalizacja 2

Jeśli na liście znajduje się egzamin, na który udaje się kierowca, należy wybrać go na liście tak, aby został podświetlony na niebiesko.

Jeśli na liście nie ma danego egzaminu, należy go utworzyć korzystając z dolnej części formularza *Dodaj nowy egzamin*. Należy wprowadzić identyfikator egzaminu, planowaną datę i opcjonalnie lokalizację, po czym zatwierdzić przyciskiem *Zarejestruj egzamin*.

Edycja egzaminu możliwa jest w tabeli poprzez podwójne kliknięcie pola, które ma być zmienione. Zostanie ono podświetlone na niebiesko - po wprowadzeniu zmian należy je zapisać przyciskiem z symbolem dyskietki.

Usuwanie egzaminu z listy dostępnych odbywa się poprzez zaznaczenie w tabeli egzaminu do usunięcia, naciśnięcia przycisku *Usuń egzamin* [czerwony X] i *Zapisz* [dyskietka].

Uprawnienia

Zakładka służy do wprowadzenia uprawnień na jakie zostanie wystawiony dokument oraz informacji dodatkowych.

The screenshot shows a software window titled "Wprowadzanie danych wniosku" with four tabs: "Dane osobowe", "Egzamin", "Uprawnienia", and "Zdjęcie i podpis". The "Uprawnienia" tab is active. It contains a section "Informacje o uprawnieniach" with a checkbox for "Przedłużenie uprawnień" (unchecked) and "Wtórnik" (checked). Below is the "Uprawnienia" section with a "Rodzaj" dropdown menu set to "P+C+KL1". To the right are date fields: "Ważne do dnia:" (18 grudnia 2016) and "Data wydania:" (18 grudnia 2012). There are two columns of checkboxes: "Cysterny" and "Inne". Each column has checkboxes for items 1, 2, 3, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 7, 8, and 9. A "Wyczyść" button is located below the checkboxes. At the bottom of the window is a "Zapisz i zamknij" button.

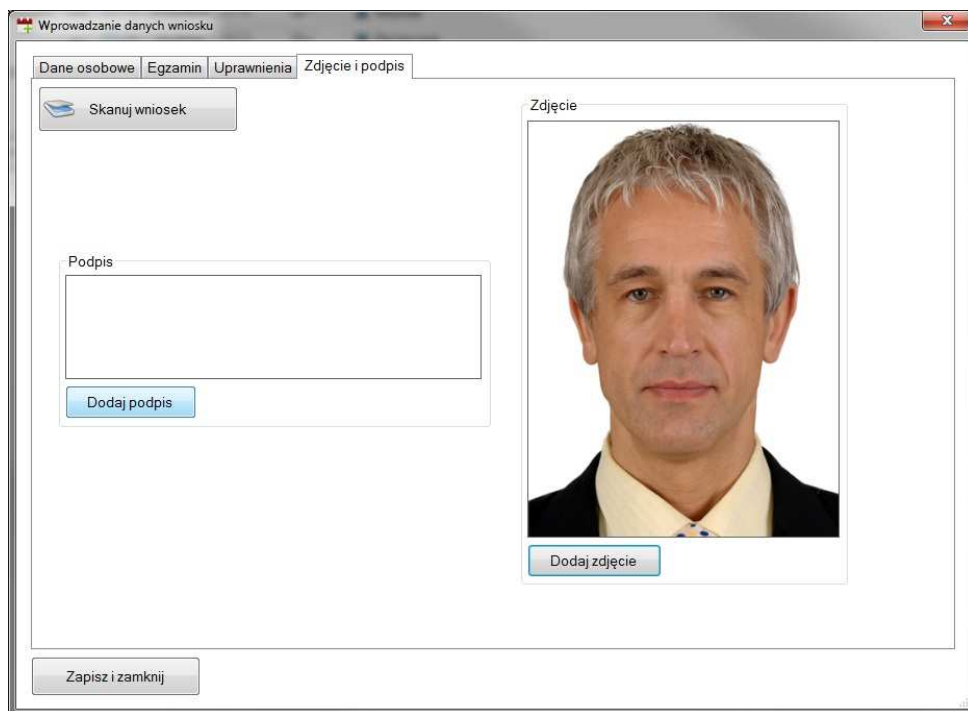
Formularz zawiera pola, które będą personalizowane oraz pola informacyjne. Należy je wypełnić odpowiednimi danymi.

Wybór rodzaju uprawnień polega na wybraniu odpowiedniej pozycji z ustalonej listy [pole wyboru *Rodzaj*]. Po wybraniu odpowiedniej pozycji zakreślane są odpowiednie dla uprawnień klasy.

Pola dla klas UN dla cystern i innych pojazdów należy wypełnić cztero-cyfrowymi kodami. Aplikacja sama oddziela od siebie kody, wstawiając znaki przecinek i spację, po każdym czterech cyfrach na końcu wstawiany jest rozdzielnik. Po opuszczeniu pola tekstowego poprzez naciśnięcie przycisku TAB lub przeniesieniu kursora tekstowego do innego pola, przecinek i spacja umieszczone na końcu są usuwane. Przykład wypełnionego pola: użytkownik wpisywał ciąg „1234321243564377”, a aplikacja automatycznie uzupełniła pole do następującej postaci: „1234, 3212, 4356, 4377”.

Zdjęcie i podpis

Zakładka służy do wprowadzenia zdjęcia i podpisu kierowcy z zeskanowanego wniosku lub z wcześniej przygotowanych plików.



Przycisk *Skanuj wniosek*; uruchamia skanowanie włożonego do skanera wniosku. Po zeskanowaniu przyciski *Dodaj podpis* i *Dodaj zdjęcie* służą do otwarcia okien kadrowania pokazanych poniżej.



Kadrowanie zdjęcia i podpisu wykonuje się za pomocą myszki i rolki. Przesuwanie myszką po zdjęciu powoduje przesuwanie obszaru kadrowania, rolka zwiększa lub zmniejsza obszar kadrowania.

W przypadku gdy formularz wniosku nie jest skanowany przyciski *Dodaj podpis* i *Dodaj zdjęcie* pozwalają wybrać gotowe obrazy z wcześniej przygotowanych plików.

1.4. Skanowanie wniosku i kadrowanie

Operacja jest wywoływana przyciskiem *Skanuj wniosek* w formularzach dodawania i edycji wniosku o zaświadczenie. Naciśnięcie przycisku rozpoczyna skanowanie dokumentu ułożonego skanerze, jeśli do komputera podłączony jest więcej niż jeden skaner pojawi się okno z możliwością wyboru skanera. Zakończenie skanowania sygnalizuje pasek postępu, zeskanowany obraz jest dostępny w pamięci, przyciskami *Dodaj zdjęcie* i *Dodaj podpis* rozpoczyna się kadrowanie.

Skanowany jest tylko środkowy obszar wniosku i jest on wyświetlany w oknie kadrowania podpisu i zdjęcia. Kadrowanie zdjęcia i podpisu wykonuje się za pomocą myszki i rolki. Przesuwanie myszką po zdjęciu powoduje przesuwanie obszaru kadrowania, rolka zwiększa lub zmniejsza obszar kadrowania. Kadrowanie może odbywać się w kilku etapach, gdyż tak jest wygodniej wycinać odpowiednie obszary. Prawy przycisk myszy powoduje cofnięcie kadrowania o jeden krok wstecz.

Podczas kadrowania należy zwrócić szczególną uwagę na krawędzie przycinanego fragmentu zdjęcia tak, aby nie zostawić nie pozostały tam kawałki ramki.



1.5. Edycja danych zamówienia i kierowcy

W oknie głównym aplikacji należy mieć wybrany (podświetlony na niebiesko) wniosek przeznaczony do edycji. Otwarcie formularza następuje po podwójnym kliknięciu na wybranym wniosku w oknie głównym lub naciśnięciu skrótu klawiaturowego [ctrl + e].

Formularz jest podzielony na zakładki w następującej kolejności:

- Dane osobowe
- Egzamin
- Uprawnienia
- Zdjęcie i podpis
- Udostępnienia
- Historia
- Podgląd

Poniżej przedstawione są kolejno wymienione zakładki.

1.5.1. Dane osobowe

Opis pól formularza:

Nazwa pola	Przeznaczenie	Uwagi
Nazwisko	Zawiera nazwisko kierowcy z ewentualnym łącznikiem w postaci myślnika '-' lub spacji.	Maksymalna długość – 28 + 1 + 28 znaków
Imiona	Zawiera imię lub imiona kierowcy widniejące w dokumencie tożsamości.	Maksymalna długość – 48 znaków
Data urodzenia	Data urodzenia kierowcy wybierana z kalendarza	
Miejsce urodzenia	Miejsce urodzenia kierowcy	
Narodowość	Narodowość kierowcy wybierana z rozwijanej listy krajów	Wybór narodowości innej niż polska, powoduje aktywację dwóch dodatkowych pól [rodzaj dokumentu, numer dokumentu], które należy uzupełnić

PESEL	PESEL kierowcy	W przypadku osób bez PESEL należy wprowadzić datę urodzenia w formacie RRMMDD
Rodzaj dokumentu, numer dokumentu	W przypadku gdy kierowca jest narodowości innej niż polska, należy wpisać numer dokumentu tożsamości i jego rodzaj wybrać z listy	
Adres zamieszkania	Zawiera adres zamieszkania kierowcy	
Oplata za wydanie dokumentu	Pole wyboru pozwala wybrać czy została wniesiona opłata za wydanie dokumentu	W przypadku braku opłaty możliwy jest tylko wybór odbioru osobistego dokumentu w siedzibie marszałka
Dostarczenie	Pole wyboru sposobu dostarczenia dokumentu, zawiera opcje wysyłki na adres zamieszkania oraz odbioru osobistego w siedzibie marszałka	Pole adres wysyłki jest wypełniane automatycznie po wybraniu sposobu dostarczenia

1.5.2. Egzamin

Opis pól formularza:

Nazwa pola	Przeznaczenie	Uwagi
Dodaj nowy egzamin	Służy do wprowadzenia danych egzaminu, na który jest zapisany kierowca. Przycisk 'Zarejestruj egzamin' służy do zapisania danych egzaminu	
Wybór egzaminu	Tabela zawiera listę egzaminów, z której należy wybrać egzamin dotyczący kierowcy	
Egzamin zdany	Pole określa czy kierowca zdał egzamin, w którym uczestniczył	Jeśli pole nie jest zaznaczone nie będzie możliwe przekazanie zamówienia do produkcji

1.5.3. Uprawnienia

Opis pól formularza:

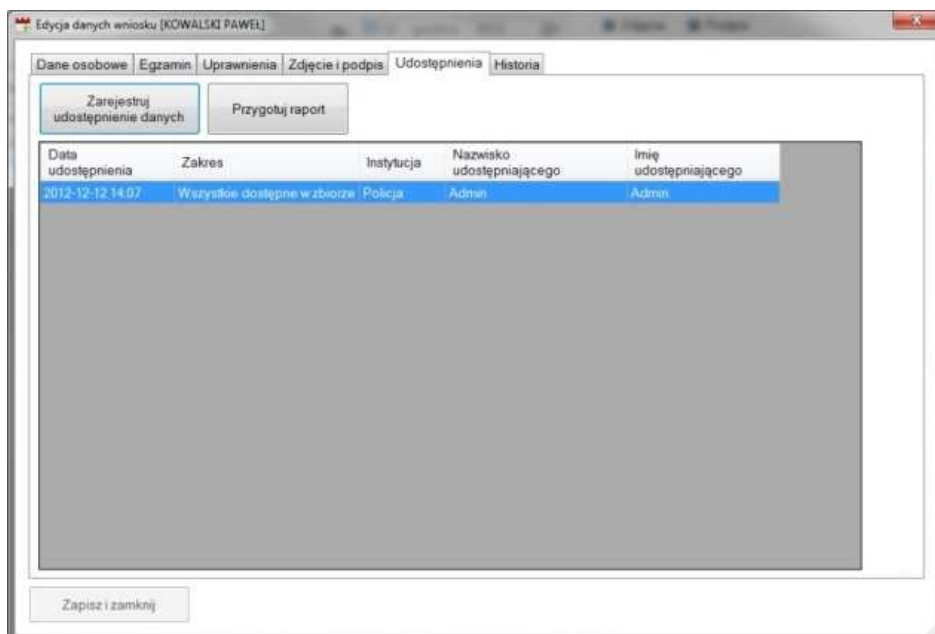
Nazwa pola	Przeznaczenie	Uwagi
Przedłużenie uprawnień	Zaznaczyć jeśli kierowca przedłuża uprawnienia	
Wtórnik	Zaznaczyć jeśli kierowca wyrabia wtórnik	
Rodzaj uprawnień	Wybierane z listy klasy uprawnień na jakie ma zostać wydany dokument	Po wybraniu rodzaju klasy są automatycznie zakreślane w zakresie cystern i innych pojazdów
Ważne do dnia	Określa datę ważności dokumentu jaka zostanie umieszczona na dokumencie	
Data wydania	Określa datę wydania dokumentu. Data wydania nie jest umieszczana na dokumencie.	
Kody UN dla cystern i innych pojazdów	W polach można umieścić kody UN przewożonych substancji	Kody należy wpisać rozdzielając je przecinkami: 2341, 3233, 4321

1.5.4. Zdjęcie i podpis

Opis pól formularza:

Nazwa pola	Przeznaczenie	Uwagi
Skanuj wniosek	Służy do uruchomienia skanowania wniosku, który został wcześniej umieszczony na skanerze.	
Dodaj podpis	Pozwala wybrać obraz podpisu i go wykadrować.	Sposób pozyskania zdjęcia opisany w pkt. 1.2 Wprowadzanie danych
Dodaj zdjęcie	Pozwala wybrać zdjęcie i je wykadrować.	

1.5.5. Udostępnienia danych osobowych



Opis pól formularza:

Nazwa pola	Przeznaczenie	Uwagi
Zarejestruj udostępnienie danych	Otwiera okno wprowadzania danych dotyczących udostępnienia danych	
Przygotuj raport	Przycisk powoduje utworzenie raportu dla wybranego w tabeli wpisu i zapisanie go w miejscu wskazanym w konfiguracji aplikacji	

1.5.6. Historia zmian

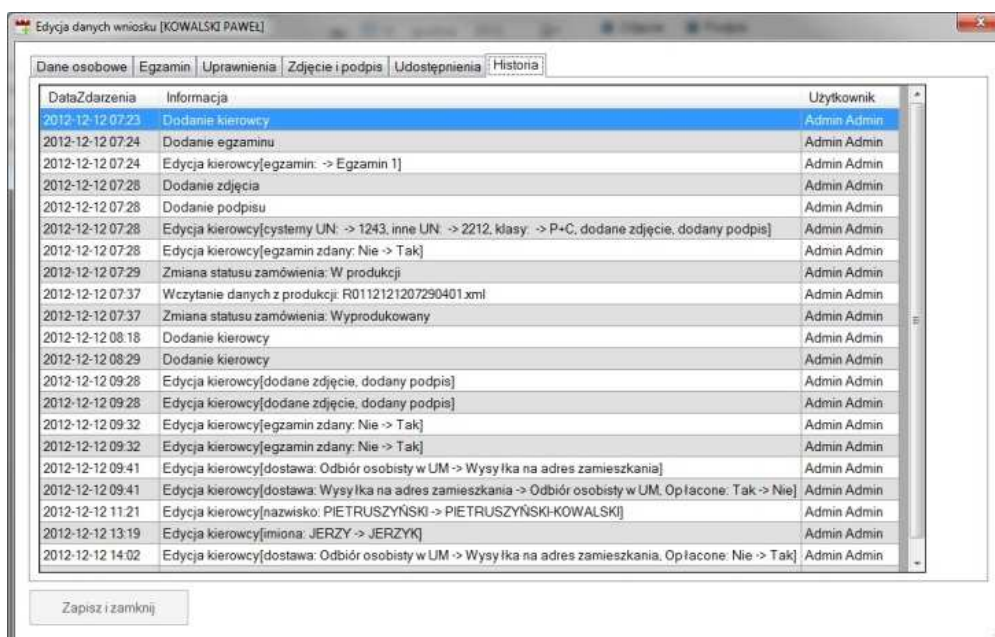
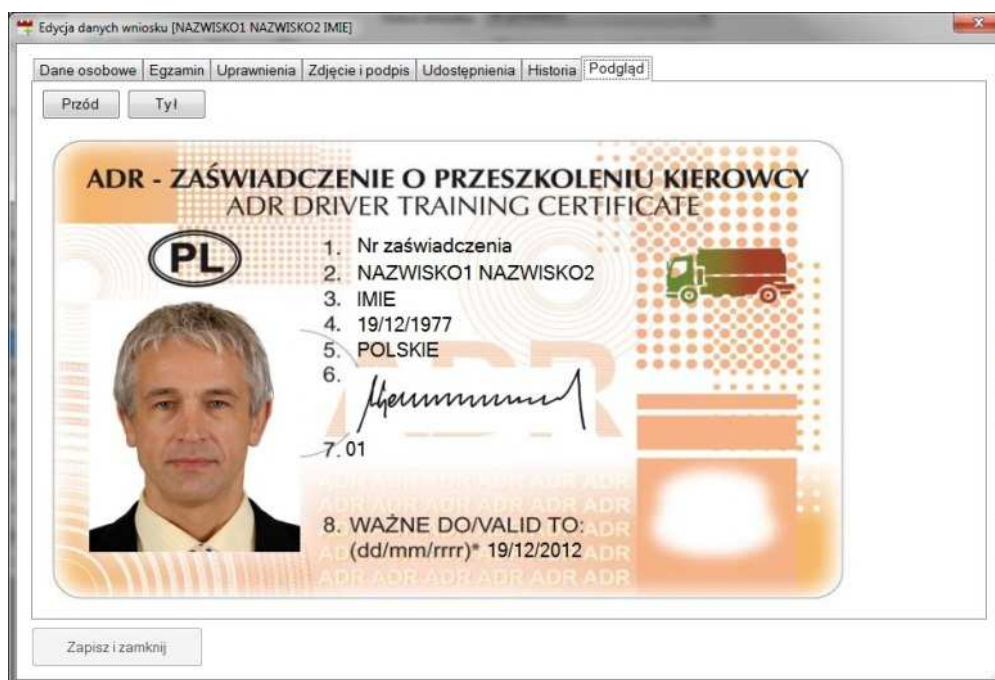


Tabela zawiera informacje o czynnościach związanych z wybranym kierowcą/zamówieniem.

1.5.7. Podgląd

Zawiera wizualizację przodu i tyłu dokumentu jaki zostanie wyprodukowany z wprowadzonych danych. Pole nr 1 jest uzupełniane po otrzymaniu danych zwrotnych z produkcji dokumentu.



1.6. Wyszukiwanie w bazie danych

Wyszukiwanie danych jest dostępne w głównym oknie programu. Na rysunku poniżej widoczne są wszystkie możliwe parametry wyszukiwania. *Wyszukiwanie* następuje po wybraniu filtra i naciśnięciu *Odśwież*.

Wyszukiwanie

Nazwisko	<input type="text"/>	Nr zaświadczenia	<input type="text"/>	<input type="button" value="Odśwież"/>
PESEL/Numer dok.	<input type="text"/>	Status wniosku	<input type="text" value="Wszystkie"/>	
Data wydania ADR od:	<input type="text" value="20 listopada 2012"/>	Data ważności od:	<input type="text" value="20 listopada 2012"/>	<input type="checkbox"/> Wtórnik
do:	<input type="text" value="20 grudnia 2012"/>	do:	<input type="text" value="20 grudnia 2012"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Opłacone
Identyfikator egzaminu	<input type="text"/>	Data egzaminu od:	<input type="text" value="20 listopada 2012"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egzamin zdany
		do:	<input type="text" value="20 grudnia 2012"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Zdjęcie <input checked="" type="checkbox"/> Podpis

Użycie jednocześnie kilku parametrów wyszukiwania powoduje wyświetlenie zaświadczeń, które spełniają wszystkie parametry.

Pola *wtórnik*, *opłacone*, *egzamin zdany*, *zdjęcie*, *podpis* są polami trzystanowymi. Oznacza to, że pusty kwadrat jak przy polu *wtórnik* odpowiada za filtrowanie zamówień, które nie są wtórnymi. Kwadrat z ptaszkiem jak przy polu *opłacone* oznacza, że będą filtrowane zamówienia, które są opłacone. Kwadrat wypełniony jak przy polu *zdjęcie* oznacza, że pole nie jest filtrowane, czyli zostaną wyświetlone zamówienia ze zdjęciem i bez zdjęcia.

Pola *nazwisko*, *PESEL*, *numer zaświadczenia* posiadają właściwość wyszukiwania frazy zawierającej, oznacza to, że wpisanie w polu nazwisko „KOWAL” spowoduje wyszukanie w bazie danych osób o nazwiskach zawierających wprowadzony tekst, czyli mogą to być „KOWALSKI”, „KOWALEWSKI”, „KOWALCZYK”.

1.7. Usuwanie danych zamówień i kierowców

Aplikacja daje dwie możliwości usuwania danych. Pierwsza z nich to usuwanie wszystkich danych o kierowcy łącznie z informacjami o zamówionych dla niego dokumentach. Dla zaznaczonego w oknie głównym kierowcy zostaną wykasowane wszystkie informacje o zamówionych dla niego dokumentach, a także jego dane personalne. Operacja jest dostępna w menu [Zaświadczenia-Usuń kierowcę].

Druga możliwość dotyczy usuwania tylko wybranego dokumentu. Oznacza to, że wykasowany zostanie tylko wybrany w oknie głównym dokument, natomiast pozostałe dane kierowcy jak również inne zamówione dla niego dokumenty pozostaną bez zmian.

1.8. Przekazanie zamówień do produkcji

Wywołanie funkcji powoduje przesłanie do produkcji plików z zamówieniami do producenta dokumentów.

Do produkcji można przekazać tylko zamówienia, które znajdują się w statusie *Zarejestrowany* i *Dane* w formularzu są kompletne. O brakujących danych użytkownik jest informowany przed wysłaniem zamówienia i proszony o uzupełnienie danych. Użytkownik jest informowany o postępie wysyłania danych, po skończonym procesie można zamknąć okno.

1.9. Pobranie informacji z produkcji

Funkcja służy do pobrania danych dotyczących zamówionych dokumentów i uaktualnienia ich w bazie UM. Po wywołaniu pojawia się okno z informacją o postępie pobierania informacji. Po zakończeniu pobierania okno należy zamknąć. Informacje w bazie danych zostaną uaktualnione o dane związane z produkcją dokumentów.

1.10. Zmiana statusu zamówień

Funkcja służy do zmiany statusów zamówień, które przeszły na kolejny etap. Zmiana statusu następuje np.: w chwili wysłania dokumentu do kierowcy, wtedy status zamówienia należy zmienić na *Wysłany*. Podobnie dzieje się w chwili odbioru dokumentu przez kierowcę, status zamówienia należy zmienić na *Odebrany*.

Wybranie z [menu głównego Zaświadczenie – Zmień status](#) powoduje otwarcie okna z możliwością wybrania statusu na jaki zostaną przeniesione wszystkie zaznaczone w głównym oknie zamówienia.

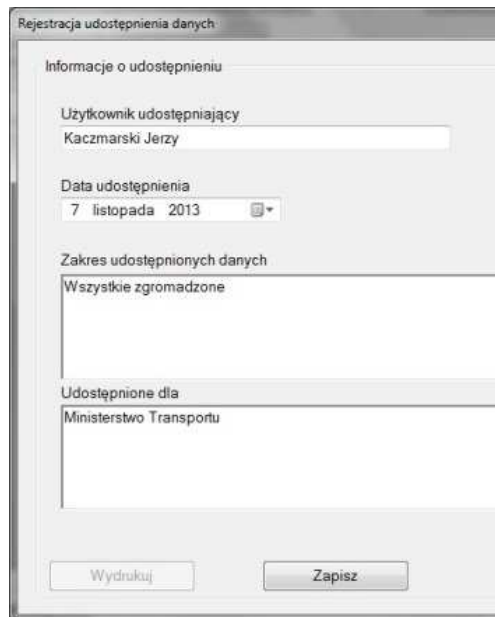
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08102958294	WÓJTOWICZ	IGNACY	POLSKIE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	98051254123	WÓJCIK	ADAM	POLSKIE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	84062975312	WÓJCIKI	MICHAŁ	POLSKIE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	68020856231	WOŹNIAK	KAMIL	POLSKIE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13010456424	WOŁOWIEC	ANNA	POLSKIE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05010456321	WODA	PIOTR	POLSKIE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	90061454123	WINNICKA	ANNA	POLSKIE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	88102652369	USZKO	KONRAD	POLSKIE



1.11. Udostępnianie danych osobowych

Rejestracja udostępnienia

Formularz pozwala wprowadzić informacje dotyczące wykonanego udostępnienia danych osobowych.



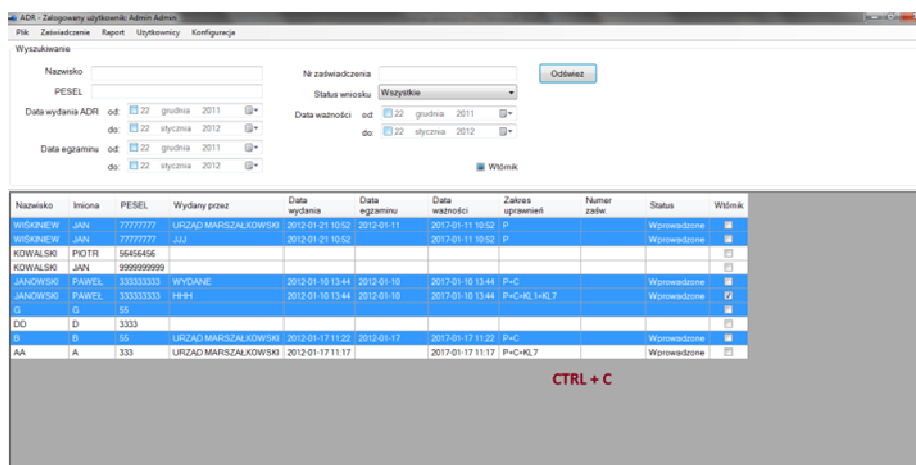
1.12. Eksport danych do CEK

Eksport danych do CEK oparty jest o ustalony format wymiany pliku CSV. Wywołanie funkcji powoduje zapisanie do pliku o ustalonym formacie wszystkich wybranych w oknie głównym rekordów. Daje to możliwość zastosowania wybranego przez siebie filtru i zapisanie rezultatu do pliku CSV przeznaczonego dla systemu CEK.

1.13. Przeniesienie danych do arkusza

Jeżeli użytkownik chce wykonać własny raport z wybranego zakresu danych dotyczący kierowców i zamówień, możliwe jest przeniesienie danych z głównego okna aplikacji do arkusza typu Microsoft Excel lub OpenOffice Calc.

W celu przeniesienia danych, należy w głównym oknie aplikacji wybrać filtr, po otrzymaniu wyniku należy zaznaczyć wiersze i użyć skrótu klawiatury *kopij* [ctrl+c], zaznaczone wiersze zostaną zapamiętane w schowku.



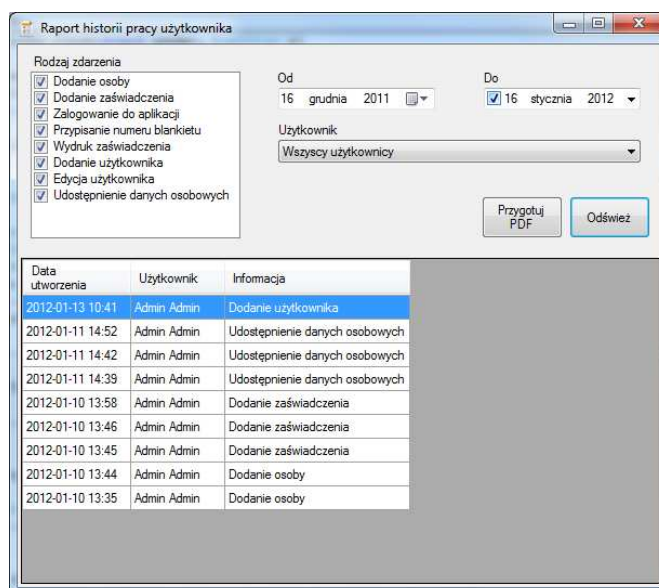
W jednym z wybranych programów [Microsoft Excel, OpenOffice Calc, Notatnik] można wkleić dane ze schowka do postaci tabeli podobnej jak w oknie głównym aplikacji ADR.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nazwisko	Imiona	PESEL	Wydany przez	Data wydania	Data egzaminu	Data ważności	Zakres uprawnień	Numer zajęć	Status	Wzrost
2	WIŚKINIEW	JAN	77777777	URZĄD MARSZAŁKOWSKI	12-01-21 10:52	11.01.2012	17-01-11 10:52 P			Wprowadzone	Falsh
3	WIŚKINIEW	JAN	77777777 JJJ		12-01-21 10:52		17-01-11 10:52 P			Wprowadzone	Falsh
4	KOWALSKI	PIOTR	56456456							Falsh	Falsh
5	KOWALSKI	JAN	9999999999							Falsh	Falsh
6	JANOWSKI	PAWEL	33333333	WYDANE	12-01-10 13:44	10.01.2012	17-01-10 13:44 P=C			Wprowadzone	Falsh
7	JANOWSKI	PAWEL	33333333	HHH	12-01-10 13:44	10.01.2012	17-01-10 13:44 P=C+KL1-KL7			Wprowadzone	True
8	G	G	55							Falsh	Falsh
9	DD	D	3333							Falsh	Falsh
10	B	B		55 URZĄD MARSZAŁKOWSKI	12-01-17 11:22	17.01.2012	17-01-17 11:22 P=C			Wprowadzone	Falsh
11	AA	A		333 URZĄD MARSZAŁKOWSKI	12-01-17 11:17		17-01-17 11:17 P=C+KL7			Wprowadzone	Falsh
12											
13											
14											
15											

1.14. Raport historii użytkownika

Raport zawiera dane dotyczące pracy użytkowników. W oknie możliwe jest wybranie następujących parametrów:

- Rodzaj zdarzenia – ogranicza wynik wyszukiwania do zaznaczonych na liście rodzajów zdarzeń rejestrowanych w aplikacji
- Zakres dat – ogranicza datę zdarzenia na zawartą pomiędzy wybranym zakresem
- Użytkownik – pozwala wybrać konkretnego użytkownika lub wszystkich



Przycisk *Przygotuj PDF* powoduje zapisanie raportu w wyznaczonym miejscu i otwarcie okna dialogowego z pytaniem o otwarcie przygotowanego pliku.

1.15. Dodawanie użytkownika

Funkcja pozwala dodać do aplikacji nowego użytkownika o wybranych parametrach. W oknie dodawania użytkownika możliwe jest podanie następujących danych:

- Imię,
- Nazwisko,
- Login,
- Hasło,
- Data ważności hasła,
- Wymuszenie zmiany hasła przy logowaniu,
- Blokada możliwości logowania,
- Uprawnienia

Okno dodawania użytkownika dostępne jest z menu aplikacji [*Użytkownicy-Dodaj*].

Dane użytkownika

Nazwisko: Rynkowski

Imię: Ryszard

Login: rrynkowski

Hasło: *****

Potwierdzenie hasła: *****

Data wygaśnięcia hasła: 29 stycznia 2013

Wymuszenie zmiany hasła

Blokada

- Edycja kierowca/dokument
- Dodawanie kierowcy/dokumentu
- Usuwanie dokumentu/zamówienia
- Usuwanie kierowcy
- Przekazanie do produkcji
- Wyszukiwanie
- Dodawanie użytkowników
- Edytowanie użytkowników
- Konfiguracja programu
- Rejestracja udostępnienia danych
- Wydruk raportów udostępnienia
- Raport zbiorczy o udostępnieniu danych
- Raport o użytkownikach
- Pobieranie raportów produkcyjnych
- Raport dla CEPIK

Dodaj użytkownika

Przycisk *Dodaj użytkownika* zatwierdza wykonane czynności. Użytkownik zostaje dodany do bazy danych i może się zalogować.

1.16. Edycja użytkownika

Edycja użytkowników

Wybierz użytkownika do edycji
Wiśniewski Jerzy

Dane użytkownika

nazwisko: Wiśniewski

Imię: Jerzy

login: jwis

Hasło:

Potwierdzenie hasła:

Data wygaśnięcia hasła: 29 stycznia 2013

Wymuszenie zmiany hasła

Blokada użytkownika

Usuwanie dokumentu/zamówienia

Usuwanie kierowcy

Przekazanie do produkcji

Wyszukiwanie

Dodawanie użytkowników

Edytowanie użytkowników

Konfiguracja programu

Rejestracja udostępnienia danych

Wydruk raportów udostępnienia

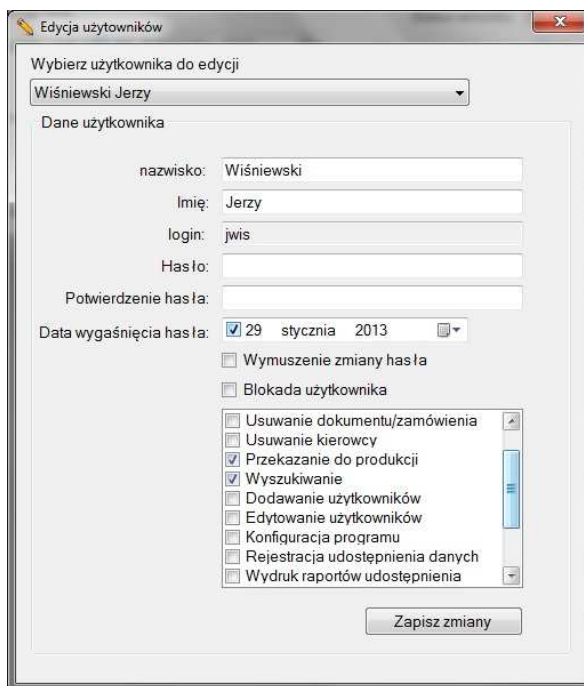
Zapisz zmiany

Funkcja pozwala edytować dane użytkownika. W oknie edycji użytkownika możliwa jest zmiana następujących danych:

- Imię,
- Nazwisko,
- Hasło,
- Data ważności hasła,
- Wymuszenie zmiany hasła przy logowaniu,
- Blokada możliwości logowania,
- Uprawnienia

Okno edycji użytkownika dostępne jest z menu aplikacji [*Użytkownicy-Edytuj*].

Z rozwijanej listy należy wybrać użytkownika do edycji. W polach formularza pojawią się jego dane, które mogą zostać zmienione.



Przycisk *Zapisz zmiany* powoduje zapisanie wprowadzonych zmian do bazy danych.

Opis uprawnień:

Edycja kierowca/dokument – użytkownik może edytować dane dotyczące kierowców, dokumentów, zamówień. Dostępny jest formularz edycji kierowcy/dokumentu.

Dodawanie kierowcy/dokumentu – użytkownik może wprowadzać do bazy danych informacje o kierowcach, dokumentach i zamówieniach. Dostępny jest formularz dodawania zaświadczenia.

Usuwanie dokumentu/zamówienia – użytkownik może usunąć informacje o dokumentach.

Usuwanie kierowcy – użytkownik może dodawać uprawnienia dotyczące zaświadczeń, nie może natomiast dodawać nowych osób.

Przekazanie do produkcji – użytkownik może zmienić status zamówienia i przesłać pliki z danymi do produkcji.

Wyszukiwanie – użytkownik ma możliwość wyszukiwania danych w bazie danych, może korzystać z filtrów w głównym oknie programu.

Raport dot. użytkowników - pozwala przeglądać dane dotyczące działań wykonanych przez użytkowników i przygotować raport.

Raport zbiorczy dot. udostępnienia danych – pozwala przygotować raport zbiorczy dotyczący wszystkich przypadków udostępnienia danych osobowych.

Raport dot. osoby – pozwala przygotować raport dotyczący udostępnienia danych wybranej osoby.

Rejestracja udostępnienia danych – pozwala na zarejestrowanie w bazie danych faktu udostępnienia danych dla wybranej osoby.

Konfiguracja programu – użytkownik może zmieniać konfigurację programu.

Dodawanie użytkowników – pozwala na dodawanie nowych użytkowników i definiowanie ich uprawnień.

Edytowanie użytkowników – pozwala na edycję istniejących użytkowników, zmianę ich właściwości i uprawnień.

Raport CEPIK – użytkownik może przygotować plik raportu.

Zmiana statusu zamówień – pozwala użytkownikowi zmieniać status zamówienia związany z kolejnym etapem jego produkcji i wydawania.

1.17. Konfiguracja

Okno konfiguracji pozwala wprowadzić ustawienia konieczne do prawidłowej pracy aplikacji. Dostęp do konfiguracji jest ograniczony odpowiednimi uprawnieniami. W oknie konfiguracji widoczne jest hasło użytkownika

Konfiguracji należy dokonać przy pierwszym uruchomieniu aplikacji.

Konfiguracja aplikacji

Kod urzędu wydającego
01

Kod CEPIK urzędu marszałkowskiego
ABCD

Ścieżka katalogu przechowywania plików zamówień
Wybierz...
d:\temp\

Katalog zapisu raportów
Wybierz...
d:\temp\

Katalog zapisu skanowanych obrazów
Wybierz...
d:\temp\

Ścieżka do czytnika PDF
Wybierz...
C:\Program Files (x86)\Adobe\Reader 10.0\Reader\AcroRd...

Połączenie do bazy danych
Data Source=localhost;sqlexpress;Initial Catalog=adr2;User ID=adr2;Password=qwer1234;

Adres usługi wymiany plików
http://localhost:50319/AdrService.asmx

Zapisz i zamknij

Opis formularza konfiguracji:

Kod urzędu wydającego – dwucyfrowy kod urzędu przyporządkowany zgodnie kodami administracyjnymi TERYT - <http://www.stat.gov.pl/broker/access/index.jspa>

Kod CEPIK urzędu marszałkowskiego – kod jest umieszczany w plikach raportów CSV na potrzeby uzupełniania danych bazy CEPIK. Do pobrania ze właściwych stron www.cepik.gov.pl.

Ścieżka katalogu przechowywania plików zamówień – ścieżka do katalogu gdzie będą przechowywane pliki z zamówieniami przesłanymi do produkcji. Katalog nie jest automatycznie czyszczony, należy pamiętać o wykonywaniu kopii zapasowej i kasowaniu plików. Przycisk *Wybierz* otwiera okno wyboru katalogu.

Katalog zapisu raportów – ścieżka do katalogu, w którym będą zapisywane raporty utworzone w aplikacji. Przycisk *Wybierz* otwiera okno wyboru katalogu.

Katalog zapisu skanowanych obrazów – ścieżka katalogu, w którym będą zapisywane obrazy zeskanowane przy pomocy aplikacji. Należy pamiętać o usuwaniu z katalogu starych danych, które nie będą potrzebne.

Ścieżka do czytnika PDF – ścieżka do czytnika plików PDF. Polecane czytniki to Adobe Reader lub Foxit Reader.

Przycisk *Wybierz* otwiera okno wyboru pliku EXE.

Połączenie do bazy danych – zawiera odpowiednio sformatowane dane do połączenia z bazą danych, tzw. connection string. Informacja pochodzi od administratora bazy danych.

Adres obsługi wymiany plików – adres usługi realizującej wymianę plików produkcyjnych. Informacja pochodzi z PWPW S.A.

Warunki wypożyczenia skanerów

1. Na wniosek Zamawiającego, PWPW S.A. oddaje w użyczenie skaner/skanery HP G2710 wraz z oprogramowaniem, zwane dalej „sprzętem”, w ilości, zadeklarowanej przez Zamawiającego i zapewniającej prawidłową obsługę procesu zamawiania zaświadczeń ADR.
2. PWPW S.A. zapewnia, że sprzęt będący przedmiotem użyczenia jest kompletny i sprawny oraz posiada gwarancję producenta ważną do grudnia 2014 r.
3. Wypożyczony sprzęt może być wykorzystywany wyłącznie w celu współpracy z Systemem ADR, służącym do obsługi wniosków i składania zamówień na personalizację zaświadczeń ADR.
4. Zabrania się naruszania fabrycznych plomb gwarancyjnych.
5. W przypadku uszkodzenia/zniszczenia zabrania się samodzielnego naprawiania uszkodzeń.
6. Zamawiający nie może oddać użyczonego sprzętu osobie trzeciej do używania.
7. Biorący do używania jest odpowiedzialny za przypadkową utratę lub uszkodzenie sprzętu, jeżeli używa ten sprzęt w sposób sprzeczny z umową albo z właściwościami lub z przeznaczeniem sprzętu, albo gdy nie będąc do tego upoważniony przez umowę ani zmuszony przez okoliczności powierza sprzęt innej osobie, a sprzęt nie byłby uległ utracie lub uszkodzeniu, gdyby używał jego w sposób właściwy albo gdyby sprzęt ten zachował u siebie.
8. Koszty związane z naprawą uszkodzeń mechanicznych, nieobjętych gwarancją, ponosi Zamawiający.
9. Po zakończeniu okresu obowiązywania umowy na produkcję oraz dostawę blankietów zaświadczeń ADR Zamawiający obowiązany jest zwrócić sprzęt do PWPW S.A. lub też dokonać jego zakupu na zasadach i po cenie określonej w Umowie.
10. Zakup sprzętu, po cenie określonej w Umowie, wymaga pisemnej deklaracji Zamawiającego przesłanej do PWPW S.A.. Deklaracja zakupu może zostać złożona przez Zamawiającego przez cały czas obowiązywania Umowy.
11. Zamawiający do używania ponosi zwykłe koszty utrzymania użyczonego sprzętu.
12. Jeżeli Zamawiający używa sprzętu w sposób sprzeczny z umową albo z właściwościami lub z przeznaczeniem sprzętu, jeżeli powierza sprzęt innej osobie nie będąc do tego upoważniony przez umowę ani zmuszony przez okoliczności, albo jeżeli sprzęt stanie się potrzebny PWPW S.A. z powodów nie przewidzianych w chwili zawarcia umowy, PWPW S.A. może żądać zwrotu sprzętu, chociażby umowa była zawarta na czas oznaczony.
13. Zamawiający po otrzymaniu sprzętu ma obowiązek sprawdzić w jakim jest on stanie – czy np. nie nosi widocznych śladów uszkodzeń lub używania i bezzwłocznie poinformować o takim fakcie Helpdesk na zasadach określonych w załączniku nr 2 do Umowy.
14. Jeśli z jakiś powodów Zamawiający ma problem z uruchomieniem lub konfiguracją sprzętu bezzwłocznie poinformować o takim fakcie Helpdesk na zasadach określonych w załączniku nr 2 do Umowy.

.....
miejsowość, data

Pieczęć Zamawiającego z nazwą i adresem

PROTOKÓŁ REKLAMACYJNY NR

Blankiety Zaświadczeń ADR

Reklamacja na wady fizyczne / braki ilościowe*.

Po otwarciu zapieczętowanego opakowania otrzymanego z PWPW S.A.

w dniu, nr przesyłki

nr wykazu

Komisja w składzie:

1)

2)

3)

Działająca z upoważnienia

stwierdziła braki ilościowe/wady fizyczne* (*np. uszkodzenia, złą numerację*)

1)

2)

3)

W sumie w przesyłce stwierdzono wadę/brak*:szt. blankietów zaświadczeń ADR.

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

)* niepotrzebne skreślić