



Instrukcja Użytkownika Centralnego Rejestru Operatorów Urządzeń i Systemów Ochrony Przeciwpożarowej (CRO)

wersja 1.08

Styczeń 2016 r.



Sfinansowano ze środków
Narodowego Funduszu
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej

Instrukcję opracowała Odyseja sp. z o. o. w ramach umowy z Instytutem Chemii Przemysłowej



Spis treści

1	CELE SYSTEMU.....	3
2	REJESTRACJA OPERATORA.....	4
3	LOGOWANIE I WYLOGOWYWANIE	7
4	ZAKŁADANIE I USUWANIE KONT OSOBOWYCH.....	9
5	ZMIANA ADMINISTRATORA KONTA OPERATORA.....	14
6	ZAMYKANIE KONTA ADMINISTRATORA OPERATORA	15
7	ZAKŁADANIE KARTY URZĄDZENIA LUB SYSTEMU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	16
8	PRZEGLĄDANIE KART URZĄDZEŃ LUB SYSTEMU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ .	20
9	ZAMKNIĘCIE KARTY	23
10	NADAWANIE I ODBIERANIE UPRAWNIENÍ DO KARTY.....	24
11	DOKONYWANIE WPISÓW DO KARTY URZĄDZENIA LUB SYSTEMU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	25
12	ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW.....	29



1 Cele systemu

Głównym celem Centralnego Rejestru Operatorów Urządzeń i Systemów Ochrony Przeciwpowodziowej, zwanego dalej Systemem, jest umożliwienie prowadzenia rejestru zgodnie z art. 19 Ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych z dnia 15 maja, 2015 r. W Systemie są gromadzone, w postaci dokumentów elektronicznych, Karty Urządzeń, Karty Systemów Ochrony Przeciwpowodziowej oraz dane zawarte w tych kartach. Operatorzy zarejestrowani w Systemie mogą prowadzić na formularzach on-line w Systemie Karty Urządzeń oraz Karty Systemów Ochrony Przeciwpowodziowej. Przez operatora należy rozumieć operatora w rozumieniu art. 2 pkt 6 rozporządzenia (WE) nr 842/2006 lub przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 3 pkt 26 lit. e rozporządzenia (WE) nr 1005/2009.



2 Rejestracja operatora

System jest dostępny poprzez przeglądarkę internetową. Do poprawnego działania systemu jest wymagana przeglądarka obsługująca html 5. Rekomendowane przeglądarki to: Internet Explorer wersja 11 lub nowsza, Chrome wersja 47 lub nowsza, FireFox wersja 40.0.2 lub nowsza.

W celu rejestracji operatora należy wypełnić formularz rejestracyjny. Osoba wypełniająca formularz rejestracyjny w imieniu operatora urządzenia lub systemu ochrony przeciwpożarowej staje się administratorem konta operatora.

Formularz rejestracyjny jest dostępny pod adresem <https://www.cro.ichp.pl>, gdzie należy wybrać link *Rejestracja*.

FORMULARZ REJESTRACYJNY W CENTRALNYM REJESTRZE OPERATORÓW URZĄDZEŃ I SYSTEMÓW OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ

Operator

☒ Osoba prawna, jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną albo osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

☐ Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

Nazwa operatora *

Nazwa podmiotu

To pole jest wymagane

Numer Identyfikacji Podatkowej

____-____-____

O ile został nadany. Format: xxx-xxx-xx-xx

Adres siedziby operatora

Ulica *

Ulica

To pole jest wymagane

Numer domu *

Numer domu

To pole jest wymagane

Numer lokalu

Numer lokalu

Miejscowość *

Miejscowość

To pole jest wymagane

Kod pocztowy *

____-____

To pole jest wymagane

Województwo *

To pole jest wymagane

Pola oznaczone gwiazdką (*) są wymagane.



Wprowadzenie NIPu w formularzu powoduje sprawdzenie czy w bazie nie figuruje już wpis z takim samym NIPem. W przypadku gdy w bazie znajduje się już podany numer nip, to dalsze rejestracja nie będzie możliwa. W takiej sytuacji prosimy o kontakt z administratorem systemu, którym jest pracownik BOWOiK poprzez formularz kontaktowy dostępny na stronie <https://www.cro.ichp.pl> – patrz punkt 12 poniżej.

W dolnej części formularza znajdują się pola dotyczące administratora konta operatora, które jest zakładane w ramach procesu rejestracji:

Administrator konta

Imię*	Imię	Nazwisko*	Nazwisko
	To pole jest wymagane		To pole jest wymagane
Numer telefonu komórkowego*	+48 Numer telefonu		
	W przypadku braku numeru telefonu komórkowego należy podać numer telefonu stacjonarnego		
	To pole jest wymagane		
Adres poczty elektronicznej*	E-mail	Powtórzony adres poczty elektronicznej*	Powtórz e-mail
	To pole jest wymagane		To pole jest wymagane
Hasło*	Hasło	Powtórzone hasło*	Powtórz hasło
	To pole jest wymagane		To pole jest wymagane

Pełnomocnictwo do pełnienia funkcji administratora konta

Dołączenie pełnomocnictwa lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do podejmowania czynności w imieniu lub na rzecz operatora jest wymagane w przypadku, gdy umocowanie do reprezentowania operatora urządzenia lub systemu ochrony przeciwpożarowej przez osobę wypełniającą formularz rejestracyjny nie wynika z informacji zawartych w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub z informacji dostępnych w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej jednostki organizacyjnej. Pełnomocnictwo powinno zostać podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji. Jeśli operatorem urządzenia lub systemu ochrony przeciwpożarowej jest osoba prywatna, pełnomocnictwo nie jest wymagane.

Maksymalna wielkość pliku: 5 MB
Dozwolone formaty plików: pdf, jpg

Wykonaj działanie z obrotka $6 + 8 =$

[Powrót do strony logowania](#)

Jeżeli wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do pełnienia funkcji administratora konta operatora, to należy skorzystać z przycisku DODAJ. Do formularza można dołączyć do 3 plików o rozszerzeniu .pdf lub .jpg. Każdy z plików nie może przekroczyć rozmiaru 3MB.

Po wypełnieniu formularza należy kliknąć w *Wyślij* i oczekiwać na nadejście emaila na skrzynkę pocztową wskazaną podczas rejestracji.

Uwaga: jeżeli email z systemu nie dotrze do skrzynki w ciągu 30 min. należy sprawdzić folder spam (poczta niechciana) oraz folder „pliki usunięte”. W przypadku problemów z otrzymaniem emaila proszę o kontakt z pracownikiem BOWOiK poprzez formularz kontaktowy dostępny na stronie <https://www.cro.ichp.pl> – patrz punkt 12 poniżej.



Aby potwierdzić zgłoszenie formularza rejestracyjnego należy kliknąć na link potwierdzający zawarty w emailu.

Po potwierdzeniu zgłoszenia formularza rejestracyjnego należy oczekiwać na weryfikację konta, która jest realizowana ręcznie przez pracownika BOWOiK. W przypadku niejasności lub braków pracownik BOWOiK wyśle wiadomość email na e-mail podany w formularzu rejestracyjnym.

Po dokonaniu weryfikacji konta, użytkownik otrzymuje email informacyjny i może logować się do systemu.



3 Logowanie i wylogowywanie

Logowanie

Logowanie odbywa się na stronie startowej systemu <https://www.cro.ichp.pl>. Formularz logowania ma następującą postać:

The screenshot shows the login interface for the Centralny Rejestr Operatorów. At the top, the title 'Centralny Rejestr Operatorów' is displayed in a large, dark blue font. Below the title, there are three input fields: 'Użytkownik (e-mail)' with a placeholder 'Użytkownik', 'Hasło' with a placeholder 'Hasło', and a CAPTCHA field with a refresh icon, the text 'Wykonaj działanie z obrazka', and the math problem '3 + 7 ='. Below the CAPTCHA field is a blue button labeled 'ZALOGUJ'. To the right of the 'ZALOGUJ' button is a blue link labeled 'Przypominanie hasła'. At the bottom of the form, there is a dark blue bar with two white links: 'Rejestracja' and 'Zmiana Administratora konta'. Below this bar, centered, is a blue link labeled 'Kontakt z administratorem systemu'.

W przypadku logowania się do systemu przez administratora konta operatora jako nazwa użytkownika używany jest adres email podany podczas rejestracji. Osoba kontaktowa – jeśli została wyznaczona przez administratora konta operatora (patrz punkt 4 poniżej) loguje się poprzez wpisanie swojego adresu e-mail. Na formularzu znajduje się zabezpieczenie przed automatycznym wypełnianiem formularza - użytkownik musi wprowadzić wynik prostego działania matematycznego.

Przypomnienie hasła

W przypadku utraty hasła istnieje możliwość odzyskania hasła poprzez link *Przypominanie hasła*. Po kliknięciu w link otwiera się formularz przypomnienia hasła:



Centralny Rejestr Operatorów

Użytkownik (e-mail)

Wykonaj działanie z
obrazka



3 + 7 =

WYŚLIJ

[Powrót do strony logowania](#)

Po jego kliknięciu pojawia się formularz do wprowadzenia emaila, na który zostanie wysłane link do formularza zmiany hasła wraz z dalszymi wskazówkami. Należy pamiętać, że zgłoszenie prośby o zmianę hasła wygasa po kilkunastu minutach i w tym czasie należy odczytać przesłany email i zrealizować dalsze kroki procedury.

Wylogowanie z systemu

Wylogowanie z systemu następuje po kliknięciu przycisku Wyloguj widoczny cały czas w prawym górnym rogu ekranu.



4 Zakładanie i usuwanie kont osobowych

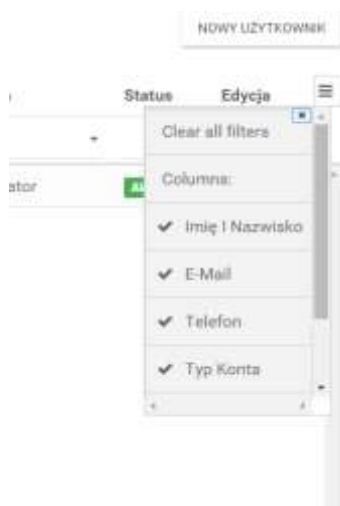
Aby utworzyć kolejne konta osobowe (konta tzw. „osób kontaktowych” będących pracownikami operatora) przywiązane do konta operatora należy zalogować się jako administrator konta operatora i wybrać z menu *Użytkownicy->Konta*. Pojawia się lista konta operatora, którą można dodatkowo filtrować za pomocą formularza oraz sortować (klikając na kolumny).

LISTA UŻYTKOWNIKÓW

NOWY UŻYTKOWNIK

Imię i Nazwisko	E-Mail	Telefon	Typ Konta	Status	Edycja
sfandsfdavc fdwf	mariusz.kaleta@iodyseja.pl	214-324-122	Użytkownik	Aktywny	USUŃ EDYTUJ
qddqwdwqd dddqwd	fdewfwfw@ewqdw.pl	331-232-131	Użytkownik	Aktywny	USUŃ EDYTUJ

Zakres wyświetlanych kolumn można definiować przyciskiem znajdującym się w prawym górnym rogu:



Zakładane nowego konta

Aby utworzyć nowe konto należy kliknąć przycisk *Nowy użytkownik* i wypełnić formularz zakładania nowego konta:



LISTA UŻYTKOWNIKÓW

NÓWY UŻYTKOWNIK

Imię *	Imię
Nazwisko *	Nazwisko
Numer telefonu komórkowego *	+48 Numer telefonu W przypadku braku numeru telefonu komórkowego należy podać numer telefonu stacjonarnego
Adres poczty elektronicznej *	E-mail Na ten adres e-mail wyślemy wiadomość z linkiem aktywującym konto
Powtórzony adres poczty elektronicznej *	Powtórz e-mail
Status *	☒ Konto aktywne ☐ Konto zablokowane

* Pola wymagane

Po zatwierdzeniu formularza na adres email nowo utworzonego konta wysyłana jest informacja i linkiem aktywacyjnym. Aby aktywować konto należy postępować zgodnie z zamieszczonymi w emailu wskazówkami.

Edycja danych konta innych użytkowników

Uprawnienia do edycji danych kont innych użytkowników (osób kontaktowych będących pracownikami operatora) posiada administrator konta operatora. Aby przejść do edycji danych konta należy wyszukać konto na liście użytkowników i kliknąć przycisk *Edytuj*.



UŻYTKOWNIK

Imię *	qwdwq
Nazwisko *	dfeqfwq
Numer telefonu komórkowego *	+48 123-123-123 W przypadku braku numeru telefonu komórkowego należy podać numer telefonu stacjonarnego
Adres poczty elektronicznej *	mariusz@odyseja.pl
Na ten adres e-mail wysłamy wiadomość z linkiem aktywującym konto	
WYŚLIJ E-MAIL Z NOWYM HASŁEM	
Status *	☒ Konto aktywne ☐ Konto zablokowane
* Pola wymagane	

Usunięcie konta

Uprawnienia do usuwania kont innych użytkowników (osób kontaktowych będących pracownikami operatora) posiada administrator konta operatora. Aby usunąć konto należy wyszukać konto na liście użytkowników i kliknąć przycisk *Usuń*. Po usunięciu konta, konto przestanie pokazywać się na liście użytkowników.

Istnieje możliwość tymczasowego zablokowania konta. W tym celu należy wejść w edycję konta i ustawić status na *Konto zablokowane*.

Edycja danych własnego konta

Aby podejrzeć i ewentualnie dokonać zmian w danych własnego konta należy kliknąć w nazwę swojego konta znajdującą się w prawy górnym rogu ekranu.



PROFIL UŻYTKOWNIKA

Imię *	Jan
Nazwisko *	Kowalski
Numer telefonu komórkowego *	+48 435-432-552 W przypadku braku numeru telefonu komórkowego należy podać numer telefonu stacjonarnego
Adres poczty elektronicznej *	mariusz@odyseja.pl ✓
Hasło	Hasło
Powtórzone hasło	Powtórz hasło

* Pola wymagane

ZAPISZ

ANULUJ

Edycja danych operatora

Aby podejrzeć i ewentualnie dokonać zmian w danych operatora należy kliknąć w link Konto w systemie znajdujący się w prawy górnym rogu ekranu.



PROFIL OPERATORA

[Profil firmy](#)

Formularz zamknięcia konta

Dokumenty dodane w procesie rejestracji

Brak dokumentów

Dane firmy

Status konta

Oczekuje na aktywację

Nazwa lub Imię i Nazwisko *

Firmex Sp. z o.o.

NIP

____-____-____

O ile został nadany. Format: xxx-xxx-xx-xx

Miasto *

Warszwa

Kod pocztowy *

24-564

Ulica *

Długa

Numer domu * / Numer mieszkania

12

32

Województwo *

mazowieckie

ZAPISZ



5 Zmiana administratora konta operatora

Aby zmienić konto administratora operatora należy skorzystać z linku *Zmiana Administratora konta* znajdującego się na stronie logowania. Wówczas pojawia się formularz analogiczny do formularza rejestracji, ale zawierający jedynie dane administratora i pełnomocnictwo. W formularzu należy podać albo NIP, albo adres e-mail dotychczasowego administratora, co pozwoli na powiązanie tworzonego zgłoszenia z właściwym operatorem.

FORMULARZ ZMIANY ADMINISTRATORA W CENTRALNYM REJESTRZE OPERATORÓW URZĄDZEŃ I SYSTEMÓW OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

Operator

Podaj Numer Identyfikacji Podatkowej firmy do której przywiązane jest konto poprzedniego Administratora lub podaj adres e-mail poprzedniego Administratora

Numer Identyfikacji Podatkowej

O ile został nadany. Format: xxx-xxx-xx-xx

Wpisz Numer Identyfikacji Podatkowej lub adres e-mail

Adres poczty elektronicznej

Wpisz Numer Identyfikacji Podatkowej lub adres e-mail

Dalsza procedura jest analogiczna jak w przypadku rejestracji, w szczególności administrator systemu musi dokonać weryfikacji konta.



6 Zamykanie konta administratora operatora

Aby zamknąć konto administratora operatora należy najpierw zamknąć wszystkie karty urządzeń i systemów ochrony przeciwpożarowej. Następnie należy wejść w link *Konto w systemie* znajdujący się w prawy górnym rogu ekranu i przejść na zakładkę *Formularz zamknięcia konta*. W formularzu należy podać powód zamknięcia konta i wysłać prośbę. Konto zostaje zamknięte po akceptacji zgłoszenia przez pracownika BOWOiK.



7 Zakładanie karty urządzenia lub systemu ochrony przeciwpożarowej

Aby założyć nową kartę należy zalogować się do systemu, a następnie przejść do listy kart (menu *Lista urządzeń*), kliknąć w przycisk *NOWA KARTA* i wybrać właściwy rodzaj karty:

NOWA KARTA ▼

- Urządzenia
- Systemu Ochrony Przeciwpożarowej

Wówczas zostanie otwarty właściwy formularz, który w przypadku karty urządzenia wygląda w następujący sposób:

KARTA URZĄDZENIA

Data sporządzenia karty *	13/01/2016
Imię osoby wypełniającej kartę *	Jan
Nazwisko osoby wypełniającej kartę *	Kowalski

Osoba kontaktowa wyznaczona przez operatora

Imię osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora *	Jan
Nazwisko osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora *	Kowalski
Adres poczty elektronicznej osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora	mariusz@odyseja.pl
Numer telefonu osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora	435-432-552



Dane operatora urządzenia

Nazwa lub imię i nazwisko *

test

NIP

Adres

Ulica *

dfwre3

Numer domu * / numer
mieszkania

1231

3232

Miasto *

erwreq

Kod pocztowy *

24-564

Siedziba (wypełnia się jeśli różne od adresu)

Ulica

Numer domu / Numer mieszkania

Miasto

Kod pocztowy

__-__



Adres wykonywania działalności (W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)

Ulica		
Numer domu / Numer mieszkania		
Miasto		
Kod pocztowy	__-__	

Dane urządzenia

Rodzaj substancji kontrolowanej lub fluorowanego gazu cieplarnianego zawartego w urządzeniu *	ZACZNIJ PISAĆ ABY WYSZUKAĆ SUBSTANCJĘ
Ilość substancji kontrolowanej lub fluorowanego gazu cieplarnianego zawartego w urządzeniu w kg *	
Kategoria urządzenia *	WYBIERZ KATEGORIĘ
	WYBIERZ PODKATEGORIĘ
Nazwa urządzenia *	
Model *	
Numer seryjny *	
Data produkcji *	

Data w formacie dzień/miesiąc/rok np. 02/12/1976



Adres eksploatacji urządzenia

Ulica *		
Numer domu */ numer mieszkania		
Miasto *		
Kod pocztowy *		

ZAPISZ

ANULUJ

Pola oznaczone gwiazdką (*) są obowiązkowe. W przypadku, gdy adres dotyczy miejscowości, która nie ma statusu miasta należy wpisać nazwę miejscowości.

Ilość substancji kontrolowanej lub fluorowanego gazu cieplarnianego podaje się z dokładnością do jednego miejsca po przecinku. Jeśli ilość zostanie podana z większą dokładnością system zaokrągli automatycznie wartości 50 g i więcej w górę, a wartości poniżej 50 g w dół. Np. po wpisaniu ilości 3,45 kg system zaokrągli tę ilość do 3,5 kg, a po wpisaniu 3,44 kg - do 3,4 kg.

W przypadku gdy Karta Urządzenia dotyczy urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych lub pomp ciepła należy dodatkowo podać subkategorię urządzenia (wybór z listy)

Zgodnie z zawartą w Ustawie o substancjach kontrolowanych i niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych z dnia 15 maja 2015 r. definicją ilości substancji kontrolowanej lub fluorowanego gazu cieplarnianego zawartego w urządzeniu:

- w przypadku urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych i pomp ciepła posiadających więcej niż jeden obieg czynnika chłodniczego każdy z pojedynczych obiegów powinien mieć założoną odrębną Kartę Urządzenia
- w przypadku rozdzielnic wysokiego napięcia posiadających więcej, niż jeden wyodrębniony przedział gazowy każdy z wyodrębnionych przedziałów gazowych powinien mieć założoną odrębną Kartę Urządzenia

W przypadku posiadania informacji jedynie o roku produkcji urządzenia, w polu *Data produkcji* należy podać datę pierwszego stycznia danego roku.

Przycisk **ZAPISZ** staje się aktywny jedynie, gdy nie występują błędy w formularzu. Po zapisaniu formularza pojawia się podgląd karty.



8 Przeglądanie kart urządzeń lub systemu ochrony przeciwpożarowej

Karty są dostępne po wejściu w menu *Lista urządzeń* i są zorganizowane na dwóch zakładkach: *Karty urządzeń* oraz *Karty systemów ochrony przeciwpożarowej*:

KARTY URZĄDZEŃ

NOWA KARTA ▾

Karta Urządzenia

Karta Systemu Ochrony Przeciwpożarowej

Imię i Nazwi...	Urządzenie	Numer Seryj...	Data Dodania	Data Aktuali...	Status	Edycja	
			Wybierz dę	Wybierz dę	▾		
Jan Kowalski	fcewcewv	fewfewfew	2015-12-31 ...	2016-01-07 ...	Zamknięta	ZOBACZ	
Jan Kowalski	Chłodnica	AB/PL/001/...	2016-01-07 ...	2016-01-07 ...	Otwarta	ZOBACZ	

Na ekranie listy kart znajduje się filtr umożliwiający wyszukanie karty. Klikając na poszczególne kolumny można zmieniać uporządkowanie rekordów. Dostęp do karty jest możliwy po kliknięciu w przycisk **ZOBACZ**, a następnie podaniu swojego hasła w celu odblokowania dostępu do karty:

🔒 Aby odblokować dostęp do karty
wpisz swoje hasło dostępowe do
aplikacji

Użytkownik

mariusz@odyseja.pl

Hasło

Wpisz hasło

To pole jest wymagane

ODBLOKUJ

Ekran danych karty zawiera cztery zakładki:



KARTA URZĄDZENIA

[POWRÓT DO LISTY URZĄDZEŃ](#)

[Karta](#) [Lista czynności](#) [Uprawnienia do Karty](#) [Zamknięcie Karty](#)

POBIERZ PDF

EDYCJA KARTY

Karta Urządzenia					
Data sporządzenia karty (DD/MM/YYYY)			07/01/2016		
Imię i nazwisko osoby wypełniającej kartę			Jan Kowalski		
Imię i nazwisko osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora			Jan Kowalski		
Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora			mariusz@odyseja.pl 435-432-552		
Dane urządzenia			Dane operatora urządzenia		
Rodzaj substancji kontrolowanej lub fluorowanego gazu cieplarnianego zawartego w urządzeniu		1,1,1,2,2,3,4,5,5,5-dekafluoropentan HFC-43-10mee R-43-10mee	Nazwa lub imię i nazwisko		Firmex Sp. z o.o.
Ilość substancji kontrolowanej lub fluorowanego gazu cieplarnianego zawartego w urządzeniu w kg		23	Adres	Siedziba	Adres wykonywania działalności
Adres eksploatacji urządzenia		Długa 12 00-123 Warszawa			
Kategoria	4 - urządzenie będące rozdzielnicą wysokiego napięcia	P - urządzenie inne (do wykorzystywania w innego rodzaju obiekcie, np. szkole, szpitalu, urzędzie, biurze)	Miasto	Warszwa	
Nazwa	Chłodnica		Kod	24-564	
Model	Xf-34		Ulica	Długa	
Numer			Nr domu/ nr		

Na zakładce Karta znajduje się podgląd karty. W tym miejscu można również pobrać kartę w postaci dokumentu PDF (przycisk *Pobierz PDF*) oraz przejść do edycji danych karty (przycisk *Edycja karty*).

Aby podejrzeć listę czynności należy przejść na zakładkę *Lista czynności*:



KARTA URZĄDZENIA

[POWRÓT DO LISTY URZĄDZEŃ](#)

[Karta](#) [Lista czynności](#) [Uprawnienia do Karty](#) [Zamknięcie Karty](#)

DODAJ WPIS

Historia wpisów w karcie

Zestawienie wykonywanych czynności

Lp.	Data rozpoczęcia wykonywania czynności	Data zakończenia wykonywania czynności	Rodzaj wykonywanej czynności	Ilość substancji kontrolowanej albo ilość fluorowanego gazu cieplarnianego, kg		Dane podmiotu wykonującego czynność		Dane osoby/osób wykonującej/wykonujących czynności	
				Odzyskana	Dodana	Nazwa	Adres	Imię i Nazwisko	Numer certyfikatu

Wierszy na stronę 10 20 50

[POWRÓT DO LISTY URZĄDZEŃ](#)



9 Zamknięcie karty

Aby zamknąć kartę należy otworzyć kartę w podglądzie - patrz pkt. 8. Na zakładce *Zamknięcie karty* znajduje się przycisk umożliwiający zamknięcie karty.

KARTA URZĄDZENIA

[POWRÓT DO LISTY URZĄDZEŃ](#)

Karta Lista czynności Uprawnienia do Karty **Zamknięcie Karty**

ZAMKNIJ KARTĘ

[POWRÓT DO LISTY URZĄDZEŃ](#)



10 Nadawanie i odbieranie uprawnień do karty

Nadawanie uprawnień do kart odbywa się na w trybie podglądu karty - patrz pkt. 8. Na zakładce *Uprawnienia do karty* znajduje się lista przyznanych dostępów. Aby nadać uprawnienia kolejnemu pracownikowi, należy kliknąć w *Nadaj dostęp*, wyszukać konto pracownika i kliknąć w przycisk *Nadaj dostęp*.

The screenshot shows a web interface for the 'KARTA SYSTEMU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ'. At the top right is a red button labeled 'ZAMKNIJ KARTĘ'. Below the title bar are three tabs: 'Karta', 'Lista czynności', and 'Uprawnienia do Karty', with the last one being active. A 'NADAJ DOSTĘP' button is located on the left. Below it are two input fields: 'Imię i Nazwisko' with the placeholder text 'qwdwq dfeqfwq' and 'Adres e-mail' with the placeholder text 'mariusz@iodyseja.pl'. Below these fields is a search bar with the placeholder text 'ZACZNIJ PISAĆ ABY WYSZUKAĆ UŻYTKOWNIKA' and a dropdown arrow. At the bottom of the search area are two buttons: 'NADAJ DOSTĘP' and 'ANULUJ'.

Aby odebrać uprawnienia na liście uprawnionych użytkowników należy kliknąć w przycisk *Cofnij uprawnienia*.



11 Dokonywanie wpisów do karty urządzenia lub systemu ochrony przeciwpożarowej

Aby dokonać wpisu do karty należy przejść do szczegółów karty - patrz pkt. 8 i otworzyć zakładkę *lista czynności*. Na otrzymanym ekranie należy wybrać przycisk *Dodaj wpis*. Wpis do karty jest realizowany przez jedną osobę, która jest zobowiązana do posiadania certyfikatu. W pierwszych polach formularza należy podać dane osoby dokonującej wpisu.

KARTA URZĄDZENIA

[POWRÓT DO LISTY URZĄDZEŃ](#)

Karta Lista czynności Uprawnienia do Karty Zamknięcie Karty

Data dokonania wpisu * 07/01/2016

Imię osoby dokonującej wpisu *

Nazwisko osoby dokonującej wpisu *

Nowe czynności

Lp.	Data rozpoczęcia wykonywania czynności	Data zakończenia wykonywania czynności	Rodzaj wykonywanej czynności	Ilość substancji kontrolowanej albo ilość fluorowanego gazu cieplarnianego, kg		Dane podmiotu wykonującego czynność		Dane osoby/osób wykonującej/wykonujących czynności		
				Odzyskana	Dodana	Nazwa	Adres	Imię i Nazwisko	Numer certyfikatu	
Brakuje nowych czynności. Aby móc dokonać wpisu do karty dodaj co najmniej jedną czynność.										

DODAJ NOWĄ CZYNNOŚĆ

ZAPISZ

ANULUJ

[POWRÓT DO LISTY URZĄDZEŃ](#)

W ramach jednego wpisu można dodać wiele czynności. Aby dodać kolejną czynność należy kliknąć w przycisk *Dodaj nową czynność*. Wówczas pojawi się formularz umożliwiający wprowadzenie czynności:



Data rozpoczęcia wykonywania czynności *

Data zakończenia wykonywania czynności *

Rodzaj wykonywanej czynności *

Inna czynność (proszę podać jaką)

To pole jest wymagane

Jeśli kontrola szczelności była prowadzona łącznie z instalowaniem lub konserwacją/serwisowaniem (lub w ramach tych czynności) kontrolę szczelności należy wpisać do tabeli oddzielnie. Jeśli odzysk substancji kontrolowanej był prowadzony łącznie z kontrolą szczelności, instalowaniem, konserwacją/serwisowaniem lub demontażem (lub w ramach tych czynności) nie należy wpisywać czynności odzysku do tabeli oddzielnie

Ilość substancji kontrolowanej albo ilość fluorowanego gazu cieplarnianego, kg

Dodana *

Część dziesiętną oddzielamy kropką

Odzyskana *

Część dziesiętną oddzielamy kropką

Dane podmiotu wykonującego czynności

Nazwa *

Ulica *

Numer domu *

Numer mieszkania

Miejscowość *

Województwo *

Kod pocztowy *



Dane osób wykonujących czynności

Imię *

Nazwisko *

Numer certyfikatu *

+ DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

+ DODAJ CZYNNOŚĆ ANULUJ

Wybór *rodzaj wykonywanej czynności* odbywa się poprzez kliknięcie w pole. Wówczas pojawia się lista wyboru czynności. Istnieje możliwość dodania kilku rodzajów czynności poprzez ponowne kliknięcie w pole i ponowny wybór z listy. W przypadku, gdy czynność nie znajduje się na liście, należy wypełnić pole *Inna czynność*.

Należy zwrócić uwagę, że czynność może być wykonywana przez kilka osób. Przycisk *Dodaj kolejną osobę* dodaje nowe pola umożliwiające wprowadzenie danych kolejnej osoby. W prawym górnym rogu sekcji dotyczącej pojedynczej osoby znajduje się krzyżyk umożliwiający usunięcie danych osoby. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć w *Dodaj czynność* i czynność powinna pojawić się w tabelce.

Uwaga: należy zauważyć, że na tym etapie czynność jeszcze nie została dopisana do karty. Zamknięcie przeglądarki na tym etapie spowoduje utratę informacji o wpisanej czynności.

Kroki związane z dodaniem czynności można powtórzyć wielokrotnie, aby dodać kolejne czynności w ramach jednego wpisu do karty.

Nowe czynności

Lp.	Data rozpoczęcia wykonywania czynności	Data zakończenia wykonywania czynności	Rodzaj wykonywanej czynności	Ilość substancji kontrolowanej albo ilość fluorowanego gazu cieplarnianego, kg		Dane podmiotu wykonującego czynność		Dane osoby/osób wykonującej/wykonywających czynności		
				Odzyskana	Dodana	Nazwa	Adres	Imię i Nazwisko	Numer certyfikatu	
1	07/01/2016	07/01/2016	Kontrola szczelności	2	34	Firmex Sp. z o.o.	Długa 21 321 Warszawa mazowieckie	Kazimierz Dąbrowski Aleksander Mlich	122/pSPZ/2015 33/23dc/123	

+ DODAJ NOWĄ CZYNNOŚĆ

ZAPISZ ANULUJ



Czynności, jako jeszcze nie dopisane do karty, można usunąć korzystając z przycisku X na liście czynności. Można również poprawić dane czynności klikając w przycisk edycji czynności.

Zapis wprowadzonych danych następuje dopiero po kliknięciu w przycisk Zapisz. Użytkownik jest jeszcze raz pytany o poprawność danych i po potwierdzeniu wprowadzone czynności są zapamiętywane na karcie.



12 Rozwiązywanie problemów

W przypadku wystąpienia nieoczekiwanych problemów sugerujemy wylogowanie się z systemu, zamknięcie przeglądarki oraz jeżeli to możliwe wyczyszczenie pamięci podręcznej przeglądarki, a następnie wykonanie ponownie pożądanych kroków. W przypadku, gdyby problemy nie ustąpiły sugerujemy kontakt z pracownikiem BOWOiK, który zawsze jest możliwy poprzez formularz kontaktowy dostępny na stronie logowania:

W formularzu należy podać swój adres email, który będzie wykorzystywany dalej do kontaktu oraz należy opisać występujący problem. W celu zabezpieczenia przed robotami, przed wysłaniem wiadomości konieczne jest wpisanie wyniku prostego działania matematycznego.