

Adresy:

Do prac przewidziano platformę produkcyjną (roboczą) - <https://wow.kbw.gov.pl>

Dodatkowo uruchomiona jest platforma testowa: - <https://testwow.kbw.gov.pl>

Kontakt do trenerów: operator2018@um.szczecin.pl

Nie ma konieczności instalacji oprogramowania.

Obowiązujące przeglądarki: Firefox, Chrome – nie korzystamy z EXPLORERA.

PRACA OPERATORÓW W APLIKACJI:

Operator musi wprowadzić dane do 2 rodzajów protokołów:

1. **PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA** – sporządza przewodniczący komisji ds. przeprowadzenia głosowania (komisja dzienna) i przewodniczący ds. ustalenia wyników (komisja nocna). Protokół sporządzony jest na szablonie – operator wprowadza dane w aplikacji i drukuje **2 szt.** protokołu.
2. **PROTOKOŁY OBWODOWE** - sporządza przewodniczący komisji ds. ustalenia wyników (tylko komisja nocna). Przygotowuje 3 rodzaje protokołów:
 - **PROTOKÓŁ GŁOSOWANIA NA PREZYDENTA** – wydruk 3 szt.
 - **PROTOKÓŁ GŁOSOWANIA NA RADĘ MIASTA** - wydruk 3 szt.
 - **PROTOKÓŁ GŁOSOWANIA NA SEJMIK WOJEWÓDZTWA** – wydruk 3 szt.

UWAGA: System nie pozwoli wprowadzić protokołu przekazania (pkt 1) jeżeli jako pierwszy zostanie wysłany na serwer protokół obwodowy (pkt.2) !!!

KROK PO KROKU:

1. **Logowanie operatorów – ustawienie** nowego hasła, potwierdzenie adresu email kodem
UWAGA: nie ma w tej wersji zatwierdzania przez przewodniczącego. Hasło i login jest tylko dla operatora. !!!
2. **PROTOKOŁY PRZEKAZANIA** – dla komisji dziennej i nocnej:
 - A. **Wydruk szablonów**
 - kliknąć na górnym pasku „**Wybory**” i wybrać „ Protokoły przekazania”
 - kliknąć „Obwody” i wyszukać swój nr obwodu
 - **drukowanie szablonów** protokołów przekazania
— wybrać „Szablon” i wydrukować w 1 egz.
 - B. **Wprowadzanie protokołów przekazania**
 - kliknąć „Obwody” wyszukać swój nr obwodu i wybrać „Wprowadź”
 - wprowadzamy dane z szablonu i na końcu klikamy „**Wprowadź**”
 - **drukowanie gotowych protokołów przekazania**
— klikamy „Pobierz” i zapisujemy „Protokol_przekazania_dokumentow.pdf”
— wydruk w 2 egz.
— protokół dajemy do podpisu dla obu komisji dziennej i nocnej.
3. **PROTOKOŁY OBWODOWE**
 - A. **Wydruk szablonów**
 - kliknąć na górnym pasku „**Akcja**” i wybrać akcję wyborczą „ SW” (Sejmik) później kolejno „RM” (Rada) i „WBP” (prezydent)
 - kliknąć na górnym pasku „**Wybory**” i wybrać „ Protokoły obwodowe”
 - kliknąć „Wyświetl” i „Wprowadź protokoły online”, wyszukać swój nr obwodu
 - **drukowanie szablonów** protokołów obwodowych
— wybrać „Szablon PDF” i wydrukować w 1 egz. dla każdej akcji wyborczej
 - B. **Wprowadzanie protokołów obwodowych**

- kliknąć „Wyświetl” i „Wprowadź protokoły online”, wyszukać swój nr obwodu i wybrać „Wypełnij protokół”
- wprowadzamy dane z szablonu
- klikamy „Przejdź do edycji członków komisji” – zaznaczamy skład komisji

UWAGA: Zaznaczamy tylko członków komisji, którzy są obecni. Nie zaznaczać nieobecnych. !!!

- klikamy „Przejdź do wydruków”

UWAGA:

1. Wszystkie strony danego protokołu muszą mieć jednakową sumę kontrolną. Jeżeli będą wprowadzane zmiany w protokole, to należy go jeszcze raz wydrukować w całości. !!!
2. Komisja parafuje wszystkie strony protokołów oprócz strony z podpisami. !!!
3. Proszę również zwrócić uwagę członkom komisji, że parafy i podpisy nie mogą być umieszczane na kodzie kreskowym. !!!

C. Zapisywanie protokołów

- klikamy „Zapisz protokół” i zapisujemy na dysku plik z rozszerzeniem „**json**” - np. „**protokol-WBP-.....json**”
- klikamy „Wydruk do PDF” i zapisujemy na dysku plik z rozszerzeniem „**PDF**” - np. „**protokol-WBP-.....pdf**”

D. Drukowanie gotowych protokołów obwodowych

- otwieramy „Wydruk do PDF” - protokół ma już unikalny symbol kontrolny (kod kreskowy)
 - wydruk (**SW – sejmik – 3 szt; RM – rada miasta - 3 szt.; WBP – wójt/burmistrza/prezydent miasta – 3 szt.**)
 - protokół dajemy do podpisu dla komisji oraz do postawienia parafki na każdej stronie protokołu, nie wolno pisać po kodzie kreskowym

E. Wysyłka na serwer

- klikamy „**Wprowadź dane do sieci**” i potwierdzamy – jest to już wysyłka na serwer

F. Przesłanie zapisanych protokołów mailem

- wysyłka na adres **operator2018@um.szczecin.pl**
- w tytule maila podać **NR OBW.**
- w załącznikach:
 - 3 protokoły – pliki z rozszerzeniem „**json**”
 - 3 protokoły – pliki z rozszerzeniem „**pdf**”