

# ABC OPERATORA

## 1. INSTALACJA

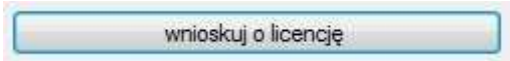
Należy pamiętać o sprawdzeniu czy na danym komputerze nie ma poprzedniej wersji kalkulatora wyborczego (należy ją odinstalować), ponieważ może ona powodować błędy w protokołach.

**PAMIĘTAJ, w programie sprawdź wersję kalkulatora (lewy górny narożnik).**

Instalacja Kalkulatora wyborczego -- pobieramy plik ze strony [www.um.szczecin.pl/operator2014](http://www.um.szczecin.pl/operator2014)

## 2. LICENCJA

Aby wejść do programu należy wygenerować licencję. Wybierz zakładkę wniosku o licencję

-  wpisz login i hasło z koperty, potwierdź własnym hasłem (**od tej pory używaj już tylko swojego hasła!**) - własne hasło musi (składać się z min 6 znaków: 1 cyfry, 1 dużej i małej litery i znaku specjalnego).
- **Licencja operatora służy do całej obsługi kalkulatora wyborczego oprócz podpisu.**
- **Licencja przewodniczącego służy do podpisu protokołu.**

Licencje oczekujące		
lp	Licencja	Status

Sprawdź status licencji, naciśnij status, po wygenerowaniu licencja zostanie przeniesiona do zakładki górnej z rozszerzeniem **\*.pem**. Zapisz licencję na dysku.

**Uwaga! W ten sam sposób pobierz licencję przewodniczącego.**

Jeżeli masz już wygenerowaną licencję i chcesz ją wczytać wejdź w zakładkę:

-  korzysta z licencji uzyskanej z web serwis.

## 3. KALKULATOR

**Przed rozpoczęciem pracy muszą być wczytane obie licencje (operatora i przewodniczącego).**

Aby otworzyć kalkulator należy wybrać własną licencję i nacisnąć przycisk <przejdź>. Pojawi się okno z listą protokołów. Sprawdź wersję **\*.klk (górny lewy narożnik)**. Jeżeli pliki są niewłaściwie zaktualizuj pliki definicyjne.

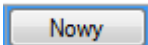
Wpisz w okienku <wyszukaj> i podaj swój obwód. Pojawiają się trzy pliki **RDA** - RADA MIASTA, **RDW** – SEJMIK WOJEWÓDZTWA, **WBP** – PREZYDENT MIASTA.

Każdy protokół ma przypisany status, który zmienia się wraz z obsługą:

- niewypełniony – protokół oczekuje na wprowadzenie danych,
- roboczy – protokół w trakcie uzupełniania danych,
- podpisany – dane z protokołu zostały podpisane i wysłane, brak możliwości edycji podpisanego protokołu.
- wysłany – ostateczny status po wysyłce protokołu

Z prawej strony Kalkulatora znajdują się przyciski do obsługi protokołów: drukuj, pdf, edytuj, nowy, wyślij.

## WPROWADZANIE DANYCH

 - pozwala uzupełnić nieuzupełniony jeszcze protokół, użytkownik uzyskuje dostęp do formularza protokołu.

Dwa pierwsze nagłówki protokołu wskazują, w jaki sposób należy uzupełniać dane strony formularza. Należy sprawdzić czy jest właściwy adres i nr komisji – te pola można edytować.

Uzupełnić datę format **dd-mm-rrrr** i godziny: od godz. **07:00 do 21:00**

Wypełnij protokół góra-dół	Wypełnij protokół dół-góra	Podsumowanie protokołu	Członkowie komisji	Podpisz protokół
WYBORY DO RADY GMINY/MIEJSKIEJ				

- wypełnij protokół góra-dół – uzupełnianie formularza należy rozpocząć od góry

- wypełnij protokół dół-góra – uzupełnianie formularza należy rozpocząć od dołu

Jeśli wszystkie pola protokołu góra-dół zostały uzupełnione wybrać przycisk .

## BŁĘDY

Jeżeli pojawią się komentarze **niebieskie – błędy miękkie** i **czerwone – błędy twarde** (błędy matematyczne) należy przeanalizować z czego one wynikają, jeżeli otworzą się pola uwag wpisać w podsumowaniu protokołu komentarz. Błąd wymagający wprowadzenia kodu należy zgłosić trenerom.

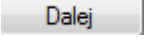
**Jeśli wartości wymagają poprawienia, można je edytować, klikając w nagłówek odpowiedniego protokołu. Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę protokołu z możliwością edycji.**

## WYBÓR CZŁONKÓW KOMISJI

Należy zaznaczyć członków komisji, przypisać rolę i zaznaczyć ich obecność. Aby wpisać dane członka komisji, należy kliknąć kursorem w odpowiednie pola. Wpisane dane (imię, drugie imię, nazwisko) zostają zapisane. **UWAGA ZAZNACZAMY TYLKO OBECNYCH CZŁONKÓW KOMISJI.**

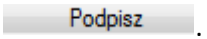
	lp	Imię	Drugie imię	Nazwisko	Funkcja	Obecny	
	1	członek	1	komisji	PRZEWODNICZĄCY	<input checked="" type="checkbox"/>	Usuń
	2	członek	2	komisji	CZŁONEK	<input checked="" type="checkbox"/>	Usuń
*						<input type="checkbox"/>	

## PODPISANIE PROTOKOŁU

Po zdefiniowaniu członków komisji należy do przejść podpisania protokołu, używając .

Do ostatniej zakładki

Wypełnij protokół góra-dół	Wypełnij protokół dół-góra	Podsumowanie protokołu	Członkowie komisji	
----------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------	---

Podpisanie protokołu to ostatni krok do wysłania wyników głosowania (brak możliwości cofnięcia się do wcześniejszych kroków). Aby wysłać podpisany protokół, należy użyć przycisku .


Wybierz licencję, którą chcesz podpisać protokół			
lp	Użytkownik	Funkcja	Akcje
1	Eugenia_Kołodziej	Przewodniczący	Podpisz

Po wybraniu **Podpisz** pojawi się żądanie hasła dostępu do licencji. **Protokół podpisuje przewodniczący! – to jest jedyny moment użycia licencji przewodniczącego.**

**W tym momencie tworzy się kod kreskowy!!! Nie drukować protokołów bez podpisu licencją przewodniczącego.**

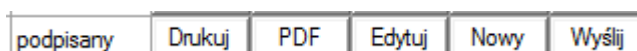
## ZAPIS NA DYSKU


Po tej czynności automatycznie pojawi się okno z wyborem miejsca na dysku, gdzie zostanie zapisany wysłany protokół - plik z rozszerzeniem **\*.xml**. Każdy podpisany protokół można wysłać tylko raz. W przypadku próby ponownego wysłania, pojawi się komunikat. Jeżeli jest jakiś błąd wprowadzić protokół na nowo i znowu wysłać, zastąpi on poprzednią wersję.

Aby wrócić do listy protokołów, należy zamknąć używane okno, naciskając  w prawym górnym rogu.

Status podpisanego protokołu zmieni się na „wysłany” .

W przypadku braku dostępu do Internetu, status protokołu - „podpisany” . Wówczas należy protokół wysłać z poziomu listwy głównej.



-  - służy do obsługi protokołów utworzonych, roboczych. Należy pamiętać o podpisaniu protokołu.

Protokoły podpisane i wysłane posiadają na wydruku w stopce unikalny symbol kontrolny systemu informatycznego i kod kreskowy. Protokoły nieuzupełnione i robocze nie posiadają na wydruku unikalnego symbolu informatycznego i kodu kreskowego.



A52C7AE96C337C374F6EAC4A386D825C

## PAMIĘTAJ!

1. Pamiętaj w niedzielę wydrukuj szablony protokołów dla przewodniczącego,
2. Każdy gotowy protokół ma mieć kod kreskowy, ten sam na wszystkich kartkach,
3. Drukujemy po 3 kopie dla każdego protokołu ( po 1 na drzwi i po 2 dla przewodniczącego) w sumie 9 szt.
3. Nagrywamy na CD – 3 pliki \*.xml i plik z licencją przewodniczącego.
4. Jeżeli nie możemy nagrać plików, wysyłamy je na adres [operator2014@um.szczecin.pl](mailto:operator2014@um.szczecin.pl) i przewodniczący musi zgłosić się do kordynatora w Urzędzie Miejskim pok. 156.
5. Po skończonej pracy zadzwoń do trenera.