

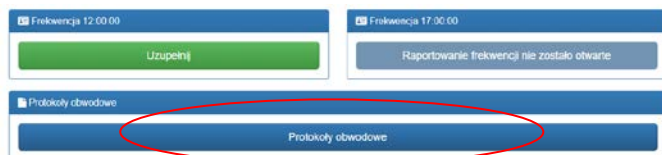
Nie ma konieczności instalacji oprogramowania.

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

PRACA OPERATORÓW W APLIKACJI KROK PO KROKU:

1. **Wejść** na platformę produkcyjną <https://wow.kbw.gov.pl>
2. **Zaloguj się** – loginem i hasłem z koperty,
3. **Ustaw** nowe hasło,
4. **Uwierzytelnianie dwuskładnikowe** – wykonujemy „Pomiń”
5. **PROTOKOŁY OBWODOWE**

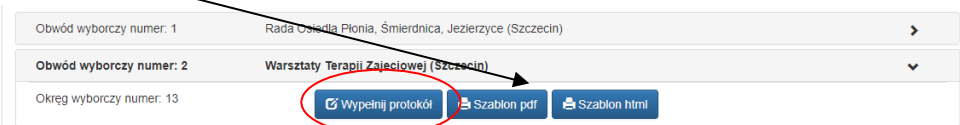
A. Wybierz przycisk PROTOKOŁY OBWODOWE



B. Wybierz przycisk Wprowadź protokoły online



C. Wyszukaj swój obwód, jeżeli przewodniczący poprosi, to w tym miejscu można wydrukować pusty szablon



B. Wypełnij protokół

Wprowadź dane z protokołu dostarczonego przez przewodniczącego komisji

UWAGA:

- Sprawdzamy czy wszystkie dane komisji są prawidłowe,
- Po wypełnieniu analizujemy czy pojawiły się ostrzeżenia, jeżeli tak to opisujemy przyczynę ostrzeżeń. **JEŻELI SĄ OSTRZEŻENIA TO DO PROTOKOŁU ZAWSZE DOŁĄCZAMY RAPORT OSTRZEŻEŃ** – musi on mieć taką samą sumę kontrolną jak protokół obwodowy,
- Sprawdzamy, czy nie ma błędów matematycznych,
- Zawsze podajemy „prawdopodobną” przyczynę ostrzeżeń,
- Należy przeanalizować czy są „głosy nieważne” (np. źle zakreślona kratka) czy „karty nieważne” (np. brak pieczęci na karcie, karta z innego obwodu itd.),
- Przewodniczący sprawdza czy nie ma obywateli UE i wpisuje w odpowiednią rubrykę, zmniejszając o tą wartość ilość obywateli RP,
- Sprawdzamy czy wszystkie pola są wypełnione,

PROGRAM ZAWSZE POKAZUJE 2 BŁĘDY DOPÓKI NIE WYPEŁNI SIĘ CZŁONKÓW KOMISJI.

C. **ZAZNACZ** wszystkich obecnych członków komisji – musi być kworum inaczej program nie przepuści dalej. **Nie zaznaczać nieobecnych !!!**

D. **PRZEJDŹ DO WYDRUKÓW**

- otwieramy „Wydruk do PDF” - protokół ma już unikalny symbol kontrolny (kod kreskowy)
- **Wydrukuj 4 kopie protokołu!!! 1 protokół wywiesza przewodniczący na drzwiach ale dopiero po godz. 23.00!**

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. **Po wydruku proszę sprawdzić czy na dole stron jest widoczny kod kreskowy i suma kontrolna !!!**
3. Komisja parafuje wszystkie strony protokołów oprócz strony z podpisami. **!!!**
4. Proszę również zwrócić uwagę członkom komisji, że parafy i podpisy nie mogą być umieszczane na kodzie kreskowym **!!!**
5. Jeżeli są ostrzeżenia musi być wydrukowany i podpisany RAPORT OSTRZEŻEŃ.
6. Jeżeli robimy poprawki to drukujemy wszystkie strony, niedopuszczalna jest wymiana stron (np. drukujemy tylko stronę z członkami komisji) z protokołu poprzedniego i nowego.

E. Zapisywanie protokołów – nie zmieniamy nazw plików!

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

F. Wysyłka na serwer

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

UWAGA: Jeżeli poprawiamy protokół, to wykonujemy wszystkie czynności od początku do końca, łącznie z ponowną wysyłką. Zawsze należy sprawdzić czy protokół ma ten sam kod kreskowy co wyświetlony w systemie plik.

G. Koniecznie przesyłamy zapisane protokoły emailiem !!!

- wysyłka na adres **operator2019@um.szczecin.pl**
- w tytule maila podać **NR OBW.**
- w załącznikach:
 - protokół – plik z rozszerzeniem „**json**”
 - protokół – pliki z rozszerzeniem „**pdf**”

Proszę nie zmieniać nazw plików!!!

DODATKOWE INFORMACJE:

1. Protokół przywozi do urzędu Przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji, mogą zabrać ze sobą do pomocy członka komisji. W wytycznych piszą, że reszta komisji i operator musi czekać w lokalu na potwierdzenie, że protokół został przyjęty.
2. W dniu wyborów OKW wszystkie czynności wykonuje w możliwie pełnym składzie, lecz nie mniejszym niż 2/3 jej pełnego składu, w tym przewodniczący OKW lub jego zastępca.