



Instrukcja Użytkownika Centralnego Rejestru Operatorów (CRO)

1 Luty 2018 r.



Sfinansowano ze środków
Narodowego Funduszu
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej



Spis treści

1	CELE SYSTEMU I REJESTRACJA OPERATORA	3
2	REJESTRACJA NUMERU CERTYFIKATU OSOBOWEGO DLA SERWISANTA	7
3	LOGOWANIE I WYLOGOWYWANIE	9
4	ZAKŁADANIE I USUWANIE KONT OSÓB KONTAKTOWYCH.....	11
5	ZMIANA ADMINISTRATORA KONTA OPERATORA.....	16
6	ZAMYKANIE KONTA OPERATORA.....	17
7	ZAKŁADANIE KARTY URZĄDZENIA LUB KARTY SYSTEMU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	18
8	PRZEGLĄDANIE KART URZĄDZEŃ LUB SYSTEMU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ .	23
9	ZAMKNIĘCIE KARTY	26
10	NADAWANIE I ODBIERANIE UPRAWNIEŃ DO KARTY DLA OSÓB KONTAKTOWYCH.....	27
11	DOKONYWANIE WPISÓW WYKONANYCH CZYNNOŚCI DO KARTY URZĄDZENIA LUB SYSTEMU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	29
12	ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW	34



1 Cele systemu i rejestracja operatora

Głównym celem Centralnego Rejestru Operatorów, o którym mowa w art. 19 Ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych z dnia 15 maja, 2015 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1951) zwanej dalej „Ustawą”, zwanego dalej „Systemem”, jest umożliwienie prowadzenia dokumentacji zgodnie z art. 14 Ustawy. W Systemie są gromadzone, w postaci dokumentów elektronicznych, Karty Urządzeń, Karty Systemów Ochrony Przeciwpożarowej oraz dane zawarte w tych kartach. Operatorzy zarejestrowani w Systemie mogą prowadzić na formularzach on-line w Systemie Karty Urządzeń oraz Karty Systemów Ochrony Przeciwpożarowej. Przez „operatora” należy rozumieć operatora w rozumieniu art. 2 pkt 8 rozporządzenia (UE) nr 517/2014 lub przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 3 pkt 26 lit. e rozporządzenia (WE) nr 1005/2009. Przez „urządzenie” należy rozumieć :

- (a) stacjonarne urządzenia chłodnicze, klimatyzacyjne i pompy ciepła
- (b) agregaty chłodnicze zamontowane na samochodach ciężarowych chłodniach i przyczepach chłodniach zdefiniowanych w Art. 2 pkt 26 i 27 Rozporządzenia 517/2014
- (c) rozdzielnice elektryczne zdefiniowane w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia 517/2014
- (d) urządzenia zawierające F-gazy jako rozpuszczalniki organiczne
- (e) obiegi Rankine’a zdefiniowane w Art. 2 pkt 34 Rozporządzenia 517/2014
- (f) stacjonarne urządzenia będące systemami ochrony przeciwpożarowej

Dla urządzeń (a) do ((e) zakłada się Karty Urządzenia, a dla urządzeń (f) - karty Systemu Ochrony Przeciwpożarowej. Karty zakłada się obecnie jedynie dla urządzeń zawierających 3 kg lub więcej substancji kontrolowanych zdefiniowanych w art. 3 pkt 4 Rozporządzenia 1005/2009 lub 5 ton CO₂ eq lub więcej F-gazów zdefiniowanych w art. 2 pkt 1 Rozporządzenia 517/2014

W praktyce operatorem jest użytkownik lub ewentualnie właściciel urządzenia, czy też podmiot zarządzający obiektem, w którym urządzenie się znajduje. Operator jest zobowiązany do sprawowania faktycznej kontroli nad technicznym działaniem urządzenia zdefiniowanej w art. 4 Ustawy, w tym podejmowania decyzji w sprawach finansowych i technicznych dotyczących urządzenia.

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, podając swoje dane staje się administratorem konta operatora. Administratorem konta danego Operatora może być właściciel firmy/gospodarstwa, osoba uprawniona do reprezentacji firmy lub instytucji widniejąca w KRS lub BIP albo osoba, która od



poprzednio wymienionych posiada pełnomocnictwo do pełnienia funkcji Administratora danego konta w bazie.

Takie pełnomocnictwo w formie skanu lub zdjęcia należy dołączyć w formularzu rejestracyjnym (podczas rejestracji lub podczas zmiany administratora konta).

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

FORMULARZ REJESTRACYJNY W CENTRALNYM REJESTRZE OPERATORÓW URZĄDZEŃ I SYSTEMÓW OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

Operator

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

Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

Nazwa operatora *
To pole jest wymagane

Numer Identyfikacji Podatkowej
O ile został nadany. Format: xxx-xxx-xx-xx

Adres siedziby operatora

Ulica *
To pole jest wymagane

Numer domu *
To pole jest wymagane

Numer lokalu

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 Biura Ochrony Warstwy Ozonowej w Instytucie Chemii Przemysłowej w Warszawie



(BOWOiK) poprzez formularz kontaktowy dostępny na stronie <http://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*	<input type="text" value="Imię"/>	Nazwisko*	<input type="text" value="Nazwisko"/>
	<small>To pole jest wymagane</small>		<small>To pole jest wymagane</small>
Numer telefonu komórkowego*	<input type="text" value="+48 Numer telefonu"/>		
	<small>W przypadku braku numeru telefonu komórkowego należy podać numer telefonu stacjonarnego</small>		
	<small>To pole jest wymagane</small>		
Adres poczty elektronicznej*	<input type="text" value="E-mail"/>	Powtórzony adres poczty elektronicznej*	<input type="text" value="Powtórz e-mail"/>
	<small>To pole jest wymagane</small>		<small>To pole jest wymagane</small>
Hasło*	<input type="text" value="Hasło"/>	Powtórzone hasło*	<input type="text" value="Powtórz hasło"/>
	<small>To pole jest wymagane</small>		<small>To pole jest wymagane</small>

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

+ DODAJ

Wykonaj
działanie z
obrazka

6 + 8 =

[Powrót do strony logowania](#)

WYŚLIJ

Jeżeli wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do pełnienia funkcji administratora konta operatora (patrz wyjaśnienie w formularzu rejestracyjnym), 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 5MB.

Po wypełnieniu formularza należy kliknąć w *Wyślij*. Następnie należy oczekiwać na weryfikację konta, która jest realizowana ręcznie przez pracownika BOWOiK. W przypadku niejasności lub braków w zgłoszeniu, pracownik BOWOiK wysyła wiadomość z systemu (z adresu no-reply@cro.ichp.pl) na adres e-mail podany w formularzu rejestracyjnym. Weryfikacja konta zostanie potwierdzona emailem wysłanym na skrzynkę pocztową wskazaną podczas rejestracji.

Uwaga: w przypadku braku e-maila przez dłuższy czas, należy sprawdzić folder SPAM (poczta niechciana) oraz folder „pliki usunięte”. W przypadku problemów z otrzymaniem e-maila należy



- sprawdzić czy adres no-reply@cro.ichp.pl może zostać dodany do białej listy (*white list*) na serwerze pocztowym użytkownika (w tym celu może być potrzebny kontakt z własnymi służbami IT)
- skontaktować się z pracownikiem BOWOiK poprzez formularz kontaktowy dostępny na stronie <http://www.cro.ichp.pl> – patrz punkt 12 poniżej.

Aby potwierdzić zgłoszenie formularza rejestracyjnego należy kliknąć na przycisk *Potwierdź*, który aktywuje link znajdujący się w e-mailu, potwierdzając w ten sposób otrzymanie informacji o poprawnej weryfikacji konta. Od tego momentu użytkownik może logować się do systemu.



2 Rejestracja numeru certyfikatu osobowego dla serwisanta

Została stworzona dodatkowa funkcja wysyłania powiadomienia o użyciu certyfikatu personalnego danego serwisanta przy wpisie do karty danego operatora.

Osoby wykonujące czynności, o których mowa w art. 14 ust. 3 pkt 4 ustawy, mogą po uprzednim wypełnieniu formularza zgłoszeniowego dla serwisantów, otrzymywać automatyczne wiadomości wysyłane na pocztę elektroniczną z Centralnego Rejestru Operatorów informujące o podaniu przy wpisie do karty urządzenia ich numeru certyfikatu dla osób fizycznych oraz o nr NIP, o ile został nadany, danego operatora i dacie dokonania wpisu do Karty Urządzenia lub Karty Systemu Ochrony Przeciwpożarowej.

W celu otrzymywania wiadomości, o których mowa powyżej należy wypełnić formularz zgłoszeniowy dla serwisantów na stronie <https://dbcro.ichp.pl/>, w którym należy podać imię i nazwisko, nr certyfikatu dla osób fizycznych oraz adres poczty elektronicznej.

Centralny Rejestr Operatorów

Użytkownik (e-mail)

Hasło

Wykonaj działanie z obrazka 7 + JEDEN =

ZALOGUJ [Przypomnienie hasła](#)

Rejestracja operatora | **Rejestracja serwisanta** | Zmiana Administratora konta

[Kontakt z administratorem systemu](#)

Po jego wysłaniu na adres poczty elektronicznej zostanie wysłana automatyczna wiadomość z adresu no-reply@cro.ichp.pl, w której należy potwierdzić złożenie formularza zgłoszeniowego dla serwisantów lub anulować zgłoszenie, jeżeli nie zostało ono złożone przez właściciela poczty elektronicznej.

Adres poczty elektronicznej będzie można zmienić ponownie wypełniając formularz zgłoszeniowy dla serwisantów. Po jego wysłaniu na adres poczty elektronicznej zostanie wysłana automatyczna wiadomość, w której należy potwierdzić zmianę adresu poczty elektronicznej. Zostanie również



wysłana wiadomość informująca o zmianie adresu poczty elektronicznej na wcześniej podany adres poczty elektronicznej zawierająca link do anulowania zmiany adresu poczty elektronicznej.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DLA SERWISANTÓW W CELU OTRZYMYWANIA POWIADOMIEŃ O UŻYCIU CERTYFIKATU PERSONALNEGO

Imię*	<input type="text" value="Imię"/>
	To pole jest wymagane
Nazwisko*	<input type="text" value="Nazwisko"/>
	To pole jest wymagane
Adres poczty elektronicznej*	<input type="text" value="E-mail"/>
	To pole jest wymagane
Powtórzony adres poczty elektronicznej*	<input type="text" value="Powtórz e-mail"/>
	To pole jest wymagane
Kraj z którego pochodzi certyfikat *	Polska/certyfikat ▼
Numer certyfikatu *	FGAZ-O/ <input type="text"/>

Wykonaj działanie z obrazka  

[WYŚLIJ](#)

[Powrót do strony logowania](#)



3 Logowanie i wylogowywanie


Logowanie

Logowanie odbywa się na stronie systemu www.cro.ichp.pl po wybraniu przycisku *Zaloguj*. Formularz logowania ma następującą postać:

Centralny Rejestr Operatorów

Użytkownik (e-mail)

Hasło

Wykonaj działanie z obrazka  3 + 7 =

ZALOGUJ [Przypominanie hasła](#)

[Rejestracja](#) [Zmiana Administratora konta](#)

[Kontakt z administratorem systemu](#)

W przypadku logowania się do systemu przez administratora konta operatora jako nazwa użytkownika używany jest adres e-mail 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  $3 + 7 =$

[Powrót do strony logowania](#)

Po jego kliknięciu pojawia się formularz do wprowadzenia adresu e-mail, na który zostanie wysłane link do formularza zmiany hasła wraz z dalszymi wskazówkami. Należy pamiętać, że zgłoszenie prośby o zmianę hasła wygasa po 60 minutach i w tym czasie należy odczytać przesłany email i zrealizować dalsze kroki procedury.

Opcja „Przypominanie hasła” jest wykorzystywana również gdy podczas logowania wyświetli się komunikat „niepoprawne logowanie”. Świadczy to o tym, że podane hasło jest błędne, jeśli użytkownik nie pamięta hasła lub ma wątpliwości niech skorzysta z tej opcji.

Wylogowanie z systemu

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



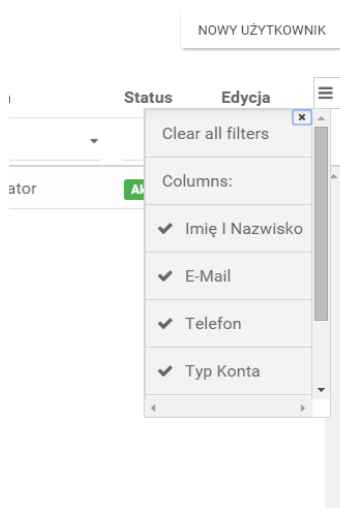
4 Zakładanie i usuwanie kont osób kontaktowych

Aby utworzyć kolejne konta osobowe przywiązane do konta operatora (konta tzw. „osób kontaktowych”) 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

Imię I Nazwisko	E-Mail	Telefon	Typ Konta	Status	Edycja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
sfasdfsdc fdwf	mariusz.kaleta@odyseja.pl	214-324-122	Użytkownik	Aktywny	USUŃ EDYTUJ
qdqwdwd dqdqwd	fdewfw@ewqdew.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 dla osoby kontaktowej należy kliknąć przycisk *Nowy użytkownik* i wypełnić formularz zakładania nowego konta:



LISTA UŻYTKOWNIKÓW

NOWY UŻYTKOWNIK

Imię*	<input type="text" value="Imię"/>
Nazwisko*	<input type="text" value="Nazwisko"/>
Numer telefonu komórkowego*	<input type="text" value="+48 Numer telefonu"/> <small>W przypadku braku numeru telefonu komórkowego należy podać numer telefonu stacjonarnego</small>
Adres poczty elektronicznej*	<input type="text" value="E-mail"/> <small>Na ten adres e-mail wyślemy wiadomość z linkiem aktywującym konto</small>
Powtórzony adres poczty elektronicznej*	<input type="text" value="Powtórz e-mail"/>
Status*	<input checked="" type="radio"/> Konto aktywne <input type="radio"/> Konto zablokowane

* Pola wymagane

ZAPISZ ANULUJ

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 kont innych użytkowników

Administrator i osoba kontaktowa może edytować własne konto (patrz *Edycja danych własnego konta* poniżej), a uprawnienia do edycji danych kont innych użytkowników (osób kontaktowych) posiada TYLKO administrator konta operatora. Aby przejść do edycji danych konta należy wyszukać konto na liście użytkowników i kliknąć przycisk *Edytuj*.



UŻYTKOWNIK

Imię*

Nazwisko*

Numer telefonu komórkowego*
W przypadku braku numeru telefonu komórkowego należy podać numer telefonu stacjonarnego

Adres poczty elektronicznej* ✓
Na ten adres e-mail wyślemy wiadomość z linkiem aktywującym konto

Status* Konto aktywne Konto zablokowane

* Pola wymagane

Usunięcie konta

Uprawnienia do usuwania kont innych użytkowników (osób kontaktowych) 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. Należy jednak pamiętać, że edytować swoje dane można tylko gdy zmienia się np. nazwisko (po ślubie), numer telefonu, można zmienić hasło. Jeśli całkowicie zmienia się osoba, która ma mieć dostęp do bazy CRO należy zwrócić się do administratora konta Operatora o taką zmianę. Powinien on dodać konto dla nowej osoby i usunąć konto poprzedniej osoby kontaktowej.



PROFIL UŻYTKOWNIKA

Imię*	<input type="text" value="Jan"/>
Nazwisko*	<input type="text" value="Kowalski"/>
Numer telefonu komórkowego*	<input type="text" value="+48 435-432-552"/> <small>W przypadku braku numeru telefonu komórkowego należy podać numer telefonu stacjonarnego</small>
Adres poczty elektronicznej*	<input type="text" value="mariusz@odyseja.pl"/> ✓
Hasło	<input type="text" value="Hasło"/>
Powtórzone hasło	<input type="text" value="Powtórz hasło"/>

* Pola wymagane

ZAPISZ

ANULUJ

Edycja danych operatora

Aby podejrzeć i ewentualnie dokonać zmian w danych operatora należy kliknąć w *Konto w systemie* znajdujący się w prawy górnym rogu ekranu. Dostęp do *Konta w systemie* ma tylko Administrator konta. Osoby kontaktowe nie mają takiego dostępu.



PROFIL OPERATORA

[Profil firmy](#) [Opcje](#) [Formularz zamknięcia konta](#)

Dokumenty dodane w procesie rejestracji

Brak dokumentów

Dane firmy

Status konta	Konto aktywne
Operator	Osoba prawna, jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną albo osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
Nazwa *	<input type="text" value="Instytut Chemii Przemysłowej"/>
NIP	<input type="text" value="444444444"/> <small>O ile został nadany.</small>
Miejscowość *	<input type="text" value="Warszawa"/>
Kod pocztowy *	<input type="text" value="03-890"/>
Ulica *	<input type="text" value="Rydygiera"/>
Numer domu *	<input type="text" value="6"/>
Numer mieszkania	<input type="text" value="15"/>
Województwo *	<input type="text" value="mazowieckie"/>

ZAPISZ

W profilu Operatora można edytować wszystkie dane oprócz NIP-u.

Jeśli zmienia się NIP operatora należy zamknąć konto oraz założyć nowe.



5 Zmiana administratora konta operatora

Na stronie logowania się do bazy CRO <https://dbcro.ichp.pl/> znajduje się opcja "Zmiana Administratora konta". Po wybraniu tej opcji należy wypełnić formularz Zmiany Administratora konta:

-w danych Operatora należy podać NIP Operatora i adres e-mail „poprzedniego Administratora”.

(jeśli nie znacie Państwo adresu e-mail poprzedniego Administratora konta można tę rubrykę pominąć, w danych Operatora wystarczy wypełnić jedną z rubryk)

-w danych Administratora należy podać dane nowego Administratora konta.

Jeśli jest to wymagane, należy dołączyć pełnomocnictwo dla nowego Administratora i wysłać formularz on-line.

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

Operator

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

Numer Identyfikacji Podatkowej [SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ NIP](#)

O ile został nadany:
Wpisz Numer Identyfikacji Podatkowej lub adres e-mail

Adres poczty elektronicznej E-mail
Wpisz Numer Identyfikacji Podatkowej lub adres e-mail

Administrator konta

Imię* Nazwisko*

Numer telefonu komórkowego* +48 Numer telefonu
W przypadku braku numeru telefonu komórkowego należy podać numer telefonu stacjonarnego


Adres poczty elektronicznej* E-mail Powtórzony adres poczty elektronicznej* Powtórz e-mail

Hasło* Hasło Powtórzone hasło* Powtórz hasło

Pełnomocnictwo do pełnienia funkcji administratora konta

Dołączenie pełnomocnictwa lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do podjęcia 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 obrazka  2 + DZIEWIEĆ =

[Powrót do strony logowania](#)

Dalsza procedura jest analogiczna jak w przypadku rejestracji, czyli pracownik BOWOiK musi dokonać weryfikacji konta.



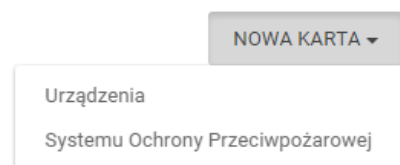
6 Zamykanie konta operatora

Aby zamknąć konto operatora należy najpierw zamknąć wszystkie Karty Urządzeń i Karty Systemów Ochrony Przeciwpożarowej tego operatora. Przed zamknięciem należy wykonać kopie kart w postaci plików pdf , które należy przechować do ewentualnej kontroli oraz – jeśli nastąpiła zmiana operatora – przekazać nowemu operatorowi. 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 on-line o zamknięcie konta. Konto zostaje zamknięte po akceptacji zgłoszenia przez pracownika BOWOiK.



7 Zakładanie karty urządzenia lub karty 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:



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

KARTA URZĄDZENIA

Data sporządzenia karty *	19/01/2018
Imię osoby wypełniającej kartę *	Patrycja
Nazwisko osoby wypełniającej kartę *	Goworek

Dane administratora

Imię administratora *	Patrycja
Nazwisko administratora *	Goworek
Adres poczty elektronicznej administratora	patrycja_goworek@o2.pl
Numer telefonu administratora	111-111-111

Dane osoby kontaktowej

Imię osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora *	Patrycja
Nazwisko osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora *	Goworek
Adres poczty elektronicznej osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora	patrycja_goworek@o2.pl
Numer telefonu osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora	111-111-111



Dane operatora urządzenia

Nazwa lub imię i nazwisko *	<input type="text" value="Instytut Chemii Przemysłowej"/>
NIP	<input type="text" value="4444444444"/>

Adres

Ulica *	<input type="text" value="Rydygiera"/>
Numer domu *	<input type="text" value="6"/>
Numer mieszkania	<input type="text"/>
Miejscowość *	<input type="text" value="Warszawa"/>
Kod pocztowy *	<input type="text" value="03-890"/>
Województwo	<input type="text" value="MAZOWIECKIE"/>

Siedziba (wypełnia się jeśli różne od adresu)

Ulica	<input type="text"/>
Numer domu	<input type="text"/>
Numer mieszkania	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="__-__"/>

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

Ulica	<input type="text"/>
Numer domu	<input type="text"/>
Numer mieszkania	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="__-__"/>



Dane urządzenia

Rodzaj substancji kontrolowanej albo fluorowanego gazu cieplarnianego zawartego w urządzeniu *

Zainstalowany system wykrywania wycieków * Nie Tak

Ilość substancji kontrolowanej albo fluorowanego gazu cieplarnianego zawartego w urządzeniu w kg *
Część dziesiętną oddzielamy kropką

Kategoria urządzenia *

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

Miejscowość *

Kod pocztowy *

Województwo

Do założenia Karty nie trzeba mieć certyfikatu. Pola oznaczone gwiazdką (*) są obowiązkowe.

Data sporządzenia karty, imię i nazwisko osoby wypełniającej kartę, dane Administratora, dane pierwszej osoby kontaktowej do karty- wypełniane jest automatycznie przez System. Do karty można dodać maksymalnie 3 osoby kontaktowe, aby dodać kolejne należy kliknąć w zielony znak Plus lub usunąć czerwonym znakiem Krzyżyka. Kolejne osoby kontaktowe może dodać tylko Administrator konta operatora wybierając je z wprowadzonej wcześniej listy użytkowników.

Dane osoby kontaktowej

Imię osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora *

Nazwisko osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora *

Adres poczty elektronicznej osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora

Numer telefonu osoby kontaktowej wyznaczonej przez operatora

Imię *

Nazwisko *

Adres poczty elektronicznej

Zaneta Paraskiewa antakania@o2.pl
Alewtyna Janis ola@o2.pl

Dane Operatora i jego Adres uzupełniane są automatycznie przez system.



Dane urządzenia:

- Rodzaj substancji kontrolowanej lub FGC – wybiera się z listy
- Zainstalowany system wykrywania wycieków - wybór z listy (tak lub nie)
- 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
- Ilość FGC, tony ekwiwalentu CO₂ – wypełniane automatycznie przez system tylko dla FGC
- Kategoria urządzenia, wybór z list.

Dla Karty Urządzenia:

1) substancje kontrolowane: 1 – urządzenie chłodnicze, 2 – urządzenie klimatyzacyjne albo 3 – pompa ciepła;

2) fluorowane gazy cieplarniane : 1 – urządzenie chłodnicze, 2 – urządzenie klimatyzacyjne, 3 – pompa ciepła, 4 – urządzenie będące rozdzielnicą elektryczną, 5 – urządzenie zawierające rozpuszczalnik na bazie fluorowanego gazu cieplarnianego, 6 - urządzenie będące agregatem chłodniczym w samochodach ciężarowych chłodniach i przyczepach chłodniach, 7 - urządzenie będące organicznym obiegiem Rankine'a.

W przypadku Karty Systemu Ochrony Przeciwpożarowej są następujące kategorie:

8 – system wykorzystywany do gaszenia pożaru albo 9 – system wykorzystywany do zapewnienia obojętnej atmosfery w określonej zamkniętej przestrzeni, gdzie może nastąpić wyciek łatwopalnych substancji.

- Podkategoria-wyбір z list.

Dla Karty Urządzenia należy wybrać :

A – urządzenie do użytku domowego

C – urządzenie handlowe (do wykorzystywania w obiekcie handlowym lub usługowym, w szczególności supermarkecie, sklepie, restauracji, centrum handlowym)

I – urządzenie przemysłowe (do wykorzystywania w obiekcie o charakterze przemysłowym, w szczególności zakładzie produkcyjnym lub przetwórczym, kopalni, porcie)

P – urządzenie inne (do wykorzystywania w innego rodzaju obiekcie, w szczególności szkole, szpitalu, urzędzie, biurze).

Dla Karty Systemu Ochrony Przeciwpożarowej, należy wybrać:



A – systemy ze zbiornikami nieprzenośnymi

B – systemy ze zbiornikami oznaczonymi symbolem Π (przenośnymi).

- Nazwa, Model, Numer Seryjny, Data Produkcji – w przypadku posiadania informacji jedynie o roku produkcji urządzenia lub systemu ochrony przeciwpożarowej, w polu Data produkcji należy podać datę pierwszego stycznia danego roku. W przypadku, gdy nie jest znany nawet rok produkcji można podać datę 1 stycznia roku, w którym zakładana jest karta. Informacje zawarte w polach: nazwa, model, numer seryjny służą osobie zakładającej Kartę, administratorowi konta operatora oraz osobie przeprowadzającej kontrolę założonych Kart do identyfikacji urządzenia lub systemu ochrony przeciwpożarowej. Jeśli nie jest znany model można wpisać „nieznany”. Jeśli nie jest znany numer seryjny można wpisać własny numer identyfikujący urządzenie lub system ochrony przeciwpożarowej.
- Adres eksploatacji urządzenia - podaje administrator konta operatora lub osoba kontaktowa - w przypadku urządzeń, dla których są już założone karty chodzi tylko o podanie województwa

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



8 Przeglądanie kart urządzeń lub kart systemów 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 ZMIANA UPRAWNIEŃ DO WIELU KART NOWA KARTA ▾

[Karta Urządzenia](#) [Karta Systemu Ochrony Przeciwpożarowej](#)

Osoba Kontaktowa	Substancja Lub Mi...	Urządzenie	Numer Seryjny	Data Dodania	Data Aktualizacji	Miejsce Eksploatac...	Kategoria	Podkategoria	Status	Edycja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Wybierz datę"/>	<input type="text" value="Wybierz datę"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alewtyna Janis	HFC-134a	Patrycja	1111	08/11/2017 09:55	19/01/2018 12:23	warszawa	1 - urządzenie chło...	I - urządzenie prze...	Otwarta	ZOBACZ
Alewtyna Janis	410A	111	1111	20/11/2017 11:09	19/01/2018 12:23	warszawa	1 - urządzenie chło...	C - urządzenie hand...	Otwarta	ZOBACZ
Alewtyna Janis	HCFC-22	Patrycja	1111	20/11/2017 16:10	19/01/2018 12:23	warszawa	1 - urządzenie chło...	C - urządzenie hand...	Otwarta	ZOBACZ
Alewtyna Janis	410B	10/22 bez SKS	1111	27/11/2017 15:28	19/01/2018 12:23	warszawa	1 - urządzenie chło...	C - urządzenie hand...	Otwarta	ZOBACZ
Alewtyna Janis	410A	100/209 bez SKS	1	28/11/2017 08:54	19/01/2018 12:23	warszawa	1 - urządzenie chło...	A - urządzenie do u...	Otwarta	ZOBACZ
Alewtyna Janis	410A	350/732 bez SKS	1111	28/11/2017 09:04	19/01/2018 16:13	warszawa	1 - urządzenie chło...	A - urządzenie do u...	Zamknięta	ZOBACZ
Alewtyna Janis	410A	10/21 SKS	1111	30/11/2017 09:38	19/01/2018 12:23	warszawa	1 - urządzenie chło...	C - urządzenie hand...	Otwarta	ZOBACZ

Na ekranie listy kart znajduje się filtr umożliwiający wyszukanie karty. Klikając na poszczególne kolumny można zmieniać uporządkowanie rekordów.

UWAGA: Do Administratora konta operatora i osób kontaktowych przypisanych do danej karty zostaną wysłane automatyczne wiadomości:

- Wiadomość o zbliżającym się terminie wykonania kontroli szczelności. Po wysłaniu takiej wiadomości kolor Imienia i nazwiska na liście urządzeń zmienia się na czerwono dopóki nie zostanie dodany wpis informujący o przeprowadzeniu kontroli szczelności.
- Wiadomość o potrzebie przeprowadzenia naprawy nieszczelności w wymaganym terminie (w przypadku gdy kontrola szczelności wykazała, że urządzenie nie jest szczelne). Kolor Imienia i nazwiska na liście urządzeń zmienia się na czerwono dopóki nie zostanie dodany wpis informujący o naprawie nieszczelności i wykonaniu ponownej kontroli szczelności z wynikiem „szczelne”.



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 dostępne do aplikacji

Użytkownik
patrycja_goworek@o2.pl

Hasło
Wpisz hasło

To pole jest wymagane

ODBLOKUJ

Jest możliwość wyłączenia obowiązku podawania hasła za każdym razem, kiedy zostaje otwarta karta. Może to zrobić TYLKO Administrator konta danego operatora wchodząc w *Konto w systemie*, wybierając zakładkę *Opcje*:

PROFIL OPERATORA

Profil firmy Opcje Formularz zamknięcia konta

Opcje firmy

Czy wymagane hasło do kart urządzeń lub systemów Nie Tak

ZAPISZ


Po otwarciu danej karty Ekran zawiera cztery zakładki:

Karta – tutaj znajduje się podgląd karty. W tym miejscu można również pobrać kartę w postaci dokumentu PDF (przycisk Pobierz PDF)



KARTA URZĄDZENIA

[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

Lista czynności – tutaj znajduje się historia wpisów oraz możliwość dodania nowego wpisu za pomocą przycisku DODAJ WPIS.

Dodawanie wpisu krok po kroku opisuje punkt 11.

Uprawnienia do karty opisane są w punkcie 10.

Zamknięcie Karty opisane jest w punkcie 9.



9 Zamknięcie karty

W celu zamknięcia karty należy otworzyć kartę w podglądzie - patrz pkt. 8. Należy wybrać zakładkę *Zamknięcie karty* oraz jeden z powodów do wyboru i wybrać **ZAMKNIJ KARTĘ**.

KARTA URZĄDZENIA **OTWARTA**

Karta Lista czynności Uprawnienia do Karty Zamknięcie Karty

Wybierz powód zamknięcia karty *

- Całkowity odzysk
- Wymiana czynnika lub środka gaśniczego na inny nie będący substancją kontrolowaną lub fluorowanym gazem cieplarnianym
- Operator nie jest już użytkownikiem lub właścicielem urządzenia lub systemu ochrony ppoż.
- Inny

Podaj powód *

To pole jest wymagane

ZAMKNIJ KARTĘ

Jeśli żaden z pierwszych trzech powodów nie pasuje do rzeczywistego - należy wybrać *Inny*. Automatycznie wyświetli się do wypełnienia obowiązkowe pole *Podaj powód*.

Po zamknięciu karty nie ma możliwości jej edycji. Przed zamknięciem karty powinno się wykonać kopię w pliku pdf, który powinno się przechowywać do ewentualnej kontroli. Jeśli karta zostanie zamknięta przez pomyłkę należy skontaktować się z Administratorem bazy CRO – kontakt@cro.ichp.pl opisać sytuację i podać dane zamkniętej karty.



10 Nadawanie i odbieranie uprawnień do karty dla osób kontaktowych

Nadawanie uprawnień do kart odbywa się w trybie podglądu karty lub poprzez opcję *Zmiana uprawnień do wielu kart*, która znajduje się w prawym górnym rogu na *Liście urzędzeń* i jest możliwa tylko z poziomu administratora konta operatora.

The screenshot shows the 'Centralny Rejestr Operatorów' interface. The 'Lista urzędzeń' menu item is highlighted with a red box. In the top right corner, the 'ZMIANA UPRAWNIEŃ DO WIELU KART' button is also highlighted with a red box. Below the menu, there is a table with columns: Podmiot, Osoba Kontakto..., Substancja Lub..., Urządzenie, Numer Seryjny, Data Dodania, Data Aktualizacji, Miejsce Eksploat..., Kategoria, Podkategoria, Status, and Edycja. The 'Osoba Kontakto...' column has a red underline.

Aby zmienić uprawnienia do pojedynczej karty należy wejść w daną kartę i na zakładce *Uprawnienia do karty* znajduje się lista przyznanego dostępu. Aby nadać uprawnienia kolejnemu pracownikowi, należy kliknąć w *Nadaj dostęp*, wyszukać konto pracownika (które należy wcześniej utworzyć w zakładce użytkowników) i kliknąć w zielony przycisk + lub czerwony przycisk x jeśli dostęp ma być odebrany. Po zakończeniu nadawania lub odbierania uprawnień należy kliknąć przycisk *Zapisz*.

UWAGA: do jednej karty można nadać dostęp max 3 osobom kontaktowym, natomiast ta sama osoba kontaktowa może mieć dostęp do wielu kart.

The screenshot shows the 'KARTA URZĄDZENIA' page with the 'Uprawnienia do Karty' tab selected. The 'NADAJ DOSTĘP' button is highlighted with a red box. Below it, there is a table with columns: Imię i nazwisko, Adres e-mail. The table contains two rows: Agata Agata (agata@o2.pl) and kama kama (kam@o2.pl). Red boxes highlight the red 'x' buttons next to each row. Below the table, there is a search input field with the text 'ŻANETA PARASKIEWA ANIAKANIA@O2.PL' and a green '+' button, which is also highlighted with a red box. At the bottom left, there is a blue 'ZAPISZ' button, also highlighted with a red box.

Aby zmienić uprawnienia do wielu kart należy wejść w zakładkę *Lista Urzędzeń*, a następnie *Zmiana uprawnień do wielu kart*. Na początku należy wybrać karty klikając w przycisk *Wybierz Karty*, wtedy pojawi się lista wszystkich otwartych kart założonych na koncie operatora i wybrać z odpowiednie z



listy bądź wszystkie. Po wybraniu kart należy zamknąć okno. Wybrane karty można jeszcze usunąć za pomocą czerwonego przycisku x .

Karty urządzeń

Imię I Nazwisko	Urządzenie	Numer Seryjny	Data Dodania	Miasto (Eksplotacji)	Adres (Eksplotacji)	Wybierz
Agata Agata	Patrycja	1111	08/11/2017 09:55	warszawa	warszawska 1	WYBIERZ
kama kama	111	1111	20/11/2017 11:09	warszawa	warszawska 1	WYBIERZ
Agata Agata	Patrycja	1111	20/11/2017 16:10	warszawa	warszawska 1	WYBIERZ
kama kama	10/22 bez SKS	1111	27/11/2017 15:28	warszawa	warszawska 1	WYBIERZ
Alewtyna Janis	100/209 bez SKS	1	28/11/2017 08:54	warszawa	warszawska 1	WYBIERZ
Alewtyna Janis	350/732 bez SKS	1111	28/11/2017 09:04	warszawa	ul 1	WYBIERZ
Alewtyna Janis	10/21 SKS	1111	30/11/2017 09:38	warszawa	warszawska 1	WYBIERZ
Alewtyna Janis	50/107 SKS	1	01/12/2017 11:19	warszawa	warszawska 1	WYBIERZ
Alewtyna Janis	400/572 SKS	1111	01/12/2017 11:45	war	warszawska 1	WYBIERZ

Strona: 1 z 2

Pierwsza Poprzednia Następna Ostatnia

WYBIERZ WSZYSTKIE WIDOCZNE KARTY ZAMKNIJ OKNO

Po wybraniu kart należy wybrać z listy użytkownika (osobę kontaktową), która uzyska dostęp do wybranych kart i kliknąć *Dodaj*.

ZMIANA UPRAWNIEŃ DO WIELU KART

WYBIERZ KARTY

Karty do których zostaną nadane uprawnienia

Urządzenie	Numer seryjny	
10/22 bez SKS	1111	X
100/209 bez SKS	1	X
350/732 bez SKS	1111	X

Użytkownik który uzyska dostęp do wybranych kart

KAMA KAMA_KAM@OZ.PL	DODAJ	ISUŃ
---------------------	-------	------



11 Dokonywanie wpisów o wykonanych czynnościach do karty urządzenia lub karty systemu ochrony przeciwpożarowej

Wpisów do kart mogą dokonywać osoby wykonujące czynności, których dotyczy wpis oraz Administratorzy kont i ich osoby kontaktowe (ta zmiana została wprowadzona po nowelizacji ustawy). Osoby kontaktowe i administratorzy kont operatorów będą mogli dokonywać wpisów nawet jeśli nie posiadają certyfikatów, ale WYŁĄCZNIE na podstawie protokołów z wykonanych czynności podpisanych przez serwisantów którzy je wykonywali i którzy musieli mieć certyfikaty (jeśli były wymagane dla wykonywanych czynności).

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. 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 *

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/wykonywujących 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:

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/wykonyjących czynności	
				Odzyskana	Dodana	Nazwa	Adres	Numer certyfikatu	Imię i nazwisko	Numer certyfikatu
Brakuje nowych czynności. Aby móc dokonać wpisu do karty dodaj co najmniej jedną czynność.										

Data rozpoczęcia wykonywania czynności *

Data zakończenia wykonywania czynności *

Rodzaj wykonywanej czynności *

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

Wynik kontroli szczelności * Szczelne Nieszczelne

Stwierdzone przyczyny nieszczelności

Ilość substancji kontrolowanej albo ilość fluorowanego gazu cieplarnianego, kg

Dodana *

Część dziesiętną oddzielamy kropką, maksymalna wartość 15.0

Odzyskana *

Część dziesiętną oddzielamy kropką, maksymalna wartość 15.0

Wybór rodzaj wykonywanej czynności odbywa się poprzez kliknięcie w pole. Wówczas pojawia się lista wyboru czynności: instalacja, konserwacja lub serwisowanie, odzysk, kontrola szczelności, naprawa, naprawa nieszczelności, likwidacja urządzenia, instalowanie systemu wykrywania wycieku, kontrola systemu wykrywania wycieków.

Oprócz wpisu dotyczącego czynności *KONTROLA SZCZELNOŚCI* istnieje możliwość dodania w ramach jednego wpisu kilku rodzajów czynności poprzez ponowne kliknięcie w pole i ponowny wybór z listy. Czynność *kontrola szczelności* jest możliwa do dodania tylko jako osobny wpis.

Po wybraniu czynności *kontrola szczelności* automatycznie wyświetli się zapytanie o wynik kontroli szczelności (szczelne lub nieszczelne). Jeśli zostanie wybrana opcja *Nieszczelne* pojawi się obowiązkowe pole do wypełnienia *Stwierdzone przyczyny nieszczelności*.

Ilość substancji kontrolowanej albo ilość fluorowanego gazu cieplarnianego, kg

Dodana *

Część dziesiętną oddzielamy kropką, maksymalna wartość 15.0

Odzyskana *

Część dziesiętną oddzielamy kropką, maksymalna wartość 15.0

Rodzaj dodanej substancji kontrolowanej lub FGC

- pierwotna**
- poddana recyklingowi
- regenerowana

Dane podmiotu wykonującego czynności



Ilość substancji kontrolowanej albo ilość fluorowanego gazu cieplarnianego, kg. Jeśli w polu *Dodana* zostanie podana ilość większa od zera, pojawi się obowiązkowe pole *Rodzaj dodanej substancji kontrolowanej lub FGC* gdzie należy wybrać *pierwotna*, *poddana recyklingowi*, *regenerowana*.

Rodzaj dodanej substancji kontrolowanej lub FGC

Dane zakładu, w którym poddano dodane substancje kontrolowane lub FGC recyklingowi lub regeneracji

Nazwa *

Krajowy Zagraniczny

Ulica *

Numer domu *

Numer mieszkania

Miejscowość *

Województwo *

Kod pocztowy *

Po wyborze *poddana recyklingowi* lub *regenerowana* pojawi się opcja *Dane zakładu, w którym poddano dodane substancje kontrolowane lub FGC recyklingowi lub regeneracji*. Dane podmiotu mogą być podane w rozróżnieniu czy Podmiot jest Krajowy czy Zagraniczny (należy wybrać odpowiednią opcję).

Dane podmiotu wykonującego czynności

Czy czynności są wykonywane w imieniu podmiotu?

Nazwa *

Krajowy Zagraniczny

Ulica *

Numer domu *

Numer mieszkania

Miejscowość *

Kraj *

Nr certyfikatu dla przedsiębiorcy *

Dane podmiotu wykonującego czynność są obowiązkowe tylko jeśli czynności są wykonywane w imieniu podmiotu. Jeśli czynności wykonywane są w imieniu osoby fizycznej posiadającej certyfikat można usunąć znacznik przy pytaniu *Czy czynności są wykonywane w imieniu podmiotu?* i pominąć podawanie tych danych.



Dane osób wykonujących czynności

Formularz do wprowadzenia danych osób wykonujących czynności. Zawiera pola tekstowe i menu rozwijane:

- Imię *
- Nazwisko *
- Kraj z którego pochodzi certyfikat * (menu rozwijane z wartością POLSKA)
- Numer certyfikatu * (początek FGZ-0/)

Przycisk: + DODAJ KOLEJNĄ OSOBE

W danych osób wykonujących czynności wprowadzona jest walidacja numerów certyfikatów. Certyfikat wydany w Polsce uprawniający do wykonywania czynności przy urządzeniach ma następującą postać: **FGAZ-0/xx/xxxxx/xx** (jest już podany początek FGZ-0/, należy wpisać sam numer). Należy zwrócić uwagę, że czynność może być wykonywana przez kilka osób. Przycisk *Dodaj kolejną osobę* dodaje nowe pola umożliwiające wprowadzenie danych kolejnej osoby.

Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje

Przycisk: + DODAJ CZYNNOŚĆ (zaznaczony czerwonym kołem) ANULUJ

Na samym dole znajduje się nieobowiązkowe pole *Dodatkowe informacje*.



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/wykonywujących 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 ALEksnader Mnich	122/pXPZ/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 pożądaných kroków. W przypadku, gdyby problemy nie ustąpiły sugerujemy kontakt z pracownikiem BOWOIK, który zawsze jest możliwy poprzez formularz kontaktowy dostępny na stronie logowania:

Centralny Rejestr Operatorów

Adres kontaktowy (e-mail)

Treść wiadomości

Wykonaj działanie z obrazka $2 + 8 =$

[Powrót do strony 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.