



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
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 UPRAWNIENÍ DO KARTY DLA OSÓB KONTAKTOWYCH.....	27
11	DOKONYWANIE WPISÓW WYKONANYCH CZYNNOŚCI DO KARTY URZĄDZENIA LUB SYSTEMU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	29
12	ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW	34

W razie problemów ze zrozumieniem instrukcji kontakt dla klientów

+48- 502-08-46-46

21-560 Międzyrzec Podlaski

ul. Radzyńska 8/10

emkar2016@wp.pl

EM**KAR**
Mariusz Ostapiuk

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 PRZECIWPOŻAROWEJ

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.

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.

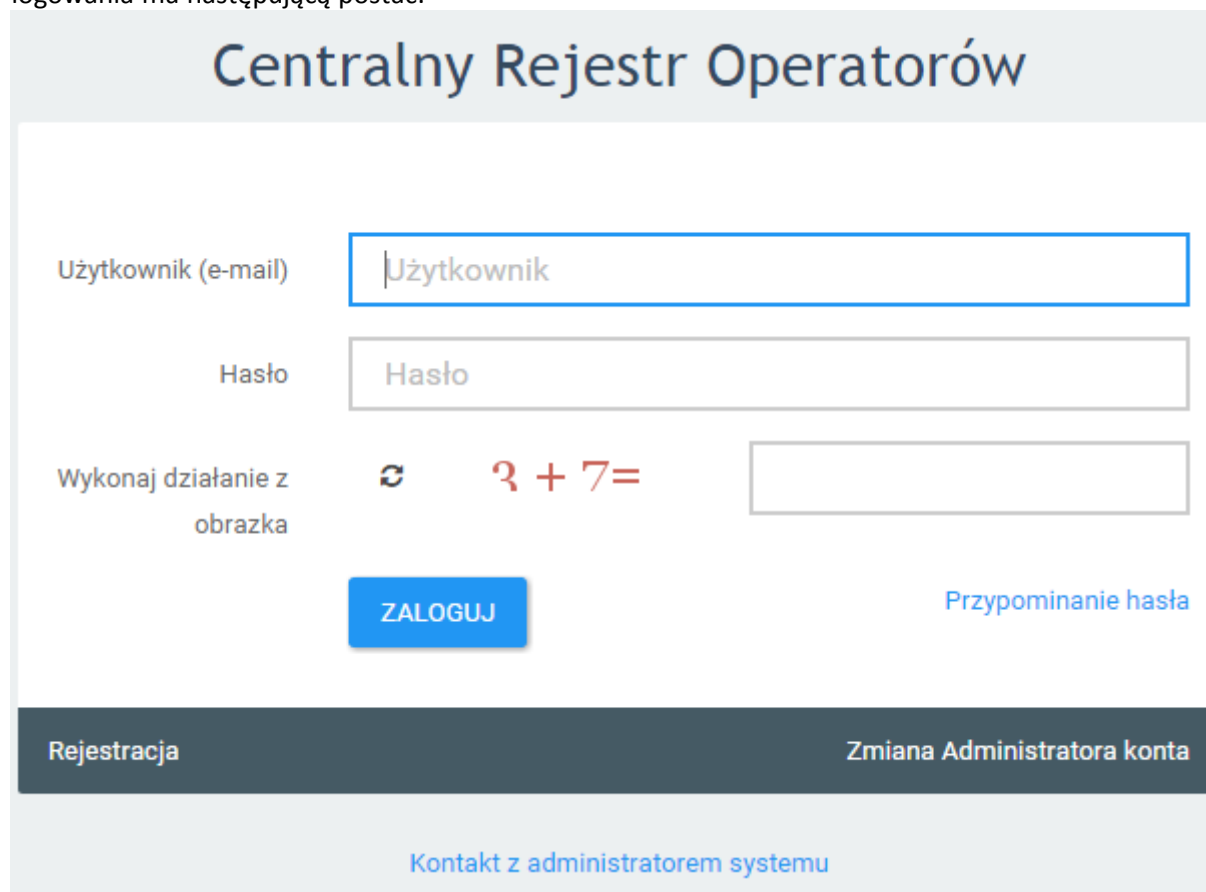
Aby potwierdzić zgłoszenie formularza rejestracyjnego należy kliknąć na przycisk Potwierdź, który aktywuje link znajdujący się w e-mailu, potwierdzając w ten sposób otrzymanie informacji o poprawnej weryfikacji konta. Od tego momentu użytkownik może logować się do systemu.

3 Logowanie i wylogowywanie

Logowanie

Logowanie odbywa się na stronie systemu www.cro.ichp.pl po wybraniu przycisku Zaloguj. 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 light blue header. Below the title, there are three input fields: "Użytkownik (e-mail)" with the placeholder "Użytkownik", "Hasło" with the placeholder "Hasło", and a CAPTCHA field with the text "Wykonaj działanie z obrazka" and a visual puzzle "3 + 7 =". To the right of the CAPTCHA field is a link "Przypominanie hasła". Below the input fields is a blue button labeled "ZALOGUJ". At the bottom of the form, there are two links: "Rejestracja" and "Zmiana Administratora konta". At the very bottom, there is a link "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:

o 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.

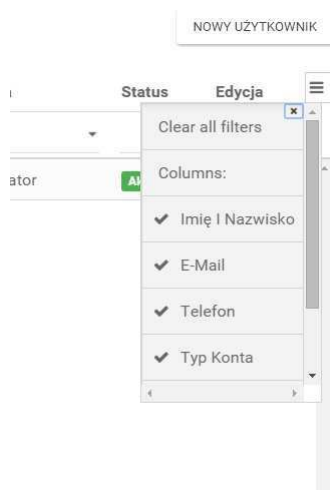
4 Zakładanie i usuwanie kont osób kontaktowych

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 NOWY UŻYTKOWNIK

Imię I Nazwisko	E-Mail	Telefon	Typ Konta	Status	Edycja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
sfasdfsdcv fdwff	mariusz.kaleta@odyseja.pl	214-324-122	Użytkownik	Aktywny	USUN EDYTUJ
qdqwdwqd dqdqwd	fdewfwfw@ewqdew.pl	331-232-131	Użytkownik	Aktywny	USUN 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:

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.

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 Usun. 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.

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.

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

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* Powtórzony adres poczty elektronicznej*

Hasło* Powtórzone hasło*

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

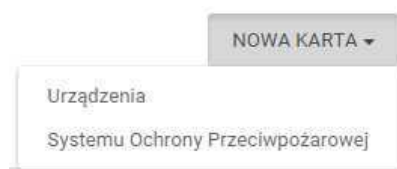
Wykonaj działanie z obrazka

[Powrót do strony logowania](#)

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

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

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 * 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

Imię * a

Nazwisko *

Adres poczty elektronicznej

Zaneta Paraskiewa anlakania@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-wybór 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 П (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
Alewtyna Janis	HFC-134a	Patrycja	1111	Wybierz datę	Wybierz datę	warszawa	1 - urządzenie chlo...	I - urządzenie prze...	Otwarta	ZBACZ
Alewtyna Janis	410A	111	1111	20/11/2017 11:09	19/01/2018 12:23	warszawa	1 - urządzenie chlo...	C - urządzenie hand...	Otwarta	ZBACZ
Alewtyna Janis	HCFC-22	Patrycja	1111	20/11/2017 16:10	19/01/2018 12:23	warszawa	1 - urządzenie chlo...	C - urządzenie hand...	Otwarta	ZBACZ
Alewtyna Janis	410B	10/22 bez SKS	1111	27/11/2017 15:28	19/01/2018 12:23	warszawa	1 - urządzenie chlo...	C - urządzenie hand...	Otwarta	ZBACZ
Alewtyna Janis	410A	100/209 bez SKS	1	28/11/2017 08:54	19/01/2018 12:23	warszawa	1 - urządzenie chlo...	A - urządzenie do u...	Otwarta	ZBACZ
Alewtyna Janis	410A	350/732 bez SKS	1111	28/11/2017 09:04	19/01/2018 16:13	warszawa	1 - urządzenie chlo...	A - urządzenie do u...	Zamknięta	ZBACZ
Alewtyna Janis	410A	10/21 SKS	1111	30/11/2017 09:38	19/01/2018 12:23	warszawa	1 - urządzenie chlo...	C - urządzenie hand...	Otwarta	ZBACZ

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”. 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)

Instytut Chemii Przemysłowej im. Prof. I. Mościckiego ul. Rydygiera
8
01-793 Warszawa

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 możliwe tylko z poziomu administratora konta operatora.

Aby zmienić uprawnienia do pojedynczej karty należy wejść w daną kartę i na zakładce Uprawnienia do karty znajduje się lista przyznanych dostępów. Aby nadać uprawnienia kolejnemu pracownikowi, należy kliknąć w Nadaj dostęp, wyszukać konto pracownika (które należy wcześniej utworzyć w zakładce użytkownicy) 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 do step m ax 3 osobom kontaktowym, natomiast ta sama osoba

może mieć do step p do w ielu kart.

The screenshot displays the 'Centralny Rejestr Operatorów' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Lista urzędzeń', 'Raporty', 'Wiadomości', 'Ogłoszenia', and 'Użytkownicy'. The main content area is titled 'KARTA URZĄDZENIA OTWARTA'. Below the title, there are tabs for 'Karta', 'Lista czynności', 'Uprawnienia do Karty', and 'Zamknięcie Karty'. The 'Uprawnienia do Karty' tab is active. A 'NADAJ DOSTĘP' button is visible. The table below has two columns: 'Imię i nazwisko' and 'Adres e-mail'. The first row shows 'Agata Agata' and 'agata@o2.pl'. The second row shows 'kama kama' and 'kam@o2.pl'. A search bar at the bottom contains 'ŻANETA PARASKIEWA ANIAKANIA@O2.PL' and a green '+' button. A red box highlights the '+' button. Another red box highlights a red 'x' button next to the second row. A blue 'ZAPISZ' button is at the bottom left.

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
			Wybierz datę			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	
100/209 bez SKS	1	
350/732 bez SKS	1111	

Użytkownik który uzyska dostęp do wybranych kart

KAMA KAMA KAMA@CZ.PL

DODAJ **USUN**

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/wykonyjących 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 *				19/01/2018						
Data zakończenia wykonywania czynności *				19/01/2018						
Rodzaj wykonywanej czynności *				KONTROLA SZCZELNOŚCI x						
<small>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.</small>										
Wynik kontroli szczelności *				<input type="radio"/> Szczelne <input checked="" type="radio"/> Nieszczelne						
Stwierdzone przyczyny nieszczelności				<input type="text"/>						

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.

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 FGAZ-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

|

+ DODAJ CZYNNOŚĆ 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 czynności jeszcze nie zostały do-
pisane do karty .
Zamknięcie przeglądarki na tym etapie spowoduje utratę informacji o w-
pisanej czynności.

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

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.