



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



MAŁOPOLSKA KARTA AGLOMERACYJNA — SYSTEM ZARZĄDZANIA TRANSPORTEM ZBIOROWYM W WOJEWÓDZTWIE MAŁOPOLSKIM

CZĘŚĆ I — BUDOWA SYSTEMU ZARZĄDZANIA TRANSPORTEM ZBIOROWYM NA TERENIE WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

INSTRUKCJA ADMINISTRATORA SYSTEMU CENTRALNEGO MKA



Historia zmian				
Wersja	Data	Opis	Autor	Uwagi
0.1	2015-01-01			
0.2				
0.3				

Spis treści

1. WPROWADZENIE	10
2. ADMINISTRACJA	10
2.1. Użytkownicy	10
2.1.1. Tworzenie użytkownika	10
2.1.2. Usuwanie użytkownika	13
2.1.3. Wyszukiwanie użytkownika	15
2.1.4. Dodatkowe opcje	16
2.2. Organizatorzy	16
2.2.1. Tworzenie organizatora	16
2.2.2. Usuwanie organizatora	19
2.2.3. Wyszukiwanie organizatora	21
2.2.4. Dodatkowe opcje	22
2.3. Grupa organizatorów	22
2.3.1. Tworzenie grupy organizatorów	22
2.3.2. Usuwanie grupy organizatora	25
2.3.3. Wyszukiwanie grupy organizatora	26
2.3.4. Dodatkowe opcje	28
2.4. Role	28
2.4.1. Tworzenie Roli	28
2.4.2. Usuwanie Roli	31
2.4.3. Edycja praw dostępu	32
2.4.4. Wiadomości	34
2.4.5. Wyświetlanie logów systemowych	39
3. EDYCJA TARYF	42
3.1. Taryfy	43
3.1.1. Tworzenie taryfy	43
3.1.2. Kopiowanie taryfy	45
3.1.3. Zatwierdzanie taryfy	47
3.1.4. Usuwanie taryfy	50
3.2. Strefy	51
3.2.1. Tworzenie Grupy Stref Taryfowych	51
3.2.2. Usuwanie Grupy Stref Taryfowych	54
3.2.3. Strefy Taryfowe	55
3.3. Atrybuty	56
3.3.1. Tworzenie Atrybutu	56
3.3.2. Usuwanie Atrybutu	60
3.3.3. Tworzenie Typu Transportu	61
3.3.4. Usuwanie Typu Transportu	63
3.3.5. Tworzenie stawki VAT	65
3.3.6. Usuwanie stawki VAT	67
3.3.7. Tworzenie Zakresu godzin	68



3.3.8.	Usuwanie Zakresu godzin	70
3.3.9.	Tworzenie Zakresu kilometrów	72
3.3.10.	Usuwanie Zakresu kilometrów	74
3.3.11.	Typy linii	75
3.4.	Ulgi	82
3.4.1.	Tworzenie Uprawnienia do ulgi	82
3.4.2.	Usuwanie Uprawnienia do ulgi	84
3.4.3.	Tworzenie Ulgi	86
3.4.4.	Usuwanie Ulgi	89
3.5.	Parametry taryf	90
3.5.1.	Tworzenie Parametru taryfy	90
3.6.	Konfiguracja taryfy biletów zintegrowanych	93
3.6.1.	Kreator biletów	93
3.6.2.	Konfiguracja tPortmonetki	95
4.	IMKA	96
4.1.	Operatorzy	96
4.1.1.	Tworzenie Operatora	96
4.1.2.	Usuwanie Operatora	98
4.2.	Wersje	99
4.2.1.	Wprowadzanie Wersji	100
4.3.	Powiadomienia	102
4.3.1.	Tworzenie powiadomień	102
4.3.2.	Wysyłanie powiadomień	105
4.4.	Rozszerzona rzeczywistość	108
4.4.1.	Dodanie pliku WTC	112
4.4.2.	Pobranie / usunięcie pliku WTC	114
4.4.3.	Dodanie filmu mp4	116
4.4.4.	Pobranie / usunięcie filmu mp4	119
5.	KONFIGURACJA	122
5.1.	Parametry	122
5.1.1.	Parametry systemowe	122
5.1.2.	Zarządzanie kartą	126
5.1.3.	Parametry notyfikacji	131
5.1.4.	Parametry sprzedaży	137
5.1.5.	Przelewy24	142
5.2.	Powiadomienia	147
5.2.1.	Tworzenie Powiadomienia	147
5.2.2.	Usuwanie Powiadomienia	150
5.2.3.	Wyszukiwanie Powiadomienia	151
5.2.4.	Dodatkowe opcje	153
5.3.	Waluty	153
5.3.1.	Tworzenie Waluty	153
5.3.2.	Usuwanie Waluty	156
5.4.	Opłaty dodatkowe	156



5.4.1.	Tworzenie Opłaty dodatkowej	156
5.4.2.	Usuwanie Opłaty dodatkowej	159
5.4.3.	Filtrowanie wyników	159
5.4.4.	Dodatkowe opcje	160
6.	KONFIGURACJA PROGRAMU LOJALNOŚCIOWEGO.....	161
6.1.	Konfiguracja transportowa	161
6.1.1.	Tworzenie konfiguracji	161
6.1.2.	Tworzenie akcji.....	164
6.1.3.	Zatwierdzanie konfiguracji	168
6.2.	Konfiguracja miejska	169
6.2.1.	Instytucja.....	169
6.3.	Akcje.....	172
6.3.1.	Dodanie akcji	172
6.3.2.	Edycja akcji	175
6.3.3.	Usunięcie akcji.....	177
6.4.	Suweniry	179
6.4.1.	Dodanie suweniru	179
6.4.2.	Edycja suweniru	182
6.4.3.	Usunięcie suweniru	183
6.5.	Dezaktywacji punktów lojalnościowych.....	185
6.5.1.	Konfiguracja parametrów dezaktywacji.....	185
6.5.2.	Edycja parametrów dezaktywacji.....	187
7.	OBSŁUGA WNIOSKÓW	189
7.1.	Tworzenie wniosków	190
7.2.	Zatwierdzanie wniosków.....	195
7.3.	Odrzucanie wniosków	197
7.4.	Zamknięcie wniosku - aplikacja mobilna.....	199
7.5.	Zamknięcie wniosku - karta	200
8.	PARKINGI	202
8.1.	Parkingi	202
8.1.1.	Dodanie parkingu	202
8.1.2.	Usuwanie parkingu.....	205
8.1.3.	Edytowanie parkingu.....	206
8.1.4.	Wyszukiwanie parkingu.....	207
8.1.5.	Dodatkowe opcje	209
8.2.	Pojazdy specjalne	209
8.2.1.	Dodanie pojazdu specjalnego	209
8.2.2.	Usuwanie pojazdu specjalnego	212
8.2.3.	Edytowanie pojazdu specjalnego	214
8.2.4.	Wyszukiwanie pojazdu specjalnego	215
8.2.5.	Lista zdarzeń parkingowych	217
8.2.6.	Lista warunkowa	219
8.2.7.	Dodanie pojazdu warunkowego.....	219
8.2.8.	Edytowanie identyfikatora na liście warunkowej	222



8.2.9.	Wyszukiwanie identyfikatora na liście warunkowej	224
8.2.10.	Dodatkowe opcje	226
9.	ROZKŁAD JAZDY SKA	226
9.1.	Rozkłady jazdy	226
9.1.1.	Dodawanie rozkładu jazdy	226
9.1.2.	Kopiowanie rozkładu jazdy	229
9.1.3.	Zatwierdzanie rozkładu jazdy	231
9.1.4.	Usuwanie rozkładu jazdy	233
9.2.	Przystanki	235
9.2.1.	Dodawanie przystanku	235
9.2.2.	Usuwanie przystanku	238
9.2.3.	Edytowanie przystanku	239
9.3.	Adnotacje	241
9.3.1.	Dodawanie adnotacji	241
9.3.2.	Usuwanie adnotacji	244
9.3.3.	Edytowanie adnotacji	246
9.4.	Trasy	247
9.4.1.	Dodawanie trasy	247
9.4.2.	Usuwanie trasy	254
9.4.3.	Edytowanie trasy	255
9.4.4.	Tworzenie trasy powrotnej	259
9.5.	Kursy	261
9.5.1.	Tworzenie kursu	261
9.5.2.	Usuwanie kursu	269
10.	WYDARZENIA	271
10.1.	Kategorie wydarzeń	272
10.1.1.	Dodanie kategorii wydarzeń	272
10.1.2.	Edycja kategorii wydarzeń	274
10.1.3.	Usunięcia kategorii wydarzenia	275
10.2.	Wydarzenia	277
10.2.1.	Dodanie	277
10.2.2.	Edycja	279
10.2.3.	Usuwanie	280
10.2.4.	Aktywacja	282
10.2.5.	Zamykanie	283
10.3.	Sponsorzy	285
10.3.1.	Dodanie	285
10.3.2.	Edycja	286
10.3.3.	Usuwanie	288
10.4.	Grupa produktów	289
10.4.1.	Dodanie	289
10.4.2.	Edycja	290
10.4.3.	Usuwanie	291
10.4.4.	Aktywacja	292



10.4.5. Zamykanie	294
10.5. Produkty.....	295
10.5.1. Dodanie	295
10.5.2. Edycja	298
10.5.3. Usuwanie.....	299
10.5.4. Aktywacja	300
10.5.5. Zamykanie	302
11. WYLOGOWANIE	303
12. WYSYŁANIE E-MAILI	304
12.1. Wiadomości	304
12.1.1. Tworzenie wiadomości.....	305
12.1.2. Usuwanie wiadomości.....	307
12.1.3. Wyszukiwanie wiadomości	308
12.1.4. Dodatkowe opcje	309
12.2. Grupy klientów.....	310
12.2.1. Tworzenie grupy klientów	310
12.2.2. Usuwanie Grupy klientów	315
13. ZARZĄDZANIE KONFIGURACJĄ UCZELNI.....	316
13.1. Uczelnie.....	316
13.1.1. Tworzenie uczelni.....	316
13.1.2. Wyszukiwanie uczelni.....	320
13.1.3. Dodatkowe opcje	321
13.2. Parametry notyfikacji dotyczące wysłania powiadomienia o końcu ELS/ELD.....	321
13.2.1. Dodanie parametru notyfikacji/Edycja parametrów.....	321
13.2.2. Filtrowanie wyników	324
13.2.3. Dodatkowe opcje	325
13.2.4. Dodanie i edycja powiadomienia o końcu ważności ELS.....	325
14. ZARZĄDZANIE PRACOWNIKAMI	326
14.1. Pracownicy	326
14.1.1. Tworzenie Pracownika	326
14.1.2. Wyszukiwanie Pracownika	328
14.1.3. Dodatkowe opcje	330
14.2. Kontrolerzy.....	330
14.2.1. Tworzenie Kontrolera	330
14.2.2. Wyszukiwanie Kontrolera.....	333
14.2.3. Dodatkowe opcje	335
14.3. Grafik kontrolerów.....	335
14.3.1. Ustalenie Grafiku kontrolerów	335
14.4. Rejony kontroli.....	341
14.4.1. Tworzenie Rejonu kontroli	341
14.4.2. Usuwanie Rejonu kontroli	343
15. ZARZĄDZANIE WYPOSAŻENIEM	344
15.1. Punkty sprzedaży	344



15.1.1.	Tworzenie Punktów sprzedaży	344
15.1.2.	Usuwanie Punktu sprzedaży	347
15.1.3.	Wyszukiwanie Punktu sprzedaży	348
15.1.4.	Dodatkowe opcje	349
15.2.	Grupy punktów sprzedaży	350
15.2.1.	Tworzenie Punktów sprzedaży	350
15.2.2.	Usuwanie Grupy punktów sprzedaży	352
15.2.3.	Wyszukiwanie Grupy punktów sprzedaży	354
15.2.4.	Dodatkowe opcje	355
15.3.	Urządzenia	355
15.3.1.	Tworzenie Urządzenia	355
15.3.2.	Usuwanie Urządzenia	358
15.3.3.	Wyszukiwanie Urządzenia	359
15.3.4.	Dodatkowe opcje	360
15.4.	Typy urządzeń	361
15.4.1.	Tworzenie Typu urządzenia	361
15.4.2.	Usuwanie Typu urządzenia	363
15.4.3.	Wyszukiwanie Urządzenia	364
15.4.4.	Dodatkowe opcje	366
16.	ZMIANA HASŁA	366
16.1.	Zmiana hasła	366
16.2.	Wyczyszczenie danych z formularza	368

Historia zmian

Wersja	Data	Opis	Autor	Uwagi
0.1	2015-11-03	Utworzenie	Atos	

1. Wprowadzenie

Niniejszy dokument zawiera instrukcję administarcyjno-eksploatacyjną dla osób, które w ramach swoich obowiązków zawodowych będą pełnić rolę administratora Systemu Centralnego MKA. Dokument obejmuje opis dla poniższych obszarów:

2. Administracja

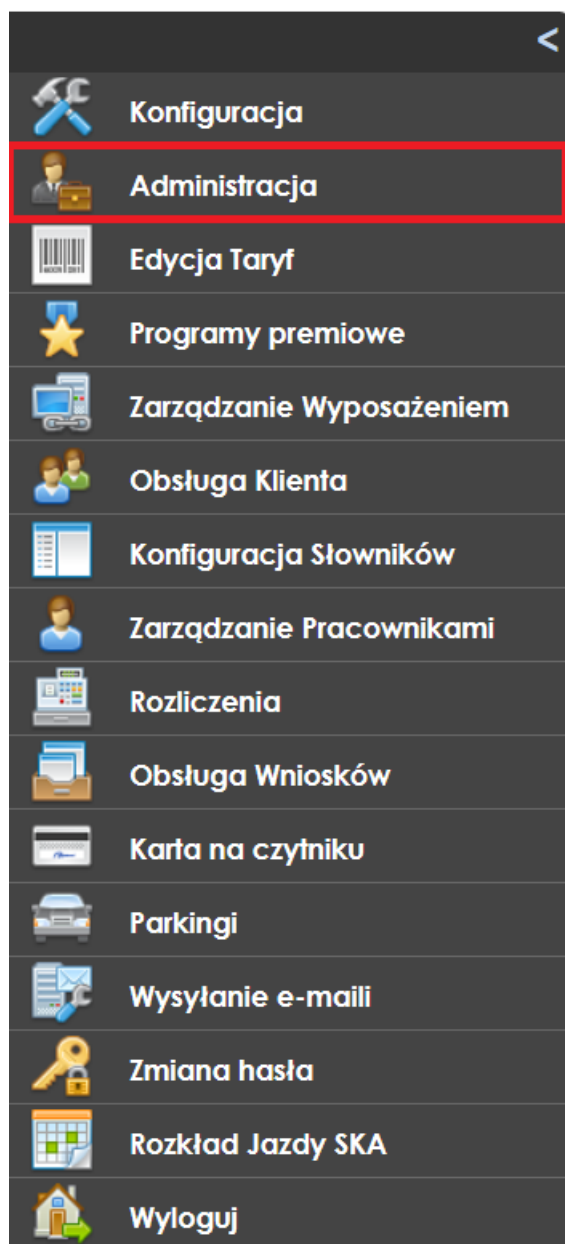
2.1. Użytkownicy

Zarządzanie użytkownikami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać, wyszukiwać użytkowników.

2.1.1. Tworzenie użytkownika

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Administracja.



Krok 2

Wyświetlone zostaje poniższe okno (domyślnie uruchamiana jest zakładka użytkownicy, na której należy pozostać).

Administracja

Użytkownicy Organizatorzy Grupa organizatorów Role Prawa dostępu Log systemowy

Utwórz Usuń

Login	Status	Data pocz.	Data koń.	Organizator	Imię	Nazwisko	Telefon	Ost. zmiana hasła
adminak	Aktywny	08-01-2015		SKA	Anna	Kopertowska		08-06-2015
adminiez	Aktywny	08-01-2015		SKA	Ewelina	Zawadzka		08-06-2015
kg	Aktywny	08-01-2015		SKA	Krzysztof	Gosk		08-06-2015
POK01	Aktywny	08-01-2015		SKA	POK	POK		18-06-2015
adminjm	Aktywny	08-01-2015		SKA	Jakub	Malahfj		08-06-2015
mm	Aktywny	08-01-2015		SKA	Michał	Maliewicz		15-06-2015
adminkk	Aktywny	08-01-2015		SKA	Krzysztof	Kwaśnik		24-06-2015
adminjw	Aktywny	18-06-2015		SKA	Jakub	Wnęk		18-06-2015
adminmw	Aktywny	24-06-2015		SKA	Mateusz	Wanat		24-06-2015

Strona: 1 Wszystkich wyników: 9

Krok 3

W celu utworzenia użytkownika należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:

Administracja

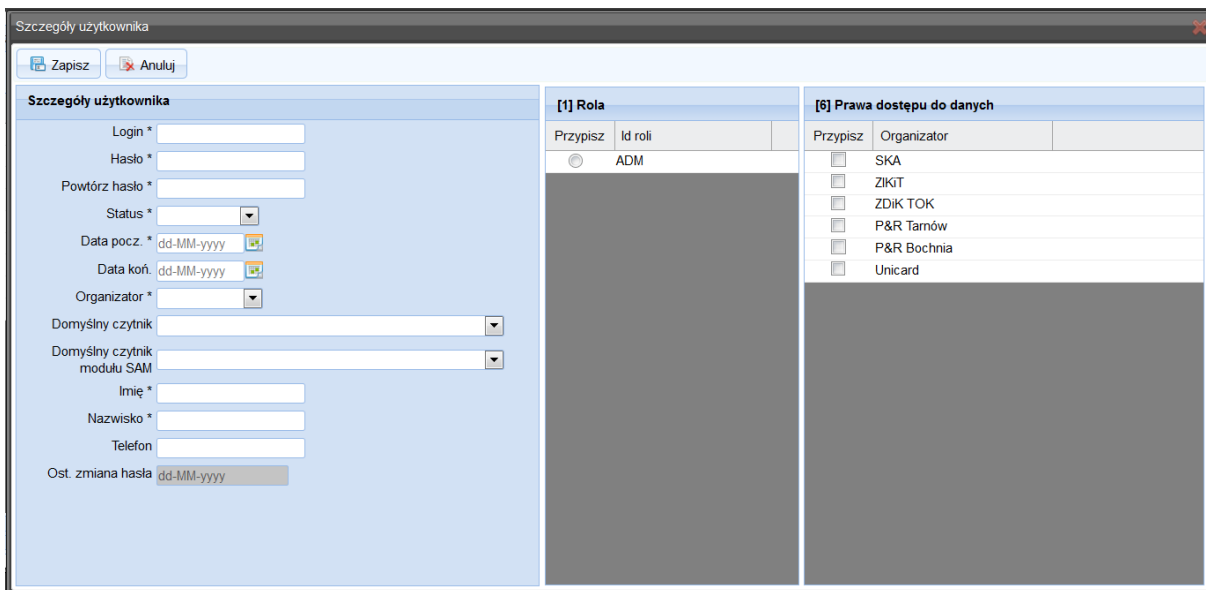
Użytkownicy Organizatorzy Grupa organizatorów Role Prawa dostępu Log systemowy

Utwórz Usuń

Login	Status	Data pocz.	Data koń.	Organizator	Imię
adminak	Aktywny	08-01-2015		SKA	Anna
adminiez	Aktywny	08-01-2015		SKA	Ewelina
kg	Aktywny	08-01-2015		SKA	Krzysztof
POK01	Aktywny	08-01-2015		SKA	POK
adminjm	Aktywny	08-01-2015		SKA	Jakub
mm	Aktywny	08-01-2015		SKA	Michał
adminkk	Aktywny	08-01-2015		SKA	Krzysztof
adminjw	Aktywny	18-06-2015		SKA	Jakub
adminmw	Aktywny	24-06-2015		SKA	Mateusz

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły użytkownika

Zapisz Anuluj

Szczegóły użytkownika

Login *
Hasło *
Powtórz hasło *
Status *
Data pocz. * dd-MM-yyyy
Data koń. dd-MM-yyyy
Organizator *
Domyślny czytnik
Domyślny czytnik modułu SAM
Imię *
Nazwisko *
Telefon
Ost. zmiana hasła dd-MM-yyyy

[1] Rola

Przypisz	Id roli
☒	ADM

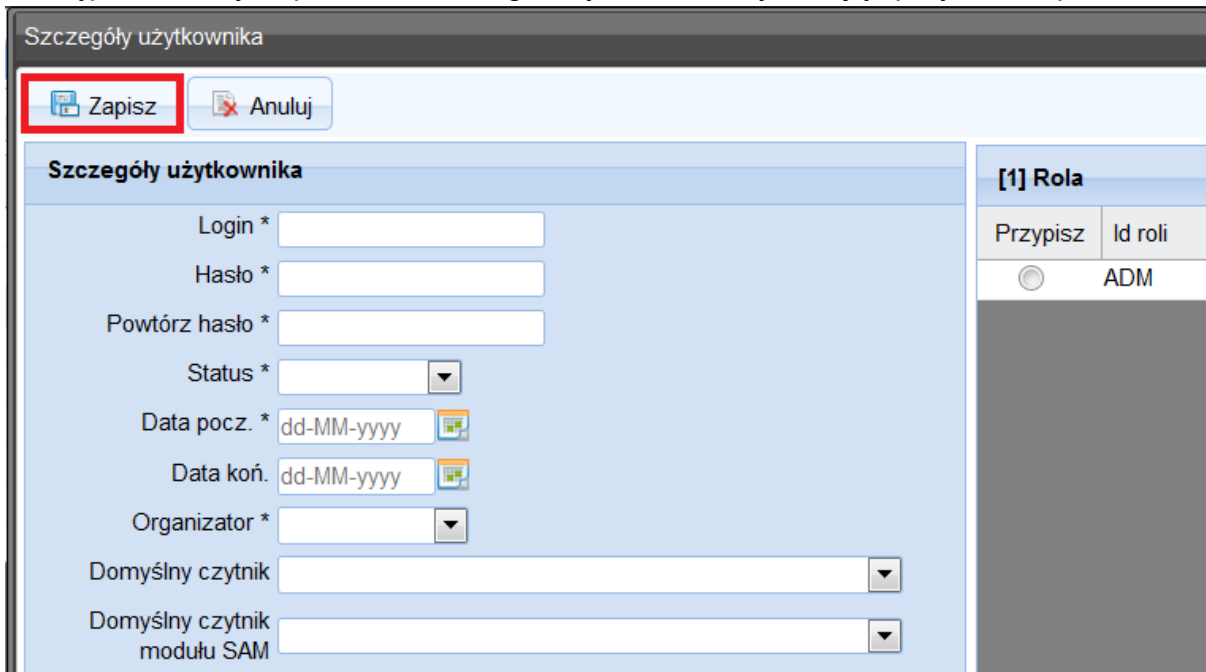
[6] Prawa dostępu do danych

Przypisz	Organizator
☐	SKA
☐	ZIKT
☐	ZDIK TOK
☐	P&R Tamów
☐	P&R Bochnia
☐	Unicard

W lewej części okna znajduje się formularz Szczegóły użytkownika. Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znaczkiem *). Środkowa część okna umożliwi przypisanie użytkownikowi roli. W prawej części okna znajduje się lista Organizatorów, do danych których tworzony użytkownik uzyska dostęp po ich zaznaczeniu.

Krok 5

Następnie należy zapisać tworzego użytkownika wybierając przycisk Zapisz.



Szczegóły użytkownika

Zapisz Anuluj

Szczegóły użytkownika

Login *
Hasło *
Powtórz hasło *
Status *
Data pocz. * dd-MM-yyyy
Data koń. dd-MM-yyyy
Organizator *
Domyślny czytnik
Domyślny czytnik modułu SAM

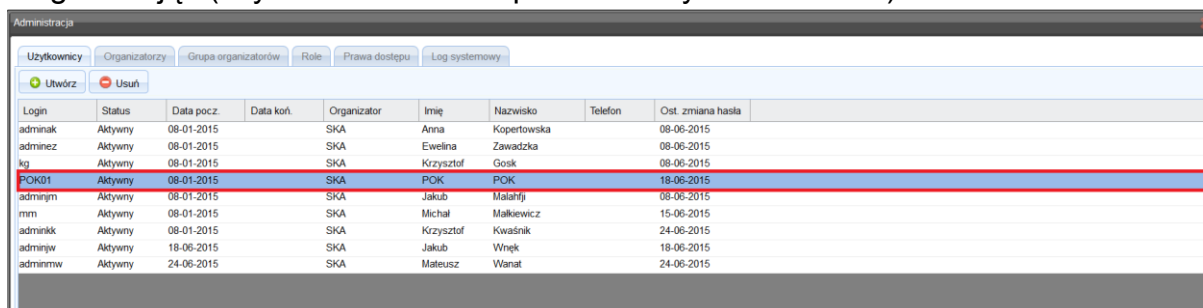
[1] Rola

Przypisz	Id roli
☒	ADM

2.1.2. Usuwanie użytkownika

Krok 1

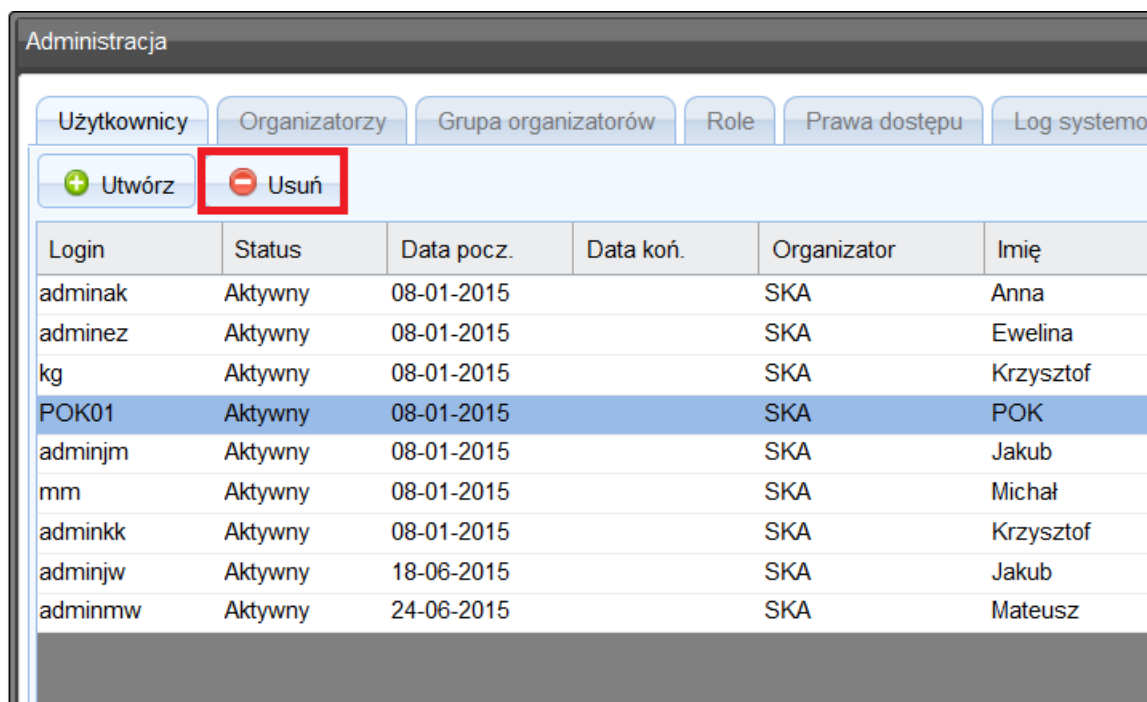
Z listy użytkowników należy wybrać tego, który ma zostać usunięty, jednokrotnie na niego klikając (użytkownik zostanie podświetlony na niebiesko).



Login	Status	Data pocz.	Data koń.	Organizator	Imię	Nazwisko	Telefon	Ost. zmiana hasła
adminak	Aktywny	08-01-2015		SKA	Anna	Kopertowska		08-06-2015
adminex	Aktywny	08-01-2015		SKA	Ewelina	Zawadzka		08-06-2015
kg	Aktywny	08-01-2015		SKA	Krzysztof	Gosk		08-06-2015
POK01	Aktywny	08-01-2015		SKA	POK	POK		18-06-2015
adminjm	Aktywny	08-01-2015		SKA	Jakub	Malachy		08-06-2015
mm	Aktywny	08-01-2015		SKA	Michał	Malikiewicz		15-06-2015
adminkk	Aktywny	08-01-2015		SKA	Krzysztof	Kwaśnik		24-06-2015
adminjw	Aktywny	18-06-2015		SKA	Jakub	Wnęk		18-06-2015
adminmw	Aktywny	24-06-2015		SKA	Mateusz	Wanat		24-06-2015

Krok 2

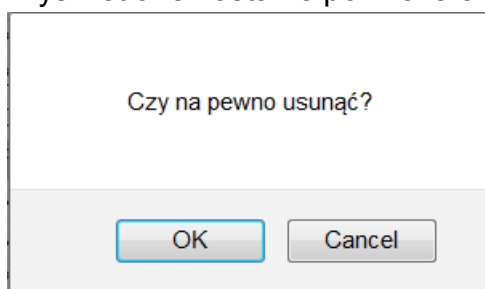
W celu usunięcia użytkownika należy wybrać przycisk Usuń w lewym górnym rogu okna:



Login	Status	Data pocz.	Data koń.	Organizator	Imię
adminak	Aktywny	08-01-2015		SKA	Anna
adminex	Aktywny	08-01-2015		SKA	Ewelina
kg	Aktywny	08-01-2015		SKA	Krzysztof
POK01	Aktywny	08-01-2015		SKA	POK
adminjm	Aktywny	08-01-2015		SKA	Jakub
mm	Aktywny	08-01-2015		SKA	Michał
adminkk	Aktywny	08-01-2015		SKA	Krzysztof
adminjw	Aktywny	18-06-2015		SKA	Jakub
adminmw	Aktywny	24-06-2015		SKA	Mateusz

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Czy na pewno usunąć?

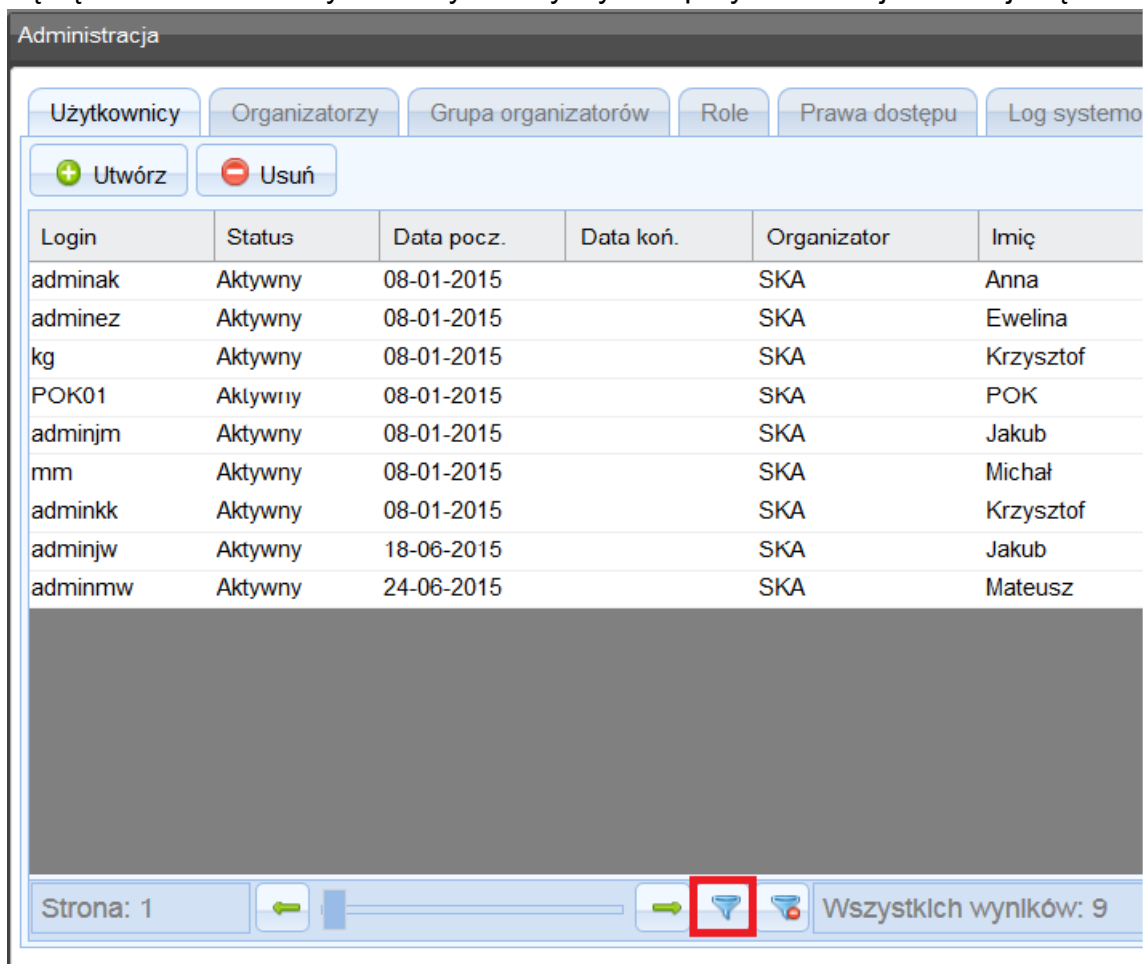
OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista użytkowników.

2.1.3. Wyszukiwanie użytkownika

Krok 1

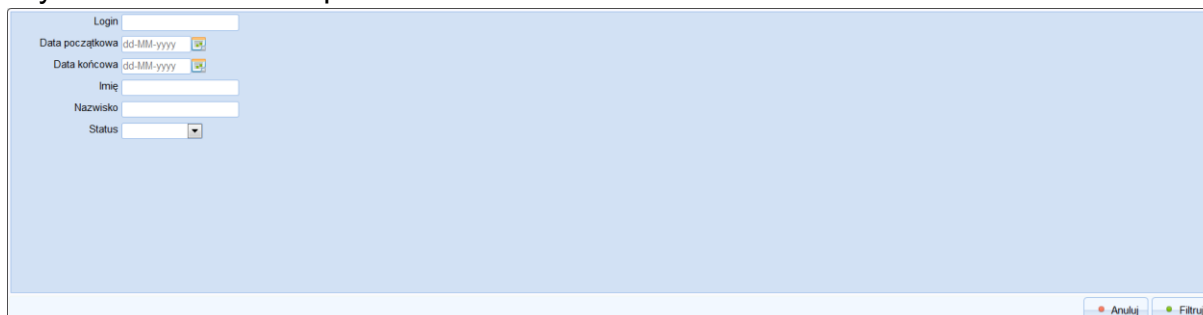
Będąc na zakładce Użytkownicy należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:



Login	Status	Data pocz.	Data koń.	Organizator	Imię
adminak	Aktywny	08-01-2015		SKA	Anna
adminesz	Aktywny	08-01-2015		SKA	Ewelina
kg	Aktywny	08-01-2015		SKA	Krzysztof
POK01	Aktywny	08-01-2015		SKA	POK
adminjm	Aktywny	08-01-2015		SKA	Jakub
mm	Aktywny	08-01-2015		SKA	Michał
adminkk	Aktywny	08-01-2015		SKA	Krzysztof
adminjw	Aktywny	18-06-2015		SKA	Jakub
adminmw	Aktywny	24-06-2015		SKA	Mateusz

Krok 2

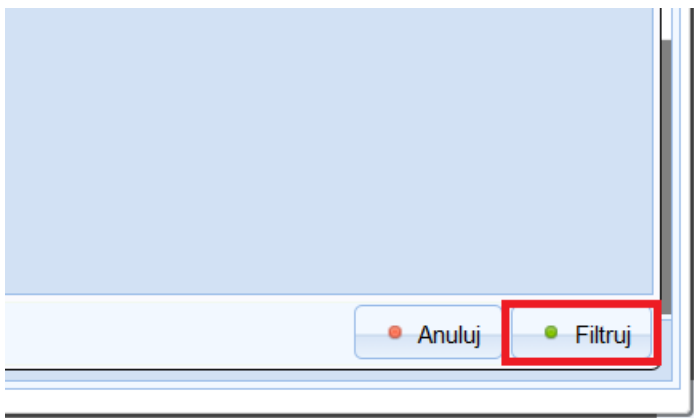
Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukany użytkownik. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



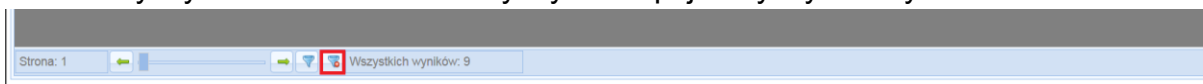
Wyświetlona zostanie lista użytkowników spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

2.1.4. Dodatkowe opcje

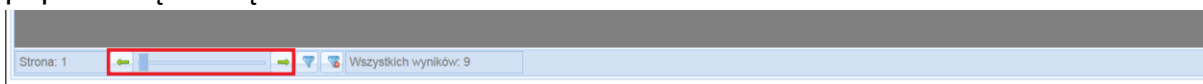
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna administracji.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcje "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



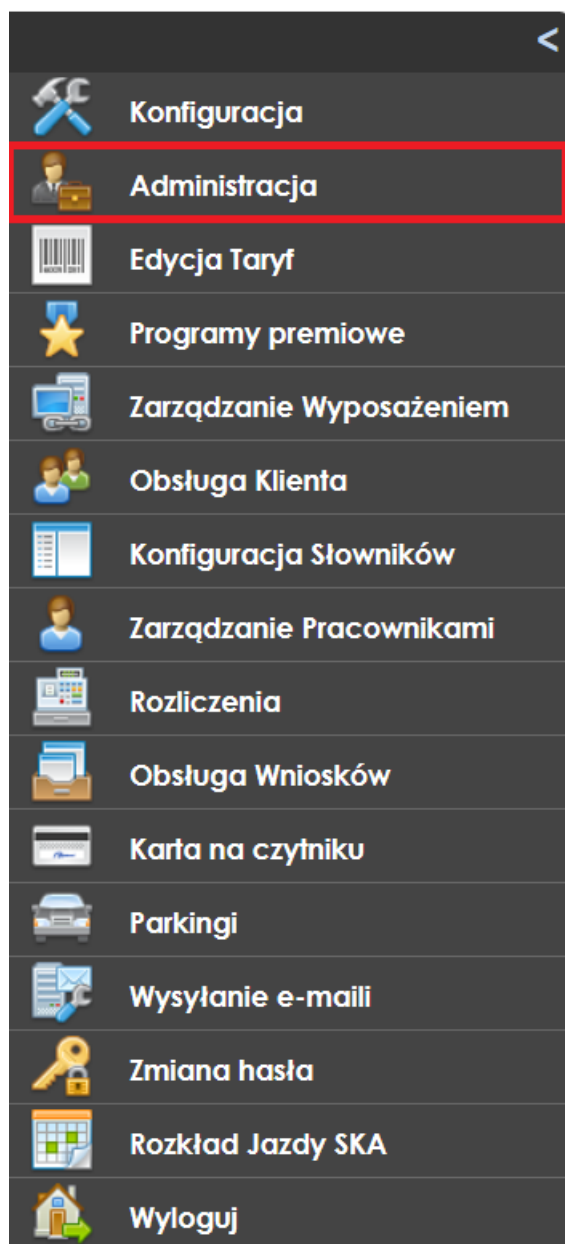
2.2. Organizatorzy

Zarządzanie organizatorami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać, wyszukiwać organizatorów.

2.2.1. Tworzenie organizatora

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Administracja.



Krok 2

Wyświetla się okno Administracji z domyślnie otwartą zakładką Użytkownicy. Należy przejść na zakładkę organizatorzy. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Administracja

Użytkownicy Organizatorzy Grupa organizatorów Role Prawa dostępu Log systemowy

Utwórz Usuń

Id	Nazwa skrócona	Nazwa	Data pocz.	Data koń.	Organizator systemu	Nip	Regon	Adres	Przelewy24
1	SKA	Szybka kolej	08-01-2015		Tak	1234567899	121212123	Racławicka 60 Kraków 30-075	Tak
2	ZIKiT	Zarząd Infrastruktury	08-06-2015		Nie	7649498586	950180541	Centralna 53 Kraków 31-588	Nie
3	ZDiK TOK	Zarząd Dróg i	08-06-2015		Nie	6639192767	217609523	Bernardyńska 24 Tarnów 33-100	Nie
4	P&R Tarnów	P&R Tarnów	11-06-2015		Nie			Dworcowa 1 Tarnów 33-100	Nie
5	P&R Bochnia	P&R Bochnia	11-06-2015		Nie			Jakaś 1 Bochnia 32-700	Nie
6	Unicard	Unicard SA	24-06-2015		Nie	6760077394	350552636	Lagiewnicka 54 Kraków 30-417	Nie

Strona: 1 Wszystkich wyników: 6

Krok 3

W celu utworzenia organizatora należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:

Administracja

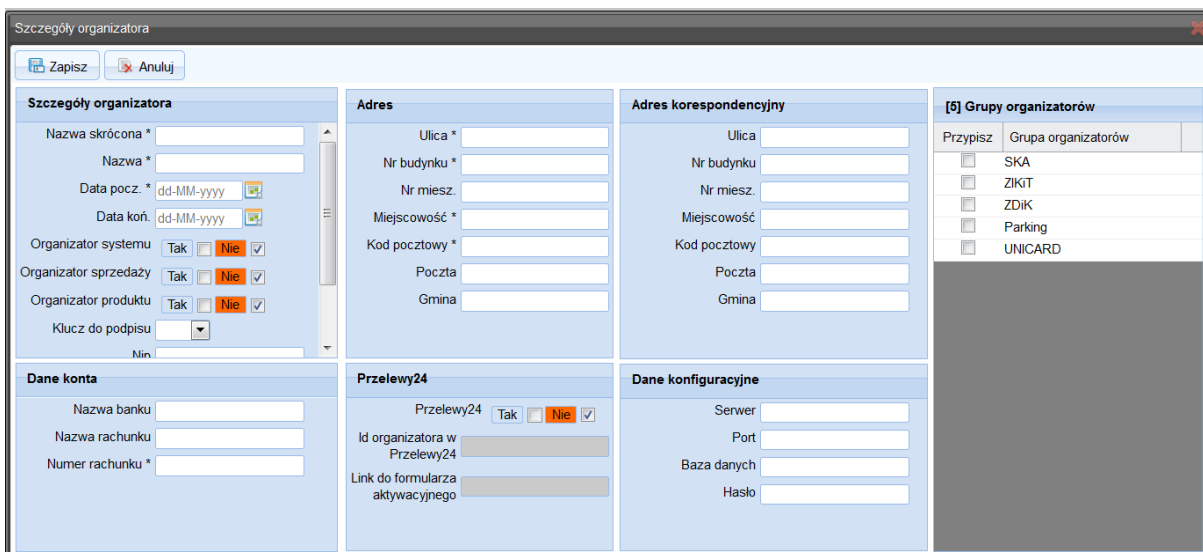
Użytkownicy Organizatorzy Grupa organizatorów Role Prawa dostępu Log systemowy

Utwórz Usuń

Id	Nazwa skrócona	Nazwa	Data pocz.	Data koń.	Organizator systemu
1	SKA	Szybka kolej	08-01-2015		Tak
2	ZIKiT	Zarząd Infrastruktury	08-06-2015		Nie
3	ZDiK TOK	Zarząd Dróg i	08-06-2015		Nie
4	P&R Tarnów	P&R Tarnów	11-06-2015		Nie
5	P&R Bochnia	P&R Bochnia	11-06-2015		Nie
6	Unicard	Unicard SA	24-06-2015		Nie

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły organizatora

Nazwa skrócona *
Nazwa *
Data pocz. * dd-MM-yyyy
Data koń. dd-MM-yyyy
Organizator systemu Tak ☐ Nie ☒
Organizator sprzedaży Tak ☐ Nie ☒
Organizator produktu Tak ☐ Nie ☒
Klucz do podpisu
Nin

Adres

Ulica *
Nr budynku *
Nr miesz.
Miejscowość *
Kod pocztowy *
Pocztą
Gmina

Adres korespondencyjny

Ulica
Nr budynku
Nr miesz.
Miejscowość
Kod pocztowy
Pocztą
Gmina

[5] Grupy organizatorów

Przypisz	Grupa organizatorów
☐	SKA
☐	ZIKIT
☐	ZDIK
☐	Parking
☐	UNICARD

Dane konta

Nazwa banku
Nazwa rachunku
Numer rachunku *

Przelewy24

Przelewy24 Tak ☐ Nie ☒
Id organizatora w Przelewy24
Link do formularza aktywacyjnego

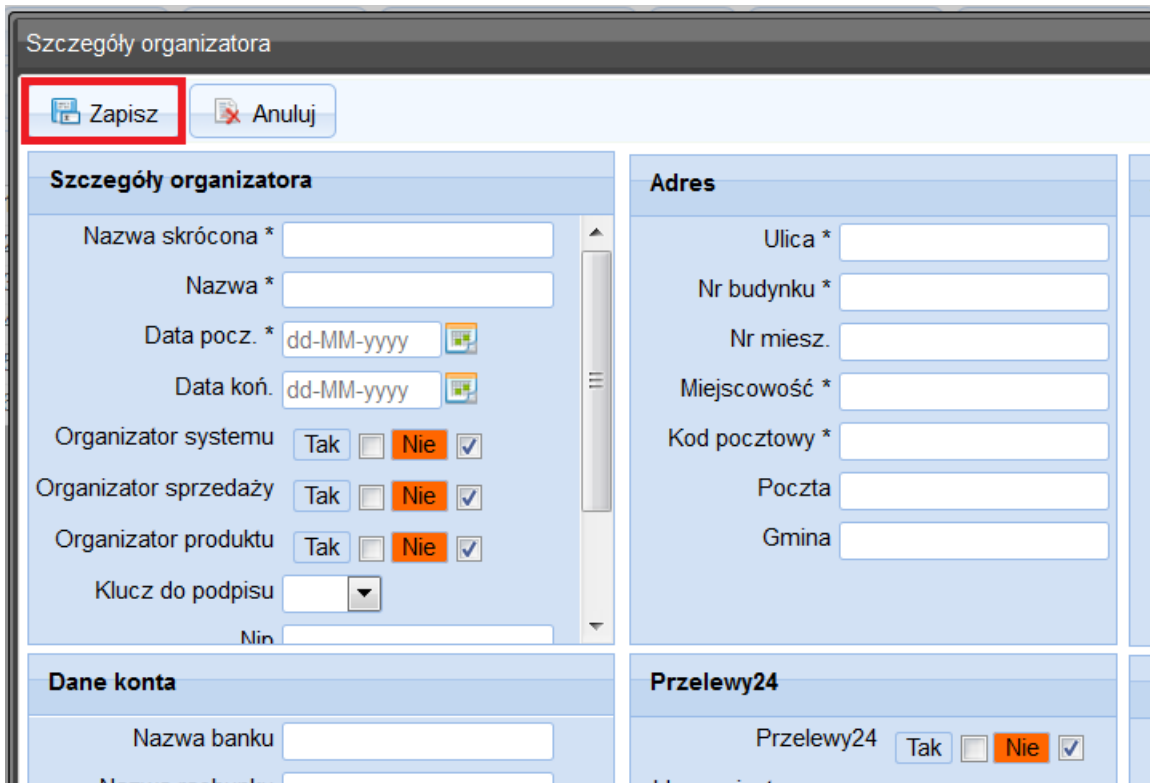
Dane konfiguracyjne

Serwer
Port
Baza danych
Hasło

Należy wypełnić wszystkie wymagane pola formularza (oznaczone przez *)

Krok 5

Po wypełnieniu formularzy należy wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna.



Szczegóły organizatora

Zapisz **Anuluj**

Szczegóły organizatora

Nazwa skrócona *
Nazwa *
Data pocz. * dd-MM-yyyy
Data koń. dd-MM-yyyy
Organizator systemu Tak ☐ Nie ☒
Organizator sprzedaży Tak ☐ Nie ☒
Organizator produktu Tak ☐ Nie ☒
Klucz do podpisu
Nin

Adres

Ulica *
Nr budynku *
Nr miesz.
Miejscowość *
Kod pocztowy *
Pocztą
Gmina

Dane konta

Nazwa banku
Nazwa rachunku
Numer rachunku *

Przelewy24

Przelewy24 Tak ☐ Nie ☒
Id organizatora w

2.2.2. Usuwanie organizatora

Krok 1



Z listy organizatorów należy wybrać tego, który ma zostać usunięty, jednokrotnie na niego klikając (organizator zostanie podświetlony na niebiesko).

Id	Nazwa skrócona	Nazwa	Data pocz.	Data koń.	Organizator systemu	Nip	Regon	Adres	Przelewy24
1	SKA	Szybka kolej	08-01-2015		Tak	1234567899	121212123	Racławicka 60 Kraków 30-075	Tak
2	ZIKT	Zarząd Infrastruktury	08-06-2015		Nie	7649496586	950190541	Centralna 53 Kraków 31-586	Nie
3	ZDiK TOK	Zarząd Dróg i	08-06-2015		Nie	6639192767	217609523	Bernardyńska 24 Tarnów 33-100	Nie
4	P&R Tarnów	P&R Tarnów	11-06-2015		Nie			Dworcowa 1 Tarnów 33-100	Nie
5	P&R Bochnia	P&R Bochnia	11-06-2015		Nie			Jakaś 1 Bochnia 32-700	Nie
6	Unicard	Unicard SA	24-06-2015		Nie	6760077394	350552636	Lagiewnicka 54 Kraków 30-417	Nie

Krok 2

W celu usunięcia organizatora należy wybrać przycisk Usun w lewym górnym rogu okna:

Id	Nazwa skrócona	Nazwa	Data pocz.	Data koń.	Organizator systemu	Nip
1	SKA	Szybka kolej	08-01-2015		Tak	1234567899
2	ZIKT	Zarząd Infrastruktury	08-06-2015		Nie	7649496586
3	ZDiK TOK	Zarząd Dróg i	08-06-2015		Nie	6639192767
4	P&R Tarnów	P&R Tarnów	11-06-2015		Nie	
5	P&R Bochnia	P&R Bochnia	11-06-2015		Nie	
6	Unicard	Unicard SA	24-06-2015		Nie	6760077394

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

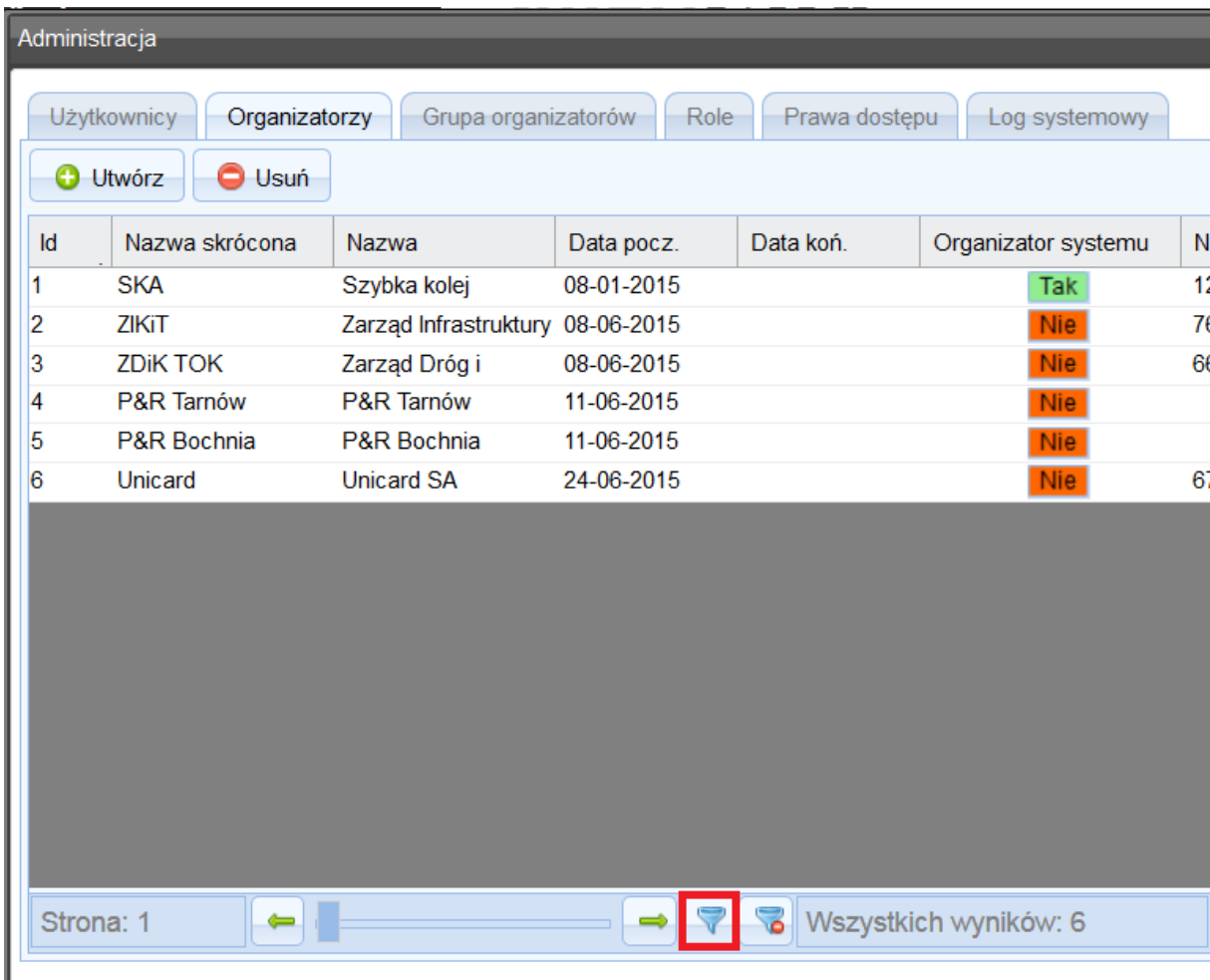
OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista organizatorów.

2.2.3. Wyszukiwanie organizatora

Krok 1

Będąc na zakładce Organizatorzy należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:



Administracja

Użytkownicy Organizatorzy Grupa organizatorów Role Prawa dostępu Log systemowy

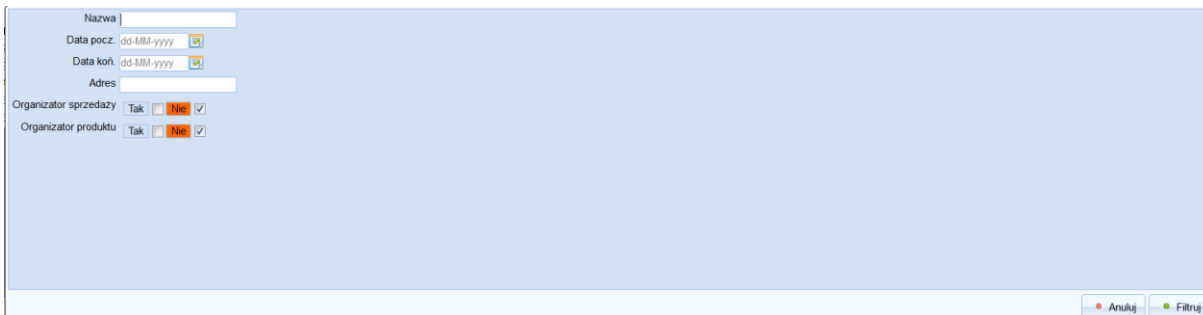
+ Utwórz - Usuń

Id	Nazwa skrócona	Nazwa	Data pocz.	Data koń.	Organizator systemu	N
1	SKA	Szybka kolej	08-01-2015		Tak	12
2	ZIKiT	Zarząd Infrastruktury	08-06-2015		Nie	74
3	ZDiK TOK	Zarząd Dróg i	08-06-2015		Nie	64
4	P&R Tarnów	P&R Tarnów	11-06-2015		Nie	
5	P&R Bochnia	P&R Bochnia	11-06-2015		Nie	
6	Unicard	Unicard SA	24-06-2015		Nie	64

Strona: 1     Wszystkich wyników: 6

Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Nazwa

Data pocz. dd-MM-yyyy

Data koń. dd-MM-yyyy

Adres

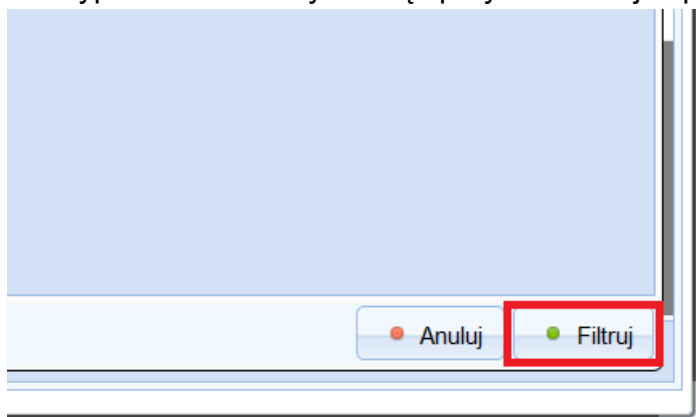
Organizator sprzedaży Tak ☐ Nie ☒

Organizator produktu Tak ☐ Nie ☒

Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukany organizator. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

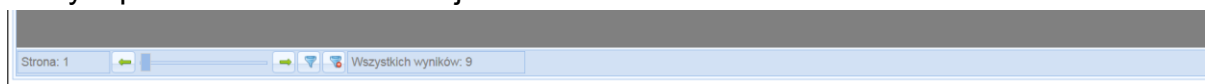
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



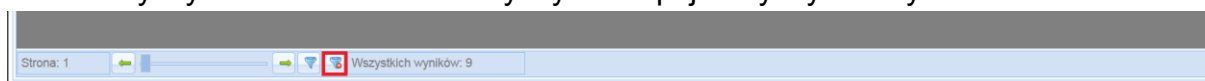
Wyświetlona zostanie lista organizatorów spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

2.2.4. Dodatkowe opcje

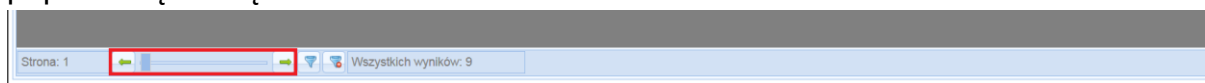
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna administracji.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



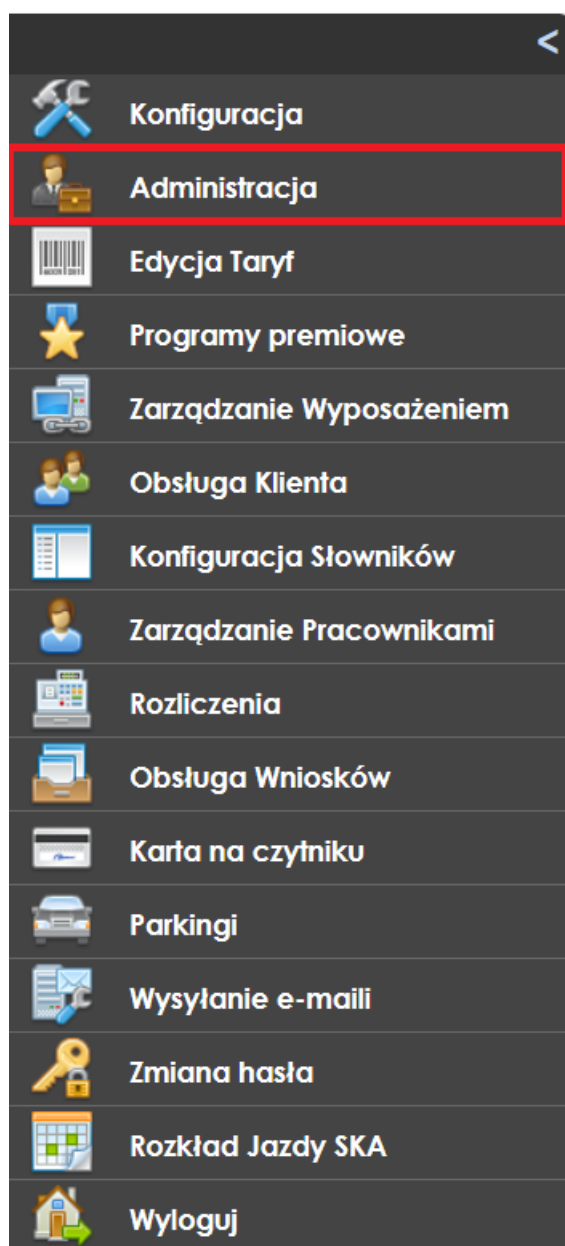
2.3. Grupa organizatorów

Zarządzanie grupami organizatorów możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać, wyszukiwać grupę organizatorów.

2.3.1. Tworzenie grupy organizatorów

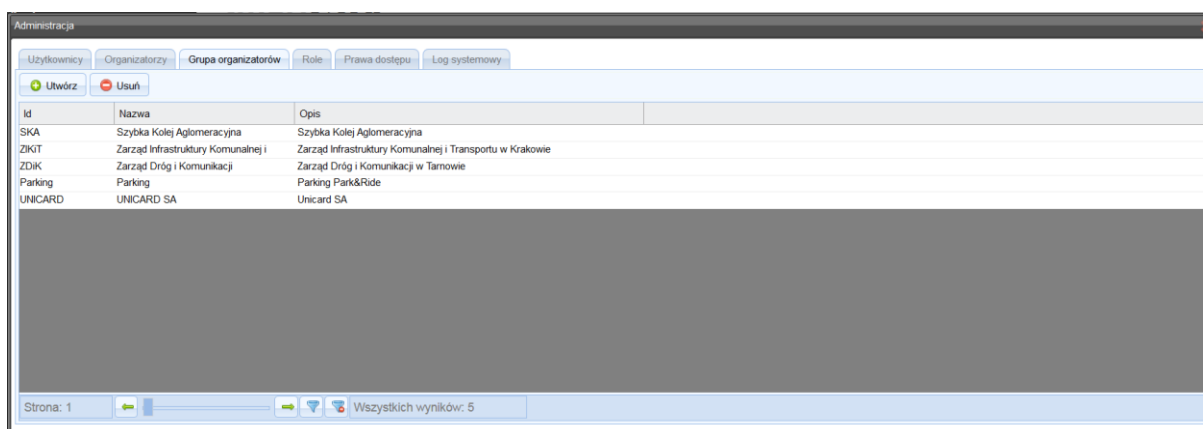
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Administracja.



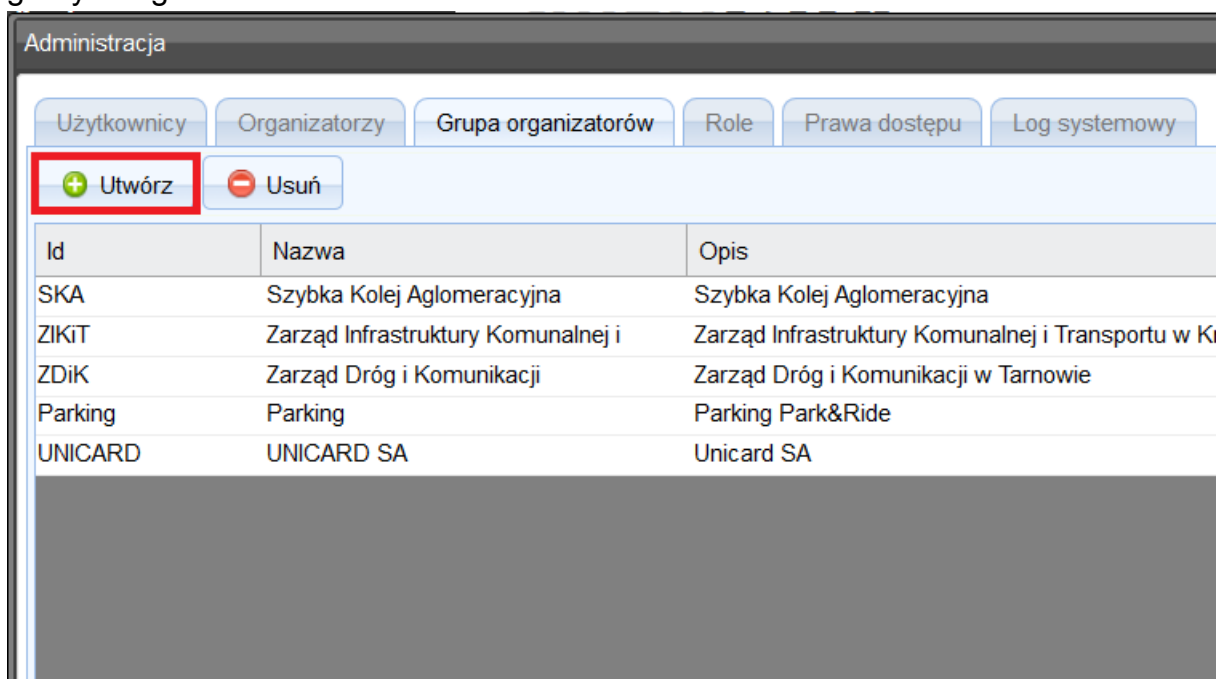
Krok 2

Wyświetla się okno Administracji z domyślnie otwartą zakładką Użytkownicy. Należy przejść na zakładkę Grupa organizatorów. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



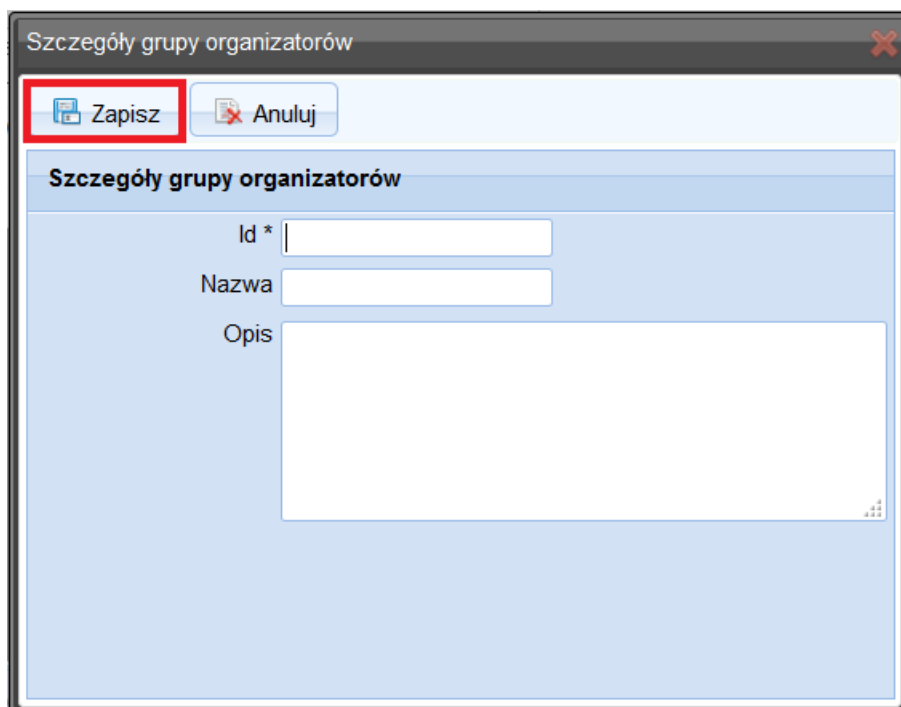
Krok 3

W celu utworzenia grupy organizatorów należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:



Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły grupy organizatorów

Zapisz **Anuluj**

Szczegóły grupy organizatorów

Id *

Nazwa

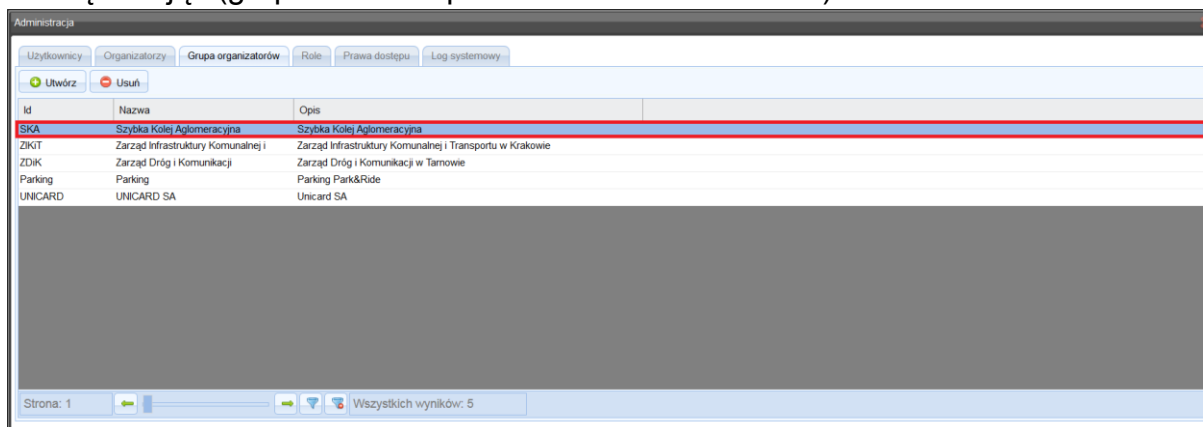
Opis

Należy wypełnić powyższy formularz i wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna celem zapisania.

2.3.2. Usuwanie grupy organizatora

Krok 1

Z listy grup organizatorów należy wybrać tę, która ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając (grupa zostanie podświetlona na niebiesko).



Administracja

Użytkownicy Organizatorzy Grupa organizatorów Role Prawa dostępu Log systemowy

Utwórz **Usuń**

Id	Nazwa	Opis
SKA	Szybka Kolej Aglomeracyjna	Szybka Kolej Aglomeracyjna
ZKIT	Zarząd Infrastruktury Komunalnej i	Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie
ZDIK	Zarząd Dróg i Komunikacji	Zarząd Dróg i Komunikacji w Tamowie
Parking	Parking	Parking Park&Ride
UNICARD	UNICARD SA	Unicard SA

Strona: 1 Wszystkich wyników: 5

Krok 2

W celu usunięcia grupy organizatorów należy wybrać przycisk Usuń w lewym górnym rogu okna:

Administracja

Użytkownicy Organizatorzy Grupa organizatorów Role Prawa dostępu Log systemowy

+ Utwórz - Usun

Id	Nazwa	Opis
SKA	Szybka Kolej Aglomeracyjna	Szybka Kolej Aglomeracyjna
ZIKiT	Zarząd Infrastruktury Komunalnej i	Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie
ZDiK	Zarząd Dróg i Komunikacji	Zarząd Dróg i Komunikacji w Tarnowie
Parking	Parking	Parking Park&Ride
UNICARD	UNICARD SA	Unicard SA

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista grup organizatorów.

2.3.3. Wyszukiwanie grupy organizatora

Krok 1

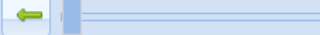
Będąc na zakładce Grupa organizatorów należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:

Administracja

[Użytkownicy](#)
[Organizatorzy](#)
[Grupa organizatorów](#)
[Role](#)
[Prawa dostępu](#)
[Log systemowy](#)

[+ Utwórz](#)
[- Usuń](#)

Id	Nazwa	Opis
SKA	Szybka Kolej Aglomeracyjna	Szybka Kolej Aglomeracyjna
ZIKiT	Zarząd Infrastruktury Komunalnej i	Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie
ZDiK	Zarząd Dróg i Komunikacji	Zarząd Dróg i Komunikacji w Tarnowie
Parking	Parking	Parking Park&Ride
UNICARD	UNICARD SA	Unicard SA

Strona: 1    Wszystkich wyników: 5

Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

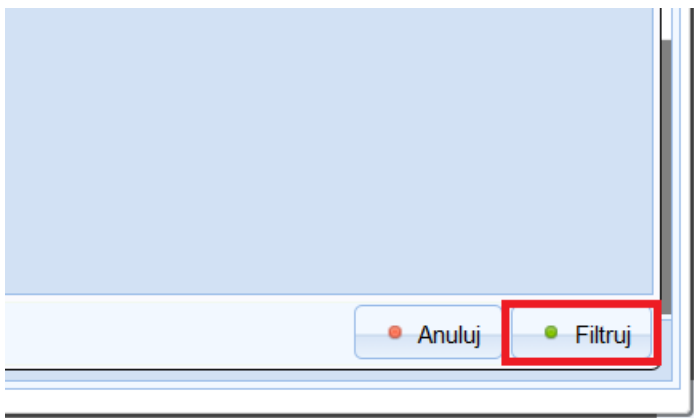
Id
 Nazwa
 Opis

Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukana grupa organizatorów. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



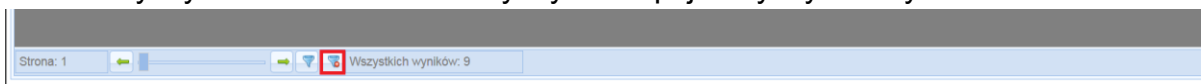
Wyświetlona zostanie lista grup organizatorów spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

2.3.4. Dodatkowe opcje

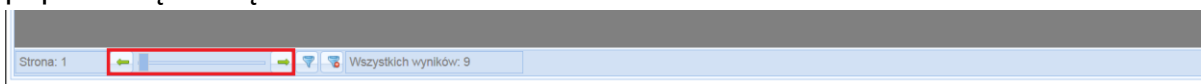
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna administracji.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



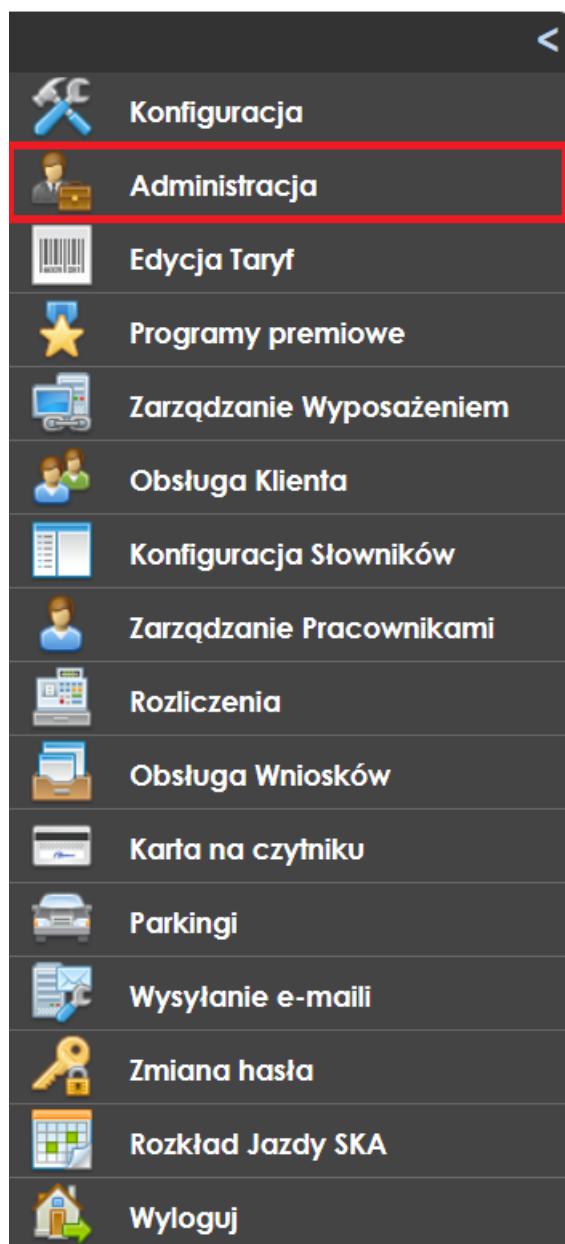
2.4. Role

Zarządzanie rolami przyznawanymi użytkownikom możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć i usuwać role.

2.4.1. Tworzenie Roli

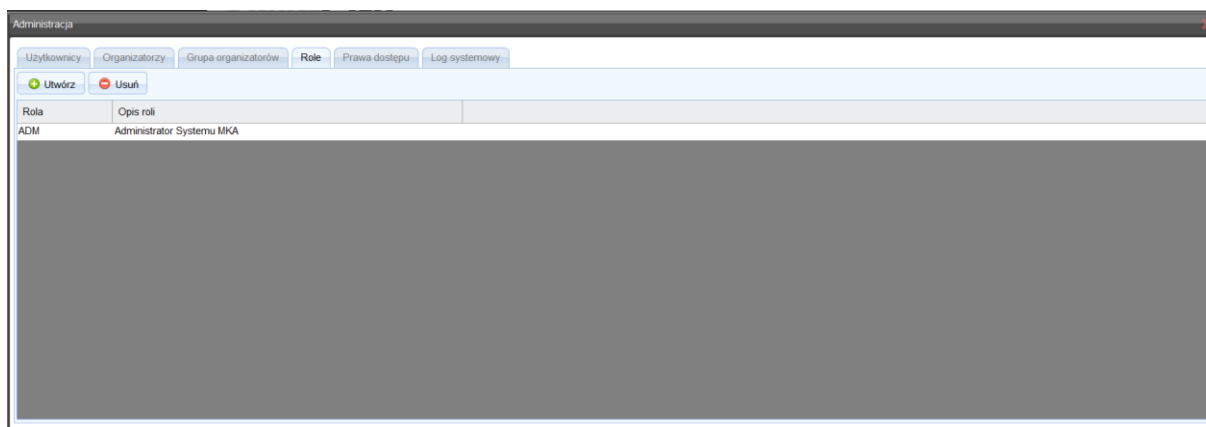
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Administracja.



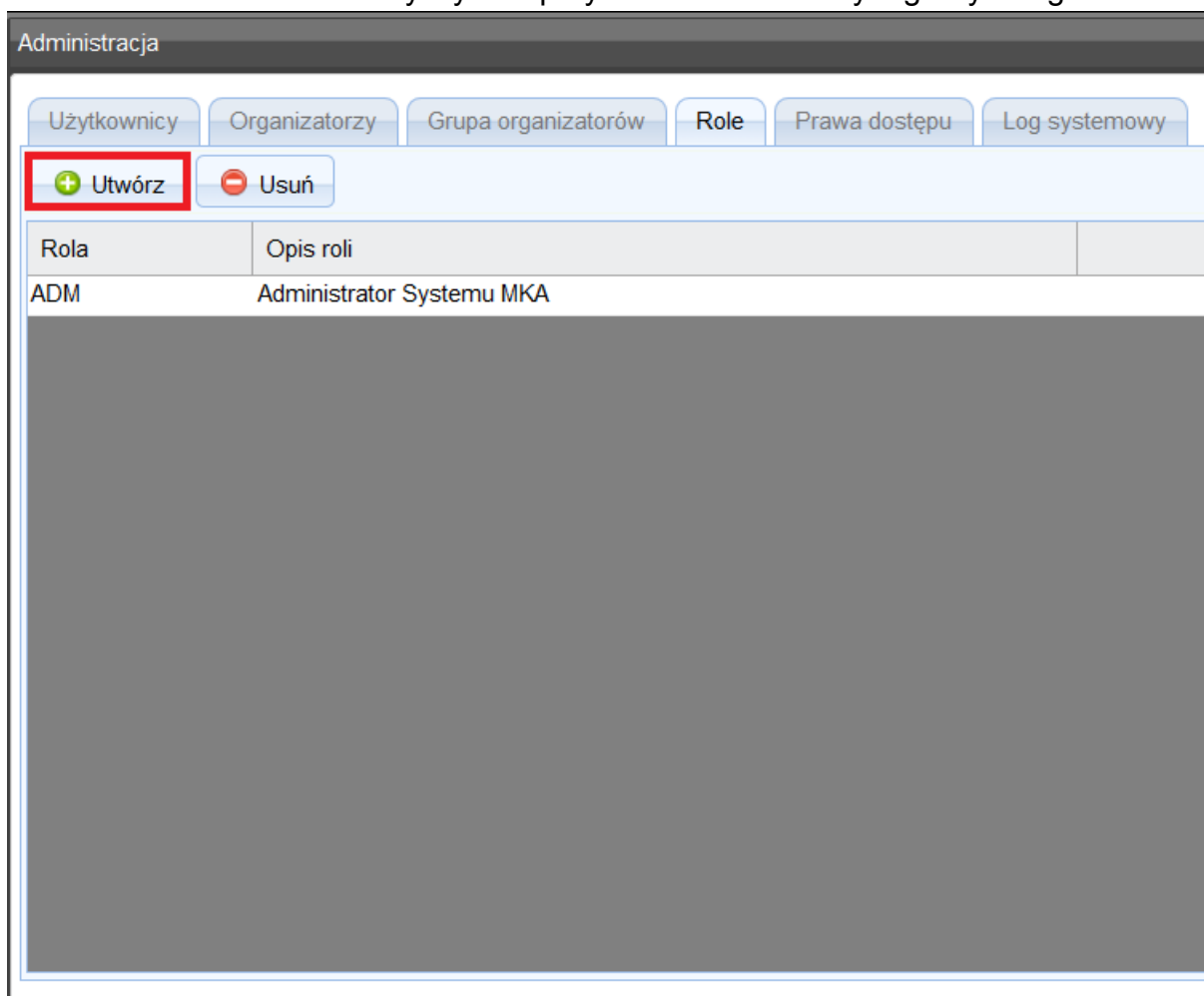
Krok 2

Wyświetla się okno Administracji z domyślnie otwartą zakładką Użytkownicy. Należy przejść na zakładkę Role. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



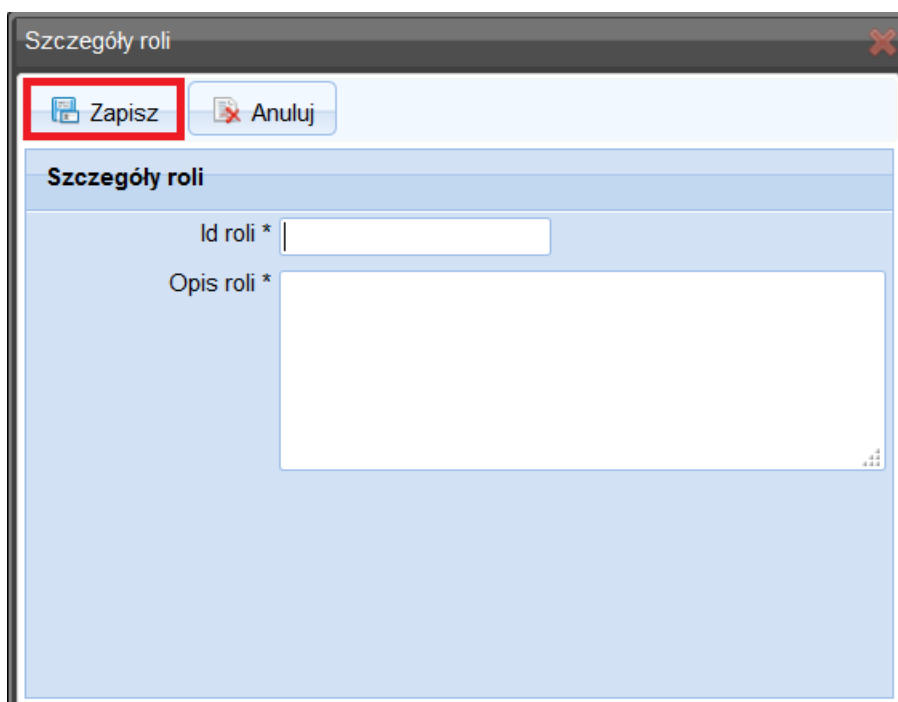
Krok 3

W celu utworzenia roli należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:



Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

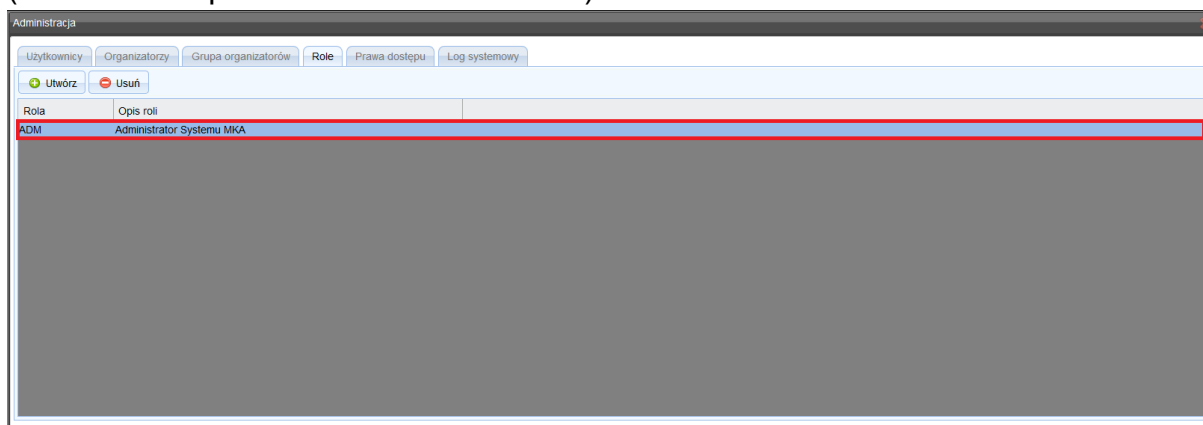


Należy wypełnić powyższy formularz i wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna celem zapisania.

2.4.2. Usuwanie Roli

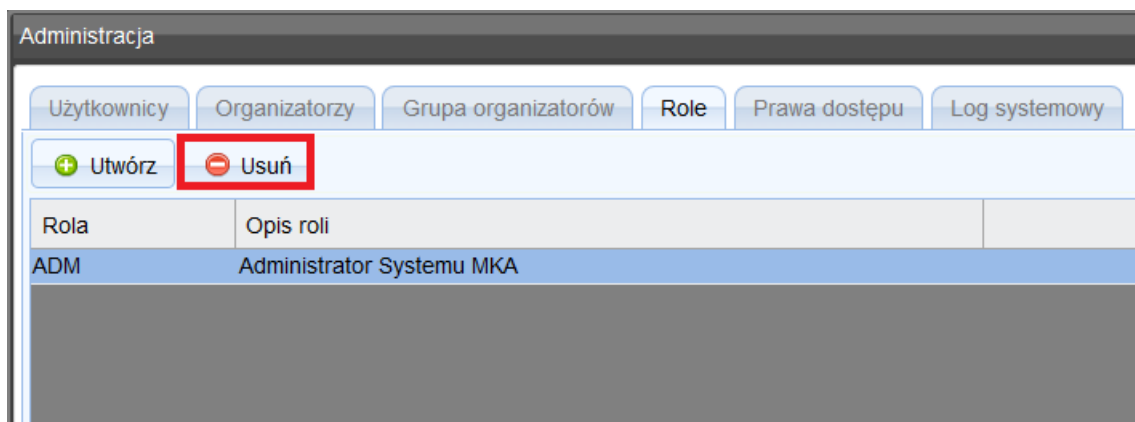
Krok 1

Z listy roli należy wybrać tą, która ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając (rola zostanie podświetlona na niebiesko).



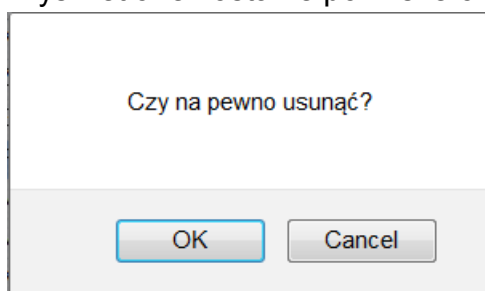
Krok 2

W celu usunięcia roli należy wybrać przycisk Usuń w lewym górnym rogu okna:



Krok 3

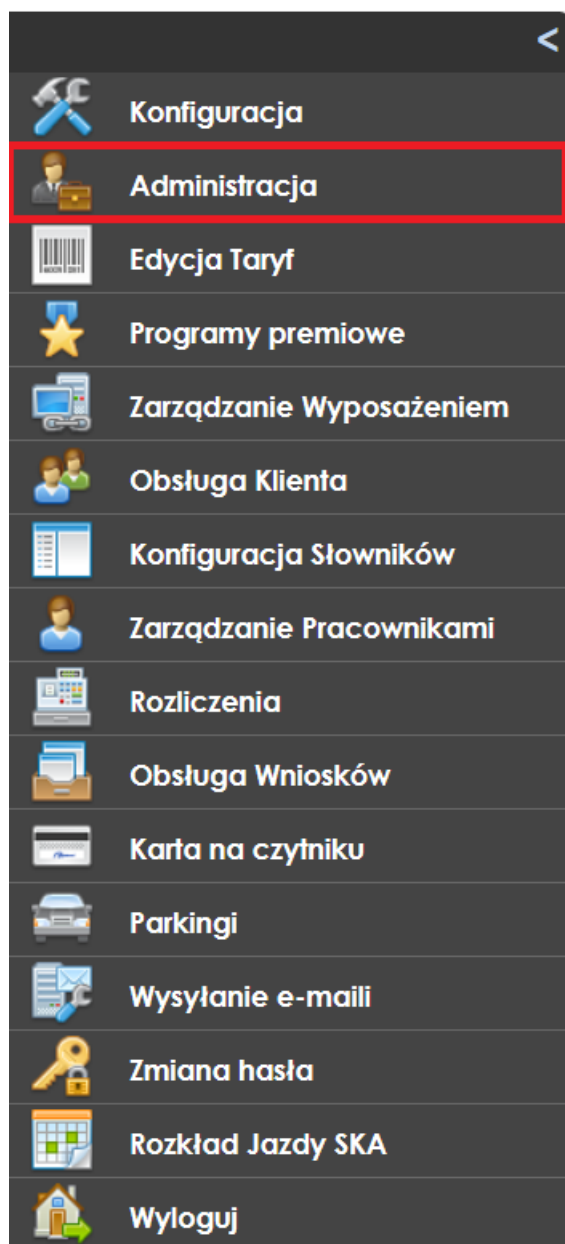
Wyświetlone zostanie poniższe okno:



2.4.3. Edycja praw dostępu

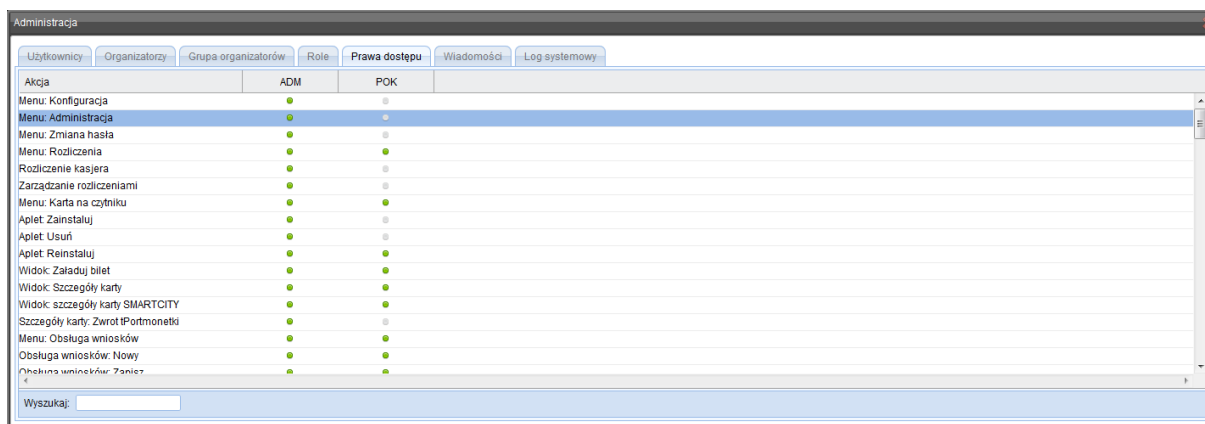
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Administracja.



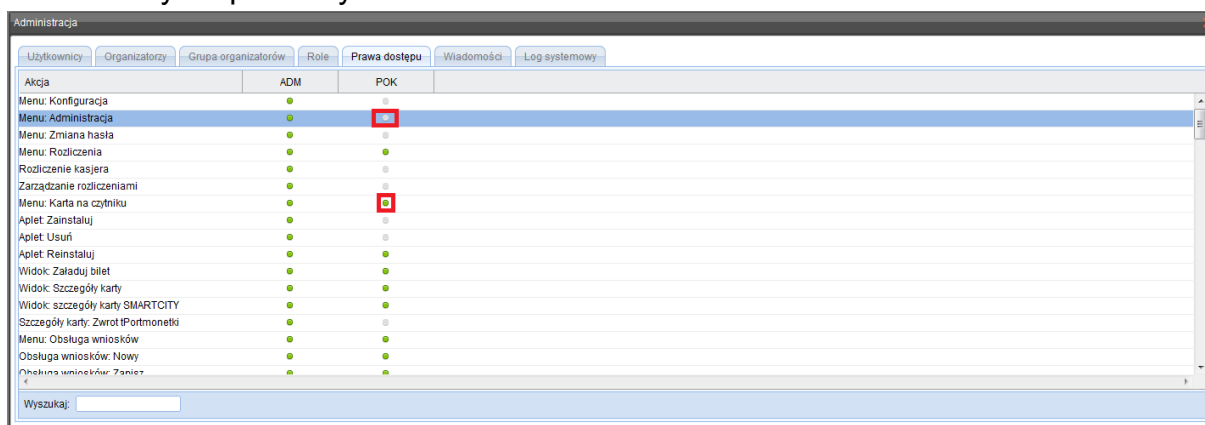
Krok 2

Wyświetla się okno Administracji z domyślnie otwartą zakładką Użytkownicy. Należy przejść na zakładkę Prawa dostępu. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Krok 3

W celu edycji praw dostępu należy nacisnąć na zielony lub przezroczysty przycisk zaznaczony na poniższym oknie.



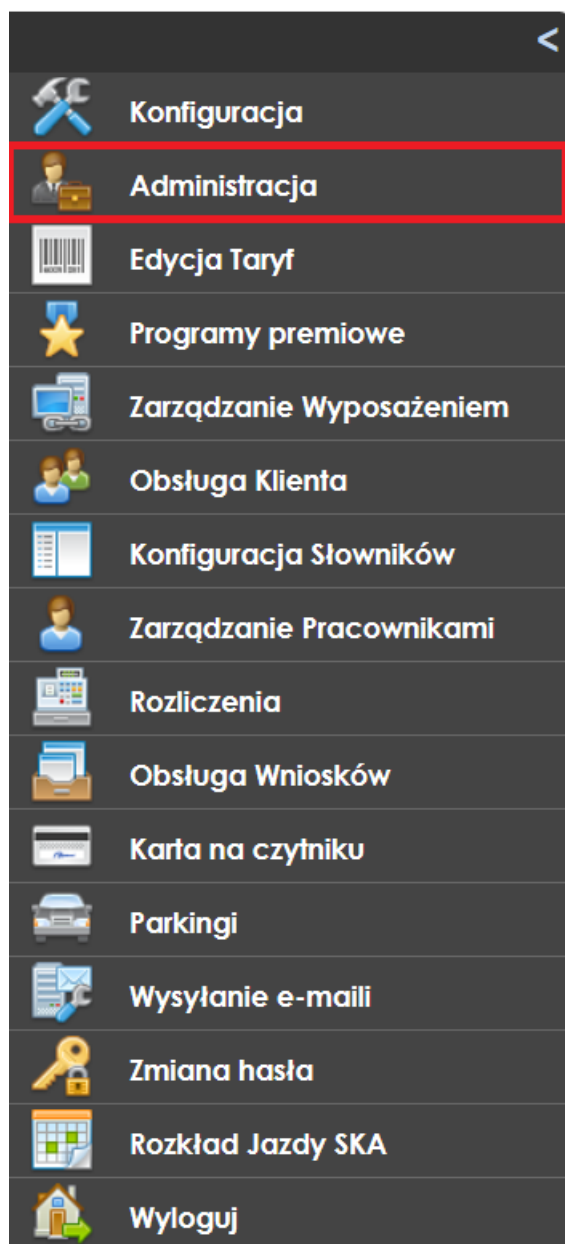
Istnieje możliwość wyszukania akcji dla której chcemy zmienić prawa dostępu, w tym celu należy wpisać nazwę akcji w polu tekstowym Wyszukaj.

2.4.4. Wiadomości

2.4.4.1. Wysyłanie wiadomości

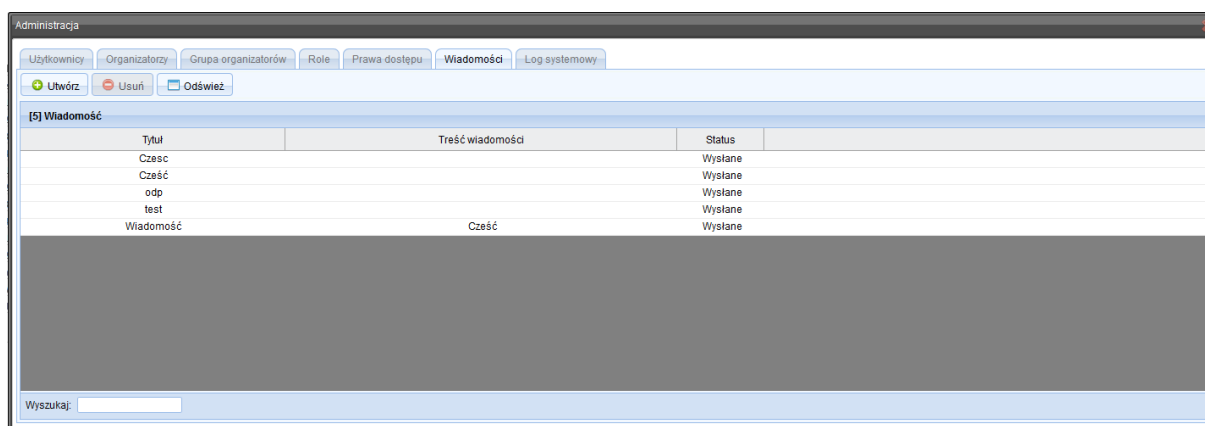
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Administracja.



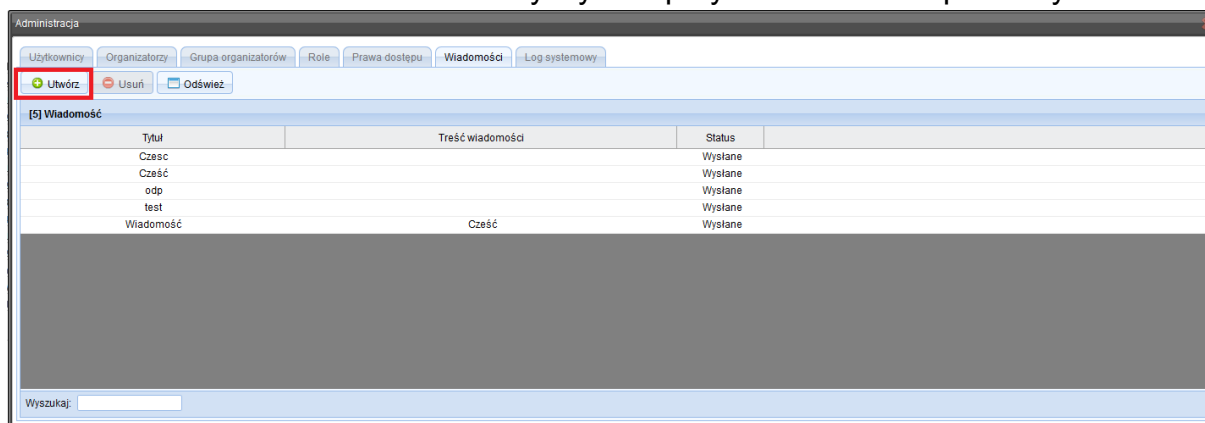
Krok 2

Wyświetla się okno Administracji z domyślnie otwartą zakładką Użytkownicy. Należy przejść na zakładkę Wiadomości. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



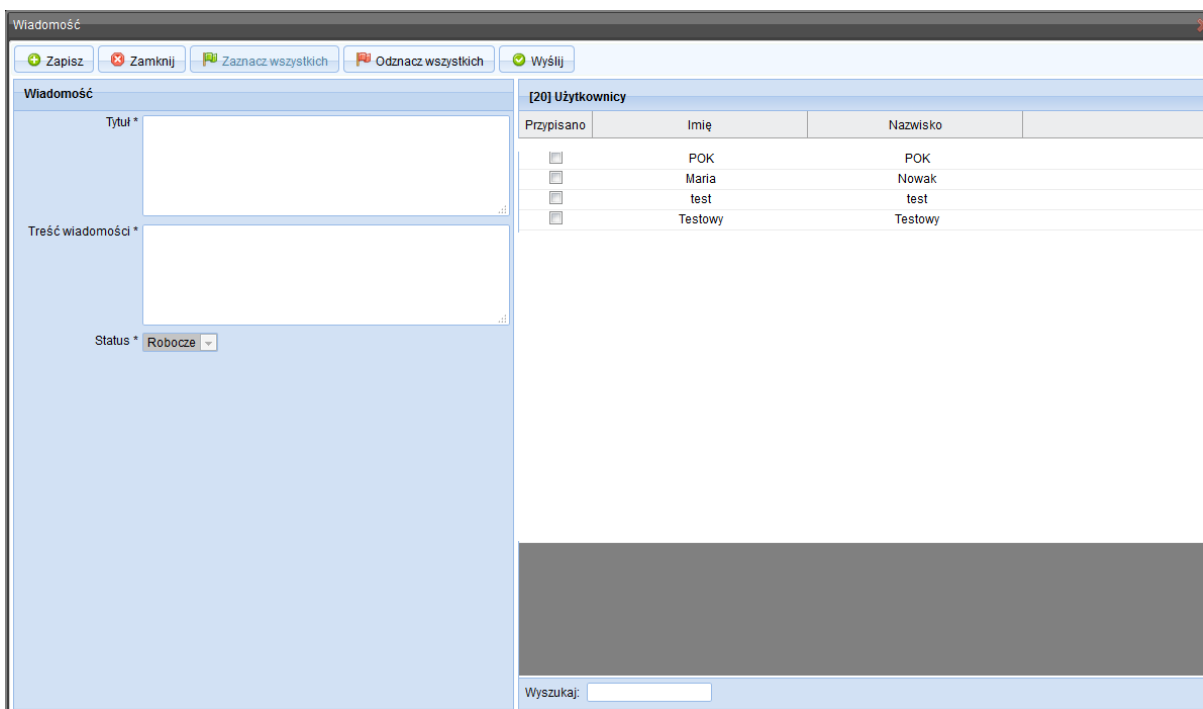
Krok 3

W celu utworzenia wiadomości należy wybrać przycisk Utwórz na poniższym oknie.



Krok 4

Zostaje otworzone poniższe okno:



Wiadomość

Zapisz Zamknij Zaznacz wszystkich Odznacz wszystkich Wyślij

Tytuł *

Treść wiadomości *

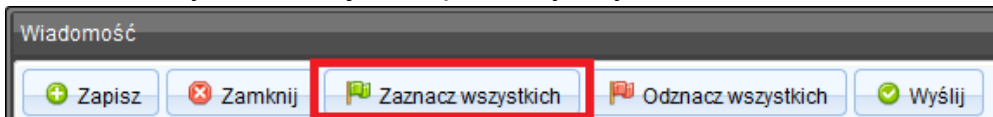
Status * Robocze

[20] Użytkownicy

Przypisano	Imię	Nazwisko
☐	POK	POK
☐	Maria	Nowak
☐	test	test
☐	Testowy	Testowy

Wyszukaj:

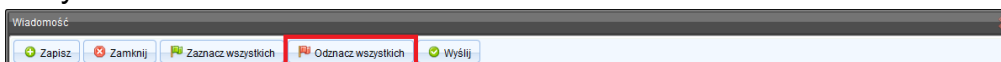
Aby wysłać wiadomość należy uzupełnić pola wymagane takie jak Tytuł, Treść wiadomości oraz wybrać osobę do której ma zostać wysłana wiadomość. W celu wysłania wiadomości do wszystkich użytkowników należy wybrać przycisk Zaznacz wszystkich tak jak na poniższym rysunku.



Wiadomość

Zapisz Zamknij Zaznacz wszystkich Odznacz wszystkich Wyślij

Aby odznaczyć wcześniej wybranych użytkowników należy wybrać przycisk Odznacz wszystkich.

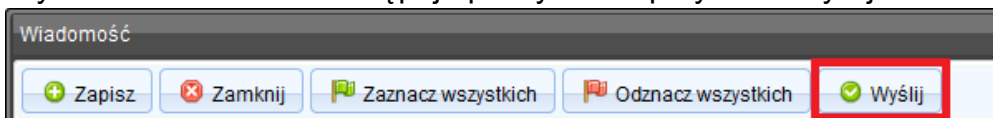


Wiadomość

Zapisz Zamknij Zaznacz wszystkich Odznacz wszystkich Wyślij

Krok 5

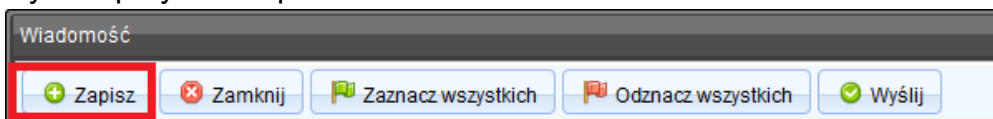
Wysłanie wiadomości następuje po wybraniu przycisku Wyślij



Wiadomość

Zapisz Zamknij Zaznacz wszystkich Odznacz wszystkich Wyślij

Istnieje możliwość zapisania wiadomości w stanie roboczym, w tym celu należy wybrać przycisk Zapisz.



Wiadomość

Zapisz Zamknij Zaznacz wszystkich Odznacz wszystkich Wyślij

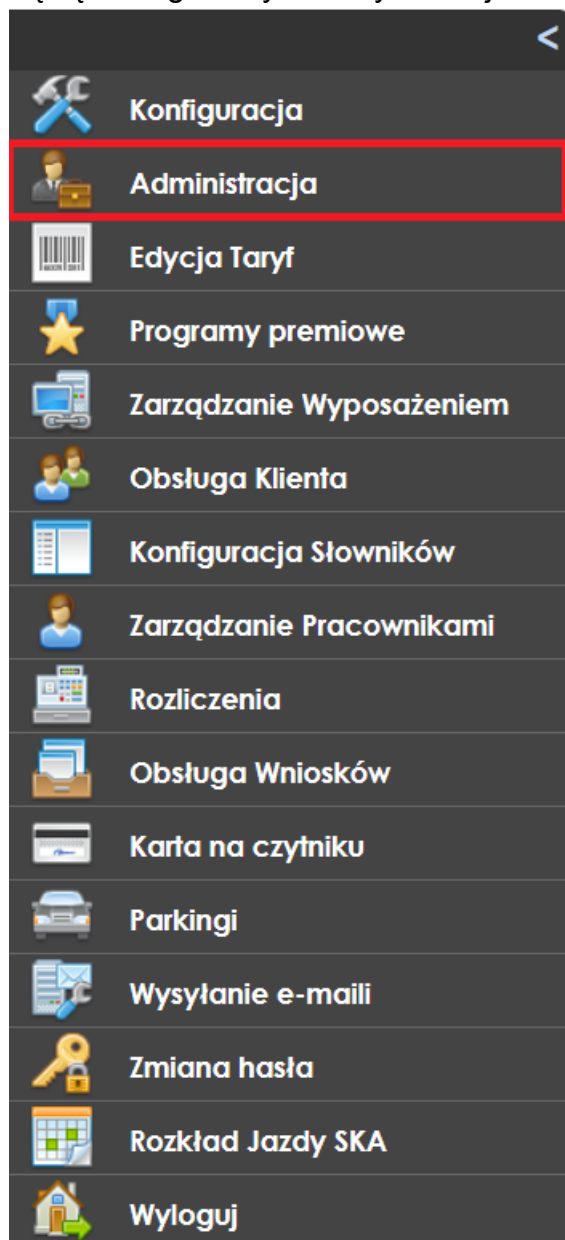
Wiadomość zostaje zapisana i dodana do listy wiadomości.

Wiadomość w stanie roboczym można usunąć, a jej ponowne otwarcie daje możliwość edycji oraz wysłania.

2.4.4.2. Usuwanie wiadomości

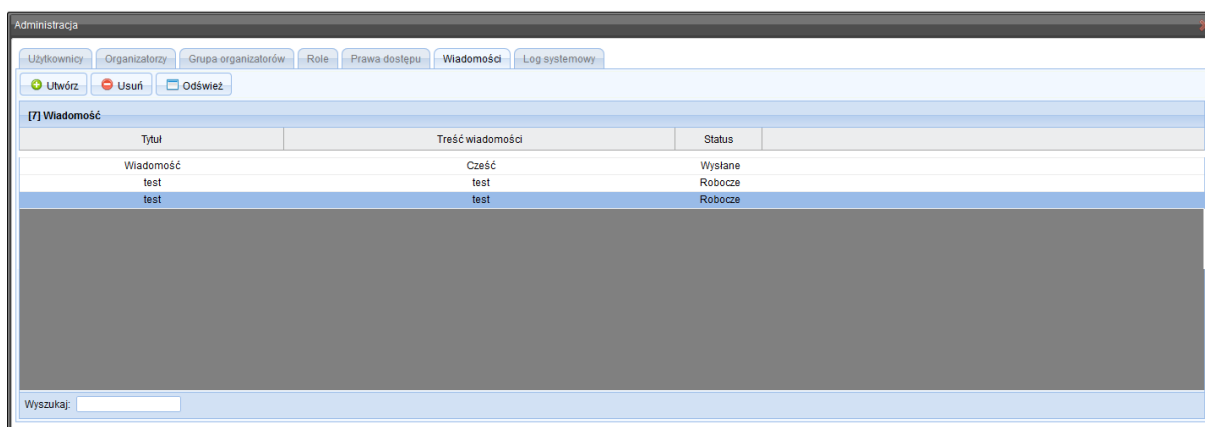
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Administracja.



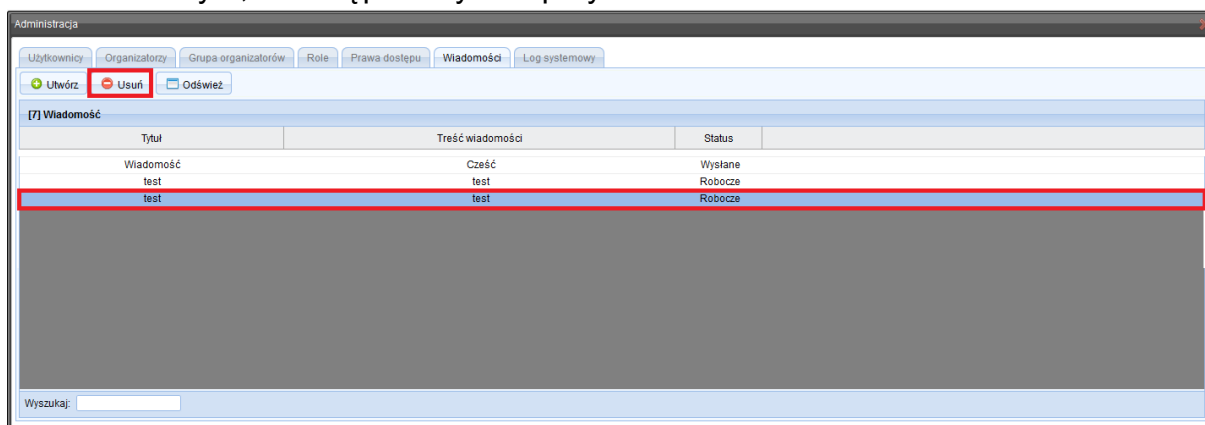
Krok 2

Wyświetla się okno Administracji z domyślnie otwartą zakładką Użytkownicy. Należy przejść na zakładkę Wiadomości. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Krok 3

Aby usunąć wiadomość należy raz kliknąć na wybraną wiadomość, która jest w stanie roboczym, a następnie wybrać przycisk Usuń.

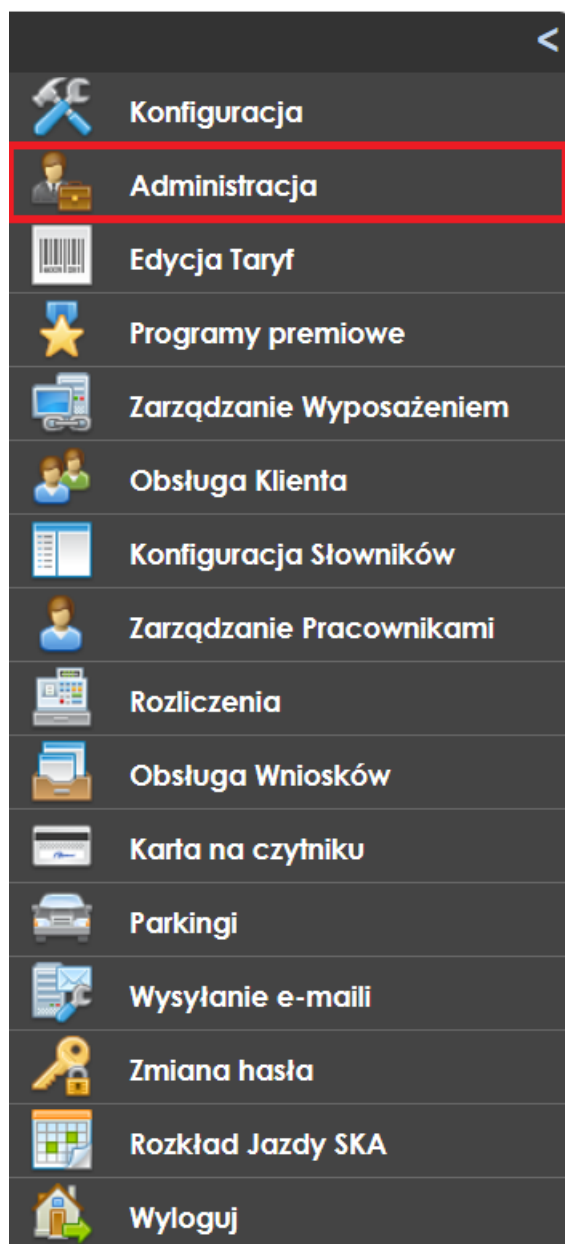


Wiadomość zostaje usunięta.

2.4.5. Wyświetlanie logów systemowych

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Administracja.



Krok 2

Wyświetla się okno Administracji z domyślnie otwartą zakładką Użytkownicy. Należy przejść na zakładkę Log systemowy. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Administracja

Użytkownicy Organizatory Grupa organizatorów Role Prawa dostępu Wiadomości Log systemowy

Urządzenie	Typ	Akcja	Użytkownik	Czas	Poziom	Rezultat	Dane
PC_ez	USER_LOGIN	LOGIN	admincz	2015-10-07 11:39:24	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_ez	USER_LOGIN	LOGIN	admincz	2015-10-07 11:39:14	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_ez	BUSSINESS_RULE_VIOLATION	LOGIN	admincz	2015-10-07 11:34:07	ERROR	FAILED	[buyProduct] smartcity.rule.tm.SLS03
PC_ez	USER_LOGIN	LOGIN	admincz	2015-10-07 11:31:50	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_jm	USER_LOGIN	LOGIN	adminjm	2015-10-07 11:22:27	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_pc	USER_LOGIN	LOGIN	adminpc	2015-10-07 11:20:56	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_mkapi	USER_LOGIN	LOGIN	mkapi	2015-10-07 11:17:39	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_jw	USER_LOGIN	LOGIN	adminjw	2015-10-07 11:16:12	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_pc	USER_LOGIN	LOGIN	adminpc	2015-10-07 11:08:08	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_ez	USER_LOGIN	LOGIN	admincz	2015-10-07 11:06:57	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_ez	BUSSINESS_RULE_VIOLATION	SAVING_ENTITY	admincz	2015-10-07 11:05:42	ERROR	FAILED	[saveCustomerComplaint] smartcity.rule.cst.CPN05
PC_ez	BUSSINESS_RULE_VIOLATION	SAVING_ENTITY	admincz	2015-10-07 11:05:40	ERROR	FAILED	[saveCustomerComplaint] smartcity.rule.cst.CPN05
PC_mkapi	USER_LOGIN	LOGIN	mkapi	2015-10-07 10:50:13	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_mkapi	BUSSINESS_RULE_VIOLATION	SAVING_ENTITY	admincz	2015-10-07 10:39:45	ERROR	FAILED	[saveCustomer] smartcity.rule.cst.ACC01
PC_ez	USER_LOGIN	LOGIN	admincz	2015-10-07 10:36:59	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_gb	USER_LOGIN	LOGIN	admingb	2015-10-07 09:40:56	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_gb	USER_LOGIN	LOGIN	admingb	2015-10-07 09:26:23	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_ez	USER_LOGIN	LOGIN	admincz	2015-10-07 09:24:22	INFO	SUCCESS	User log on to the system.

Strona: 1 Wszystkie wyników: 4145

Krok 3

W celu wyświetlenia szczegółów danego loga należy dwukrotnie na niego kliknąć.

Administracja

Użytkownicy Organizatory Grupa organizatorów Role Prawa dostępu Wiadomości Log systemowy

Urządzenie	Typ	Akcja	Użytkownik	Czas	Poziom	Rezultat	Dane
PC_ez	USER_LOGIN	LOGIN	admincz	2015-10-07 11:39:24	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_ez	USER_LOGIN	LOGIN	admincz	2015-10-07 11:39:14	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_ez	BUSSINESS_RULE_VIOLATION	LOGIN	admincz	2015-10-07 11:34:07	ERROR	FAILED	[buyProduct] smartcity.rule.tm.SLS03
PC_ez	USER_LOGIN	LOGIN	admincz	2015-10-07 11:31:50	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_jm	USER_LOGIN	LOGIN	adminjm	2015-10-07 11:22:27	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_pc	USER_LOGIN	LOGIN	adminpc	2015-10-07 11:20:56	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_mkapi	USER_LOGIN	LOGIN	mkapi	2015-10-07 11:17:39	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_jw	USER_LOGIN	LOGIN	adminjw	2015-10-07 11:16:12	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_pc	USER_LOGIN	LOGIN	adminpc	2015-10-07 11:08:08	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_ez	USER_LOGIN	LOGIN	admincz	2015-10-07 11:06:57	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_ez	BUSSINESS_RULE_VIOLATION	SAVING_ENTITY	admincz	2015-10-07 11:05:42	ERROR	FAILED	[saveCustomerComplaint] smartcity.rule.cst.CPN05
PC_ez	BUSSINESS_RULE_VIOLATION	SAVING_ENTITY	admincz	2015-10-07 11:05:40	ERROR	FAILED	[saveCustomerComplaint] smartcity.rule.cst.CPN05
PC_mkapi	USER_LOGIN	LOGIN	mkapi	2015-10-07 10:50:13	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_mkapi	BUSSINESS_RULE_VIOLATION	SAVING_ENTITY	admincz	2015-10-07 10:39:45	ERROR	FAILED	[saveCustomer] smartcity.rule.cst.ACC01
PC_ez	USER_LOGIN	LOGIN	admincz	2015-10-07 10:36:59	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_gb	USER_LOGIN	LOGIN	admingb	2015-10-07 09:40:56	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_gb	USER_LOGIN	LOGIN	admingb	2015-10-07 09:26:23	INFO	SUCCESS	User log on to the system.
PC_ez	USER_LOGIN	LOGIN	admincz	2015-10-07 09:24:22	INFO	SUCCESS	User log on to the system.

Strona: 1 Wszystkie wyników: 4145

Krok 4

Zostaje wyświetlone poniższe okno wraz z danymi dotyczącymi wybranego loga systemowego.

Szczegóły Zdarzenia

Szczegóły Zdarzenia

Czas: 2015-10-07 11:56:44

Rezultat: SUCCESS

Urządzenie: PC_pc

Użytkownik: adminpc

Szczegóły Zdarzenia

Akcja: LOGIN

Typ: USER_LOGIN

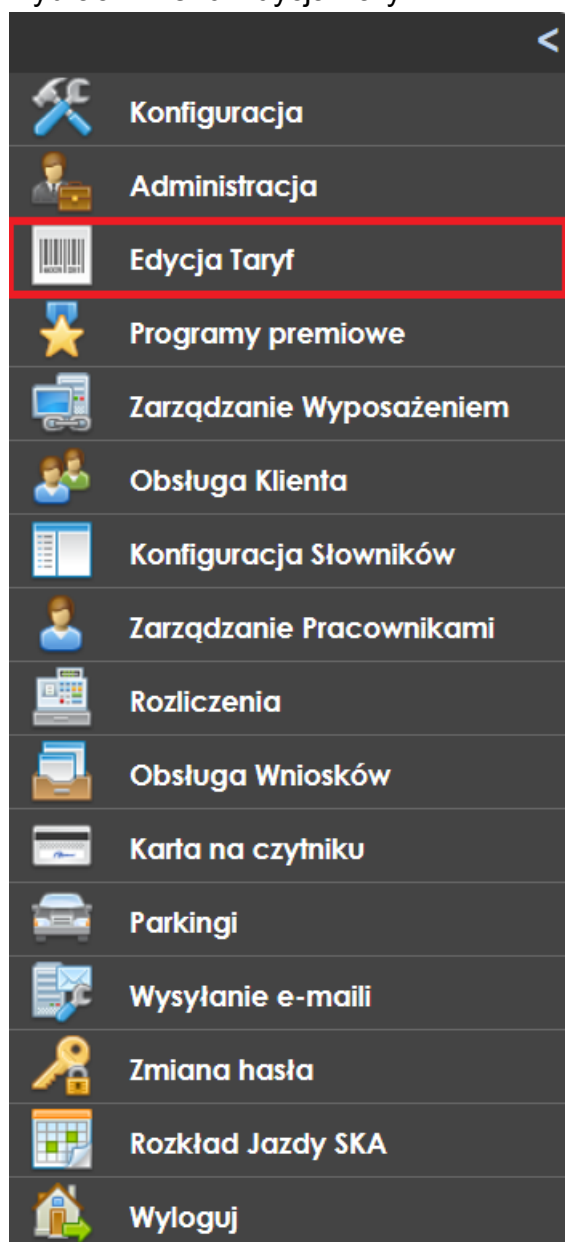
Poziom: INFO

Dane: User log on to the system.

3. Edycja Taryf

Zarządzanie taryfami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można dodawać, edytować bądź usuwać bilety, strefy czy inne atrybuty potrzebne do budowy taryfy.

Aby wykonywać jakiegokolwiek zmiany taryf będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Edycja Taryf.

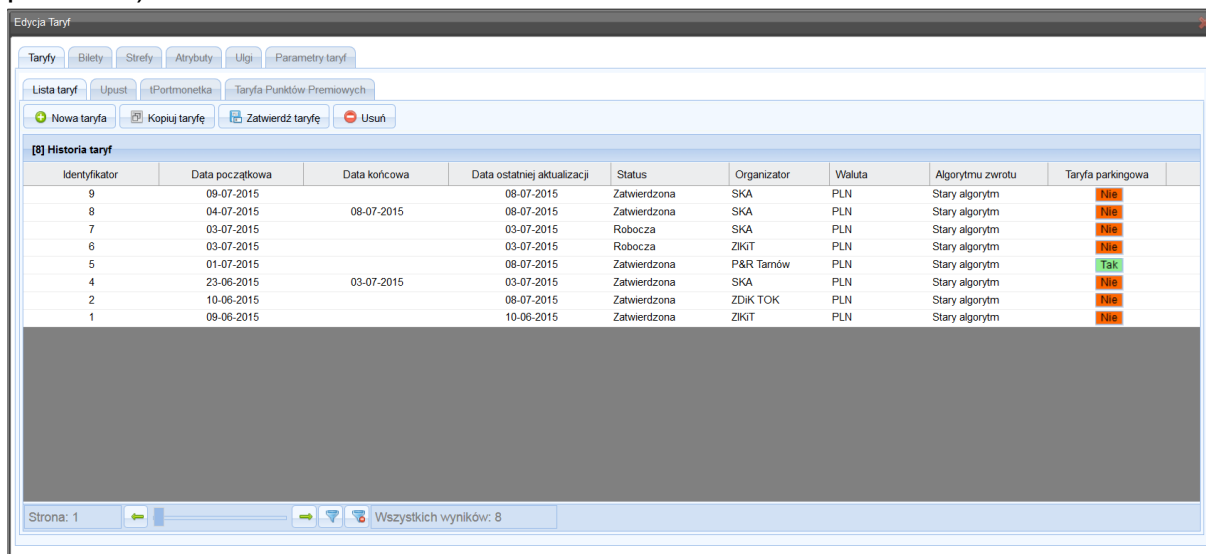


3.1. Taryfy

3.1.1. Tworzenie taryfy

Krok 1

Po wybraniu z menu Edycja Taryf wyświetlone zostanie poniższe okno (domyślnie wyświetlona jest podzakładka Lista taryf w zakładce Taryfy, na której należy pozostać):



Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulg Parametry taryf

Lista taryf Upust Portmonetka Taryfa Punktów Premiowych

Nowa taryfa Kopiuj taryfę Zatwierdź taryfę Usuń

[8] Historia taryf

Identyfikator	Data początkowa	Data końcowa	Data ostatniej aktualizacji	Status	Organizator	Waluta	Algorytmu zwrotu	Taryfa parkingowa
9	09-07-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
8	04-07-2015	08-07-2015	08-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
7	03-07-2015		03-07-2015	Robocza	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
6	03-07-2015		03-07-2015	Robocza	ZIKT	PLN	Stary algorytm	Nie
5	01-07-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	P&R Tamów	PLN	Stary algorytm	Tak
4	23-06-2015	03-07-2015	03-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
2	10-06-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	ZDIK TOK	PLN	Stary algorytm	Nie
1	09-06-2015		10-06-2015	Zatwierdzona	ZIKT	PLN	Stary algorytm	Nie

Strona: 1 Wszystkie wyniki: 8

Krok 2

W celu utworzenie taryfy należy wybrać Nowa taryfa w lewym górnym rogu okna:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Lista taryf Upust tPortmonetka Taryfa Punktów Premiowych

+ Nowa taryfa Kopiuuj taryfę Zatwierdź taryfę Usun

[8] Historia taryf

Identyfikator	Data początkowa	Data końcowa	Data ostatniej aktualizacji
9	09-07-2015		08-07-2015
8	04-07-2015	08-07-2015	08-07-2015
7	03-07-2015		03-07-2015
6	03-07-2015		03-07-2015
5	01-07-2015		08-07-2015
4	23-06-2015	03-07-2015	03-07-2015
2	10-06-2015		08-07-2015
1	09-06-2015		10-06-2015

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Szczegóły taryfy

Zapisz Anuluj

Identyfikator

Data początkowa * dd-MM-yyyy

Data końcowa dd-MM-yyyy

Status Robocza

Organizator *

Waluta *

Algorytmu zwrotu *

Taryfa parkingowa Tak Nie

Zewnętrzne ID produktów Tak Nie

Należy uzupełnić datę początkową (aby można było w późniejszych krokach zatwierdzić nową taryfę trzeba ustawić datę przyszłą) oraz odpowiednio wymagane pola: Organizator, Waluta, Algorytm zwrotu. Następnie należy wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna celem zapisania.

Nowo stworzona taryfa ma automatycznie oznaczony status jako Robocza.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ułgi Parametry taryf

Lista taryf Upust tPortmonetka Taryfa Punktów Premiowych

Nova taryfa Kopiuj taryf Zatwierdź taryf Usuń

[8] Historia taryf

Identyfikator	Data początkowa	Data końcowa	Data ostatniej aktualizacji	Status	Organizator	Waluta	Algorytmu zwrotu	Taryfa parkingowa
9	09-07-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
8	04-07-2015	08-07-2015	08-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
7	03-07-2015		03-07-2015	Robocza	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
6	03-07-2015		03-07-2015	Robocza	ZIKT	PLN	Stary algorytm	Nie
5	01-07-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	P&R Tarnów	PLN	Stary algorytm	Tak
4	23-06-2015	03-07-2015	03-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
2	10-06-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	ZDIK TOK	PLN	Stary algorytm	Nie
1	09-06-2015		10-06-2015	Zatwierdzona	ZIKT	PLN	Stary algorytm	Nie

Przy stworzeniu nowej taryfy w zakładce Lista taryf automatycznie zostały dodane rekordy w podzakładkach: Upust, tPortmonetka, Taryfa Punktów Premiowych.

3.1.2. Kopiowanie taryfy

W większej liczbie przypadków nie jest tworzona całkowicie nowa taryfa, tylko zachodzą zmiany w już istniejącej taryfie. W takim przypadku istnieje możliwość kopiowanie obecnej taryfy i przeprowadzanie na niej zmian.

Krok 1

Z listy taryf należy wybrać tą, która ma zostać skopiowana, jednokrotnie na nią klikając (wybrana taryfa zostanie podświetlona na niebiesko).

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ułgi Parametry taryf

Lista taryf Upust tPortmonetka Taryfa Punktów Premiowych

Nova taryfa Kopiuj taryf Zatwierdź taryf Usuń

[8] Historia taryf

Identyfikator	Data początkowa	Data końcowa	Data ostatniej aktualizacji	Status	Organizator	Waluta	Algorytmu zwrotu	Taryfa parkingowa
9	09-07-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
8	04-07-2015	08-07-2015	08-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
7	03-07-2015		03-07-2015	Robocza	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
6	03-07-2015		03-07-2015	Robocza	ZIKT	PLN	Stary algorytm	Nie
5	01-07-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	P&R Tarnów	PLN	Stary algorytm	Tak
4	23-06-2015	03-07-2015	03-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
2	10-06-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	ZDIK TOK	PLN	Stary algorytm	Nie
1	09-06-2015		10-06-2015	Zatwierdzona	ZIKT	PLN	Stary algorytm	Nie

Strona: 1 Wszystkie wyniki: 8

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Kopiuj taryfę.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Lista taryf Upust tPortmonetka Taryfa Punktów Premiowych

+ Nowa taryfa **Kopiuj taryfę** Zatwierdź taryfę Usuń

[8] Historia taryf

Identyfikator	Data początkowa	Data końcowa	Data ostatniej aktualizacji
9	09-07-2015		08-07-2015
8	04-07-2015	08-07-2015	08-07-2015
7	03-07-2015		03-07-2015
6	03-07-2015		03-07-2015
5	01-07-2015		08-07-2015
4	23-06-2015	03-07-2015	03-07-2015
2	10-06-2015		08-07-2015
1	09-06-2015		10-06-2015

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Szczegóły taryfy

Zapisz Anuluj

Identyfikator 7

Data początkowa * 03-07-2015

Data końcowa dd-MM-yyyy

Status Robocza

Organizator * SKA

Waluta * PLN

Algorytmu zwrotu * Stary algorytm

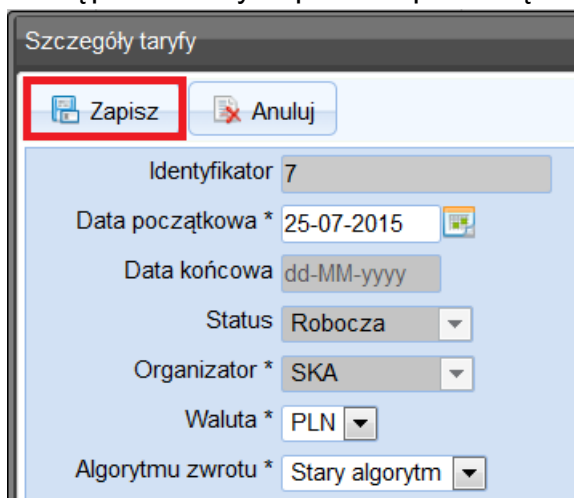
Taryfa parkingowa Tak Nie ☒

Zewnętrzne ID produktów Tak Nie ☒

Należy wypełnić powyższy formularz koniecznie zmieniając datę początkową (musi to być data przyszła, od której docelowo miałyby obowiązywać zmieniona taryfa).

Krok 4

Następnie należy zapisać kopiowaną taryfę klikając przycisk Zapisz.



Szczegóły taryfy

Identyfikator 7

Data początkowa * 25-07-2015 

Data końcowa dd-MM-yyyy

Status Robocza ▼

Organizator * SKA ▼

Waluta * PLN ▼

Algorytmu zwrotu * Stary algorytm ▼

Należy chwilę poczekać, aż wszystkie dane zostaną skopiowane. Kopiowaniu ulegają również rekordy w podzakładkach: Upust, tPortmonetka, Taryfa Punktów Premiowych. Taryfa ta automatycznie uzyskuje status Roboczy.

3.1.3. Zatwierdzanie taryfy

Zatwierdzić można jedynie taryfę o statusie Robocza.

Krok 1

Z listy taryf należy wybrać tę, która ma zostać zatwierdzona, jednokrotnie na nią klikając (wybrana taryfa zostanie podświetlona na niebiesko).

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Lista taryf Upust tPortmonetka Taryfa Punktów Premiowych

Nova taryfa Kopiuuj taryfę Zatwierdź taryfę Usuń

[8] Historia taryf

Identyfikator	Data początkowa	Data końcowa	Data ostatniej aktualizacji	Status	Organizator	Waluta	Algorytm zwrotu	Taryfa parkingowa
9	09-07-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
8	04-07-2015	08-07-2015	08-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
7	03-07-2015		03-07-2015	Robocza	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
6	03-07-2015		03-07-2015	Robocza	ZIKT	PLN	Stary algorytm	Nie
5	01-07-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	P&R Tarnów	PLN	Stary algorytm	Tak
4	23-06-2015	03-07-2015	03-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
2	10-06-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	ZDIK TOK	PLN	Stary algorytm	Nie
1	09-06-2015		10-06-2015	Zatwierdzona	ZIKT	PLN	Stary algorytm	Nie

Strona: 1 Wszystkie wyniki: 8

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Zatwierdź taryfę.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Lista taryf Upust tPortmonetka Taryfa Punktów Premiowych

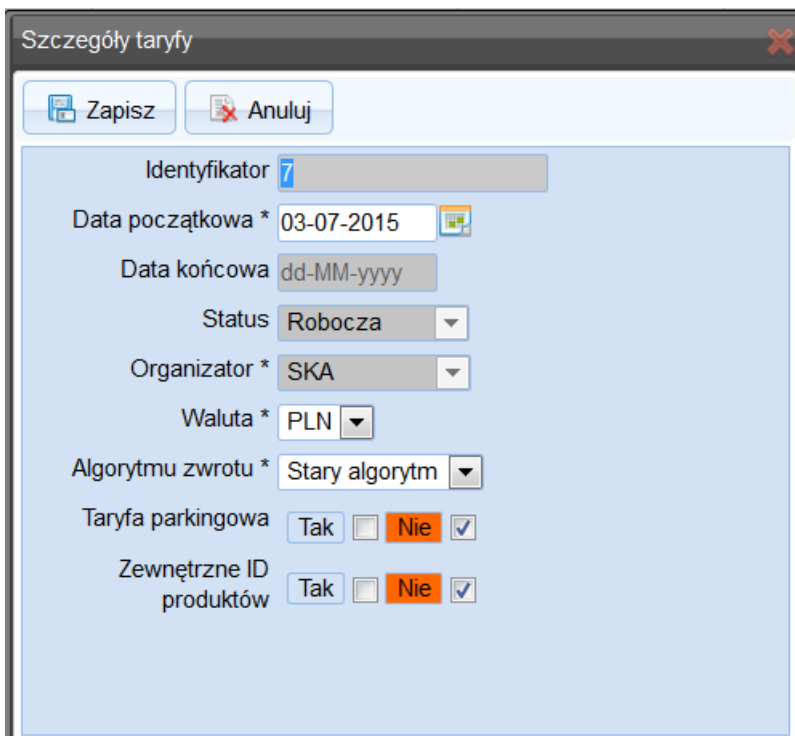
Nova taryfa Kopiuuj taryfę **Zatwierdź taryfę** Usuń

[8] Historia taryf

Identyfikator	Data początkowa	Data końcowa	Data ostatniej aktualizacji
9	09-07-2015		08-07-2015
8	04-07-2015	08-07-2015	08-07-2015
7	03-07-2015		03-07-2015
6	03-07-2015		03-07-2015
5	01-07-2015		08-07-2015
4	23-06-2015	03-07-2015	03-07-2015
2	10-06-2015		08-07-2015
1	09-06-2015		10-06-2015

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły taryfy

Zapisz Anuluj

Identyfikator 7

Data początkowa * 03-07-2015

Data końcowa dd-MM-yyyy

Status Robocza

Organizator * SKA

Waluta * PLN

Algorytmu zwrotu * Stary algorytm

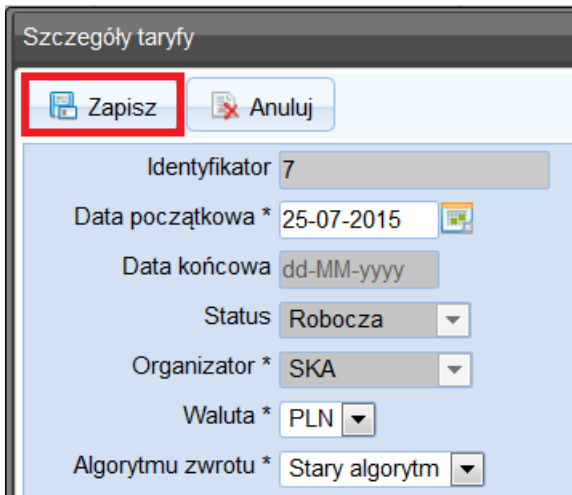
Taryfa parkingowa Tak Nie ☒

Zewnętrzne ID produktów Tak Nie ☒

Należy wypełnić powyższy formularz konieczne zmieniając datę początkową (musi to być data przyszła, od której docelowo miałyby obowiązywać zmieniona taryfa).

Krok 4

Następnie należy zapisać taryfę klikając przycisk Zapisz.



Szczegóły taryfy

Zapisz Anuluj

Identyfikator 7

Data początkowa * 25-07-2015

Data końcowa dd-MM-yyyy

Status Robocza

Organizator * SKA

Waluta * PLN

Algorytmu zwrotu * Stary algorytm

Zatwierdzeniu ulegają również rekordy w podzakładkach: Upust, tPortmonetka, Taryfa Punktów Premiowych. Taryfa ta uzyskuje w tym momencie status Zatwierdzona, a poprzednio obowiązująca taryfa uzyskuje Datę końcową (Data poprzedzająca datę początkową nowo zatwierdzonej taryfy). Przy zatwierdzeniu taryfy zatwierdzają się wszystkie edytowane konfiguracje.

3.1.4. Usuwanie taryfy

Krok 1

Z listy taryf należy wybrać tę, która ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając (wybrana taryfa zostanie podświetlona na niebiesko).

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Usługi Parametry taryf

Lista taryf Upust iPortmonetka Taryfa Punktów Premialnych

Nowa taryfa Kopiuj taryf Zatwierdź taryf Usuń

[8] Historia taryf

Identyfikator	Data początkowa	Data końcowa	Data ostatniej aktualizacji	Status	Organizator	Waluta	Algorytm zwrotu	Taryfa parkingowa
9	08-07-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
8	04-07-2015	08-07-2015	08-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
7	03-07-2015		03-07-2015	Robocza	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
6	03-07-2015		03-07-2015	Robocza	ZIKIT	PLN	Stary algorytm	Nie
5	01-07-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	P&R Tarnów	PLN	Stary algorytm	Tak
4	23-06-2015	03-07-2015	03-07-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	Stary algorytm	Nie
2	10-06-2015		08-07-2015	Zatwierdzona	ZDIK TOK	PLN	Stary algorytm	Nie
1	09-06-2015		10-06-2015	Zatwierdzona	ZIKIT	PLN	Stary algorytm	Nie

Strona: 1 Wszystkie wyniki: 8

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Usuń.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Lista taryf Upust tPortmonetka Taryfa Punktów Premiowych

+ Nowa taryfa Kopiuuj taryfę Zatwierdź taryfę **Usuń**

[8] Historia taryf

Identyfikator	Data początkowa	Data końcowa	Data ostatniej aktualizacji
9	09-07-2015		08-07-2015
8	04-07-2015	08-07-2015	08-07-2015
7	03-07-2015		03-07-2015
6	03-07-2015		03-07-2015
5	01-07-2015		08-07-2015
4	23-06-2015	03-07-2015	03-07-2015
2	10-06-2015		08-07-2015
1	09-06-2015		10-06-2015

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista taryf.

3.2. Strefy

3.2.1. Tworzenie Grupy Stref Taryfowych

Krok 1

Po wybraniu z menu Edycja Taryf wyświetlone zostanie okno (domyślnie wyświetlona jest podzakładka Lista taryf w zakładce Taryfy). Należy przejść na zakładkę Strefy. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Grupy Stref Taryfowych Strefy Taryfowe

Utwórz Usuń

Identyfikator	Nazwa	Opis	Organizator
1	SKA_A	Strefa A_SKA	SKA
1	KR_I	Strefa I Kraków	ZIKIT
2	KR_II	Strefa II Kraków	ZIKIT
3	KR_III	Strefa III Kraków	ZIKIT
4	TAR_I	Strefa I Tarnów	ZDIK TOK
5	TAR_II	Strefa II Tarnów	ZDIK TOK
6	TAR_III	Strefa III Tarnów	ZDIK TOK
1	PR_TAR	Strefa parkingu P&R Tarnów	P&R Tarnów
1	PR_BO	Strefa parkingu P&R Bochnia	P&R Bochnia

Strona: 1 Wszystkich wyników: 9

Krok 2

Pozostając na podzakładce Grupy Stref Taryfowych należy wybrać Utwórz w lewym górnym rogu:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Grupy Stref Taryfowych Strefy Taryfowe

+ Utwórz - Usuń

Identyfikator	Nazwa	Opis
1	SKA_A	Strefa A, SKA
1	KR_I	Strefa I Kraków
2	KR_II	Strefa II Kraków
3	KR_I_II	Strefa I+II Kraków
4	TAR_I	Strefa I Tarnów
5	TAR_II	Strefa II Tarnów
6	TAR_I_II	Strefa I+II Tarnów
1	PR_TAR	Strefa parkingu P&R Tarnów
1	PR_BO	Strefa parkingu P&R Bochnia

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Szczegóły Grupy Strefy Taryfowej

Zapisz Anuluj

Dane podstawowe

Identyfikator

Organizator

Nazwa *

Opis *

[7] Przypisane strefy

Przypisz	Nazwa strefy	Organizator
☐	A	SKA
☐	Kraków I	ZIKT
☐	Kraków II	ZIKT
☐	Tarnów I	ZDiK TOK
☐	Tarnów II	ZDiK TOK
☐	PR Tarnów	P&R Tarnów
☐	PR Bochnia	P&R Bochnia

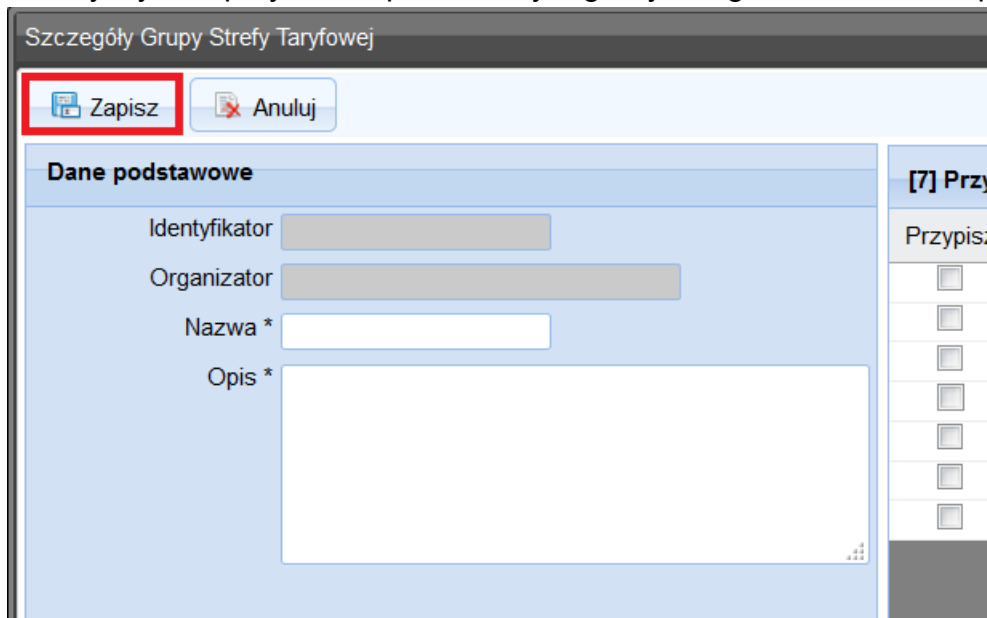
[5] Organizatorzy

Przypisz	Organizator
☐	SKA
☐	ZIKT
☐	ZDiK TOK
☐	P&R Tarnów
☐	P&R Bochnia

Należy wypełnić powyższy formularz.

Krok 4

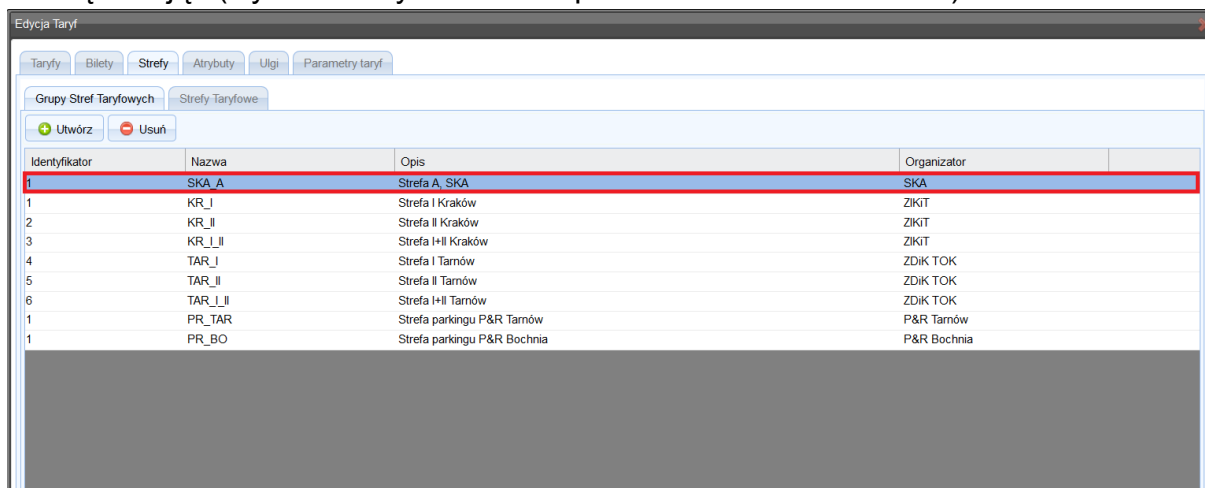
Należy wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna celem zapisania.



3.2.2. Usuwanie Grupy Stref Taryfowych

Krok 1

Z listy grup stref taryfowych należy wybrać tą, która ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając (wybrana taryfa zostanie podświetlona na niebiesko).



Identyfikator	Nazwa	Opis	Organizator
1	SKA_A	Strefa A, SKA	SKA
1	KR_I	Strefa I Kraków	ZIKT
2	KR_II	Strefa II Kraków	ZIKT
3	KR_III	Strefa I+II Kraków	ZIKT
4	TAR_I	Strefa I Tarnów	ZDIK TOK
5	TAR_II	Strefa II Tarnów	ZDIK TOK
6	TAR_III	Strefa I+II Tarnów	ZDIK TOK
1	PR_TAR	Strefa parkingu P&R Tarnów	P&R Tarnów
1	PR_BO	Strefa parkingu P&R Bochnia	P&R Bochnia

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Usuń.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety **Strefy** Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Grupy Stref Taryfowych Strefy Taryfowe

+ Utwórz **- Usuń**

Identyfikator	Nazwa	Opis
1	SKA_A	Strefa A, SKA
1	KR_I	Strefa I Kraków
2	KR_II	Strefa II Kraków
3	KR_I_II	Strefa I+II Kraków
4	TAR_I	Strefa I Tarnów
5	TAR_II	Strefa II Tarnów
6	TAR_I_II	Strefa I+II Tarnów
1	PR_TAR	Strefa parkingu P&R Tarnów
1	PR_BO	Strefa parkingu P&R Bochnia

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista grup stref taryfowych.

3.2.3. Strefy Taryfowe

Po wybraniu z menu Edycja Taryf wyświetlone zostanie okno (domyślnie wyświetlona jest podzakładka Lista taryf w zakładce Taryfy). Należy przejść na zakładkę Strefy, a następnie wybrać podzakładkę Strefy Taryfowe. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Grupy Stref Taryfowych Strefy Taryfowe

Identyfikator	Nazwa	Opis
5	A	strefa A
3	Kraków I	Kraków strefa I
4	Kraków II	Kraków strefa II
1	Tarnów I	Tarnów strefa I
2	Tarnów II	Tarnów strefa II
6	PR Tarnów	PR Tarnów
7	PR Bochnia	PR Bochnia

Wyszukaj:

W tym miejscu można przejrzeć Strefy Taryfowe wprowadzone w słownikach.

3.3. Atrybuty

3.3.1. Tworzenie Atrybutu

Krok 1

Po wybraniu z menu Edycja Taryf wyświetlone zostanie okno o tej samej nazwie (domyślnie wyświetlona jest podzakładka Lista taryf w zakładce Taryfy). Należy przejść na zakładkę Atrybuty. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Edycja Taryf

Taryfy

Bilety

Strefy

Atrybuty

Ulg

Parametry taryf

Atrybuty

Typy Transportu

VAT

Zakresy godzin

Zakresy kilometrów

Utwórz

Usuń

Identyfikator	Nazwa	Opis
KR_1L	KR_1L	Na jedną linię, Kraków
KR_2L	KR_2L	Na dwie linie, Kraków
KR_SIEC	KR_SIEC	Bilet na całą sieć, Kraków
PR_BO	PR_BO	Bilet na parking, wszystkie dni w tygodniu, P&R Bochnia
PR_TAR	PR_TAR	Bilet na parking, wszystkie dni w tygodniu, P&R Tarnów
SKA_0-5	SKA_0-5	Bilet kilometrowy, zakres 0-5 km, SKA
SKA_06-10	SKA_06-10	Bilet kilometrowy, zakres 6-10 km, SKA
SKA_11-15	SKA_11-15	Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA
TAR_1L	TAR_1L	Na jedną linię, Tarnów
TAR_2L	TAR_2L	Na dwie linie, Tarnów
TAR_SIEC	TAR_SIEC	Na całą sieć, Tarnów

Wyszukaj:

Krok 2

Pozostając na podzakładce Atrybuty należy wybrać Utwórz w lewym górnym rogu:

Edycja Taryf

Taryfy
Bilety
Strefy
Atrybuty
Ulgi
Parametry taryf

Atrybuty
Typy Transportu
VAT
Zakresy godzin
Zakresy kilometrów

+ Utwórz
- Usuń

Identyfikator	Nazwa	Opis
KR_1L	KR_1L	Na jedną linię, Kraków
KR_2L	KR_2L	Na dwie linie, Kraków
KR_SIEC	KR_SIEC	Bilet na całą sieć, Kraków
PR_BO	PR_BO	Bilet na parking, wszystkie dni w tygodniu, P&R Bochnia
PR_TAR	PR_TAR	Bilet na parking, wszystkie dni w tygodniu, P&R Tarnów
SKA_0-5	SKA_0-5	Bilet kilometrowy, zakres 0-5 km, SKA
SKA_06-10	SKA_06-10	Bilet kilometrowy, zakres 6-10 km, SKA
SKA_11-15	SKA_11-15	Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA
TAR_1L	TAR_1L	Na jedną linię, Tarnów
TAR_2L	TAR_2L	Na dwie linie, Tarnów
TAR_SIEC	TAR_SIEC	Na całą sieć, Tarnów

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Szczegóły Atrybutu

Zapisz Anuluj

Dane podstawowe

Identyfikator *

Nazwa *

Opis *

Zakres godzin

Zakres godzin

[7] Szczegóły Typu Transportu

Przypisz	Typ transportu
☐	KR_BUS
☐	SKA_POC
☐	PR_TAR_SAM
☐	PR_BO_SAM
☐	KR_TRAM
☐	KR_BUS_TRAM
☐	TAR_BUS

Dni Tygodnia

Poniedziałek ☒

Wtorek ☒

Środa ☒

Czwartek ☒

Piątek ☒

Sobota ☒

Niedziela ☒

Ilość Przystanków

Ilość

Ilość linii

Ilość #

Pierwszy dzień ważności

Aktywacja w kasowniku ☐ Tak ☒ Nie

Zakres kilometrów

Bilet kilometrowy ☐ Tak ☒ Nie

Należy wypełnić powyższy formularz.

Krok 4

Należy wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna celem zapisania.

Szczegóły Atrybutu

 **Zapisz**  **Anuluj**

Dane podstawowe

Identyfikator *

Nazwa *

Opis *

Zakres godzin

Zakres godzin

Dni Tygodnia

Poniedziałek ☒

Wtorek ☒

Środa ☒

Ilość Przystanków

Ilość

3.3.2. Usuwanie Atrybutu

Krok 1

Z listy atrybutów należy wybrać ten, który ma zostać usunięty, jednokrotnie na niego klikając (wybrany atrybut zostanie podświetlony na niebiesko).

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy **Atrybuty** Ulgii Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

Identyfikator	Nazwa	Opis
KR_1L	KR_1L	Na jedną linię, Kraków
KR_2L	KR_2L	Na dwie linie, Kraków
KR_SIEC	KR_SIEC	Bilet na całą sieć, Kraków
PR_BO	PR_BO	Bilet na parking, wszystkie dni w tygodniu, P&R Bochnia
PR_TAR	PR_TAR	Bilet na parking, wszystkie dni w tygodniu, P&R Tarnów
SKA_0-5	SKA_0-5	Bilet kilometrowy, zakres 0-5 km, SKA
SKA_06-10	SKA_06-10	Bilet kilometrowy, zakres 6-10 km, SKA
SKA_11-15	SKA_11-15	Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA
TAR_1L	TAR_1L	Na jedną linię, Tarnów
TAR_2L	TAR_2L	Na dwie linie, Tarnów
TAR_SIEC	TAR_SIEC	Na całą sieć, Tarnów

Krok 2

Należy kliknąć przycisk **Usuń**.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz **- Usuń**

Identyfikator	Nazwa	Opis
KR_1L	KR_1L	Na jedną linię, Kraków
KR_2L	KR_2L	Na dwie linie, Kraków
KR_SIEC	KR_SIEC	Bilet na całą sieć, Kraków
PR_BO	PR_BO	Bilet na parking, wszystkie dni w tygodniu, P&R Bochnia
PR_TAR	PR_TAR	Bilet na parking, wszystkie dni w tygodniu, P&R Tarnów
SKA_0-5	SKA_0-5	Bilet kilometrowy, zakres 0-5 km, SKA
SKA_06-10	SKA_06-10	Bilet kilometrowy, zakres 6-10 km, SKA
SKA_11-15	SKA_11-15	Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA
TAR_1L	TAR_1L	Na jedną linię, Tarnów
TAR_2L	TAR_2L	Na dwie linie, Tarnów
TAR_SIEC	TAR_SIEC	Na całą sieć, Tarnów

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista atrybutów.

3.3.3. Tworzenie Typu Transportu

Krok 1

Po wybraniu z menu Edycja Taryf wyświetlone zostanie okno o tej samej nazwie (domyślnie wyświetlona jest podzakładka Lista taryf w zakładce Taryfy). Należy przejść na zakładkę Atrybuty, a następnie na podzakładkę Typy Transportu.

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy **Atrybuty** Ulgi Parametry taryf

Atrybuty **Typy Transportu** VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz - Usuń

Identyfikator	Nazwa	Opis	Organizator
1	KR_BUS	Autobusy Kraków	ZIKIT
1	SKA_POC	Pociągi, SKA	SKA
1	PR_TAR_SAM	Parking Tarnów	P&R Tarnów
1	PR_BO_SAM	Parking Bochnia	P&R Bochnia
2	KR_TRAM	Tramwaje Kraków	ZIKIT
3	KR_BUS_TRAM	Autobusy i tramwaje Kraków	ZIKIT
4	TAR_BUS	Autobusy Tarnów	ZDIK TOK

Wyszukaj:

Krok 2

Należy wybrać Utwórz w lewym górnym rogu:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy **Atrybuty** Ulgi Parametry taryf

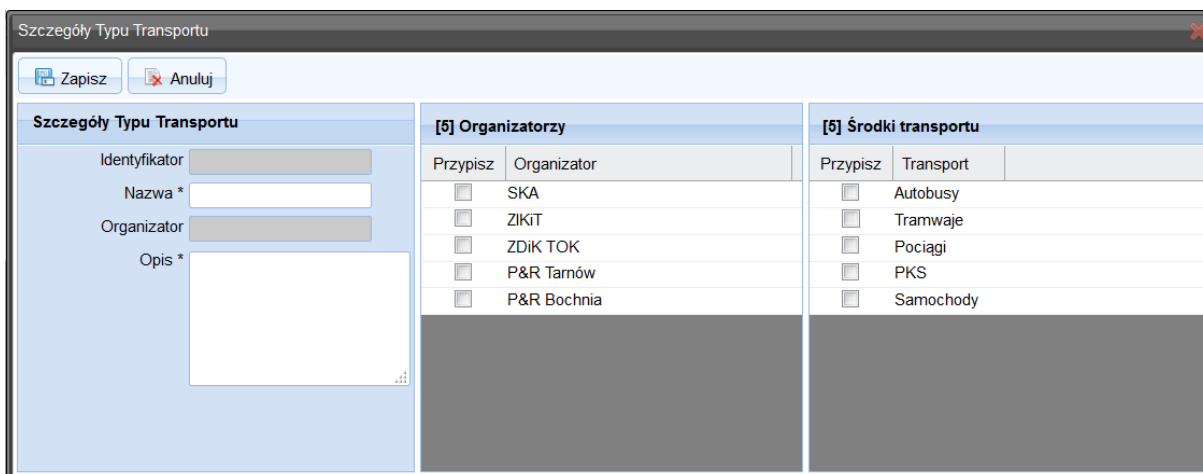
Atrybuty **Typy Transportu** VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz - Usuń

Identyfikator	Nazwa	Opis
1	KR_BUS	Autobusy Kraków
1	SKA_POC	Pociągi, SKA
1	PR_TAR_SAM	Parking Tarnów
1	PR_BO_SAM	Parking Bochnia
2	KR_TRAM	Tramwaje Kraków
3	KR_BUS_TRAM	Autobusy i tramwaje Kraków
4	TAR_BUS	Autobusy Tarnów

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły Typu Transportu

Zapisz Anuluj

Szczegóły Typu Transportu

Identyfikator

Nazwa *

Organizator

Opis *

[5] Organizatorzy

Przypisz	Organizator
☐	SKA
☐	ZIKiT
☐	ZDiK TOK
☐	P&R Tarnów
☐	P&R Bochnia

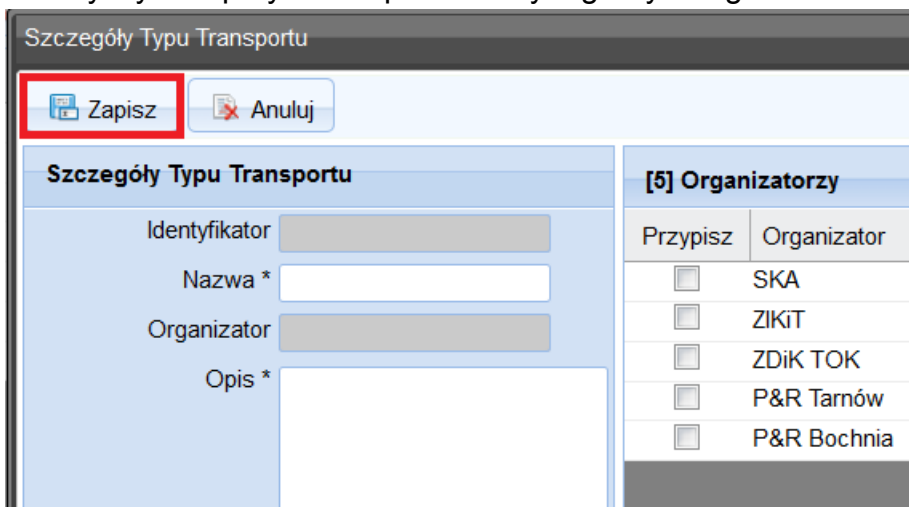
[5] Środki transportu

Przypisz	Transport
☐	Autobusy
☐	Tramwaje
☐	Pociągi
☐	PKS
☐	Samochody

W lewej części okna znajduje się formularz Szczegóły Typu Transportu. Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znaczkiem *). W środkowej części okna znajduje się lista Organizatorów. W prawej części okna znajduje się lista Środków Transportów, które obejmował będzie dany Typ.

Krok 4

Należy wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna celem zapisania.



Szczegóły Typu Transportu

Zapisz Anuluj

Szczegóły Typu Transportu

Identyfikator

Nazwa *

Organizator

Opis *

[5] Organizatorzy

Przypisz	Organizator
☐	SKA
☐	ZIKiT
☐	ZDiK TOK
☐	P&R Tarnów
☐	P&R Bochnia

3.3.4. Usuwanie Typu Transportu

Krok 1

Z listy typów transportu należy wybrać ten, który ma zostać usunięty, jednokrotnie na niego klikając (wybrany typ transportu zostanie podświetlona na niebiesko).

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz - Usuń

Identyfikator	Nazwa	Opis	Organizator
1	KR_BUS	Autobusy Kraków	ZIKT
1	SKA_POC	Pociągi, SKA	SKA
1	PR_TAR_SAM	Parking Tarnów	P&R Tarnów
1	PR_BO_SAM	Parking Bochnia	P&R Bochnia
2	KR_TRAM	Tramwaje Kraków	ZIKT
3	KR_BUS_TRAM	Autobusy i tramwaje Kraków	ZIKT
4	TAR_BUS	Autobusy Tarnów	ZDiK TOK

Wyszukaj:

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Usuń.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

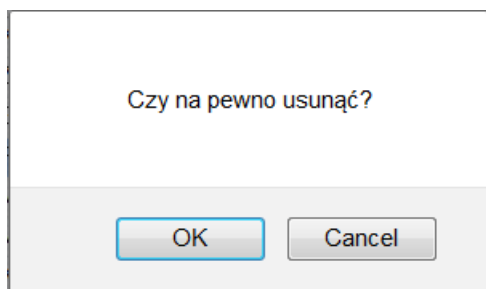
Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz - **Usuń**

Identyfikator	Nazwa	Opis
1	KR_BUS	Autobusy Kraków
1	SKA_POC	Pociągi, SKA
1	PR_TAR_SAM	Parking Tarnów
1	PR_BO_SAM	Parking Bochnia
2	KR_TRAM	Tramwaje Kraków
3	KR_BUS_TRAM	Autobusy i tramwaje Kraków
4	TAR_BUS	Autobusy Tarnów

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

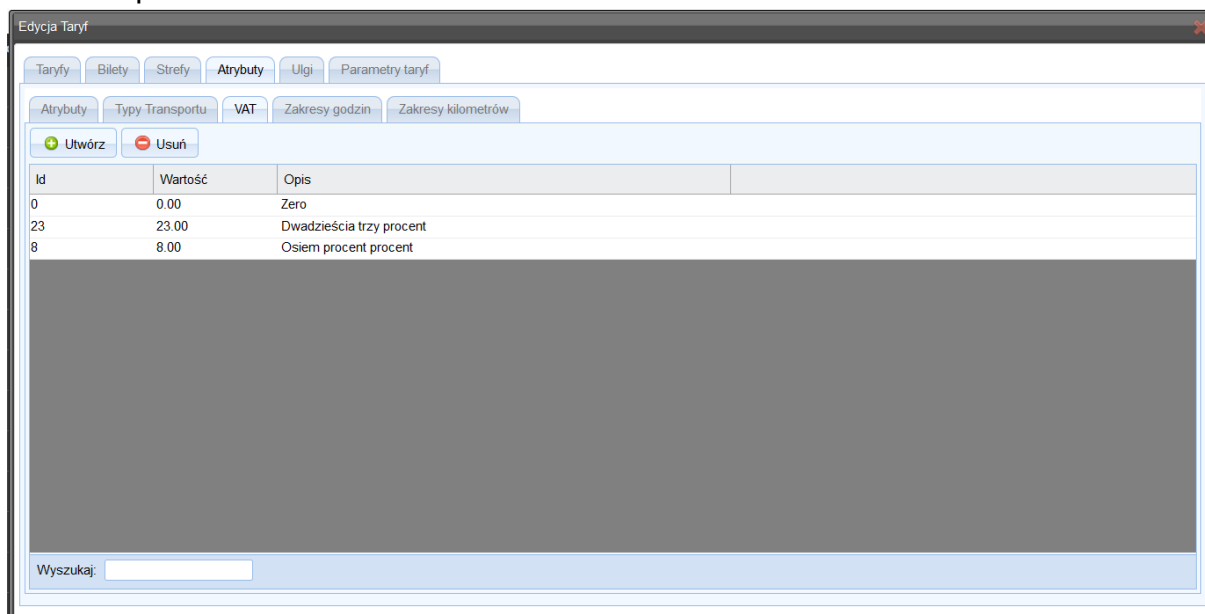


Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista typów transportu.

3.3.5. Tworzenie stawki VAT

Krok 1

Po wybraniu z menu Edycja Taryf wyświetlone zostanie okno o tej samej nazwie (domyślnie wyświetlona jest podzakładka Lista taryf w zakładce Taryfy). Należy przejść na zakładkę Atrybuty, a następnie na podzakładkę VAT. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Krok 2

Należy wybrać Utwórz w lewym górnym rogu:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz **- Usuń**

Id	Wartość	Opis
0	0.00	Zero
23	23.00	Dwadzieścia trzy procent
8	8.00	Osiem procent procent

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Szczegóły stawki VAT

Zapisz Anuluj

Szczegóły stawki VAT

Id *

Wartość *

Opis *

Należy wypełnić powyższy formularz.

Krok 4

Należy wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna celem zapisania.

Szczegóły stawki VAT

 Zapisz  Anuluj

Szczegóły stawki VAT

Id *

Wartość *

Opis *

3.3.6. Usuwanie stawki VAT

Krok 1

Z listy stawek VAT należy wybrać tę, która ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając (wybrana stawka zostanie podświetlona na niebiesko).

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ułgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

 Utwórz  Usuń

Id	Wartość	Opis
0	0.00	Zero
23	23.00	Dwadzieścia trzy procent
8	8.00	Osiem procent procent

Wyszukaj:

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Usuń.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz - Usuń

Id	Wartość	Opis
0	0.00	Zero
23	23.00	Dwadzieścia trzy procent
8	8.00	Ośiem procent procent

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista stawek VAT.

3.3.7. Tworzenie Zakresu godzin

Krok 1

Po wybraniu z menu Edycja Taryf wyświetlone zostanie okno o tej samej nazwie (domyślnie wyświetlona jest podzakładka Lista taryf w zakładce Taryfy). Należy przejść na zakładkę Atrybuty, a następnie na podzakładkę Zakresy godzin. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz - Usuń

Identyfikator	Od godziny	Do godziny	oraz od godziny	Do godziny	oraz od godziny	Do godziny
1	00:01	23:59				
2	06:00	16:00				
3	06:30	16:30				
4	07:00	17:00				

Wyszukaj:

Krok 2

Należy wybrać Utwórz w lewym górnym rogu:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz - Usuń

Identyfikator	Od godziny	Do godziny	oraz od godz
1	00:01	23:59	
2	06:00	16:00	
3	06:30	16:30	
4	07:00	17:00	

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Zakres godzin

Zapisz

Anuluj

Zakres Godzin

Identyfikator

Organizator

Od godziny 00:00

Do godziny 00:00

Dodatkowy zakres

Tak

Nie

[5] Organizatorzy

Przypisz	Organizator
☐	SKA
☐	ZIKiT
☐	ZDiK TOK
☐	P&R Tarnów
☐	P&R Bochnia

Należy wypełnić powyższy formularz.

Krok 4

Należy wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna celem zapisania.

Zakres godzin

Zapisz

Anuluj

Zakres Godzin

Identyfikator

Organizator

Od godziny 00:00

Do godziny 00:00

Dodatkowy zakres

Tak

Nie

[5] Organi

Przypisz

☐
☐
☐
☐
☐

3.3.8. Usuwanie Zakresu godzin

Krok 1

Z listy zakresów godzin należy wybrać ten, który ma zostać usunięty, jednokrotnie na niego klikając (wybrany zakres zostanie podświetlona na niebiesko).

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz - Usuń

Identyfikator	Od godziny	Do godziny	oraz od godziny	Do godziny	oraz od godziny	Do godziny
1	00:01	23:59				
2	06:00	16:00				
3	06:30	16:30				
4	07:00	17:00				

Wyszukaj:

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Usuń.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

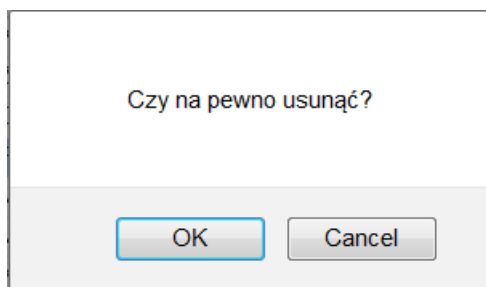
Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz - **Usuń**

Identyfikator	Od godziny	Do godziny	oraz od godziny
1	00:01	23:59	
2	06:00	16:00	
3	06:30	16:30	
4	07:00	17:00	

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

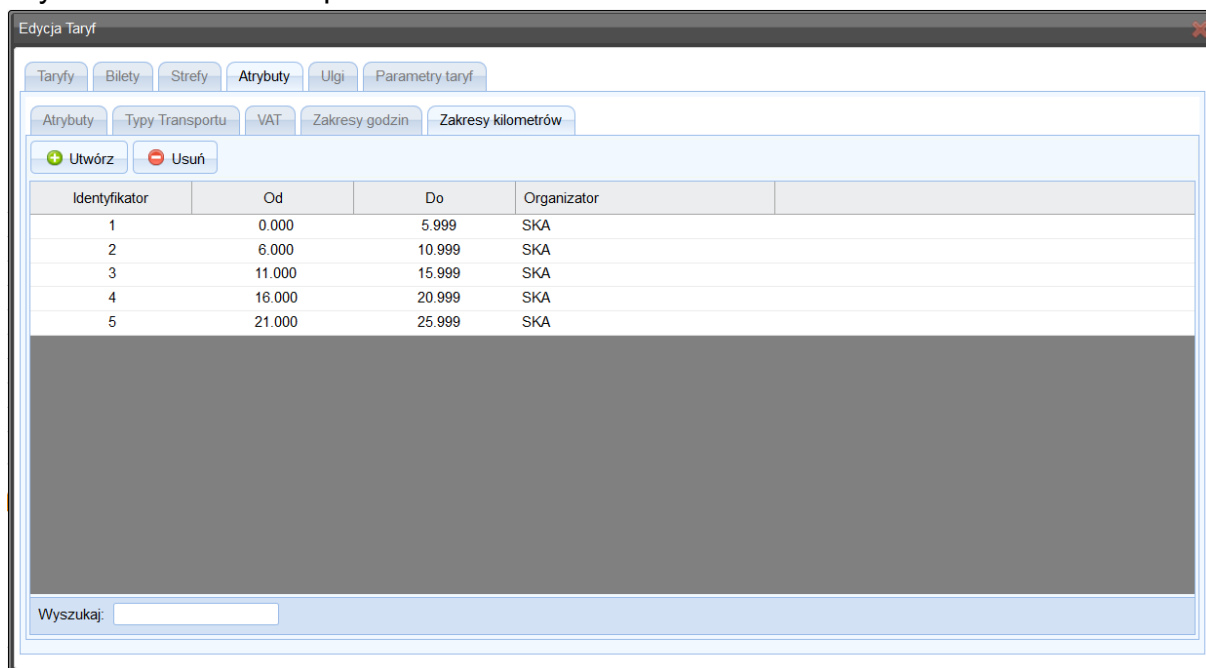


Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista zakresów godzin.

3.3.9. Tworzenie Zakresu kilometrów

Krok 1

Po wybraniu z menu Edycja Taryf wyświetlone zostanie okno o tej samej nazwie (domyślnie wyświetlona jest podzakładka Lista taryf w zakładce Taryfy). Należy przejść na zakładkę Atrybuty, a następnie na podzakładkę Zakresy kilometrów. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Krok 2

Należy wybrać Utwórz w lewym górnym rogu:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz **- Usuń**

Identyfikator	Od	Do	Organizator
1	0.000	5.999	SKA
2	6.000	10.999	SKA
3	11.000	15.999	SKA
4	16.000	20.999	SKA
5	21.000	25.999	SKA

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Zakres kilometrów

Zapisz Anuluj

Zakres kilometrów

Identyfikator

Organizator

Od *

Do *

[5] Organizatorzy

Przypisz	Organizator
☐	SKA
☐	ZIKiT
☐	ZDiK TOK
☐	P&R Tarnów
☐	P&R Bochnia

Należy wypełnić powyższy formularz.

Krok 4

Należy wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna celem zapisania.

Zakres kilometrów

 **Zapisz**  **Anuluj**

Zakres kilometrów

Identyfikator

Organizator

Od *

Do *

[5] Organizatorzy

Przypisz	Organizator
☐	SKA
☐	ZIKIT
☐	ZDiK TOK
☐	P&R Tarnów
☐	P&R Bochnia

3.3.10. Usuwanie Zakresu kilometrów

Krok 1

Z listy zakresów kilometrów należy wybrać ten, który ma zostać usunięty, jednokrotnie na niego klikając (wybrany zakres zostanie podświetlony na niebiesko).

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

 **Utwórz**  **Usuń**

Identyfikator	Od	Do	Organizator
1	0.000	5.999	SKA
2	6.000	10.999	SKA
3	11.000	15.999	SKA
4	16.000	20.999	SKA
5	21.000	25.999	SKA

Wyszukaj:

Krok 2

Należy kliknąć przycisk **Usuń**.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu VAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów

+ Utwórz - Usun

Identyfikator	Od	Do	Organizator
1	0.000	5.999	SKA
2	6.000	10.999	SKA
3	11.000	15.999	SKA
4	16.000	20.999	SKA
5	21.000	25.999	SKA

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista zakresów kilometrów.

3.3.11. Typy linii

3.3.11.1. Tworzenie

Krok 1

W celu stworzenia nowego typu linii należy wybrać zakładkę Atrybuty a następnie pod zakładkę Typy linii. Zostaje wyświetlone poniższe okno:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy **Atrybuty** Ułgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu WAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów Typy linii

Utwórz Usuń

Identyfikator	Liczba linii	Organizator	Opis
1	1	ZKIT	na 1 linię w strefie miejskiej
2	2	ZKIT	na 2 linię w strefie miejskiej
3	1	ZKIT	na 1 linię w strefie miejskiej i podmiejskiej
4	2	ZKIT	na 2 linię w strefie miejskiej i podmiejskiej
5	2	ZKIT	na 2 linię w tym jedną w strefie podmiejskiej
6	1	ZDK TOK	na 1 linię w obrębie jednej lub dwóch stref
7	2	ZDK TOK	na 2 linię w obrębie jednej lub dwóch stref

Wyszukaj:

Krok 2

Należy wybrać przycisk Utwórz.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy **Atrybuty** Ułgi Parametry taryf

Atrybuty Typy Transportu WAT Zakresy godzin Zakresy kilometrów Typy linii

Utwórz **Usuń**

Identyfikator	Liczba linii	Organizator	Opis
1	1	ZKIT	na 1 linię w strefie miejskiej
2	2	ZKIT	na 2 linię w strefie miejskiej
3	1	ZKIT	na 1 linię w strefie miejskiej i podmiejskiej
4	2	ZKIT	na 2 linię w strefie miejskiej i podmiejskiej
5	2	ZKIT	na 2 linię w tym jedną w strefie podmiejskiej
6	1	ZDK TOK	na 1 linię w obrębie jednej lub dwóch stref
7	2	ZDK TOK	na 2 linię w obrębie jednej lub dwóch stref

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje wyświetlone poniższe okno.

Szczegóły typu linii

Typ linii

Identyfikator

Organizator

Liczba linii

Opis *

Grupa stref linii 1

Dodaj drugą linię ☒

[6] Organizatorzy

Przypisz	Organizator
☐	SKA
☐	ZIKiT
☐	ZDiK TOK
☐	P&R Tarnów
☐	P&R Bochnia
☐	Unicard

Krok 4

Należy uzupełnić wymagane dane i zatwierdzić je przyciskiem Zapisz.

Szczegóły typu linii

Typ linii

Identyfikator
 Organizator
 Liczba linii
 Opis *
 Grupa stref linii 1

Dodaj drugą linię

[6] Organizatorzy

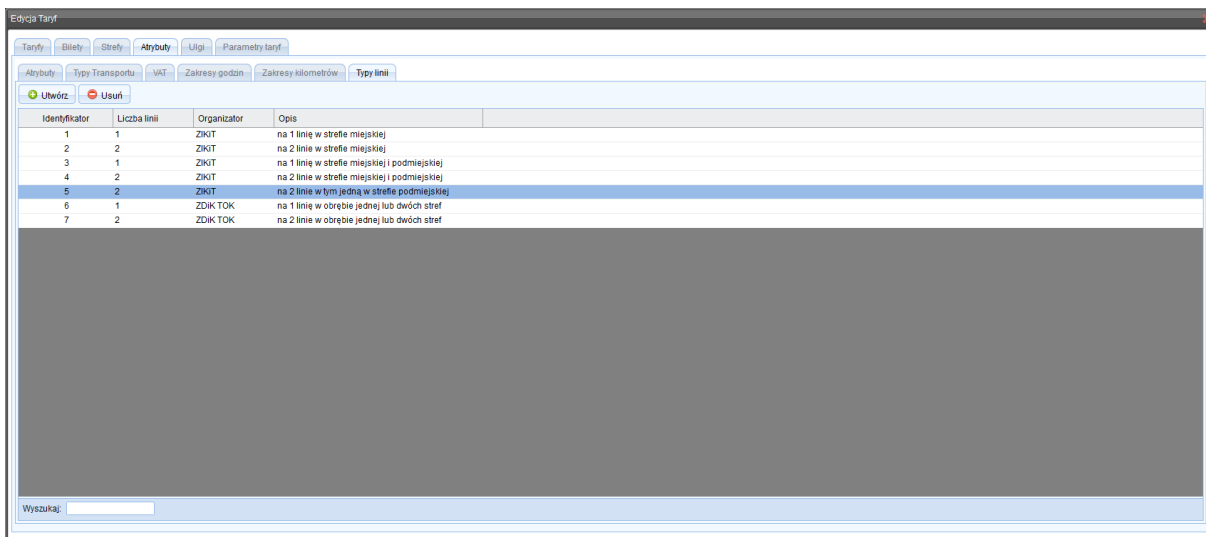
Przypisz	Organizator
☐	SKA
☒	ZIKIT
☒	ZDiK TOK
☐	P&R Tarnów
☐	P&R Bochnia
☐	Unicard

Nowy typ linii został zapisany.

3.3.11.2. Usuwanie

Krok 1

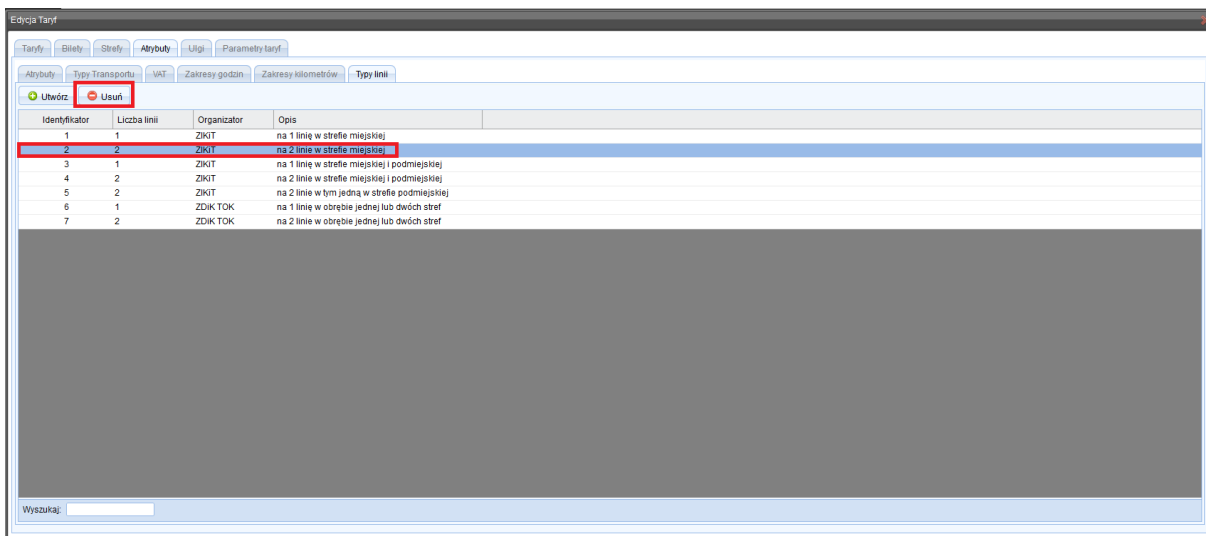
W celu usunięcia typu linii należy wybrać zakładkę Atrybuty a następnie pod zakładkę Typy linii. Zostaje wyświetlone poniższe okno:



Identyfikator	Liczba linii	Organizator	Opis
1	1	ZKIT	na 1 linię w strefie miejskiej
2	2	ZKIT	na 2 linię w strefie miejskiej
3	1	ZKIT	na 1 linię w strefie miejskiej i podmiejskiej
4	2	ZKIT	na 2 linię w strefie miejskiej i podmiejskiej
5	2	ZKIT	na 2 linię w tym jedną w strefie podmiejskiej
6	1	ZDK TOK	na 1 linię w obrębie jednej lub dwóch stref
7	2	ZDK TOK	na 2 linię w obrębie jednej lub dwóch stref

Krok 2

Należy wybrać Linie i zaznaczyć ją jednym kliknięciem, a następnie wybrać przycisk Usuń.



Identyfikator	Liczba linii	Organizator	Opis
1	1	ZKIT	na 1 linię w strefie miejskiej
2	2	ZKIT	na 2 linię w strefie miejskiej
3	1	ZKIT	na 1 linię w strefie miejskiej i podmiejskiej
4	2	ZKIT	na 2 linię w strefie miejskiej i podmiejskiej
5	2	ZKIT	na 2 linię w tym jedną w strefie podmiejskiej
6	1	ZDK TOK	na 1 linię w obrębie jednej lub dwóch stref
7	2	ZDK TOK	na 2 linię w obrębie jednej lub dwóch stref

Po potwierdzeniu chęci usunięcia typ linii zostaje usunięty z systemu.

3.3.11.3. Podgląd i edycja linii

Krok 1

W celu wyświetlenia szczegółów/edycji typu linii należy wybrać zakładkę Atrybuty a następnie pod zakładkę Typy linii. Zostaje wyświetlone poniższe okno:

Edycja Taryf

Taryfy | Bilety | Strefy | **Atrybuty** | Ulg | Parametry taryf

Atrybuty | Typy Transportu | WAT | Zakresy godzin | Zakresy kilometrów | Typy linii

Utwórz | Usuń

Identyfikator	Liczba linii	Organizator	Opis
1	1	ZKIT	na 1 linię w strefie miejskiej
2	2	ZKIT	na 2 linię w strefie miejskiej
3	1	ZKIT	na 1 linię w strefie miejskiej i podmiejskiej
4	2	ZKIT	na 2 linię w strefie miejskiej i podmiejskiej
5	2	ZKIT	na 2 linię w tym jedną w strefie podmiejskiej
6	1	ZDIK TOK	na 1 linię w obrębie jednej lub dwóch stref
7	2	ZDIK TOK	na 2 linię w obrębie jednej lub dwóch stref

Wyszukaj:

Krok 2

Dwukrotne kliknięcie wybranej linii powoduje otworenie poniższego okna:


Zapisz


Anuluj

Typ linii

Identyfikator

Organizator

Liczba linii

Opis *

Grupa stref linii 1

Dodaj drugą linię ☒ Tak ☐ Nie

Grupa stref linii 2

Dodaj trzecią linię ☐ Tak ☒ Nie

[6] Organizatorzy

Przypisz	Organizator
☐	SKA
☒	ZIKiT
☐	ZDiK TOK
☐	P&R Tarnów
☐	P&R Bochnia
☐	Unicard

Krok 3

Aby zapisać edytowane dane należy wybrać przycisk Zapisz.

Szczegóły typu linii

Zapisz
Anuluj

Typ linii

Identyfikator 2
Organizator ZIKIT
Liczba linii 2
Opis * na 2 linie w strefie miejskiej

Grupa stref linii 1 Strefa I Kraków
Dodaj drugą linię Tak Nie
Grupa stref linii 2 Strefa I Kraków
Dodaj trzecią linię Tak Nie

[6] Organizatorzy

Przypisz	Organizator
☐	SKA
☒	ZIKIT
☐	ZDiK TOK
☐	P&R Tarnów
☐	P&R Bochnia
☐	Unicard

3.4. Ulgi

3.4.1. Tworzenie Uprawnienia do ulgi

Krok 1

Po wybraniu z menu Edycja Taryf wyświetlone zostanie okno o tej samej nazwie (domyślnie wyświetlona jest podzakładka Lista taryf w zakładce Taryfy). Należy przejść na zakładkę Ulgi. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty **Ulgi** Parametry taryf

Uprawnienie do ulgi Ulga

Utwórz Usuń

Id uprawnienia	Nazwa	Opis	Organizator
1	SKA Uczniowie	Uczniowie szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych, policealnych i artystycznych, nie dłużej niż do	SKA
1	KR Student	Ulga dla Studenta Szkół Wyższych i uczestników studiów trzeciego stopnia, Kraków	ZIKT
2	KR Uczniowie	Uczniowie szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych, policealnych i artystycznych, nie dłużej niż do	ZIKT
3	KR Dzieci od 4 lat do rozpoczęcia nauki	Dzieci po ukończeniu 4 lat do czasu rozpoczęcia obowiązku szkolnego, Kraków	ZIKT
4	KR Kombatanci	Kombatanci i inne osoby objęte uprawnieniem, Kraków	ZIKT
5	KR Emeryci	Emeryci, Kraków	ZIKT
6	KR Osoby niepełnosprawne	Osoby niepełnosprawne z orzeczeniem umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, Kraków	ZIKT
7	KR Aktywizujący	Ulga- osoby bezrobotne, po przedstawieniu zaświadczenia wydanego przez właściwy dla miejsca zamieszkania	ZIKT
8	KR Socjalny	Ulga dla osób, których dochód jest niższy od kryterium dochodowego obowiązującego przy udzielaniu świadczeń z	ZIKT
9	TAR Student	Ulga dla Studenta Publicznych i Niepublicznych Szkół Wyższych i słuchacze kolegów nauczycielskich, Tarnów	ZDK TOK
10	TAR Dzieci od 4 lat do rozpoczęcia nauki	Dzieci po ukończeniu 4 lat do czasu rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, Tarnów	ZDK TOK
11	TAR Kombatanci	Kombatanci oraz inne osoby uprawnione na podstawie przepisów o kombatantach, Tarnów	ZDK TOK
12	TAR Emeryci i renciści	Emeryci i renciści, Tarnów	ZDK TOK
13	TAR Uczniowie	Uczniowie szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych i policealnych, Uczniowie i studenci	ZDK TOK
14	TAR Osoby niesłyszące	Osoby niesłyszące, u których stwierdzono całkowitą głuchotę lub obustronne upośledzenie słuchu, Tarnów	ZDK TOK
15	TAR Osoby pobierające świadczenie lub zasiłek przedemerytalny	OSOBY POBIERAJĄCE ŚWIADCZENIE PRZEDEMERYTALNE lub OSOBY POBIERAJĄCE ZASIŁEK	ZDK TOK
16	TAR Karta Rodziny ulgowej	Uprawnienie dla posiadaczy Karty Tarnowskiej Rodziny	ZDK TOK
17	TAR Karta Rodziny normalny	Uprawnienie dla posiadaczy Karty Tarnowskiej Rodziny	ZDK TOK

Strona: 1 Wszystkich wyników: 18

Krok 2

Należy wybrać Utwórz w lewym górnym rogu:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty **Ulgi** Parametry taryf

Uprawnienie do ulgi Ulga

Utwórz Usuń

Id uprawnienia	Nazwa
1	SKA Uczniowie
1	KR Student
2	KR Uczniowie
3	KR Dzieci od 4 lat do rozpoczęcia nauki
4	KR Kombatanci
5	KR Emeryci
6	KR Osoby niepełnosprawne
7	KR Aktywizujący

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły uprawnienia do ulgi

Zapisz Anuluj

Szczegóły uprawnienia do ulgi

Id uprawnienia

Organizator

Nazwa *

Opis *

SELS ☐ ☒

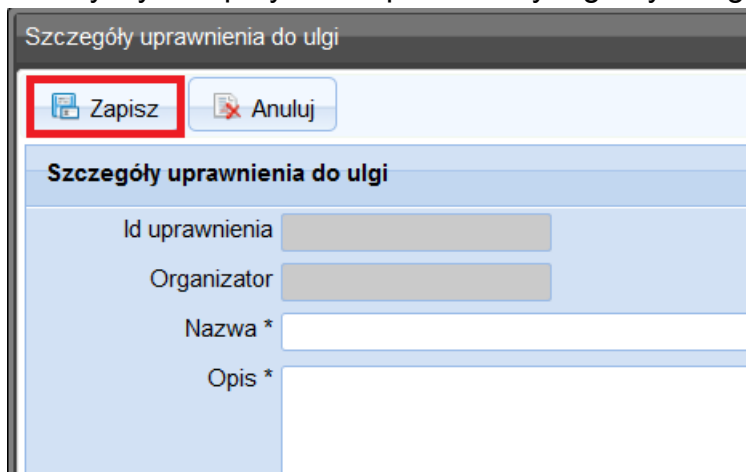
SELD ☐ ☒

Uprawnienie przejściowe ☐ ☒

Należy wypełnić powyższy formularz.

Krok 4

Należy wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna celem zapisania.



Szczegóły uprawnienia do ulgi

Zapisz Anuluj

Szczegóły uprawnienia do ulgi

Id uprawnienia

Organizator

Nazwa *

Opis *

3.4.2. Usuwanie Uprawnienia do ulgi

Krok 1

Z listy uprawnień do ulgi należy wybrać to, które ma zostać usunięte, jednokrotnie na nie klikając (wybrane uprawnienie zostanie podświetlone na niebiesko).

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty **Ulgi** Parametry taryf

Uprawnienie do ulgi Ulga

Utwórz Usuń

Id uprawnienia	Nazwa	Opis	Organizator
1	SKA Uczniowie	Uczniowie szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych, policealnych i artystycznych, nie dłużej niż do	SKA
1	KR Student	Ulga dla Studenta Szkół Wyższych i uczestników studiów trzeciego stopnia, Kraków	ZIKT
2	KR Uczniowie	Uczniowie szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych, policealnych i artystycznych, nie dłużej niż do	ZIKT
3	KR Dzieci od 4 lat do rozpoczęcia nauki	Dzieci po ukończeniu 4 lat do czasu rozpoczęcia obowiązku szkolnego, Kraków	ZIKT
4	KR Kombatanci	Kombatanci i inne osoby objęte uprawnieniem, Kraków	ZIKT
5	KR Emeryci	Emeryci, Kraków	ZIKT
6	KR Osoby niepełnosprawne	Osoby niepełnosprawne z orzecznym umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, Kraków	ZIKT
7	KR Aktywizujący	Ulga- osoby bezrobotne, po przedstawieniu zaświadczenia wydanego przez właściwy dla miejsca zamieszkania	ZIKT
8	KR Socjalny	Ulga dla osób, których dochód jest niższy od kryterium dochodowego obowiązującego przy udzielaniu świadczeń z	ZIKT
9	TAR Student	Ulga dla Studenta Publicznych i Niepublicznych Szkół Wyższych i słuchacze kolegów nauczycielskich, Tarnów	ZDK TOK
10	TAR Dzieci od 4 lat do rozpoczęcia nauki	Dzieci po ukończeniu 4 lat do czasu rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, Tarnów	ZDK TOK
11	TAR Kombatanci	Kombatanci oraz inne osoby uprawnione na podstawie przepisów o kombatantach, Tarnów	ZDK TOK
12	TAR Emeryci i renciści	Emeryci i renciści, Tarnów	ZDK TOK
13	TAR Uczniowie	Uczniowie szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych i policealnych, Uczniowie i studenci	ZDK TOK
14	TAR Osoby niesłyszące	Osoby niesłyszące, u których stwierdzono całkowitą głuchotę lub obustronne upośledzenie słuchu, Tarnów	ZDK TOK
15	TAR Osoby pobierające świadczenie lub zasiłek przedemerytalny	OSOBY POBIERAJĄCE ŚWIADCZENIE PRZEDEMERYTALNE lub OSOBY POBIERAJĄCE ZASIŁEK	ZDK TOK
16	TAR Karta Rodziny ulgowy	Uprawnienie dla posiadaczy Karty Tarnowskiej Rodziny	ZDK TOK
17	TAR Karta Rodziny normalny	Uprawnienie dla posiadaczy Karty Tarnowskiej Rodziny	ZDK TOK

Strona: 1 Wszystkich wyników: 18

Krok 2

Należy kliknąć przycisk **Usuń**.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty **Ulgi** Parametry taryf

Uprawnienie do ulgi Ulga

Utwórz **Usuń**

Id uprawnienia	Nazwa
1	SKA Uczniowie
1	KR Student
2	KR Uczniowie
3	KR Dzieci od 4 lat do rozpoczęcia nauki
4	KR Kombatanci
5	KR Emeryci
6	KR Osoby niepełnosprawne
7	KR Aktywizujący

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

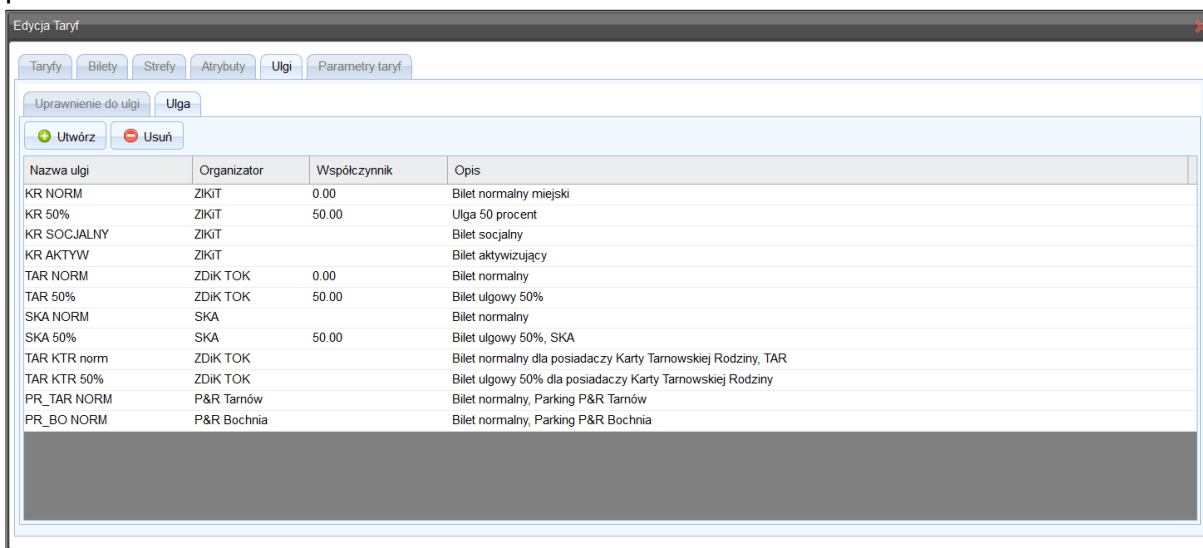
OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista uprawnień do ulg.

3.4.3. Tworzenie Ulgi

Krok 1

Po wybraniu z menu Edycja Taryf wyświetlone zostanie okno o tej samej nazwie (domyślnie wyświetlona jest podzakładka Lista taryf w zakładce Taryfy). Należy przejść na zakładkę Ulgi, a następnie na podzakładkę Ulga. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty **Ulgi** Parametry taryf

Uprawnienie do ulgi **Ulga**

+ Utwórz - Usuń

Nazwa ulgi	Organizator	Współczynnik	Opis
KR NORM	ZIKT	0.00	Bilet normalny miejski
KR 50%	ZIKT	50.00	Ulgą 50 procent
KR SOCJALNY	ZIKT		Bilet socjalny
KR AKTYW	ZIKT		Bilet aktywizujący
TAR NORM	ZDIK TOK	0.00	Bilet normalny
TAR 50%	ZDIK TOK	50.00	Bilet ulgowy 50%
SKA NORM	SKA		Bilet normalny
SKA 50%	SKA	50.00	Bilet ulgowy 50%, SKA
TAR KTR norm	ZDIK TOK		Bilet normalny dla posiadaczy Karty Tarnowskiej Rodziny, TAR
TAR KTR 50%	ZDIK TOK		Bilet ulgowy 50% dla posiadaczy Karty Tarnowskiej Rodziny
PR_TAR NORM	P&R Tarnów		Bilet normalny, Parking P&R Tarnów
PR_BO NORM	P&R Bochnia		Bilet normalny, Parking P&R Bochnia

Krok 2

Należy wybrać Utwórz w lewym górnym rogu:

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty **Ulgi** Parametry taryf

Uprawnienie do ulgi Ulga

+ Utwórz - Usuń

Nazwa ulgi	Organizator	Współczynnik	Opis
KR NORM	ZIKiT	0.00	Bilet normalny miejski
KR 50%	ZIKiT	50.00	Ulga 50 procent
KR SOCJALNY	ZIKiT		Bilet socjalny
KR AKTYW	ZIKiT		Bilet aktywizujący
TAR NORM	ZDiK TOK	0.00	Bilet normalny
TAR 50%	ZDiK TOK	50.00	Bilet ulgowy 50%
SKA NORM	SKA		Bilet normalny
SKA 50%	SKA	50.00	Bilet ulgowy 50%, SKA
TAR KTR norm	ZDiK TOK		Bilet normalny dla posiadaczy
TAR KTR 50%	ZDiK TOK		Bilet ulgowy 50% dla posiadaczy

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Szczegóły ulgi

Zapisz Anuluj

Dane ulgi

Nazwa ulgi *

Organizator *

Współczynnik

Opis *

+ Dodaj - Usuń

[0] Lista uprawnień do ulgi

Identyfikator	Nazwa uprawnienia

W lewej części okna znajduje się formularz, który należy wypełnić. W prawej części okna dodajemy i usuwamy wprowadzone wcześniej uprawnienia do ulgi.

Krok 4a

W celu dodania uprawnienia należy kliknąć Dodaj.

Szczegóły ulgi

Zapisz Anuluj

Dane ulgi

Nazwa ulgi *

Organizator *

Współczynnik

[0] Lista uprawnień do ulgi

Identyfikator	Nazwa uprawnienia

Krok 5a

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Wyszukiwanie uprawnień

Odśwież

[18] Lista uprawnień

Id uprawnienia	Nazwa	Opis
1	SKA Uczniowie	Uczniowie szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych, policealnych i artystycznych, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia, SKA
1	KR Student	Ulga dla Studenta Szkół Wyższych i uczestników studiów trzeciego stopnia, Kraków
2	KR Uczniowie	Uczniowie szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych, policealnych i artystycznych, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia, Kraków
3	KR Dzieci od 4 lat do rozpoczęcia nauki	Dzieci po ukończeniu 4 lat do czasu rozpoczęcia obowiązku szkolnego, Kraków
4	KR Kombataneci	Kombataneci i inne osoby objęte uprawnieniem, Kraków
5	KR Emeryci	Emeryci, Kraków
6	KR Osoby niepełnosprawne	Osoby niepełnosprawne z orzeczoną umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, Kraków
7	KR Aktywizujący	Ulga dla Studenta Publicznych i Niepublicznych Szkół Wyższych i słuchacze kolegów nauczycielskich, Tarnów
8	KR Socjalny	Ulga dla osób, których dochód jest niższy od kryterium dochodowego obowiązującego przy udzielaniu świadczeń z pomocy społecznej, Kraków
9	TAR Student	Ulga dla Studenta Publicznych i Niepublicznych Szkół Wyższych i słuchacze kolegów nauczycielskich, Tarnów
10	TAR Dzieci od 4 lat do rozpoczęcia nauki	Dzieci po ukończeniu 4 lat do czasu rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, Tarnów
11	TAR Kombataneci	Kombataneci oraz inne osoby uprawnione na podstawie przepisów o kombatanach, Tarnów
12	TAR Emeryci i renciści	Emeryci i renciści, Tarnów
13	TAR Uczniowie	Uczniowie szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych i policealnych, Uczniowie i studenci zagranicznych szkół i uczelni do ukończenia 26
14	TAR Osoby niesłyszące	Osoby niesłyszące, u których stwierdzono całkowitą głuchotę lub obustronne upośledzenie słuchu, Tarnów
15	TAR Osoby pobierające świadczenie lub zasiłek przedemerytalny	OSOBY POBIERAJĄCE ŚWIADCZENIE PRZEDEMERYTALNE lub OSOBY POBIERAJĄCE ZASIŁEK PRZEDEMERYTALNY
16	TAR Karta Rodziny ulgowej	Uprawnienie dla posiadaczy Karty Tarnowskiej Rodziny

Strona: 1 Wszystkich wyników: 18

Jednokrotne kliknięcie uprawnienia powoduje dodanie go do listy. Akcja dodawania uprawnienia dla ulgi może być powtarzana wielokrotnie.

Krok 4b

W celu usunięcia uprawnienia należy je wybrać z listy jednokrotnie na nie klikając (wybrane uprawnienie zostanie podświetlone na niebiesko).

Szczegóły ulgi

Zapisz Anuluj

Dane ulgi

Nazwa ulgi *

Organizator *

Współczynnik

Opis *

[3] Lista uprawnień do ulgi

Identyfikator	Nazwa uprawnienia
2	KR Uczniowie
8	KR Socjalny
5	KR Emeryci

Krok 5b

Należy kliknąć przycisk Usuń.

Szczegóły ulgi

Zapisz Anuluj

Dane ulgi

Nazwa ulgi *

Organizator *

Współczynnik

Opis *

+ Dodaj - Usun

[3] Lista uprawnień do ulgi

Identyfikator	Nazwa uprawnienia
2	KR Uczniowie
8	KR Socjalny
5	KR Emeryci

Krok 6b

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista uprawnień do ulg.

Krok 4

Po wypełnieniu listy uprawnień przy tworzeniu ulgi należy wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna celem zapisania.

3.4.4. Usuwanie Ulgi

Krok 1

Z listy ulg należy wybrać tę, która ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając (wybrana ulga zostanie podświetlona na niebiesko).

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulg Parametry taryf

Uprawnienie do ulgi Ulg

Utworz Usun

Nazwa ulgi	Organizator	Współczynnik	Opis
KR NORM	ZIKT	0.00	Bilet normalny miejski
KR 50%	ZIKT	50.00	Ulg 50 procent
KR SOCJALNY	ZIKT		Bilet socjalny
KR AKTYW	ZIKT		Bilet aktywizujący
TAR NORM	ZDIK TOK	0.00	Bilet normalny
TAR 50%	ZDIK TOK	50.00	Bilet ulgowy 50%
SKA NORM	SKA		Bilet normalny
SKA 50%	SKA	50.00	Bilet ulgowy 50%, SKA
TAR KTR norm	ZDIK TOK		Bilet normalny dla posiadaczy Karty Tarnowskiej Rodziny, TAR
TAR KTR 50%	ZDIK TOK		Bilet ulgowy 50% dla posiadaczy Karty Tarnowskiej Rodziny
PR_TAR NORM	P&R Tarnów		Bilet normalny, Parking P&R Tarnów
PR_BO NORM	P&R Bochnia		Bilet normalny, Parking P&R Bochnia

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Usun.

Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty **Ulgi** Parametry taryf

Uprawnienie do ulgi **Ulga**

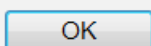
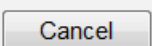
 Utwórz  **Usuń**

Nazwa ulgi	Organizator	Współczynnik	Opis
KR NORM	ZIKiT	0.00	Bilet normalny miejski
KR 50%	ZIKiT	50.00	Ulga 50 procent
KR SOCJALNY	ZIKiT		Bilet socjalny
KR AKTYW	ZIKiT		Bilet aktywizujący
TAR NORM	ZDiK TOK	0.00	Bilet normalny
TAR 50%	ZDiK TOK	50.00	Bilet ulgowy 50%
SKA NORM	SKA		Bilet normalny
SKA 50%	SKA	50.00	Bilet ulgowy 50%, SKA
TAR KTR norm	ZDiK TOK		Bilet normalny dla posiadaczy Karty Tar
TAR KTR 50%	ZDiK TOK		Bilet ulgowy 50% dla posiadaczy Karty T
PR_TAR NORM	P&R Tarnów		Bilet normalny, Parking P&R Tarnów
PR_BO NORM	P&R Bochnia		Bilet normalny, Parking P&R Bochnia

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

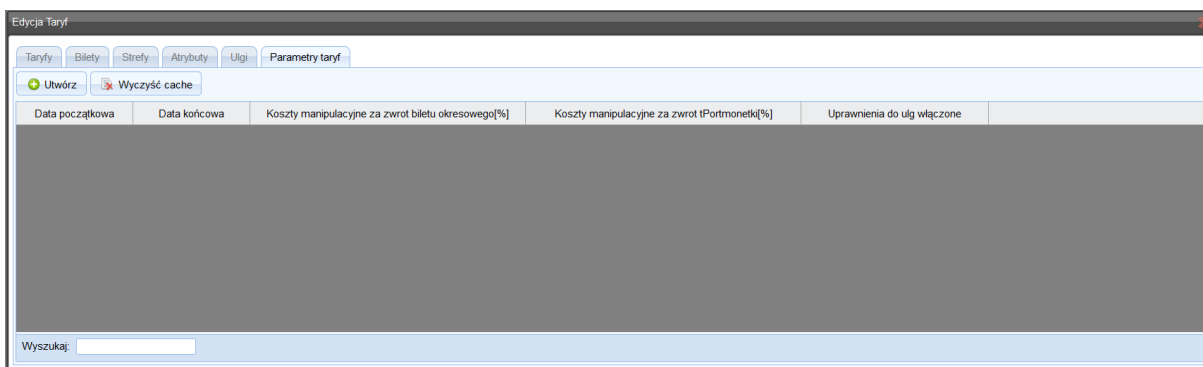
Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista ulg.

3.5. Parametry taryf

3.5.1. Tworzenie Parametru taryfy

Krok 1

Po wybraniu z menu Edycja Taryf wyświetlone zostanie okno o tej samej nazwie (domyślnie wyświetlona jest podzakładka Lista taryf w zakładce Taryfy). Należy przejść na zakładkę Parametry taryf. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

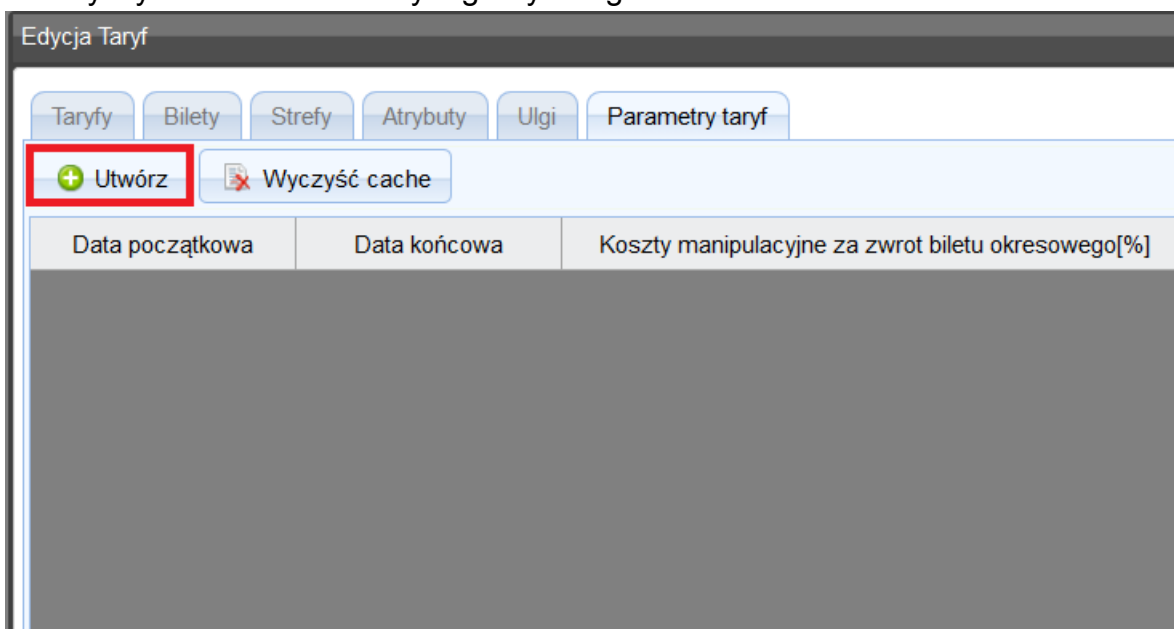
+ Utwórz Wyczyść cache

Data początkowa	Data końcowa	Koszty manipulacyjne za zwrot biletu okresowego[%]	Koszty manipulacyjne za zwrot tPortmonetk[%]	Uprawnienia do ulg włączone
-----------------	--------------	--	--	-----------------------------

Wyszukaj:

Krok 2

Należy wybrać Utwórz w lewym górnym rogu:



Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

+ Utwórz Wyczyść cache

Data początkowa	Data końcowa	Koszty manipulacyjne za zwrot biletu okresowego[%]
-----------------	--------------	--

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Parametry taryf

 Zapisz  Anuluj

Szczegóły kosztów taryfowych

Oплата за zwrot
nieużywanego biletu
SKA[%] *

Oплата за zwrot biletu
papierowego SKA[%]
*

Oплата за zwrot biletu
SKA[%] *

Oплата за zwrot biletu
KKM *

Oплата за zwrot biletu
TKM *

Oплата dodatkowa za
zwrot środków z
tPortmonetki *

VAT zwrot środków z
tPortmonetki *

Uprawnienia do ulg
włączone ☒ Tak ☐ Nie

Blokada zakupu na
ten sam okres
(SI S20) ☐ Tak ☒ Nie

Należy wypełnić powyższy formularz.

Krok 4

Należy wybrać przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna celem zapisania.

Parametry taryf

 Zapisz  Anuluj

Szczegóły kosztów taryfowych

Koszty manipulacyjne
za zwrot biletu
okresowego[%] *

Koszty manipulacyjne
za zwrot
tPortmonetki[%] *

Tak utworzony parametr powoduje ustalenie daty końcowej poprzednio obowiązującego parametru na datę początkową obecnie tworzonego.

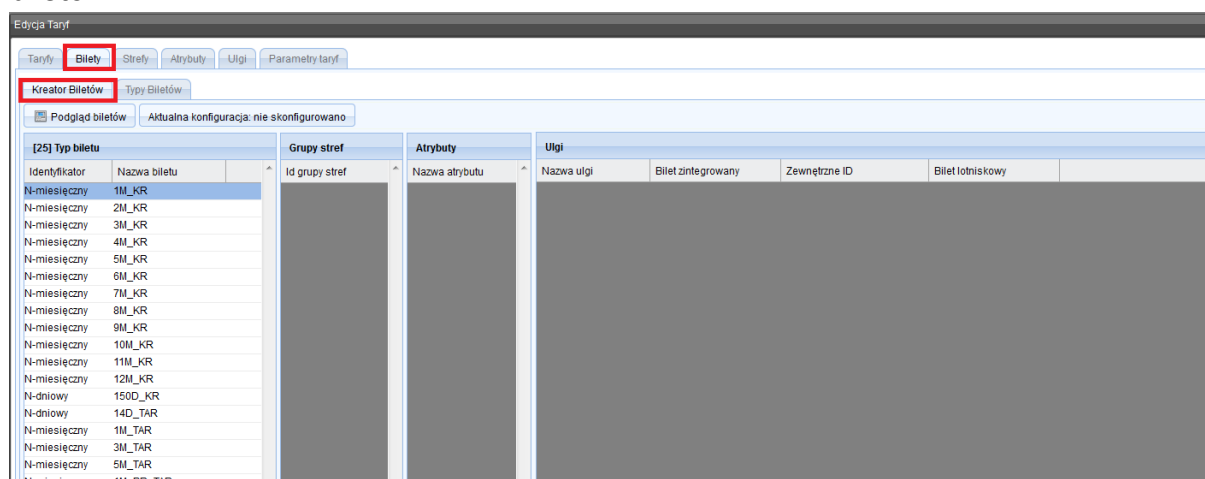
3.6. Konfiguracja taryfy biletów zintegrowanych

Konfiguracja taryfy biletów zintegrowanych umożliwia zdefiniowanie cen promocyjnych z wykorzystaniem taryfy biletów zintegrowanych. Konfigurację taryfy biletów zintegrowanych można edytować dla taryf o statusie Robocza.

3.6.1. Kreator biletów

Krok 1.

Wybieramy zakładkę Kreator Biletów. Wyświetla nam się lista wszystkich typów biletów.



Edycja Taryf

Taryfy Bilety Strefy Atrybuty Ulgi Parametry taryf

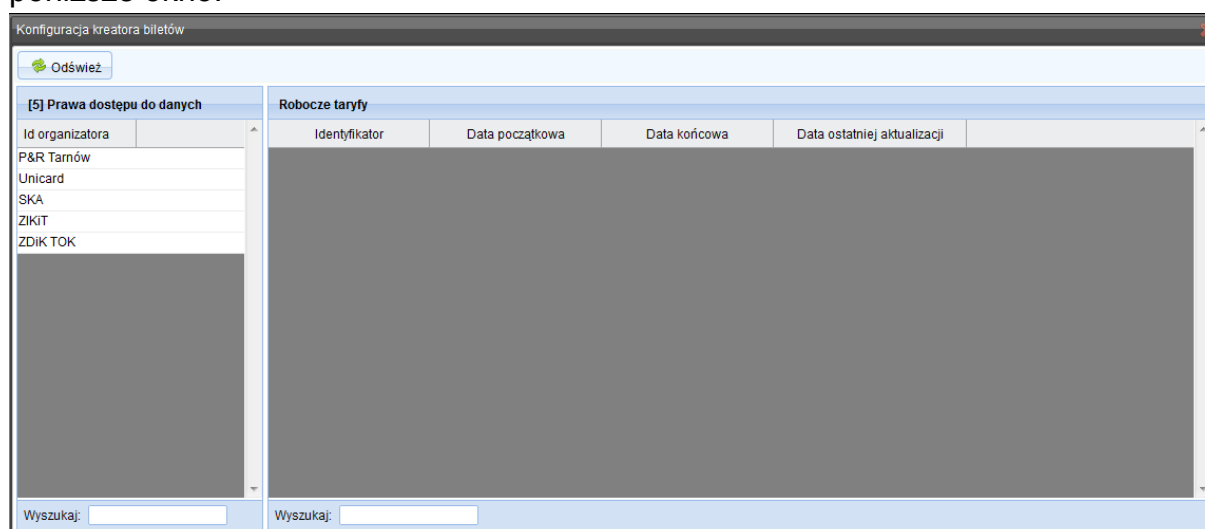
Kreator Biletów Typ Biletów

Podgląd biletów Aktualna konfiguracja: nie skonfigurowano

[25] Typ biletu		Grupy stref	Atrybuty	Ulgi
Identyfikator	Nazwa biletu	Id grupy stref	Nazwa atrybutu	Nazwa ulgi
N-miesięczny	1M_KR			
N-miesięczny	2M_KR			
N-miesięczny	3M_KR			
N-miesięczny	4M_KR			
N-miesięczny	5M_KR			
N-miesięczny	6M_KR			
N-miesięczny	7M_KR			
N-miesięczny	8M_KR			
N-miesięczny	9M_KR			
N-miesięczny	10M_KR			
N-miesięczny	11M_KR			
N-miesięczny	12M_KR			
N-dniowy	150D_KR			
N-dniowy	14D_TAR			
N-miesięczny	1M_TAR			
N-miesięczny	3M_TAR			
N-miesięczny	5M_TAR			
N-miesięczny	1M_PR_TAR			

Krok 2.

Wybieramy zakładkę Aktualna konfiguracja: nie skonfigurowano. Wyświetla nam się poniższe okno:



Konfiguracja kreatora biletów

Odśwież

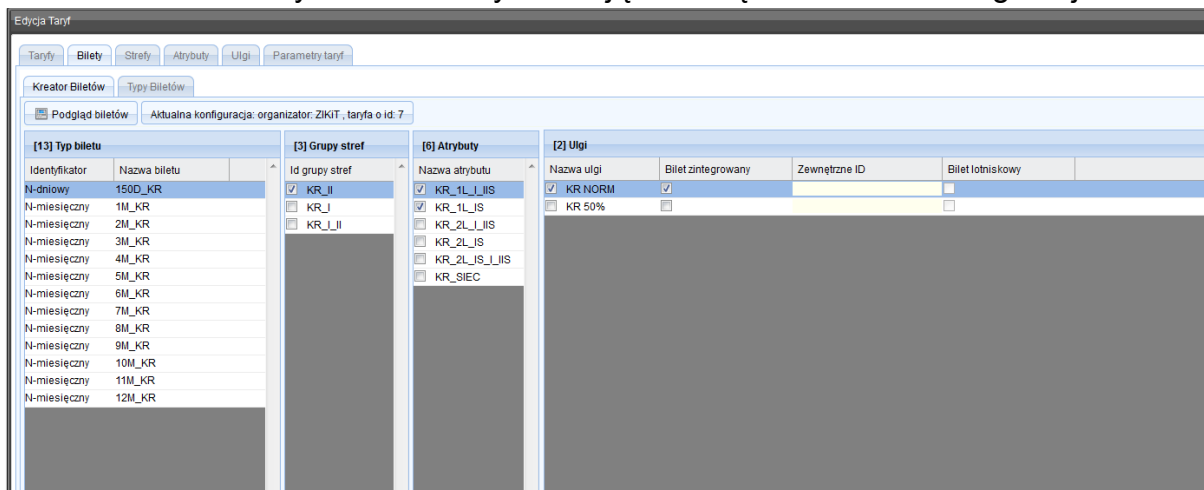
[5] Prawa dostępu do danych	Robocze taryfy
Id organizatora	Identyfikator
P&R Tarnów	
Unicard	
SKA	
ZIKIT	
ZDIK TOK	

Wyszukaj: Wyszukaj:

Wybieramy Id organizatora w lewej części okna, a następnie taryfę, dla której chcemy utworzyć bilet.

Krok 3.

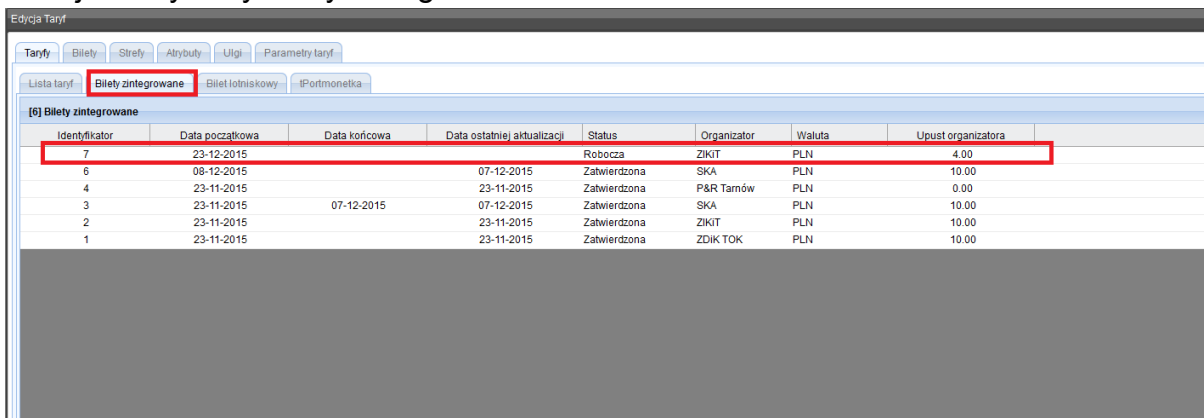
Po załadowaniu danych w oknie wyświetlają nam się możliwości konfiguracji biletów.



Wybieramy Typ biletu, Grupy stref, Atrybuty oraz Ulgi (wystarczy, że zostaną zaznaczone). W części ulgi zaznaczamy checkboxem w kolumnie Bilet zintegrowany dla biletów, które chcemy, aby były objęte programem.

Krok 4.

Następnie przechodzimy do zakładki Bilety zintegrowane i wybieramy taryfę, dla której tworzyliśmy bilety zintegrowane.



Identyfikator	Data początkowa	Data końcowa	Data ostatniej aktualizacji	Status	Organizator	Waluta	Upust organizatora
7	23-12-2015			Robocza	ZIKOT	PLN	4.00
6	08-12-2015		07-12-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	10.00
4	23-11-2015		23-11-2015	Zatwierdzona	P&R Tarnów	PLN	0.00
3	23-11-2015	07-12-2015	07-12-2015	Zatwierdzona	SKA	PLN	10.00
2	23-11-2015		23-11-2015	Zatwierdzona	ZIKOT	PLN	10.00
1	23-11-2015		23-11-2015	Zatwierdzona	ZDIK TOK	PLN	10.00

Krok 5.

Wyświetla nam się okno ze wszystkimi biletami dla naszej taryfy biletów zintegrowanych (włączając w to bilety utworzone przez nas we wcześniejszych krokach).

Taryfa biletów zintegrowanych

Upust organizatora * 4.00
Rodzaj upustu * Procentowy

[1] Taryfa

Identyfikator taryfy	Data początkowa	Data końcowa	Data aktualizacji	Status	Organizator
7	23-12-2015			Robocza	ZIKIT

[2] Bilety zintegrowane

Identyfikator	Nazwa biletu	Id grupy stref	Nazwa atrybutu	KR NORM		KR 50%	
				Przed upustem	Po upuście	Przed upustem	Po upuście
N-dniowy	150D_KR	KR_II	KR_1L_JS	15.00	##.##	##.##	##.##
N-dniowy	150D_KR	KR_II	KR_1L_IJS	10.00	##.##	##.##	##.##

Należy uzupełnić wartość upustu oraz wybrać rodzaj upustu a następnie wybrać przycisk Wyznacz ceny po upuście. Tutaj należy zweryfikować (zaznaczone na rysunku) ceny po upuście. Tak powstałą oraz skonfigurowaną taryfę należy zapisać.

Krok 6.

Jeśli we wcześniejszych krokach oznaczono bilety lotniskowe można określić ich ceny na zakładce "Bilet lotniskowy".

3.6.2. Konfiguracja tPortmonetki

W oknie Edycja Taryf wybieramy zakładkę tPortmonetka.

Wybieramy taryfę dla której chcemy skonfigurować tPortmonetkę. Najpierw należy oznaczyć czy tPortmonetka jest aktywna dla danego organizatora, a następnie należy uzupełnić wszystkie dane. W celu zapisania konfiguracji wybrać przycisk *Zapisz*.

4. iMKA

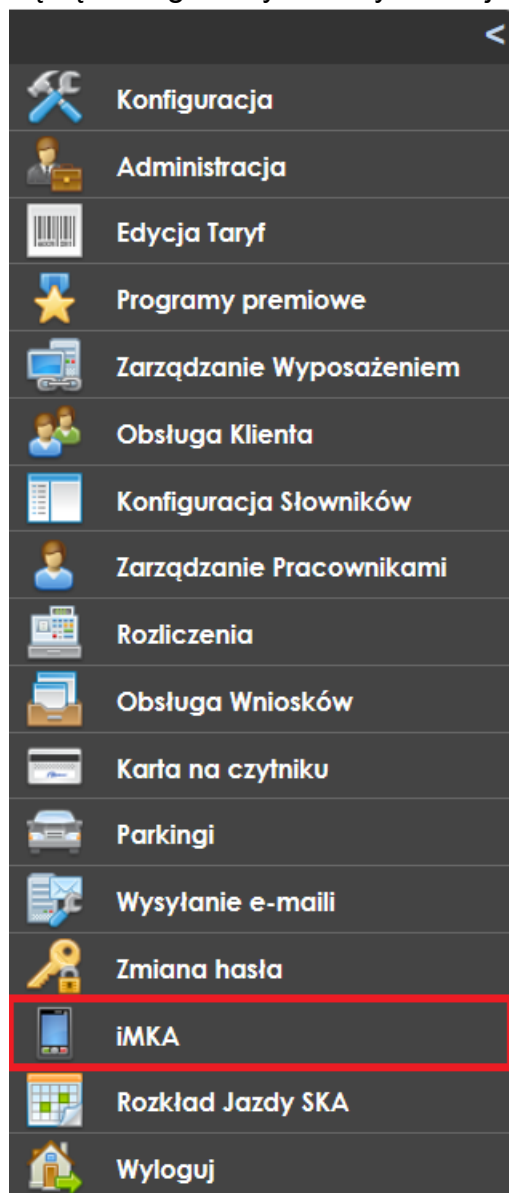
4.1. Operatorzy

Zarządzanie operatorami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać oraz edytować operatorów. Wprowadzone dane wyświetlone zostają w Aplikacji Mobilnej w sekcji Informacji o Operatorach.

4.1.1. Tworzenie Operatora

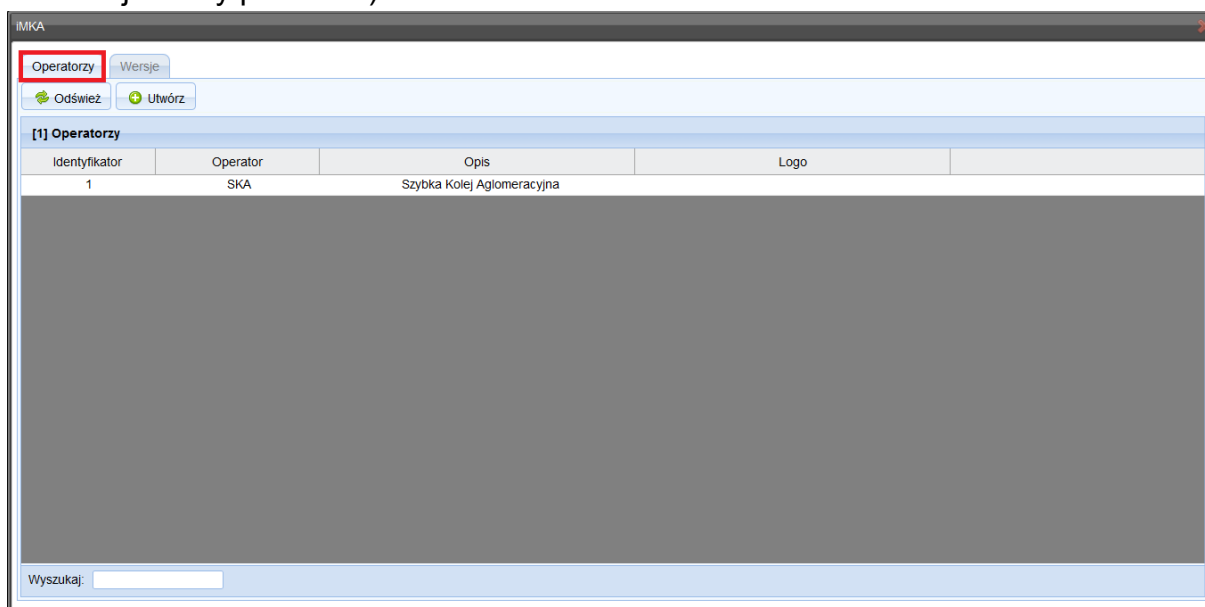
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu iMKA.



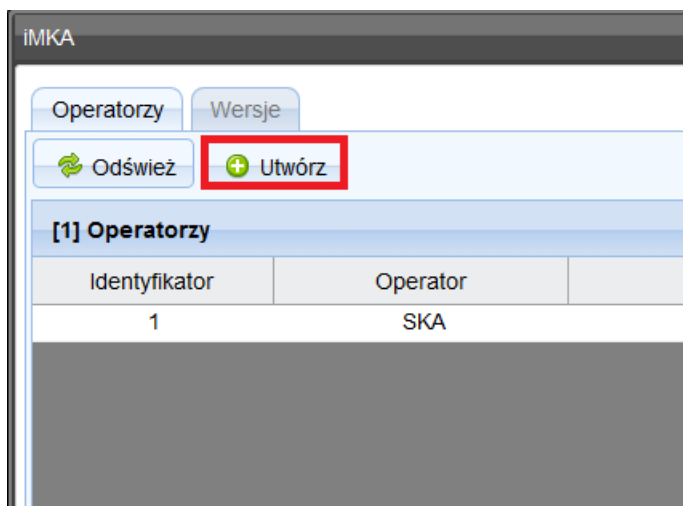
Krok 2

Wyświetlone zostaje poniższe okno (domyślnie uruchamiana jest zakładka operator, na której należy pozostać).



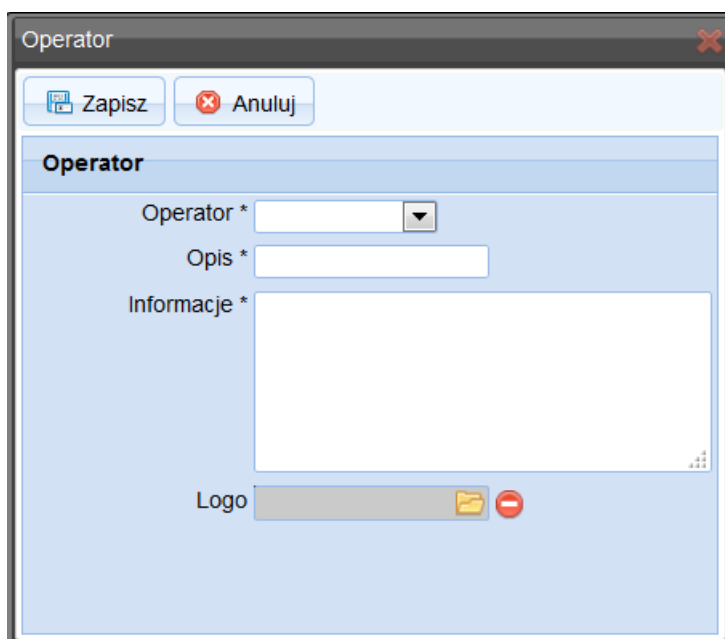
Krok 3

W celu utworzenia operatora należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:



Krok 4

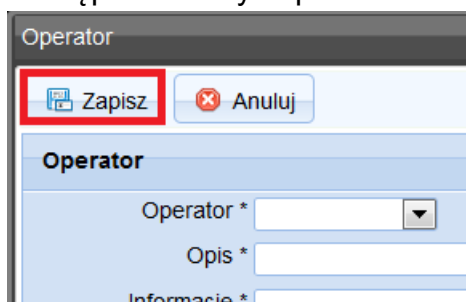
Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Należy wypełnić wszystkie wymagane pola formularza (oznaczone przez *)

Krok 5

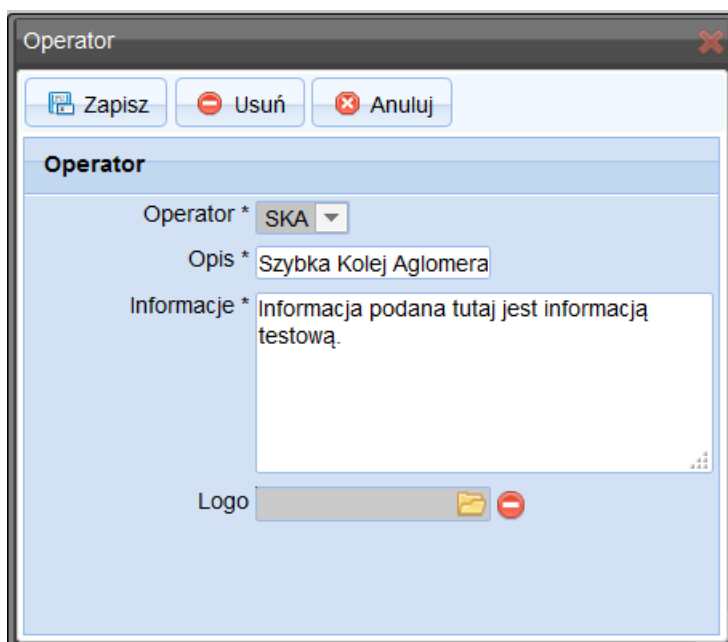
Następnie należy zapisać tworzonego operatora wybierając przycisk Zapisz.



4.1.2. Usuwanie Operatora

Krok 1

Z listy operatorów należy wybrać tego, który ma zostać usunięty, dwukrotnie na niego klikając. Wyświetlone zostanie poniższe okno.



Operator

Zapisz Usuń Anuluj

Operator * SKA

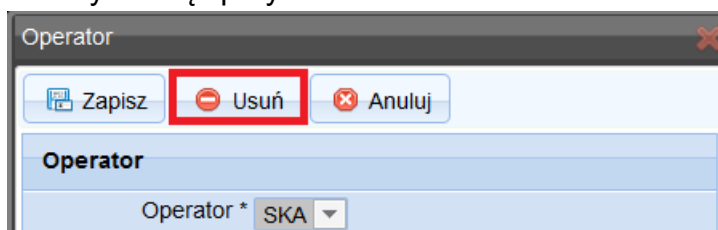
Opis * Szybka Kolej Aglomera

Informacje * Informacja podana tutaj jest informacją testową.

Logo

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Usuń.



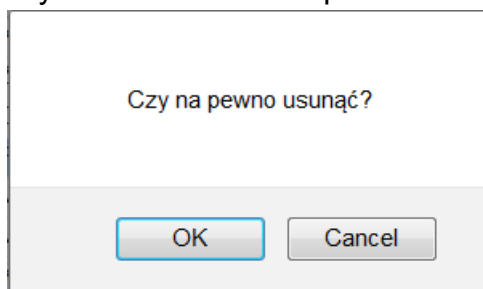
Operator

Zapisz **Usuń** Anuluj

Operator * SKA

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Czy na pewno usunąć?

OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista operatorów.

4.2. Wersje

Zarządzanie wersjami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Wprowadzane są minimalne obsługiwane wersje aplikacji dla każdego systemu operacyjnego. W sklepach aplikacyjnych mogą być wyższe wersje.

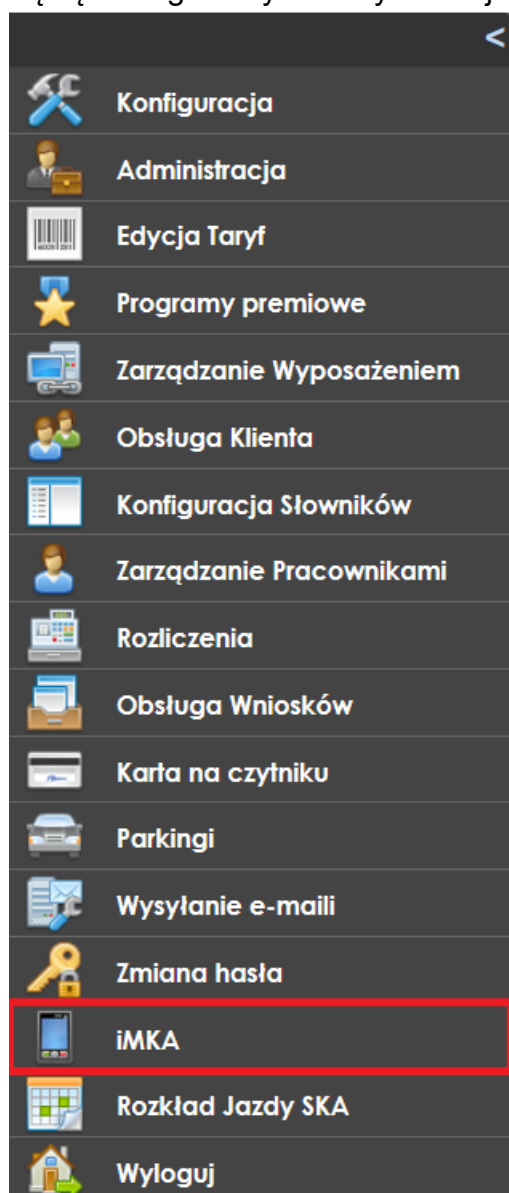
Przykładowo, wprowadzenie wersji 4 dla systemu Android oznacza, że aplikacja z wersją 3 i niższą przy próbie komunikacji z serwerem otrzyma komunikat o znaczeniu:

"Zbyt stara wersja aplikacji, zaktualizuj". Aplikacja w wersji 4 i większej będzie mogła komunikować się z systemem. Mechanizm powinien być używany tylko w przypadku gdy konieczne jest zablokowanie starych wersji aplikacji.

4.2.1. Wprowadzanie Wersji

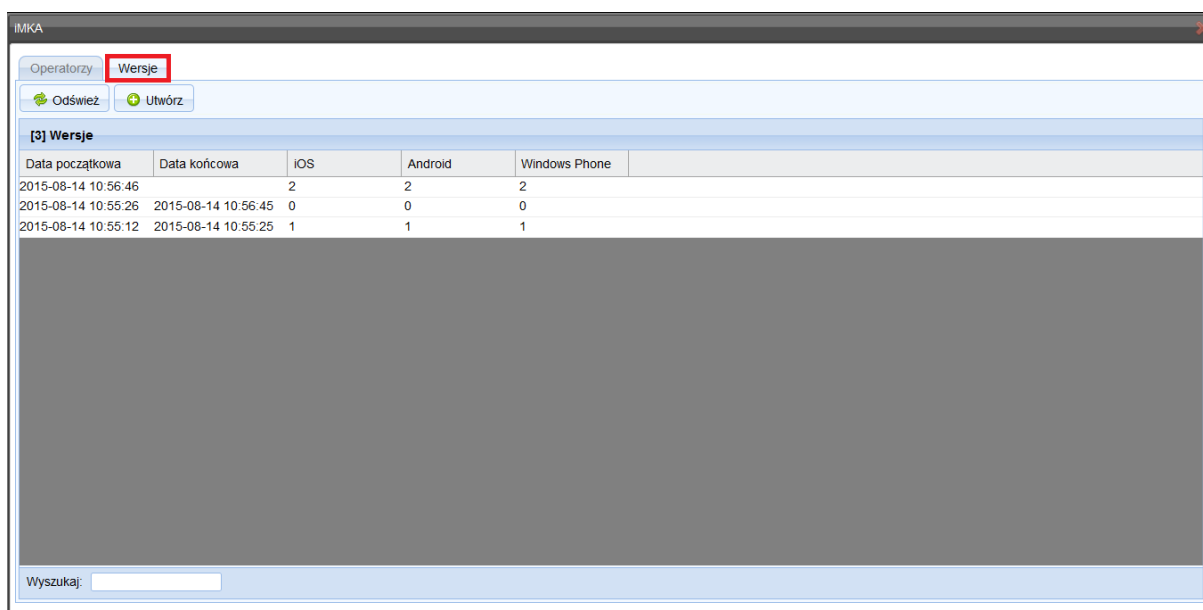
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu iMKA.



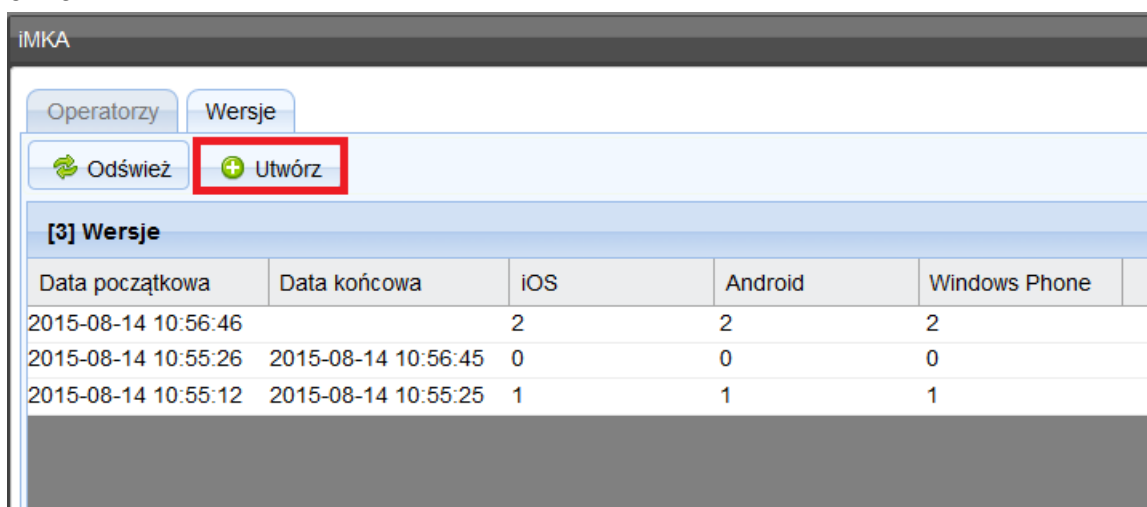
Krok 2

Wyświetla się okno iMKA z domyślnie otwartą zakładką Operatorzy. Należy przejść na zakładkę Wersje. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



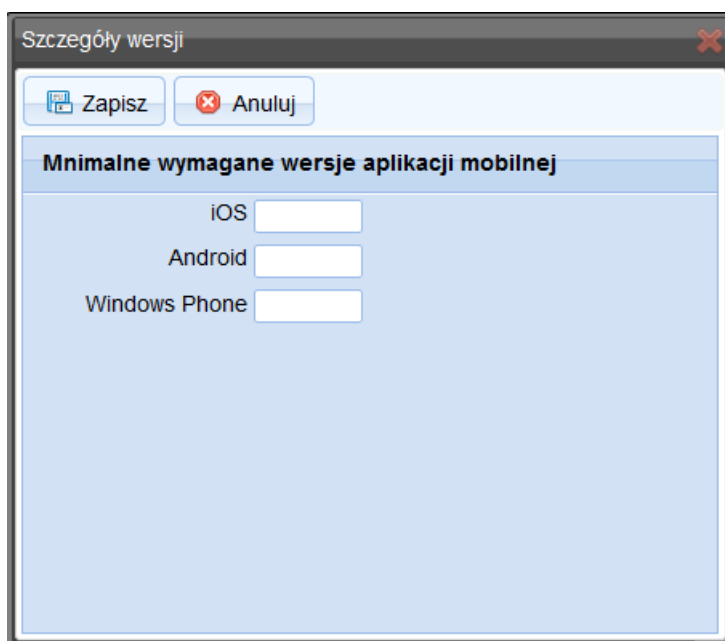
Krok 3

W celu wprowadzenia wersji należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:



Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły wersji

Zapisz Anuluj

Minimalne wymagane wersje aplikacji mobilnej

iOS

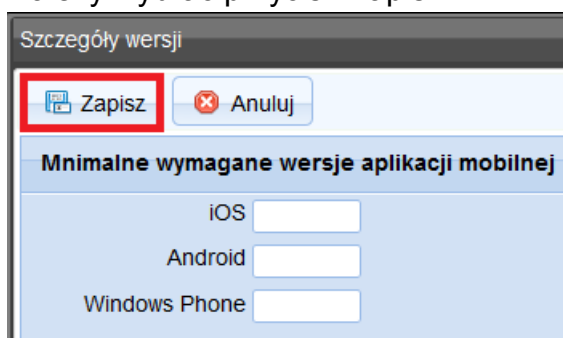
Android

Windows Phone

Należy wprowadzić numer minimalnej wersji dla każdego z systemów operacyjnych.

Krok 5

Należy wybrać przycisk Zapisz.



Szczegóły wersji

Zapisz Anuluj

Minimalne wymagane wersje aplikacji mobilnej

iOS

Android

Windows Phone

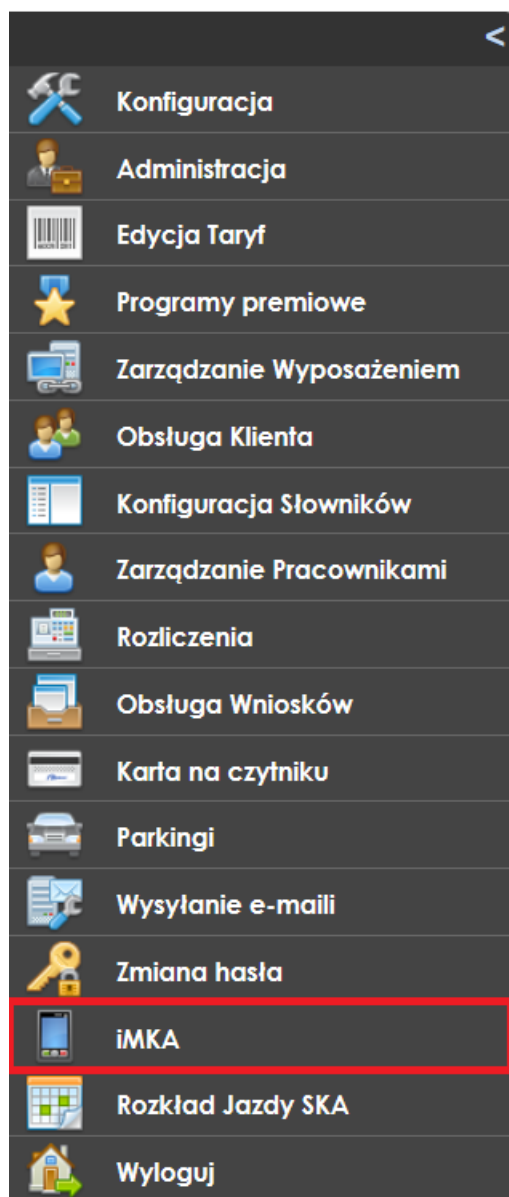
Nowo wprowadzona konfiguracja wersji aplikacji uzyskuje aktualną datę początkową, a poprzednio obowiązująca konfiguracja wersji uzyskuje datę końcową.

4.3. Powiadomienia

4.3.1. Tworzenie powiadomień

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu iMKA.



Krok 2

Wyświetla się okno iMKA z domyślnie otwartą zakładką Operatorzy. Należy przejść na zakładkę iMKA. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

imKA

Operatorzy Wersje Powiadomienia Rozszerzona rzeczywistość

Odśwież Utwórz

[2] Powiadomienia

Tytuł	Status	Android	iOS	Windows Phone	Data wystania
Portal MKA	Robocze	Tak	Tak	Tak	
Witamy w imKA	Robocze	Tak	Tak	Tak	

Wyszukaj:

Krok 3

Zastaje otwarte poniższe okno:

Powiadomienia

Zapisz Anuluj Usuń Wyślij

Powiadomienie

Tytuł *

Status * Robocze

Treść powiadomienia *

Wewnętrzny link aplikacji

Rodzaj wiadomości

Android Tak ☒ Nie ☐

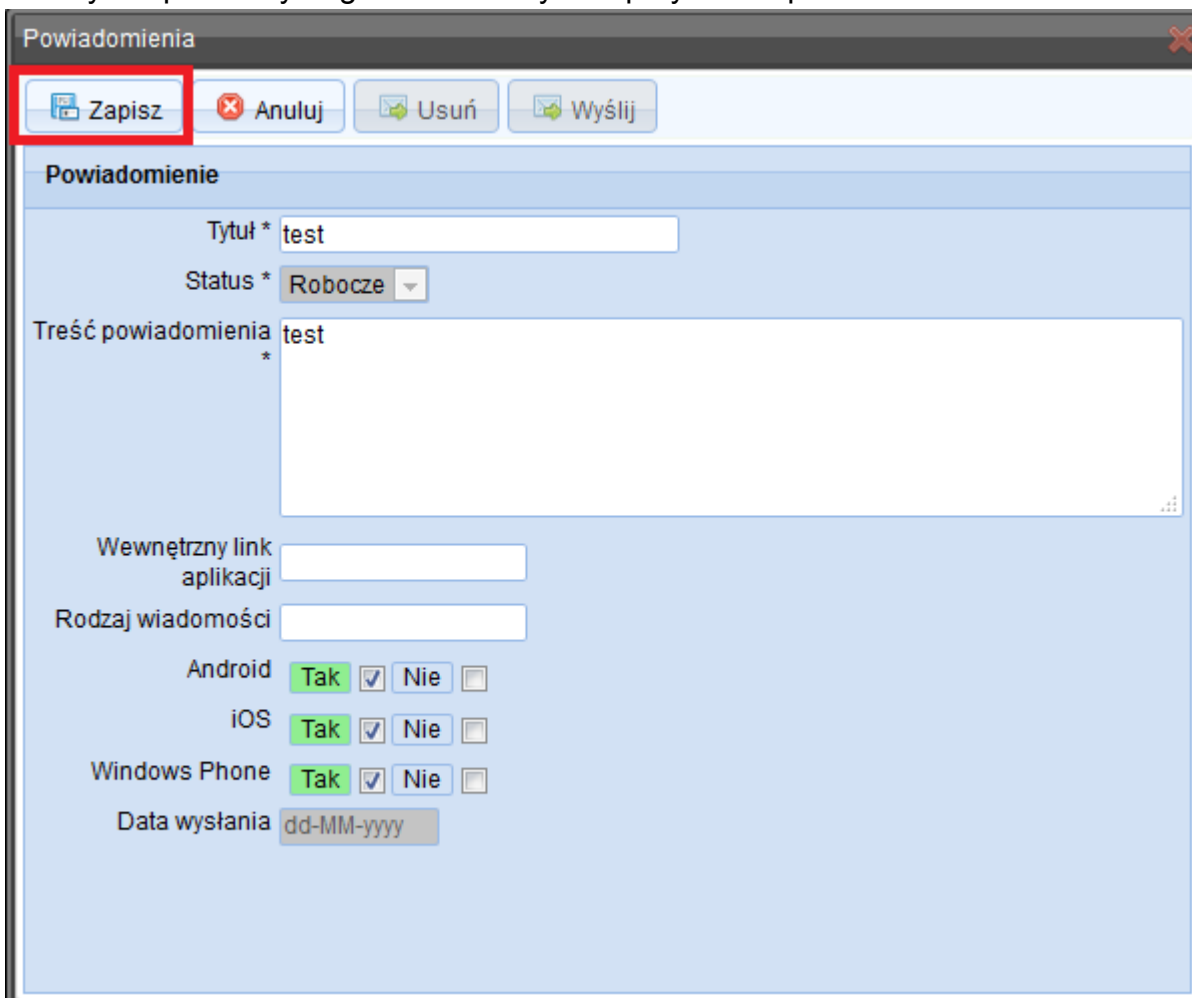
iOS Tak ☒ Nie ☐

Windows Phone Tak ☒ Nie ☐

Data wystania dd-MM-yyyy

Krok 4

Należy uzupełnić wymagane dane i wybrać przycisk Zapisz.



Powiadomienia

Zapisz **Anuluj** **Usuń** **Wyślij**

Powiadomienie

Tytuł * test

Status * Robocze

Treść powiadomienia * test

Wewnętrzny link aplikacji

Rodzaj wiadomości

Android **Tak** ☒ **Nie** ☐

iOS **Tak** ☒ **Nie** ☐

Windows Phone **Tak** ☒ **Nie** ☐

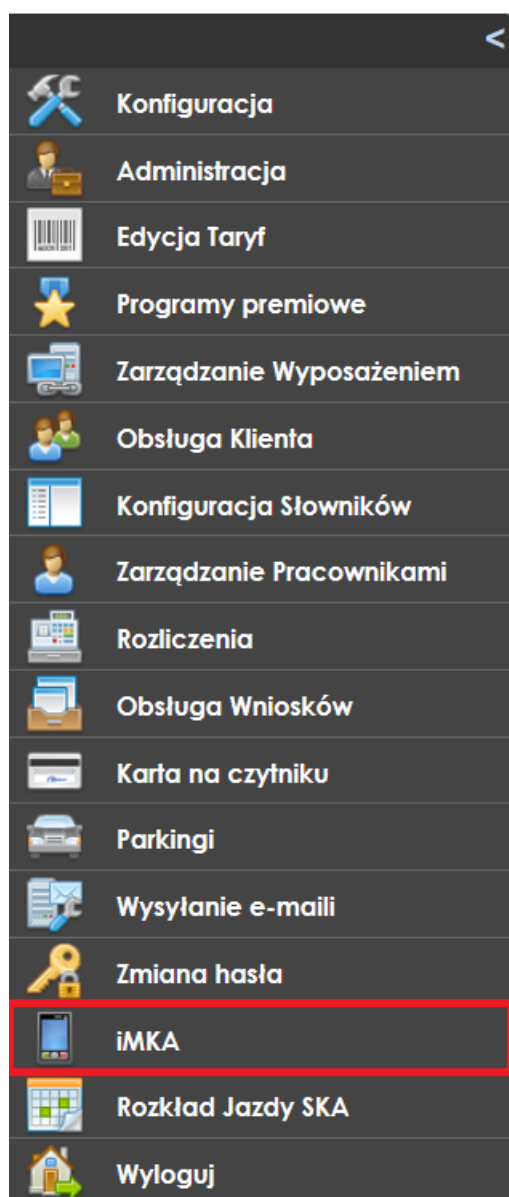
Data wysłania dd-MM-yyyy

Powiadomienie zostało zapisane.

4.3.2. Wysyłanie powiadomień

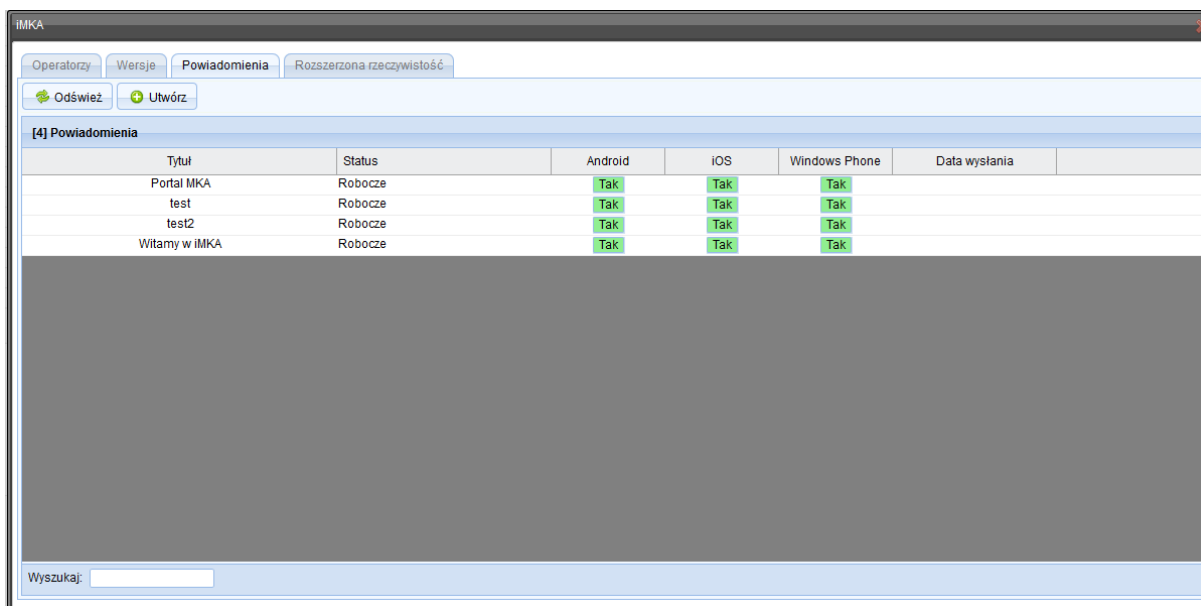
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu iMKA.



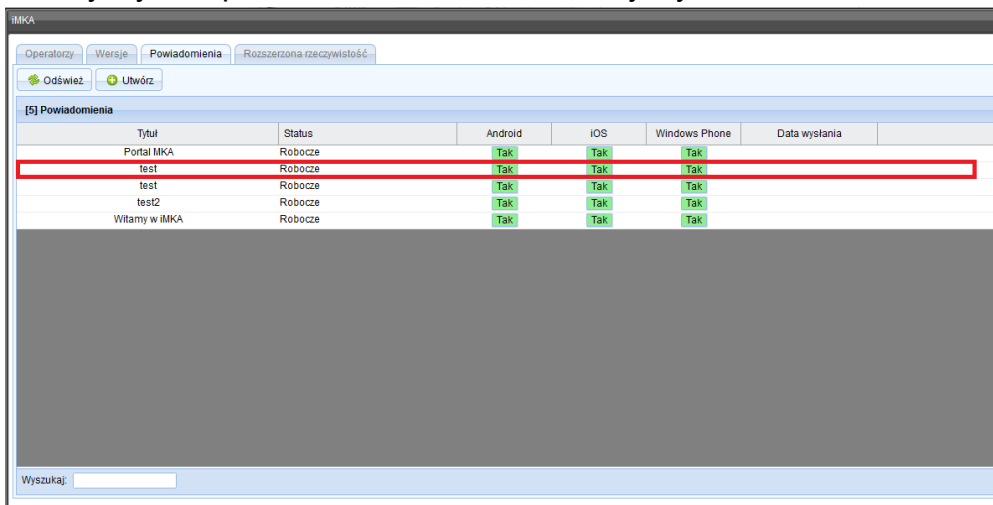
Krok 2

Wyświetla się okno iMKA z domyślnie otwartą zakładką Operatorzy. Należy przejść na zakładkę Wersje. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



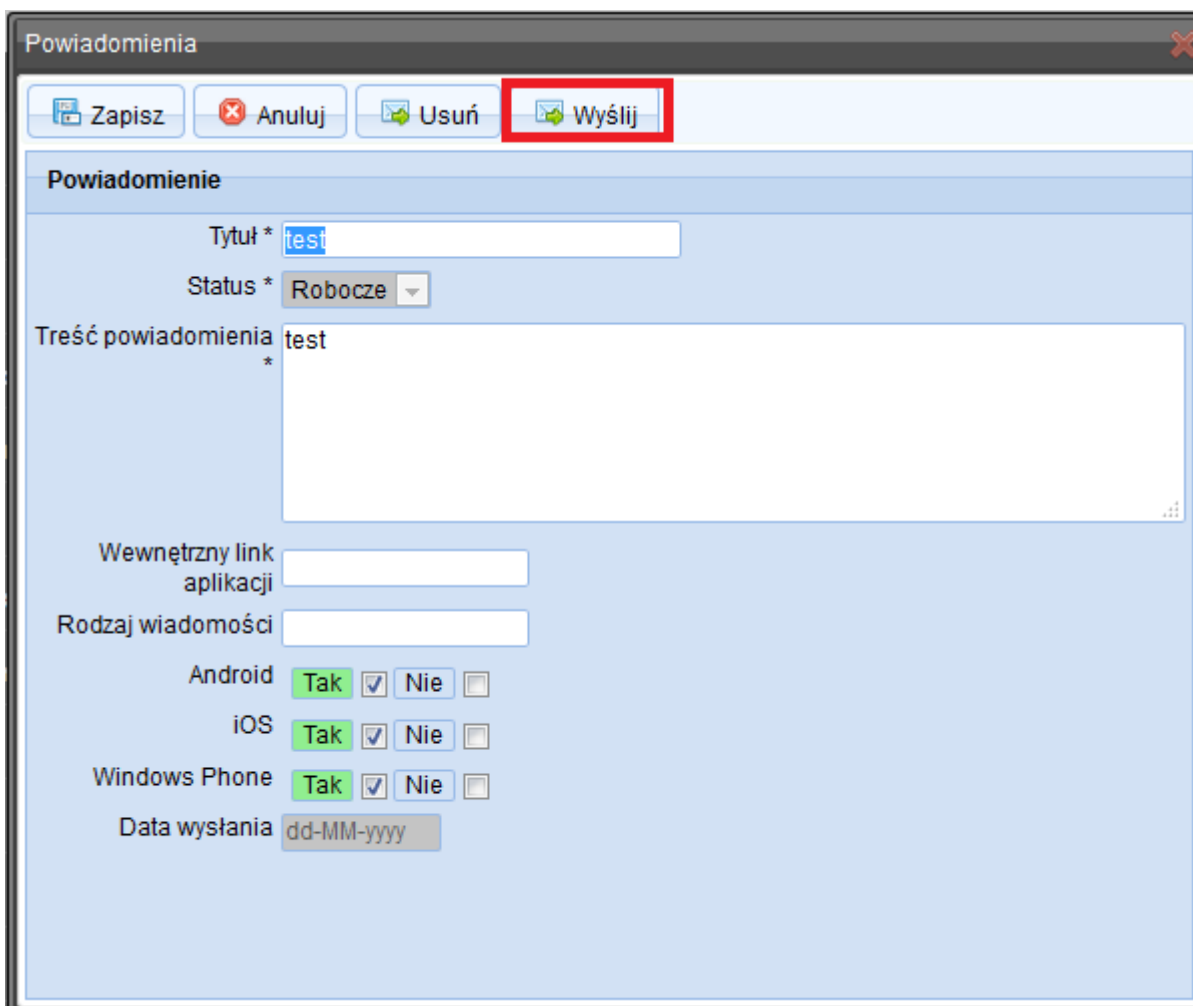
Krok 3

Należy wybrać powiadomienie, które chcemy wysłać.



Krok 4

W celu wysłania wybranego powiadomienia należy wybrać przycisk Wyślij tak jak na poniższym zdjęciu:



Powiadomienia

Zapisz Anuluj Usuń **Wyślij**

Powiadomienie

Tytuł * test

Status * Robocze

Treść powiadomienia * test

Wewnętrzny link aplikacji

Rodzaj wiadomości

Android Tak ☒ Nie ☐

iOS Tak ☒ Nie ☐

Windows Phone Tak ☒ Nie ☐

Data wysłania dd-MM-yyyy

Wysłane powiadomienie zmienia status z roboczego na wysłany.

4.4. Rozszerzona rzeczywistość

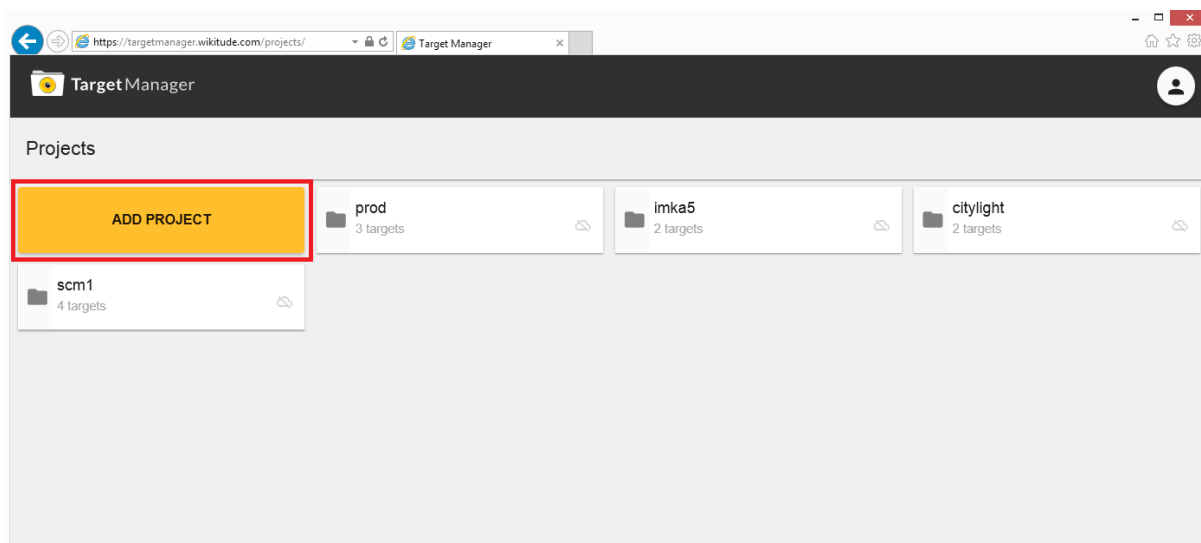
Aby zacząć konfigurować rozszerzoną rzeczywistość należy wygenerować plik z rozszerzeniem .wtc. Jest to możliwe za pomocą strony www.wititude.com.

Należy założyć konto i zalogować się na stronie

<https://cas.wititude.com/cas/login?service=https%3A%2F%2Ftargetmanager.wititude.com%2Fprojects>.

Krok 1

Po zalogowaniu pojawia się ekran TargetManager z projektami, które stworzono wcześniej. Należy wybrać przycisk Add project:



Krok 2

Pojawia się okno tworzenia nowego projektu:

New Project



Project name is required.

Metadata JSON (optional)

2/10000

CLOSE

CREATE

Należy wpisać nazwę projektu w polu Name i wybrać przycisk Create w dolnym prawym rogu.

New Project

name

prod

Metadata JSON (optional)

{ }

2/10000

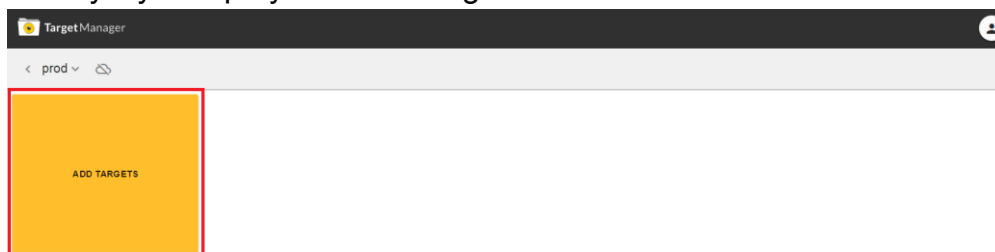
CLOSE CREATE

Krok 3

Stworzony projekt pojawia się na ekranie TargetManager, należy wybrać ten projekt klikając na niego jednokrotnie. Następuje przekierowanie na ekran dodawania obrazów.

Krok 4

Należy wybrać przycisk Add Targets.



Krok 5

Należy przeciągnąć obrazy do poniższego okienka:

Add Targets

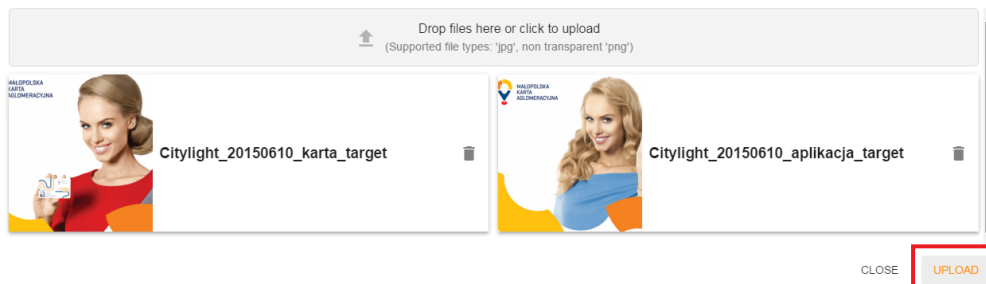
Drop files here or click to upload
(Supported file types: 'jpg', non transparent 'png')

CLOSE UPLOAD

Krok 6

Po przeciągnięciu zdjęć, pojawiają się one w poniższym oknie. Następnie trzeba je załadować wybierając przycisk Upload:

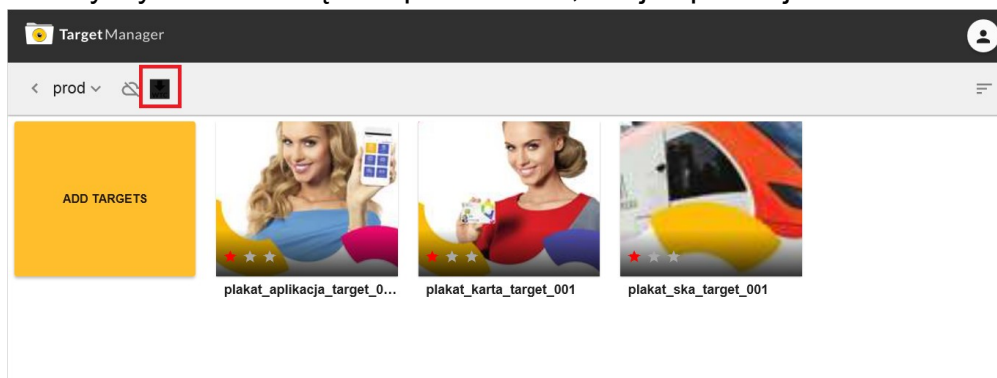
Add Targets



Należy poczekać chwilę, aż obrazy się załadują.

Krok 7

Należy wybrać strzałkę z napisem WTC, tak jak poniżej:



Krok 8

Wersję należy ustawić 4.1 a następnie wybierać przycisk Generate:

Download WTC

This will generate a WTC-file containing 3 targets for offline recognition.

Use for Wikitude SDK version: 4.0 ▼

An e-Mail will be sent to tomasz.broniarek@amg.net.pl once generation finished

CANCEL

GENERATE

Pojawia się komunikat:

An e-Mail referring to the requested WTC file will be sent within the next minutes.

OK

Na powyższy mail, czyli ten na którego zostało utworzone konto zostaje wysłana informacja o wygenerowaniu pliku.

Krok 9

Ponownie należy wybrać strzałkę z napisem WTC, tak jak w kroku 7. Pojawia się okno z możliwością pobrania pliku:

Download WTC

This will generate a WTC-file containing 2 targets for offline recognition.

Use for Wikitude SDK version: 5.0 ▼

No generation required. File available for download.

CANCEL

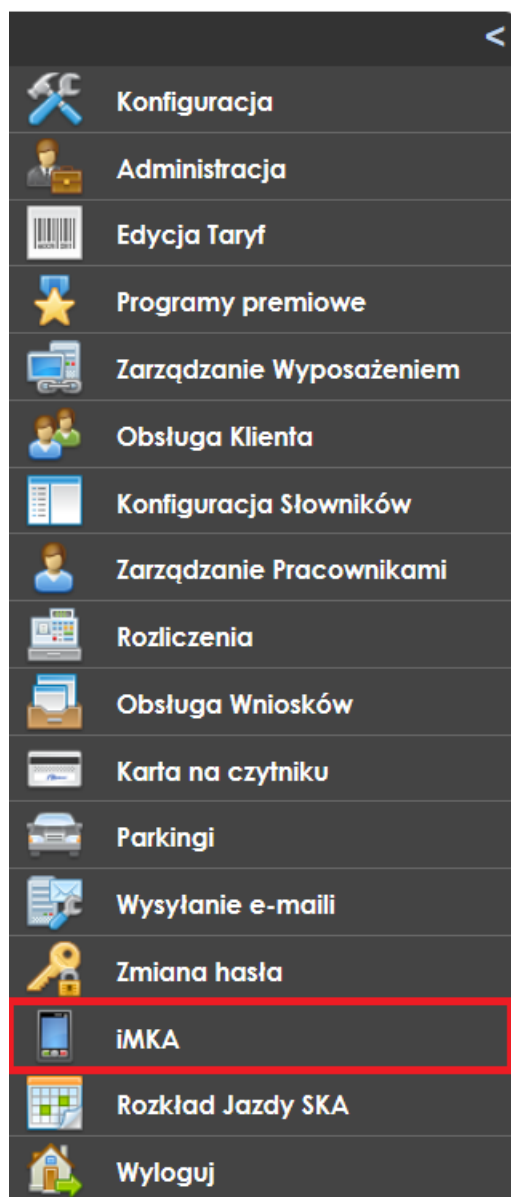
DOWNLOAD

Należy wybrać przycisk Download, po czym plik zostaje zapisany na dysku.

4.4.1. Dodanie pliku WTC

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu iMKA.



Krok 2

Wyświetla się okno iMKA z domyślnie otwartą zakładką Operatorzy. Należy przejść na zakładkę Rozszerzona rzeczywistość. Wyświetlone zostanie poniższe okno. W celu dodania nowego pliku należy wybrać przycisk Dodaj.

iMKA

Operatorzy Wersje Powiadomienia Rozszerzona rzeczywistość

WTC Filmy

Odśwież Dodaj

[4] Pliki .wtc

Identyfikator	Data	Opis	Plik
1	2015-10-07T13:59:43.767Z	Test4	wtc2.wtc
1001	2015-10-05T15:13:01.770Z	Test3	wtc2.wtc
902	2015-10-05T15:05:52.583Z	Testowy2	wtc2.wtc
801	2015-10-05T14:20:12.887Z	Testowy	wtc2.wtc

Wyszukaj:

Krok 3

Po dodaniu pliku wtc należy Zapisać dane.

Pliki .wtc

Zapisz Usuń Anuluj

Plik WTC

Data * 07-10-2015

Opis *

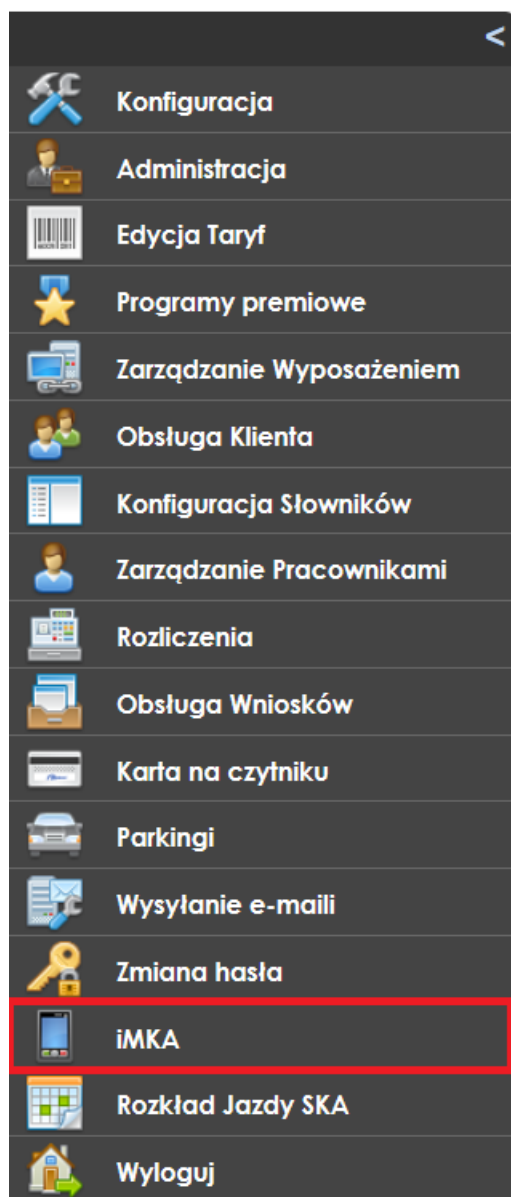
Plik

Plik został dodany.

4.4.2. Pobranie / usunięcie pliku WTC

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu iMKA.



Krok 2

Wyświetla się okno iMKA z domyślnie otwartą zakładką Operatorzy. Należy przejść na zakładkę Rozszerzona rzeczywistość. Wyświetlone zostanie poniższe okno. W celu pobrania lub usunięcia pliku wtc należy wybrać plik z poniższej listy.

ilMKA

Operatorzy Wersje Powiadomienia Rozszerzona rzeczywistość

WTC Filmy

Odśwież Dodaj

[4] Pliki .wtc

Identyfikator	Data	Opis	Plik
1	2015-10-07T13:59:43.767Z	Test4	wtc2.wtc
1001	2015-10-05T15:13:01.770Z	Test3	wtc2.wtc
902	2015-10-05T15:05:52.583Z	Testowy2	wtc2.wtc
801	2015-10-05T14:20:12.887Z	Testowy	wtc2.wtc

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otwarte poniższe okno.

W celu pobrania wybieramy przycisk Zapisz.

W celu usunięcia pliku wybieramy przycisk Usuń.

Pliki .wtc

 Zapisz  Usuń  Anuluj

Plik WTC

Data * 2015-10-07T13:59:43

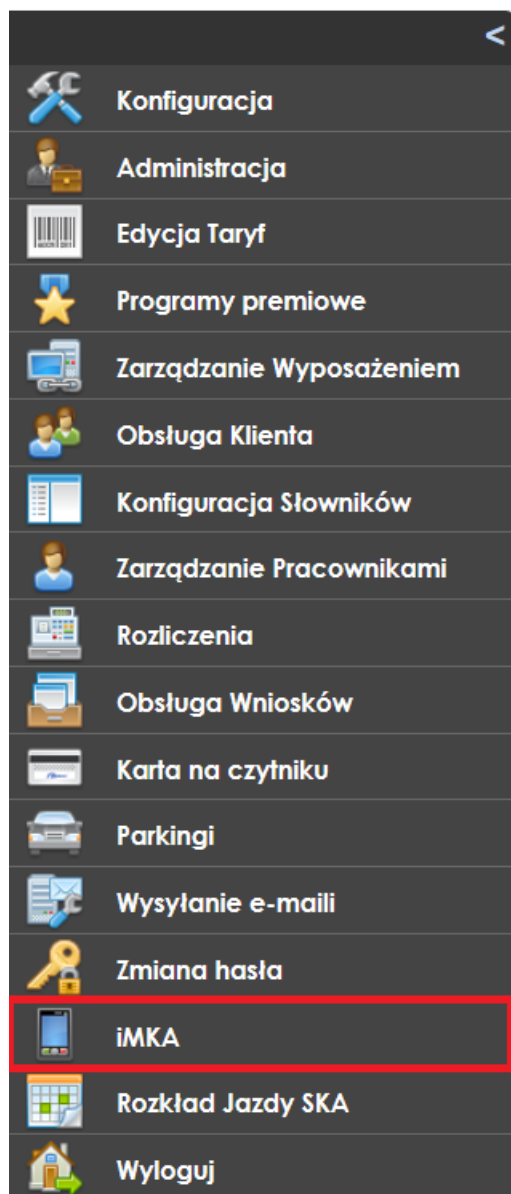
Opis * Test4

Plik wtc2.wtc  

4.4.3. Dodanie filmu mp4

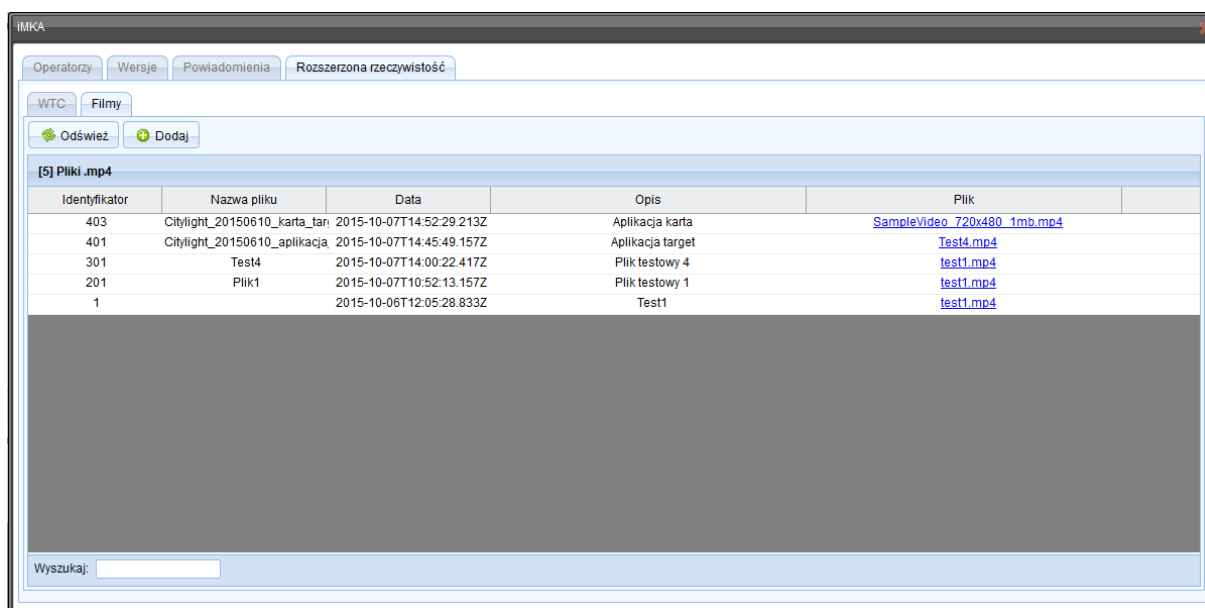
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu iMKA.



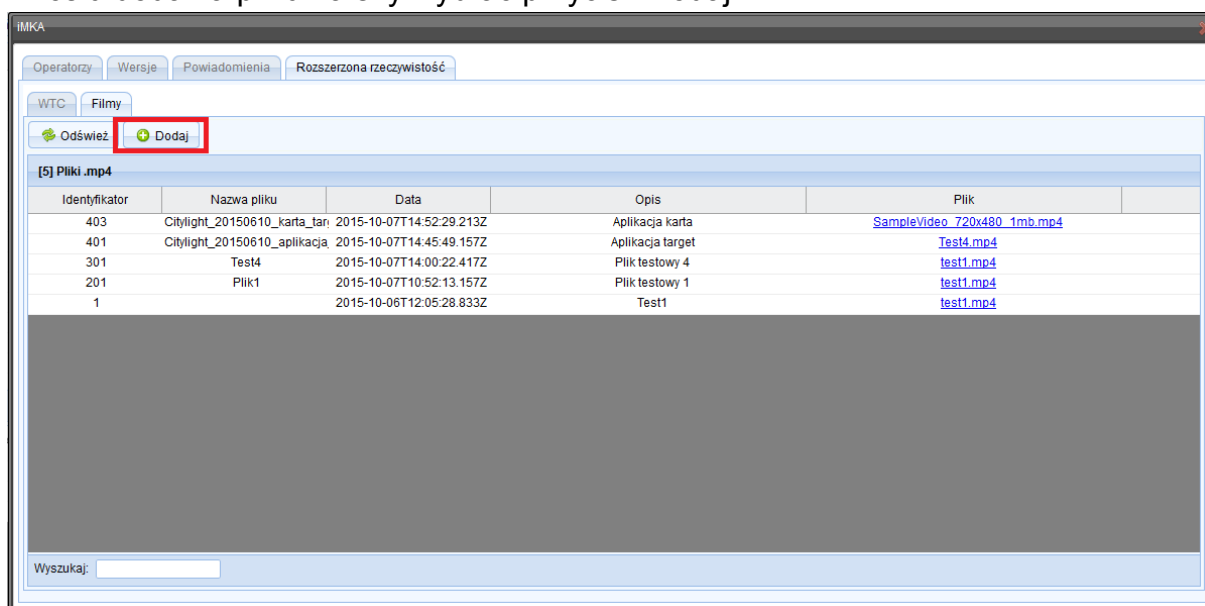
Krok 2

Wyświetla się okno iMKA z domyślnie otwartą zakładką Operatorzy. Należy przejść na zakładkę Rozszerzona rzeczywistość. Wyświetlone zostanie poniższe okno.



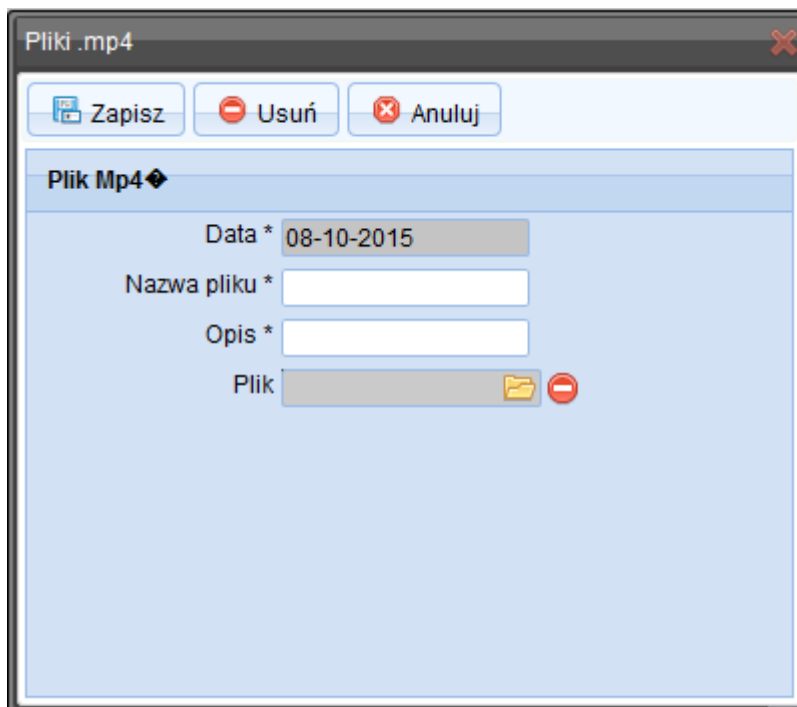
Krok 3

W celu dodania pliku należy wybrać przycisk Dodaj.



Krok 4

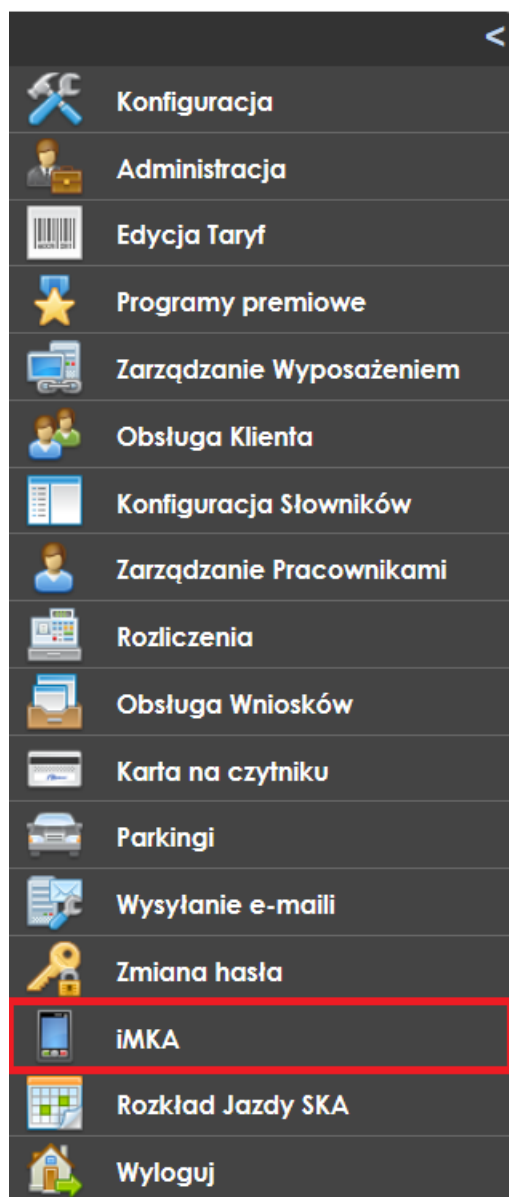
Zostaje otwarte poniższe okno. Należy uzupełnić wymagane dane oraz podać ścieżkę pliku do dodania. W celu zapisu danych należy wybrać przycisk Zapisz.



4.4.4. Pobranie / usunięcie filmu mp4

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu iMKA.



Krok 2

Wyświetla się okno iMKA z domyślnie otwartą zakładką Operatorzy. Należy przejść na zakładkę Rozszerzona rzeczywistość. Wyświetlone zostanie poniższe okno.

ilMKA

Operatorzy Wersje Powiadomienia Rozszerzona rzeczywistość

WTC Filmy

Odśwież Dodaj

[5] Pliki .mp4

Identyfikator	Nazwa pliku	Data	Opis	Plik
403	Citylight_20150610_karta_tan	2015-10-07T14:52:29.213Z	Aplikacja karta	SampleVideo_720x480_1mb.mp4
401	Citylight_20150610_aplikacja	2015-10-07T14:45:49.157Z	Aplikacja target	Test4.mp4
301	Test4	2015-10-07T14:00:22.417Z	Plik testowy 4	test1.mp4
201	Plik1	2015-10-07T10:52:13.157Z	Plik testowy 1	test1.mp4
1		2015-10-06T12:05:28.833Z	Test1	test1.mp4

Wyszukaj:

Krok 3

Należy wybrać plik do pobrania lub usunięcia poprzez dwukrotne kliknięcie. Zostaje otworzone poniższe okno.

W celu pobrania pliku należy wybrać przycisk Zapisz.

W celu usunięcia pliku należy wybrać przycisk Usuń.

Pliki .mp4

Zapisz Usuń Anuluj

Plik Mp4

Data * 2015-10-07T14:52:29

Nazwa pliku * Citylight_20150610_k

Opis * Aplikacja karta

Plik SampleVideo_720x  

5. Konfiguracja

5.1. Parametry

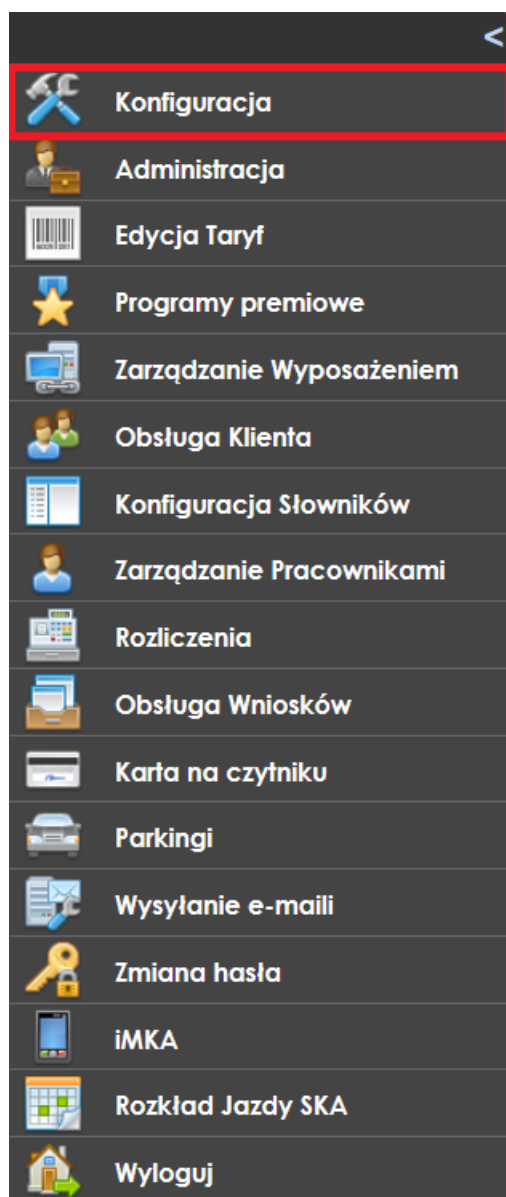
Zarządzanie parametrami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, edytować, wyszukiwać parametry.

5.1.1. Parametry systemowe

5.1.1.1. Dodanie parametru systemowego

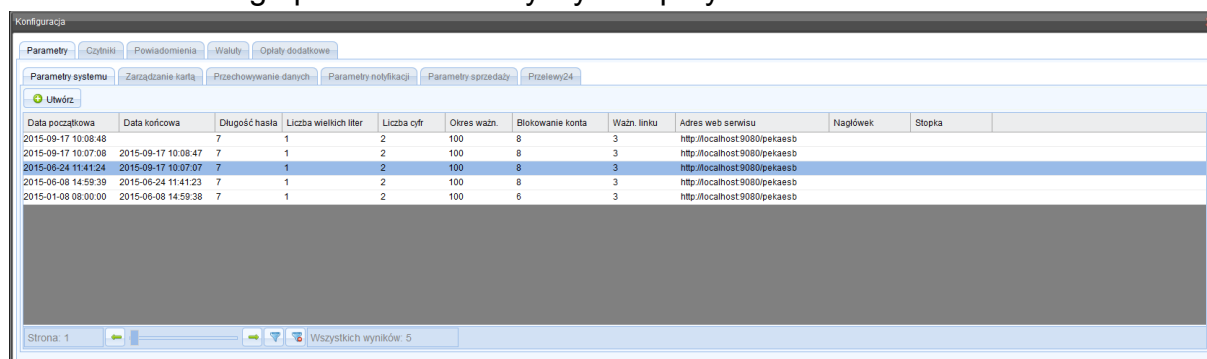
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Konfiguracja.



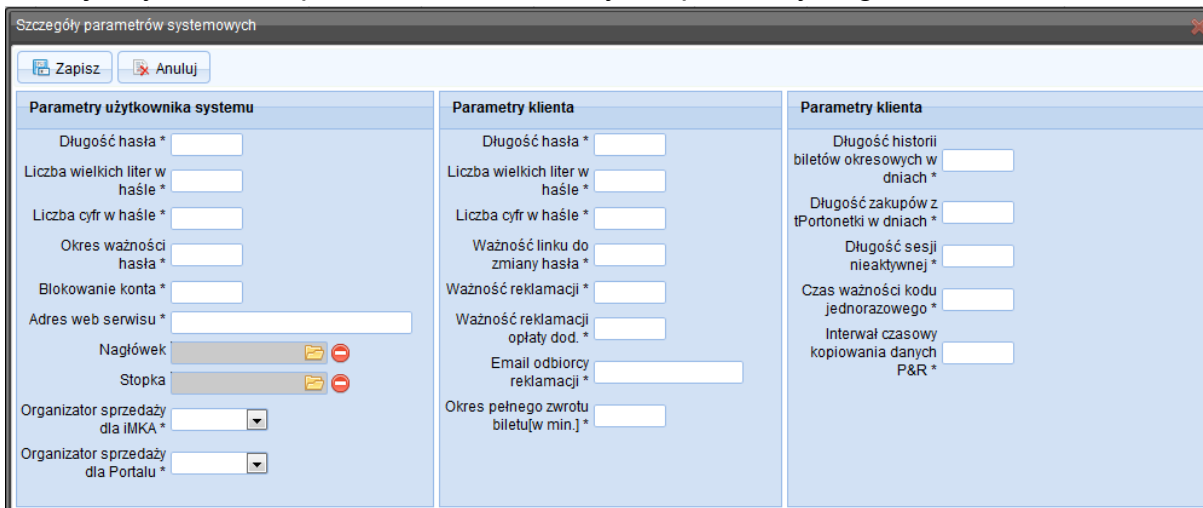
Krok 2

Wyświetla się okno Konfiguracja z domyślnie otwartą zakładką Parametry. W celu utworzenia nowego parametru należy wybrać przycisk Utwórz.



Krok 3

Zostaje wyświetlone poniższe okno. Należy uzupełnić wymagane dane.



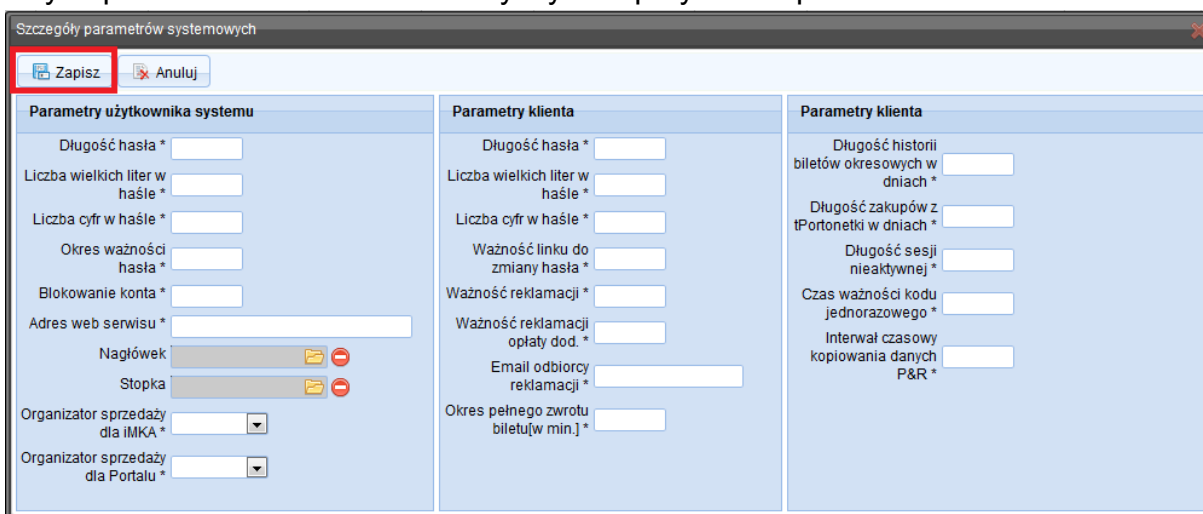
Szczegóły parametrów systemowych

Zapisz Anuluj

Parametry użytkownika systemu	Parametry klienta	Parametry klienta
Długość hasła *	Długość hasła *	Długość historii biletów okresowych w dniach *
Liczba wielkich liter w hasle *	Liczba wielkich liter w hasle *	Długość zakupów z tPortonetki w dniach *
Liczba cyfr w hasle *	Liczba cyfr w hasle *	Długość sesji nieaktywnej *
Okres ważności hasła *	Ważność linku do zmiany hasła *	Czas ważności kodu jednorazowego *
Blokowanie konta *	Ważność reklamacji *	Interwał czasowy kopiowania danych P&R *
Adres web serwisu *	Ważność reklamacji opłaty dod. *	
Nagłówek	Email odbiorcy reklamacji *	
Stopka	Okres pełnego zwrotu biletu[w min.] *	
Organizator sprzedaży dla iMKA *		
Organizator sprzedaży dla Portalu *		

Krok 4

Aby zapisać utworzone dane należy wybrać przycisk Zapisz.



Szczegóły parametrów systemowych

Zapisz Anuluj

Parametry użytkownika systemu	Parametry klienta	Parametry klienta
Długość hasła *	Długość hasła *	Długość historii biletów okresowych w dniach *
Liczba wielkich liter w hasle *	Liczba wielkich liter w hasle *	Długość zakupów z tPortonetki w dniach *
Liczba cyfr w hasle *	Liczba cyfr w hasle *	Długość sesji nieaktywnej *
Okres ważności hasła *	Ważność linku do zmiany hasła *	Czas ważności kodu jednorazowego *
Blokowanie konta *	Ważność reklamacji *	Interwał czasowy kopiowania danych P&R *
Adres web serwisu *	Ważność reklamacji opłaty dod. *	
Nagłówek	Email odbiorcy reklamacji *	
Stopka	Okres pełnego zwrotu biletu[w min.] *	
Organizator sprzedaży dla iMKA *		
Organizator sprzedaży dla Portalu *		

5.1.1.2. Wyświetlenie szczegółów / edycja parametrów systemowych

Krok 1

Aby wyświetlić szczegóły lub edytować parametry systemowe należy otworzyć zakładkę Parametry systemu.



Konfiguracja

Parametry Czynniki Powiadomienia Waluty Opłaty dodatkowe

Parametry systemu Zarządzanie kartą Przechowywanie danych Parametry notyfikacji Parametry sprzedaży Przebieg24

Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	Długość hasła	Liczba wielkich liter	Liczba cyfr	Okres ważn.	Blokowanie konta	Ważn. linku	Adres web serwisu	Nagłówek	Stopka
2015-09-17 10:08:48		7	1	2	100	8	3	http://localhost:9080/pekaesb		
2015-09-17 10:07:08	2015-09-17 10:08:47	7	1	2	100	8	3	http://localhost:9080/pekaesb		
2015-06-24 11:41:24	2015-09-17 10:07:07	7	1	2	100	8	3	http://localhost:9080/pekaesb		
2015-06-08 14:59:39	2015-06-24 11:41:23	7	1	2	100	8	3	http://localhost:9080/pekaesb		
2015-01-08 08:00:00	2015-06-08 14:59:38	7	1	2	100	6	3	http://localhost:9080/pekaesb		

Strona: 1

Wszystkich wyników: 5

Krok 2

Następnym krokiem jest wybranie parametru i dwukrotne jego kliknięcie.

Konfiguracja

Parametry Czynniki Powiadomienia Waluty Opłaty dodatkowe

Parametry systemu Zarządzanie kartą Przechowywanie danych Parametry notyfikacji Parametry sprzedaży Przebieg24

Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	Długość hasła	Liczba wielkich liter	Liczba cyfr	Okres ważn.	Blokowanie konta	Ważn. linku	Adres web serwisu	Nagłówek	Stopka
2015-09-17 10:08:48		7	1	2	100	8	3	http://localhost:9080/pekaesb		
2015-09-17 10:07:08	2015-09-17 10:08:47	7	1	2	100	8	3	http://localhost:9080/pekaesb		
2015-06-24 11:41:24	2015-09-17 10:07:07	7	1	2	100	8	3	http://localhost:9080/pekaesb		
2015-06-08 14:59:39	2015-06-24 11:41:23	7	1	2	100	8	3	http://localhost:9080/pekaesb		
2015-01-08 08:00:00	2015-06-08 14:59:38	7	1	2	100	6	3	http://localhost:9080/pekaesb		

Strona: 1

Wszystkich wyników: 5

Krok 3

Możemy edytować dane w nowym oknie i wybrać przycisk Zapisz.

Szczegóły parametrów systemowych

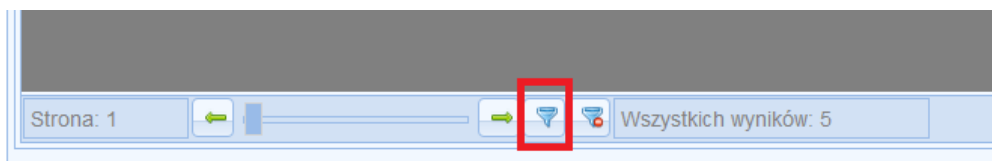
Zapisz Anuluj

Parametry użytkownika systemu Długość hasła * 7 Liczba wielkich liter w hasle * 1 Liczba cyfr w hasle * 2 Okres ważności hasła * 100 Blokowanie konta * 8 Adres web serwisu * http://localhost:9080/pekaesb/Smart Nagłówek Stopka Organizator sprzedaży dla IMKA * Unicard Organizator sprzedaży dla Portalu * Unicard	Parametry klienta Długość hasła * 7 Liczba wielkich liter w hasle * 1 Liczba cyfr w hasle * 1 Ważność linku do zmiany hasła * 3 Ważność reklamacji * 10 Ważność reklamacji opłaty dod. * 10 Email odbiorcy reklamacji * mateusz.wanat@amg Okres pełnego zwrotu biletu [w min.] * 1	Parametry klienta Długość historii biletów okresowych w dniach * 90 Długość zakupów z Portonetki w dniach * 90 Długość sesji nieaktywnej * 30 Czas ważności kodu jednorazowego * 1440 Interwał czasowy kopiowania danych P&R * 44
--	--	---

5.1.1.3. Filtrowanie wyników

Krok 1

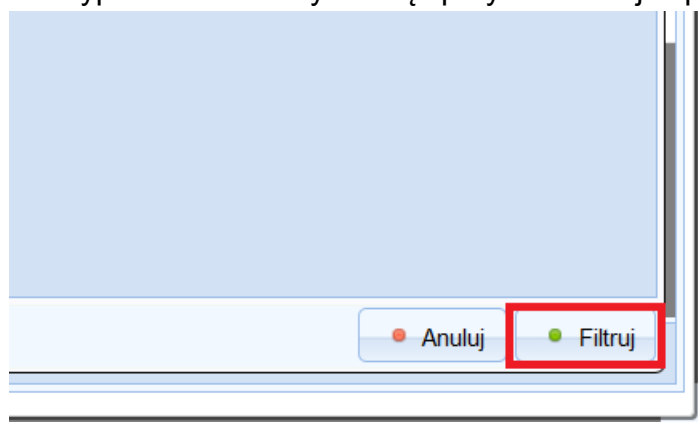
Będąc na zakładce Parametry systemu należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:



Następnie należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukane powiadomienie.

Krok 2

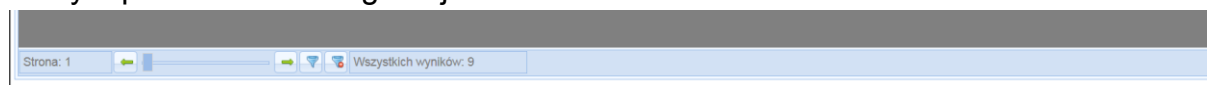
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



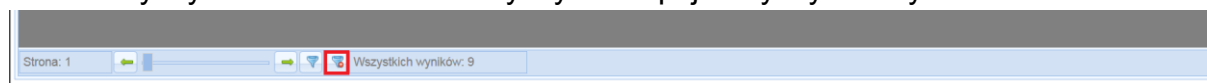
Wyświetlona zostanie lista powiadomień spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

5.1.1.4. Dodatkowe opcje

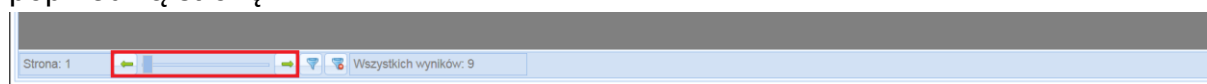
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna konfiguracji.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcje "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.

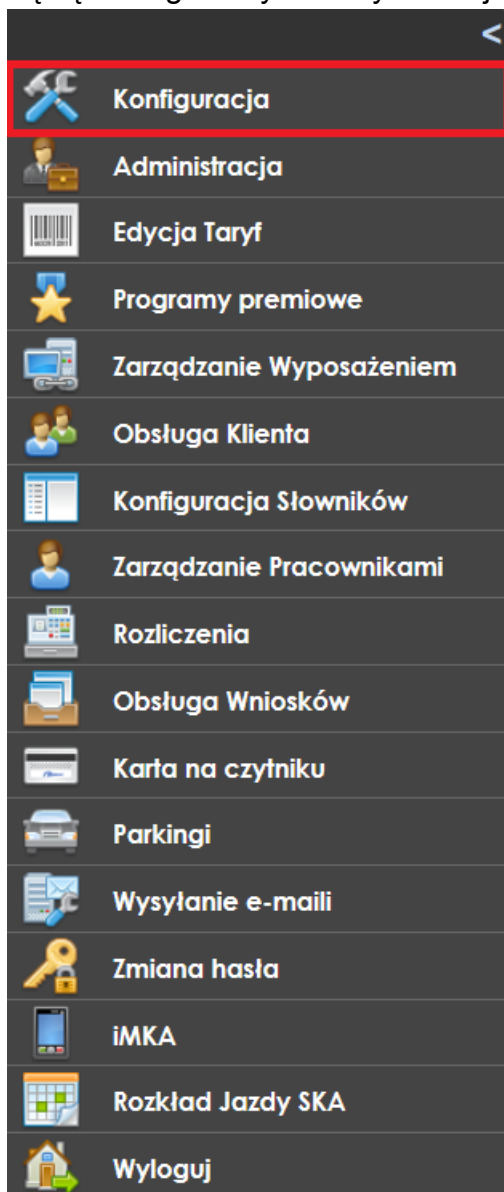


5.1.2. Zarządzanie kartą

5.1.2.1. Dodanie parametrów zarządzania kartą

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Konfiguracja.



Krok 2

Wyświetla się okno Konfiguracja z domyślnie otwartą zakładką Parametry. Należy przejść do zakładki Zarządzanie kartą. Zostaje otworzone poniższe okno:

Konfiguracja

Parametry Czynniki Powiadomienia Waluty Opłaty dodatkowe

Parametry systemu Zarządzanie kartą Przechowywanie danych Parametry notyfikacji Parametry sprzedaży Przelew24

Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	Data ważności karty	Zamk. Konta Nieaktywno	Zamk. Konta Nieaktyw	Zamk. Konta Niepotw	Zamk. Karty Zabl.	Czas między pobr.	Maks. Czas Transferu
2015-08-25 15:46:46		10	0	0	0	0	10	15
2015-08-25 15:46:38	2015-08-25 15:46:45	10	0	0	0	0	10	15
2015-06-16 08:49:47	2015-08-25 15:46:37	10	0	0	0	0	10	15
2015-01-08 08:00:00	2015-06-16 08:49:46	5	0	0	0	0	10	15

Strona: 1

Wszystkich wyników: 4

Krok 3

Należy wybrać przycisk Utwórz.

Konfiguracja

Parametry Czynniki Powiadomienia Waluty Opłaty dodatkowe

Parametry systemu Zarządzanie kartą Przechowywanie danych Parametry notyfikacji Parametry sprzedaży Przelew24

Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	Data ważności karty	Zamk. Konta Nieaktywno	Zamk. Konta Nieaktyw	Zamk. Konta Niepotw	Zamk. Karty Zabl.	Czas między pobr.	Maks. Czas Transferu
2015-08-25 15:46:46		10	0	0	0	0	10	15
2015-08-25 15:46:38	2015-08-25 15:46:45	10	0	0	0	0	10	15
2015-06-16 08:49:47	2015-08-25 15:46:37	10	0	0	0	0	10	15
2015-01-08 08:00:00	2015-06-16 08:49:46	5	0	0	0	0	10	15

Strona: 1

Wszystkich wyników: 4

Krok 4

Zostaje wyświetlone poniższe okno. Należy uzupełnić wymagane dane.

Szczegóły parametrów kartowych

Zapisz Anuluj

Szczegóły parametrów kartowych	Szczegóły parametrów kartowych	Opłaty za karty
Data ważności karty *	Czas między pobraniami *	Opłata za duplikat karty *
Zamknięcie Konta Nieaktywowanego *	Maksymalny Czas Transferu *	VAT MKA imienna *
Zamknięcie Konta Nieaktywnego *		
Zamknięcie Konta Niepotwierdzonego *		
Zamknięcie Karty Wystanej *		
Czas ważności biletu *		

Krok 5

Aby zapisać utworzone dane należy wybrać przycisk Zapisz.

Szczegóły parametrów kartowych

Zapisz **Anuluj**

Szczegóły parametrów kartowych	Szczegóły parametrów kartowych	Oplaty za karty
Data ważności karty *	Czas między pobraniami *	Oплата за дубликат карты *
Zamknięcie Konta Nieaktywowanego *	Maksymalny Czas Transferu *	VAT MKA imienna *
Zamknięcie Konta Nieaktywnego *		
Zamknięcie Konta Niepotwierdzonego *		
Zamknięcie Karty Wystanej *		
Czas ważności biletu *		

5.1.2.2. Wyświetlenie szczegółów / edycja parametrów zarządzania kartą

Krok 1

Aby wyświetlić szczegóły lub edytować parametry zarządzania kartą należy otworzyć zakładkę Zarządzanie kartą.

Konfiguracja

Parametry - Czynniki - Powiadomienia - Waluty - Oplaty dodatkowe

Parametry systemu - **Zarządzanie kartą** - Przechowywanie danych - Parametry notyfikacji - Parametry sprzedaży - Przelewy24

Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	Data ważności karty	Zamk. Konta Nieaktywow.	Zamk. Konta Nieaktyw.	Zamk. Konta Niepotw.	Zamk. Karty Zabl.	Czas między pobr.	Maks. Czas Transferu
2015-08-25 15:46:40	2015-08-25 15:46:46	10	0	0	0	0	10	15
2015-08-25 15:46:38	2015-08-25 15:46:45	10	0	0	0	0	10	15
2015-06-16 08:49:47	2015-08-25 15:46:37	10	0	0	0	0	10	15
2015-01-08 08:00:00	2015-06-16 08:49:46	5	0	0	0	0	10	15

Strona: 1

Wszystkich wyników: 4

Krok 2

Następnym krokiem jest wybranie parametru i dwukrotne jego kliknięcie.

Konfiguracja

Parametry - Czynniki - Powiadomienia - Waluty - Oplaty dodatkowe

Parametry systemu - **Zarządzanie kartą** - Przechowywanie danych - Parametry notyfikacji - Parametry sprzedaży - Przelewy24

Utwórz

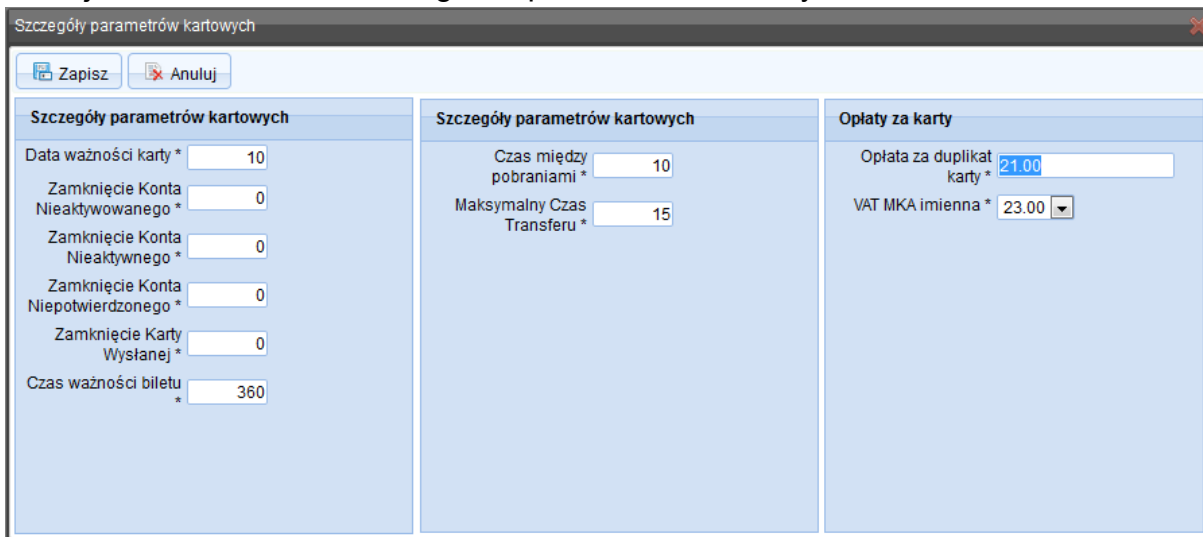
Data początkowa	Data końcowa	Data ważności karty	Zamk. Konta Nieaktywow.	Zamk. Konta Nieaktyw.	Zamk. Konta Niepotw.	Zamk. Karty Zabl.	Czas między pobr.	Maks. Czas Transferu
2015-08-25 15:46:46	2015-08-25 15:46:45	10	0	0	0	0	10	15
2015-08-25 15:46:38	2015-08-25 15:46:45	10	0	0	0	0	10	15
2015-06-16 08:49:47	2015-08-25 15:46:37	10	0	0	0	0	10	15
2015-01-08 08:00:00	2015-06-16 08:49:46	5	0	0	0	0	10	15

Strona: 1

Wszystkich wyników: 4

Krok 3

Zostaje otworzone okno szczegółów parametrów kartowych.



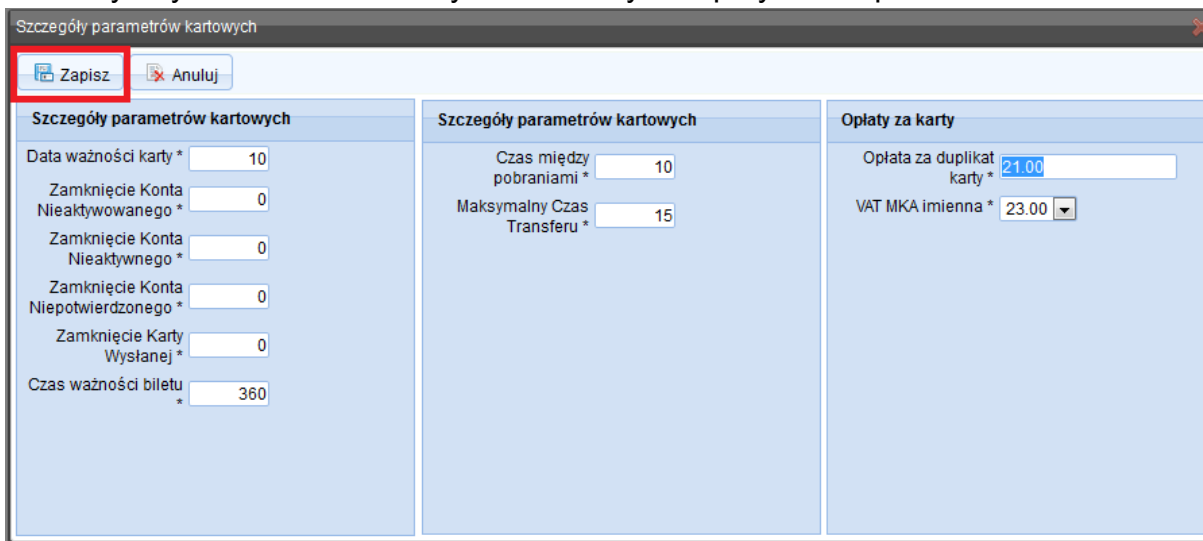
Okno "Szczegóły parametrów kartowych" zawiera trzy sekcje:

- Szczegóły parametrów kartowych (lewa sekcja):**
 - Data ważności karty *: 10
 - Zamknięcie Konta Nieaktywowanego *: 0
 - Zamknięcie Konta Nieaktywnego *: 0
 - Zamknięcie Konta Niepotwierdzonego *: 0
 - Zamknięcie Karty Wysłanej *: 0
 - Czas ważności biletu *: 360
- Szczegóły parametrów kartowych (środkowa sekcja):**
 - Czas między pobraniami *: 10
 - Maksymalny Czas Transferu *: 15
- Oplaty za karty (prawa sekcja):**
 - Oплата за дубликат карты *: 21.00
 - VAT MKA imienna *: 23.00

Na górze okna znajdują się przyciski "Zapisz" i "Anuluj".

Krok 4

Możemy edytować dane w nowym oknie i wybrać przycisk Zapisz.

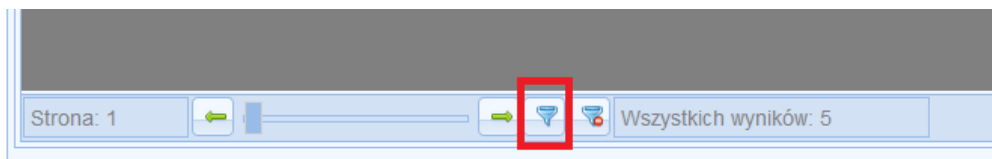


W tym zrzutku ekranu przycisk "Zapisz" jest zaznaczony czerwonym prostokątem, co wskazuje na jego wybranie.

5.1.2.3. Filtrowanie wyników

Krok 1

Będąc na zakładce Zarządzanie kartą należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:

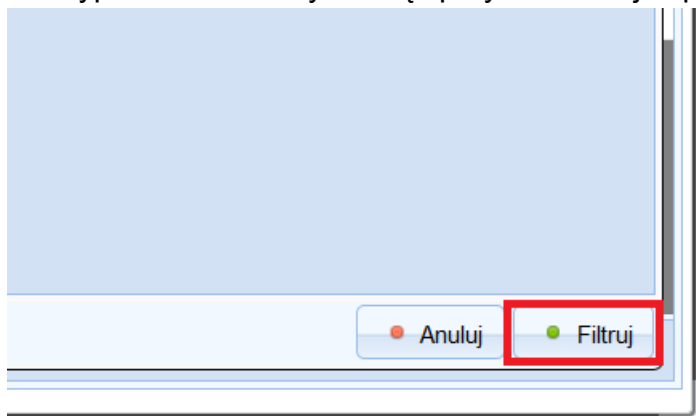


Na dole okna znajduje się pasek narzędzi z przyciskiem "Filtruj", który jest zaznaczony czerwonym prostokątem.

Następnie należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukane powiadomienie.

Krok 2

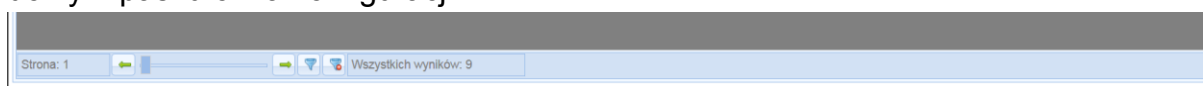
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



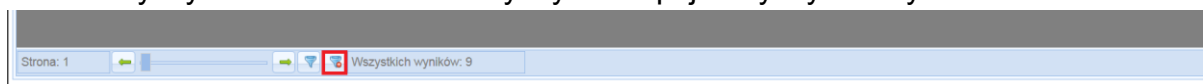
Wyświetlona zostanie lista powiadomień spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

5.1.2.4. Dodatkowe opcje

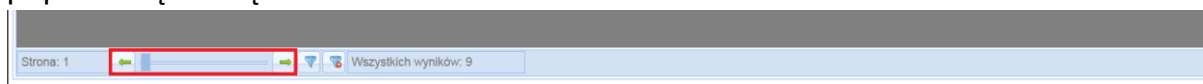
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna konfiguracji.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.

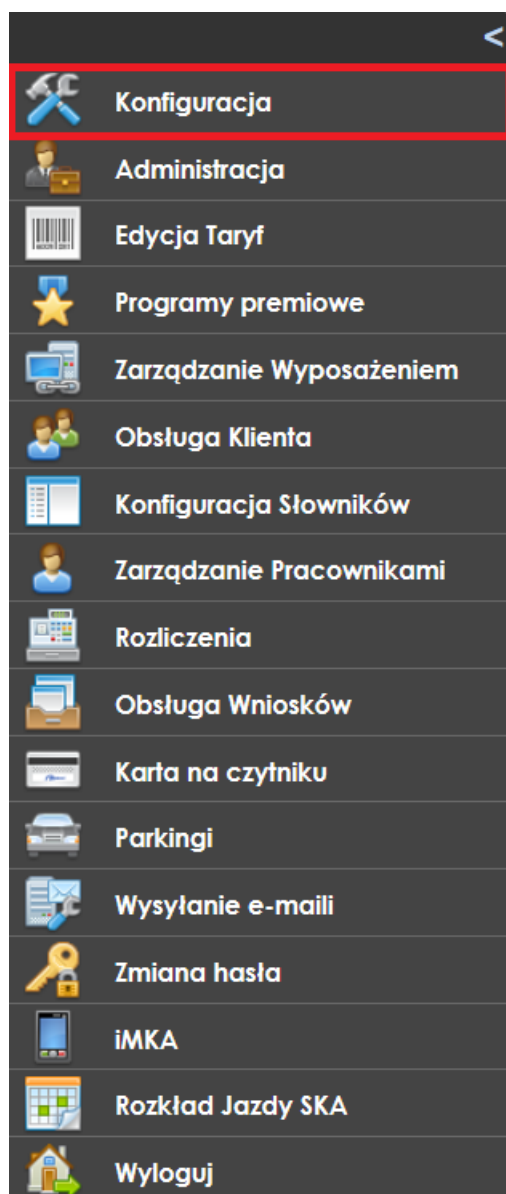


5.1.3. Parametry notyfikacji

5.1.3.1. Dodanie parametrów notyfikacji

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Konfiguracja.



Krok 2

Wyświetla się okno Konfiguracja z domyślnie otwartą zakładką Parametry. Należy otworzyć zakładkę parametry notyfikacji. Zostaje otworzone poniższe okno:

Konfiguracja

Parametry | Czynniki | Powiadomienia | Waluty | Opłaty dodatkowe

Parametry systemowe | Zarządzanie kartą | Przechowywanie danych | **Parametry notyfikacji** | Parametry sprzedaży | Przelewy24

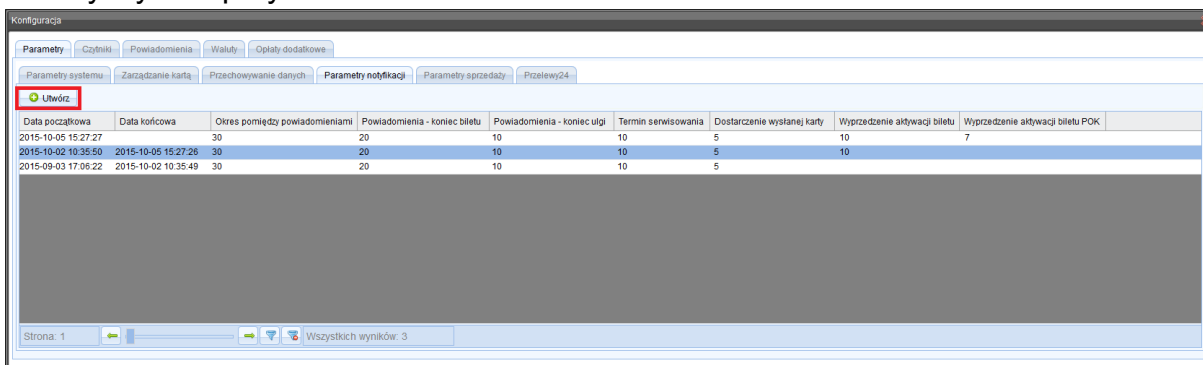
Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	Okres pomiędzy powiadomieniami	Powiadomienia - koniec biletu	Powiadomienia - koniec ulgi	Termin serwisowania	Dostarczenie wysłanej karty	Wyprzedzenie aktywacji biletu	Wyprzedzenie aktywacji biletu POK
2015-10-05 15:27:27		30	20	10	10	5	10	7
2015-10-02 10:35:50	2015-10-05 15:27:26	30	20	10	10	5	10	
2015-09-03 17:06:22	2015-10-02 10:35:49	30	20	10	10	5		

Strona: 1 | Wszystkich wyników: 3

Krok 3

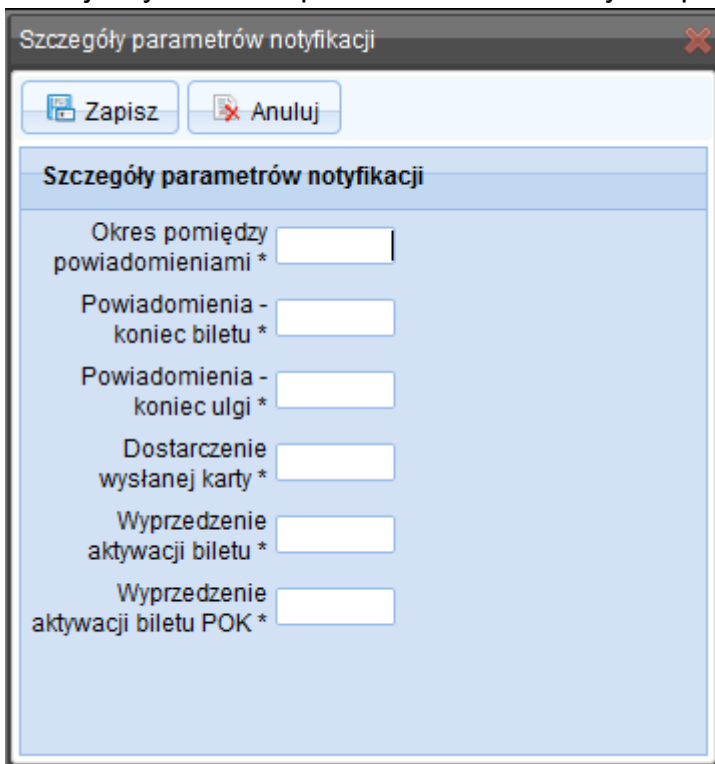
Należy wybrać przycisk Utwórz.



Strona: 1 Wszystkich wyników: 3

Krok 4

Zostaje wyświetlone poniższe okno. Należy uzupełnić wymagane dane.



Szczegóły parametrów notyfikacji

Okres pomiędzy powiadomieniami *

Powiadomienia - koniec biletu *

Powiadomienia - koniec ulgi *

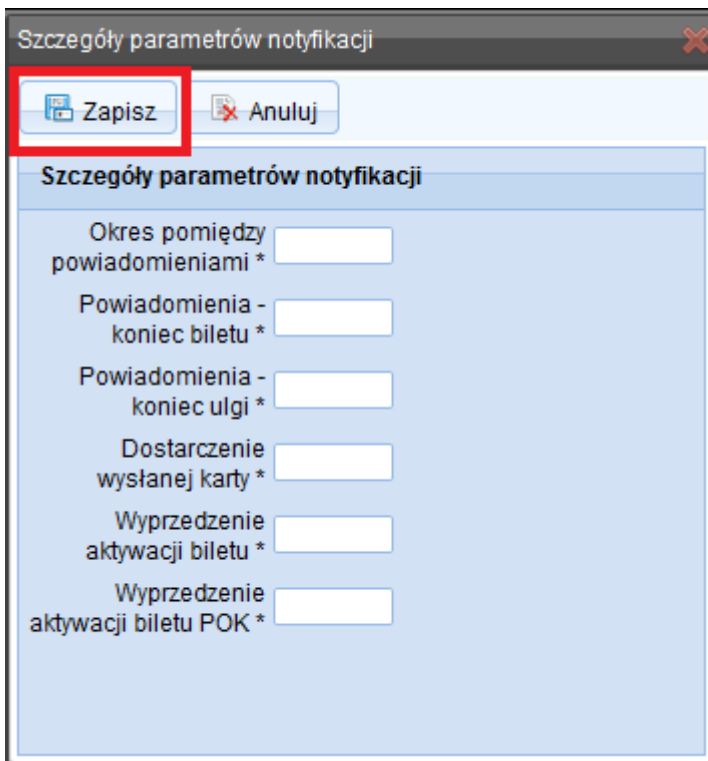
Dostarczenie wysłanej karty *

Wyprzedzenie aktywacji biletu *

Wyprzedzenie aktywacji biletu POK *

Krok 5

Aby zapisać utworzone dane należy wybrać przycisk Zapisz.



Szczegóły parametrów notyfikacji

 **Zapisz**  **Anuluj**

Szczegóły parametrów notyfikacji

Okres pomiędzy powiadomieniami *

Powiadomienia - koniec biletu *

Powiadomienia - koniec ulgi *

Dostarczenie wysłanej karty *

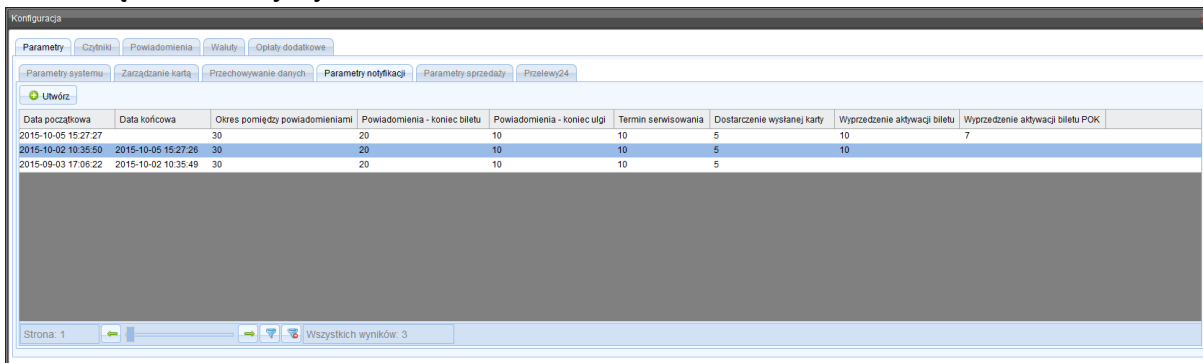
Wyprzedzenie aktywacji biletu *

Wyprzedzenie aktywacji biletu POK *

5.1.3.2. Wyświetlenie szczegółów / edycja parametrów notyfikacji

Krok 1

Aby wyświetlić szczegóły lub edytować parametry notyfikacji należy otworzyć zakładkę Parametry systemu.



Konfiguracja

Parametry Człeczki Powiadomienia Waluty Opłaty dodatkowe

Parametry systemu Zarządzanie kartą Przechowywanie danych **Parametry notyfikacji** Parametry sprzedaży Przelewy24

 **Utwórz**

Data początkowa	Data końcowa	Okres pomiędzy powiadomieniami	Powiadomienia - koniec biletu	Powiadomienia - koniec ulgi	Termin serwisowania	Dostarczenie wysłanej karty	Wyprzedzenie aktywacji biletu	Wyprzedzenie aktywacji biletu POK
2015-10-05 15:27:27		30	20	10	10	5	10	7
2015-10-02 10:35:50	2015-10-05 15:27:26	30	20	10	10	5	10	
2015-09-03 17:06:22	2015-10-02 10:35:49	30	20	10	10	5		

Strona: 1   Wszystkich wyników: 3

Krok 2

Następnym krokiem jest wybranie parametru i dwukrotne jego kliknięcie.

Konfiguracja

Parametry Czynniki Powiadomienia Waluty Opłaty dodatkowe

Parametry systemu Zarządzanie kartą Przechowywanie danych Parametry notyfikacji Parametry sprzedaży Przelewy24

Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	Okres pomiędzy powiadomieniami	Powiadomienia - koniec biletu	Powiadomienia - koniec ulgi	Termin serwisowania	Dostarczenie wysłanej karty	Wyprowadzenie aktywacji biletu	Wyprowadzenie aktywacji biletu POK
2015-10-05 15:27:27	2015-10-05 15:27:26	30	20	10	10	5	10	7
2015-10-02 10:35:50	2015-10-05 15:27:26	30	20	10	10	5	10	
2015-09-03 17:06:22	2015-10-02 10:35:49	30	20	10	10	5		

Strona: 1 Wszystkich wyników: 3

Krok 3

Możemy edytować dane w nowym oknie.

Szczegóły parametrów notyfikacji

Zapisz Anuluj

Szczegóły parametrów notyfikacji

Okres pomiędzy powiadomieniami *

Powiadomienia - koniec biletu *

Powiadomienia - koniec ulgi *

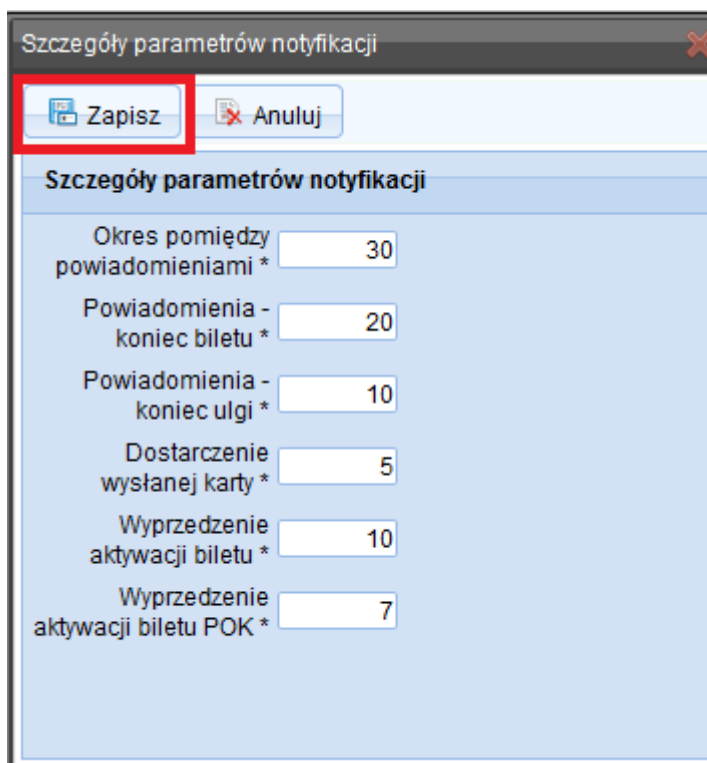
Dostarczenie wysłanej karty *

Wyprowadzenie aktywacji biletu *

Wyprowadzenie aktywacji biletu POK *

Krok 4

Jeśli dane zostały edytowane należy wybrać przycisk Zapisz.



Szczegóły parametrów notyfikacji

Zapisz **Anuluj**

Szczegóły parametrów notyfikacji

Okres pomiędzy powiadomieniami *

Powiadomienia - koniec biletu *

Powiadomienia - koniec ulgi *

Dostarczenie wysłanej karty *

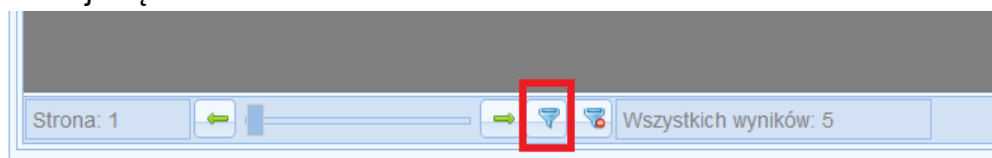
Wyprzedzenie aktywacji biletu *

Wyprzedzenie aktywacji biletu POK *

5.1.3.3. Filtrowanie wyników

Krok 1

Będąc na zakładce Parametry notyfikacji systemu należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:

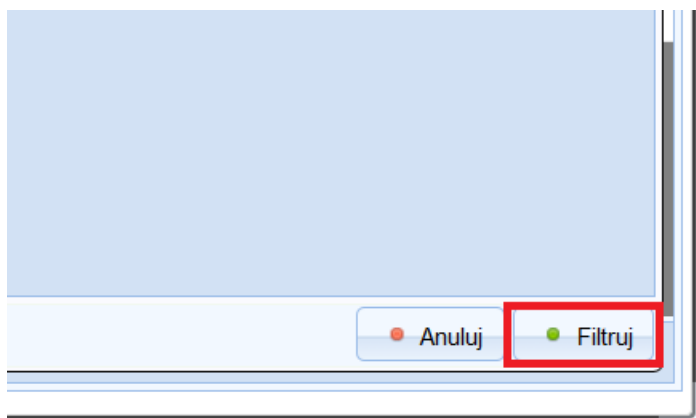


Strona: 1     Wszystkie wyników: 5

Następnie należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukane powiadomienie.

Krok 2

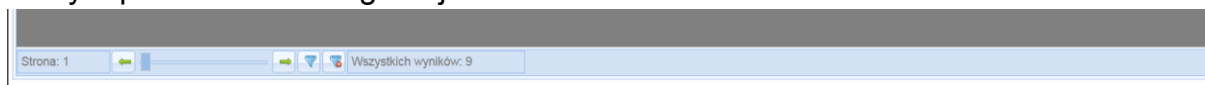
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



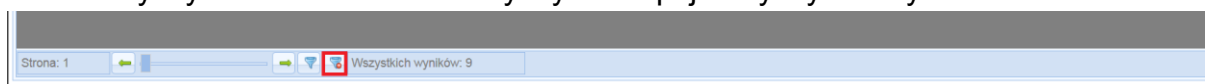
Wyświetlona zostanie lista powiadomień spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

5.1.3.4. Dodatkowe opcje

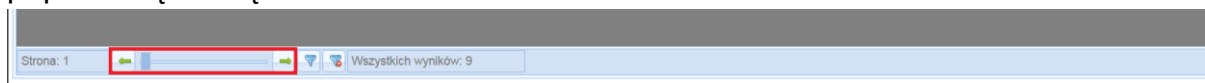
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna konfiguracji.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.

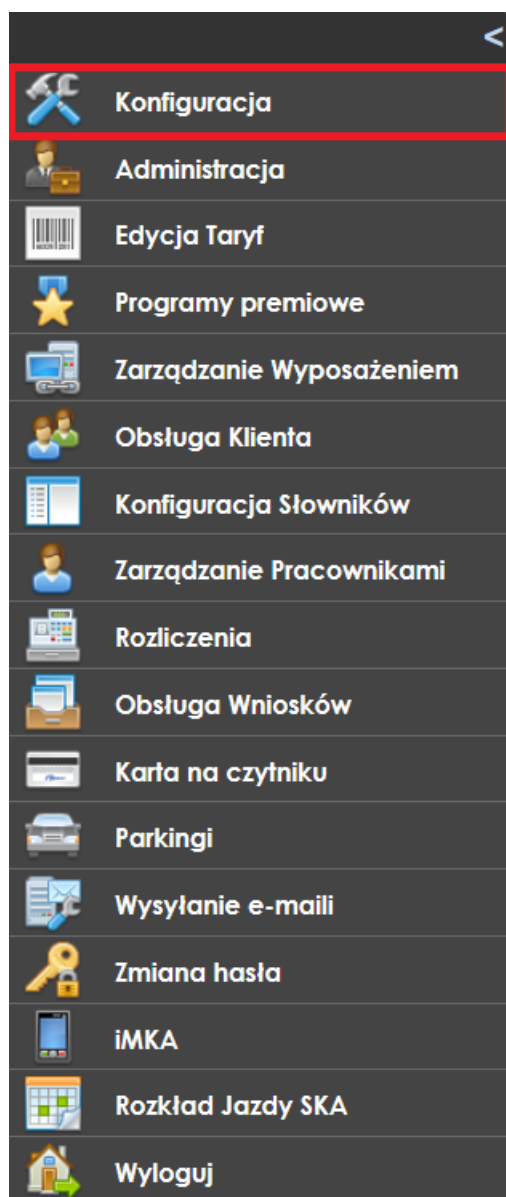


5.1.4. Parametry sprzedaży

5.1.4.1. Dodanie parametrów sprzedaży

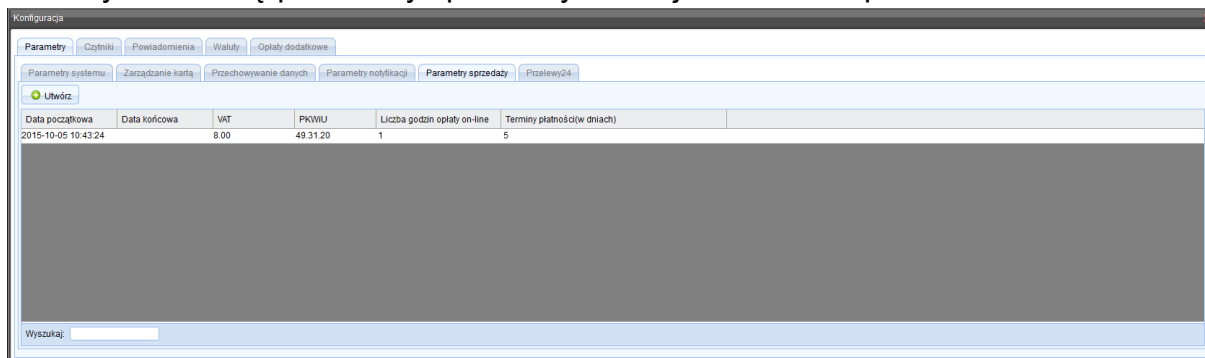
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Konfiguracja.



Krok 2

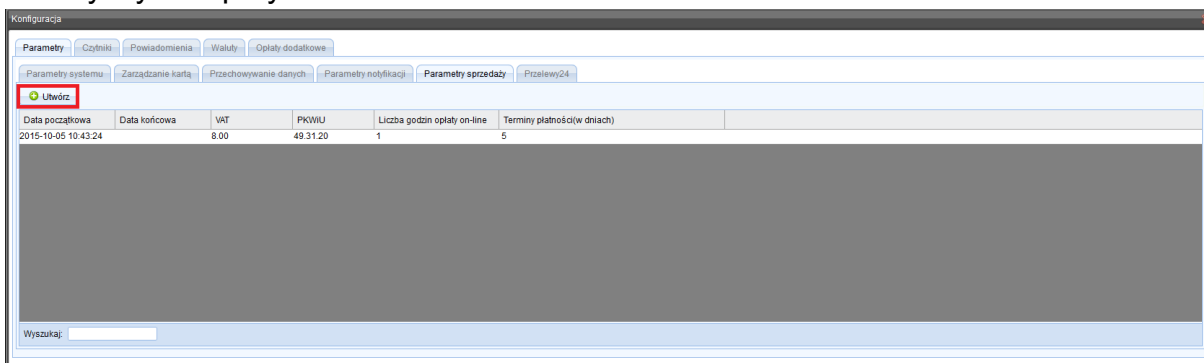
Wyświetla się okno Konfiguracja z domyślnie otwartą zakładką Parametry. Należy otworzyć zakładkę parametry sprzedaży. Zostaje otworzone poniższe okno:



Okno Konfiguracja z zakładką Parametry sprzedaży. W górnej części znajdują się zakładki: Parametry, Czynności, Powiadomienia, Waluty, Opłaty dodatkowe. W środkowej części znajdują się zakładki: Parametry systemu, Zarządzanie kartą, Przechowywanie danych, Parametry notyfikacji, Parametry sprzedaży (wybrana), Przelewy24. W sekcji Parametry sprzedaży widoczny jest formularz z polami: Data początkowa (2015-10-05 10:43:24), Data końcowa, VAT (8.00), PKWU (49.31.20), Liczba godzin opłaty on-line (1), Terminy płatności (w dniach) (5). W sekcji Parametry sprzedaży widoczny jest formularz z polami: Data początkowa, Data końcowa, VAT, PKWU, Liczba godzin opłaty on-line, Terminy płatności (w dniach).

Krok 3

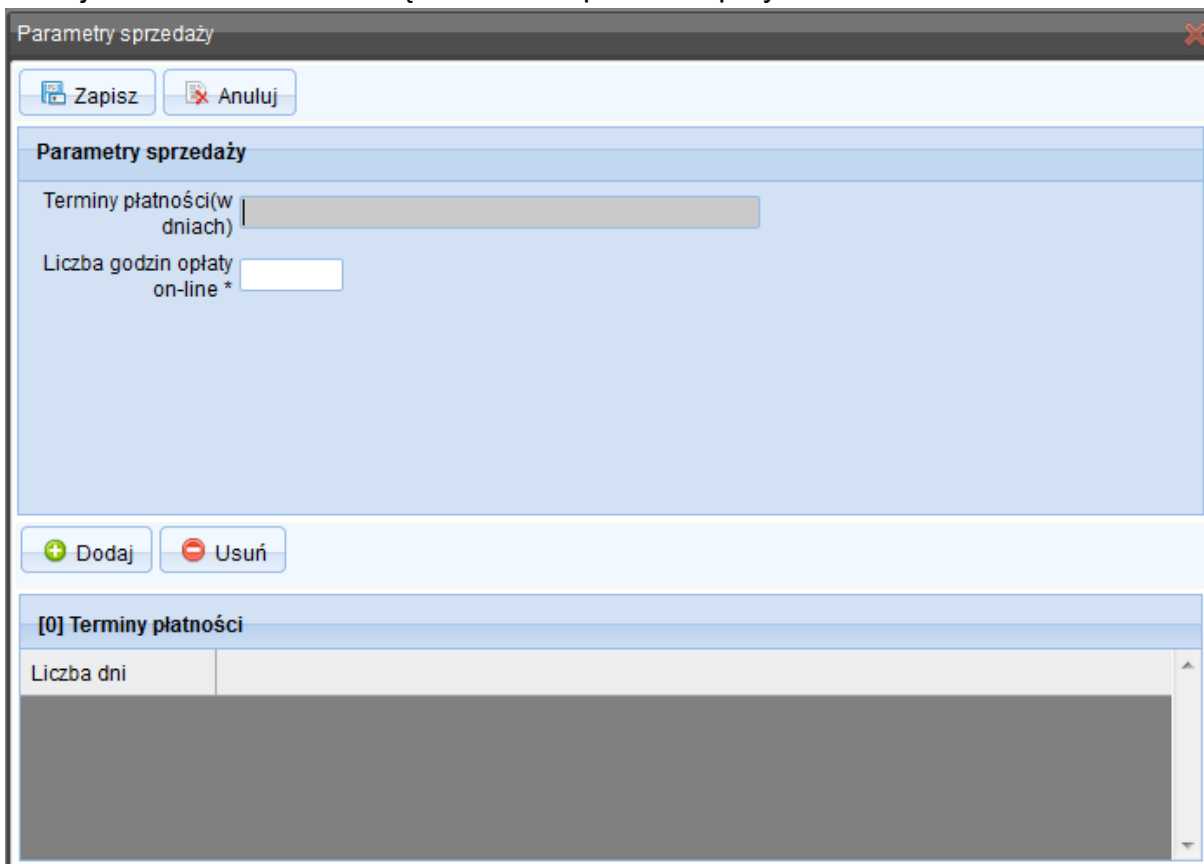
Należy wybrać przycisk Utwórz.



Okno "Konfiguracja" zawiera zakładki: Parametry, Czytniki, Powiadomienia, Waluty, Opłaty dodatkowe. W zakładce "Parametry" znajdują się podzakładki: Parametry systemu, Zarządzanie kartą, Przechowywanie danych, Parametry notyfikacji, Parametry sprzedaży, Przelewy24. Przycisk "Utwórz" jest wyróżniony czerwonym kwadratem. Poniżej znajduje się tabela z kolumnami: Data początkowa, Data końcowa, VAT, PKWU, Liczba godzin opłaty on-line, Terminy płatności (w dniach). Wiersz danych zawiera wartości: 2015-10-05 10:43:24, 2015-10-05 10:43:24, 8.00, 49.31.20, 1, 5. Na dole okna znajduje się pole "Wyszukaj".

Krok 4

Zostaje wyświetlone poniższe okno. Należy uzupełnić wymagane dane. Wybranie przycisku dodaj powoduje otwarcie okna w którym konfigurujemy termin płatności. Istnieje też możliwość usunięcia terminu płatności przyciskiem Usuń.



Okno "Parametry sprzedaży" zawiera przyciski "Zapisz" i "Anuluj". Poniżej znajduje się sekcja "Parametry sprzedaży" z formularzem: "Terminy płatności (w dniach)" z polem tekstowym, "Liczba godzin opłaty on-line *" z polem tekstowym. Na dole formularza znajdują się przyciski "Dodaj" i "Usuń". Poniżej znajduje się sekcja "[0] Terminy płatności" z tabelą. Tabela ma kolumny: "Liczba dni" i "Termin płatności". W tabeli znajduje się jedna pusta wiersz.

Krok 5

Aby zapisać dane należy wybrać przycisk Zapisz.

Parametry sprzedaży

 Zapisz  Anuluj

Parametry sprzedaży

Terminy płatności(w dniach)

Liczba godzin opłaty on-line *

 Dodaj  Usuń

[0] Terminy płatności

Liczba dni

5.1.4.2. Wyświetlenie szczegółów / edycja parametrów sprzedaży

Krok 1

Aby wyświetlić szczegóły lub edytować parametry systemowe należy otworzyć zakładkę Parametry sprzedaży.

Konfiguracja

Parametry Człono Powiadomienia Waluty Opłaty dodatkowe

Parametry systemowe Zarządzanie kartą Przechowywanie danych Parametry notyfikacji **Parametry sprzedaży** Przelewy24

 Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	VAT	PKWU	Liczba godzin opłaty on-line	Terminy płatności(w dniach)
2015-10-05 10:43:24		8.00	49.31.20	1	5

Wyszukaj:

Krok 2

Następnym krokiem jest wybranie parametru i dwukrotne jego kliknięcie.

Konfiguracja

Parametry | Czynniki | Powiadomienia | Waluty | Opłaty dodatkowe

Parametry systemu | Zarządzanie kartą | Przechowywanie danych | Parametry notyfikacji | **Parametry sprzedaży** | Przelew24

Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	VAT	PKWU	Liczba godzin opłaty on-line	Terminy płatności(w dniach)
2015-10-05 10:43:24		8.00	49.31.20	1	5

Wyszukaj:

Krok 3

Następnie możemy edytować dane w nowym oknie.

Parametry sprzedaży

Zapisz | Anuluj

Parametry sprzedaży

Terminy płatności(w dniach)

Liczba godzin opłaty on-line *

+ Dodaj | - Usuń

[2] Terminy płatności

Liczba dni
1
5

Krok 4

Edytowane dane należy zapisać przyciskiem Zapisz.

Parametry sprzedaży

Zapisz
Anuluj

Parametry sprzedaży

Terminy płatności(w dniach) 1,5

Liczba godzin opłaty on-line * 1

Dodaj
Usuń

[2] Terminy płatności

Liczba dni
1
5

5.1.4.3. Wyszukiwanie

Należy uzupełnić pole tekstowe Wyszukaj. W odpowiedzi zostaną zwrócone pożądane dane.

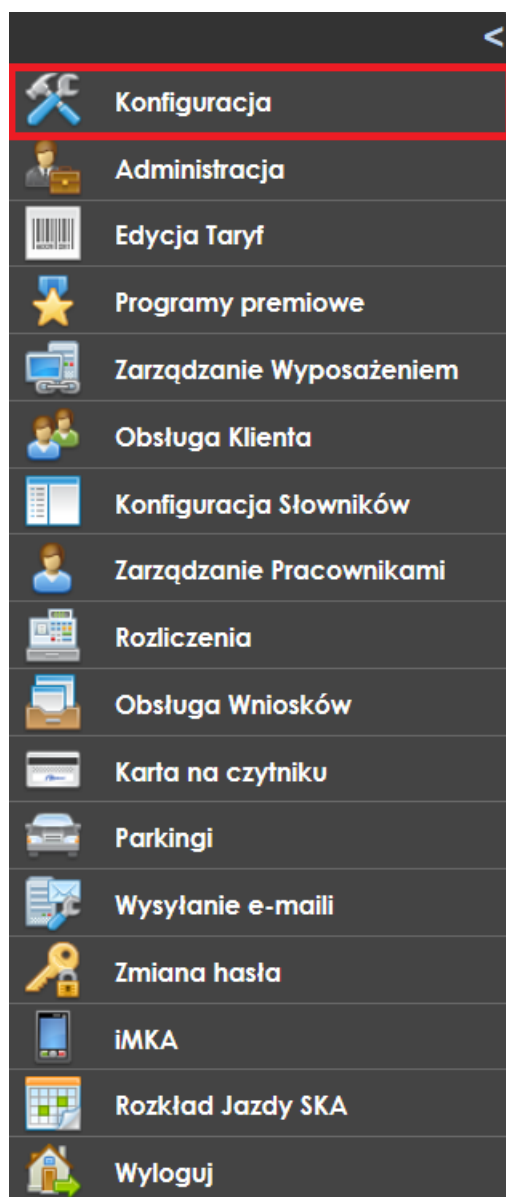
Wyszukaj:

5.1.5. Przelewy24

5.1.5.1. Dodanie parametrów przelewów 24

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Konfiguracja.



Krok 2

Wyświetla się okno Konfiguracja z domyślnie otwartą zakładką Parametry. Należy otworzyć zakładkę Przelewy24. Zostaje otworzone poniższe okno:

Konfiguracja

Parametry | Czynniki | Powiadomienia | Waluty | Opłaty dodatkowe

Parametry systemu | Zarządzanie kartą | Przechowywanie danych | Parametry nolyfikacji | Parametry sprzedaży | **Przelewy24**

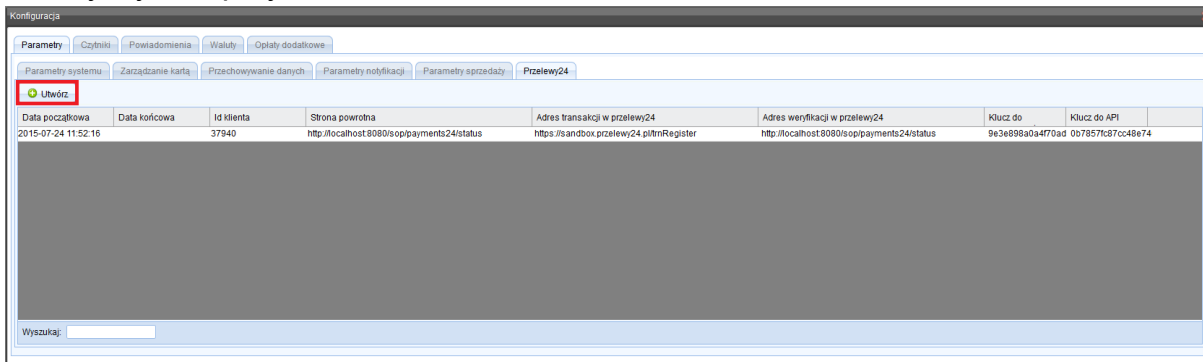
Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	Id klienta	Strona powrotna	Adres transakcji w przelewy24	Adres weryfikacji w przelewy24	Klucz do	Klucz do API
2015-07-24 11:52:16		37940	http://localhost:8080/sop/payments24/status	https://sandbox.przelewy24.pl/tn/Register	http://localhost:8080/sop/payments24/status	9e3e898a0a470ad	0b7857fc87cc48e74

Wyszukaj:

Krok 3

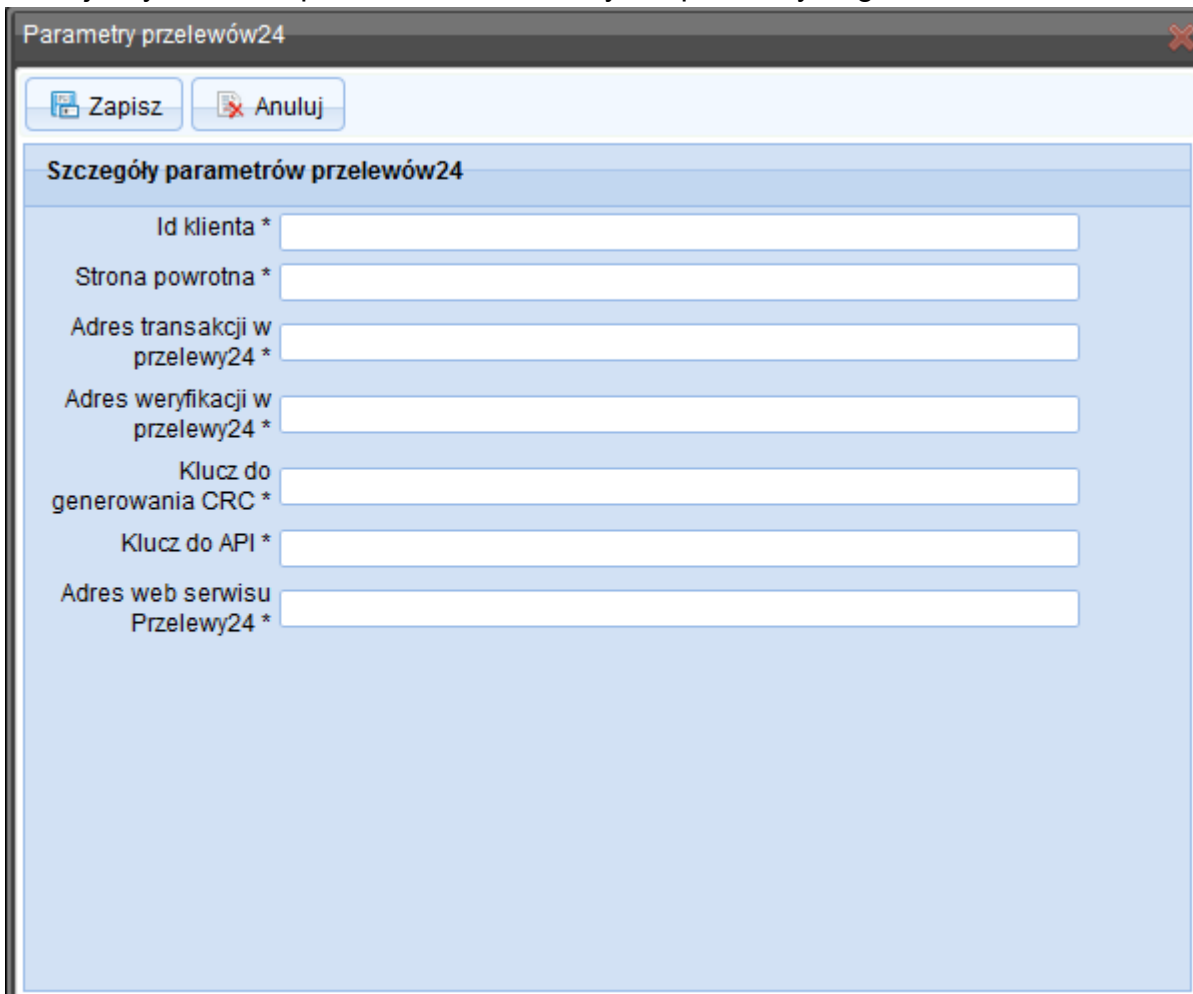
Należy wybrać przycisk Utwórz.



Data początkowa	Data końcowa	Id klienta	Strona powrotna	Adres transakcji w przelewy24	Adres weryfikacji w przelewy24	Klucz do generowania CRC	Klucz do API
2015-07-24 11:52:16		37940	http://localhost:8080/op/payments24/status	https://sandbox.przelewy24.pl/m/Register	http://localhost:8080/op/payments24/status	9e3e688a0a470ad	067857fc87cc48e74

Krok 4

Zostaje wyświetlone poniższe okno. Należy uzupełnić wymagane dane.



Parametry przelewów24

Zapisz Anuluj

Szczegóły parametrów przelewów24

Id klienta *

Strona powrotna *

Adres transakcji w przelewy24 *

Adres weryfikacji w przelewy24 *

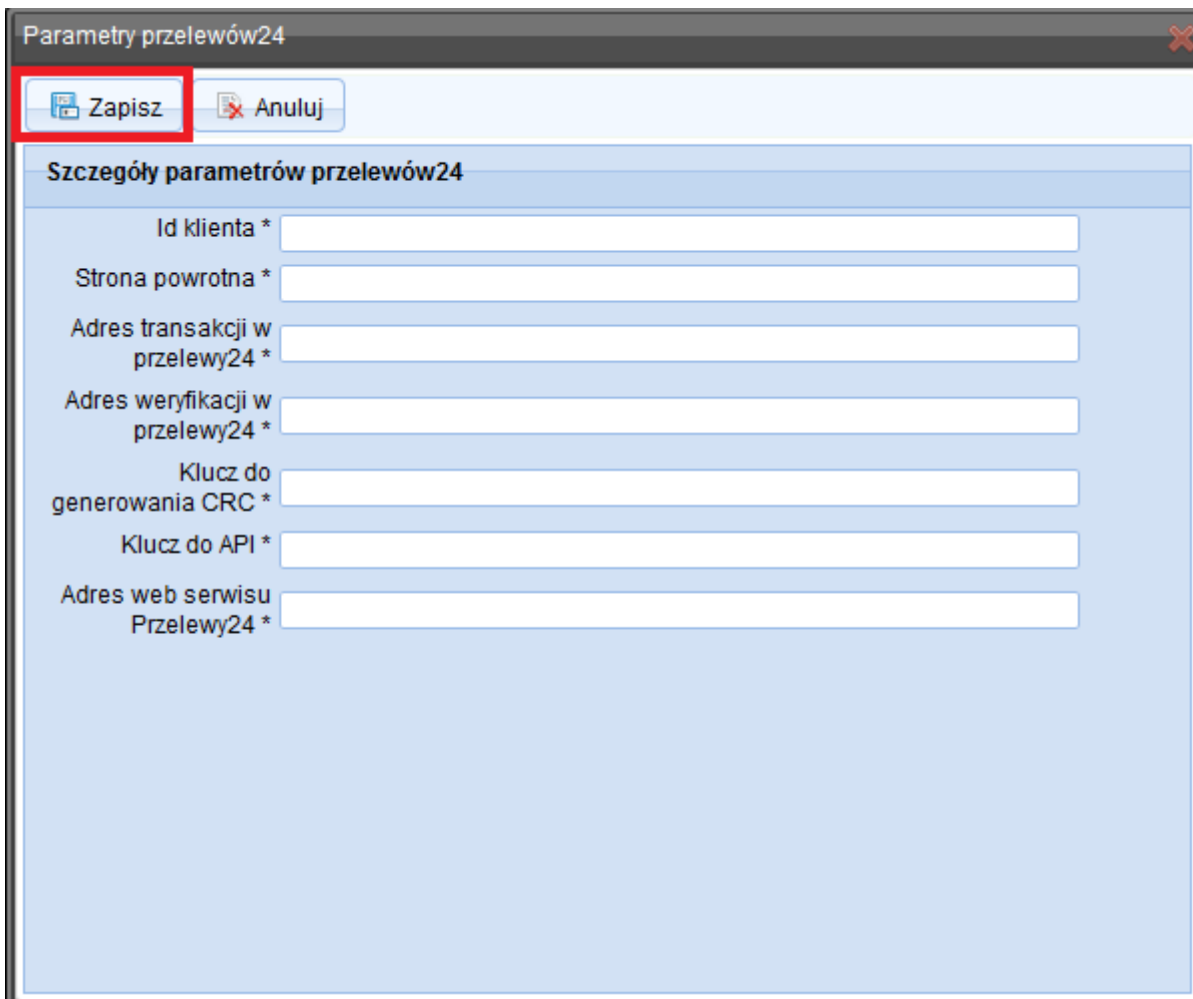
Klucz do generowania CRC *

Klucz do API *

Adres web serwisu Przelewy24 *

Krok 4

Aby zapisać dane należy wybrać przycisk Zapisz.



Parametry przelewów24

Zapisz **Anuluj**

Szczegóły parametrów przelewów24

Id klienta *

Strona powrotna *

Adres transakcji w przelewy24 *

Adres weryfikacji w przelewy24 *

Klucz do generowania CRC *

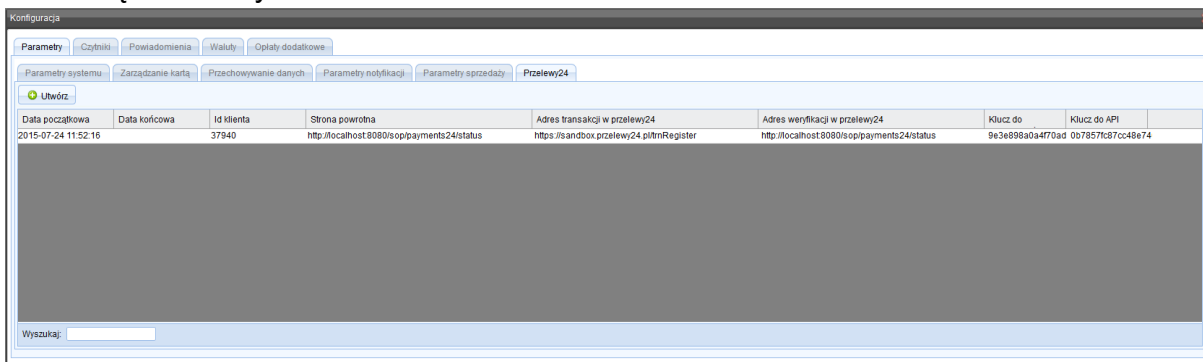
Klucz do API *

Adres web serwisu Przelewy24 *

5.1.5.2. Wyświetlenie szczegółów / edycja parametrów przelewów 24

Krok 1

Aby wyświetlić szczegóły lub edytować parametry przelewów 24 należy otworzyć zakładkę Przelewy24.



Konfiguracja

Parametry Czynniki Powiadomienia Waluty Opłaty dodatkowe

Parametry systemu Zarządzanie kartą Przechowywanie danych Parametry notyfikacji Parametry sprzedaży **Przelewy24**

Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	Id klienta	Strona powrotna	Adres transakcji w przelewy24	Adres weryfikacji w przelewy24	Klucz do	Klucz do API
2015-07-24 11:52:16		37940	http://localhost:8080/sop/payments24/status	https://sandbox.przelewy24.pl/trnRegister	http://localhost:8080/sop/payments24/status	9e3e898a0a470ad	0b7857fc87cc48e74

Wyszukaj:

Krok 2

Następnym krokiem jest wybranie parametru i dwukrotne jego kliknięcie.

Konfiguracja

Parametry | Czytniki | Powiadomienia | Waluty | Opłaty dodatkowe

Parametry systemu | Zarządzanie kartą | Przechowywanie danych | Parametry notyfikacji | Parametry sprzedaży | **Przelew24**

Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	Id klienta	Strona powrotna	Adres transakcji w przelewy24	Adres weryfikacji w przelewy24	Klucz do	Klucz do API
2015-07-24 11:52:16		37940	http://localhost:8080/op/payments24/status	https://sandbox.przelewy24.pl/mRegister	http://localhost:8080/op/payments24/status	9e3e898a0a4f70ad	0b7857c87cc48e74

Wyszukaj:

Krok 3

Możemy edytować dane w nowym oknie.

Parametry przelewów24

Zapisz | Anuluj

Szczegóły parametrów przelewów24

Id klienta *

Strona powrotna *

Adres transakcji w przelewy24 *

Adres weryfikacji w przelewy24 *

Klucz do generowania CRC *

Klucz do API *

Adres web serwisu Przelewy24 *

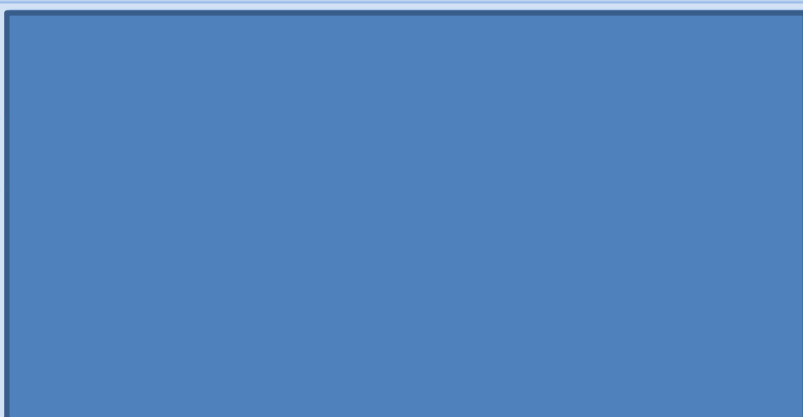
Krok 4

Jeżeli dane były edytowane należy je zapisać.

Parametry przelewów24

 Zapisz  Anuluj

Szczegóły parametrów przelewów24

Id klienta *	
Strona powrotna *	
Adres transakcji w przelewy24 *	
Adres weryfikacji w przelewy24 *	
Klucz do generowania CRC *	
Klucz do API *	
Adres web serwisu Przelewy24 *	

Należy uzupełnić pole tekstowe Wyszukaj. W odpowiedzi zostaną zwrócone pożądane dane.

Wyszukaj:

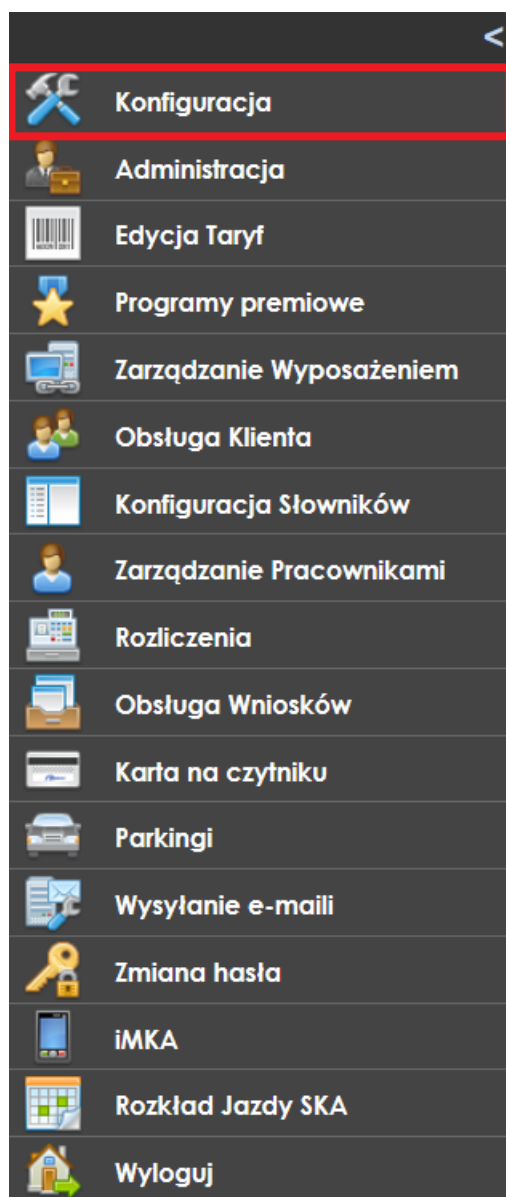
5.2. Powiadomienia

Zarządzanie powiadomieniami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać i wyszukiwać powiadomienia.

5.2.1. Tworzenie Powiadomienia

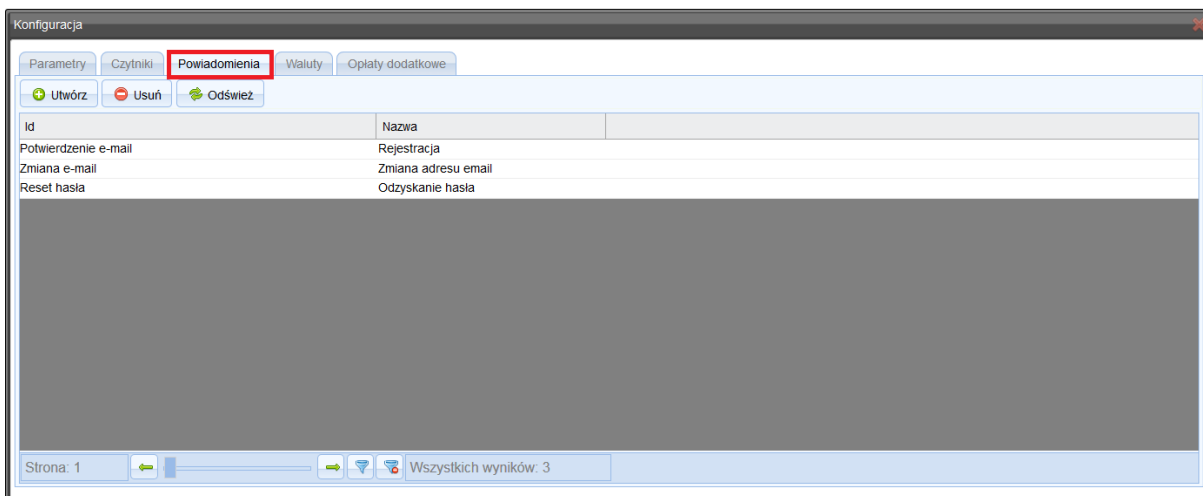
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Konfiguracja.



Krok 2

Wyświetla się okno Konfiguracja z domyślnie otwartą zakładką Parametry. Należy przejść na zakładkę Powiadomienia. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



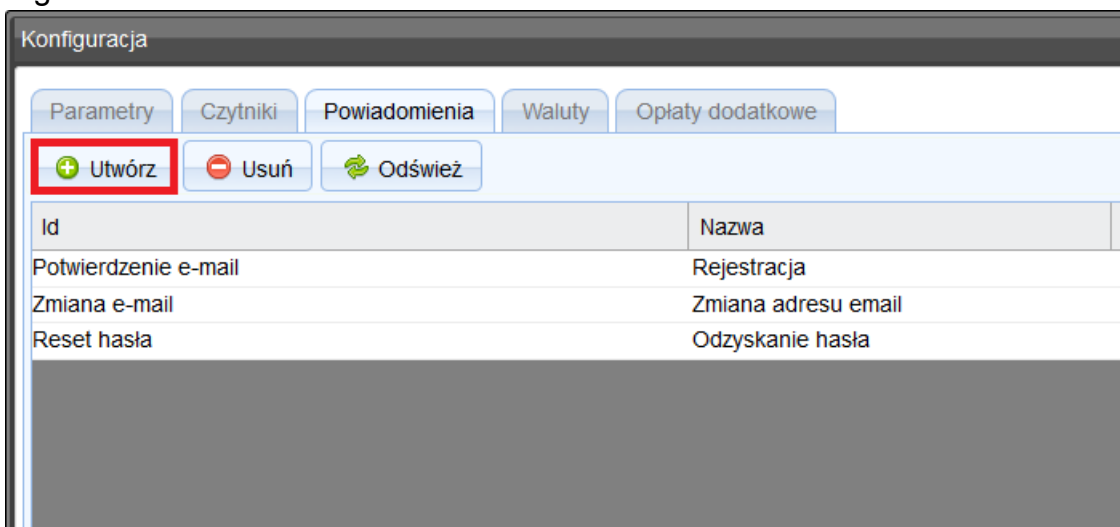
Okno "Konfiguracja" z zakładkami: Parametry, Czytniki, **Powiadomienia**, Waluty, Opłaty dodatkowe. W sekcji "Powiadomienia" znajdują się przyciski: Utwórz, Usuń, Odśwież. Poniżej znajduje się tabela:

Id	Nazwa
Potwierdzenie e-mail	Rejestracja
Zmiana e-mail	Zmiana adresu email
Reset hasła	Odzyskanie hasła

Strona: 1 Wszystkich wyników: 3

Krok 3

W celu utworzenia powiadomienia należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:



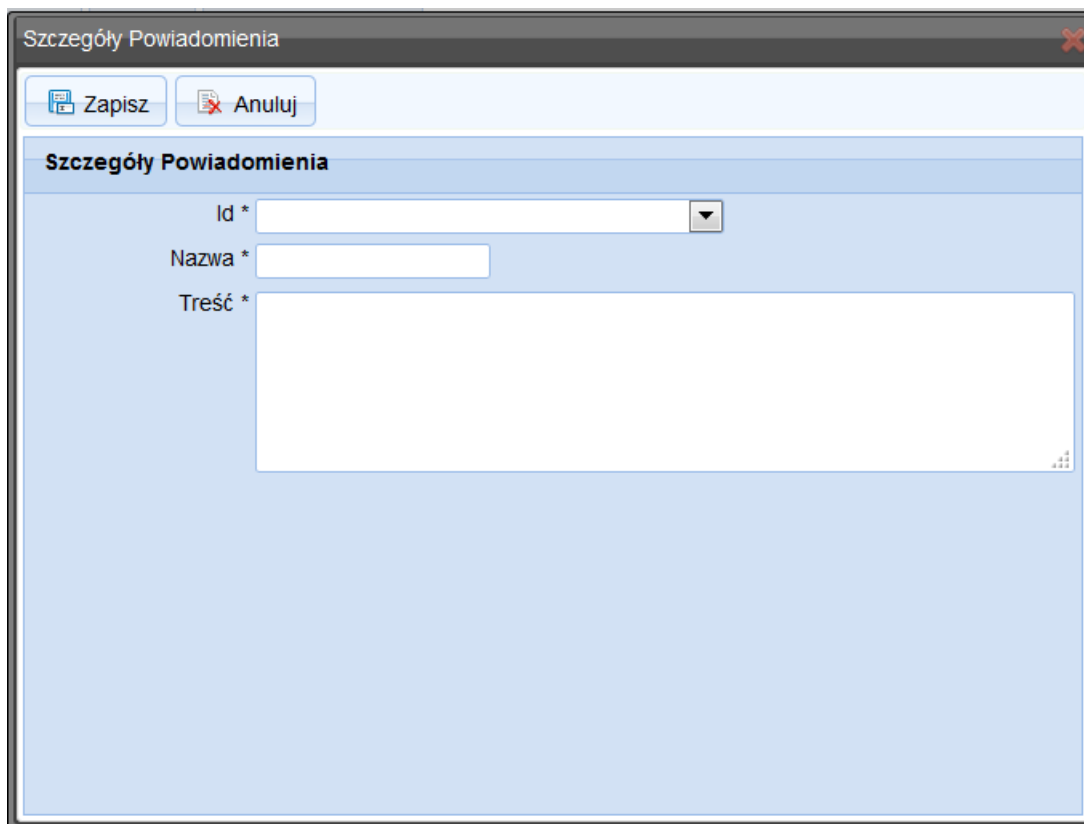
Okno "Konfiguracja" z zakładkami: Parametry, Czytniki, **Powiadomienia**, Waluty, Opłaty dodatkowe. W sekcji "Powiadomienia" przycisk **Utwórz** jest wyróżniony czerwioną ramką. Poniżej znajduje się tabela:

Id	Nazwa
Potwierdzenie e-mail	Rejestracja
Zmiana e-mail	Zmiana adresu email
Reset hasła	Odzyskanie hasła

Krok

4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znaczkiem *).

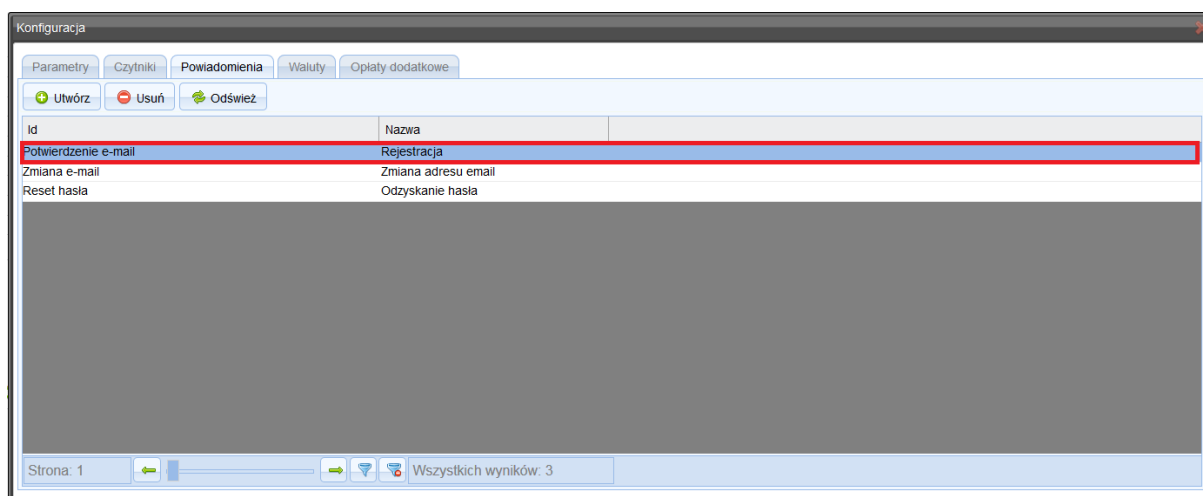
Krok 5

Następnie należy zapisać tworzone powiadomienie wybierając przycisk Zapisz.

5.2.2. Usuwanie Powiadomienia

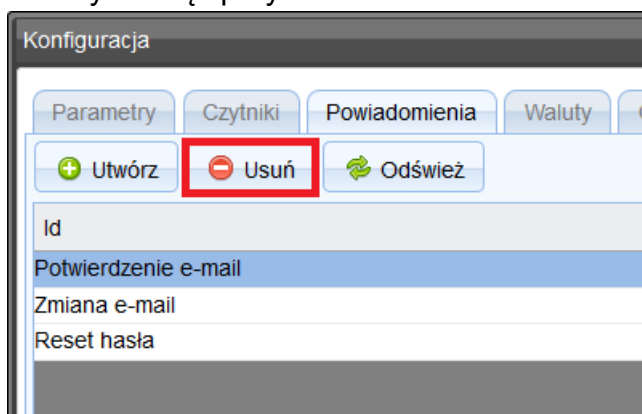
Krok 1

Z listy powiadomień należy wybrać to, które ma zostać usunięte, jednokrotnie na nie klikając (powiadomienia zostanie podświetlone na niebiesko).



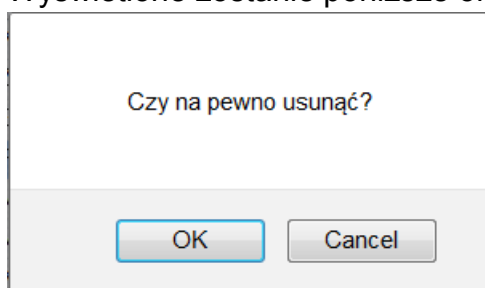
Krok 2

Należy kliknąć przycisk **Usuń**.



Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista powiadomień.

5.2.3. Wyszukiwanie Powiadomienia

Krok 1

Będąc na zakładce Powiadomienia należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:

Konfiguracja

Parametry Czytniki Powiadomienia Waluty Opłaty dodatkowe

+ Utwórz - Usun Odśwież

Id	Nazwa	Treść
Potwierdzenie e-mail	Rejestracja	Witam
Zmiana e-mail	Zmiana adresu email	Witaj,
Reset hasła	Odzyskanie hasła	Witam

Strona: 1     Wszystkich wyników: 3

Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Id

Nazwa

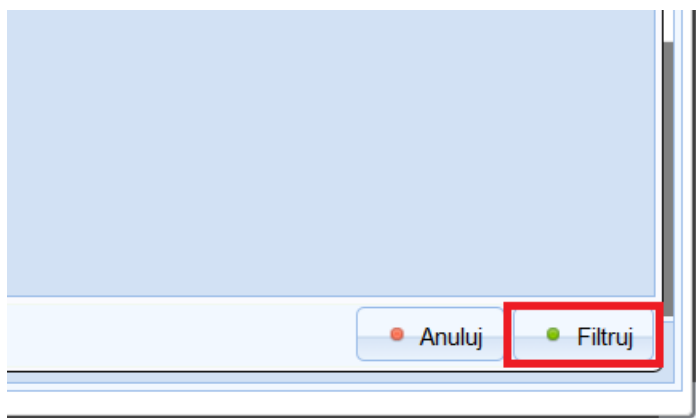
Treść

Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukane powiadomienie. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



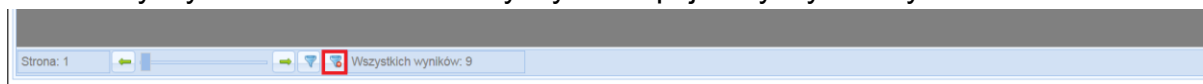
Wyświetlona zostanie lista powiadomień spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

5.2.4. Dodatkowe opcje

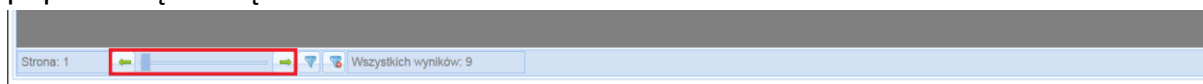
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna konfiguracji.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



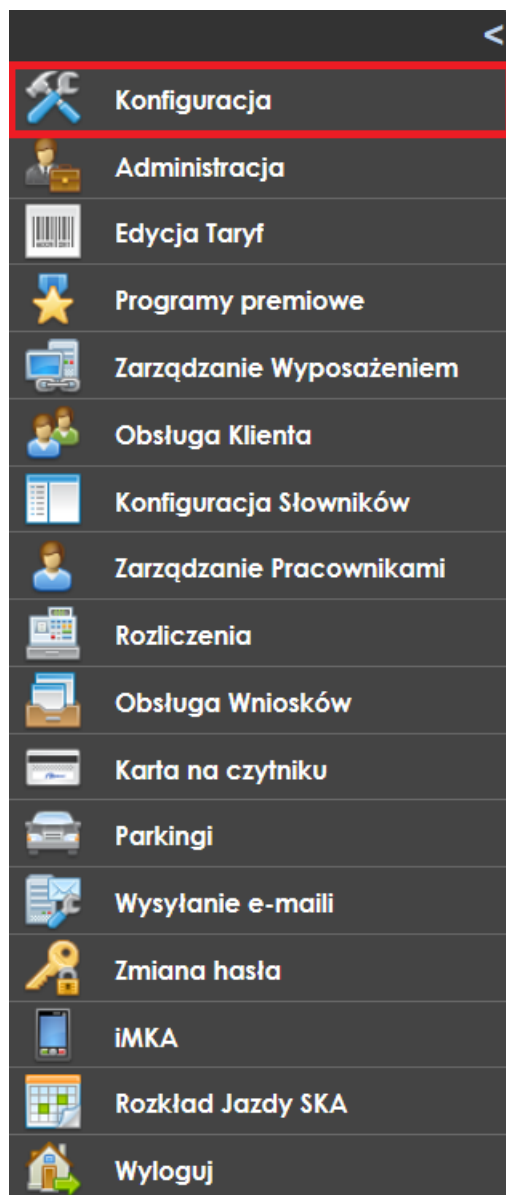
5.3. Waluty

Zarządzanie walutami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć i usuwać waluty.

5.3.1. Tworzenie Waluty

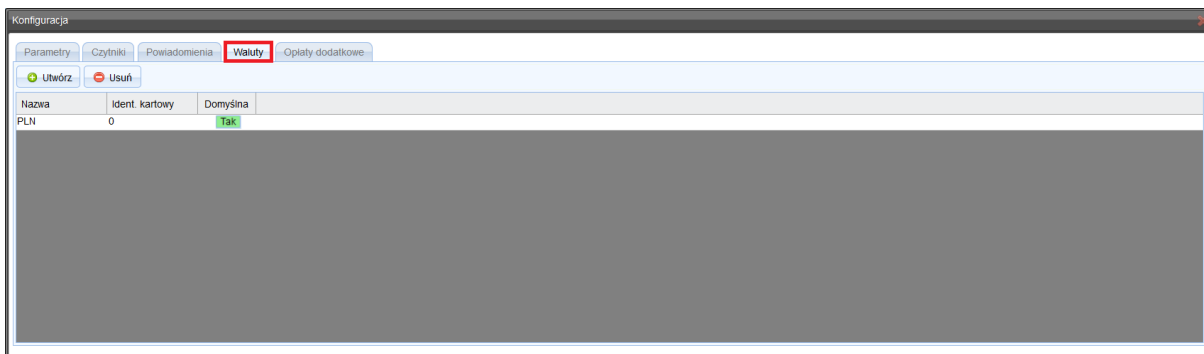
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Konfiguracja.



Krok 2

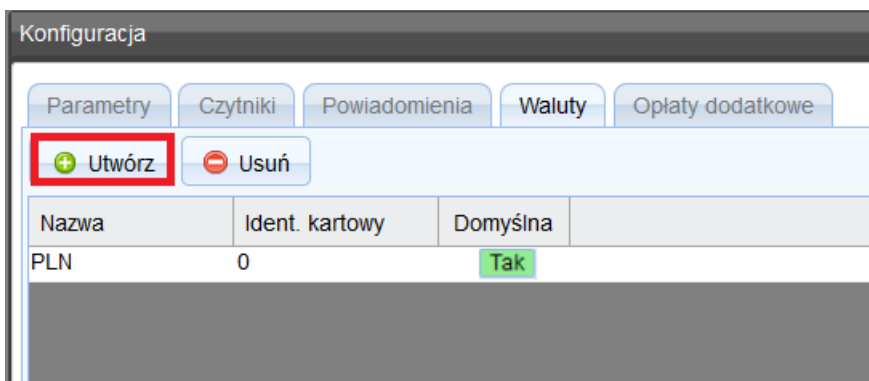
Wyświetla się okno Konfiguracja z domyślnie otwartą zakładką Parametry. Należy przejść na zakładkę Waluty. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Okno 'Konfiguracja' z zakładkami: Parametry, Czytniki, Powiadomienia, **Waluty**, Opłaty dodatkowe. W sekcji 'Waluty' widoczne są przyciski '+ Utwórz' i '- Usuń'. Poniżej znajduje się tabela z kolumnami: Nazwa, Ident. kartowy, Domyślna. Wiersz danych: PLN, 0, Tak.

Krok 3

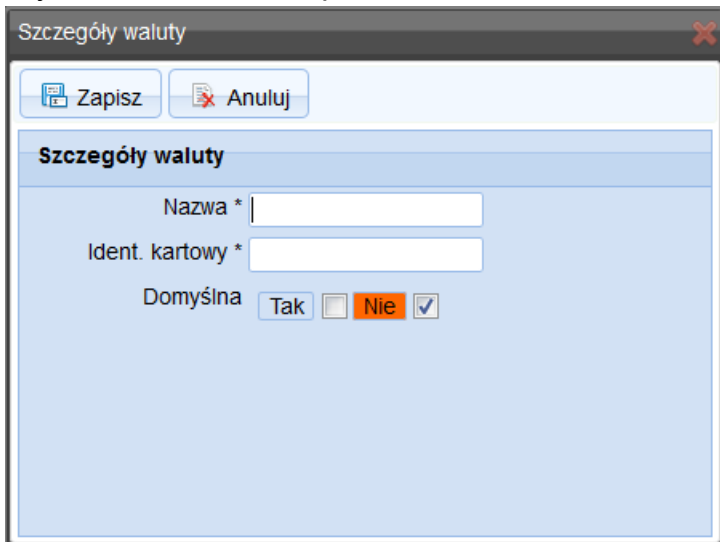
W celu utworzenia waluty należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:



Zbliżenie na przycisk '+ Utwórz' w oknie 'Konfiguracja'.

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Okno 'Szczegóły waluty' z przyciskami 'Zapisz' i 'Anuluj'. Formularz zawiera pola: Nazwa * (pusty), Ident. kartowy * (pusty), Domyślna (pola 'Tak' i 'Nie', gdzie 'Nie' jest zaznaczone).

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znacznikiem *).

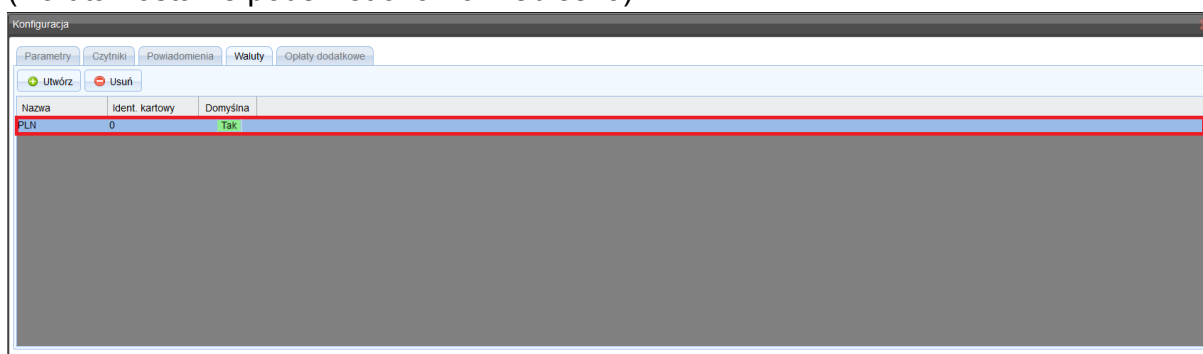
Krok 5

Następnie należy zapisać tworzoną walutę wybierając przycisk Zapisz.

5.3.2. Usuwanie Waluty

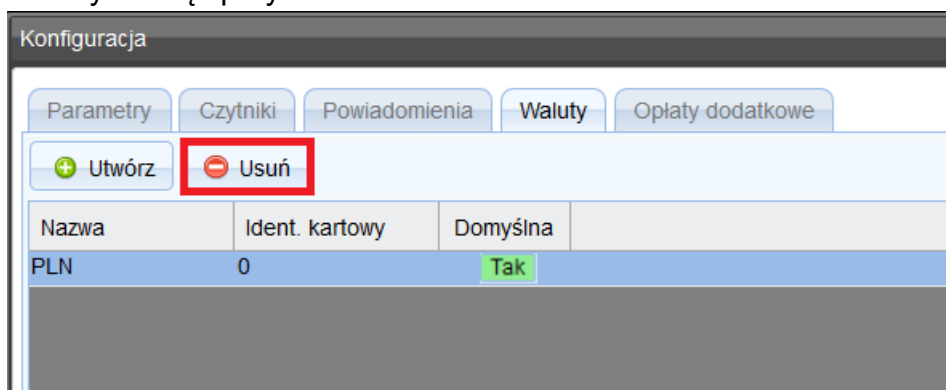
Krok 1

Z listy walut należy wybrać tę, które ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając (waluta zostanie podświetlona na niebiesko).



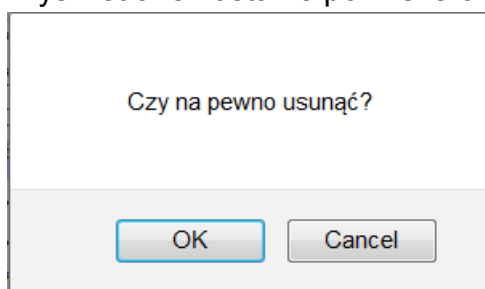
Krok 2

Należy kliknąć przycisk Usuń.



Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista walut.

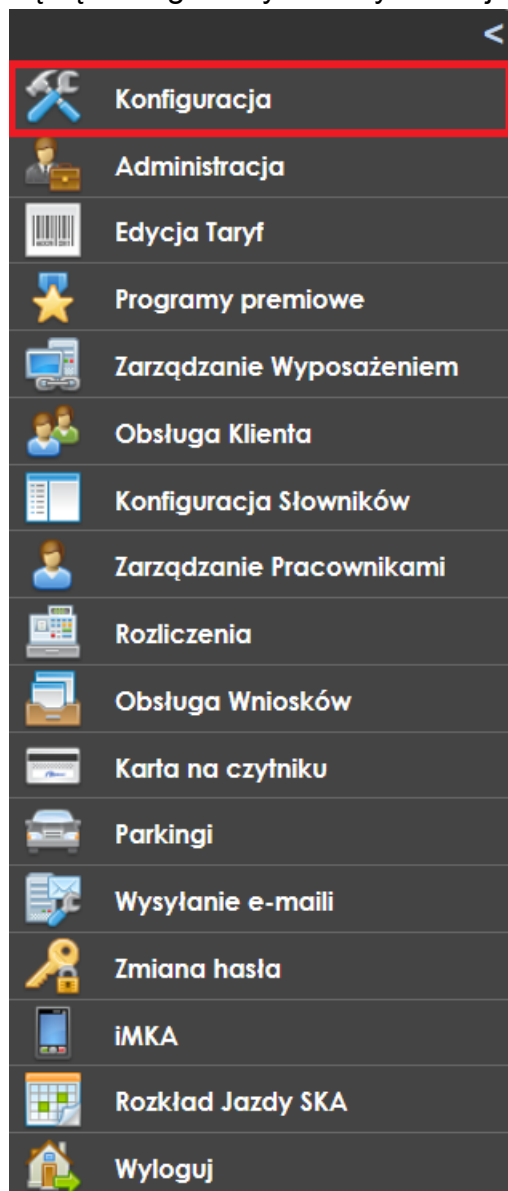
5.4. Opłaty dodatkowe

Zarządzanie dodatkowymi opłatami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć i usuwać opłaty dodatkowe.

5.4.1. Tworzenie Opłaty dodatkowej

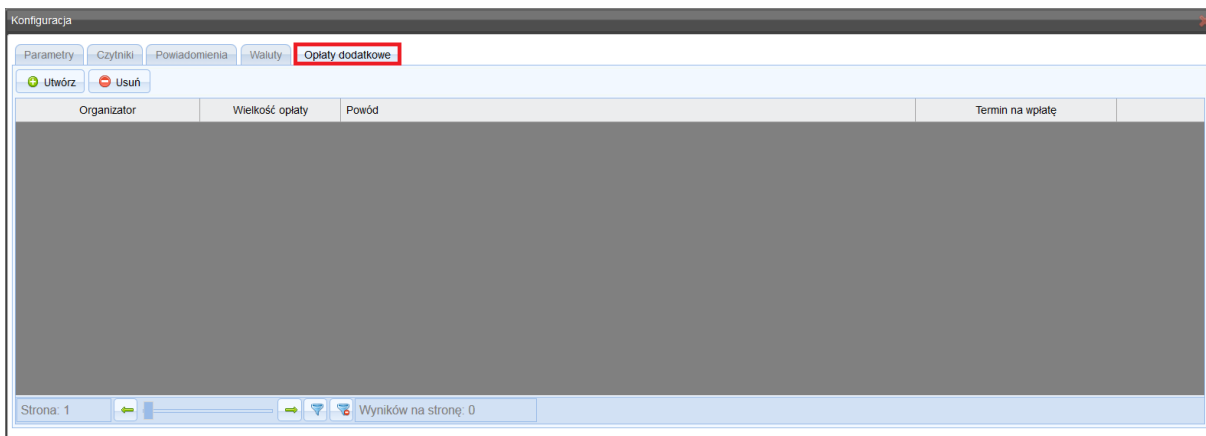
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Konfiguracja.



Krok 2

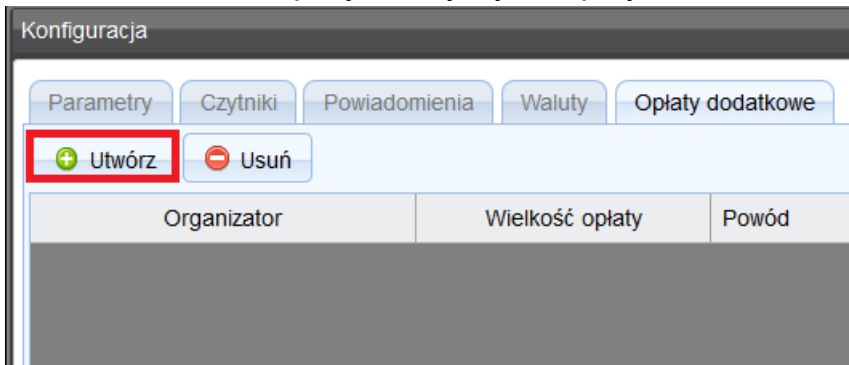
Wyświetla się okno Konfiguracja z domyślnie otwartą zakładką Parametry. Należy przejść na zakładkę Opłaty dodatkowe. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Okno "Konfiguracja" z zakładkami: Parametry, Czytniki, Powiadomienia, Waluty, **Opłaty dodatkowe**. W sekcji "Opłaty dodatkowe" znajdują się przyciski "Utwórz" (z plusem) i "Usuń" (z minusem). Poniżej znajduje się tabela z nagłówkami: Organizator, Wielkość opłaty, Powód, Termin na wpłatę. Na dole widoczny jest pasek statusu: Strona: 1, Wyników na stronę: 0.

Krok 3

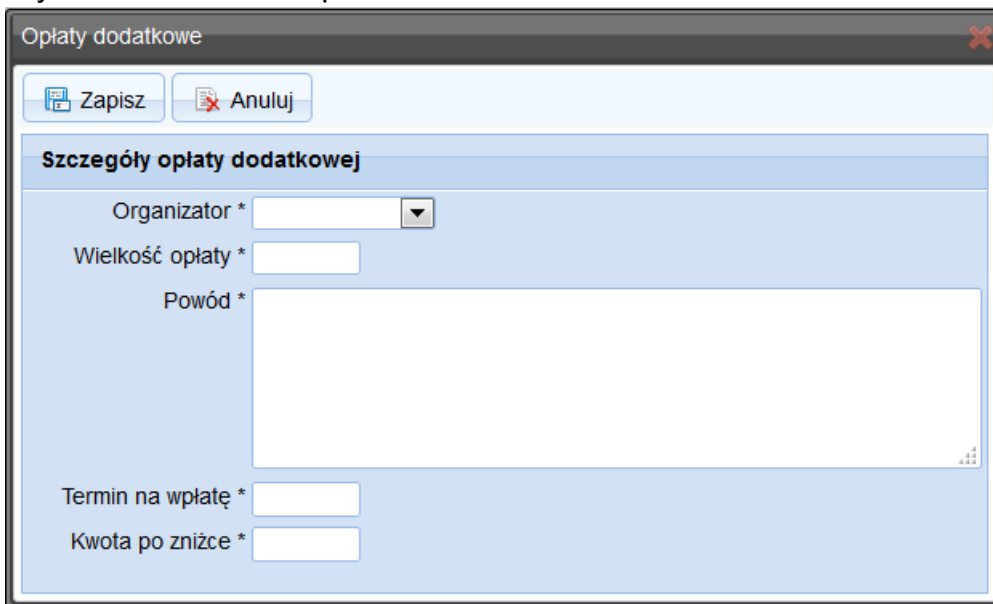
W celu utworzenia opłaty należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:



Zbliżenie na przycisk "Utwórz" (z plusem) w oknie "Konfiguracja".

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Okno "Opłaty dodatkowe" z przyciskami "Zapisz" i "Anuluj". Formularz zawiera sekcję "Szczegóły opłaty dodatkowej" z polami: Organizator * (menu rozwijane), Wielkość opłaty * (pole tekstowe), Powód * (pole tekstowe wielowierszowe), Termin na wpłatę * (pole tekstowe), Kwota po zniżce * (pole tekstowe).

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znaczkiem *).

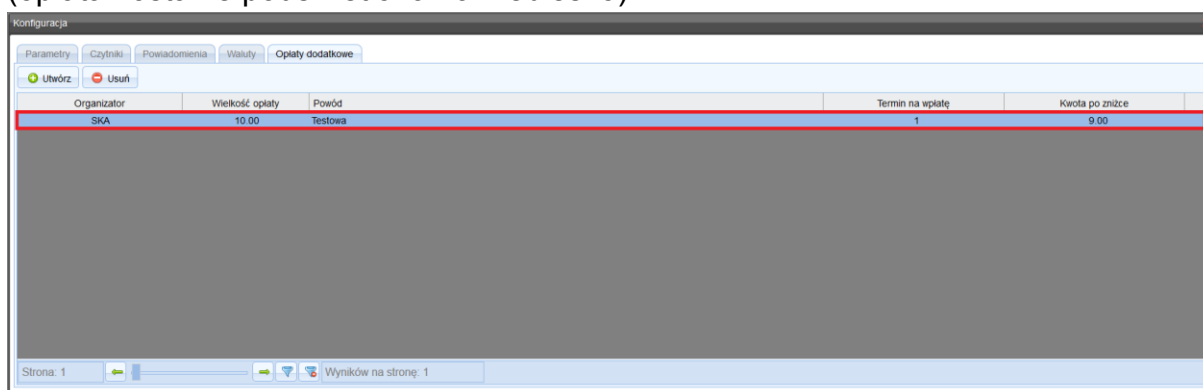
Krok 5

Następnie należy zapisać tworzoną opłatę wybierając przycisk Zapisz.

5.4.2. Usuwanie Opłaty dodatkowej

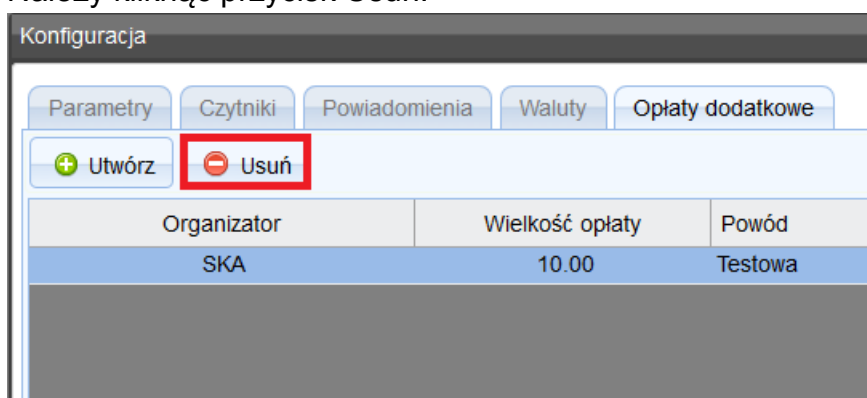
Krok 1

Z listy opłat należy wybrać tę, które ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając (opłata zostanie podświetlona na niebiesko).



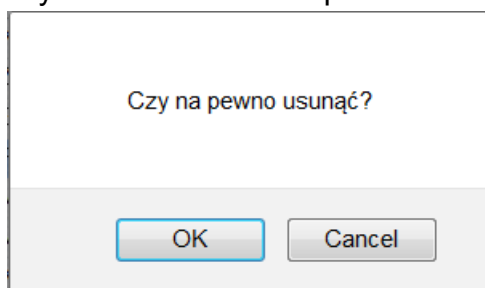
Krok 2

Należy kliknąć przycisk Usun.



Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

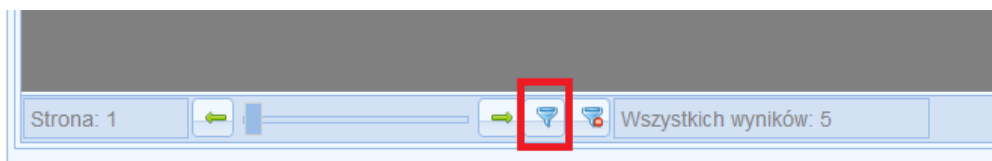


Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista opłat dodatkowych.

5.4.3. Filtrowanie wyników

Krok 1

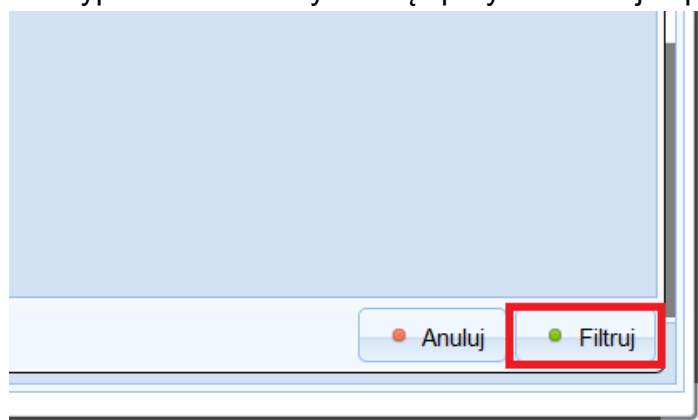
Będąc na zakładce Opłaty dodatkowe należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:



Następnie należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukane powiadomienie.

Krok 2

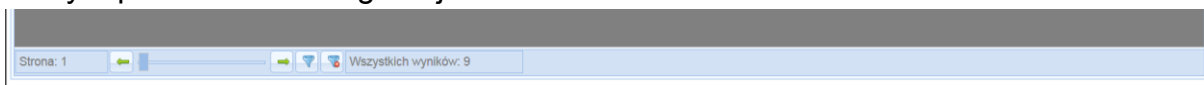
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



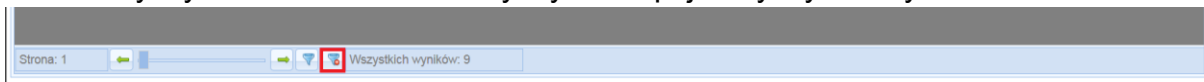
Wyświetlona zostanie lista powiadomień spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

5.4.4. Dodatkowe opcje

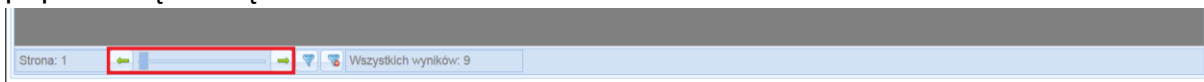
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna konfiguracji.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcje "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



6. Konfiguracja programu lojalnościowego

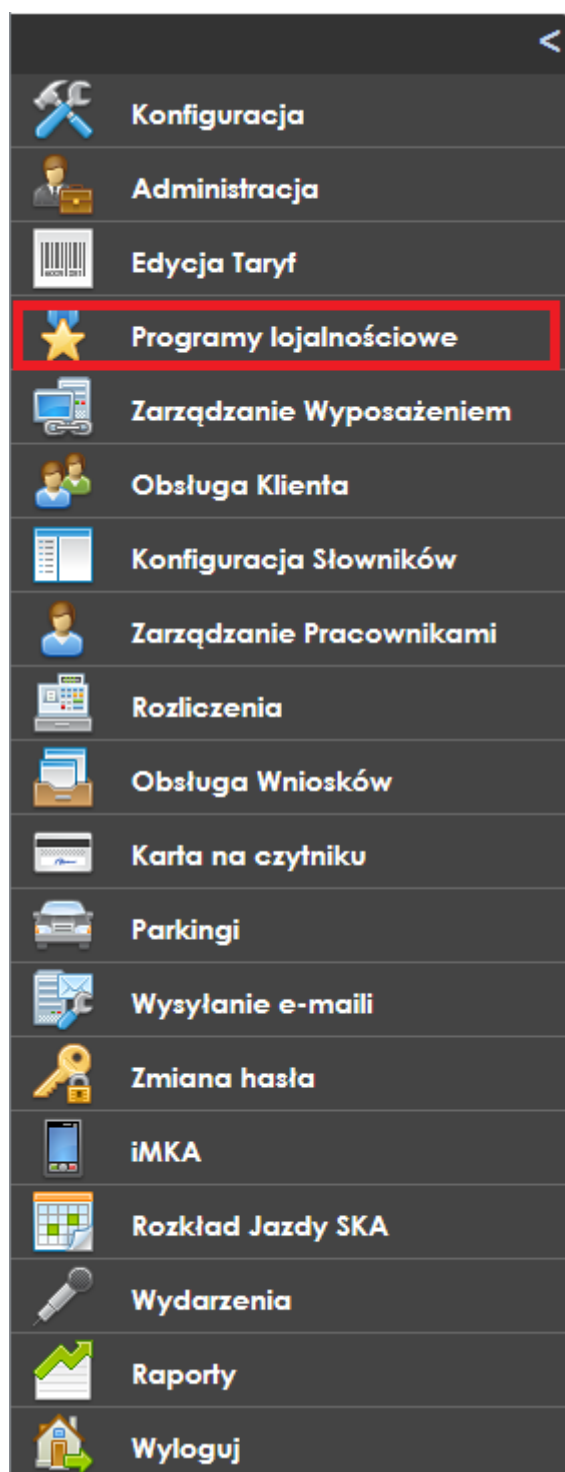
6.1. Konfiguracja transportowa

Konfiguracja transportowa umożliwia definiowanie akcji związanych z komunikacją miejską za które uczestnik Programu lojalnościowego może otrzymać punkty lojalnościowe.

6.1.1. Tworzenie konfiguracji

Krok 1

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Programy lojalnościowe.

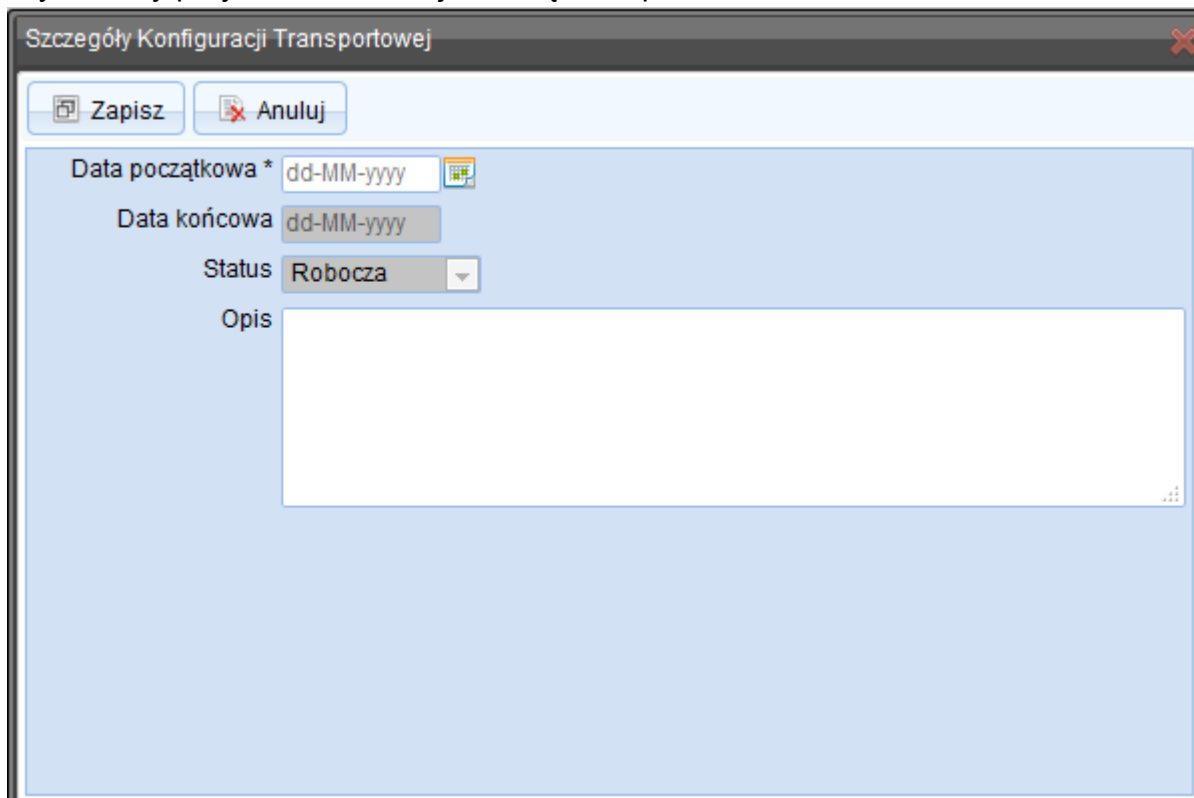


Krok 2

Przejdź na zakładkę *Konfiguracja Transportowa*. W oknie pojawia się lista zdefiniowanych konfiguracji z informacją o jej statusie, datach obowiązywania, dacie ostatniej aktualizacji oraz opisie.

Krok 3

Wybieramy przycisk Nowa. Pojawia się nam poniższe okno:



Szczegóły Konfiguracji Transportowej

Zapisz Anuluj

Data początkowa * dd-MM-yyyy

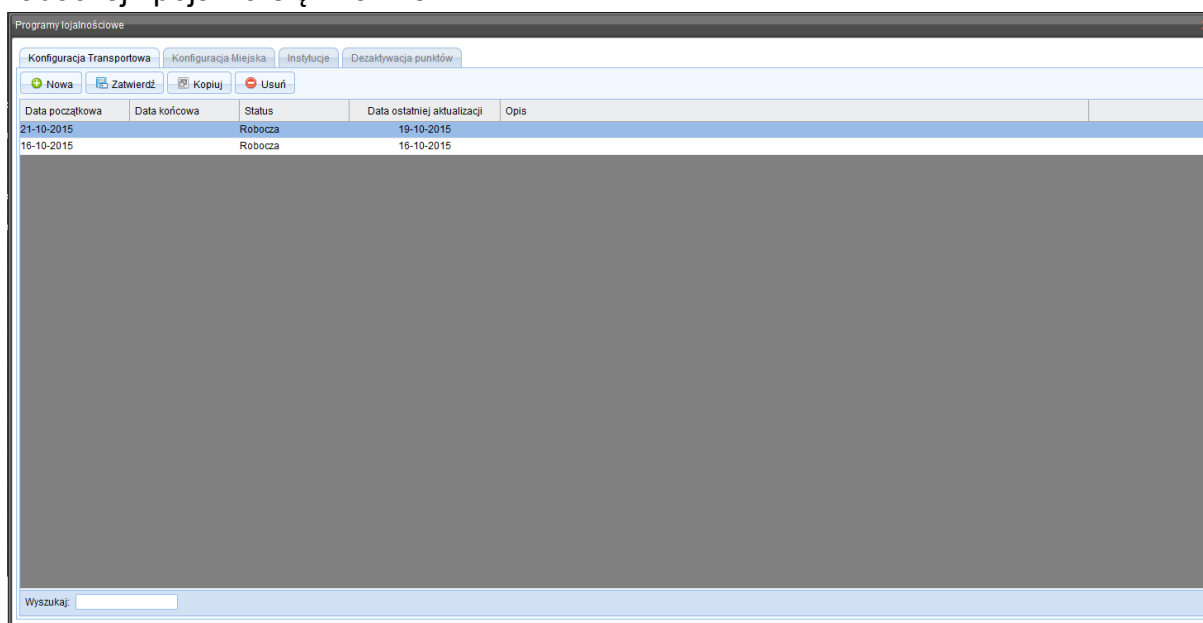
Data końcowa dd-MM-yyyy

Status Robocza

Opis

W powyższym formularzu obowiązkowe jest podanie daty początkowej Konfiguracji Transportowej.

Wybieramy 'Zapisz' celem zapisania konfiguracji. Konfiguracja ta uzyskuje status roboczej i pojawia się w oknie.



Programy lojalnościowe

Konfiguracja Transportowa Konfiguracja Miejska Instytucje Dezaktywacja punktów

Nowa Zatwierdź Kopiuj Usuń

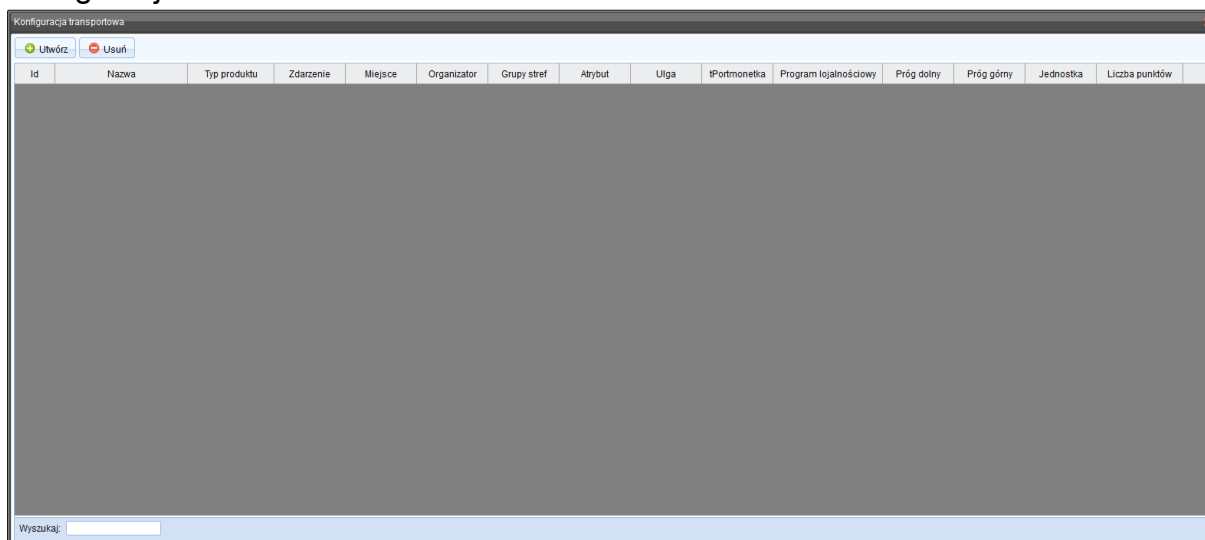
Data początkowa	Data końcowa	Status	Data ostatniej aktualizacji	Opis
21-10-2015		Robocza	19-10-2015	
16-10-2015		Robocza	16-10-2015	

Wyszukaj:

6.1.2. Tworzenie akcji

Krok 1

Wybierając konfigurację poprzez podwójne kliknięcie na wiersz z konfiguracją o statusie Robocza pokazuje nam się poniższe okno z akcjami przypisanymi dla tej konfiguracji:



Krok 2

Wybieramy przycisk Utwórz. Pojawia się nam okno:

Szczegóły akcji

Zapisz

Anuluj

Id

Nazwa *

Typ produktu *

Zdarzenie *

Miejsce

Organizator

Grupy stref

Atrybut

Ulga

Program lojalnościowy

Tak

Nie

tPortmonetka

Tak

Nie

Próg dolny

Próg górny

Jednostka

Liczba punktów *

Opis pól:

Nazwa pola	Opis pola
Typ produktu	Pole obligatoryjne; Możliwe wartości: - Typy biletów zdefiniowane w Systemie (np. Bilet N-dniowy, N-miesięczny, N-przystankowy, miesięczny, itd.) - tPortmonetka N-punktów



Zdarzenie	Pole obligatoryjne; Możliwe wartości: • Sprzedaż • Check In • Check Out • Przeniesienie
Miejsce	Pole nieobligatoryjne; Możliwe wartości: • Online • POK • iMKA • Automat
Organizator	Pole nieobligatoryjne; Możliwe wartości: Organizatorzy zdefiniowani w systemie
Grupy stref	Pole nieobligatoryjne; Możliwe wartości: Grupy stref zdefiniowane w systemie
Atrybut	Pole nieobligatoryjne; Możliwe wartości: Atrybuty biletów zdefiniowane w systemie
Ulga	Pole nieobligatoryjne; Możliwe wartości: Ulgi zdefiniowane w systemie
Kategoria karty	Pole nieobligatoryjne; Bilet na dany rodzaj nośnika Możliwe wartości: Karta imienna, Aplikacja mobilna
tPortmonetka	Pole nieobligatoryjne; Check In, Check Out z tPortmonetką Możliwe wartości: TAK/NIE Domyślna wartość: NIE



Próg dolny	Pole nieobligatoryjne; Próg liczbowy od jakiego N przyznawane są punkty; Jeżeli puste – to próg jest nie ustawiony.
Próg górny	Pole nieobligatoryjne; Próg liczbowy do jakiego N przyznawane są punkty; Jeżeli puste – to próg jest nie ustawiony.
Jednostka	Pole nieobligatoryjne; Parametr liczbowy określający w jakich przedziałach N są przyznawane punkty; Jeżeli puste – to punkty są przyznawane raz za wykonanie akcji
Liczba punktów	Pole obligatoryjne; Liczba punktów za Jednostkę

Uzupełniamy formularz dodawania akcji według powyższej tabeli. W ten sposób tworzymy akcje, po wykonaniu których przyznawana będzie określona przez nas ilość punktów do Programu lojalnościowego.

Przykładowe konfiguracje:

Typ produktu	Zdarzenie	Miejsce	Organizator	Strefa	Atrybut	Ulgą	tPortmonetka	Próg	Jednostka	Liczba punktów
Bilet N-dniowy	Sprzedaż	Online	ZIKiT	-	-	Ulgą 50 procent	-	30	30	1

- Punkty za bilety ZTM więcej niż 30 dniowe zakupione przez Internet o uldze 50 procent: za każdy okres 30 dni przyznawany jest 1 pkt (za bilet od 31-60 dni zostanie przyznany 1 pkt, dla 61-90 dni zostaną przyznane 2 pkt, itd.):

Typ produktu	Zdarzenie	Miejsce	Organizator	Strefa	Atrybut	Ulgą	tPortmonetka	Próg	Jednostka	Liczba punktów
Bilet N-miesięczny	Check Out	Kasownik	-	-	-	-	TAK	-	-	1

- Przyznanie 1 punktu za operację Check Out w kasowniku zakupionym z tPortmonetki:
- Przyznanie 1 punktu za operację aktywacji biletu N-dniowego o uldze 100% w POK



Typ produktu	Zdarzenie	Miejsce	Organizator	Strefa	Atrybut	Ulg	tPortmonetka	Próg	Jednostka	Liczba punktów
Bilet N-dniowy	Aktywacja biletu	POK	-	-	-	Ulg 100 procent	-	-	-	1

- Przyznanie 1 punktu za każde doładowanie tPortmonetki Online powyżej 500 punktów:

Typ produktu	Zdarzenie	Miejsce	Organizator	Strefa	Atrybut	Ulg	tPortmonetka	Próg	Jednostka	Liczba punktów
tPortmonetka N-punktów	Sprzedaż	Online	-	-	-	-	-	500	-	1

Krok 3

Gdy zostaną przez nas utworzone i zapisane poszczególne akcje, zostaną one wyświetlone w poprzedzającym oknie. Akcje te zostają zapisane w naszej konfiguracji.

6.1.3. Zatwierdzanie konfiguracji

Krok 1

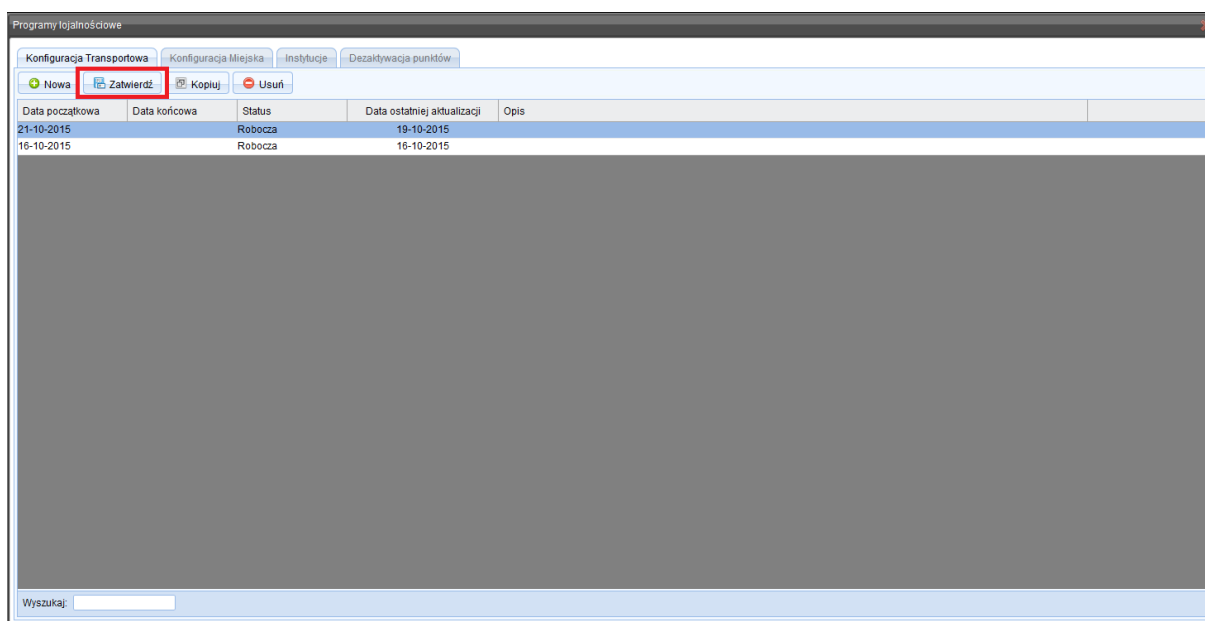
Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Programy lojalnościowe.

Krok 2

Przejsz na zakładkę *Konfiguracja Transportowa*. W oknie pojawia się lista zdefiniowanych instytucji z informacją o jej statusie, datach obowiązywania, dacie ostatniej aktualizacji oraz opisie.

Krok 3

W celu zatwierdzenia naszej konfiguracji, wybieramy konfigurację o statusie Robocza i klikamy Zatwierdź.



W tym momencie nasza konfiguracja uzyskuje status 'Zatwierdzona', a poprzednia konfiguracja uzyskuje Datę końcową (Data zatwierdzenia nowej konfiguracji).
UWAGA!! Zatwierdzonej konfiguracji nie można edytować.

6.2. Konfiguracja miejska

W konfiguracji miejskiej możemy dodać instytucje biorące udział w Programie lojalnościowym, skonfigurować dla każdej z nich akcje i suweniry.

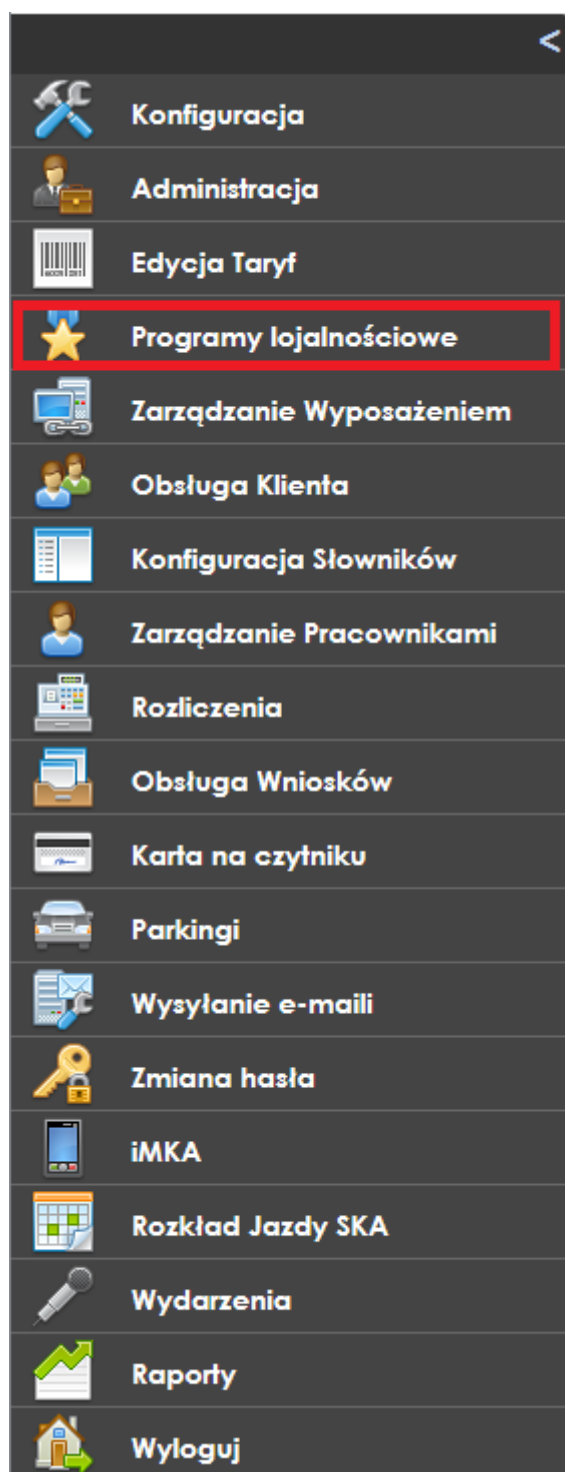
6.2.1. Instytucja

Instytucja jest obiektem definiującym partnerów biorących udział w Programie lojalnościowym.

6.2.1.1. Dodanie instytucji

Krok 1

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Programy lojalnościowe.

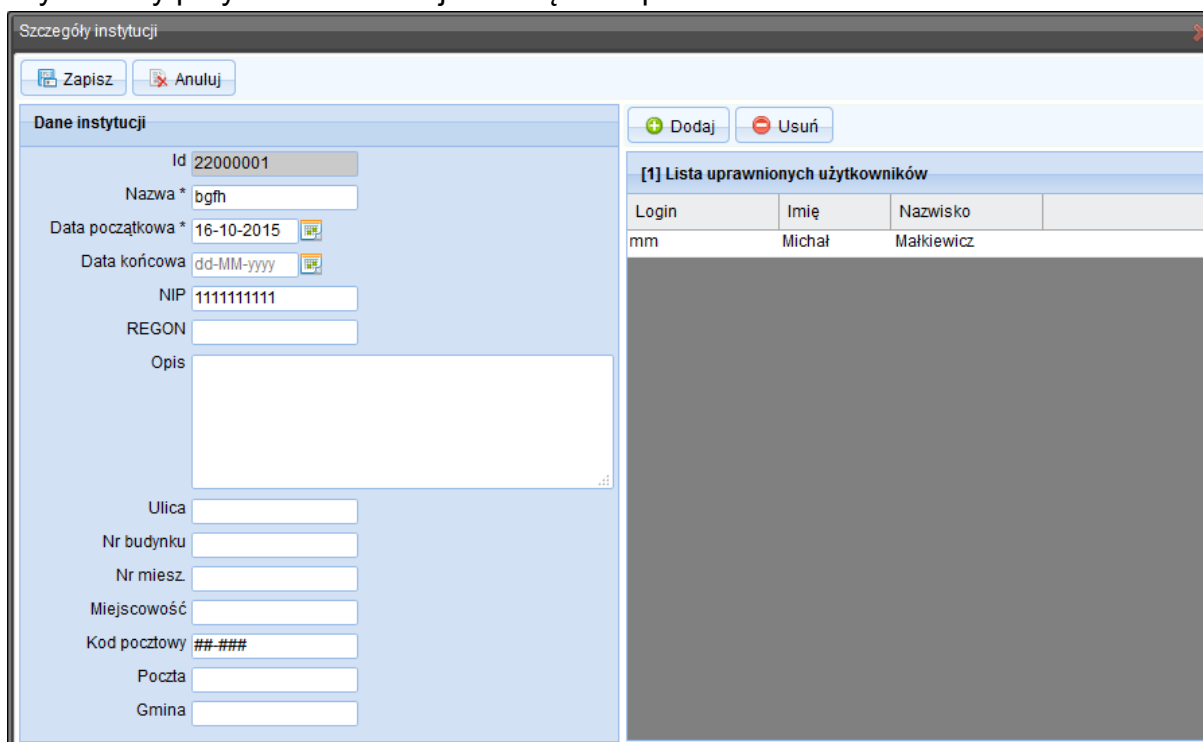


Krok 2

Przejdź na zakładkę *Instytucje*. W oknie pojawiają się wszystkie instytucje biorące udział w Programie lojalnościowym z informacją od i do kiedy są objęte programem lojalnościowym.

Krok 3

Wybieramy przycisk Nowa. Pojawia się nam poniższe okno:



Szczegóły instytucji

Zapisz Anuluj

Dane instytucji

Id: 22000001

Nazwa *: bgfh

Data początkowa *: 16-10-2015

Data końcowa: dd-MM-yyyy

NIP: 111111111

REGON:

Opis:

Ulica:

Nr budynku:

Nr miesz.:

Miejscowość:

Kod pocztowy: ##-###

Pocztą:

Gmina:

+ Dodaj - Usuń

[1] Lista uprawnionych użytkowników

Login	Imię	Nazwisko
mm	Michał	Mańkiewicz

W lewej części okna wyświetla się formularz z możliwością wpisania danych instytucji. Obowiązkowe jest podanie nazwy instytucji oraz daty początkowej uczestniczenia w Programie lojalnościowym. W prawej części okna mamy listę uprawnionych użytkowników w systemie SmartCity do przyznawania i wymiany punktów.

Krok 4

Wpisujemy dane instytucji oraz za pomocą przycisku Dodaj w prawej części okna dodajemy uprawnionych użytkowników do obsługi - przyznawania lub wymiany punktów – danej instytucji. Wyświetla nam się okno Wybierz użytkownika. Za pomocą filtru możemy wyszukać po loginie bądź imieniu i nazwisku danego użytkownika.

Po wyszukaniu użytkownika klikamy na niego dwukrotnie, po czym zostaje dodany do listy uprawnionych użytkowników. W przypadku pomyłki lub chęci zabrania uprawnień danemu użytkownikowi klikamy na niego jednokrotnie (użytkownik podświetla się na niebiesko) i wybieramy przycisk Usuń. Potwierdzamy chęć usunięcia danego użytkownika i znika on z listy uprawnionych.

Krok 5

Wybieramy przycisk Zapisz. Instytucja zostaje dodana.

6.2.1.2. Edycja danych o instytucji

Po dodaniu instytucji do programu lojalnościowego jest możliwość edytowania wcześniej wprowadzonych danych instytucji. Wchodzimy w szczegóły instytucji poprzez kliknięcie dwukrotne na daną instytucję. Wyświetla się okno z danymi instytucji i listą uprawnionych użytkowników. Zmieniamy dane lub dodajemy bądź usuwamy użytkowników. Wybieramy przycisk Zapisz.

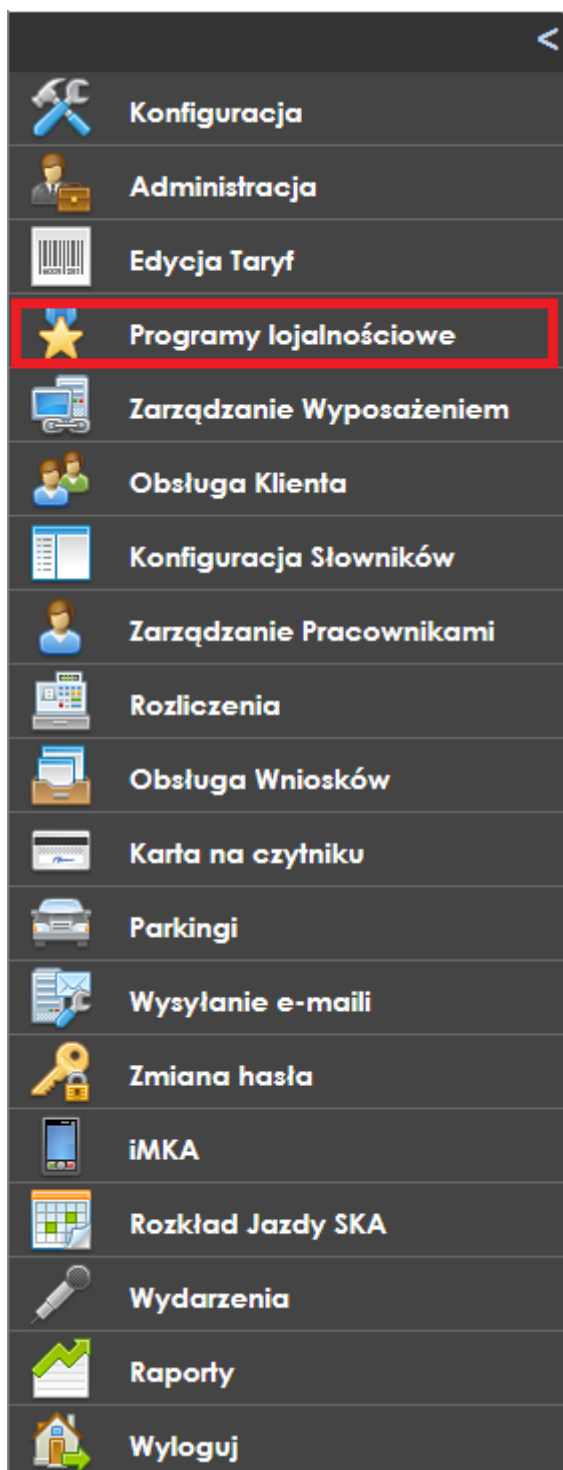
6.3. Akcje

Każda instytucja może posiadać akcje, które umożliwiają przyznanie konkretnej liczby punktów za ich wykonanie. Aby było to możliwe każdą z tych akcji trzeba dodać do konfiguracji miejskiej Programu lojalnościowego.

6.3.1. Dodanie akcji

Krok 1

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Programy lojalnościowe.



Krok 2

Przechodzimy na zakładkę Konfiguracja Miejska. Wyświetlona została lista instytucji.

Krok 3

Klikamy dwukrotnie na instytucję, którą chcemy skonfigurować. Pojawia się następujące okno:

Szczegóły programu lojalnościowego

Akcje Suweniry

+ Dodaj - Usun

[1] Lista akcji

Nazwa	Liczba punktów	Data początkowa	Data końcowa	Opis
a1	1	16-10-2015	06-11-2015	test

Krok 4

Pozostajemy na zakładce Akcje i wybieramy przycisk Dodaj. Wyświetlane jest poniższe okienko:

Szczegóły akcji

+ Zatwierdź - Anuluj

Nazwa *

Data początkowa * dd-MM-yyyy

Data końcowa * dd-MM-yyyy

Opis *

Liczba punktów za wykonanie akcji *

Krok 5

Wpisujemy dane akcji: nazwę (nie może ona zawierać więcej niż 20 znaków, łącznie ze spacjami), datę początkową, opis, liczbę punktów za wykonanie akcji oraz opcjonalnie datę końcową (daty: początkowa i końcowa akcji, nie mogą być



określone poza datami, w których instytucja bierze udział w programie lojalnościowym).

Krok 6

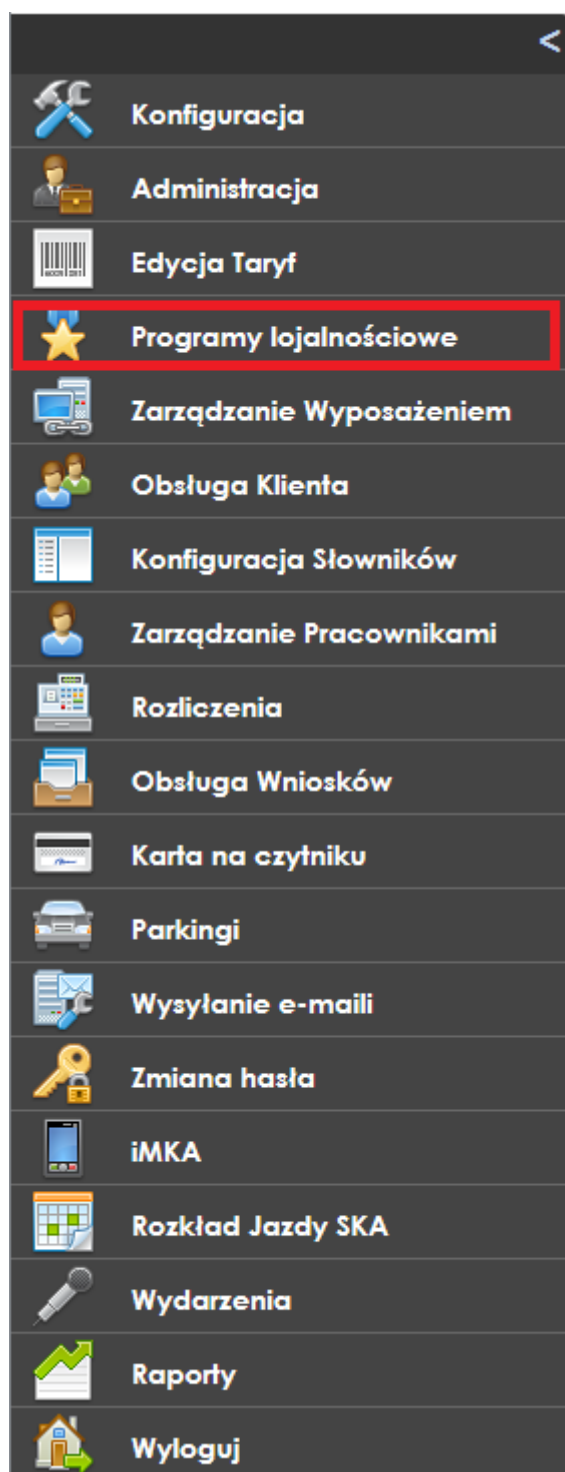
Wybieramy przycisk Zatwierdź. Akcja zostaje dodana do listy akcji danej instytucji.

6.3.2. Edycja akcji

Gdy mamy już zdefiniowane i zapisane akcje przypisane do instytucji możemy je edytować.

Krok 1

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Programy lojalnościowe.



Krok 2

Przechodzimy na zakładkę Konfiguracja Miejska. Wyświetlona została lista instytucji biorących udział w programie lojalnościowym.

Krok 3

Klikamy dwukrotnie na instytucję, którą chcemy edytować. Pojawia się okno Szczegóły programu lojalnościowego.

Krok 4

Będąc na zakładce Akcje wyświetlamy szczegóły akcji poprzez dwukrotne kliknięcie na akcję, którą chcemy zmienić.

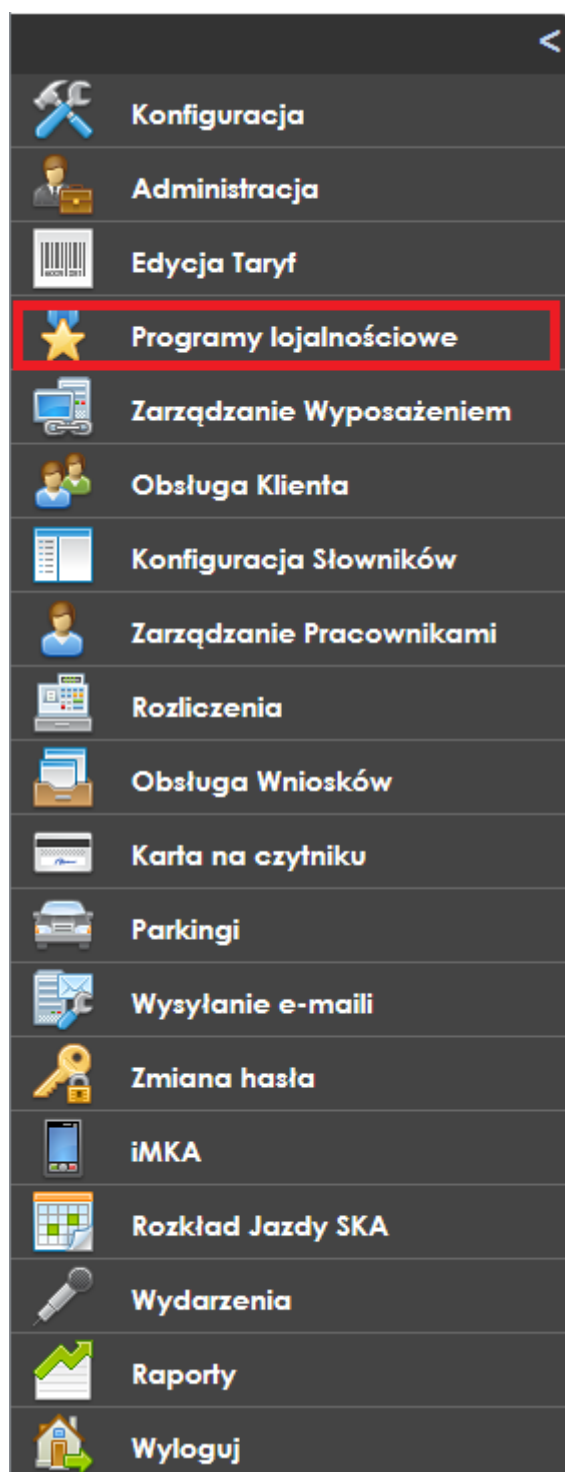
Krok 5

Zmieniamy dane akcji i wybieramy przycisk Zatwierdź.

6.3.3. Usunięcie akcji

Krok 1

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Programy lojalnościowe.



Krok 2

Przechodzimy na zakładkę Konfiguracja Miejska. Wyświetlona została lista instytucji biorących udział w programie lojalnościowym.

Krok 3

Klikamy instytucję, którą chcemy edytować. Pojawia się okno Szczegóły programu lojalnościowego.

Krok 4

Będąc na zakładce Akcje podświetlamy na niebiesko tą, którą chcemy usunąć jednokrotnie na nią klikając. Wybieramy przycisk Usuń.

Krok 5

Potwierdzamy chęć usunięcia danej akcji.

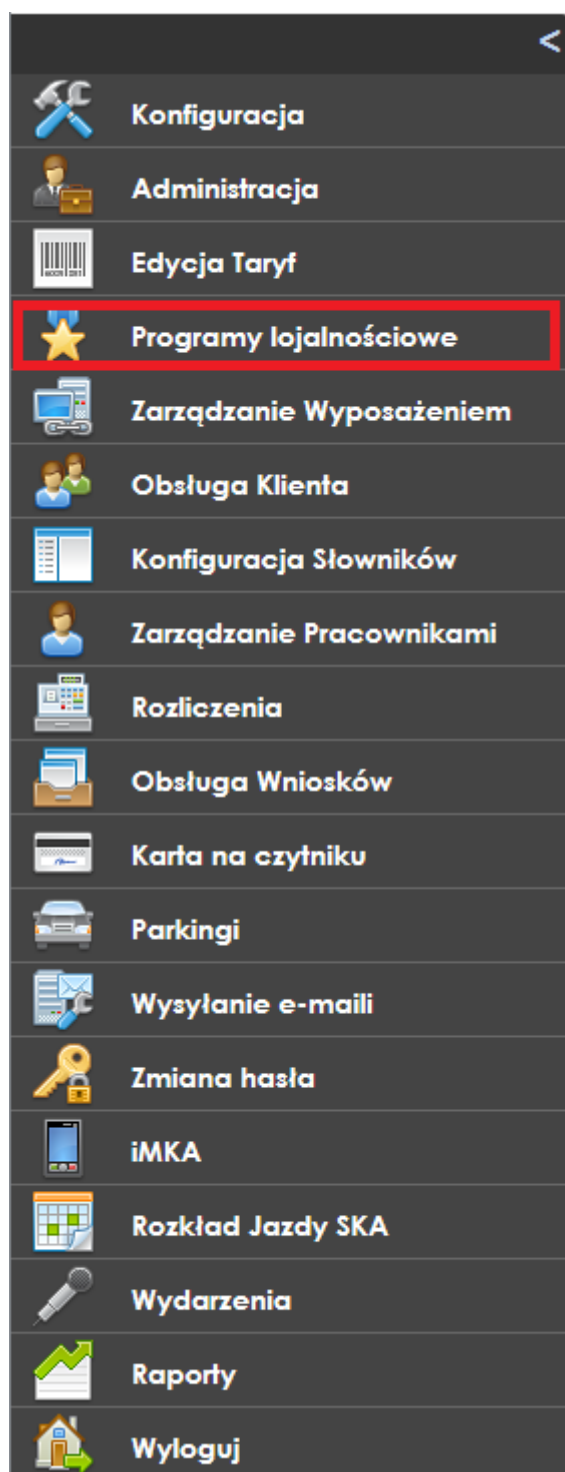
6.4. Suweniry

Każda z instytucji może zawierać zestaw suwenirów, które będzie można otrzymać w danej instytucji wymieniając punkty zdobyte w Programie Lojalnościowym.

6.4.1. Dodanie suweniru

Krok 1

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Programy lojalnościowe.



Krok 2

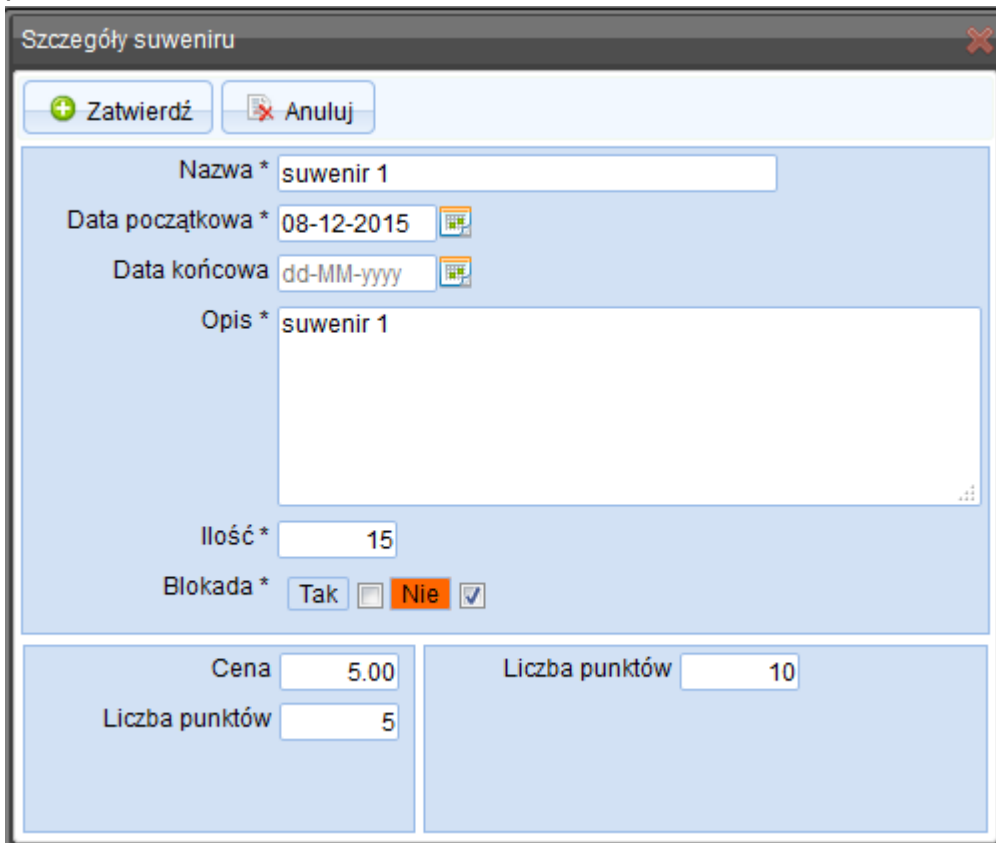
Przechodzimy na zakładkę Konfiguracja Miejska. Wyświetlona została lista instytucji biorących udział w programie lojalnościowym.

Krok 3

Klikamy dwukrotnie na instytucję, którą chcemy edytować. Pojawia się okno Szczegóły programu lojalnościowego.

Krok 4

Przechodzimy na zakładkę Suweniry i wybieramy przycisk Dodaj. Wyświetlane jest poniższe okienko:



Okno dialogowe o tytule "Szczegóły suweniru" zawiera formularz do dodania nowego suweniru. W formularzu znajdują się następujące pola i elementy:

- Przyciski: "Zatwierdź" (z zieloną ikoną plusa) i "Anuluj" (z czerwoną ikoną X).
- Pole tekstowe "Nazwa *" z wartością "suwenir 1".
- Pole tekstowe "Data początkowa *" z wartością "08-12-2015" i ikoną kalendarza.
- Pole tekstowe "Data końcowa" z wartością "dd-MM-yyyy" i ikoną kalendarza.
- Pole tekstowe "Opis *" z wartością "suwenir 1".
- Pole tekstowe "Ilość *" z wartością "15".
- Pole wyboru "Blokada *" z opcjami "Tak" (nieaktywne) i "Nie" (aktywne, zaznaczone).
- Pole tekstowe "Cena" z wartością "5.00".
- Pole tekstowe "Liczba punktów" z wartością "10".
- Pole tekstowe "Liczba punktów" z wartością "5".

Krok 5

Wpisujemy dane suweniru: nazwę (nie może ona zawierać więcej niż 20 znaków, łącznie ze spacjami), datę początkową, opis oraz opcjonalnie datę końcową (daty: początkowa i końcowa akcji, nie mogą być określone poza datami, w których instytucja bierze udział w programie lojalnościowym). Określamy również typ wymiany punktów na suvenir. W dolnej części okna tworzenia suweniru znajdują się opcje:

- Cena + Liczba punktów
- Liczba punktów

Dany suvenir może zawierać opcję wymiany wyłącznie za określoną cenę z określoną liczbą punktów jak i opcję wyłącznie wymiany za określoną liczbę punktów, bądź też zawierać te dwie opcje, z możliwością wyboru podczas wymiany.

Krok 6

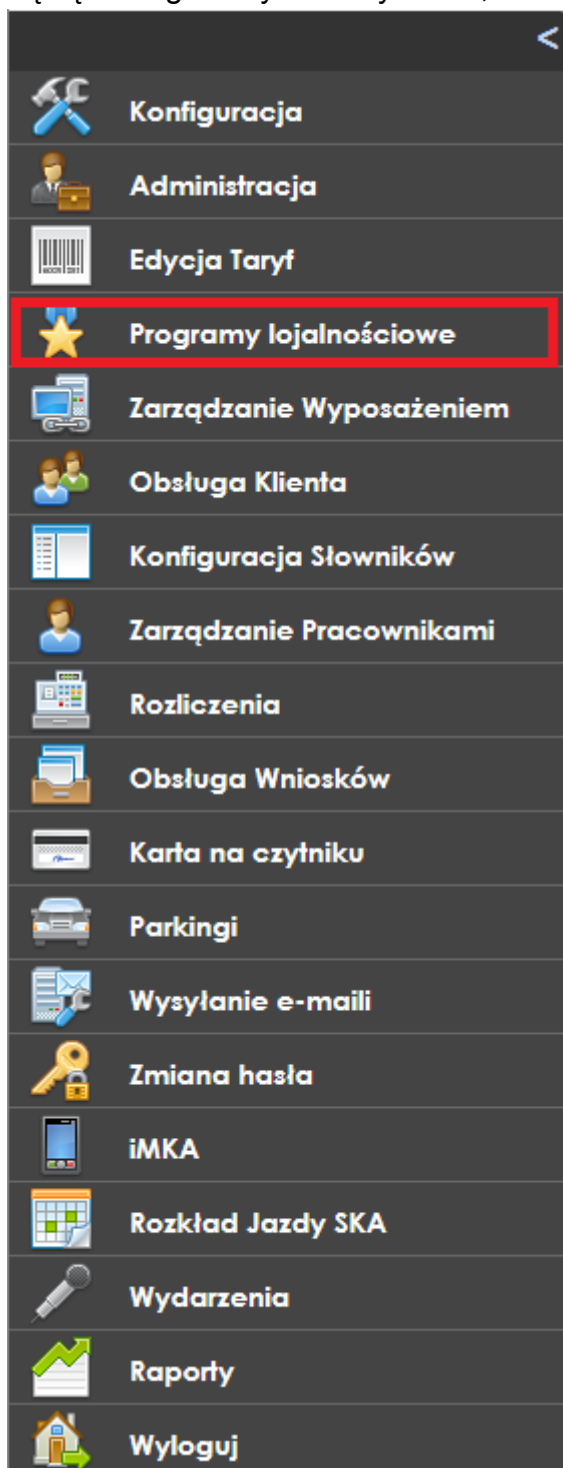
Wybieramy przycisk Zatwierdź. Suvenir zostaje dodany do listy suwenirów danej instytucji.

6.4.2. Edycja suweniru

Mając zdefiniowane suweniry danej instytucji biorącej udział w Programie lojalnościowym możemy edytować zapisane już suweniry.

Krok 1

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Programy lojalnościowe.



Krok 2

Przechodzimy na zakładkę Konfiguracja Miejska. Wyświetlona została lista instytucji biorących udział w programie lojalnościowym.

Krok 3

Klikamy dwukrotnie na instytucję, którą chcemy skonfigurować. Pojawia się okno Szczegóły programu lojalnościowego.

Krok 4

Przechodzimy na zakładkę Suweniry i wyświetlamy szczegóły suweniru poprzez dwukrotne kliknięcie na suvenir, którego dane chcemy edytować.

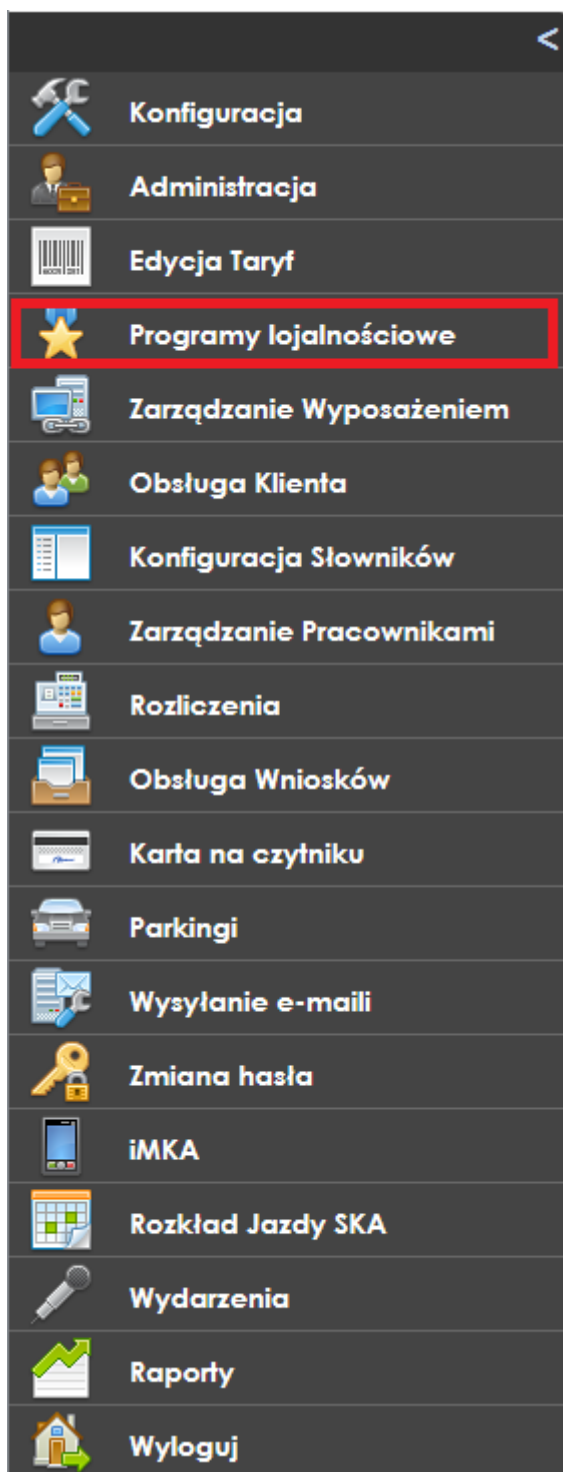
Krok 5

Zmieniamy dane suweniru i wybieramy przycisk Zatwierdź.

6.4.3. Usunięcie suweniru

Krok 1

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Programy lojalnościowe.



Krok 2

Przechodzimy na zakładkę Konfiguracja Miejska. Wyświetlona została lista instytucji biorących udział w programie lojalnościowym.

Krok 3



Klikamy dwukrotnie na instytucję, którą chcemy skonfigurować. Pojawia się okno Szczegóły programu lojalnościowego.

Krok 4

Przechodzimy na zakładkę Suweniry i podświetlamy na niebiesko ten, który chcemy usunąć jednokrotnie na niego klikając. Wybieramy przycisk Usun.

Krok 5

Potwierdzamy chęć usunięcia danego suweniru.

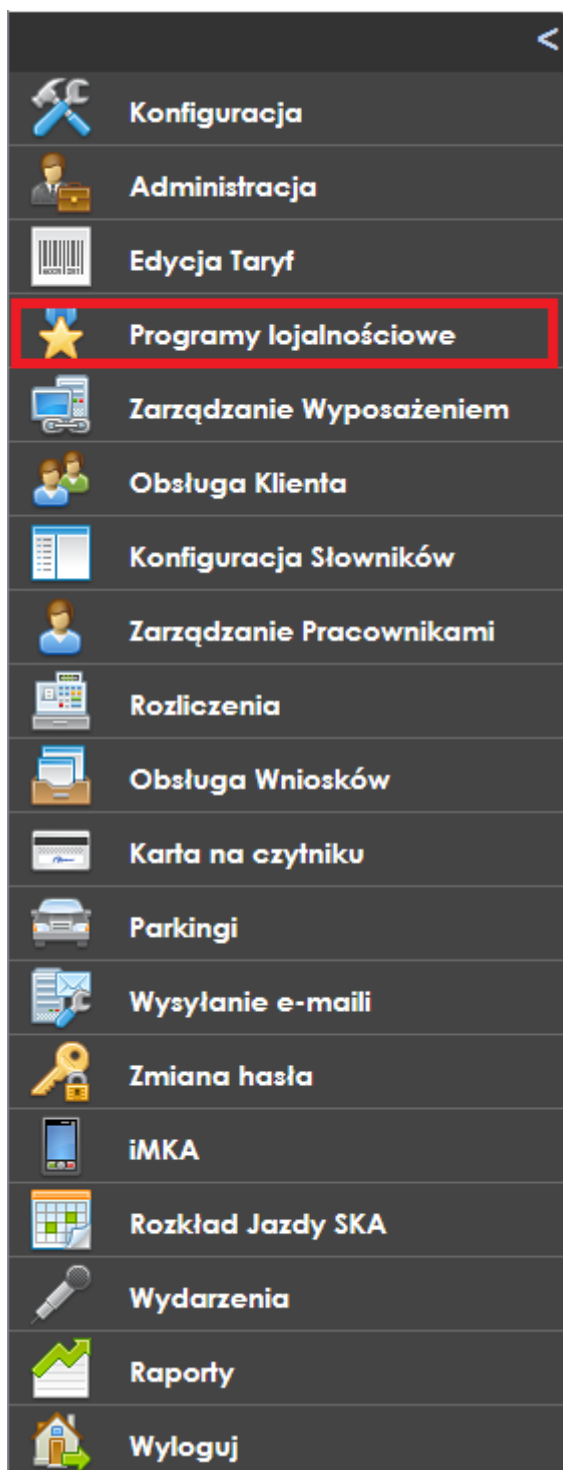
6.5. Dezaktywacji punktów lojalnościowych

Punkty zebrane w Programie lojalnościowym mogą zostać dezaktywowane po ich przeterminowaniu. Administrator może definiować okresy z których punkty zostaną dezaktywowane oraz datę, w czasie której uruchomi się dezaktywacja.

6.5.1. Konfiguracja parametrów dezaktywacji

Krok 1

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Programy lojalnościowe.

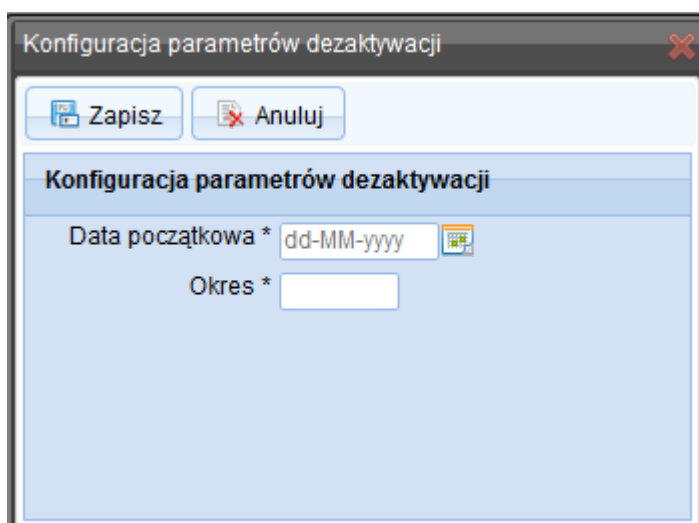


Krok 2

Przechodzimy na zakładkę Dezaktywacja punktów. Wyświetlona została lista konfiguracji dezaktywacji.

Krok 3

Wybieramy przycisk Konfiguruj. Pojawia się następujące okno:



Okno dialogowe o tytule "Konfiguracja parametrów dezaktywacji". W górnej części znajdują się przyciski "Zapisz" i "Anuluj". Poniżej, w sekcji o tym samym tytule, znajdują się dwa pola tekstowe: "Data początkowa *" z maską "dd-MM-yyyy" i przyciskiem kalendarza, oraz "Okres *" z pustym polem tekstowym.

Uzupełniamy datę początkową dezaktywacji punktów oraz okres – liczbę miesięcy, w czasie których zgromadzone punkty zostaną dezaktywowane.

Krok 4

Wybieramy przycisk Zapisz. Pojawia się nowy wiersz z automatycznie obliczonym okresem dezaktywacji. Data końcowa i data aktywacji, w której dezaktywacja jest uruchomiona, obliczane są automatycznie na podstawie ustawionego okresu w kroku wcześniejszym. Kolejne dezaktywacje będą automatycznie wprowadzane przez system w następujący sposób:

Pierwsze uruchomienie nastąpi w dniu:

*data początkowa okresu dezaktywacji + 2 * okres*

i zostaną anulowane niewykorzystane punkty zdobyte w okresie:

od data początkowa okresu dezaktywacji

do data początkowa okresu dezaktywacji + okres.

Każde kolejne uruchomienie nastąpi w dniu:

*data końcowa ostatniego okresu dezaktywacji + 1 + 2 * okres*

i zostaną anulowane niewykorzystane punkty zdobyte w okresie:

od data końcowa ostatniego okresu dezaktywacji + 1 + okres

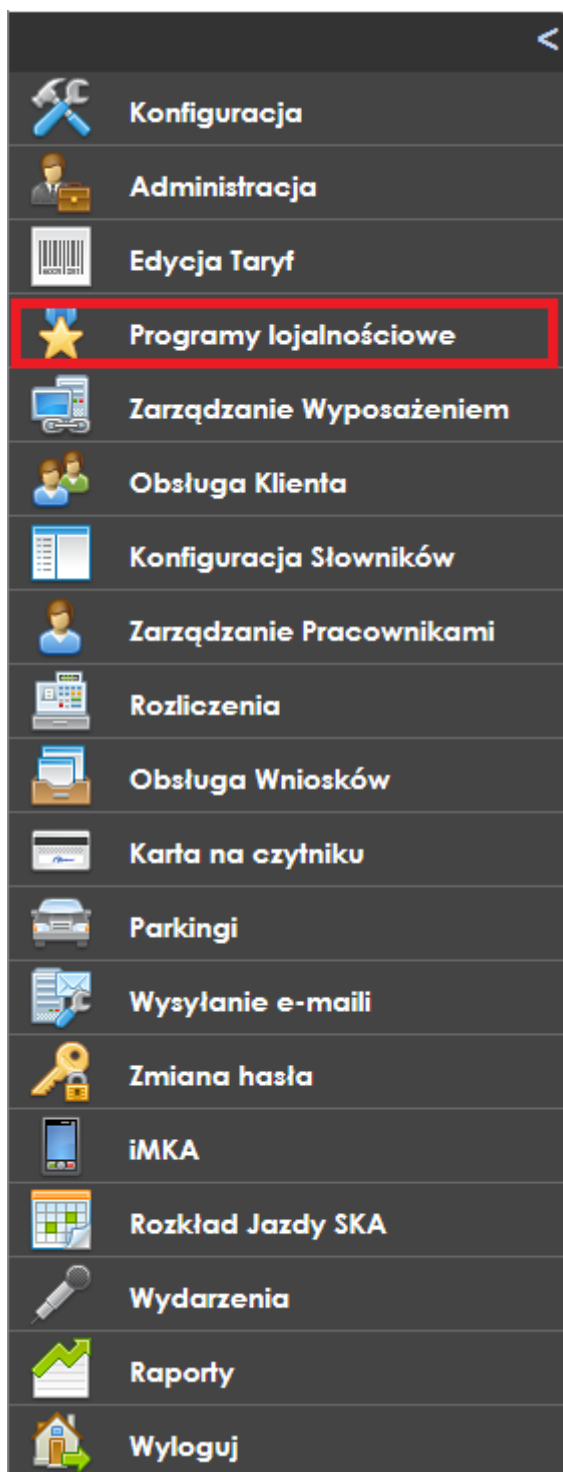
do data końcowa ostatniego okresu dezaktywacji + 1 + okres.

6.5.2. Edycja parametrów dezaktywacji

Administrator może edytować najbliższą zaplanowaną dezaktywację przeterminowanych punktów.

Krok 1

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Programy lojalnościowe.

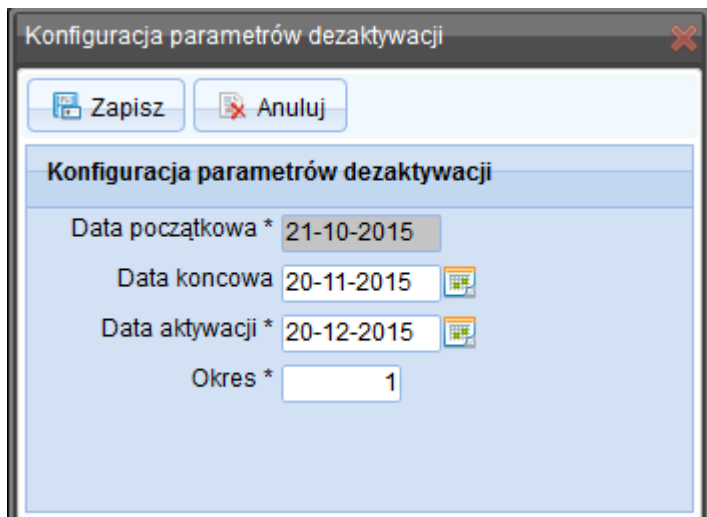


Krok 2

Przechodzimy na zakładkę Dezaktywacja punktów. Wyświetlona została lista z odbytymi i jedną zaplanowaną akcją dezaktywacji punktów.

Krok 3

Dwukrotnie klikamy na wiersz z konfiguracją dezaktywacji, która jest zaplanowana. Pojawia się okno:



Okno dialogowe o tytule "Konfiguracja parametrów dezaktywacji". W górnej części znajdują się przyciski "Zapisz" i "Anuluj". Poniżej, w sekcji "Konfiguracja parametrów dezaktywacji", znajdują się pola tekstowe z etykietami i gwiazkami obowiązkowymi:

- Data początkowa * 21-10-2015
- Data końcowa 20-11-2015 (z ikoną kalendarza)
- Data aktywacji * 20-12-2015 (z ikoną kalendarza)
- Okres * 1

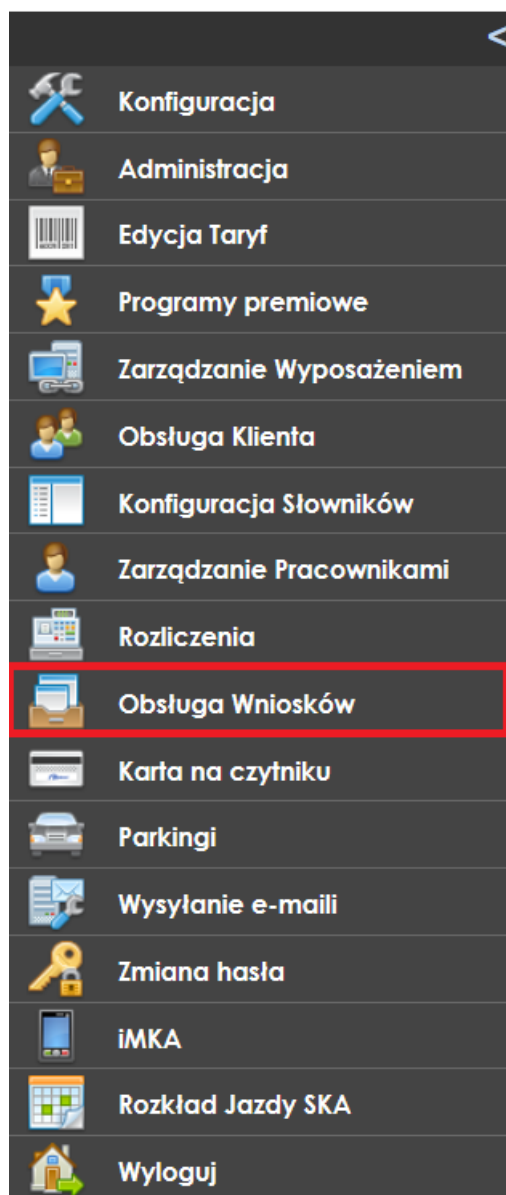
Nie ma możliwości edycji daty początkowej.

Zmieniamy dane (data końcowa, data aktywacji lub okres) i wybieramy przycisk Zapisz.

7. Obsługa Wniosków

Zarządzanie wnioskami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, zatwierdzać oraz zamykać wnioski.

Aby zarządzać wnioskami będąc zalogowanym do Systemu SmartCity, należy wybrać z menu Obsługa Wniosków.



7.1. Tworzenie wniosków

Krok 1

Po wybraniu z menu Obsługa Wniosków wyświetlone zostanie poniższe okno:

Obsługa Wniosków

[+ Utwórz](#) [Odśwież](#)

Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Imię	Nazwisko	Płeć	PESEL	Adres email	Nr telefonu	Adres	Potw.	Do zwrotu	Jedn. powiązana
RI0000427	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-10 09:28:49	Ryszard	Testowy		83121366545						
ZI0000007	Zastrzeżenie karty	Online	Zamknięty	2015-08-07 16:16:34										
RI0000426	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 16:02:32	Ryszard	Testowy		68121172615						
RI0000425	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 15:16:07	Ryszard	Testowy		61122356984						
RI0000424	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:37:43	Ryszard	Testowy		70112469259						
RI0000423	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:19:32	Ryszard	Testowy		99122819037						
RI0000422	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 13:50:39	Ryszard	Testowy		78102678858						
RI0000421	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 12:33:48	Ryszard	Testowy		51121969952						
RI0000420	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:36:14	Ryszard	Testowy		77112699316						
RI0000419	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:34:42	Ryszard	Testowy		51112235415						
RI0000418	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:33:32	Ryszard	Testowy		73112942690						
RI0000417	Rejestracja		Oczekujący	2015-08-06 10:19:10	Jan	Krakowski		56120813230			Królewska 15/4 Kraków 30-536			
RI0000416	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-06 09:50:10	Marek	Krakowski		71053018515			Morska 34/2 Kraków 02-123			
RI0000415	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:46:12	Ryszard	Testowy		94102341661						
RI0000414	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:43:40	Ryszard	Testowy		78111629740						
RI0000413	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:39:16	Ryszard	Testowy		86111163180						
RI0000412	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-05 14:45:51	Janina	Krakowska		12292600046			Królewska 15/5 Kraków 02-512			
RI0000411	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-04 13:51:56	Ryszard	Testowy		82101947529						
RI0000410	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-04 13:42:11	Ryszard	Testowy		71102517884						
RI0000409	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-04 13:36:09	Ryszard	Testowy		81122542704						
RI0000408	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-03 15:22:14	Ryszard	Testowy		61111932381						

Strona: 1 [Wszystkich wyników: 363](#)

Krok 2

W celu utworzenia wniosku należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:

Obsługa Wniosków

[+ Utwórz](#) [Odśwież](#)

Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Imię
RI0000427	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-10 09:28:49	Ryszard
ZI0000007	Zastrzeżenie karty	Online	Zamknięty	2015-08-07 16:16:34	
RI0000426	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 16:02:32	Ryszard
RI0000425	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 15:16:07	Ryszard
RI0000424	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:37:43	Ryszard
RI0000423	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:19:32	Ryszard
RI0000422	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 13:50:39	Ryszard
RI0000421	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 12:33:48	Ryszard
RI0000420	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:36:14	Ryszard

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Szczegóły wniosku

Zapisz

Zatwierdź

Odrzuć

Zamknij

Anuluj

Skanuj

Szczegóły wniosku

Id

Typ * Rejestracja

Aplikacja mobilna Tak Nie

Dod. info

Status

Utworzony przez

Zatwierdzony przez

Złożony w

Data złożenia dd-MM-yyyy

Wniosek

Zdjęcie *

Brak opłaty Tak Nie

Dane wnioskodawcy

Płeć

Obcokrajowiec Tak Nie

PESEL #####

Imię

Nazwisko

Ulica

Nr domu

Nr mieszkania

Kod pocztowy ## ###

Miejscowość

Nr telefonu

Adres email

Typ dokumentu

Nr dokumentu

Bezterminowy Tak Nie

Data ważności dd-MM-yyyy

Organ wydający

Punkt odbioru *

Zgoda marketingowa Tak Nie

UID

Sposób odbioru

Adres korespondencyjny wnioskodawcy

Ulica

Nr domu

Nr mieszkania

Kod pocztowy ## ###

Miejscowość

W lewej części okna znajduje się formularz Szczegóły wniosku. Należy wybrać Typ wniosku z listy, następnie nośnik dla usług MKA oraz dodać zdjęcie. W prawej części okna znajduje się formularz Dane wnioskodawcy oraz Adres korespondencyjny wnioskodawcy. Należy wypełnić pola formularza.

Szczegóły wniosku

Id

Typ * Rejestracja

Aplikacja mobilna ☐ ☒

Dod. info

Status

Utworzony przez

Zatwierdzony przez

Złożony w

Data złożenia

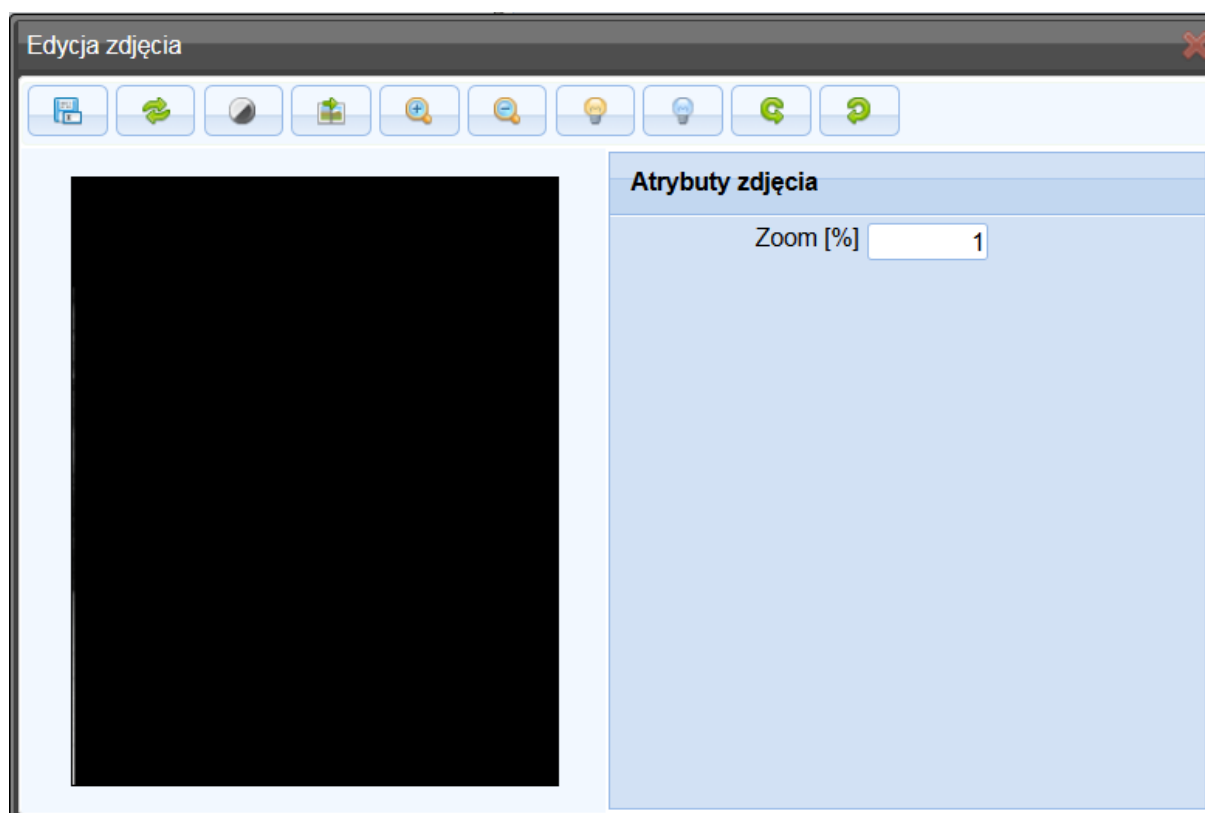
Wniosek  

Zdjęcie *  

Brak opłaty ☒ ☐

Krok 4

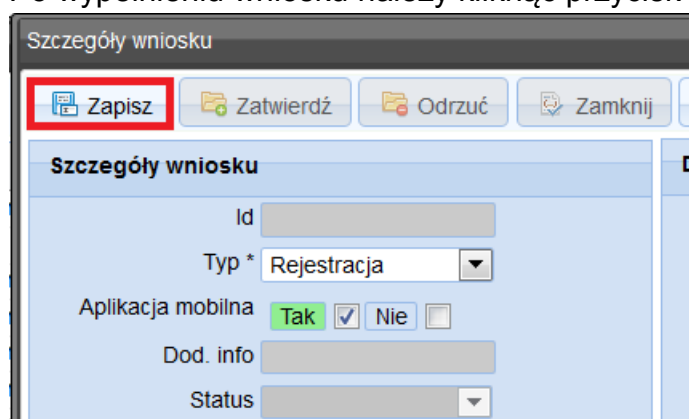
Po wybraniu zdjęcia istnieje możliwość kliknięcia na nie.



Zostaje otwarte okno Edycji zdjęcia, użytkownik ma możliwość edycji: progę, ostrości, powiększania, zmniejszania, rozjaśniania, przyciemniania, obrotu zdjęcia.

Krok 5

Po wypełnieniu wniosku należy kliknąć przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna.



Po poprawnym zapisaniu system udostępnia wykonanie dodatkowych opcji dla wniosku tj. zatwierdzenie i odrzucenie.

Szczegóły wniosku

Zapisz **Zatwierdź** Odrzuć Zamknij Anuluj Skanuj

Szczegóły wniosku

Id: RI0000428

Typ: Rejestracja

Dane wnioskodawcy

Płeć: Mężczyzna

Obcokrajowiec: ☐ Tak ☒ Nie

Na liście wniosków tworzy się pozycja wniosku o statusie Nowy.

7.2. Zatwierdzanie wniosków

Krok 1

Z listy wniosków należy wybrać ten, który ma zostać zatwierdzony (posiada status Nowy).

Obsługa Wniosków

Utwórz Odśwież

Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Imię	Nazwisko	Płeć	PESEL	Adres email	Nr telefonu	Adres	Potw.	Do zwrotu	Jedn. powiązana
RI0000428	Rejestracja		Nowy	2015-08-10 13:07:30	Jan	Testowy	M	91072304435			Zachodnia 5 Kraków 00-001			100
RI0000427	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-10 09:28:49	Ryszard	Testowy		83121366545						100
Z0000007	Zastrzeżenie karty	Online	Zamknięty	2015-08-07 16:16:34										100
RI0000426	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 16:02:32	Ryszard	Testowy		68121172615						100
RI0000425	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 15:16:07	Ryszard	Testowy		61122356884						100
RI0000424	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:37:43	Ryszard	Testowy		70112489259						100
RI0000423	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:19:32	Ryszard	Testowy		89122819037						100
RI0000422	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 13:50:39	Ryszard	Testowy		78102678858						100
RI0000421	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 12:33:48	Ryszard	Testowy		51121069952						100
RI0000420	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:36:14	Ryszard	Testowy		77112699316						100
RI0000419	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:34:42	Ryszard	Testowy		51112235415						100
RI0000418	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:33:32	Ryszard	Testowy		73112942690						100
RI0000417	Rejestracja		Oczekujący	2015-08-06 10:19:10	Jan	Krakowski		56120913230			Królewska 15/4 Kraków 30-536			100
RI0000416	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-06 09:50:10	Marek	Krakowski		71053018515			Morska 34/2 Kraków 02-123			100
RI0000415	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:46:12	Ryszard	Testowy		84102341661						100
RI0000414	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:43:40	Ryszard	Testowy		78111629740						100
RI0000413	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:39:16	Ryszard	Testowy		8611163180						100
RI0000412	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-05 14:45:51	Janina	Krakowska		12292600046			Królewska 15/5 Kraków 02-512			100

Strona: 1 Wszystkich wyników: 364

Krok 2

Należy wybrać wniosek klikając na niego dwukrotnie. Wyświetlone zostanie okno z wypełnionymi podczas tworzenia polami.

Szczegóły wniosku

Zapisz

Zatwierdź

Odrzuć

Zamknij

Anuluj

Skanuj

Szczegóły wniosku

Id

RI0000428

Typ *

Rejestracja

Aplikacja mobilna

Tak ☒ Nie ☐

Dod. info

Status

Nowy

Utworzony przez

adminjw

Zatwierdzony przez

Złożony w

Data złożenia

10-08-2015

Wniosek

Zdjęcie *

Jan_Nowak.png  

Brak opłaty

Tak ☒ Nie ☐



Dane wnioskodawcy

Płeć

Mężczyzna

Obcokrajowiec

Tak ☐ Nie ☒

PESEL

91072304435

Imię

Jan

Nazwisko

Testowy

Ulica

Zachodnia

Nr domu

5

Nr mieszkania

Kod pocztowy

00-001

Miejscowość

Kraków

Nr telefonu

Adres email

Typ dokumentu

Nr dokumentu

Bezterminowy

Tak ☐ Nie ☒

Data ważności

dd-MM-yyyy 

Organ wydający

Zgoda marketingowa

Tak ☐ Nie ☒

Krok 3

Jeżeli wszystkie dane się zgadzają należy kliknąć przycisk Zatwierdź.



Szczegóły wniosku

Zapisz **Zatwierdź** Odrzuć Zamknij

Szczegóły wniosku

Id: RI0000428

Typ: Rejestracja

Aplikacja mobilna: ☒ Tak ☐ Nie

Dod. info:

Status: Nowy

Po poprawnym zatwierdzeniu system udostępni wykonanie dodatkowych opcji dla wniosku tj. wyświetlenie potwierdzenia oraz wydrukowanie kodu (jeżeli iMKA).

Szczegóły wniosku

Zapisz Zatwierdź Zamknij **Wyświetl potwierdzenie** **Drukuj kod** Anuluj

Szczegóły wniosku

Id: RI0000428

Typ: Rejestracja

Dane wnioskodawcy

Płeć: Mężczyzna

Obcokrajowiec: ☐ Tak ☒ Nie

Na liście wniosków zmienia status na Zatwierdzony.

7.3. Odrzucanie wniosków

Krok 1

Z listy wniosków należy wybrać ten, który ma zostać zatwierdzony (posiada status Nowy).

Obsługa Wniosków

Utwórz Odśwież

Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Imię	Nazwisko	Płeć	PESEL	Adres email	Nr telefonu	Adres	Potw.	Do zwrotu	Jedn. powiązana
RI0000428	Rejestracja		Nowy	2015-08-10 13:07:30	Jan	Testowy	M	91072304435			Zachodnia 5 Kraków 00-001			200
RI0000427	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-10 09:28:49	Ryszard	Testowy		83121366545						200
Z0000007	Zastrzeżenie karty	Online	Zamknięty	2015-08-07 16:16:34										200
RI0000426	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 16:02:32	Ryszard	Testowy		68121172615						200
RI0000425	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 15:16:07	Ryszard	Testowy		61122356884						200
RI0000424	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:37:43	Ryszard	Testowy		70112480259						200
RI0000423	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:19:32	Ryszard	Testowy		89122819037						200
RI0000422	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 13:50:39	Ryszard	Testowy		78102678858						200
RI0000421	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 12:33:48	Ryszard	Testowy		51121969952						200
RI0000420	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:36:14	Ryszard	Testowy		77112699316						200
RI0000419	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:34:42	Ryszard	Testowy		51112235415						200
RI0000418	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:33:32	Ryszard	Testowy		73112942690						200
RI0000417	Rejestracja		Oczekujący	2015-08-06 10:19:10	Jan	Krakowski		56120913230			Królewska 15/4 Kraków 30-536			200
RI0000416	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-06 09:50:10	Marek	Krakowski		71053018515			Morska 34/2 Kraków 02-123			200
RI0000415	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:46:12	Ryszard	Testowy		84102341661						200
RI0000414	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:43:40	Ryszard	Testowy		78111629740						200
RI0000413	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:39:16	Ryszard	Testowy		8611163180						200
RI0000412	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-05 14:45:51	Janina	Krakowska		12292600046			Królewska 15/5 Kraków 02-512			200

Strona: 1 Wszystkich wyników: 364

Krok 2

Należy wybrać wniosek klikając na niego dwukrotnie. Wyświetlone zostanie okno z wypełnionymi podczas tworzenia polami.

Szczegóły wniosku

Zapisz

Zatwierdź

Odrzuć

Zamknij

Anuluj

Skanuj

Szczegóły wniosku

Id

RI0000428

Typ *

Rejestracja

Aplikacja mobilna

Tak ☒ Nie ☐

Dod. info

Status

Nowy

Utworzony przez

adminjw

Zatwierdzony przez

Złożony w

Data złożenia

10-08-2015

Wniosek

Zdjęcie *

Jan_Nowak.png  

Brak opłaty

Tak ☒ Nie ☐



Dane wnioskodawcy

Płeć

Mężczyzna

Obcokrajowiec

Tak ☐ Nie ☒

PESEL

91072304435

Imię

Jan

Nazwisko

Testowy

Ulica

Zachodnia

Nr domu

5

Nr mieszkania

Kod pocztowy

00-001

Miejscowość

Kraków

Nr telefonu

Adres email

Typ dokumentu

Nr dokumentu

Bezterminowy

Tak ☐ Nie ☒

Data ważności

dd-MM-yyyy 

Organ wydający

Zgoda marketingowa

Tak ☐ Nie ☒

Krok 3

Jeżeli dane się nie zgadzają lub zdjęcie nie spełnia wymagań należy kliknąć przycisk Odrzuć.

Szczegóły wniosku

Zapisz Zatwierdź **Odrzuć** Zamknij Anuluj

Szczegóły wniosku

Id: RI0000428

Typ: Rejestracja

Aplikacja mobilna: ☒ Tak ☐ Nie

Dod. info:

Status: Nowy

Dane wniosku

Obcokrajowiec

F

Na

Na liście wniosków zmienia status na Odrzucony.

7.4. Zamknięcie wniosku - aplikacja mobilna

Krok 1

Z listy wniosków należy wybrać ten, który ma zostać zamknięty (wniosek obecnie posiada status Zatwierdzony).

Obsługa Wniosków

Utwórz Odśwież

Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Imię	Nazwisko	Płeć	PESEL
ZI0000050	Zastrzeżenie karty		Zamknięty	2015-10-01 14:20:31	sad	sad		98062713921
ZI0000049	Zastrzeżenie karty		Zamknięty	2015-10-01 14:13:49	Anna	Testowa	M	93022101055
ZI0000048	Zastrzeżenie karty		Zamknięty	2015-10-01 14:10:47	Wnęś	Wnęś		70122210614
RI0001006	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-10-01 14:06:05	Jan	Kowalski		83091513149
RI0001005	Rejestracja		Zamknięty	2015-10-01 14:05:05	Zygryd	A1925		54121177446
RI0001004	Rejestracja		Zamknięty	2015-10-01 13:50:35	Zygryd	A5709		71121076957
RI0001003	Rejestracja		Zamknięty	2015-10-01 13:49:35	Zygryd	A5087		70111395245
RI0001002	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-10-01 13:49:26	Zygryd	A4959		69122240099
RI0001001	Rejestracja		Zamknięty	2015-10-01 13:41:38	Zygryd	A2214		56121417726
RI0001000	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-10-01 13:41:11	Zygryd	A2678		58101468960
RI0000999	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-10-01 13:40:36	Zygryd	A8593		87101784543
RI0000998	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-10-01 13:35:07	Zygryd	A8362		64111838527
RI0000997	Rejestracja	Online	Zamknięty	2015-10-01 13:27:06	Anna	Testowa	M	93022101055
DI0000101	Duplikat karty	Online	Zatwierdzony	2015-10-01 13:06:44	Bernardyn	Testowy	M	93111709478
ZI0000047	Zastrzeżenie karty	Online	Zamknięty	2015-10-01 13:05:01	Bernardyn	Testowy	M	93111709478
DI0000100	Duplikat karty	Online	Zamknięty	2015-10-01 12:51:45	Bernardyn	Testowy	M	93111709478
RI0000996	Rejestracja		Odrzucony	2015-10-01 12:51:18	aw	aw		13292703203
RI0000995	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-10-01 12:49:57	sd	sd		67072906908

Strona: 1

Wszystkich wyników: 1228

Krok 2

Zostaje wyświetlone okno ze szczegółami wniosku. Istnieje możliwość Wyświetlenia potwierdzenia oraz Drukowania kodu aktywacji akceptacji.

W celu zamknięcia wydrukowania kodu należy wybrać przycisk Drukuj kod. Zostaje wyświetlone okno z kodem aktywacyjnym.



UNICARD SA
ul. Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP 676-00-77-394
tel. 12 39 89 900
fax. 12 39 89 901

Numer wniosku:
Data złożenia

RI0001006
01.10.2015

POTWIERDZENIE

kod aktywacyjny

Bardzo dziękujemy za złożenie wniosku o zarejestrowanie aplikacji mobilnej iMKA. Od tego momentu może Pan/Pani sprawdzić status sprawy za pomocą portalu dla klientów MKA, dostępnego pod adresem <http://mka.malopolska.pl>. W celu autoryzacji aplikacji mobilnej został wygenerowany kod aktywacyjny, który należy użyć w iMKA. Aby w pełni korzystać z aplikacji potrzebny będzie również PIN. Dane te oraz kod QR zawierający kod aktywacyjny znajdują się poniżej.

Kod aktywacyjny: 203540af-026a

PIN do aplikacji 6620



Aplikacja mobilna jest możliwa do bezpłatnego pobrania z właściwych sklepów: AppStore, Google Play oraz Windows Phone Store. Kod aktywacyjny można wpisać ręcznie bądź zeskanować powyższy kod QR.

Po pobraniu aplikacji przez użytkownika oraz wpisaniu danych aktywacyjnych aplikacja zostaje aktywowana, a wniosek zmienia status na zamknięty.

7.5. Zamknięcie wniosku - karta

Jeżeli wybrano nośnik jakim jest karta zamknięcie następuje po personalizacji karty.

Krok 1

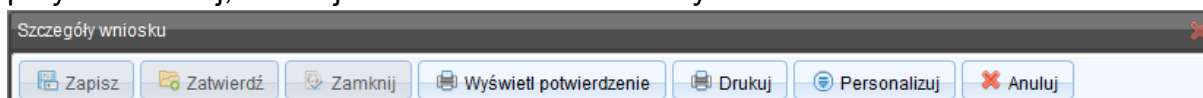
Z listy wniosków należy wybrać ten, który ma zostać zamknięty (posiada status Oczekujący).



Obsługa Wniosków								
 								
Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Imię	Nazwisko	Płeć	PESEL
RI0000633	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-07 15:52:00	vfeaqfre	gfreaqfe	M	77090561531
RI0000634	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-07 15:57:12	htrwey	htre		48031836265
RI0000693	Rejestracja	Online	Oczekujący	2015-09-09 15:37:56	Joanna	Krakowska	K	75102302101
RI0000694	Rejestracja	Online	Oczekujący	2015-09-09 15:48:10	Natalia	Krakowska	K	81052210085
RI0000689	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-09 14:59:35	Ala	Krakowska	K	84021911381
RI0000691	Rejestracja	Online	Oczekujący	2015-09-09 15:16:48	Ewa	Krakowska	K	56090300885
RI0000688	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-09 12:59:57	Magdalena	Wierzbą	K	91082102249
RI0000702	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-10 11:01:39	Rafał	Brzoza	M	44010702136
RI0000705	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-10 11:21:59	Irena	Świerk	K	85090805342
RI0000714	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-11 12:39:16	Kubuś	Puchatek	M	94101207491
RI0000733	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-14 12:56:15	Małgorzata	Testowa	K	93021100079
RI0000741	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-14 13:55:57	Grzegorz	Deska	M	93051813077
RI0000742	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-14 15:21:02	Jan	Testowy	M	97110410579
RI0000749	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-15 11:07:55	Ela	Krakowska	K	67032111081
RI0000753	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-15 13:57:20	Genowefa	Cytryna	K	54080410187
RI0000759	Rejestracja	Online	Oczekujący	2015-09-15 17:19:44	Adam	Adaacki	M	22101311078
RI0000783	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-18 16:21:40	Emilia	Przecinek	K	57012811706
RI0000790	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-22 10:36:28	Olga	Paprotka	K	58091110221

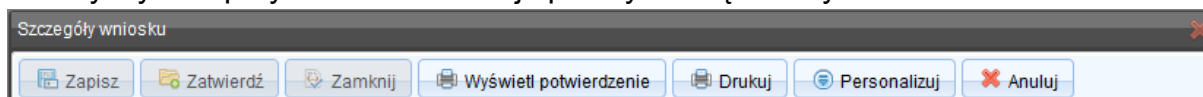
Krok 2

Wyświetlone zostało okno z wypełnionymi podczas tworzenia polami. Należy wybrać przycisk Drukuj, skutkuje to nadrukowaniem karty.

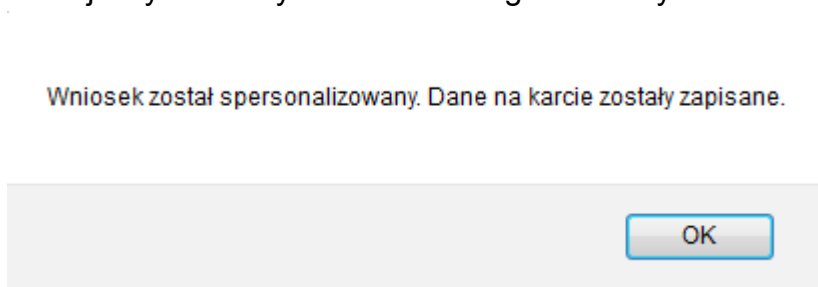


Krok 3

Należy wybrać przycisk Personalizuj i położyć kartę na czytniku.



Zostaje wyświetlony komunikat o wgraniu danych na kartę.



Status wniosku został zmieniony na spersonalizowany

Krok 4

Należy zdjąć i położyć ponownie kartę na czytniku

Wyświetlone zostanie okno z komunikatem o karcie gotowej do odbioru. Po wybraniu przycisku OK status karty został zmieniony na gotową do odbioru.

Status karty został zmieniony ze Spersonalizowanej na Gotowa do odbioru

☐ Zablokuj tę stronę otwierając kolejne okna dialogowe

OK

Krok 5

Po wybraniu przycisku OK należy wybrać przycisk Zamknij na wniosku. Zostaje wyświetlony komunikat o aktywowaniu karty.

Karta zostanie aktywowana.

OK

Anuluj

Wybranie przycisku OK skutkuje aktywowaniem karty i możliwością wydania jej klientowi.

8. Parkingi

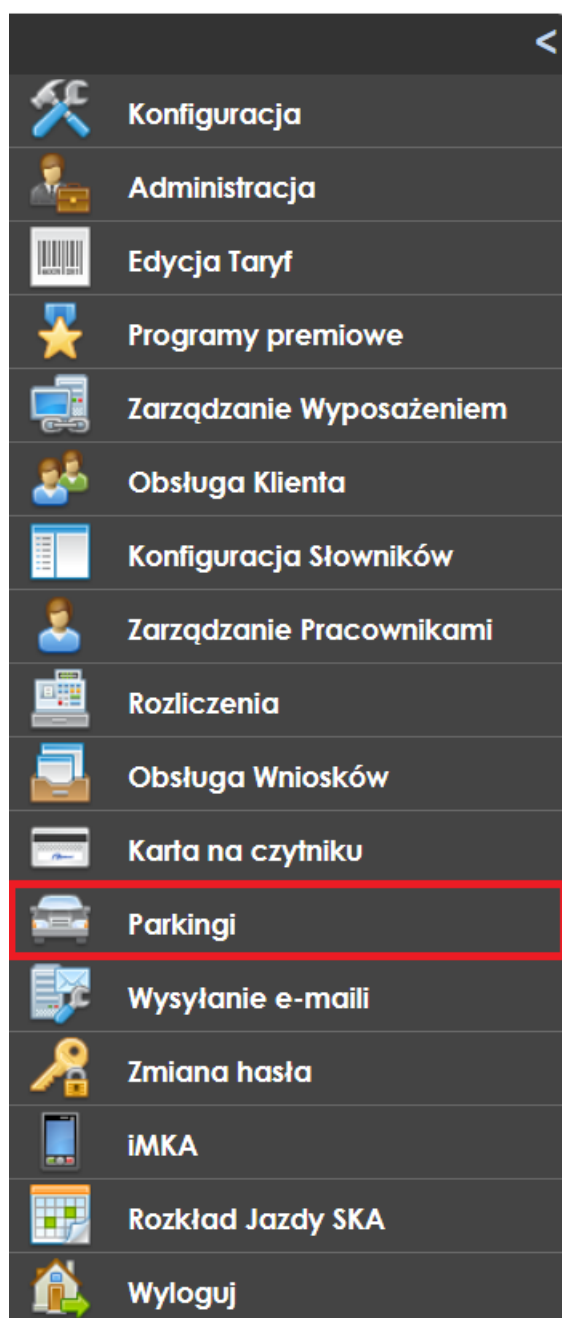
8.1. Parkingi

Zarządzanie parkingami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać, edytować oraz wyszukiwać parkingi.

8.1.1. Dodanie parkingu

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Parkingi.



Krok 2

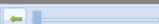
Wyświetlone zostaje poniższe okno (domyślnie uruchamiana jest zakładka parkingi, na której należy pozostać).

Parkingi

Parkingi Pojazdy specjalne

+ Dodaj **- Usuń**

Id	Nazwa	Status	Organizator	Przystanek	Ulica	Nr domu	Miejscowość	Kod poczt.	Poczta	Data pocz.	Data koń.	Lokalizacja
P&R Bochnia	P&R Bochnia	Aktywny	P&R Bochnia	P&R Bochnia	Jakaś		Bochnia	32-700		01-07-2015		Przy dworcu PKP
P&R Tarnów	P&R Tarnów	Aktywny	P&R Tarnów	P&R Tarnów	Dworcowa	1	Tarnów	33-100		01-06-2015		

Strona: 1  Wszystkich wyników: 2

Krok 3

W celu dodania nowego parkingu należy wybrać przycisk Dodaj w lewym górnym rogu okna:

Parkingi

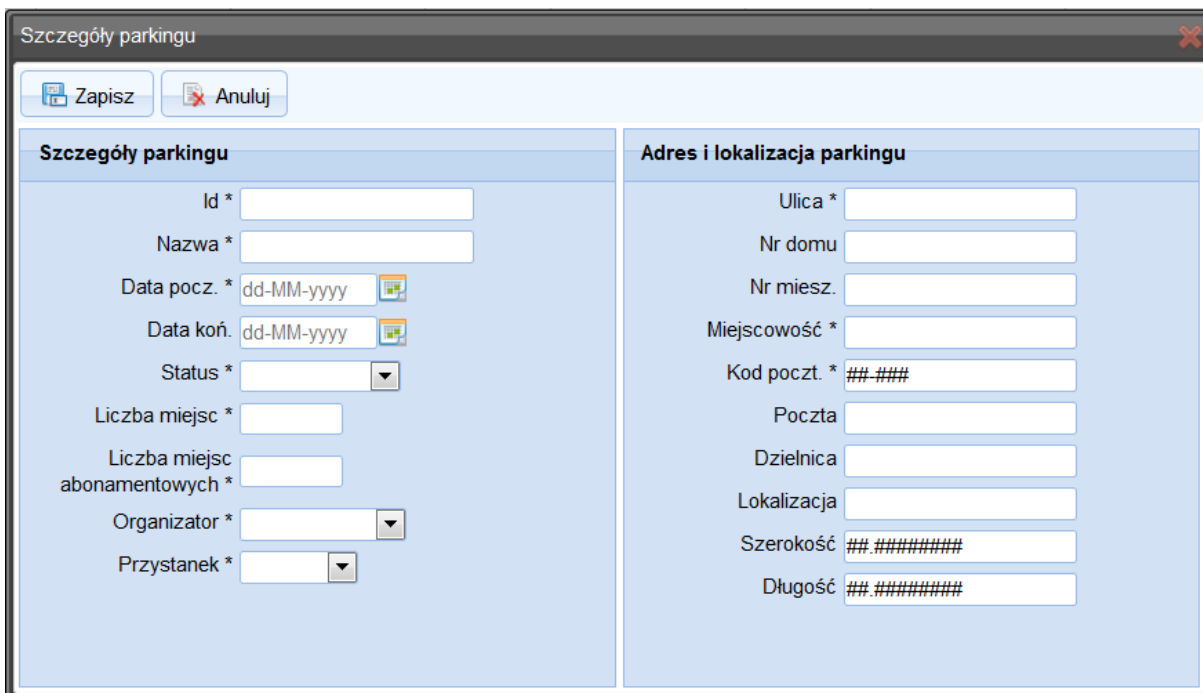
Parkingi Pojazdy specjalne

+ Dodaj **- Usuń**

Id	Nazwa	Status	Organizator
P&R Bochnia	P&R Bochnia	Aktywny	P&R Bo
P&R Tarnów	P&R Tarnów	Aktywny	P&R Tar

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły parkingu

Id *

Nazwa *

Data pocz. * dd-MM-yyyy 

Data koń. dd-MM-yyyy 

Status *

Liczba miejsc *

Liczba miejsc abonamentowych *

Organizator *

Przystanek *

Adres i lokalizacja parkingu

Ulica *

Nr domu

Nr miesz.

Miejscowość *

Kod poczt. * ## ###

Pocztą

Dzielnica

Lokalizacja

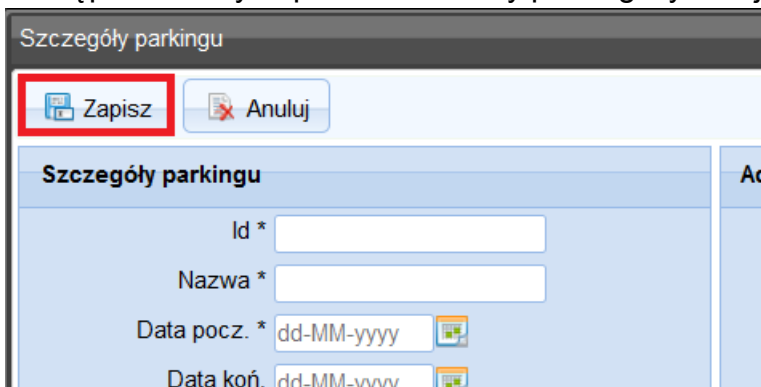
Szerokość ## #####

Długość ## #####

W lewej części okna znajduje się formularz Szczegóły parkingu. Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znaczkiem *). W prawej części okna znajduje się formularz danych adresowych. Podobnie jak poprzednio należy wypełnić obowiązkowe pola (oznaczone znaczkiem *).

Krok 5

Następnie należy zapisać dodawany parking wybierając przycisk Zapisz.



Szczegóły parkingu

 **Zapisz**  **Anuluj**

Szczegóły parkingu

Id *

Nazwa *

Data pocz. * dd-MM-yyyy 

Data koń. dd-MM-yyyy 

8.1.2. Usuwanie parkingu

Krok 1

Z listy parkingów należy wybrać ten, który ma zostać usunięty, jednokrotnie na niego klikając (parking zostanie podświetlony na niebiesko).

Parkingi

Parkingi Pojazdy specjalne

+ Dodaj - Usuń

Id	Nazwa	Status	Organizator	Przystanek	Ulica	Nr domu	Miejscowość	Kod poczt.	Poczta	Data pocz.	Data koń.	Lokalizacja
P&R Bochnia	P&R Bochnia	Aktywny	P&R Bochnia	P&R Bochnia	Jakaś		Bochnia	32-700		01-07-2015		Przy dworcu PKP
P&R Tarnów	P&R Tarnów	Aktywny	P&R Tarnów	P&R Tarnów	Dworcowa	1	Tarnów	33-100		01-06-2015		

Strona: 1

Wszystkich wyników: 2

Krok 2

W celu usunięcia parkingu należy wybrać przycisk **Usuń** w lewym górnym rogu okna:

Parkingi

Parkingi Pojazdy specjalne

+ Dodaj - **Usuń**

Id	Nazwa	Status	Organizator
P&R Bochnia	P&R Bochnia	Aktywny	P&R Bochnia
P&R Tarnów	P&R Tarnów	Aktywny	P&R Tarnów

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

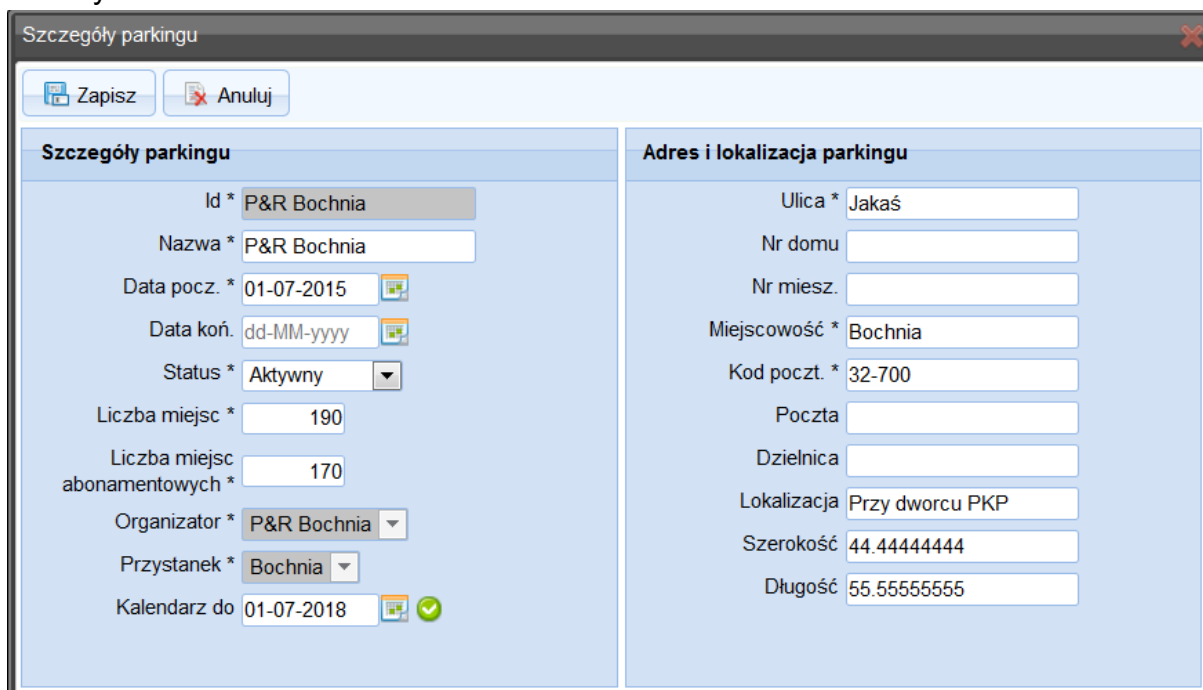
OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista parkingów.

8.1.3. Edytowanie parkingu

Krok 1

Z listy parkingów należy wybrać ten, który ma zostać edytowany, dwukrotnie na niego klikając. Wyświetlone zostanie okno danych parkingu z możliwością ich zmiany.



Szczegóły parkingu

Id * P&R Bochnia

Nazwa * P&R Bochnia

Data pocz. * 01-07-2015

Data koń. dd-MM-yyyy

Status * Aktywny

Liczba miejsc * 190

Liczba miejsc abonentowych * 170

Organizator * P&R Bochnia

Przystanek * Bochnia

Kalendarz do 01-07-2018

Adres i lokalizacja parkingu

Ulica * Jakaś

Nr domu

Nr miesz.

Miejscowość * Bochnia

Kod poczt. * 32-700

Poczta

Dzielnica

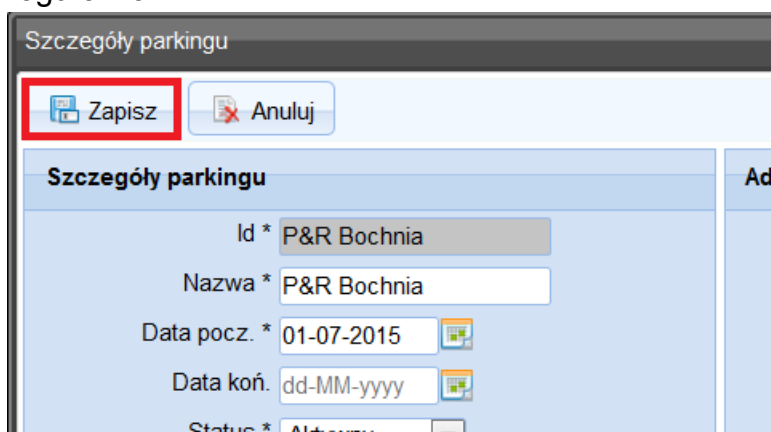
Lokalizacja Przy dworcu PKP

Szerokość 44.44444444

Długość 55.55555555

Krok 2

Po wprowadzeniu nowych danych należy kliknąć przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna.



Szczegóły parkingu

Zapisz **Anuluj**

Szczegóły parkingu

Id * P&R Bochnia

Nazwa * P&R Bochnia

Data pocz. * 01-07-2015

Data koń. dd-MM-yyyy

Status * Aktywny

8.1.4. Wyszukiwanie parkingu

Krok 1

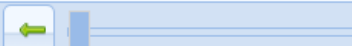
Będąc na zakładce Parkingi należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:

Parkingi

Parkingi Pojazdy specjalne

+ Dodaj - Usuń

Id	Nazwa	Status	Organizator	Przystanek	Ulica
P&R Bochnia	P&R Bochnia	Aktywny	P&R Bochnia	P&R Bochnia	Jakaś
P&R Tarnów	P&R Tarnów	Aktywny	P&R Tarnów	P&R Tarnów	Dworcowa

Strona: 1   Wszystkie wyników: 2

Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Id

Nazwa

Ulica

Dzielnica

Miejscowość

Data pocz. dd-MM-yyyy

Data koń. dd-MM-yyyy

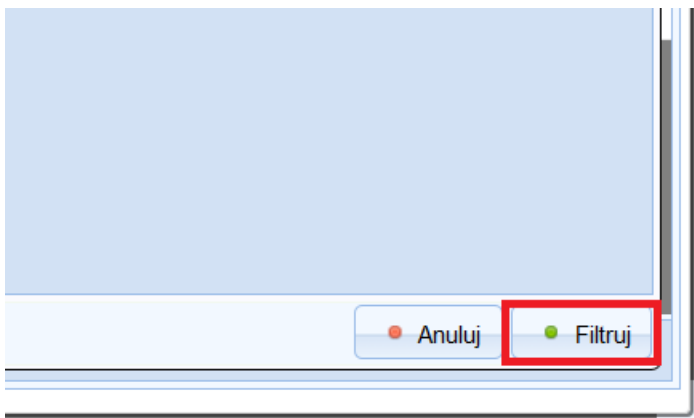
Status

Anuluj Filtruj

Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukany parking. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



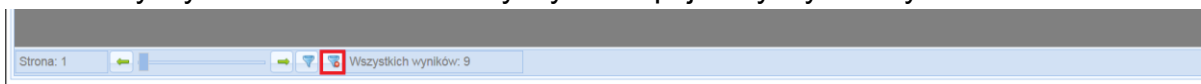
Wyświetlona zostanie lista parkingów spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

8.1.5. Dodatkowe opcje

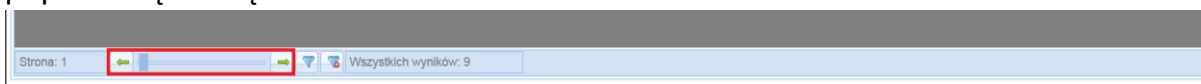
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna parkingów.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



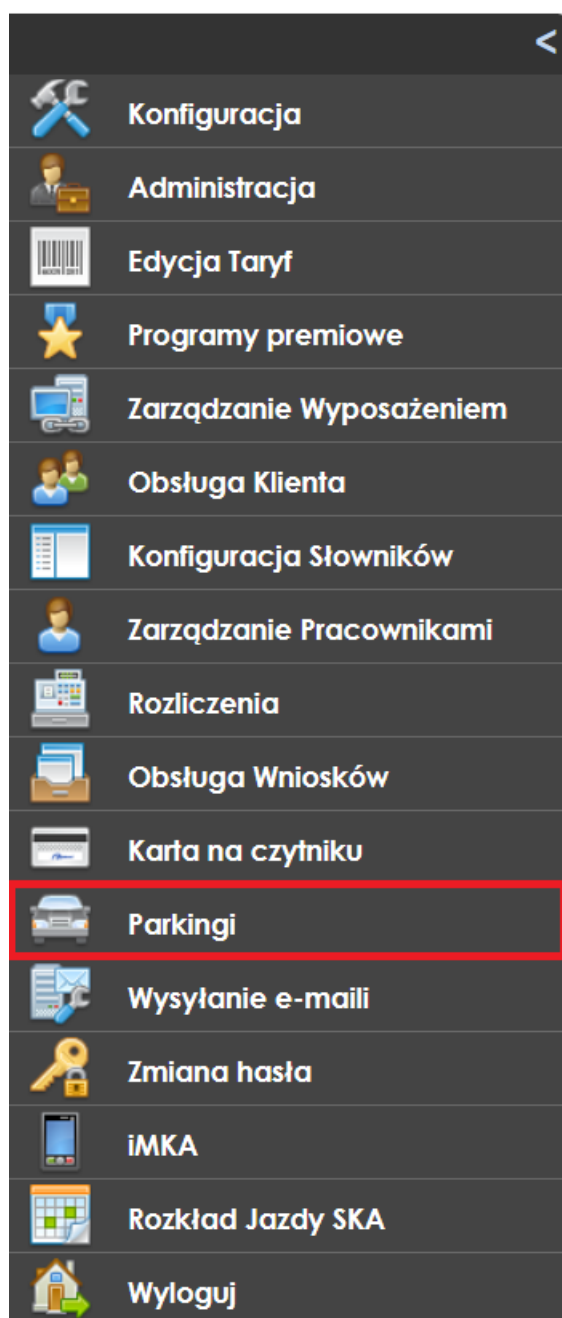
8.2. Pojazdy specjalne

Zarządzanie pojazdami specjalnymi możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać, edytować oraz wyszukiwać pojazdy specjalne.

8.2.1. Dodanie pojazdu specjalnego

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Parkingi.



Krok 2

Wyświetla się okno Parkingi z domyślnie otwartą zakładką o tej samej nazwie.

Należy przejść na zakładkę Pojazdy specjalne. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Parkingi

Parkingi Pojazdy specjalne

+ Dodaj - Usuń

Nr rejestracyjny	Nazwa	PIN	RFID
KR4900	karetka	2311	we343ee
KR12355	karetka		
KR12345	karetka		
KRA2311	karetka		
KR4000			

Strona: 1 Wszystkich wyników: 5

Krok 3

W celu dodania nowego pojazdu specjalnego należy wybrać przycisk Dodaj w lewym górnym rogu okna:

Parkingi

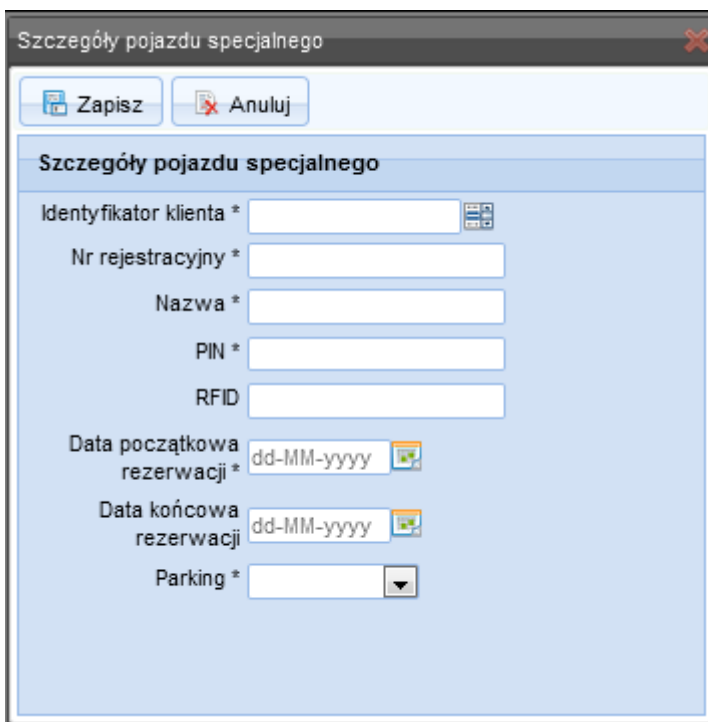
Parkingi Pojazdy specjalne

+ Dodaj - Usuń

Nr rejestracyjny	Nazwa	PIN	RFID
KR4900	karetka	2311	we343ee
KR12355	karetka		
KR12345	karetka		
KRA2311	karetka		
KR4000			

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły pojazdu specjalnego

Zapisz Anuluj

Szczegóły pojazdu specjalnego

Identyfikator klienta *

Nr rejestracyjny *

Nazwa *

PIN *

RFID

Data początkowa rezerwacji *

Data końcowa rezerwacji

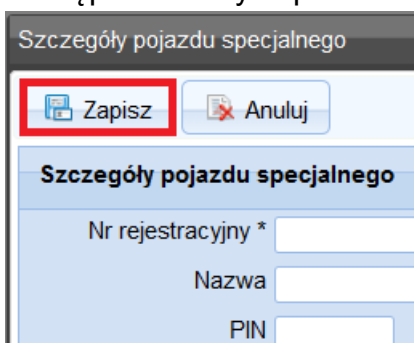
Parking *

W celu wybrania klienta należy kliknąć na ikonę po prawej stronie pola "Identyfikator klienta" wyszukać go i wybrać dwukrotnie na niego klikając.

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znaczkiem *).

Krok 5

Następnie należy zapisać dodawany pojazd wybierając przycisk Zapisz.



Szczegóły pojazdu specjalnego

Zapisz Anuluj

Szczegóły pojazdu specjalnego

Nr rejestracyjny *

Nazwa

PIN

8.2.2. Usuwanie pojazdu specjalnego

Krok 1

Z listy pojazdów należy wybrać ten, który ma zostać usunięty, jednokrotnie na niego klikając (pojazd zostanie podświetlony na niebiesko).



Parkingi

Parkingi Pojazdy specjalne

+ Dodaj - Usuń

Nr rejestracyjny	Nazwa	PIN	RFID
KR4900	karetka	2311	we343ee
KR12355	karetka		
KR12345	karetka		
KRA2311	karetka		
KR4000			

Strona: 1 Wszystkich wyników: 5

Krok 2

W celu usunięcia pojazdu należy wybrać przycisk Usuń w lewym górnym rogu okna:

Parkingi

Parkingi Pojazdy specjalne

+ Dodaj - Usuń

Nr rejestracyjny	Nazwa	PIN	RFID
KR4900	karetka	2311	we343ee
KR12355	karetka		
KR12345	karetka		
KRA2311	karetka		
KR4000			

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

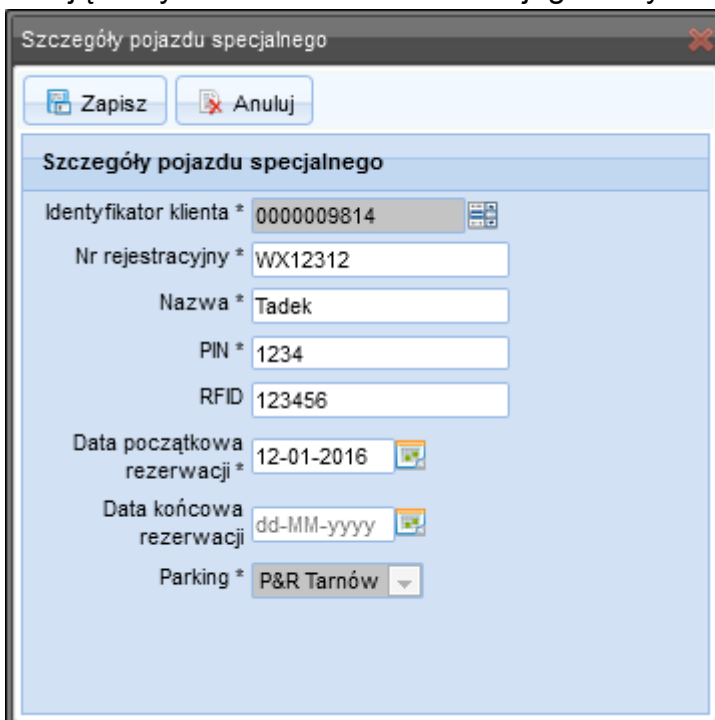
OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista pojazdów specjalnych.

8.2.3. Edytowanie pojazdu specjalnego

Krok 1

Z listy pojazdów należy wybrać ten, który ma zostać edytowany, dwukrotnie na niego klikając. Wyświetlone zostanie okno jego danych z możliwością ich zmiany.

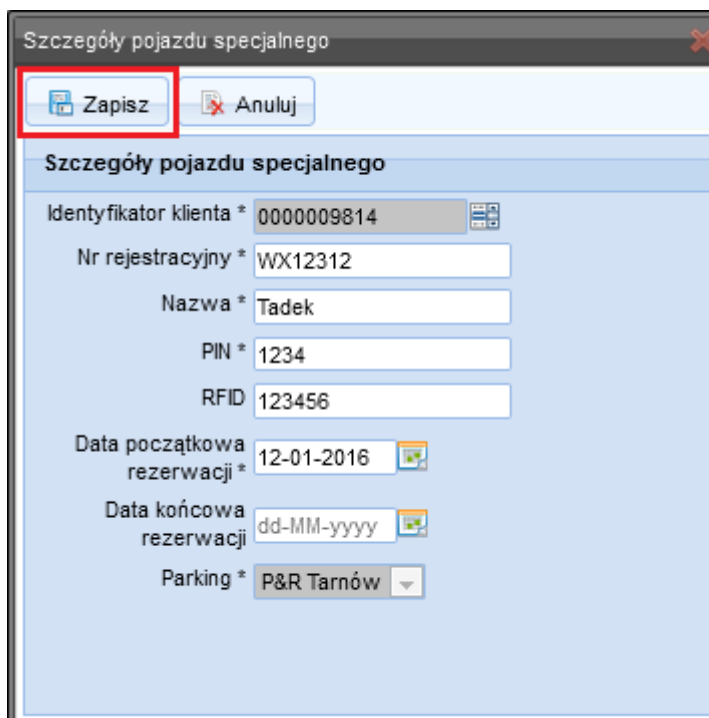


Okno dialogowe o tytule "Szczegóły pojazdu specjalnego" zawiera przyciski "Zapisz" i "Anuluj" w lewym górnym rogu. Formularz zawiera następujące pola:

- Identyfikator klienta * 0000009814
- Nr rejestracyjny * WX12312
- Nazwa * Tadek
- PIN * 1234
- RFID 123456
- Data początkowa rezerwacji * 12-01-2016
- Data końcowa rezerwacji dd-MM-yyyy
- Parking * P&R Tarnów

Krok 2

Po wprowadzeniu nowych danych należy kliknąć przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna.



Szczegóły pojazdu specjalnego

Szczegóły pojazdu specjalnego

Identyfikator klienta * 0000009814 

Nr rejestracyjny * WX12312

Nazwa * Tadek

PIN * 1234

RFID 123456

Data początkowa rezerwacji * 12-01-2016 

Data końcowa rezerwacji dd-MM-yyyy 

Parking * P&R Tarnów 

8.2.4. Wyszukiwanie pojazdu specjalnego

Krok 1

Będąc na zakładce Pojazdy specjalne należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:

Parkingi

Parkingi Pojazdy specjalne

+ Dodaj - Usuń

Nr rejestracyjny	Nazwa	PIN	RFID
KR4900	karetka	2311	we343ee
KR12355	karetka		
KR12345	karetka		
KRA2311	karetka		
KR4000			

Strona: 1   Wszystkie wyników: 5

Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Nr rejestracyjny

Nazwa

PIN

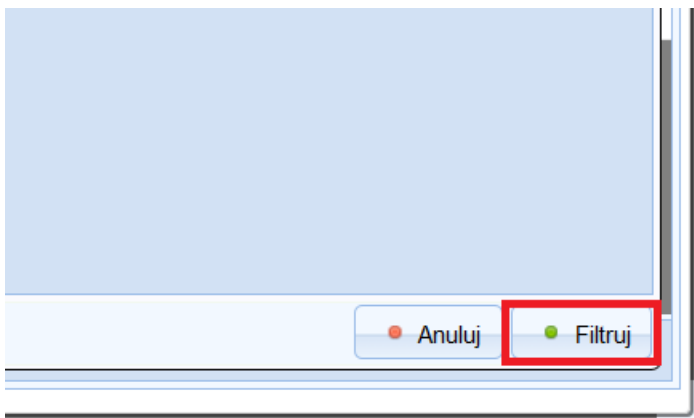
RFID

Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukany pojazd. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:

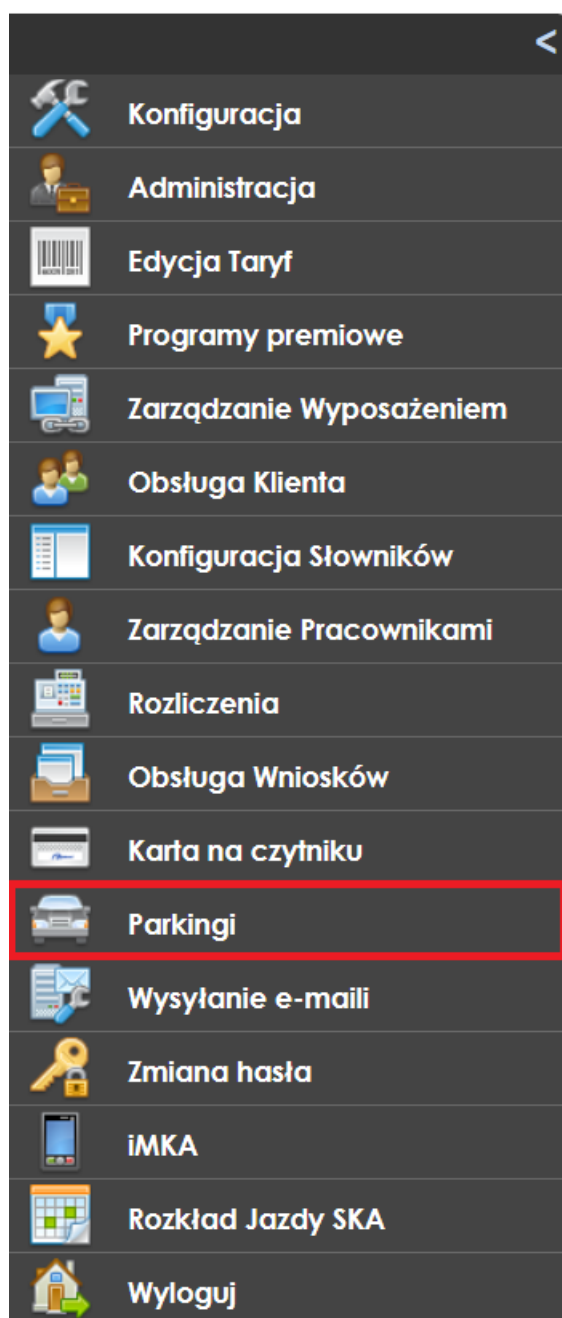


Wyświetlona zostanie lista pojazdów specjalnych spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

8.2.5. Lista zdarzeń parkingowych

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Parkingi.



Krok 2

Wyświetla się okno Parkingi z domyślnie otwartą zakładką o tej samej nazwie. Należy przejść na zakładkę Zdarzenia. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Parkingi

Parkingi Pojazdy specjalne **Zdarzenia**

Numer klienta	Wjazd	Wyjazd	Parking	Numer rejestracyjny
0000016514	2015-11-26 00:10:00	2015-11-26 23:59:59	P&R Tarnów	
0000016514	2015-11-26 00:10:00	2015-11-26 23:59:59	P&R Tarnów	
0000016514	2015-11-26 00:10:00	2015-11-26 23:59:59	P&R Tarnów	
0000008914	2015-11-30 11:56:26	2015-11-30 13:00:05	P&R Tarnów	KR306US
0000016714	2015-11-30 11:18:14	2015-11-30 11:19:04	P&R Tarnów	

Strona: 1 Wszystkich wyników: 5

Na tej zakładce jest wyświetlona lista zdarzeń parkingowych zarejestrowanych na danym parkingu.

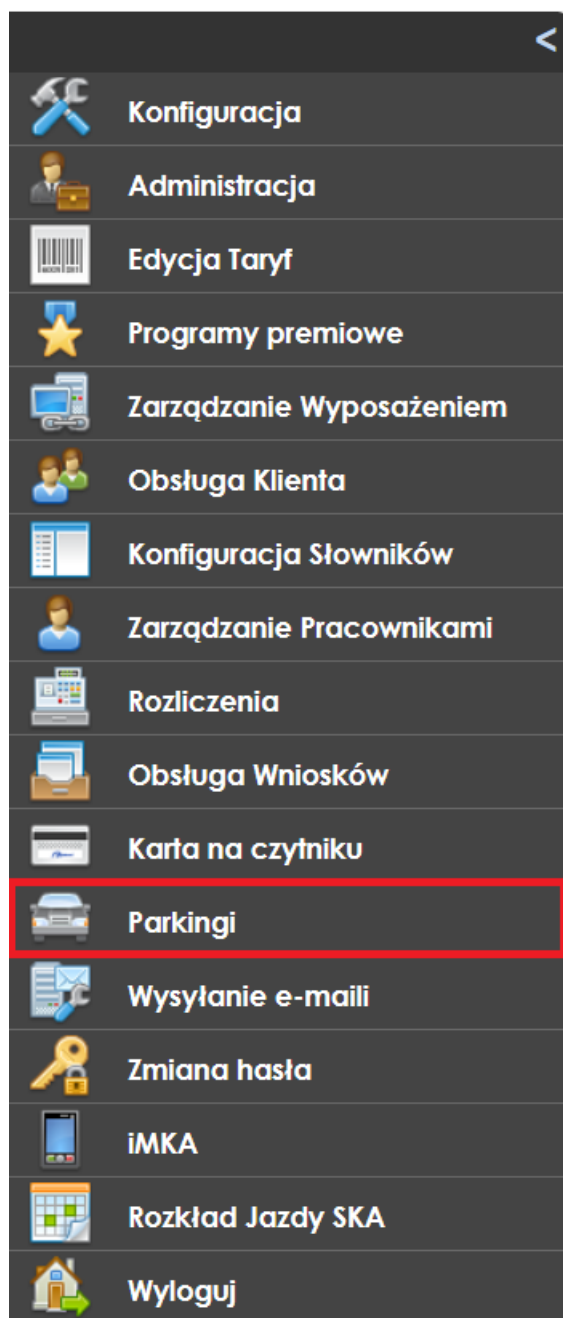
8.2.6. Lista warunkowa

Zarządzanie listą pojazdów warunkowych lub zablokowanych możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać, edytować oraz wyszukiwać pojazdy warunkowe, czyli pojazdy które warunkowo wjeżdżają na dany parking po dodanym identyfikatorze oraz pojazdy zablokowane, czyli pojazdy, które mają zablokowany wjazd na dany parking wykorzystujące dodany identyfikator.

8.2.7. Dodanie pojazdu warunkowego

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Parkingi.



Krok 2

Wyświetla się okno Parkingi z domyślnie otwartą zakładką o tej samej nazwie.

Należy przejść na zakładkę Lista warunkowa. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Parkingi

Parkingi Pojazdy specjalne Zdarzenia **Lista warunkowa**

+ Dodaj

Parking	Typ identyfikatora	Wartość identyfikatora	Status
P&R Tarnów	Numer rejestracyjny	WX123456	Zablokowany
P&R Tarnów	Numer rejestracyjny	www5687	Zablokowany
P&R Tarnów	Numer rejestracyjny	we45345	Zablokowany

Strona: 1 Wszystkich wyników: 3

Krok 3

W celu dodania nowego pojazdu warunkowego należy wybrać przycisk Dodaj w lewym górnym rogu okna:

Parkingi

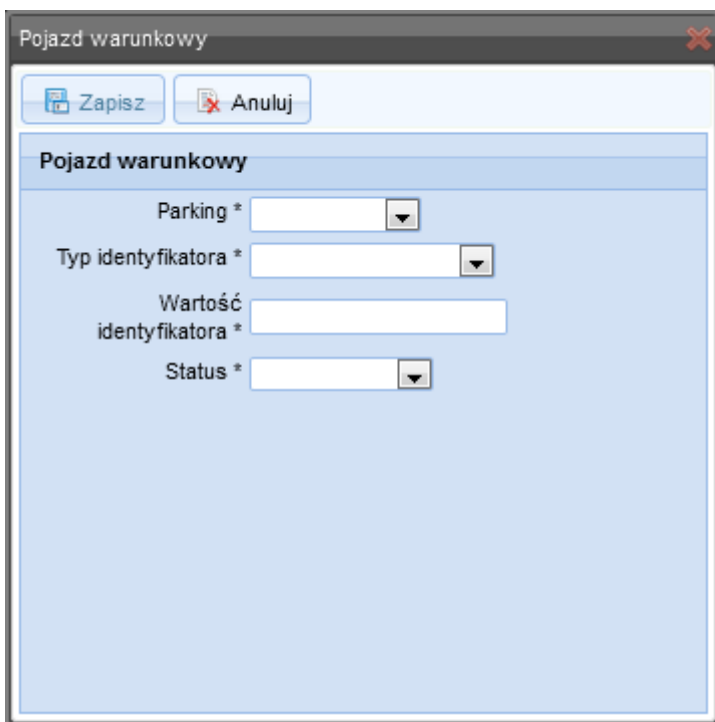
Parkingi Pojazdy specjalne Zdarzenia Lista warunkowa

+ Dodaj

Parking	Typ identyfikatora	Wartość identyfikatora	Status
P&R Tarnów	Numer rejestracyjny	WX123456	Zablokowany
P&R Tarnów	Numer rejestracyjny	www5687	Zablokowany
P&R Tarnów	Numer rejestracyjny	we45345	Zablokowany

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Pojazd warunkowy

Zapisz Anuluj

Pojazd warunkowy

Parking *

Typ identyfikatora *

Wartość identyfikatora *

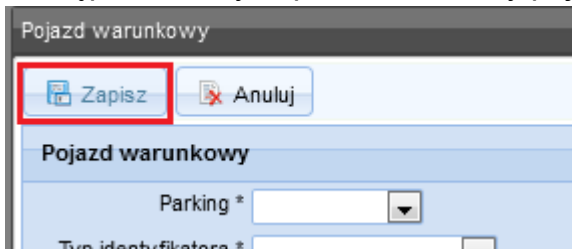
Status *

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znacznikiem *). Aby przypisać status warunkowy dla wszystkich przypisanych do danego klienta identyfikatorów należy dodać każdy osobno wybierając odpowiedni typ identyfikatora i wartość mu odpowiadającą.

Możliwe statusy do przypisania: Aktywny, Warunkowy, Zablokowany. Status Zablokowany można ustawić ręcznie bądź po zdefiniowanym okresie czasu, np. tygodniu identyfikator, który ma status warunkowy zostaje automatycznie zmieniony na zablokowany. W każdej chwili można również aktywować dany pojazd znajdujący się na liście warunkowej.

Krok 5

Następnie należy zapisać dodawany pojazd wybierając przycisk Zapisz.



Pojazd warunkowy

Zapisz Anuluj

Pojazd warunkowy

Parking *

Typ identyfikatora *

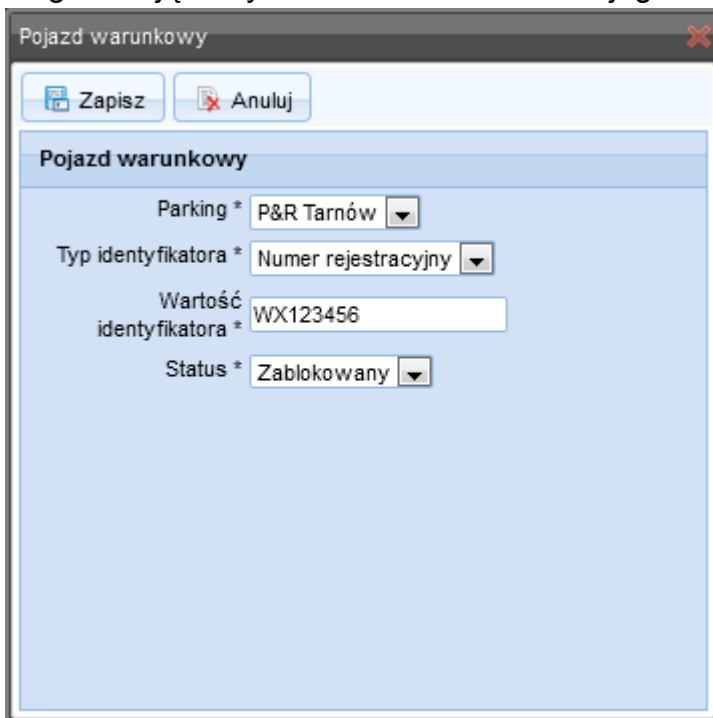
8.2.8. Edytowanie identyfikatora na liście warunkowej

Aby aktywować dany identyfikator nie można go usunąć, można zmienić jego status na aktywny. Dany klient będzie miał swobodny dostęp jeśli zostaną aktywowane

wszystkie identyfikatory, z których korzysta dany klient.

Krok 1

Z listy identyfikatorów należy wybrać ten, który ma zostać edytowany, dwukrotnie na niego klikając. Wyświetlone zostanie okno jego danych z możliwością ich zmiany.

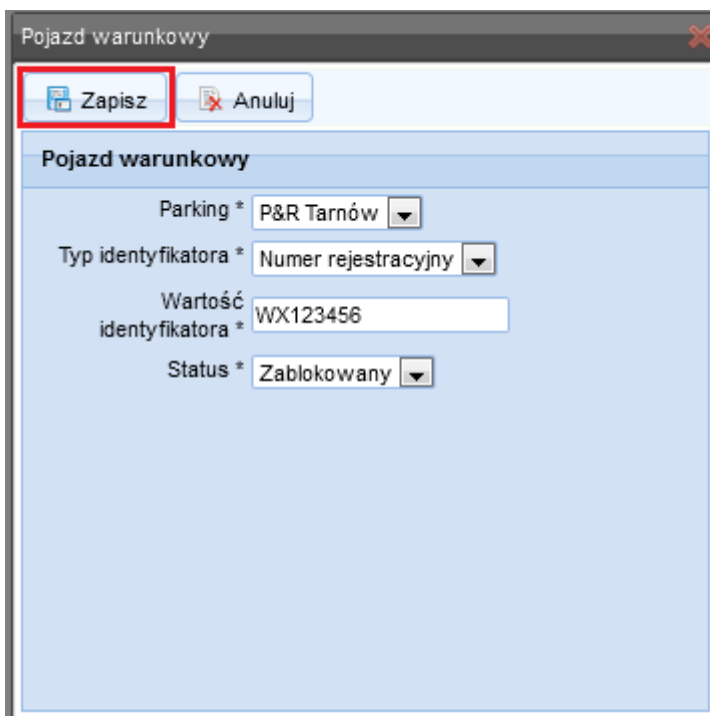


Okno dialogowe o tytule "Pojazd warunkowy" zawiera przyciski "Zapisz" i "Anuluj". Formularz zawiera następujące pola:

- Parking *: P&R Tarnów
- Typ identyfikatora *: Numer rejestracyjny
- Wartość identyfikatora *: WX123456
- Status *: Zablokowany

Krok 2

Po wprowadzeniu nowych danych należy kliknąć przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna.



8.2.9. Wyszukiwanie identyfikatora na liście warunkowej

Krok 1

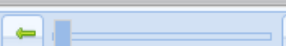
Będąc na zakładce Lista warunkowa należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:

Parkingi

Parkingi Pojazdy specjalne Zdarzenia Lista warunkowa

+ Dodaj

Parking	Typ identyfikatora	Wartość identyfikatora	Status
P&R Tarnów	Numer rejestracyjny	WX123456	Zablokowany
P&R Tarnów	Numer rejestracyjny	www5687	Zablokowany
P&R Tarnów	Numer rejestracyjny	we45345	Zablokowany

Strona: 1  Wszystkie wyników: 3

Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Parkingi

Parkingi Pojazdy specjalne Zdarzenia Lista warunkowa

+ Dodaj

Parking

Typ identyfikatora

Wartość identyfikatora

Status

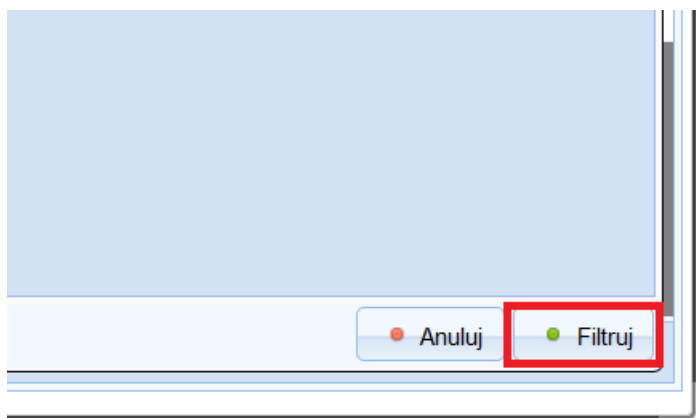
Anuluj Filtruj

Strona: 1  Wszystkie wyników: 3

Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukany pojazd. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

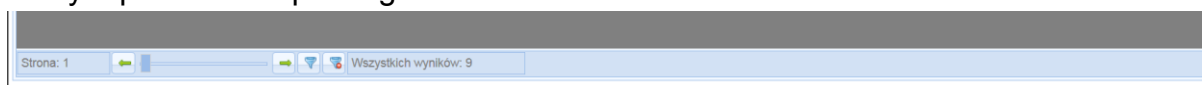
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



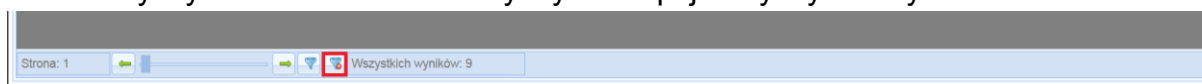
Wyświetlona zostanie lista identyfikatorów z listy warunkowej spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

8.2.10. Dodatkowe opcje

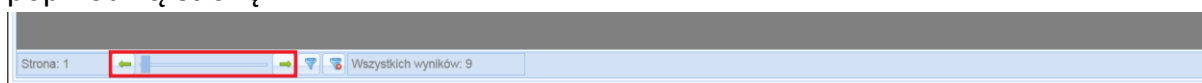
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna parkingów.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcje "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



9. Rozkład Jazdy SKA

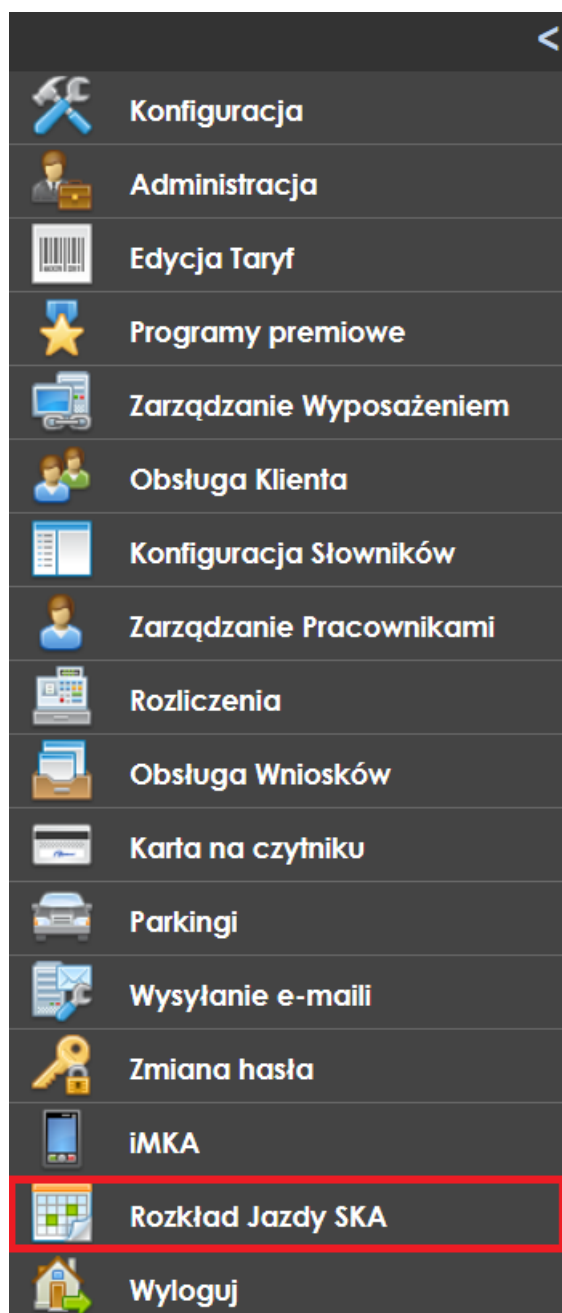
9.1. Rozkłady jazdy

Zarządzanie rozkładami jazdy SKA możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można dodawać, usuwać, kopiować oraz zatwierdzać rozkłady jazdy.

9.1.1. Dodawanie rozkładu jazdy

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Rozkład Jazdy SKA.



Krok 2

Wyświetlone zostaje poniższe okno (domyślnie uruchamiana jest zakładka Rozkład jazdy, na której należy pozostać).

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje Trasy

Odśwież Dodaj Kopiuż Zatwierdź Usuń

[1] Rozkłady jazdy

Identyfikator	Data od	Data do	Status	Priorytet	Trasa
200	01-06-2015	31-08-2015	Zatwierdzony	5	KRK-WIE

Wyszukaj:

Krok 3

W celu dodania nowego rozkładu jazdy należy wybrać przycisk Dodaj w lewym górnym rogu okna:

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje Trasy

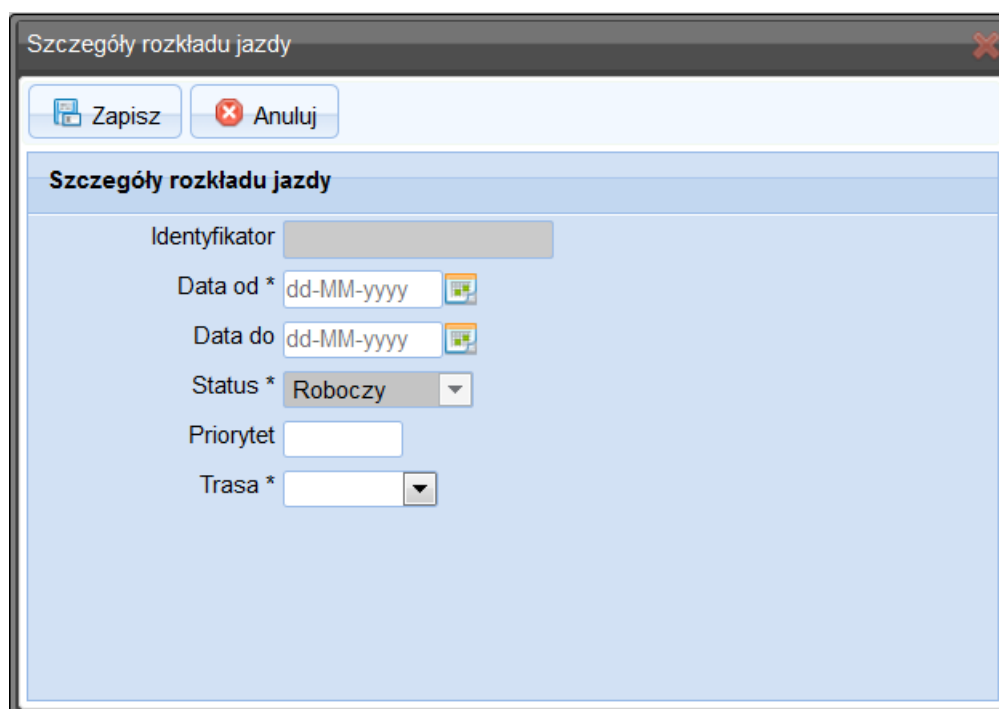
Odśwież **+ Dodaj** Kopiuż Zatwierdź Usuń

[1] Rozkłady jazdy

Identyfikator	Data od	Data do
200	01-06-2015	31-08-2015

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły rozkładu jazdy

Zapisz Anuluj

Szczegóły rozkładu jazdy

Identyfikator

Data od * 

Data do 

Status *

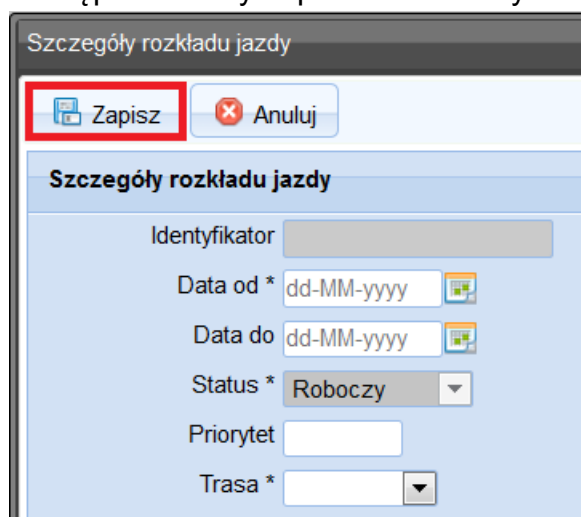
Priorytet

Trasa *

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znacznikiem *).

Krok 5

Następnie należy zapisać dodawany rozkład wybierając przycisk Zapisz.



Szczegóły rozkładu jazdy

Zapisz Anuluj

Szczegóły rozkładu jazdy

Identyfikator

Data od * 

Data do 

Status *

Priorytet

Trasa *

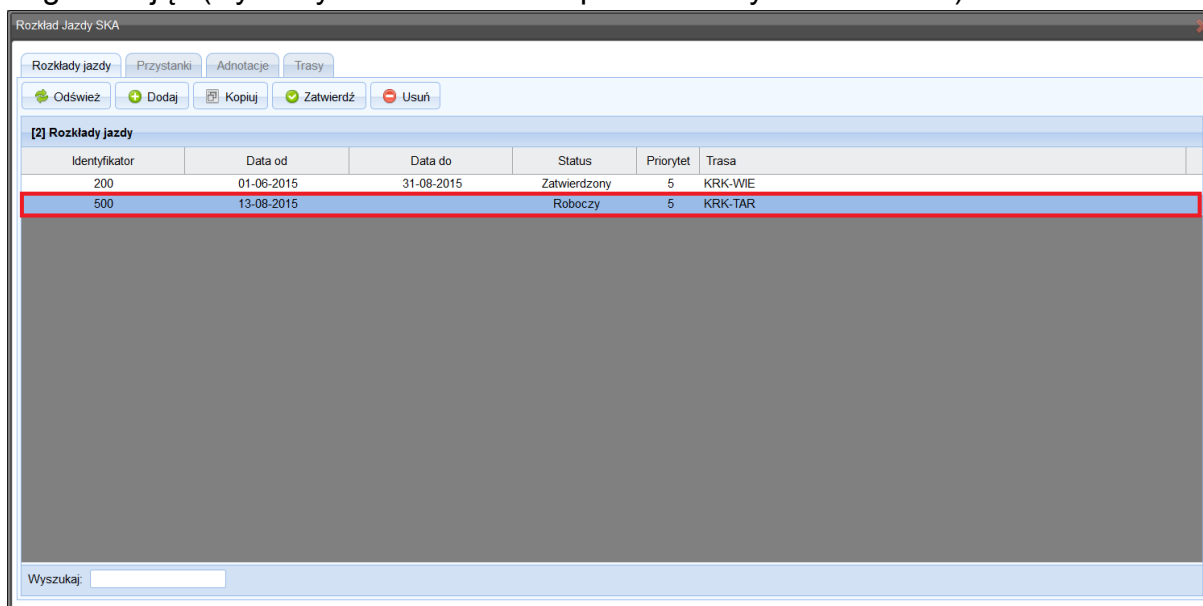
Dodany rozkład uzyskuje status Roboczy.

9.1.2. Kopiowanie rozkładu jazdy

W większej liczbie przypadków nie jest tworzony całkowicie nowy rozkład jazdy, tylko zachodzą zmiany w już istniejącym rozkładzie. W takim przypadku istnieje możliwość skopiowania rozkładu i przeprowadzanie w nim zmian.

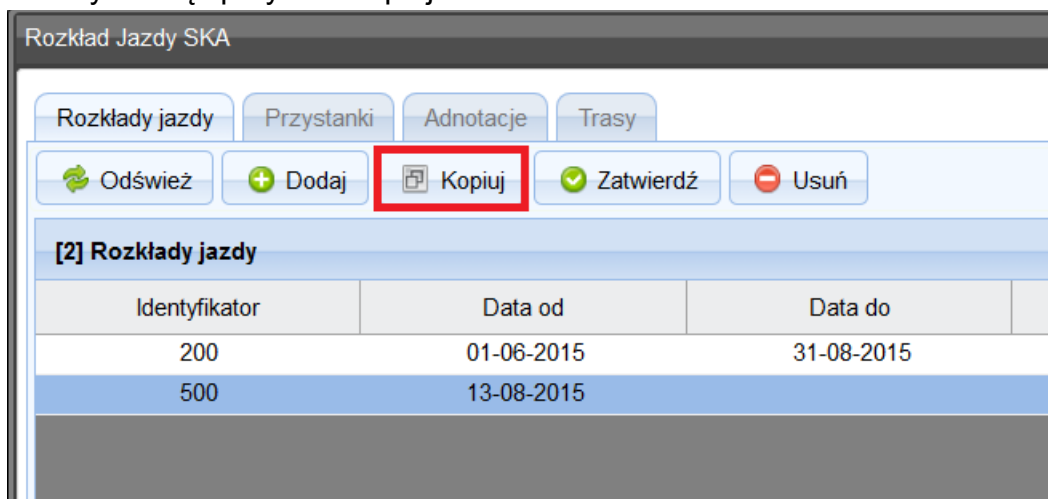
Krok 1

Z listy rozkładów należy wybrać ten, który ma zostać skopiowany, jednokrotnie na nirgo klikając (wybrany rozkład zostanie podświetlony na niebiesko).



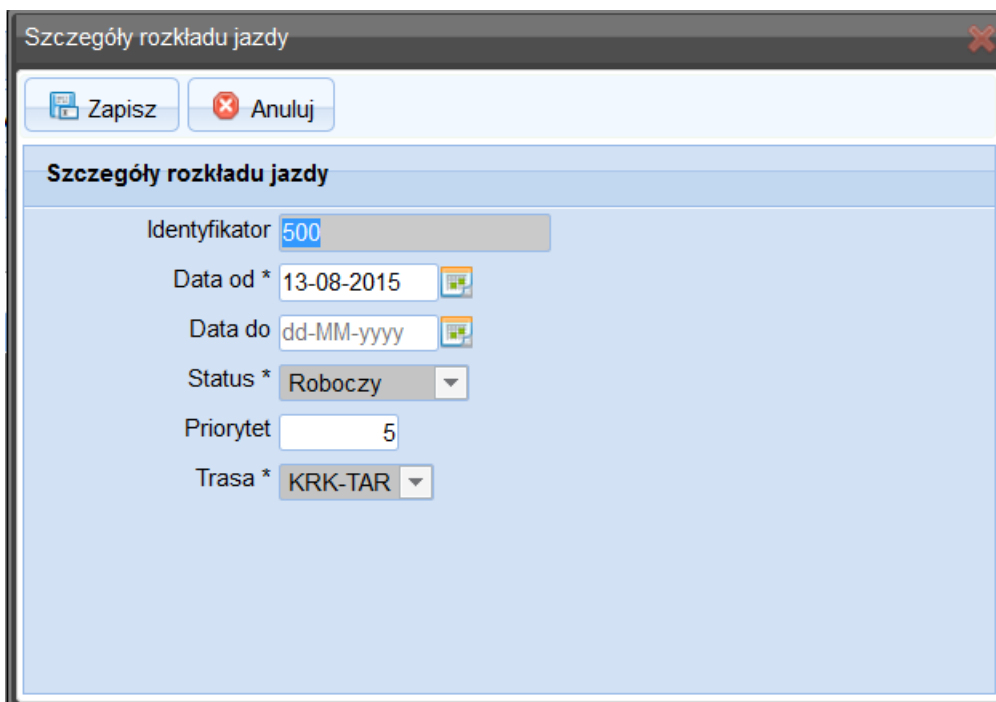
Krok 2

Należy kliknąć przycisk Kopiuj



Krok 3

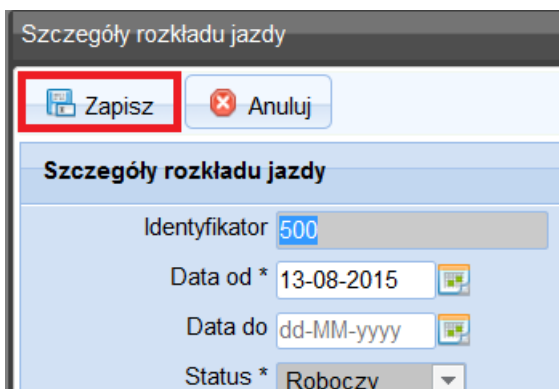
Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Należy wypełnić powyższy formularz.

Krok 4

Następnie należy zapisać kopiowaną taryfę klikając przycisk Zapisz.



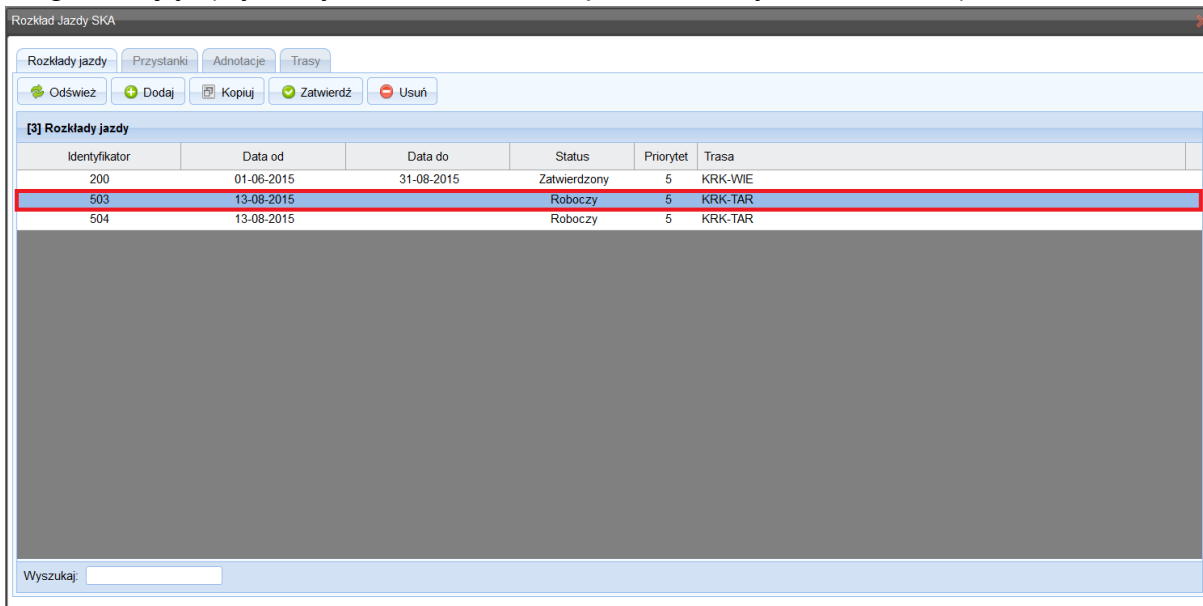
Należy chwilę poczekać, aż wszystkie dane zostaną skopiowane. Wyświetlona zostanie zaktualizowana lista o nowy rozkład. Skopiowany rozkład ma status Roboczy.

9.1.3. Zatwierdzanie rozkładu jazdy

Zatwierdzić można jedynie rozkład jazdy o statusie Roboczy.

Krok 1

Z listy rozkładów należy wybrać ten, który ma zostać zatwierdzony, jednokrotnie na niego klikając (wybrany rozkład zostanie podświetlony na niebiesko).



Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje Trasy

Odśwież Dodaj Kopiuj **Zatwierdź** Usuń

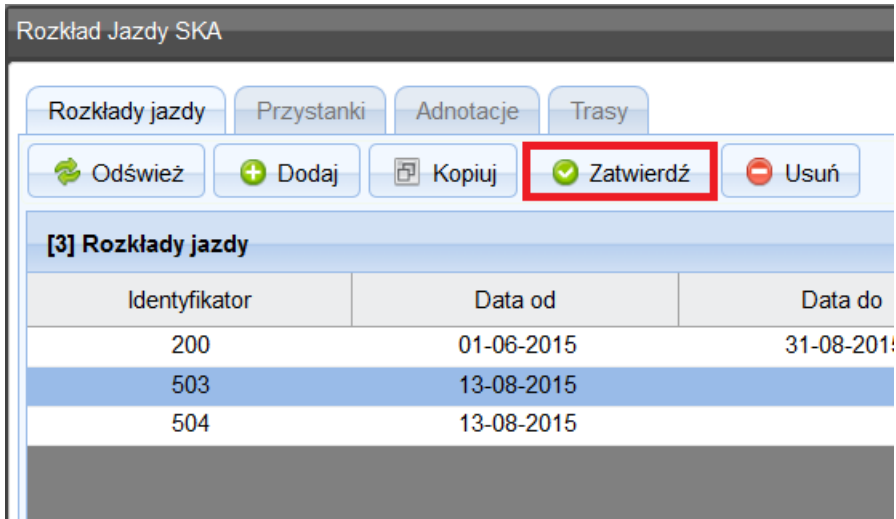
[3] Rozkłady jazdy

Identyfikator	Data od	Data do	Status	Priorytet	Trasa
200	01-06-2015	31-08-2015	Zatwierdzony	5	KRK-WIE
503	13-08-2015		Roboczy	5	KRK-TAR
504	13-08-2015		Roboczy	5	KRK-TAR

Wyszukaj:

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Zatwierdź.



Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje Trasy

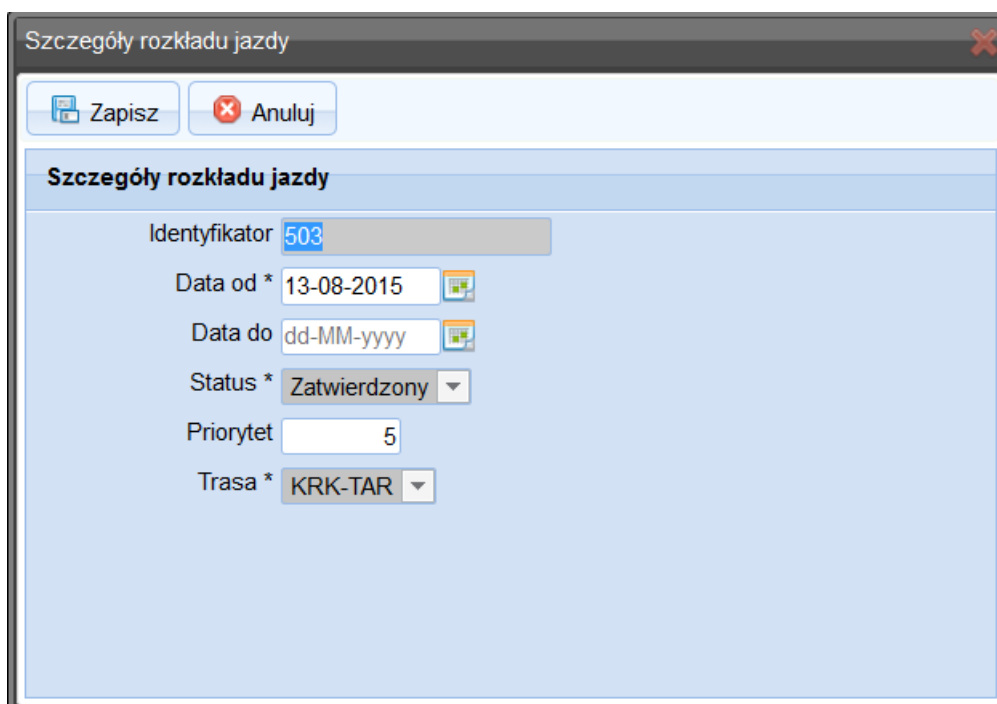
Odśwież Dodaj Kopiuj **Zatwierdź** Usuń

[3] Rozkłady jazdy

Identyfikator	Data od	Data do
200	01-06-2015	31-08-2015
503	13-08-2015	
504	13-08-2015	

Krok 3

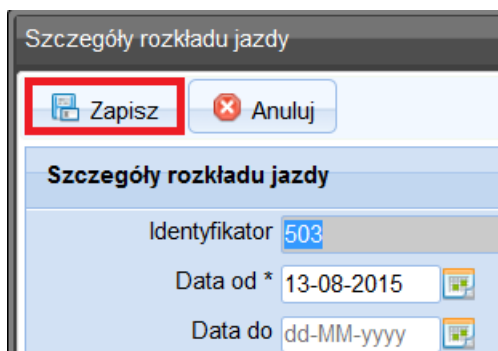
Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Należy wypełnić powyższy formularz.

Krok 4

Następnie należy zapisać rozkład klikając przycisk Zapisz.



Rozkład ten uzyskuje w tym momencie status Zatwierdzony.

9.1.4. Usuwanie rozkładu jazdy

Usunąć można jedynie rozkład o statusie roboczym.

Krok 1

Z listy rozkładów należy wybrać ten, który ma zostać usunięty, jednokrotnie na niego klikając (wybrany rozkład zostanie podświetlony na niebiesko).

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje Trasy

Odśwież Dodaj Kopiuż Zatwierdź Usuń

[3] Rozkłady jazdy

Identyfikator	Data od	Data do	Status	Priorytet	Trasa
200	01-06-2015	31-08-2015	Zatwierdzony	5	KRK-WIE
503	13-08-2015		Zatwierdzony	5	KRK-TAR
504	13-08-2015		Roboczy	5	KRK-TAR

Wyszukaj:

Krok 2

Należy kliknąć przycisk **Usuń**.

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje Trasy

Odśwież Dodaj Kopiuż Zatwierdź **Usuń**

[3] Rozkłady jazdy

Identyfikator	Data od	Data do	Status
200	01-06-2015	31-08-2015	Zatwierdzony
503	13-08-2015		Zatwierdzony
504	13-08-2015		Roboczy

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno chcesz usunąć rozkład?

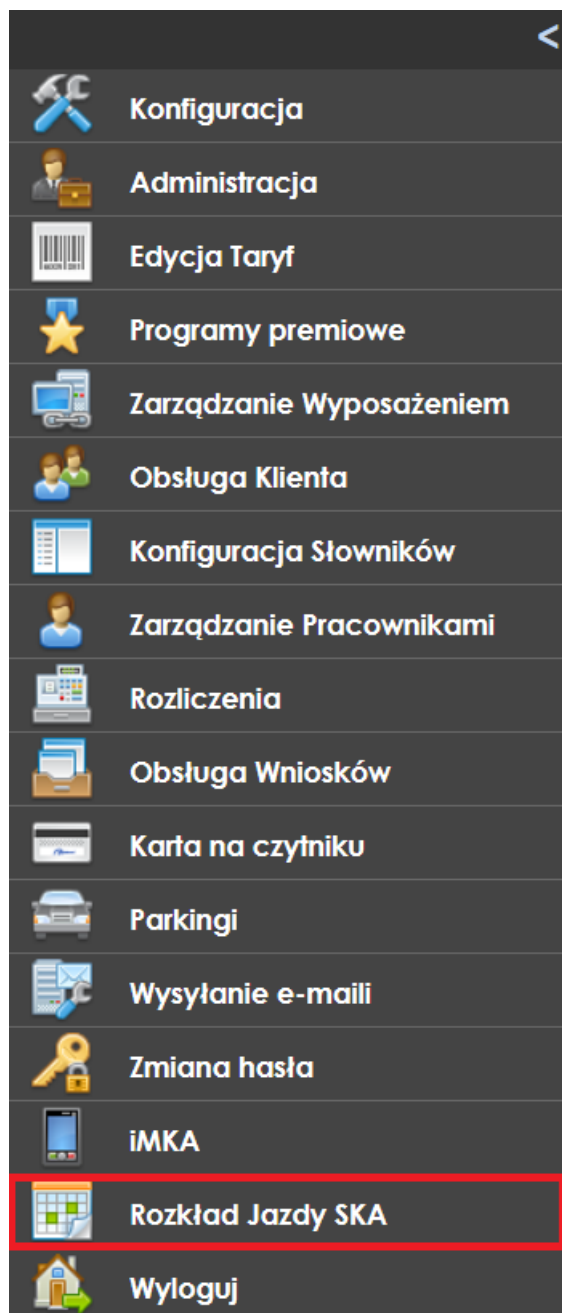
Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista rozkładów.

9.2. Przystanki

9.2.1. Dodawanie przystanku

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Rozkład Jazdy SKA.



Krok 2

Wyświetla się okno z domyślnie otwartą zakładką Rozkłady jazdy. Należy przejść na zakładkę Przystanki. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy | **Przystanki** | Adnotacje | Trasy

Odśwież | Dodaj

[26] Przystanki

Nazwa	Automat	Parking P&R	Opis	Lokalizacja	Szerokość	Długość
Biadolino	Nie	Nie	Biadolino			
Bochnia	Nie	Tak	Bochnia		12.33232323	12.22333333
Bogumiłowice	Nie	Nie	Bogumiłowice			
Brzesko Okocim	Nie	Nie	Brzesko Okocim			
Cikowice	Nie	Nie	Cikowice			
Jasień Brzeski	Nie	Nie	Jasień Brzeski			
Klaj	Nie	Nie	Klaj			
Kokotów	Nie	Nie	Kokotów			
Kraków Biezanów	Nie	Nie	Kraków Biezanów		12.21222121	21.21212122
Kraków Biezanów Drożdżownia	Nie	Nie	Kraków Biezanów Drożdżownia		12.22323222	21.22222221
Kraków Główny	Tak	Nie	Kraków Główny		21.00000000	22.20000000
Kraków Płaszów	Nie	Nie	Kraków Płaszów		22.22222123	21.22122222
Kraków Prokocim	Nie	Nie	Kraków Prokocim		23.22222222	21.21222222
Kraków Zabłocie	Nie	Nie	Kraków Zabłocie		21.22121212	12.12122121
Podłęże	Nie	Nie	Podłęże			
Rzezawa	Nie	Nie	Rzezawa			
Staniątki	Nie	Nie	Staniątki			
Stanisławice	Nie	Nie	Stanisławice			
Sterkowice	Nie	Nie	Sterkowice			
Sędziszów	Nie	Nie	Sędziszów			

Wyszukaj:

Krok 3

W celu dodania nowego przystanku należy wybrać przycisk Dodaj w lewym górnym rogu okna:

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy | **Przystanki** | Adnotacje | Trasy

Odśwież | **+ Dodaj**

[26] Przystanki

Nazwa	Automat	Parking P&R
Biadolino	Nie	Nie
Bochnia	Nie	Tak
Bogumiłowice	Nie	Nie
Brzesko Okocim	Nie	Nie
Cikowice	Nie	Nie
Jasień Brzeski	Nie	Nie

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły przystanku

Zapisz Anuluj

Szczegóły przystanku

Identyfikator

Nazwa *

Strefa

Automat Tak ☐ Nie ☒

Parking P&R Tak ☐ Nie ☒

Opis

Lokalizacja

Szerokość ## #####

Długość ## #####

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znacznikiem *).

Krok 5

Następnie należy zapisać dodawany przystanek wybierając przycisk Zapisz.

Szczegóły przystanku

 **Zapisz**  **Anuluj**

Szczegóły przystanku

Identyfikator

Nazwa *

Strefa

Automat ☐ Tak ☒ Nie

Parking P&R ☐ Tak ☒ Nie

Opis

9.2.2. Usuwanie przystanku

Krok 1

Z listy przystanków należy wybrać ten, który ma zostać usunięty, jednokrotnie na niego klikając podświetlając go:

Rozkład Jazdy SKA

Przystanki

[84] Przystanki

Nazwa	Automat	Parking P&R	Opis	Strefa	Szerokość	Długość
Baranówka	Nie	Nie	Baranówka	I	20.09539783	50.14650560
Biadoliny	Nie	Nie	Biadoliny	SKA	20.73528496	50.00390400
Bochnia	Tak	Nie	Bochnia	III	20.43117717	49.97737100
Bogumiłowice	Nie	Nie	Bogumiłowice	SKA	20.87145394	50.00761240
Brzesko Okocim	Tak	Nie	Brzesko Okocim	SKA	20.60962381	49.98674240
Brzeźnica	Nie	Nie	Brzeźnica	III	19.62891000	49.96712000
Chrzanów	Nie	Nie	Chrzanów	III	19.39902000	50.13352000
Chrzanów Śródmieście	Nie	Nie	Chrzanów Śródmieście	III	19.41336000	50.14378000
Cikowice	Nie	Nie	Cikowice	III	20.38344255	49.98404800
Dulowa	Nie	Nie	Dulowa	III	19.52123374	50.14023540
Działdówki	Nie	Nie	Działdówki	SKA	20.00841410	50.39887110
Goszcza	Nie	Nie	Goszcza	II	20.06125239	50.18488390
Jasień Brzeski	Nie	Nie	Jasień Brzeski	SKA	20.55901676	49.98695330
Jaśkowice	Nie	Nie	Jaśkowice	III	19.67392000	49.96182000
Kalwaria Zebrzydowska	Nie	Nie	Kalwaria Zebrzydowska	III	19.67391000	49.87390000
Kalwaria Zebrzydowska Lanckorona	Nie	Nie	Kalwaria Zebrzydowska Lanckorona	III	19.68830000	49.87143000
Kamieńczone	Nie	Nie	Kamieńczone	III	20.00558590	50.32773070
Kłaj	Nie	Nie	Kłaj	II	20.30155136	50.00168210
Klimontów	Nie	Nie	Klimontów	SKA	20.03041885	50.52576770

Wyszukaj:

Krok 2

Należy kliknąć przycisk **Usuń**.



Rozkład jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje Trasy

Odśwież Dodaj **Usuń**

[84] Przystanki

Nazwa	Automat	Parking P&R	Opis	Strefa	Szerokość	Długość
Baranówka	Nie	Nie	Baranówka	I	20.09539783	50.14650560
Białołiny	Nie	Nie	Białołiny	SKA	20.73528496	50.00390400
Bochnia	Tak	Nie	Bochnia	III	20.43117717	49.97737100
Bogumiłowice	Nie	Nie	Bogumiłowice	SKA	20.87145394	50.00761240
Brzesko Okocim	Tak	Nie	Brzesko Okocim	SKA	20.60962381	49.98674240
Brzeźnica	Nie	Nie	Brzeźnica	III	19.62891000	49.96712000
Chrzanów	Nie	Nie	Chrzanów	III	19.39902000	50.13352000
Chrzanów Śródmieście	Nie	Nie	Chrzanów Śródmieście	III	19.41336000	50.14378000
Cikowice	Nie	Nie	Cikowice	III	20.38344255	49.98404800
Dulowa	Nie	Nie	Dulowa	III	19.52123374	50.14023540
Działówki	Nie	Nie	Działówki	SKA	20.00841410	50.39887110
Goszcza	Nie	Nie	Goszcza	II	20.06125239	50.18488390
Jasień Brzeski	Nie	Nie	Jasień Brzeski	SKA	20.55901676	49.98695330
Jaśkowice	Nie	Nie	Jaśkowice	III	19.67392000	49.96182000
Kalwaria Zebrzydowska	Nie	Nie	Kalwaria Zebrzydowska	III	19.67391000	49.87390000
Kalwaria Zebrzydowska Lanckorona	Nie	Nie	Kalwaria Zebrzydowska Lanckorona	III	19.68830000	49.87143000
Kamieńczyce	Nie	Nie	Kamieńczyce	III	20.00558590	50.32773070
Klaj	Nie	Nie	Klaj	II	20.30155136	50.00168210
Klimontów	Nie	Nie	Klimontów	SKA	20.03041885	50.52576770

Wyszukaj:

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno chcesz usunąć przystanek?

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista przystanków.

9.2.3. Edytowanie przystanku

Krok 1

Z listy przystanków należy wybrać ten, który ma zostać edytowany, dwukrotnie na niego klikając. Wyświetlone zostanie poniższe okno.



Szczegóły przystanku

Zapisz Usuń Anuluj

Szczegóły przystanku

Identyfikator 600

Nazwa * Instrukcja

Strefa

Automat Tak Nie

Parking P&R Tak Nie

Opis

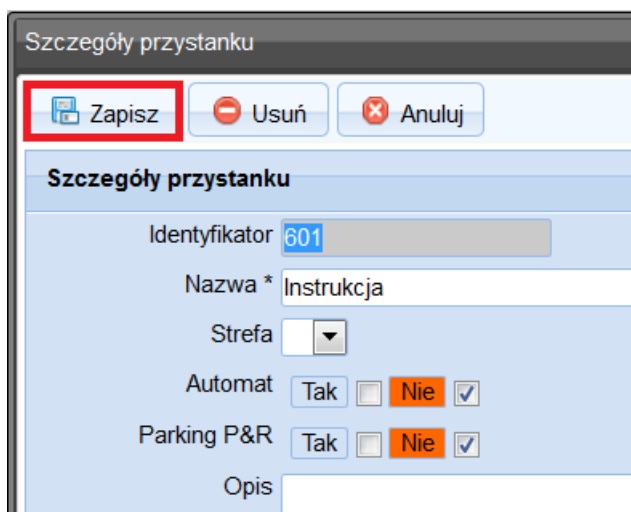
Lokalizacja

Szerokość 12.23211231

Długość 21.21212121

Krok 2

Należy zmienić wybrane dane, a następnie kliknąć przycisk Zapisz.



Krok 3

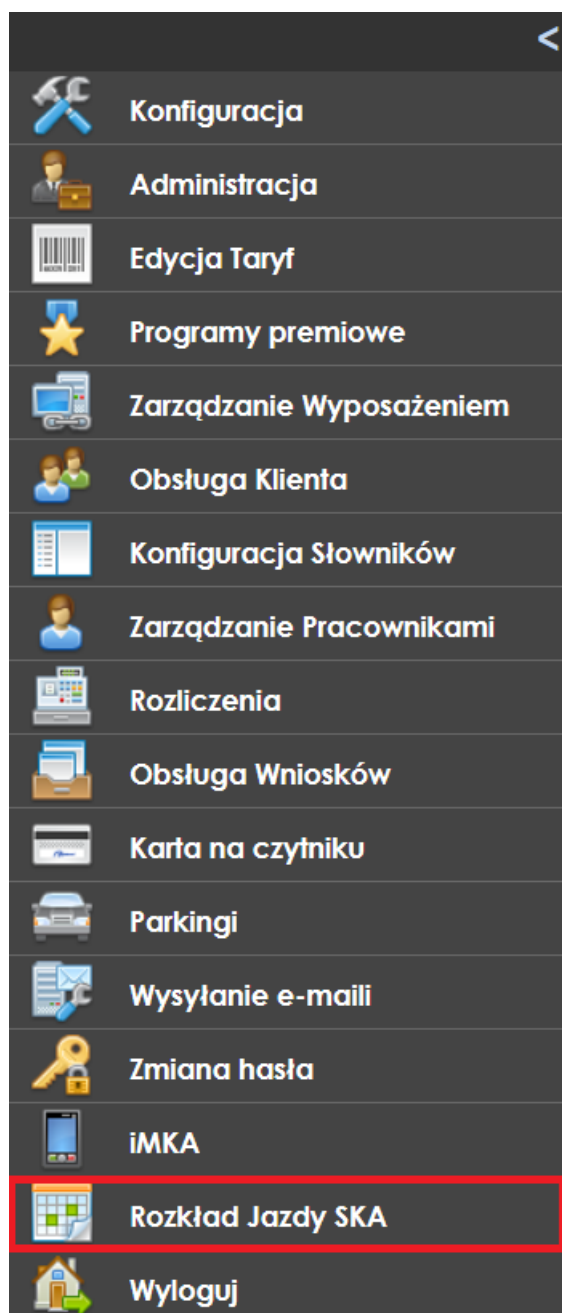
Wyświetlona zostanie ponownie lista przystanków już ze zmienionymi danymi wskazanego.

9.3. Adnotacje

9.3.1. Dodawanie adnotacji

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Rozkład Jazdy SKA.



Krok 2

Wyświetla się okno z domyślnie otwartą zakładką Rozkład jazdy. Należy przejść na zakładkę Adnotacje. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki **Adnotacje** Trasy

 Odśwież  Dodaj

[3] Adnotacje

Identyfikator	Symbol	Opis
200	1	kursuje od poniedziałku do piątku oprócz świąt
201	2	kursuje codziennie oprócz soboty
202	3	kursuje od poniedziałku do soboty oprócz świąt i oprócz 4.IV, 2.V, 6.VI, 15.VIII oraz kursuje 1.XI

Wyszukaj:

Krok 3

W celu dodania nowej adnotacji należy wybrać przycisk Dodaj w lewym górnym rogu okna:

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje Trasy

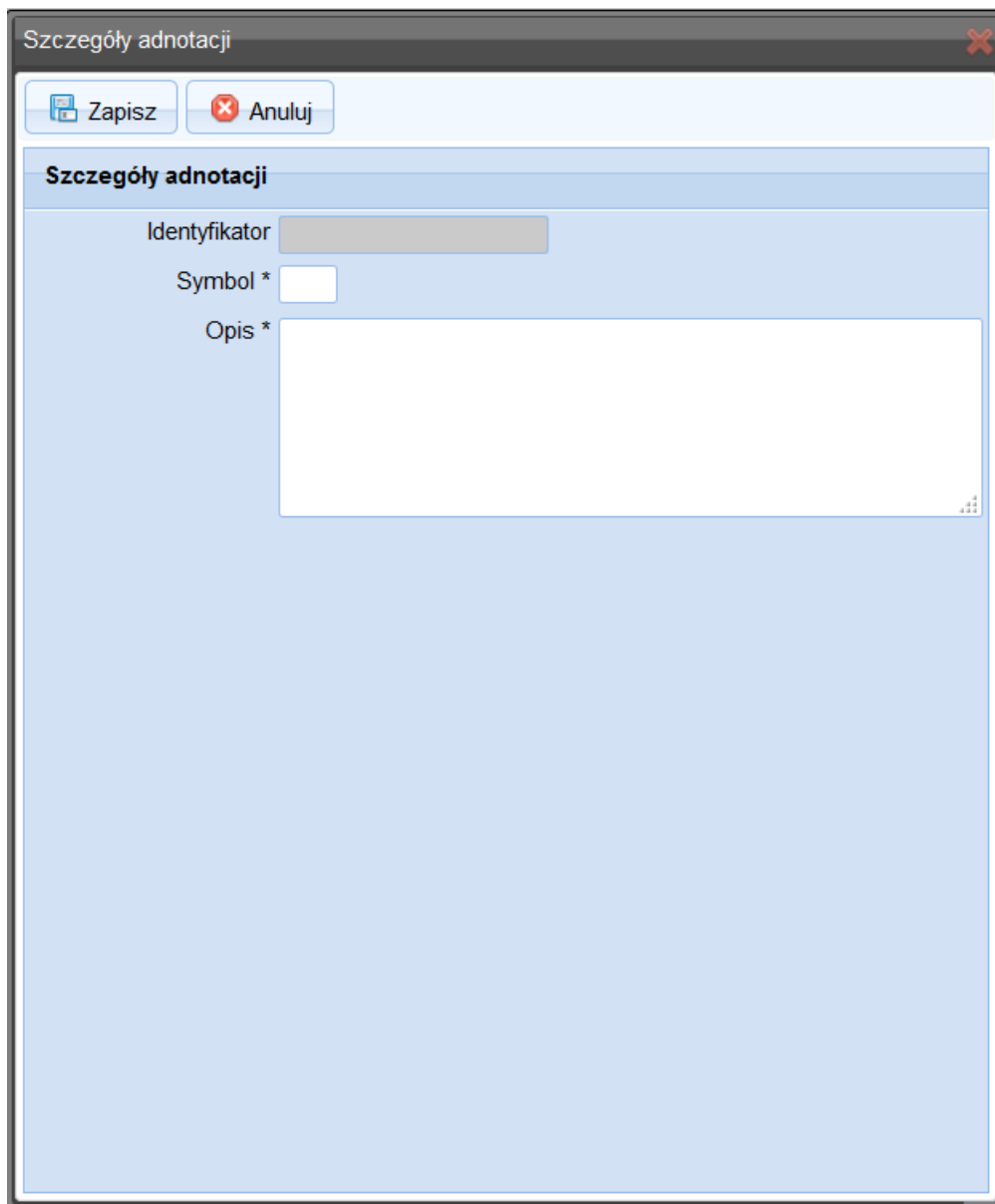
 Odśwież  **Dodaj**

[3] Adnotacje

Identyfikator	Symbol	Opis
200	1	kursuje od poniedziałku do piątku oprócz ś
201	2	kursuje codziennie oprócz soboty
202	3	kursuje od poniedziałku do soboty oprócz ś

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znacznikiem *).

Krok 5

Następnie należy zapisać dodawaną adnotację wybierając przycisk Zapisz.

9.3.2. Usuwanie adnotacji

Krok 1

Z listy adnotacji należy wybrać tę, która ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając podświetlając ją

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje Trasy

Odśwież Dodaj Usuń

[6] Adnotacje

Identyfikator	Symbol	Opis
1	A	Nie kursuje w weekendy i święta
2	N	Nie kursuje w niedzielę
101	KG	kursuje do stacji Kraków Główny
102	D	kursuje od poniedziałku do piątku oprócz świąt
103	6	kursuje w soboty
104	KP	kursuje do stacji Kraków Płaszów

Wyszukaj:

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Usuń.

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje Trasy

Odśwież Dodaj **Usuń**

[6] Adnotacje

Identyfikator	Symbol	Opis
1	A	Nie kursuje w weekendy i święta
2	N	Nie kursuje w niedzielę
101	KG	kursuje do stacji Kraków Główny
102	D	kursuje od poniedziałku do piątku oprócz świąt
103	6	kursuje w soboty
104	KP	kursuje do stacji Kraków Płaszów

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno chcesz usunąć adnotację?

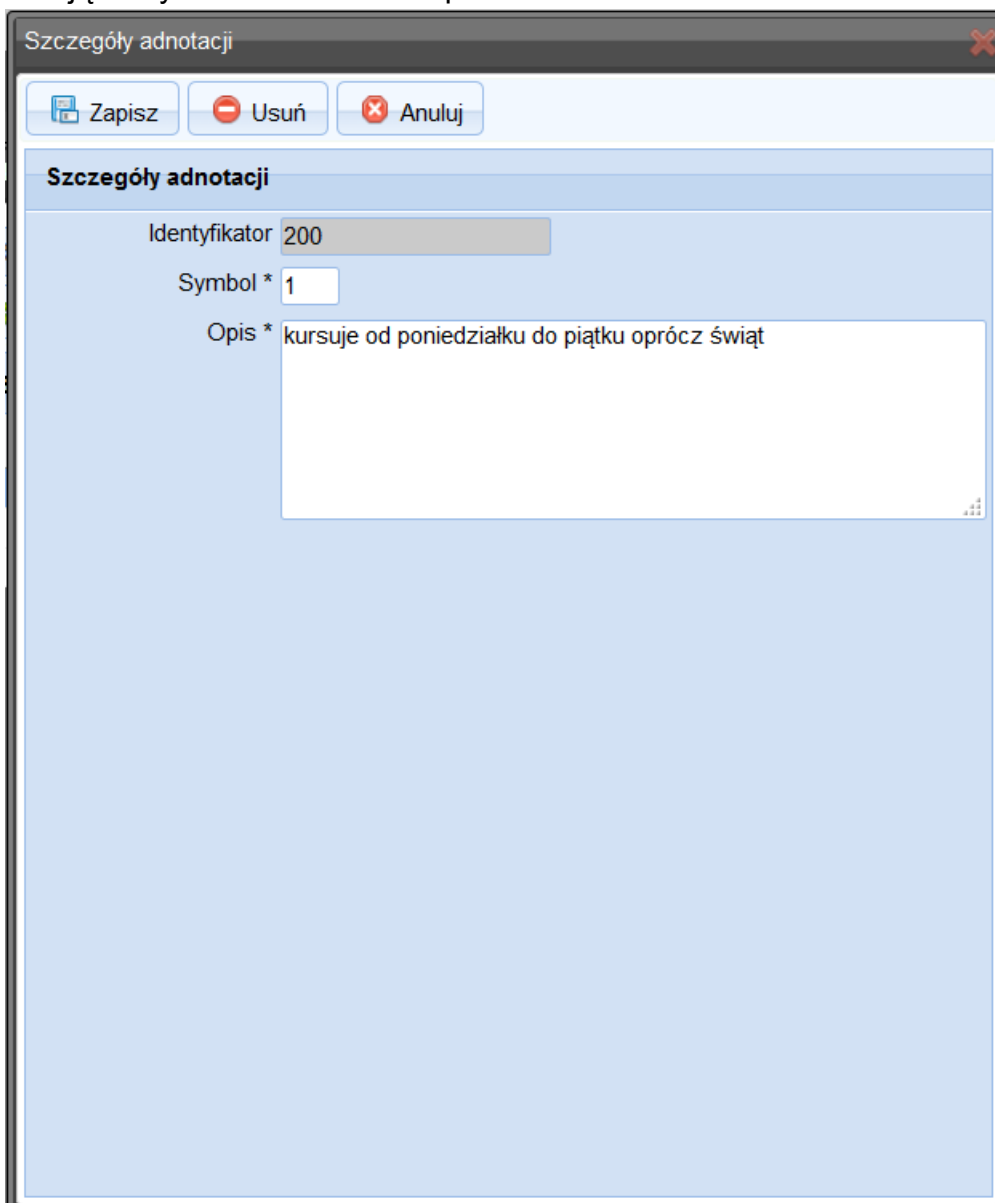
OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista adnotacji.

9.3.3. Edytowanie adnotacji

Krok 1

Z listy adnotacji należy wybrać tę, która ma zostać edytowana, dwukrotnie na nią klikając. Wyświetlone zostanie poniższe okno.

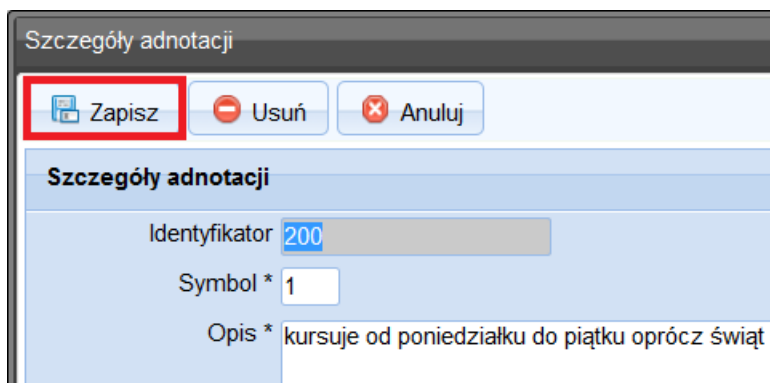


Okno dialogowe o tytule "Szczegóły adnotacji" zawiera trzy przyciski na górze: "Zapisz" (z ikoną dyskietki), "Usuń" (z ikoną minusa) i "Anuluj" (z ikoną krzyża). Poniżej znajduje się formularz z następującymi polami:

- Identyfikator: pole tekstowe z wartością "200".
- Symbol *: pole tekstowe z wartością "1".
- Opis *: pole tekstowe z wartością "kursuje od poniedziałku do piątku oprócz świąt".

Krok 2

Należy zmienić wybrane dane, a następnie kliknąć przycisk Zapisz.



Szczegóły adnotacji

 Zapisz  Usuń  Anuluj

Szczegóły adnotacji

Identyfikator

Symbol *

Opis * kursuje od poniedziałku do piątku oprócz świąt

Krok 3

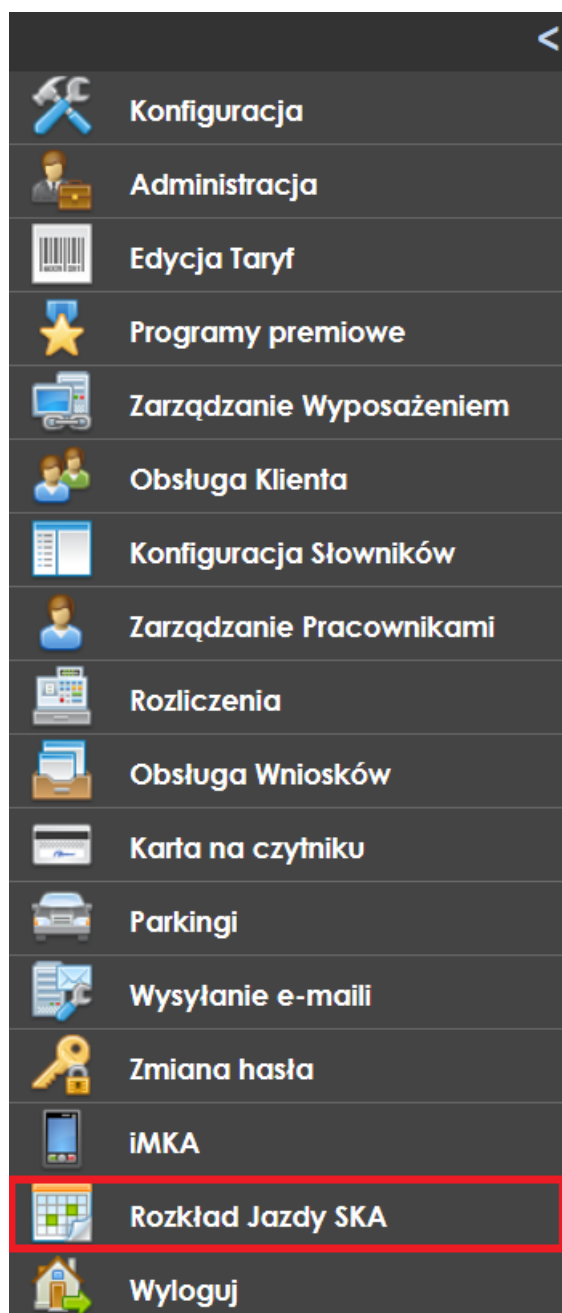
Wyświetlona zostanie ponownie lista adnotacji już ze zmienionymi danymi wskazanej.

9.4. Trasy

9.4.1. Dodawanie trasy

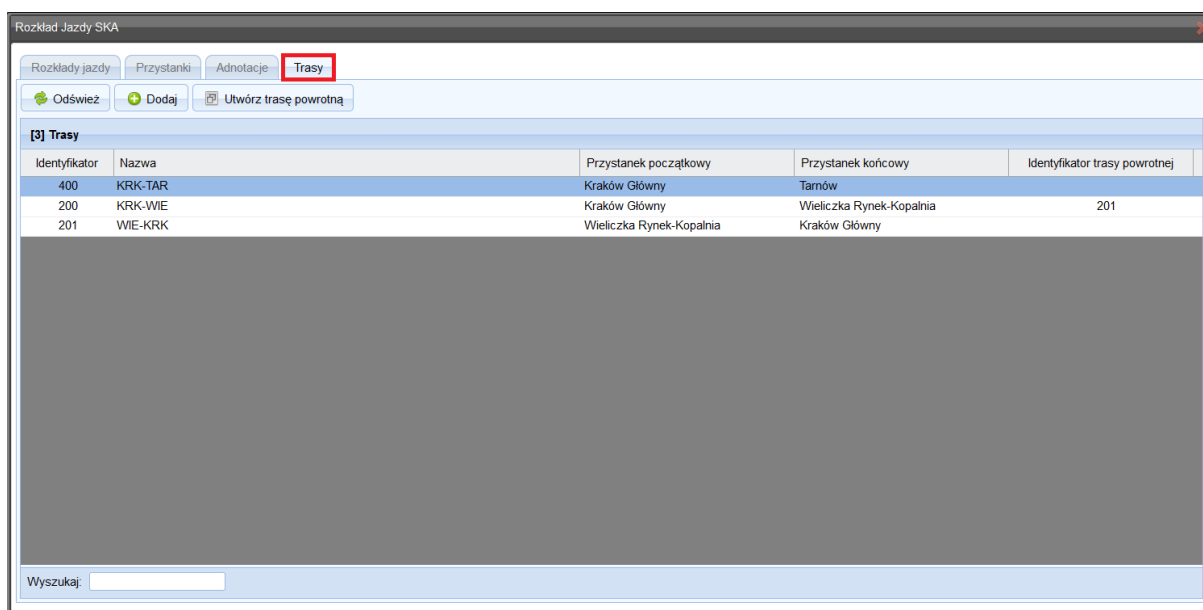
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Rozkład Jazdy SKA.



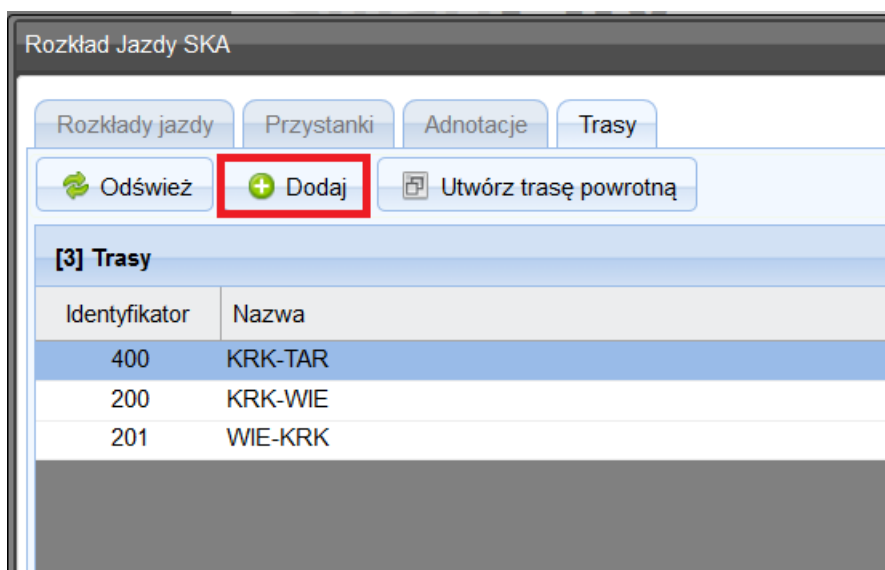
Krok 2

Wyświetla się okno z domyślnie otwartą zakładką Rozkłady jazdy. Należy przejść na zakładkę Trasy. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Krok 3

W celu dodania nowej trasy należy wybrać przycisk Dodaj w lewym górnym rogu okna:



Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Szczegóły trasy

Zapisz

Anuluj

Dodaj przystanki

Szczegóły trasy

Identyfikator

Nazwa

Przystanki na trasie

Kolejność	Nazwa	Odległość w km.
-----------	-------	-----------------

Wyszukaj:

Należy wypełnić pole Nazwa podając prezentowaną nazwę trasy.

Krok 5

Następnie należy kliknąć przycisk Dodaj przystanki na górze okna.

Przystanki

[26] Przystanki

Nazwa	Opis	Lokalizacja
☐ Biadolino	Biadolino	
☐ Bochnia	Bochnia	
☒ Bogumiłowice	Bogumiłowice	
☒ Brzesko Okocim	Brzesko Okocim	
☐ Cikowice	Cikowice	
☐ Jasień Brzeski	Jasień Brzeski	
☐ Kłaj	Kłaj	
☐ Kokotów	Kokotów	
☒ Kraków Biezanów	Kraków Biezanów	
☒ Kraków Biezanów Drożdżownia	Kraków Biezanów Drożdżownia	
☐ Kraków Główny	Kraków Główny	
☐ Kraków Płaszów	Kraków Płaszów	
☐ Kraków Prokocim	Kraków Prokocim	
☐ Kraków Zabłocie	Kraków Zabłocie	
☒ Podłęże	Podłęże	
☐ Rzezawa	Rzezawa	
☐ Staniątki	Staniątki	
☒ Stanisławice	Stanisławice	
☐ Sterkowice	Sterkowice	
☐ Szarów	Szarów	
☐ Tarnów	Tarnów	
☐ Tarnów Mościce	Tarnów Mościce	

Wyszukaj:

2. Można dodać również wszystkie przystanki do tworzonej trasy. W tym celu należy kliknąć przycisk Dodaj wszystkie na dole okna.

Wyszukaj:

Krok 8

Po wybraniu przystanków zostaną one wyświetlone na oknie szczegółów trasy.

Szczegóły trasy

Zapisz

Anuluj

Dodaj przystanki

Szczegóły trasy

Identyfikator

Nazwa Instrukcja

[6] Przystanki na trasie

	Kolejność	Nazwa	Odległość w km.
☐	1	Bogumiłowice	###.#####
☐	2	Biadoliny	###.#####
☐	3	Bochnia	###.#####
☐	4	Brzesko Okocim	###.#####
☐	5	Cikowice	###.#####
☐	6	Jasień Brzeski	###.#####

Wyszukaj:

Krok 9

W celu dodania trasy należy kliknąć przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna.

Szczegóły trasy

Zapisz

Anuluj

Dodaj przystanki

Szczegóły trasy

Identyfikator

Nazwa Instrukcja

[6] Przystanki na trasie

	Kolejność	Nazwa	Odległość w km.
☐	1	Bogumiłowice	###.#####
☐	2	Biadoliny	###.#####
☐	3	Bochnia	###.#####
☐	4	Brzesko Okocim	###.#####
☐	5	Cikowice	###.#####
☐	6	Jasień Brzeski	###.#####

9.4.2. Usuwanie trasy

Krok 1

Z listy tras należy wybrać tę, która ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając podświetlając ją:

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje **Trasy**

Odśwież Dodaj Utwórz trasę powrotną Usun

[15] Trasy

Identyfikator	Nazwa	Aktywna	Przystanek początkowy	Przystanek końcowy	Identyfikator trasy powrotnej
301	Bogumiłowice - Goszcza	Nie	Bogumiłowice	Jasień Brzeski	302
1	Chrzanów - Kraków Główny - Tarnów	Tak	Chrzanów	Tarnów	4
302	Goszcza - Bogumiłowice	Nie	Jasień Brzeski	Bogumiłowice	
201	Kalwaria Zebrzydowska Lanckorona - Kraków Główny	Tak	Kalwaria Zebrzydowska Lanckorona	Kraków Główny	
303	Kraków	Nie	Bogumiłowice	Działówki	
103	Kraków Główny - Kalwaria Zebrzydowska Lanckorona	Tak	Kraków Główny	Kalwaria Zebrzydowska Lanckorona	201
3	Kraków Lotnisko - Kraków Główny - Wieliczka Rynek-Kopalnia	Tak	Kraków Lotnisko / Airport	Wieliczka Rynek-Kopalnia	6
304	Kraków Test_1 - Kraków Test	Nie	Kraków Główny	Kraków Łagiewniki	305
5	Podbory Skawieńskie - Kraków Główny - Sędziszów	Tak	Podbory Skawieńskie	Sędziszów	
2	Sędziszów - Kraków Główny - Podbory Skawieńskie	Tak	Sędziszów	Podbory Skawieńskie	5
101	Skawina - Zator	Tak	Skawina	Zator	102
4	Tarnów - Kraków Główny - Chrzanów	Tak	Tarnów	Chrzanów	
305	Traków Test - Kraków Test_1	Nie	Kraków Łagiewniki	Kraków Główny	
6	Wieliczka Rynek-Kopalnia - Kraków Główny - Kraków Lotnisko	Tak	Wieliczka Rynek-Kopalnia	Kraków Lotnisko / Airport	
102	Zator - Skawina	Tak	Zator	Skawina	

Wyszukaj:

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Usun.

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje **Trasy**

Odśwież Dodaj Utwórz trasę powrotną **Usun**

[15] Trasy

Identyfikator	Nazwa	Aktywna	Przystanek początkowy	Przystanek końcowy	Identyfikator trasy pow
301	Bogumiłowice - Goszcza	Nie	Bogumiłowice	Jasień Brzeski	302
1	Chrzanów - Kraków Główny - Tarnów	Tak	Chrzanów	Tarnów	4
302	Goszcza - Bogumiłowice	Nie	Jasień Brzeski	Bogumiłowice	
201	Kalwaria Zebrzydowska Lanckorona - Kraków Główny	Tak	Kalwaria Zebrzydowska Lanckorona	Kraków Główny	
303	Kraków	Nie	Bogumiłowice	Działówki	
103	Kraków Główny - Kalwaria Zebrzydowska Lanckorona	Tak	Kraków Główny	Kalwaria Zebrzydowska Lanckorona	201
3	Kraków Lotnisko - Kraków Główny - Wieliczka Rynek-Kopalnia	Tak	Kraków Lotnisko / Airport	Wieliczka Rynek-Kopalnia	6
304	Kraków Test 1 - Kraków Test	Nie	Kraków Główny	Kraków Łagiewniki	305

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno chcesz usunąć trasę?



Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista tras.

9.4.3. Edytowanie trasy

Krok 1

Z listy tras należy wybrać tą, która ma zostać usunięta, dwukrotnie na nią klikając. Wyświetlone zostanie poniższe okno.

Szczegóły trasy

Zapisz

Usuń

Anuluj

Dodaj przystanki

Szczegóły trasy

Identyfikator 400
Nazwa KRK-TAR

[22] Przystanki na trasie

	Kolejność	Nazwa	Odległość w km.
☐	1	Kraków Główny	
☐	2	Kraków Zabłocie	
☐	3	Kraków Płaszów	
☐	4	Kraków Prokocim	
☐	5	Kraków Bieżanów	
☐	6	Kokotów	
☐	7	Węgrzce Wielkie	
☐	8	Podłęże	
☐	9	Staniątki	
☐	10	Szarów	
☐	11	Kłaj	
☐	12	Stanisławice	
☐	13	Cikowice	
☐	14	Bochnia	
☐	15	Rzezawa	
☐	16	Jasień Brzeski	
☐	17	Brzesko Okocim	

Wyszukaj:

Krok 2

Edycja trasy może polegać na zmianie nazwy trasy, dodaniu i usunięciu przystanków.

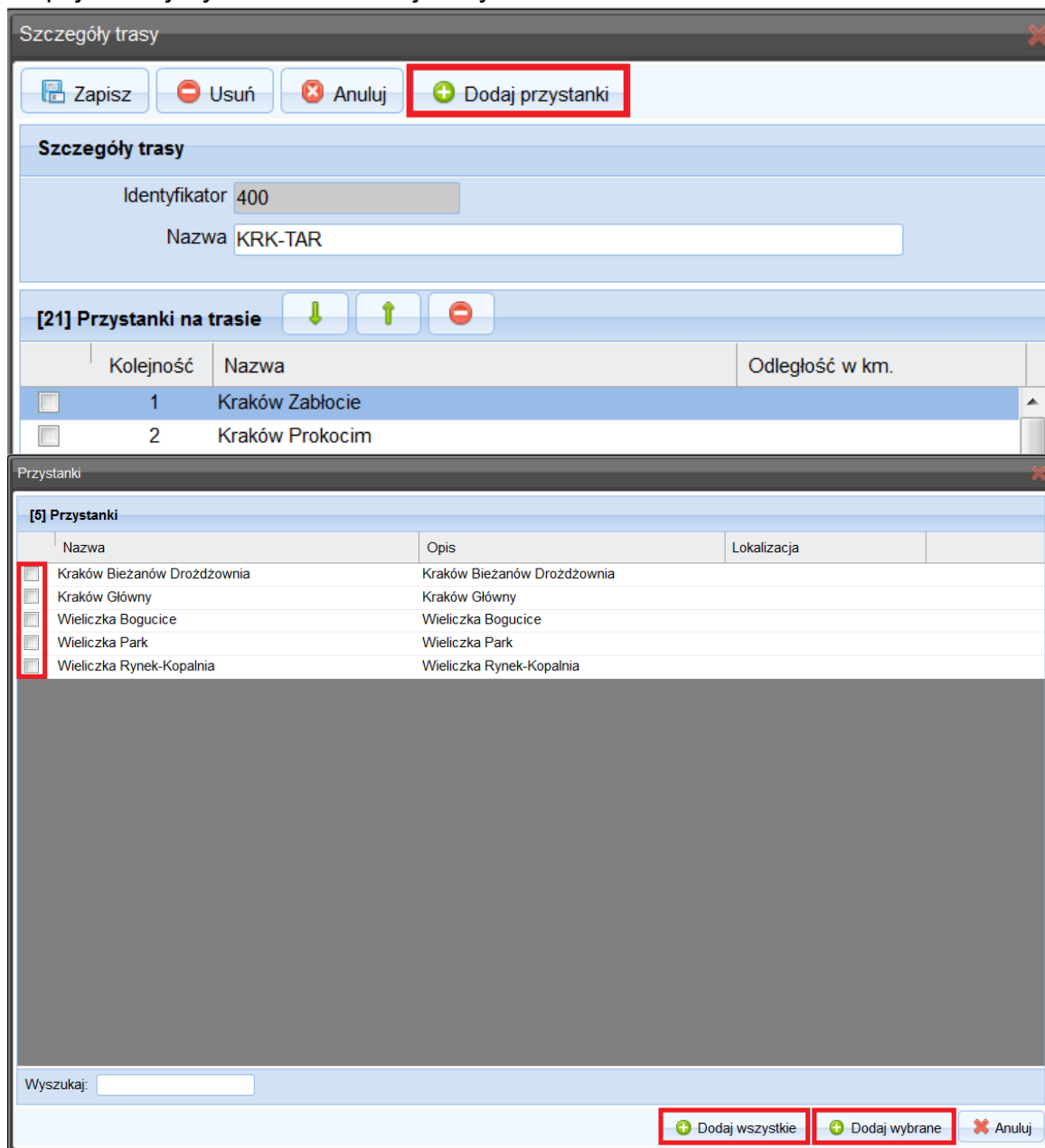
1. Nazwę można zmienić edytując pole Nazwa oraz aktywować bądź dezaktywować trasę (jeśli trasa jest aktywna, odległości zdefiniowane w niej są brane pod uwagę do obliczania drogi w kreatorze sprzedaży).

Szczegóły trasy

Identyfikator 400
Nazwa KRK-TAR

Nazwa Bogumilowice - Goszcza
Aktywna Tak ☐ Nie ☒

2. W celu dodania kolejnego przystanku do trasy należy kliknąć przycisk Dodaj przystanki w górnej części okna, a następnie zaznaczyć przystanki i wybrać jedną z opcji Dodaj wybrane lub Dodaj wszystkie.



Szczegóły trasy

Zapisz Usuń Anuluj **Dodaj przystanki**

Szczegóły trasy

Identyfikator 400

Nazwa KRK-TAR

[21] Przystanki na trasie ↓ ↑ -

	Kolejność	Nazwa	Odległość w km.
☐	1	Kraków Zabłocie	
☐	2	Kraków Prokocim	

Przystanki

[5] Przystanki

	Nazwa	Opis	Lokalizacja
☒	Kraków Bieżanów Drożdżownia	Kraków Bieżanów Drożdżownia	
☒	Kraków Główny	Kraków Główny	
☒	Wieliczka Bogucice	Wieliczka Bogucice	
☒	Wieliczka Park	Wieliczka Park	
☒	Wieliczka Rynek-Kopalnia	Wieliczka Rynek-Kopalnia	

Wyszukaj:

Dodaj wszystkie **Dodaj wybrane** Anuluj

3. W celu usunięcia przystanku należy z listy przystanków dla trasy wybrać te, które mają zostać usunięte, a następnie kliknąć znaczek .

Szczegóły trasy

Zapisz

Usuń

Anuluj

Dodaj przystanki

Szczegóły trasy

Identyfikator 400

Nazwa KRK-TAR

[22] Przystanki na trasie

↓

↑

	Kolejność	Nazwa	Odległość w km.
☒	1	Kraków Główny	
☒	2	Kraków Zabłocie	
☒	3	Kraków Płaszów	
☐	4	Kraków Prokocim	
☐	5	Kraków Bieżanów	
☐	6	Kokotów	
☐	7	Węgrzce Wielkie	
☐	8	Podłęże	
☐	9	Staniątki	
☐	10	Szarów	
☐	11	Kłaj	
☐	12	Stanisławice	
☐	13	Cikowice	
☐	14	Bochnia	
☐	15	Rzezawa	
☐	16	Jasień Brzeski	
☐	17	Brzesko Okocim	

Wyszukaj:

UWAGA! Usuwanie przystanków nie wymaga akceptacji. Jeżeli został usunięty niewłaściwy przystanek należy wybrać przycisk Anuluj na górze okna. W tym momencie wszystkie wykonane operacje nie zostaną zapisane.

Szczegóły trasy

Zapisz

Usuń

Anuluj

Dodaj przystanki

Szczegóły trasy

Identyfikator 400

Nazwa KRK-TAR

[22] Przystanki na trasie

↓

↑

	Kolejność	Nazwa	Odległość w km.
	4	Kraków Główny	

Krok 3

Po wprowadzeniu wszystkich zmian należy wybrać przycisk Zapisz.

Szczegóły trasy

Zapisz **Usuń** **Anuluj** **Dodaj przystanki**

Szczegóły trasy

Identyfikator

Nazwa

[22] Przystanki na trasie   

	Kolejność	Nazwa
☒	1	Kraków Główny

Krok 4

Wyświetlona zostanie ponownie lista tras już ze zmienionymi danymi wskazanej.

9.4.4. Tworzenie trasy powrotnej

Krok 1

Z listy tras należy wybrać tą, dla której ma zostać utworzona trasa powrotna jednokrotnie na nią klikając (wybrana trasa zostanie podświetlona na niebiesko).

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje **Trasy**

[3] Trasy

Identyfikator	Nazwa	Przystanek początkowy	Przystanek końcowy	Identyfikator trasy powrotnej
400	KRK-TAR	Kraków Główny	Tarnów	
200	KRK-WIE	Kraków Główny	Wieliczka Rynek-Kopalnia	201
201	WIE-KRK	Wieliczka Rynek-Kopalnia	Kraków Główny	

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Utwórz trasę powrotną.

Rozkład Jazdy SKA

Rozkłady jazdy Przystanki Adnotacje **Trasy**

[3] Trasy

Identyfikator	Nazwa	Przystanek początkowy	Przystanek końcowy	Identyfikator trasy powrotnej
400	KRK-TAR	Kraków Główny	Tarnów	
200	KRK-WIE	Kraków Główny	Wieliczka Rynek-Kopalnia	201
201	WIE-KRK	Wieliczka Rynek-Kopalnia	Kraków Główny	

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno. (przystanki dla wybranej trasy ułożone są w odwrotnej kolejności)

Szczegóły trasy powrotnej

Zapisz

Anuluj

Dodaj przystanki

Szczegóły trasy

Identyfikator

Nazwa

[22] Przystanki na trasie

	Kolejność	Nazwa	Odległość w km.
☐	1	Tarnów	
☐	2	Tarnów Mościce	
☐	3	Bogumiłowice	
☐	4	Biadolino	
☐	5	Sterkowice	
☐	6	Brzesko Okocim	
☐	7	Jasień Brzeski	
☐	8	Rzezawa	
☐	9	Bochnia	
☐	10	Cikowice	
☐	11	Stanisławice	
☐	12	Kłaj	
☐	13	Szarów	
☐	14	Staniątki	
☐	15	Podłęże	
☐	16	Węgrzce Wielkie	
☐	17	Kokotów	

Wyszukaj:

Krok 4

Można dokonać wszystkich operacji możliwych również dla edytowania trasy, a więc dodać i usunąć przystanek oraz zmienić nazwę trasy powrotnej. Należy kliknąć przycisk Zapisz.

Szczegóły trasy powrotnej

 **Zapisz**  **Anuluj**  **Dodaj przystanki**

Szczegóły trasy

Identyfikator

Nazwa

[22] Przystanki na trasie   

	Kolejność	Nazwa
☐	1	Tarnów

9.5. Kursy

Zarządzanie kursami dostępne jest dla utworzonego rozkładu jazdy o statusie Roboczym. Można tworzyć i usuwać kursy.

9.5.1. Tworzenie kursu

Krok 1

Z listy Rozkładów jazdy należy wybrać ten o statusie Roboczym, dla którego ma zostać utworzony kurs dwukrotnie na niego klikając.

Szczegóły rozkładu jazdy

Anuluj

Utwórz kurs

Usuń kurs

[0] Kursy na trasie

Identyfikator	Przystanek początkowy	Przystanek końcowy	Odjazd	Przyjazd

Wyszukaj:

Krok 2

Należy kliknąć przycisk Utwórz kurs w górnej części okna.

Szczegóły rozkładu jazdy

Anuluj

Utwórz kurs

Usuń kurs

[0] Kursy na trasie

Identyfikator	Przystanek początkowy	Przystanek końcowy	Odjazd	Przyjazd

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno.

Szczegóły kursu

[22] Przystanki na kursie

Kolejność	Nazwa	Przyjazd	Odjazd
1	Kraków Główny		
2	Kraków Zabłocie		
3	Kraków Płaszów		
4	Kraków Prokocim		
5	Kraków Bieżanów		
6	Kokotów		
7	Węgrzce Wielkie		
8	Podłęże		
9	Staniątki		
10	Szarów		
11	Klaj		
12	Stanisławice		
13	Cikowice		
14	Bochnia		
15	Rzezawa		
16	Jasień Brzeski		
17	Brzesko Okocim		
18	Sterkowice		
19	Biadolin		
20	Bogumiłowice		
21	Tarnów Mościce		
22	Tarnów		

Wyszukaj:

Adnotacje

Identyfikator	Symbol	Opis
---------------	--------	------

+ Dodaj adnotację

- Usuń adnotację

Zapisz

+ Anuluj

Krok 4

Należy uzupełnić czasy przyjazdów i odjazdów dla każdego przystanku na kursie.

Szczegóły kursu

Zapisz Anuluj

Dodaj adnotację Usuń adnotację

[22] Przystanki na kursie

Kolejność	Nazwa	Przyjazd	Odjazd
1	Kraków Główny		
2	Kraków Zabłocie		
3	Kraków Płaszów		
4	Kraków Prokocim		
5	Kraków Bieżanów		
6	Kokotów		
7	Węgrzce Wielkie		
8	Podłęże		
9	Staniątki		
10	Szarów		
11	Kłaj		
12	Stanisławice		
13	Cikowice		
14	Bochnia		
15	Rzezawa		
16	Jasień Brzeski		
17	Brzesko Okocim		
18	Sterkowice		
19	Biadolino		
20	Bogumiłowice		
21	Tarnów Mościce		
22	Tarnów		

Wyszukaj:

Adnotacje

Identyfikator	Symbol	Opis

Istnieje możliwość wyszukania przystanku poprzez uzupełnienie pola tekstowego Wyszukaj.

Wyszukaj:

Krok 5

Jeśli do kursu wymagane jest dodanie adnotacji należy wybrać przycisk Dodaj adnotację.

Zostaje wyświetlone poniższe okno:

Adnotacje

+ Dodaj wybrane

+ Dodaj wszystkie

✕ Anuluj

[3] Adnotacje

	Identyfikator	Symbol	Opis
☐	200	1	kursuje od poniedziałku do piątku oprócz świąt
☐	201	2	kursuje codziennie oprócz soboty
☐	202	3	kursuje od poniedziałku do soboty oprócz świąt i oprócz

Wyszukaj:

Krok 7

Należy wybrać wymagane adnotacje i zatwierdzić przyciskiem Dodaj wybrane lub też dodać wszystkie adnotacje wybierając przycisk Dodaj wszystkie.

Adnotacje

+ Dodaj wybrane

+ Dodaj wszystkie

✕ Anuluj

[3] Adnotacje

	Identyfikator	Symbol	Opis
☐	200	1	kursuje od poniedziałku do piątku oprócz świąt
☐	201	2	kursuje codziennie oprócz soboty
☐	202	3	kursuje od poniedziałku do soboty oprócz świąt i oprócz

Wyszukaj:

Krok 8

Adnotacje zostały dodane do kursu. Jeśli chcemy usunąć dana adnotację należy ją wybrać a następnie nacisnąć przycisk Usuń adnotację.

Szczegóły kursu

Zapisz Anuluj

Dodaj adnotację
Usun adnotację

[22] Przystanki na kursie

Kolejność	Nazwa	Przyjazd	Odjazd
1	Kraków Główny		
2	Kraków Zabłocie		
3	Kraków Płaszów		
4	Kraków Prokocim		
5	Kraków Bieżanów		
6	Kokotów		
7	Węgrzce Wielkie		
8	Podłęże		
9	Staniątki		
10	Szarów		
11	Kłaj		
12	Stanisławice		
13	Cikowice		
14	Bochnia		
15	Rzezawa		
16	Jasień Brzeski		
17	Brzesko Okocim		
18	Sterkowice		
19	Biadolino		
20	Bogumiłowice		
21	Tarnów Mościce		
22	Tarnów		

Wyszukaj:

[3] Adnotacje

Identyfikator	Symbol	Opis
200	1	
201	2	
202	3	

Krok 9

Aby zapisać uzupełnione dane kursu należy wybrać przycisk Zapisz

Szczegóły kursu

Zapisz

Anuluj

Dodaj adnotację

Usuń adnotację

[22] Przystanki na kursie

Kolejność	Nazwa	Przyjazd	Odjazd
1	Kraków Główny		
2	Kraków Zabłocie		
3	Kraków Płaszów		
4	Kraków Prokocim		
5	Kraków Bieżanów		
6	Kokotów		
7	Węgrzce Wielkie		
8	Podłęże		
9	Staniątki		
10	Szarów		
11	Kłaj		
12	Stanisławice		
13	Cikowice		
14	Bochnia		
15	Rzezawa		
16	Jasień Brzeski		
17	Brzesko Okocim		
18	Sterkowice		
19	Biadolino		
20	Bogumiłowice		
21	Tarnów Mościce		
22	Tarnów		

Wyszukaj:

[3] Adnotacje

Identyfikator	Symbol	Opis
200	1	
201	2	
202	3	

9.5.2. Usuwanie kursu

Krok 1

Z listy Rozkładów jazdy należy wybrać ten o statusie Roboczym, dla którego ma zostać utworzony kurs dwukrotnie na niego klikając. Zostaje otwarte poniższe okno:

Szczegóły rozkładu jazdy ✕

➕ Utwórz kurs ➖ Usuń kurs ✕ Anuluj

[1] Kursy na trasie

Identyfikator	Przystanek początkowy	Przystanek końcowy	Odjazd	Przyjazd
2000	Kraków Główny	Kraków Główny	02:00	23:59

Wyszukaj:

Krok 2

W celu usunięcia kursu z listy należy wybrać kurs, a następnie wybrać przycisk **Usuń kurs**.

Szczegóły rozkładu jazdy ✕

➕ Utwórz kurs
✖ Usuń kurs
✖ Anuluj

[1] Kursy na trasie

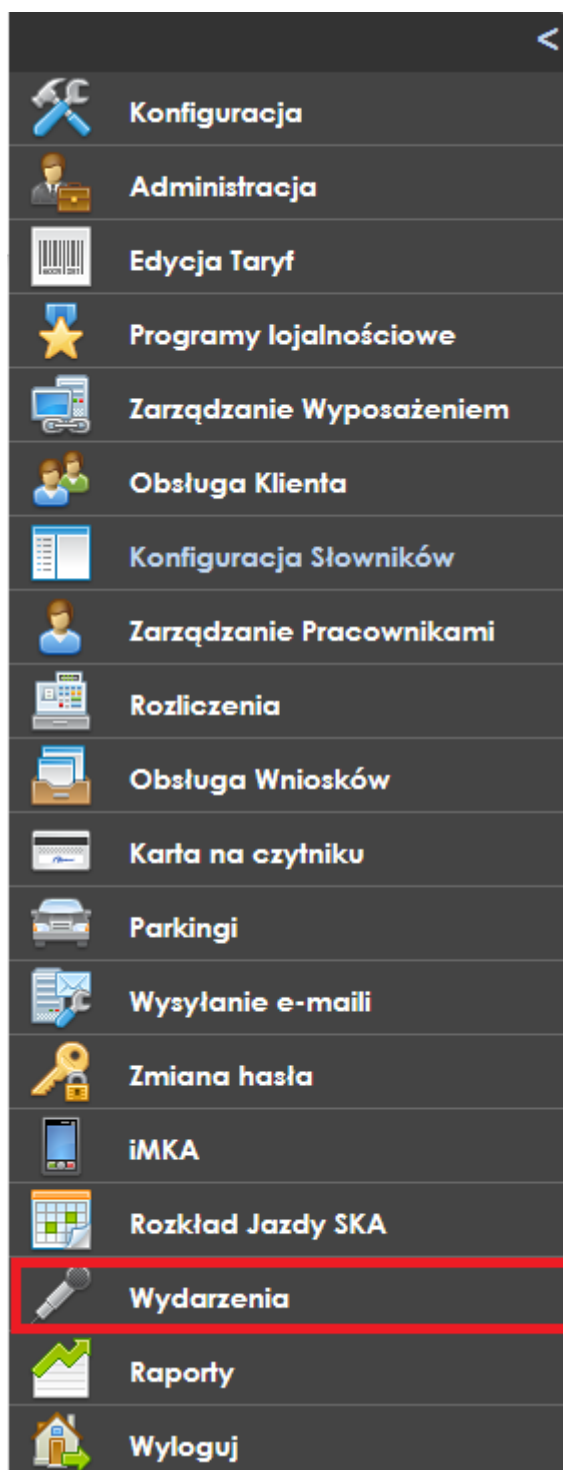
Identyfikator	Przystanek początkowy	Przystanek końcowy	Odjazd	Przyjazd
2000	Kraków Główny	Kraków Główny	02:00	23:59

Wyszukaj:

Po potwierdzeniu chęci usunięcia kursu zostaje on usunięty.

10. Wydarzenia

Zarządzanie wydarzeniami w systemie SmartCity jest możliwe przez Administratora. Aby wykonywać jakiegokolwiek zmiany będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Wydarzenia.

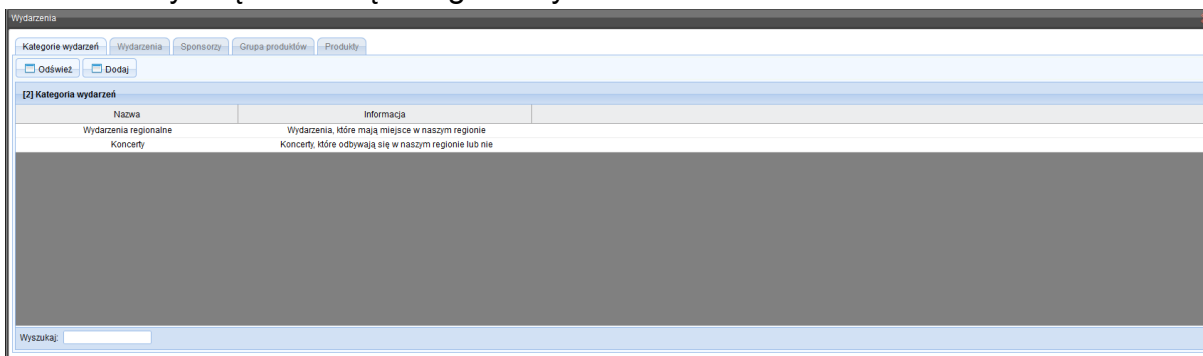


10.1. Kategorie wydarzeń

10.1.1. Dodanie kategorii wydarzeń

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte poniższe okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń.



Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odśwież Dodaj

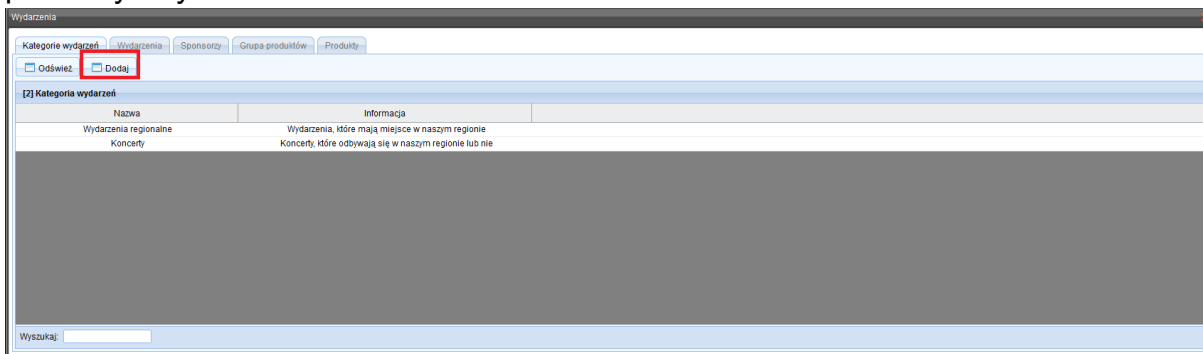
[2] Kategorie wydarzeń

Nazwa	Informacja
Wydarzenia regionalne	Wydarzenia, które mają miejsce w naszym regionie
Koncerty	Koncerty, które odbywają się w naszym regionie lub nie

Wyszukaj:

Krok 2

W celu dodania kategorii wydarzeń należy wybrać przycisk Dodaj zaznaczony na poniższym rysunku.



Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odśwież **Dodaj**

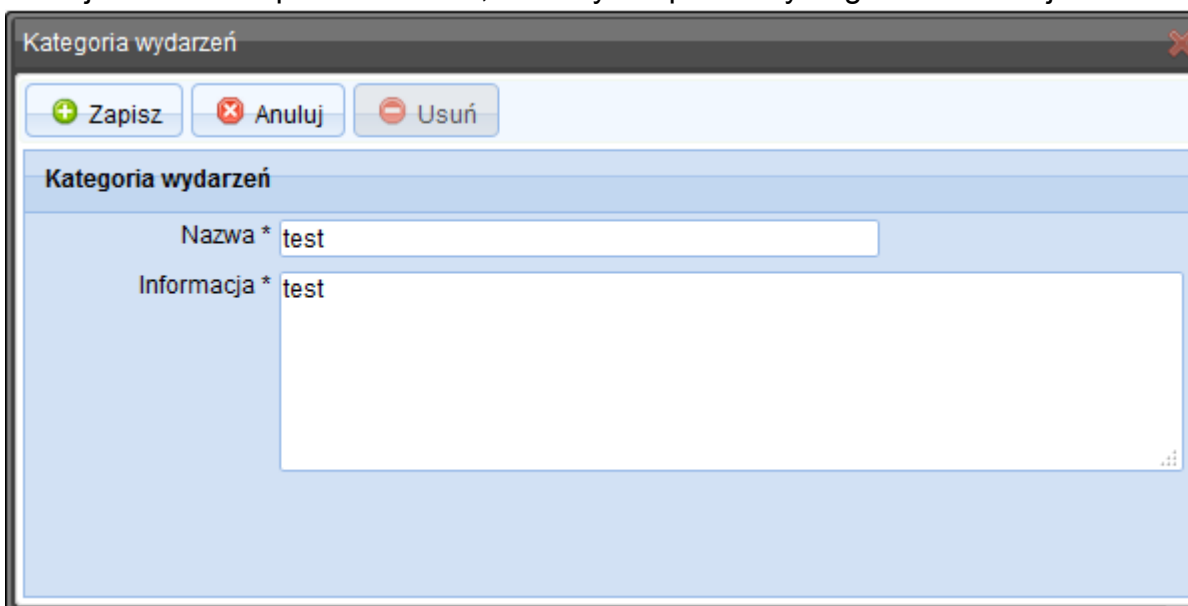
[2] Kategorie wydarzeń

Nazwa	Informacja
Wydarzenia regionalne	Wydarzenia, które mają miejsce w naszym regionie
Koncerty	Koncerty, które odbywają się w naszym regionie lub nie

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, należy uzupełnić wymagane informacje.



Kategoria wydarzeń

+ Zapisz ✕ Anuluj - Usuń

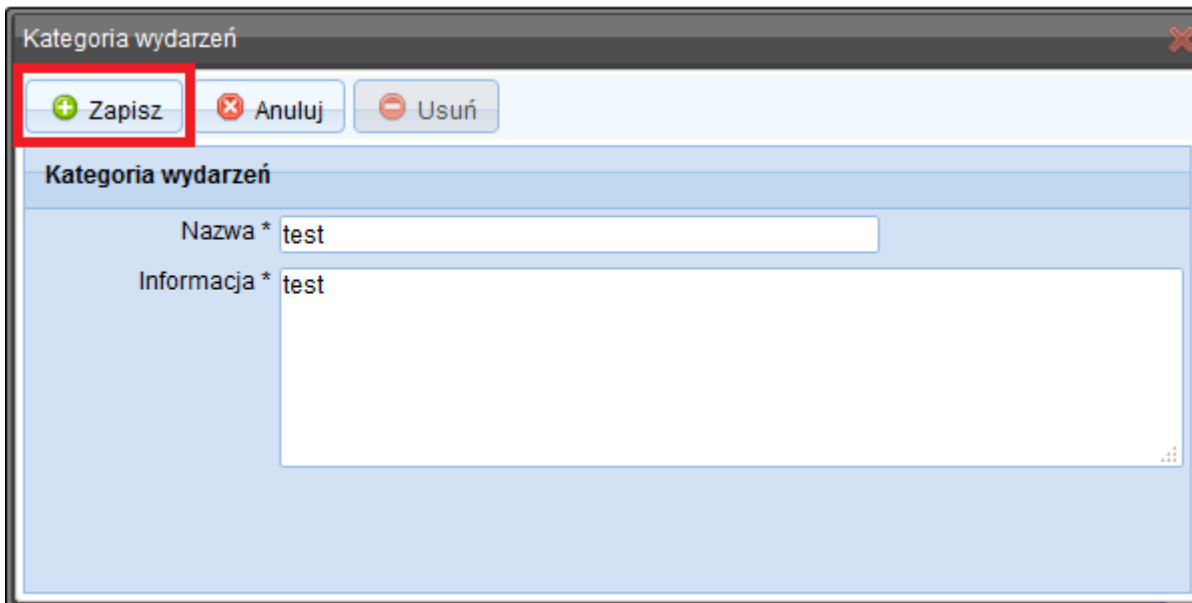
Kategoria wydarzeń

Nazwa * test

Informacja * test

Krok 4

Poprawnie uzupełnione dane należy zapisać za pomocą przycisku Zapisz.



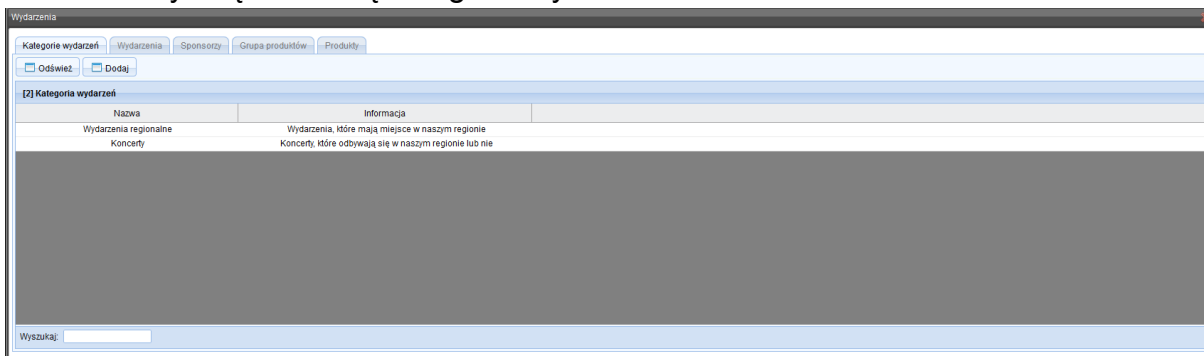
Okno "Kategoria wydarzeń" zawiera przyciski: **Zapisz** (z zieloną kropką), **Anuluj** (z czerwonym X) i **Usuń** (z czerwonym kołem). Formularz zawiera:

- Nazwa * test
- Informacja * test

10.1.2. Edycja kategorii wydarzeń

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte poniższe okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń.



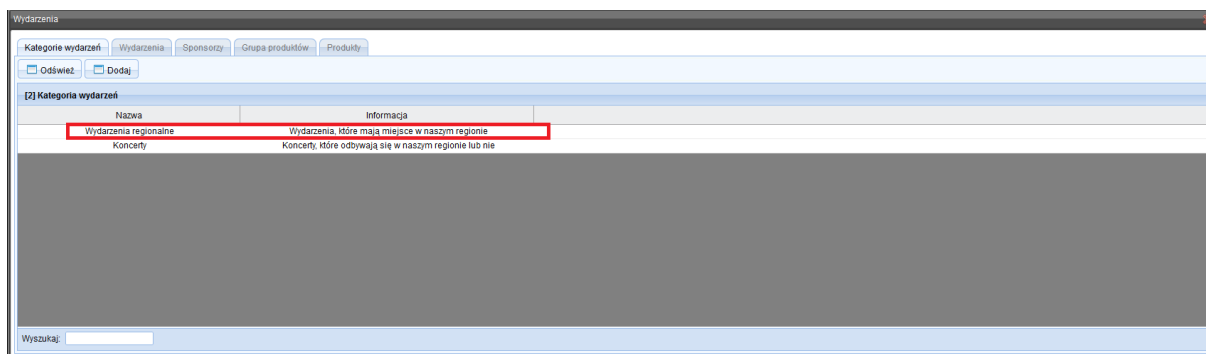
Okno "Wydarzenia" ma zakładki: Kategorie wydarzeń, Wydarzenia, Sponsorzy, Grupa produktów, Produkty. W zakładce "Kategorie wydarzeń" znajdują się przyciski "Odśwież" i "Dodaj".

Nazwa	Informacja
Wydarzenia regionalne	Wydarzenia, które mają miejsce w naszym regionie
Koncerty	Koncerty, które odbywają się w naszym regionie lub nie

Wyszukaj:

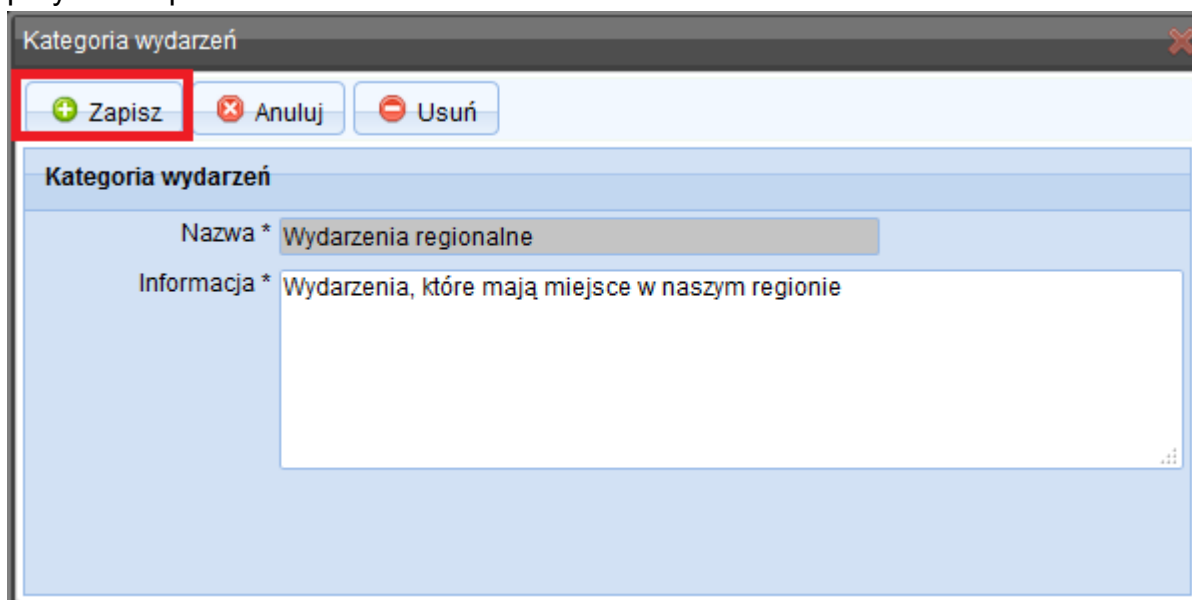
Krok 2

W celu edycji kategorii wydarzeń należy wybrać pozycję z listy i dwukrotnie na nią kliknąć.



Krok 3

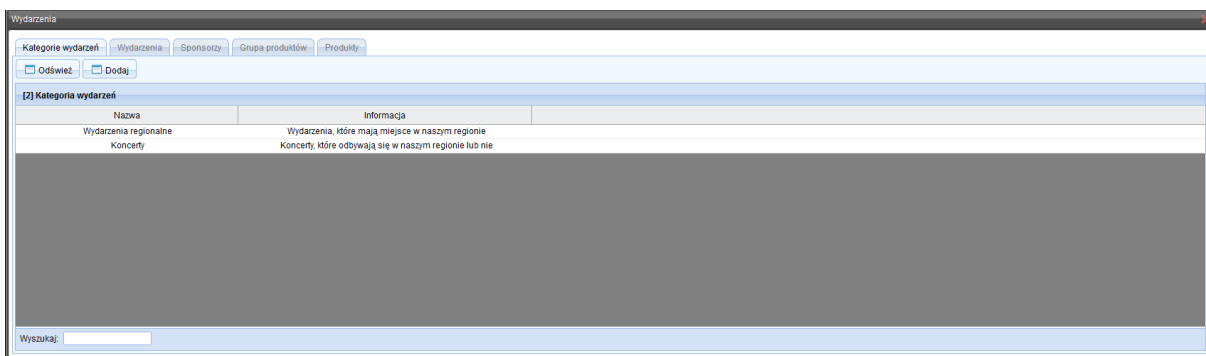
Zostaje otworzone poniższe okno, jeśli dane zostały edytowane należy wybrać przycisk Zapisz.



10.1.3. Usunięcia kategorii wydarzenia

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte poniższe okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń.



Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odśwież Dodaj

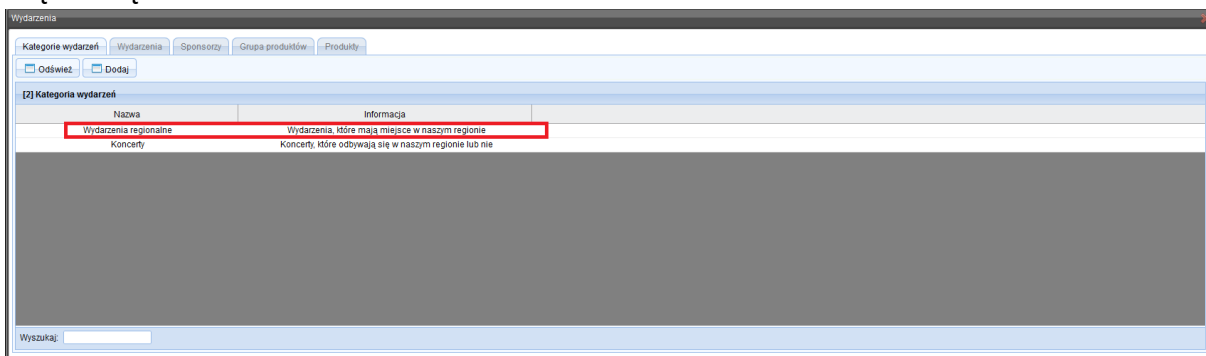
[2] Kategorie wydarzeń

Nazwa	Informacja
Wydarzenia regionalne	Wydarzenia, które mają miejsce w naszym regionie
Koncerty	Koncerty, które odbywają się w naszym regionie lub nie

Wyszukaj:

Krok 2

W celu usunięcia kategorii wydarzenia należy wybrać pozycję z listy i dwukrotnie na nią kliknąć.



Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odśwież Dodaj

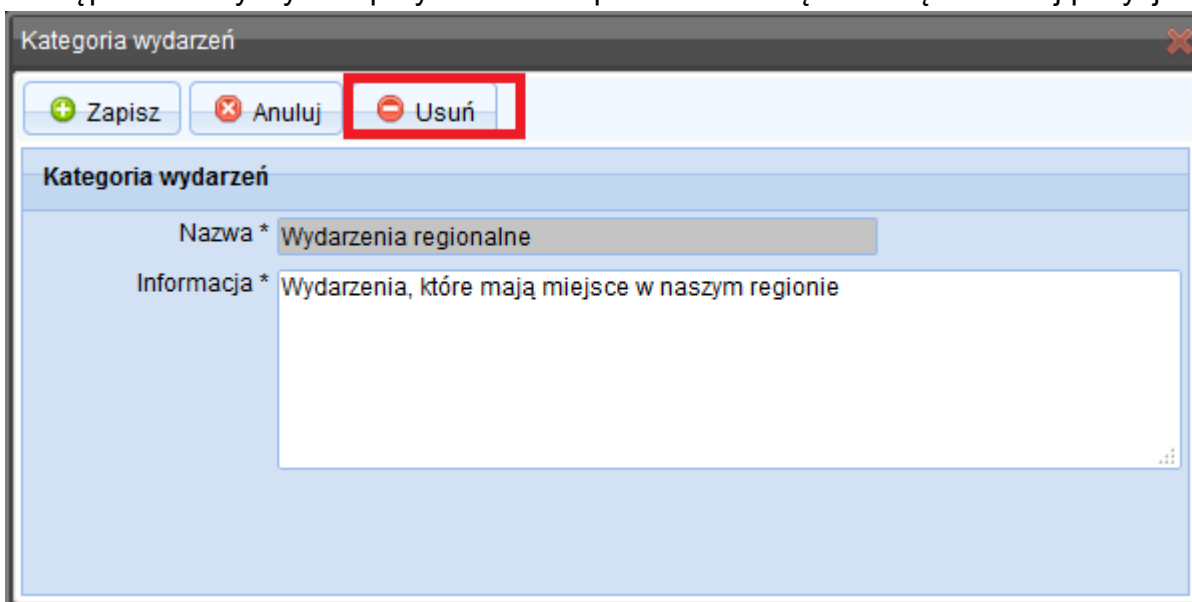
[2] Kategorie wydarzeń

Nazwa	Informacja
Wydarzenia regionalne	Wydarzenia, które mają miejsce w naszym regionie
Koncerty	Koncerty, które odbywają się w naszym regionie lub nie

Wyszukaj:

Krok 3

Następnie należy wybrać przycisk Usuń i potwierdzić chęć usunięcia danej pozycji.



Kategoria wydarzeń

+ Zapisz - Anuluj - **Usuń**

Kategoria wydarzeń

Nazwa * Wydarzenia regionalne

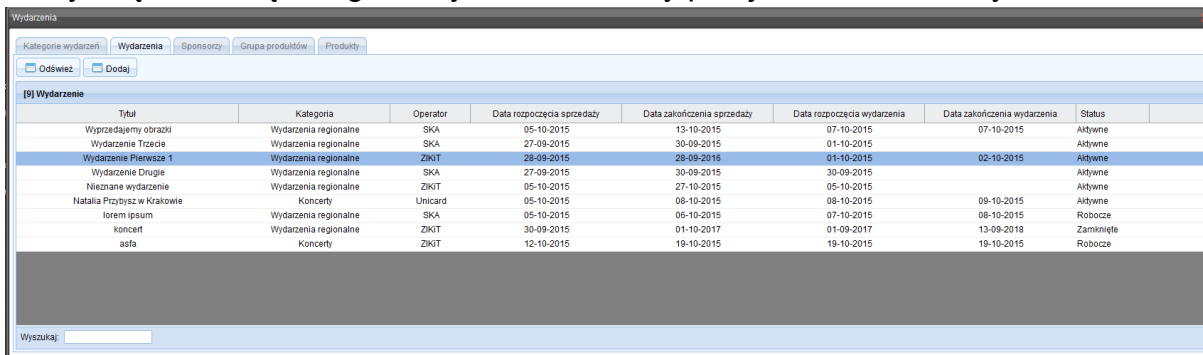
Informacja * Wydarzenia, które mają miejsce w naszym regionie

10.2. Wydarzenia

10.2.1. Dodanie

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki wydarzenia.



Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odbierz Dodaj

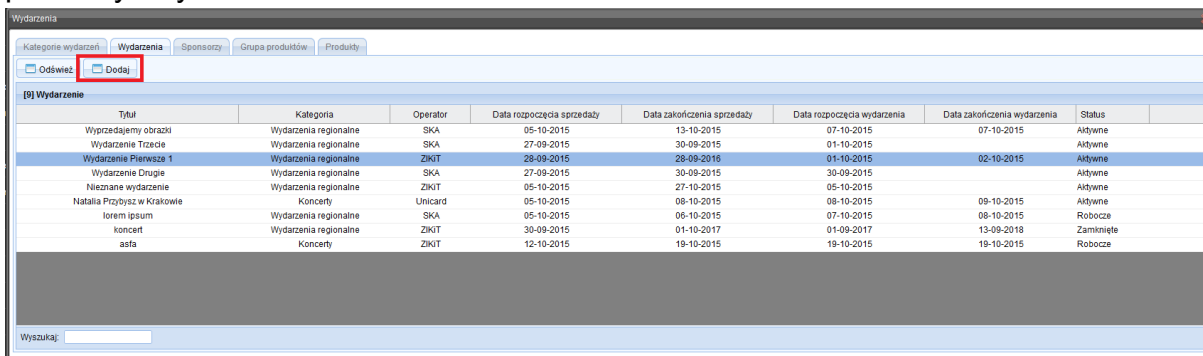
[9] Wydarzenie

Tytuł	Kategoria	Operator	Data rozpoczęcia sprzedaży	Data zakończenia sprzedaży	Data rozpoczęcia wydarzenia	Data zakończenia wydarzenia	Status
Wyprzedzamy obrazki	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	13-10-2015	07-10-2015	07-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Trzecie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	01-10-2015	07-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Pierwsze 1	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	28-09-2015	28-09-2015	01-10-2015	02-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Drugie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	Aktywne
Nieznane wydarzenie	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	05-10-2015	27-10-2015	05-10-2015	05-10-2015	Aktywne
Natalia Przybysz w Krakowie	Koncerty	Unicard	05-10-2015	08-10-2015	08-10-2015	09-10-2015	Aktywne
Iorem Ipsum	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	06-10-2015	07-10-2015	08-10-2015	Robocze
koncert	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	30-09-2015	01-10-2017	01-09-2017	13-09-2018	Zamknięte
asfa	Koncerty	ZIKIT	12-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	Robocze

Wyszukaj:

Krok 2

W celu dodania nowego wydarzenia należy wybrać przycisk Dodaj zaznaczony na poniższym rysunku.



Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odbierz **Dodaj**

[9] Wydarzenie

Tytuł	Kategoria	Operator	Data rozpoczęcia sprzedaży	Data zakończenia sprzedaży	Data rozpoczęcia wydarzenia	Data zakończenia wydarzenia	Status
Wyprzedzamy obrazki	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	13-10-2015	07-10-2015	07-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Trzecie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	01-10-2015	07-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Pierwsze 1	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	28-09-2015	28-09-2015	01-10-2015	02-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Drugie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	Aktywne
Nieznane wydarzenie	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	05-10-2015	27-10-2015	05-10-2015	05-10-2015	Aktywne
Natalia Przybysz w Krakowie	Koncerty	Unicard	05-10-2015	08-10-2015	08-10-2015	09-10-2015	Aktywne
Iorem Ipsum	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	06-10-2015	07-10-2015	08-10-2015	Robocze
koncert	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	30-09-2015	01-10-2017	01-09-2017	13-09-2018	Zamknięte
asfa	Koncerty	ZIKIT	12-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	Robocze

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, należy uzupełnić wymagane informacje.

Zapisz
Anuluj
Usuń
Aktywuj
Zamknij

Wydarzenie

Nazwa wydarzenia * test

Skrócony opis * test

Dokładny opis * test

Waluta *

Status * Robocze

Kategoria wydarzeń * Wydarzenia regionalne

Data rozpoczęcia sprzedaży *

Data zakończenia sprzedaży *

Data rozpoczęcia wydarzenia *

Data zakończenia wydarzenia *

Adres www

Operator *

Miejsce *

Logo (min. 200 x 200) *

Zdjęcie (min. 1000 x 333) *

Wydarzenie biletowane * Tak Nie

[4] Sponsorzy

Przypisz	Kolejność	Nazwa	Adres www
☐		Małopolskie	http://www.malopolskie.pl
☒		Kraków	http://www.krakow.pl
☐		Bull	www.bull.com.pl
☐		Atos	http://pl.atos.net/pl-pl/home.html

Wyszukaj:

Krok 4

Poprawnie uzupełnione dane należy zapisać za pomocą przycisku Zapisz.

Wydarzenie

Zapisz **Anuluj** **Usuń** **Aktywuj** **Zamknij**

Wydarzenie

Nazwa wydarzenia * test

Skrócony opis * test

Dokładny opis * test

Waluta *

Status * Robocze

Kategoria wydarzeń * Wydarzenia regionalne

Data rozpoczęcia sprzedaży * dd-MM-yyyy

Data zakończenia sprzedaży * dd-MM-yyyy

Data rozpoczęcia wydarzenia * dd-MM-yyyy

Data zakończenia wydarzenia * dd-MM-yyyy

Adres www

Operator *

Miejsce *

Logo (min. 200 x 200)

Zdjęcie (min. 1000 x 333)

Wydarzenie biletowe ☒ Tak ☐ Nie

[4] Sponsorzy

Przypisz	Kolejność	Nazwa	Adres www
☐		Małopolskie	http://www.malopolskie.pl
☒		Kraków	http://www.krakow.pl
☐		Bull	www.bull.com.pl
☐		Atos	http://pl.atos.net/pl-pl/home.html

Wyszukaj:

10.2.2. Edycja

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki wydarzenia.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsorzy Grupa produktów Produkty

Odsiewaj Dodaj

[9] Wydarzenie

Tytuł	Kategoria	Operator	Data rozpoczęcia sprzedaży	Data zakończenia sprzedaży	Data rozpoczęcia wydarzenia	Data zakończenia wydarzenia	Status
Wyprzedajemy obrazki	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	13-10-2015	07-10-2015	07-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Trzecie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	01-10-2015	01-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Pierwsze 1	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	28-09-2015	28-09-2015	01-10-2015	02-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Drugie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	Aktywne
Nieznane wydarzenie	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	05-10-2015	27-10-2015	05-10-2015	05-10-2015	Aktywne
Natalia Przybysz w Krakowie	Koncerty	Unicard	05-10-2015	08-10-2015	08-10-2015	09-10-2015	Aktywne
Iorem ipsum	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	06-10-2015	07-10-2015	08-10-2015	Robocze
koncert	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	30-09-2015	01-10-2017	01-09-2017	13-09-2018	Zamknięte
asfa	Koncerty	ZIKIT	12-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	Robocze

Wyszukaj:

Krok 2

W celu edycji wydarzenia należy wybrać pozycję z listy i dwukrotnie na nią kliknąć.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odsłóń Dodaj

[9] Wydarzenie

Tytuł	Kategoria	Operator	Data rozpoczęcia sprzedaży	Data zakończenia sprzedaży	Data rozpoczęcia wydarzenia	Data zakończenia wydarzenia	Status
Wyprzedajemy obrazki	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	13-10-2015	07-10-2015	07-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Trzecie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	01-10-2015	01-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Pierwsze 1	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	28-09-2015	28-09-2015	01-10-2015	02-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Drugie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	Aktywne
Nieznane wydarzenie	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	05-10-2015	27-10-2015	05-10-2015	05-10-2015	Aktywne
Natalia Pizbysz w Krakowie	Koncerty	Unicard	05-10-2015	08-10-2015	08-10-2015	09-10-2015	Aktywne
Iorem ipsum	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	05-10-2015	07-10-2015	08-10-2015	Robocze
koncert	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	30-09-2015	01-10-2017	01-09-2017	13-09-2018	Zamknięte
asfa	Koncerty	ZIKIT	12-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	Robocze

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, jeśli dane zostały edytowane należy wybrać przycisk Zapisz.

Wydarzenie

Zapisz Anuluj Usuń Aktywuj Zamknij

Wydarzenie

Nazwa wydarzenia * Wydarzenie Pierwsze 1

Skrócony opis * Zupelnie nie wiadomo dlaczego, ale wydarzenie to ma zdjęcie bardzo podobne do innego wydarzenia.

Dokładny opis * The Google Analytics Measurement Protocol allows developers to make HTTP requests to send raw user interaction data directly to Google Analytics servers. This allows developers to measure how users interact with their business from almost any environment.

Waluta * PLN

Status * Aktywne

Kategoria wydarzeń * Wydarzenia regionalne

Data rozpoczęcia sprzedaży * 28-09-2015

Data zakończenia sprzedaży * 28-09-2016

Data rozpoczęcia wydarzenia * 01-10-2015

Data zakończenia wydarzenia * 02-10-2015

Adres www *

Operator * ZIKIT

Miejsce * Jeszcze nieustalone

Logo (min. 200 x 200) * Wyd_Thumb_400x4

Zdjęcie (min. 1000 x 333) * Wyd_Thumb_400x4

Wydarzenie biletowe * Tak Nie

[4] Sponsory

Przypisz	Kolejność	Nazwa	Adres www
☐		Małopolskie	http://www.malopolskie.pl
☐		Kraków	http://www.krakow.pl
☒	1	Bull	www.bull.com.pl
☒	2	Atos	http://pl.atos.net/pl-pl/home.html

Wyszukaj:

10.2.3. Usuwanie

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki wydarzenia.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odsłuch Dodaj

[9] Wydarzenie

Tytuł	Kategoria	Operator	Data rozpoczęcia sprzedaży	Data zakończenia sprzedaży	Data rozpoczęcia wydarzenia	Data zakończenia wydarzenia	Status
Wyprzedajemy obrazki	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	13-10-2015	07-10-2015	07-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Trzecie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	01-10-2015	01-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Pierwsze 1	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	28-09-2015	28-09-2015	01-10-2015	02-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Drugie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	Aktywne
Nieznane wydarzenie	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	05-10-2015	27-10-2015	05-10-2015	05-10-2015	Aktywne
Natalia Pizbys w Krakowie	Koncerty	Unicard	05-10-2015	08-10-2015	08-10-2015	09-10-2015	Aktywne
Iorem ipsum	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	05-10-2015	07-10-2015	08-10-2015	Robocze
koncert	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	30-09-2015	01-10-2017	01-09-2017	13-09-2018	Zamknięte
asfa	Koncerty	ZIKIT	12-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	Robocze

Wyszukaj:

Krok 2

W celu usunięcia wydarzenia należy wybrać pozycję z listy i dwukrotnie na nią kliknąć.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odsłuch Dodaj

[9] Wydarzenie

Tytuł	Kategoria	Operator	Data rozpoczęcia sprzedaży	Data zakończenia sprzedaży	Data rozpoczęcia wydarzenia	Data zakończenia wydarzenia	Status
Wyprzedajemy obrazki	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	13-10-2015	07-10-2015	07-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Trzecie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	01-10-2015	01-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Pierwsze 1	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	28-09-2015	28-09-2015	01-10-2015	02-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Drugie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	Aktywne
Nieznane wydarzenie	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	05-10-2015	27-10-2015	05-10-2015	05-10-2015	Aktywne
Natalia Pizbys w Krakowie	Koncerty	Unicard	05-10-2015	08-10-2015	08-10-2015	09-10-2015	Aktywne
Iorem ipsum	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	05-10-2015	07-10-2015	08-10-2015	Robocze
koncert	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	30-09-2015	01-10-2017	01-09-2017	13-09-2018	Zamknięte
asfa	Koncerty	ZIKIT	12-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	Robocze

Wyszukaj:

Krok 3

Następnie należy wybrać przycisk Usuń i potwierdzić chęć usunięcia danej pozycji.

Wydarzenie

Zapisz Anuluj **Usuń** Aktywuj Zamknij

Wydarzenie

Nazwa wydarzenia * Wydarzenie Pierwsze 1

Skrócony opis * Zupełnie nie wiadomo dlaczego, ale wydarzenie to ma zdjęcie bardzo podobne do innego wydarzenia.

Dokładny opis * The Google Analytics Measurement Protocol allows developers to make HTTP requests to send raw user interaction data directly to Google Analytics servers. This allows developers to measure how users interact with their business from almost any environment.

Waluta * PLN

Status * Aktywne

Kategoria wydarzeń * Wydarzenia regionalne

Data rozpoczęcia sprzedaży * 28-09-2015

Data zakończenia sprzedaży * 28-09-2016

Data rozpoczęcia wydarzenia * 01-10-2015

Data zakończenia wydarzenia * 02-10-2015

Adres www *

Operator * ZIKIT

Miejsce * Jeszcze nieustalone

Logo (min. 200 x 200) * Wyd_Thumb_400x4

Zdjęcie (min. 1000 x 333) * Wyd_Thumb_400x4

Wydarzenie biletowe * Tak ☐ Nie ☒

[4] Sponsorzy

Przypisz	Kolejność	Nazwa	Adres www
☐		Małopolskie	http://www.malopolskie.pl
☐		Kraków	http://www.krakow.pl
☒	1	Bull	www.bull.com.pl
☒	2	Atos	http://pl.atos.net/pl-pl/home.html

Wyszukaj:

10.2.4. Aktywacja

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki wydarzenia.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsorzy Grupa produktów Produkty

Odśwież Dodaj

[9] Wydarzenie

Tytuł	Kategoria	Operator	Data rozpoczęcia sprzedaży	Data zakończenia sprzedaży	Data rozpoczęcia wydarzenia	Data zakończenia wydarzenia	Status
Wyprzedajemy obrazki	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	13-10-2015	07-10-2015	07-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Trzecie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	01-10-2015	01-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Pierwsze 1	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	28-09-2015	28-09-2015	01-10-2015	02-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Drugie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	Aktywne
Nieznane wydarzenie	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	05-10-2015	27-10-2015	05-10-2015	05-10-2015	Aktywne
Natalia Przybysz w Krakowie	Koncerty	Unicard	05-10-2015	08-10-2015	08-10-2015	09-10-2015	Aktywne
Iorem ipsum	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	06-10-2015	07-10-2015	08-10-2015	Robocze
koncert	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	30-09-2015	01-10-2017	01-09-2017	13-09-2018	Zamknięte
asfa	Koncerty	ZIKIT	12-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	Robocze

Wyszukaj:

Krok 2

W celu aktywacji wydarzenia należy wybrać pozycję z listy o statusie roboczy i dwukrotnie na nią kliknąć.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń: Wydarzenia | Sponsory | Grupa produktów | Produkty

Odsłuch Dodaj

[9] Wydarzenie

Tytuł	Kategoria	Operator	Data rozpoczęcia sprzedaży	Data zakończenia sprzedaży	Data rozpoczęcia wydarzenia	Data zakończenia wydarzenia	Status
Wyprzedajemy obrazki	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	13-10-2015	07-10-2015	07-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Trzecie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	01-10-2015	01-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Pierwsze 1	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	28-09-2015	28-09-2016	01-10-2015	02-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Drugie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	Aktywne
Nieznane wydarzenie	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	05-10-2015	27-10-2015	05-10-2015	05-10-2015	Aktywne
Natalia Przybysz w Krakowie	Koncerty	Unicard	05-10-2015	08-10-2015	08-10-2015	09-10-2015	Aktywne
lorem ipsum	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	05-10-2015	07-10-2015	08-10-2015	Robocze
koncert	Wydarzenia regionalne	ZIKIT	30-09-2015	01-10-2017	01-09-2017	13-09-2019	Zamknięte
asfa	Koncerty	ZIKIT	12-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	Robocze

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, w celu aktywacji należy wybrać przycisk Aktywuj. Wydarzenie zmienia status z roboczego na aktywny.

Wydarzenie

Zapisz Anuluj Usun **Aktywuj** Zamknij

Wydarzenie

Nazwa wydarzenia * lorem ipsum

Skrócony opis * Lorem ipsum dolor sit amet sapien vitae sapien sed fermentum wisi, vitae ultrices posuere consectetur. Etiam varius, quam eu tortor pede id sollicitudin mi porttitor vel, sapien. Aliquam fringilla, justo non dui. Morbi nibh. Fusce commodo tincidunt lorem

Dokładny opis * Lorem ipsum dolor sit amet sapien vitae sapien sed fermentum wisi, vitae ultrices posuere consectetur. Etiam varius, quam eu tortor pede id sollicitudin mi porttitor vel, sapien. Aliquam fringilla, justo non dui. Morbi nibh. Fusce commodo tincidunt lorem lorem

Waluta * PLN

Status * Robocze

Kategoria wydarzeń * Wydarzenia regionalne

Data rozpoczęcia sprzedaży * 05-10-2015

Data zakończenia sprzedaży * 06-10-2015

Data rozpoczęcia wydarzenia * 07-10-2015

Data zakończenia wydarzenia * 08-10-2015

Adres www *

Operator * SKA

Miejsce * lorem

Logo (min. 200 x 200) impreza.jpg

Zdjęcie (min. 1000 x 333) impreza.jpg

Wydarzenie bileutowane * Tak Nie

[4] Sponsory

Przypisz	Kolejność	Nazwa	Adres www
☐		Małopolskie	http://www.malopolskie.pl
☐		Kraków	http://www.krakow.pl
☐		Bull	www.bull.com.pl
☐		Atos	http://pl.atos.net/pl-pl/home.html

Wyszukaj:

10.2.5. Zamykanie

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odsiew Dodaj

[9] Wydarzenie

Tytuł	Kategoria	Operator	Data rozpoczęcia sprzedaży	Data zakończenia sprzedaży	Data rozpoczęcia wydarzenia	Data zakończenia wydarzenia	Status
Wyrzadzamy obrazki	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	13-10-2015	07-10-2015	07-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Trzecie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	01-10-2015	01-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Pierwsze 1	Wydarzenia regionalne	ZKJT	28-09-2015	28-09-2015	01-10-2015	02-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Drugie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	Aktywne
Nieznane wydarzenie	Wydarzenia regionalne	ZKJT	05-10-2015	27-10-2015	05-10-2015	05-10-2015	Aktywne
Natalia Przybysz w Krakowie	Koncerty	Unicard	05-10-2015	08-10-2015	08-10-2015	09-10-2015	Aktywne
loreem ipsum	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	05-10-2015	07-10-2015	08-10-2015	Robocze
koncert	Wydarzenia regionalne	ZKJT	30-09-2015	01-10-2017	01-09-2017	13-09-2018	Zamknięte
asfa	Koncerty	ZKJT	12-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	Robocze

Wyszukaj:

Krok 2

W celu zamknięcia wydarzenia należy wybrać pozycję z listy o statusie aktywne i dwukrotnie na nią kliknąć.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odsiew Dodaj

[9] Wydarzenie

Tytuł	Kategoria	Operator	Data rozpoczęcia sprzedaży	Data zakończenia sprzedaży	Data rozpoczęcia wydarzenia	Data zakończenia wydarzenia	Status
Wyrzadzamy obrazki	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	13-10-2015	07-10-2015	07-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Trzecie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	01-10-2015	01-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Pierwsze 1	Wydarzenia regionalne	ZKJT	28-09-2015	28-09-2015	01-10-2015	02-10-2015	Aktywne
Wydarzenie Drugie	Wydarzenia regionalne	SKA	27-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	30-09-2015	Aktywne
Nieznane wydarzenie	Wydarzenia regionalne	ZKJT	05-10-2015	27-10-2015	05-10-2015	05-10-2015	Aktywne
Natalia Przybysz w Krakowie	Koncerty	Unicard	05-10-2015	08-10-2015	08-10-2015	09-10-2015	Aktywne
loreem ipsum	Wydarzenia regionalne	SKA	05-10-2015	06-10-2015	07-10-2015	08-10-2015	Robocze
koncert	Wydarzenia regionalne	ZKJT	30-09-2015	01-10-2017	01-09-2017	13-09-2018	Zamknięte
asfa	Koncerty	ZKJT	12-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	19-10-2015	Robocze

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, w celu zamknięcia należy wybrać przycisk Zamknij. Wydarzenie zmienia status z aktywne na zamknięte.

Wydarzenie

Zapisz Anuluj Usuń Aktywuj **Zamknij**

Wydarzenie

Nazwa wydarzenia * Natalia Przybysz w Krakowie

Skrócony opis * Na pierwszy koncert elektryzującej Natalii Przybysz bilety wyprzedały się ponad 2 tygodnie przed wydarzeniem. Artystka zagra więc w krakowskiej Fabryce drugi koncert, który odbędzie się dzień wcześniej.

Dokładny opis * Dla Natalii Natu Przybysz punktem wyjścia do pracy nad nową płytą była piosenka „Niebieski” z ostatniego wydawnictwa pt. „Kozmic Blues Tribute to Janis Joplin”. Artystka kontynuuje, więc przygodę z bluesem i klimatem rocka z lat 60.

Waluta * PLN

Status * Aktywne

Kategoria wydarzeń * Koncerty

Data rozpoczęcia sprzedaży * 05-10-2015

Data zakończenia sprzedaży * 08-10-2015

Data rozpoczęcia wydarzenia * 08-10-2015

Data zakończenia wydarzenia * 09-10-2015

Adres www

Operator * Unicard

Miejsce * Fabryka

Logo (min. 200 x 200) * Natalia.jpg

Zdjęcie (min. 1000 x 333) * Natalia Przybysz 1.jpg

Wydarzenie biletowe * Tak ☒ Nie ☐

[4] Sponsorzy

Przypisz	Kolejność	Nazwa	Adres www
☒	1	Małopolskie	http://www.malopolskie.pl
☒	2	Kraków	http://www.krakow.pl
☐		Bull	www.bull.com.pl
☐		Atos	http://pl.atos.net/pl-pl/home.html

Wyszukaj:

10.3.Sponsorzy

10.3.1. Dodanie

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki Sponsorzy.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia **Sponsorzy** Grupa produktów Produkty

Odsiew Dodaj

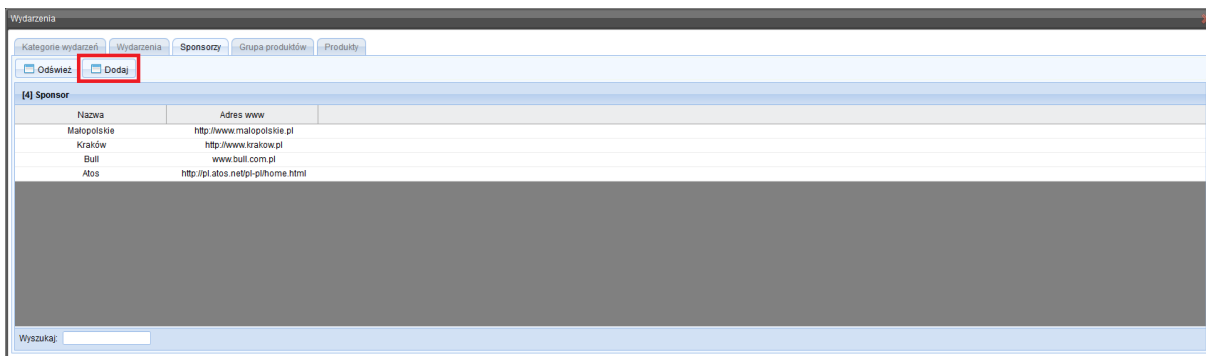
[4] Sponsor

Nazwa	Adres www
Małopolskie	http://www.malopolskie.pl
Kraków	http://www.krakow.pl
Bull	www.bull.com.pl
Atos	http://pl.atos.net/pl-pl/home.html

Wyszukaj:

Krok 2

W celu dodania nowego sponsora należy wybrać przycisk Dodaj zaznaczony na poniższym rysunku.



Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsorzy Grupa produktów Produkty

Odswiż Dodaj

(4) Sponsor

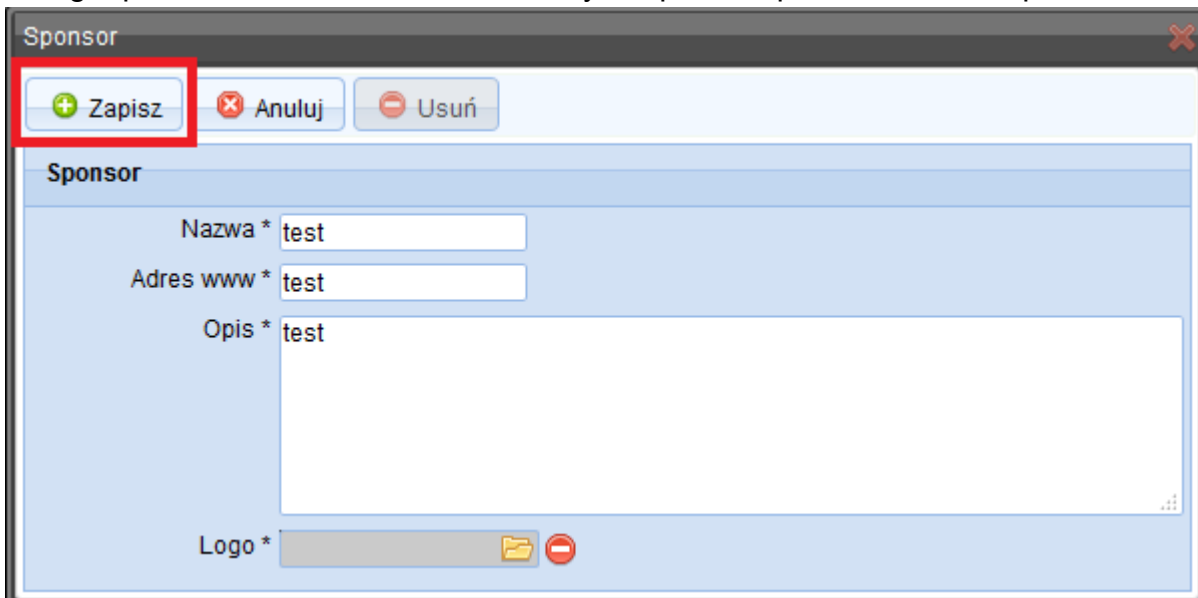
Nazwa	Adres www
Małopolskie	http://www.malopolskie.pl
Kraków	http://www.krakow.pl
Bull	www.bull.com.pl
Atos	http://pi.atos.net/pl-pihome.html

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, należy uzupełnić wymagane informacje oraz zapisać je przyciskiem Zapisz.

Uwaga: pole tekstowe Adres www należy uzupełnić z przedrostkiem http:// !



Sponsor

+ Zapisz ✕ Anuluj - Usuń

Sponsor

Nazwa * test

Adres www * test

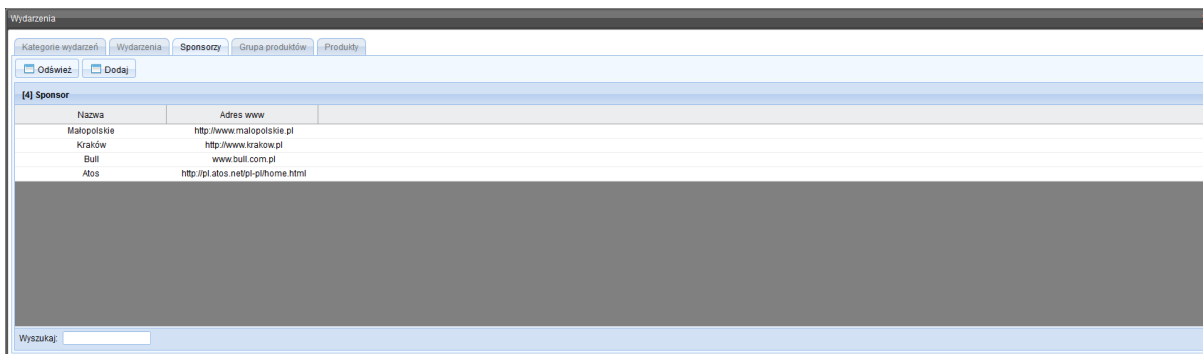
Opis * test

Logo *  

10.3.2. Edycja

Krok 1

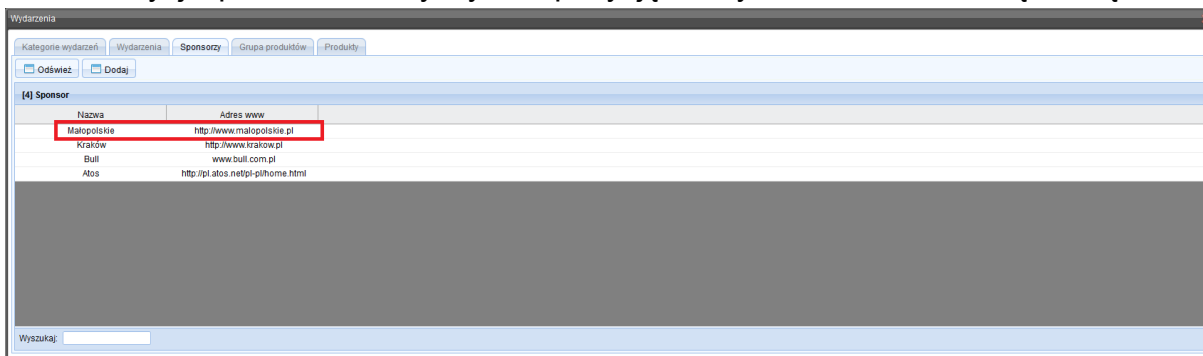
Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki Sponsorzy.



Nazwa	Adres www
Małopolskie	http://www.malopolskie.pl
Kraków	http://www.krakow.pl
Bull	www.bull.com.pl
Atos	http://pi.atos.net/pi-pl/home.html

Krok 2

W celu edycji sponsora należy wybrać pozycję z listy i dwukrotnie na nią kliknąć.

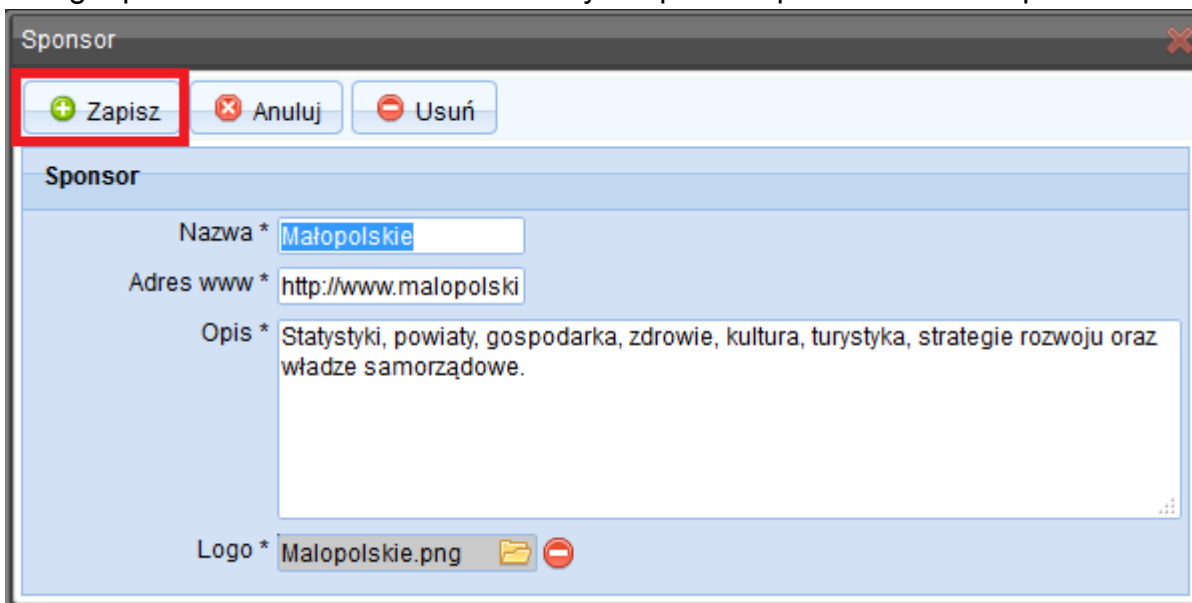


Nazwa	Adres www
Małopolskie	http://www.malopolskie.pl
Kraków	http://www.krakow.pl
Bull	www.bull.com.pl
Atos	http://pi.atos.net/pi-pl/home.html

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, jeśli dane zostały edytowane należy wybrać przycisk Zapisz.

Uwaga: pole tekstowe Adres www należy uzupełnić z przedrostkiem http:// !



Sponsor

+ Zapisz **Anuluj** **Usuń**

Sponsor

Nazwa *

Adres www *

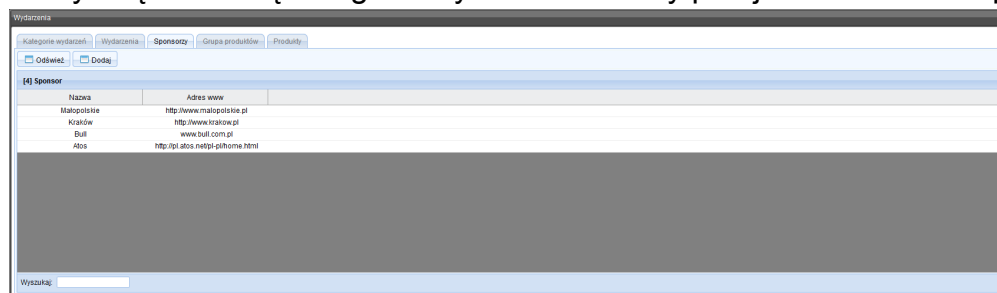
Opis *

Logo *  

10.3.3. Usuwanie

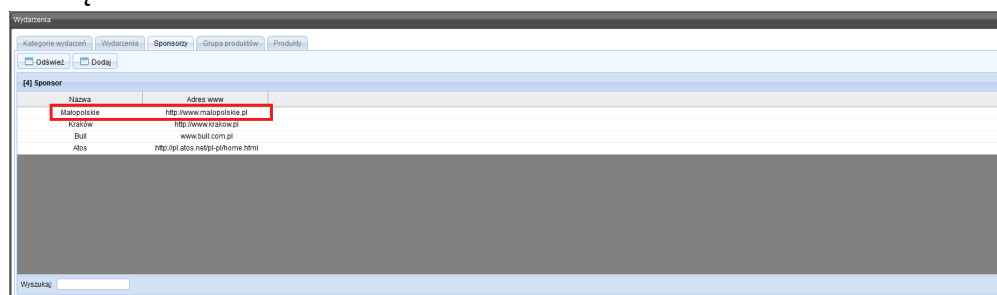
Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki Sponsory.



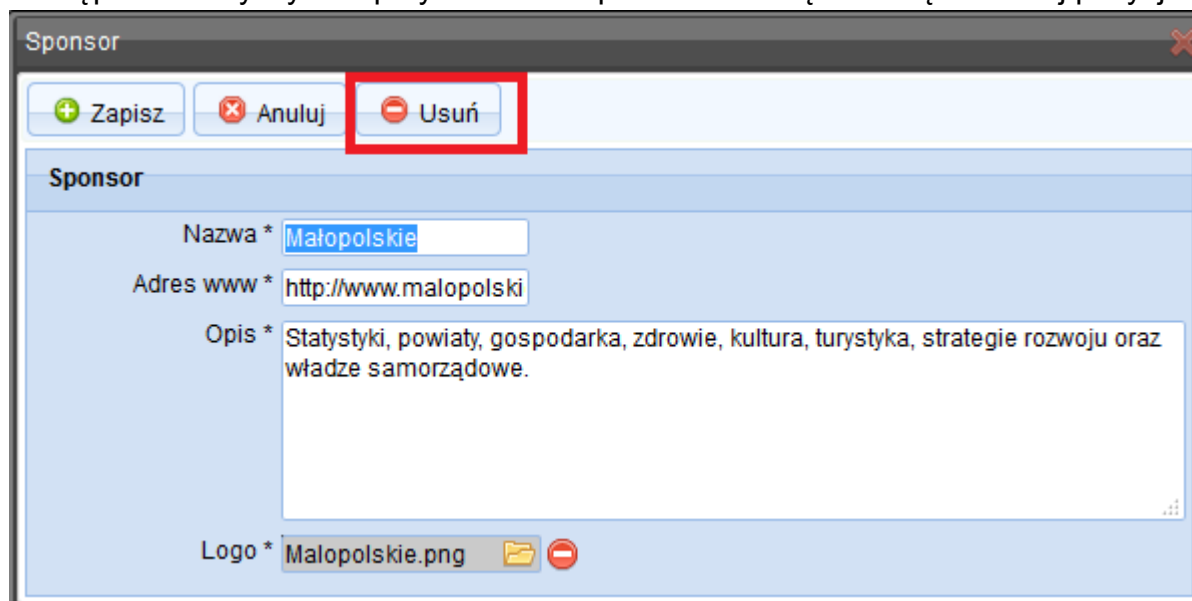
Krok 2

W celu usunięcia wydarzenia należy wybrać pozycję z listy i dwukrotnie na nią kliknąć.



Krok 3

Następnie należy wybrać przycisk Usuń i potwierdzić chęć usunięcia danej pozycji.

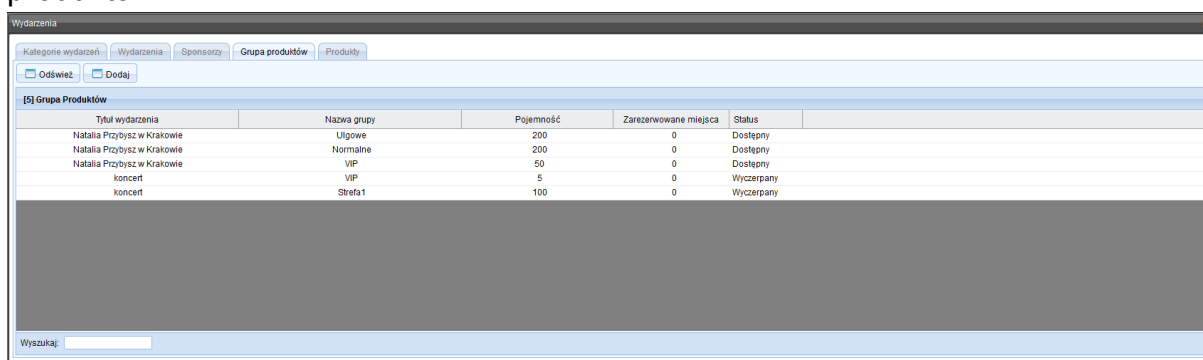


10.4. Grupa produktów

10.4.1. Dodanie

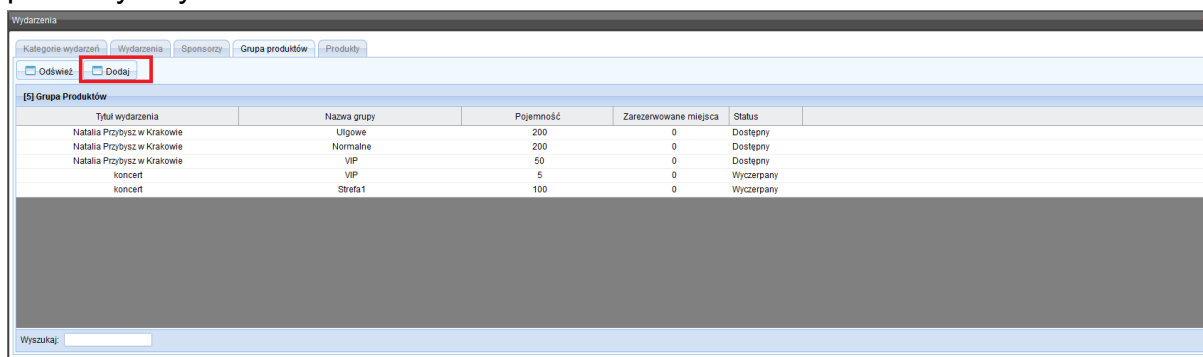
Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki grupa produktów.



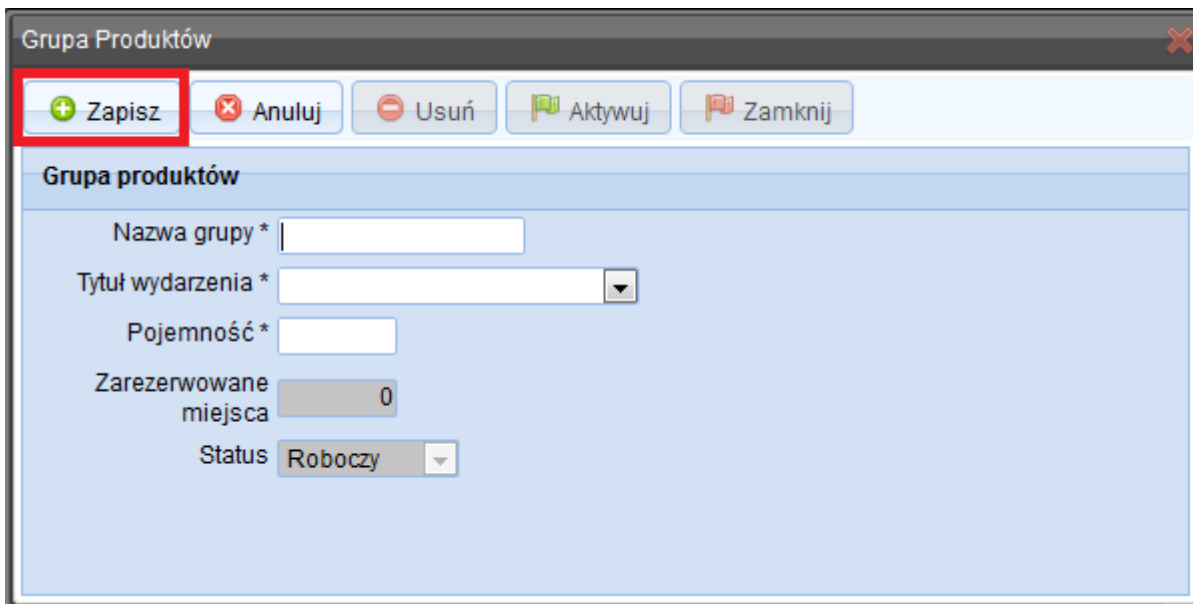
Krok 2

W celu dodania nowego wydarzenia należy wybrać przycisk Dodaj zaznaczony na poniższym rysunku.



Krok 3

Poprawnie uzupełnione dane należy zapisać za pomocą przycisku Zapisz.



Grupa Produktów

Zapisz **Anuluj** **Usuń** **Aktywuj** **Zamknij**

Grupa produktów

Nazwa grupy *

Tytuł wydarzenia *

Pojemność *

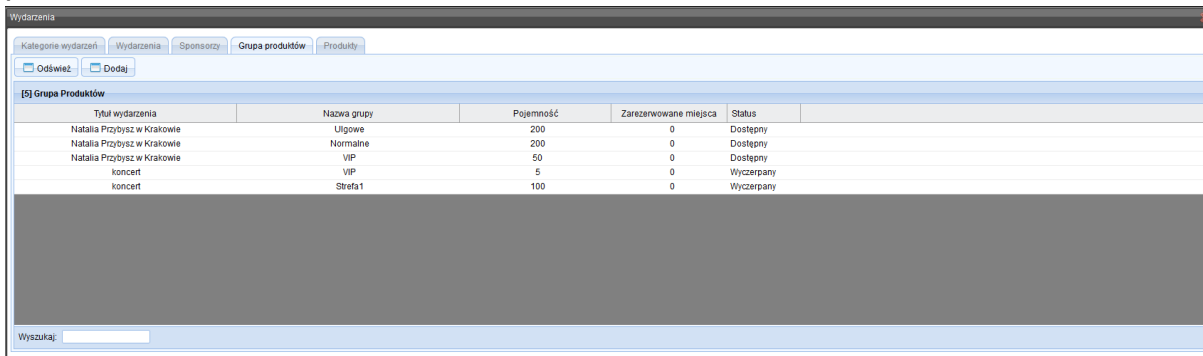
Zarezerwowane miejsca

Status **Roboczy**

10.4.2. Edycja

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki grupa produktów.



Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsorzy **Grupa produktów** Produkty

[5] Grupa Produktów

Tytuł wydarzenia	Nazwa grupy	Pojemność	Zarezerwowane miejsca	Status
Natalia Przybysz w Krakowie	Ulgowe	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	Normalne	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	VIP	50	0	Dostępny
koncert	Strefa1	5	0	Wyczerpany
		100	0	Wyczerpany

Wyszukaj:

Krok 2

W celu edycji grupy produktów należy wybrać pozycję z listy i dwukrotnie na nią kliknąć.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odswież Dodaj

[5] Grupa Produktów

Tytuł wydarzenia	Nazwa grupy	Pojemność	Zarezerwowane miejsca	Status
Natalia Przybysz w Krakowie	Ulgowe	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	Normalne	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	VIP	50	0	Dostępny
koncert	VIP	5	0	Wyczerpany
koncert	Strefa1	100	0	Wyczerpany

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, jeśli dane zostały edytowane należy wybrać przycisk Zapisz.

Grupa Produktów

+ Zapisz **Anuluj** **Usuń** **Aktywuj** **Zamknij**

Grupa produktów

Nazwa grupy * Ulgowe

Tytuł wydarzenia * Natalia Przybysz w Krakowie

Pojemność * 200

Zarezerwowane miejsca 0

Status Dostępny

10.4.3. Usuwanie

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki grupa produktów.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odsłuch Dodaj

[5] Grupa Produktów

Tytuł wydarzenia	Nazwa grupy	Pojemność	Zarezerwowane miejsca	Status
Natalia Przybysz w Krakowie	Ulgowe	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	Normalne	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	VIP	50	0	Dostępny
koncert	VIP	5	0	Wyczerpany
koncert	Strefa1	100	0	Wyczerpany

Wyszukaj:

Krok 2

W celu edycji wydarzenia należy wybrać pozycję z listy i dwukrotnie na nią kliknąć.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odsłuch Dodaj

[5] Grupa Produktów

Tytuł wydarzenia	Nazwa grupy	Pojemność	Zarezerwowane miejsca	Status
Natalia Przybysz w Krakowie	Ulgowe	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	Normalne	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	VIP	50	0	Dostępny
koncert	VIP	5	0	Wyczerpany
koncert	Strefa1	100	0	Wyczerpany

Wyszukaj:

Krok 3

Następnie należy wybrać przycisk Usuń i potwierdzić chęć usunięcia danej pozycji.

Grupa Produktów

Zapisz Anuluj **Usuń** Aktywuj Zamknij

Grupa produktów

Nazwa grupy * Ulgowe

Tytuł wydarzenia * Natalia Przybysz w Krakowie

Pojemność * 200

Zarezerwowane miejsca 0

Status Dostępny

10.4.4. Aktywacja

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki grupa produktów.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsorzy **Grupa produktów** Produkty

Odswież Dodaj

[5] Grupa Produktów

Tytuł wydarzenia	Nazwa grupy	Pojemność	Zarezerwowane miejsca	Status
Natalia Przybysz w Krakowie	Ulgowe	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	Normalne	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	VIP	50	0	Dostępny
koncert	VIP	5	0	Wyczerpany
koncert	Strefa1	100	0	Wyczerpany

Wyszukaj:

Krok 2

W celu edycji grupy produktów należy wybrać pozycję z listy o statusie roboczy i dwukrotnie na nią kliknąć.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsorzy **Grupa produktów** Produkty

Odswież Dodaj

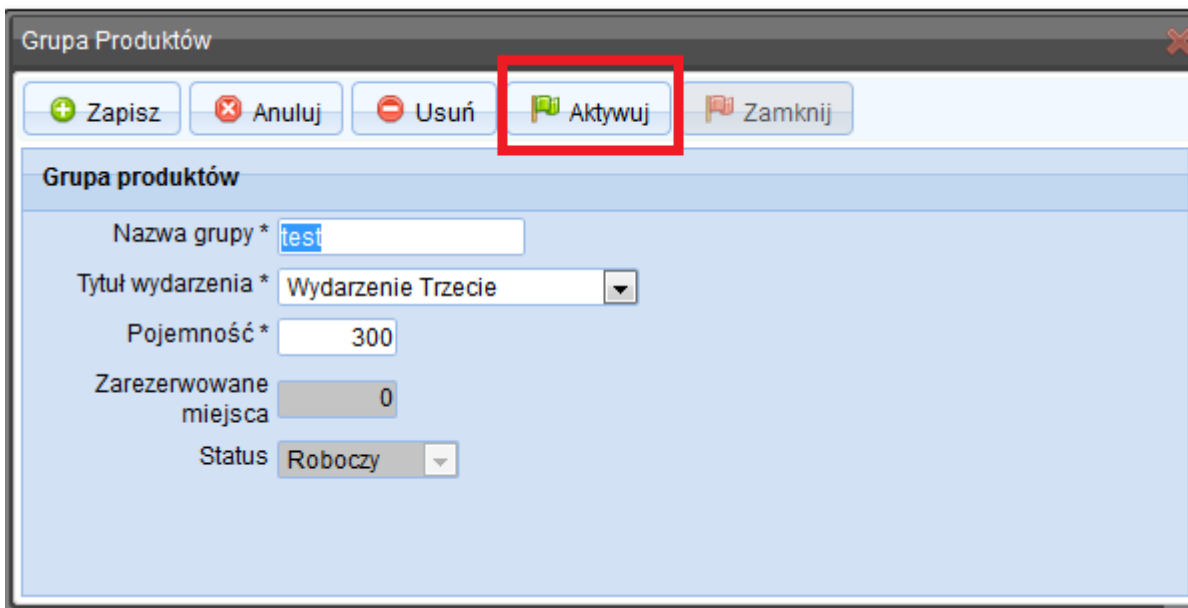
[6] Grupa Produktów

Tytuł wydarzenia	Nazwa grupy	Pojemność	Zarezerwowane miejsca	Status
Wydarzenie Testowe	test	500	0	Roboczy
Natalia Przybysz w Krakowie	Ulgowe	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	Normalne	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	VIP	50	0	Dostępny
koncert	VIP	5	0	Wyczerpany
koncert	Strefa1	100	0	Wyczerpany

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, w celu aktywacji należy wybrać przycisk Aktywuj. Element zmienia status z roboczego na aktywny.



Grupa Produktów

Grupa produktów

Nazwa grupy *

Tytuł wydarzenia *

Pojemność *

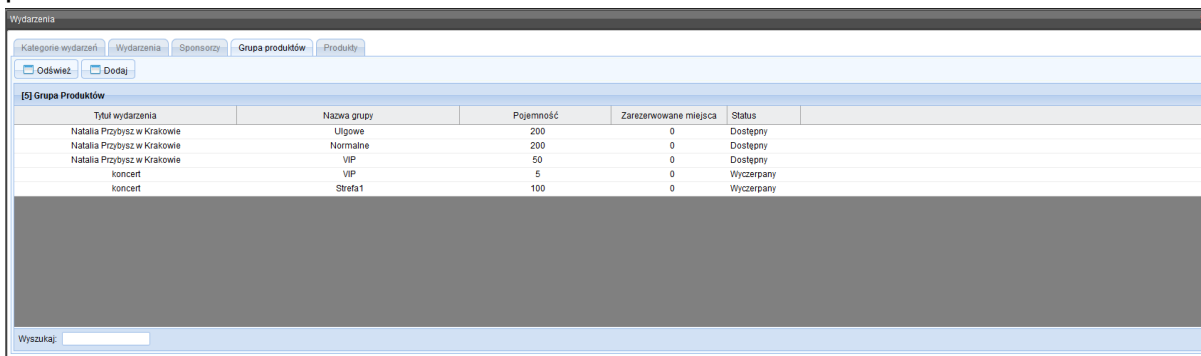
Zarezerwowane miejsca

Status

10.4.5. Zamykanie

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki grupowanie produktów.



Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

[5] Grupa Produktów

Tytuł wydarzenia	Nazwa grupy	Pojemność	Zarezerwowane miejsca	Status
Natalia Przybysz w Krakowie	Ulgowe	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	Normalne	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	VIP	50	0	Dostępny
koncert	VIP	5	0	Wyczerpany
koncert	Strefa1	100	0	Wyczerpany

Wyszukaj:

Krok 2

W celu zamknięcia grupy wydarzenia należy wybrać pozycję z listy o statusie aktywne i dwukrotnie na nią kliknąć.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów Produkty

Odswiż Dodaj

[6] Grupa Produktów

Tytuł wydarzenia	Nazwa grupy	Pojemność	Zarezerwowane miejsca	Status
Wydarzenie Trzecie	test	300	0	Roboty
Natalia Przybysz w Krakowie	Ulgowe	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	Normalne	200	0	Dostępny
Natalia Przybysz w Krakowie	VIP	50	0	Dostępny
koncert	VIP	5	0	Wyczerpany
koncert	Strefa1	100	0	Wyczerpany

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, w celu zamknięcia należy wybrać przycisk Zamknij. Wydarzenie zmienia status z aktywne na zamknięte.

Grupa Produktów

Zapisz Anuluj Usuń Aktywuj **Zamknij**

Grupa produktów

Nazwa grupy * Ulgowe

Tytuł wydarzenia * Natalia Przybysz w Krakowie

Pojemność * 200

Zarezerwowane miejsca 0

Status Dostępny

10.5.Produkty

10.5.1. Dodanie

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki produkty.



Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów **Produkty**

[11] Produkt

Nazwa	Grupa produktów	Zniżka IMKA	Cena	Status
normalny	koncert - VIP	Nie	200.00	Zamknięty
normalny	koncert - VIP	Tak	180.00	Zamknięty
VIP	Natalia Przybysz w Krakowie - VIP	Nie	200.00	Aktywny
Ulgowy IMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Tak	15.00	Aktywny
Ulgowy	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Nie	20.00	Aktywny
normalny	koncert - Strefa1	Nie	100.00	Zamknięty
studencki	koncert - Strefa1	Nie	70.00	Zamknięty
normalny imka	koncert - Strefa1	Tak	80.00	Zamknięty
studencki imka	koncert - Strefa1	Tak	50.00	Zamknięty
Normalny IMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Tak	25.00	Aktywny
Normalny	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Nie	30.00	Aktywny

Wyszukaj:

Krok 2

W celu dodania nowego produktu należy wybrać przycisk Dodaj zaznaczony na poniższym rysunku.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów **Produkty**

[11] Produkt

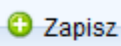
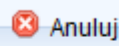
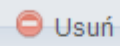
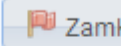
Nazwa	Grupa produktów	Zniżka IMKA	Cena	Status
normalny	koncert - VIP	Nie	200.00	Zamknięty
normalny	koncert - VIP	Tak	180.00	Zamknięty
VIP	Natalia Przybysz w Krakowie - VIP	Nie	200.00	Aktywny
Ulgowy IMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Tak	15.00	Aktywny
Ulgowy	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Nie	20.00	Aktywny
normalny	koncert - Strefa1	Nie	100.00	Zamknięty
studencki	koncert - Strefa1	Nie	70.00	Zamknięty
normalny imka	koncert - Strefa1	Tak	80.00	Zamknięty
studencki imka	koncert - Strefa1	Tak	50.00	Zamknięty
Normalny IMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Tak	25.00	Aktywny
Normalny	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Nie	30.00	Aktywny

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, należy uzupełnić wymagane informacje.

Produkt

Produkt

Nazwa *

Grupa produktów *

Zniżka iMKA * ☐ Tak ☒ Nie ☒

Cena *

Stawka VAT *

PKWU *

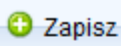
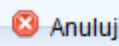
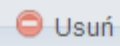
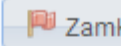
Status

Limit w transakcji *

Krok 4

W celu zapisania danych należy wybrać przycisk Zapisz.

Produkt

Produkt

Nazwa *

Grupa produktów *

Zniżka iMKA * ☐ Tak ☒ Nie ☒

Cena *

Stawka VAT *

PKWU *

Status

Limit w transakcji *

10.5.2. Edycja

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki produkty.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów **Produkty**

[11] Produkt

Nazwa	Grupa produktów	Zniżka IMKA	Cena	Status
normalny	koncert - VIP	Nie	200.00	Zamknięty
normalny	koncert - VIP	Tak	180.00	Zamknięty
VIP	Natalia Przybysz w Krakowie - VIP	Nie	200.00	Aktywny
Ulgowy IMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Tak	15.00	Aktywny
Ulgowy	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Nie	20.00	Aktywny
normalny	koncert - Strefa1	Nie	100.00	Zamknięty
studencki	koncert - Strefa1	Nie	70.00	Zamknięty
normalny imka	koncert - Strefa1	Tak	80.00	Zamknięty
studencki imka	koncert - Strefa1	Tak	50.00	Zamknięty
Normalny IMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Tak	25.00	Aktywny
Normalny	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Nie	30.00	Aktywny

Wyszukaj:

Krok 2

W celu edycji produktu należy wybrać pozycję z listy i dwukrotnie na nią kliknąć.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów **Produkty**

[11] Produkt

Nazwa	Grupa produktów	Zniżka IMKA	Cena	Status
normalny	koncert - VIP	Nie	200.00	Zamknięty
normalny	koncert - VIP	Tak	180.00	Zamknięty
VIP	Natalia Przybysz w Krakowie - VIP	Nie	200.00	Aktywny
Ulgowy IMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Tak	15.00	Aktywny
Ulgowy	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Nie	20.00	Aktywny
normalny	koncert - Strefa1	Nie	100.00	Zamknięty
studencki	koncert - Strefa1	Nie	70.00	Zamknięty
normalny imka	koncert - Strefa1	Tak	80.00	Zamknięty
studencki imka	koncert - Strefa1	Tak	50.00	Zamknięty
Normalny IMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Tak	25.00	Aktywny
Normalny	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Nie	30.00	Aktywny

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, jeśli dane zostały edytowane należy wybrać przycisk Zapisz.

Produkt

Zapisz

Anuluj

Usuń

Aktywuj

Zamknij

Produkt

Nazwa *

normalny

Grupa produktów *

koncert - VIP

Zniżka iMKA *

Tak

Nie

Cena *

200.00

Stawka VAT *

8.00

PKWIU *

1212

Status

Zamknięty

Limit w transakcji *

5

10.5.3. Usuwanie

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki produkty.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń

Wydarzenia

Sponsorzy

Grupa produktów

Produkty

Odśwież

Dodaj

[11] Produkt

Nazwa	Grupa produktów	Zniżka iMKA	Cena	Status
normalny	koncert - VIP	Nie	200.00	Zamknięty
normalny	koncert - VIP	Tak	180.00	Zamknięty
VIP	Natalia Przybysz w Krakowie - VIP	Nie	200.00	Aktywny
Ulgowy iMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Tak	15.00	Aktywny
Ulgowy	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Nie	20.00	Aktywny
normalny	koncert - Strefa1	Nie	100.00	Zamknięty
studentcki	koncert - Strefa1	Nie	70.00	Zamknięty
normalny iMKA	koncert - Strefa1	Tak	80.00	Zamknięty
studentcki iMKA	koncert - Strefa1	Tak	50.00	Zamknięty
Normalny iMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Tak	25.00	Aktywny
Normalny	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Nie	30.00	Aktywny

Wyszukaj:

Krok 2

W celu usunięcia produktu należy wybrać pozycję z listy i dwukrotnie na nią kliknąć.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów **Produkty**

[Odśwież](#) [Dodaj](#)

[11] Produkt

Nazwa	Grupa produktów	Zniżka iMKA	Cena	Status
normalny	koncert - VIP	Nie	200.00	Zamknięty
normalny	koncert - VIP	Tak	180.00	Zamknięty
VIP	Natalia Przybysz w Krakowie - VIP	Nie	200.00	Aktywny
Ulgowy iMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Tak	15.00	Aktywny
Ulgowy	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Nie	20.00	Aktywny
normalny	koncert - Strefa1	Nie	100.00	Zamknięty
studencki	koncert - Strefa1	Nie	70.00	Zamknięty
normalny iMKA	koncert - Strefa1	Tak	80.00	Zamknięty
studencki iMKA	koncert - Strefa1	Tak	50.00	Zamknięty
Normalny iMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Tak	25.00	Aktywny
Normalny	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Nie	30.00	Aktywny

Wyszukaj:

Krok 3

Następnie należy wybrać przycisk Usuń i potwierdzić chęć usunięcia danej pozycji.

Produkt

[Zapisz](#) [Anuluj](#) [Usuń](#) [Aktywuj](#) [Zamknij](#)

Produkt

Nazwa *

Grupa produktów *

Zniżka iMKA * ☐ Tak ☒ Nie

Cena *

Stawka VAT *

PKWIU *

Status

Limit w transakcji *

10.5.4. Aktywacja

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki Produkty.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń: Wydarzenia Sponsory Grupa produktów **Produkty**

[11] Produkt

Nazwa	Grupa produktów	Zniżka IMKA	Cena	Status
normalny	koncert - VIP	Nie	200.00	Zamknięty
normalny	koncert - VIP	Tak	180.00	Zamknięty
VIP	Natalia Przybysz w Krakowie - VIP	Nie	200.00	Aktywny
Ulgowy IMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Tak	15.00	Aktywny
Ulgowy	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Nie	20.00	Aktywny
normalny	koncert - Strefa1	Nie	100.00	Zamknięty
studencki	koncert - Strefa1	Nie	70.00	Zamknięty
normalny imka	koncert - Strefa1	Tak	80.00	Zamknięty
studencki imka	koncert - Strefa1	Tak	50.00	Zamknięty
Normalny IMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Tak	25.00	Aktywny
Normalny	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Nie	30.00	Aktywny

Wyszukaj:

Krok 2

W celu aktywacji produktu należy wybrać pozycję z listy o statusie nieaktywny i dwukrotnie na nią kliknąć.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń: Wydarzenia Sponsory Grupa produktów **Produkty**

[12] Produkt

Nazwa	Grupa produktów	Zniżka IMKA	Cena	Status
normalny	koncert - VIP	Nie	200.00	Zamknięty
normalny	koncert - VIP	Tak	180.00	Zamknięty
VIP	Natalia Przybysz w Krakowie - VIP	Nie	200.00	Aktywny
Ulgowy IMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Tak	15.00	Aktywny
Ulgowy	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Nie	20.00	Aktywny
test	Wydarzenie Iwazie - test	Nie	1.00	Nieaktywny
normalny	koncert - Strefa1	Nie	100.00	Zamknięty
studencki	koncert - Strefa1	Nie	70.00	Zamknięty
normalny imka	koncert - Strefa1	Tak	80.00	Zamknięty
studencki imka	koncert - Strefa1	Tak	50.00	Zamknięty
Normalny IMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Tak	25.00	Aktywny
Normalny	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Nie	30.00	Aktywny

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, w celu aktywacji należy wybrać przycisk Aktywuj. Wydarzenie zmienia status z nieaktywny na aktywny.

Produkt

 Zapisz  Anuluj  Usuń  **Aktywuj**  Zamknij

Produkt

Nazwa *

Grupa produktów *

Zniżka iMKA * ☐ Tak ☒ Nie ☐

Cena *

Stawka VAT *

PKWIU *

Status

Limit w transakcji *

10.5.5. Zamykanie

Krok 1

Po wybraniu zakładki wydarzenia z głównego menu zostaje otwarte okno wraz z domyślną zakładką kategorii wydarzeń. Należy przejść do zakładki Produkty.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsory Grupa produktów **Produkty**

[11] Produkt

Nazwa	Grupa produktów	Zniżka iMKA	Cena	Status
normalny	koncert - VIP	Nie	200.00	Zamknięty
normalny	koncert - VIP	Tak	180.00	Zamknięty
VIP	Natalia Przybysz w Krakowie - VIP	Nie	200.00	Aktywny
Ulgowy iMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Tak	15.00	Aktywny
Ulgowy	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Nie	20.00	Aktywny
normalny	koncert - Strefa1	Nie	100.00	Zamknięty
studentcki	koncert - Strefa1	Nie	70.00	Zamknięty
normalny iMKA	koncert - Strefa1	Tak	80.00	Zamknięty
studentcki iMKA	koncert - Strefa1	Tak	50.00	Zamknięty
Normalny iMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Tak	25.00	Aktywny
Normalny	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Nie	30.00	Aktywny

Wyszukaj:

Krok 2

W celu zamknięcia produktu należy wybrać pozycję z listy o statusie aktywne i dwukrotnie na nią kliknąć.

Wydarzenia

Kategorie wydarzeń Wydarzenia Sponsorzy Grupa produktów **Produkty**

(12) Produkt

Nazwa	Grupa produktów	Zniżka iMKA	Cena	Status
normalny	koncert - VIP	Nie	200.00	Zamknięty
normalny	koncert - VIP	Tak	180.00	Zamknięty
VIP	Natalia Przybysz w Krakowie - VIP	Nie	200.00	Aktywny
Ulgowy iMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Tak	15.00	Aktywny
Ulgowy	Natalia Przybysz w Krakowie - Ulgowe	Nie	20.00	Aktywny
test	Wydarzenie Trzecie - test	Nie	1.00	Aktywny
normalny	koncert - Strefa1	Nie	100.00	Zamknięty
studencki	koncert - Strefa1	Nie	70.00	Zamknięty
normalny iMKA	koncert - Strefa1	Tak	80.00	Zamknięty
studencki iMKA	koncert - Strefa1	Tak	50.00	Zamknięty
Normalny iMKA	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Tak	25.00	Aktywny
Normalny	Natalia Przybysz w Krakowie - Normalne	Nie	30.00	Aktywny

Wyszukaj:

Krok 3

Zostaje otworzone poniższe okno, w celu zamknięcia należy wybrać przycisk Zamknij. Wydarzenie zmienia status z aktywne na zamknięte.

Produkt

Produkt

Nazwa *

Grupa produktów *

Zniżka iMKA * ☐ ☒

Cena *

Stawka VAT *

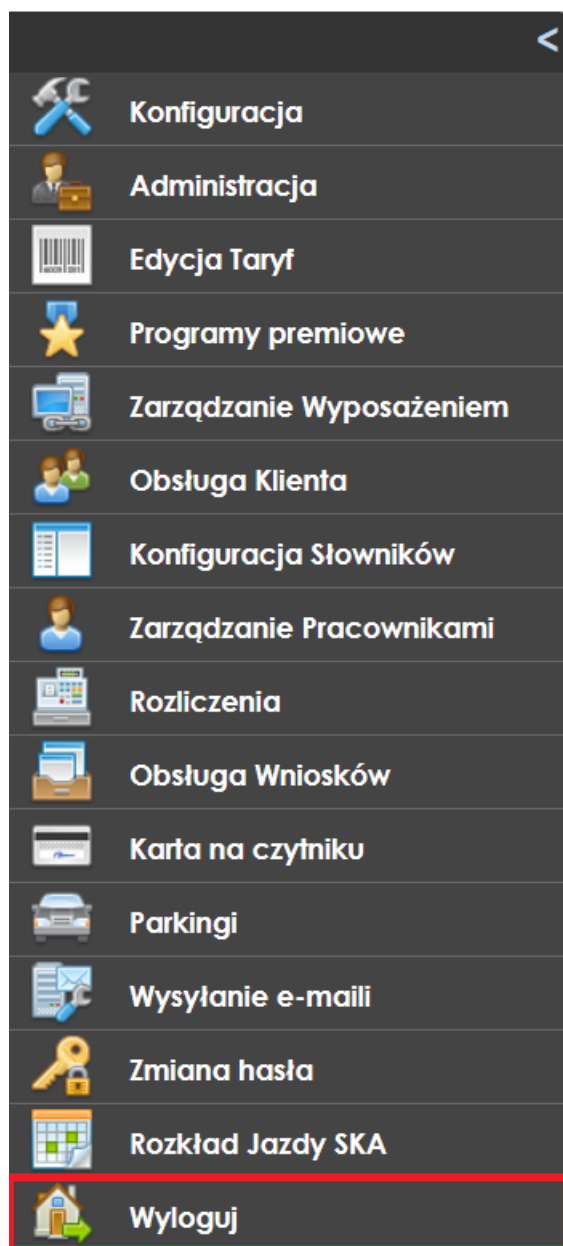
PKWIU *

Status

Limit w transakcji *

11. Wylogowanie

W celu wylogowania z systemu należy wybrać z menu Wyloguj.



Nastąpi poprawne wylogowanie z systemu, po czym otworzy się strona logowania.

12. Wysyłanie e-maili

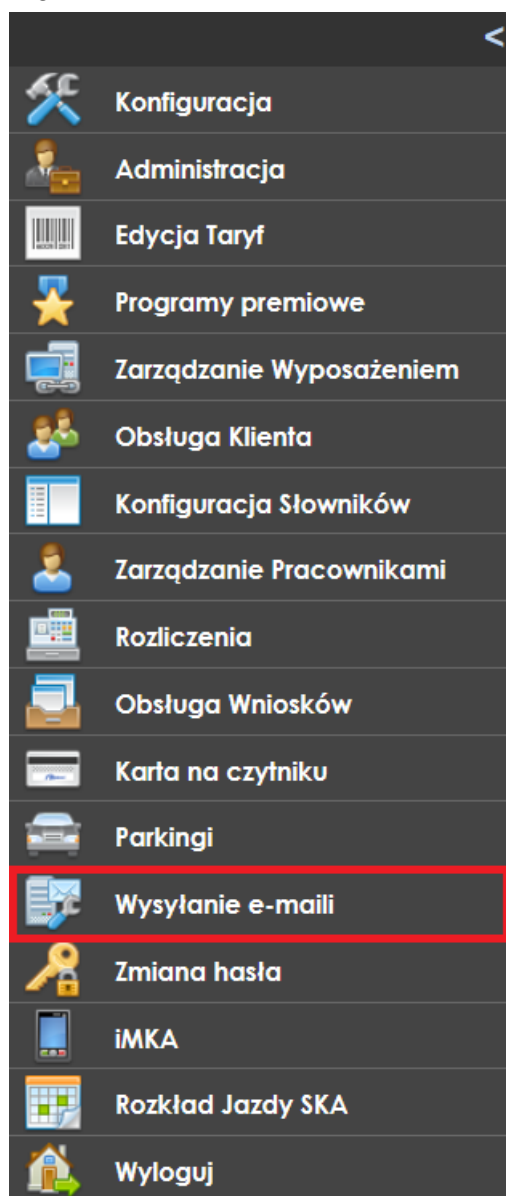
12.1. Wiadomości

Zarządzanie wiadomościami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać, edytować oraz wyszukiwać wiadomości e-mail.

12.1.1. Tworzenie wiadomości

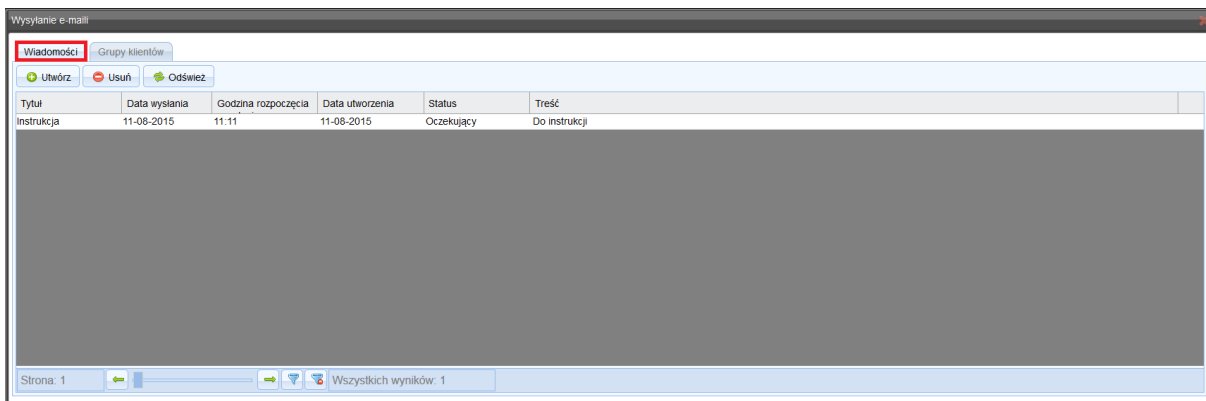
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Wysyłanie e-maili.



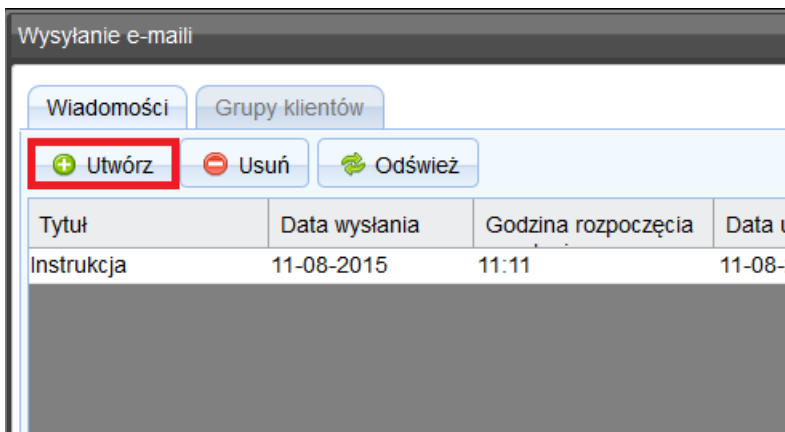
Krok 2

Wyświetlone zostaje poniższe okno (domyślnie uruchamiana jest zakładka Wiadomości, na której należy pozostać).



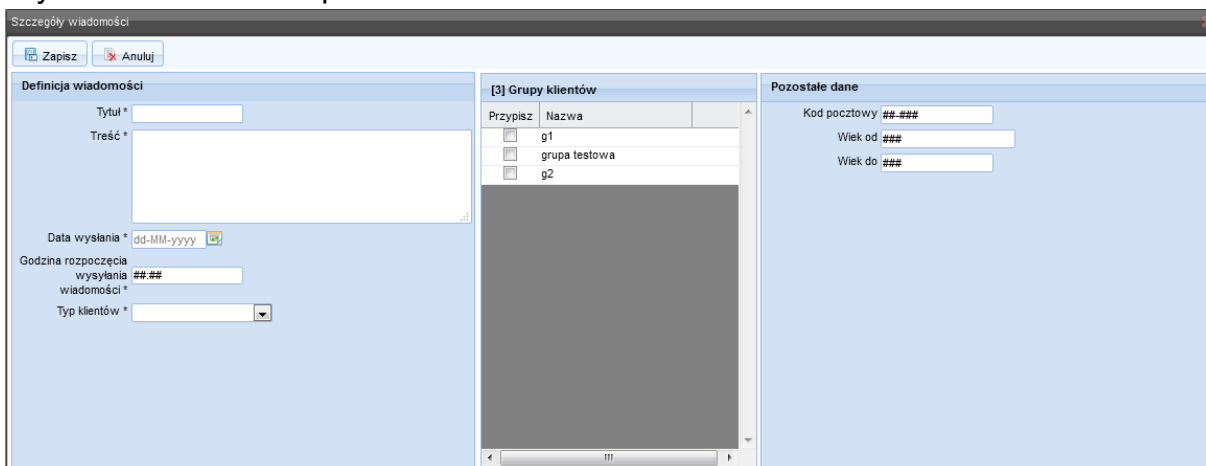
Krok 3

W celu utworzenia wiadomości należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:



Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znacznikiem *) oraz wybrać grupę klientów, do których wiadomość ma zostać skierowana.

Krok 5

Następnie należy kliknąć przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna.

Szczegóły wiadomości

Zapisz **Anuluj**

Definicja wiadomości

Tytuł *

Treść *

12.1.2. Usuwanie wiadomości

Krok 1

Z listy wiadomości należy wybrać tą, która ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając (wiadomość zostanie podświetlony na niebiesko).

Wysyłanie e-maili

Wiadomości Grupy klientów

Utwórz Usuń Odśwież

Tytuł	Data wysłania	Godzina rozpoczęcia	Data utworzenia	Status	Treść
Instrukcja	11-08-2015	11:11	11-08-2015	Oczekujący	Do instrukcji

Strona: 1 Wszystkich wyników: 1

Krok 2

W celu usunięcia wiadomości należy wybrać przycisk **Usuń** w lewym górnym rogu okna:

Wysyłanie e-maili

Wiadomości Grupy klientów

Utwórz **Usuń** Odśwież

Tytuł	Data wysłania	Godzina rozpoczęcia
Instrukcja	11-08-2015	11:11

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

OK Cancel

Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista wiadomości.

12.1.3. Wyszukiwanie wiadomości

Krok 1

Będąc na zakładce Wiadomości należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:

Wysyłanie e-maili

Wiadomości Grupy klientów

+ Utwórz - Usuń Odśwież

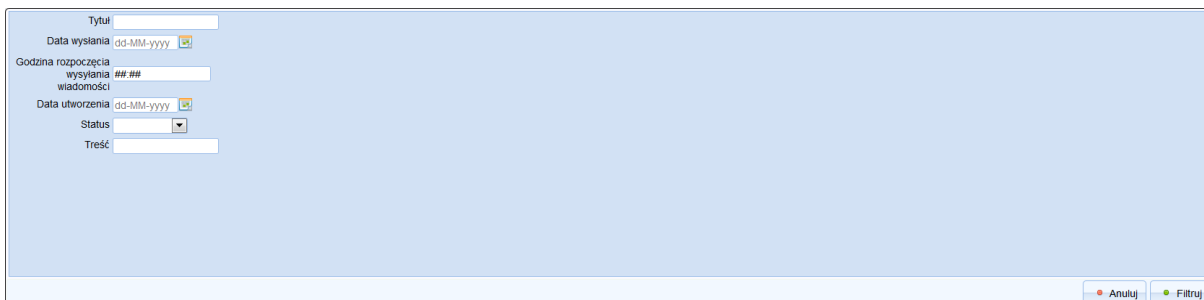
Tytuł	Data wysłania	Godzina rozpoczęcia	Data utworzenia	Status
Instrukcja	11-08-2015	11:11	11-08-2015	Oczekujący

Strona: 1

Wszystkich wyników: 1

Krok 2

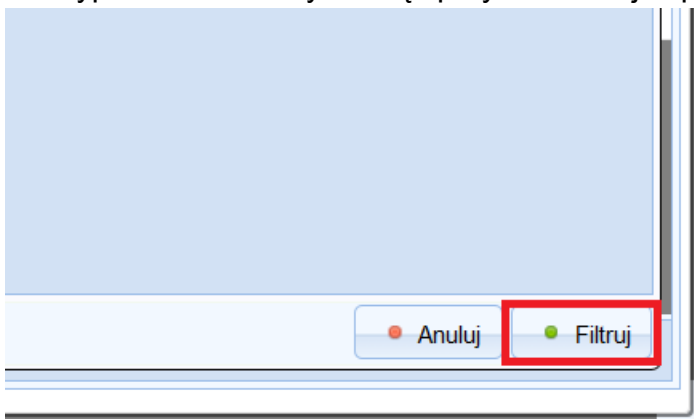
Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukana wiadomość. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



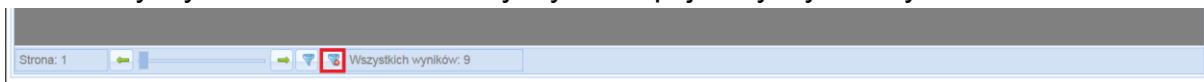
Wyświetlona zostanie lista wiadomości spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

12.1.4. Dodatkowe opcje

System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna wysyłania e-maili.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



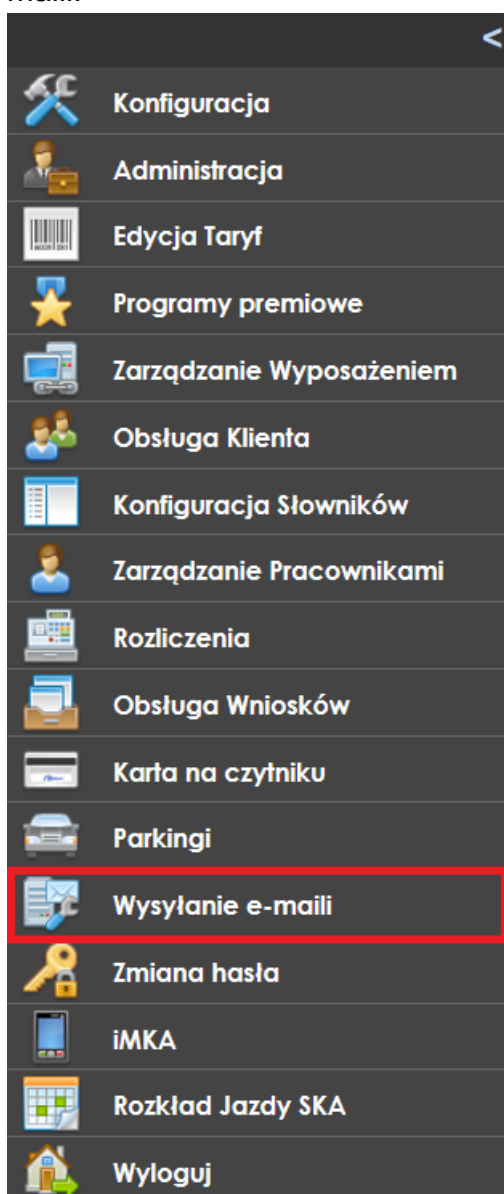
12.2. Grupy klientów

Zarządzanie grupami klientów możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać grupy klientów.

12.2.1. Tworzenie grupy klientów

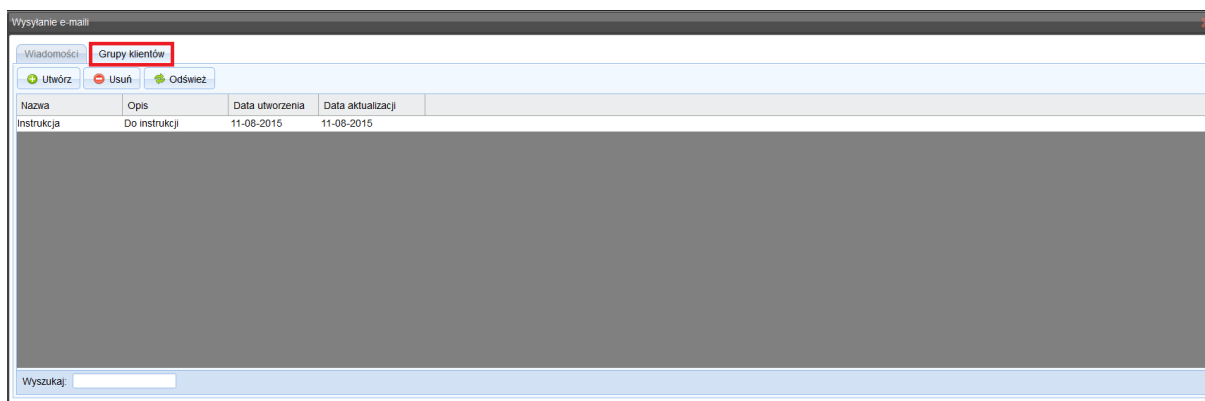
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Wysyłanie e-maili.



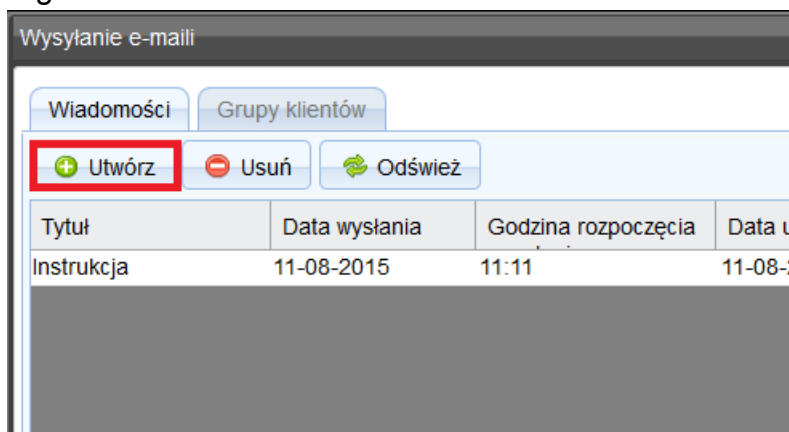
Krok 2

Wyświetla się okno Wysyłanie e-maili z domyślnie otwartą zakładką Wiadomości. Należy przejść na zakładkę Grupy klientów. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Krok 3

W celu utworzenia grupy klientów należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:



Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Należy wypełnić pole Nazwy oraz Opisu.

Krok 5

Należy dodać klientów lub firmy, do których kierowane będą wiadomości. W tym celu należy kliknąć przycisk Wybierz klientów (ewentualnie Wybierz firmy)

Szczegóły grupy Klientów

Zapisz

Anuluj

Wybierz klientów

Wybierz firmy

Nazwa *

Opis *

[0] Lista klientów indywidualnych

Id klienta	Status	Imię	Nazwisko	PESEL	NIP	Data wprow.	Adres	

Krok 6

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Wybierz klientów

Zatwierdź Odśwież Anuluj

[22] Wybierz klienta

Zaznacz	Id klienta	Status	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Data wpraw.	Adres
☐	1	Nieaktywne	Jan		Testowy	90032703707	2015-06-08 15:48:23	takatakaag 1/1 Poznań 11-111
☒	0000034614	Aktywne	Ryszard		Testowy	56101446586	2015-08-10 15:02:27	
☒	0000034514	Niepotwierdzone	Ryszard		Testowy	68122318630	2015-08-10 14:42:12	
☐	0000034414	Niepotwierdzone	Ryszard		Testowy	65111630621	2015-08-10 14:42:02	
☐	0000034314	Aktywne	Jan		Testowy	91072304435	2015-08-10 13:27:24	Zachodnia 5 Kraków 00-001
☒	0000034214	Aktywne	Ryszard		Testowy	83121366545	2015-08-10 09:28:49	
☐	0000034114	Aktywne	Ryszard		Testowy	68121172615	2015-08-07 16:02:32	
☐	0000034014	Aktywne	Ryszard		Testowy	61122356884	2015-08-07 15:16:07	
☐	0000033914	Aktywne	Ryszard		Testowy	70112489259	2015-08-07 14:37:43	
☐	0000033814	Aktywne	Ryszard		Testowy	89122819037	2015-08-07 14:19:32	
☐	0000033714	Aktywne	Ryszard		Testowy	78102678858	2015-08-07 13:50:39	
☐	0000033614	Aktywne	Ryszard		Testowy	51121969952	2015-08-07 12:33:48	
☐	0000033514	Niepotwierdzone	Ryszard		Testowy	77112699316	2015-08-07 11:36:14	
☐	0000033414	Niepotwierdzone	Ryszard		Testowy	51112235415	2015-08-07 11:34:42	
☐	0000033314	Niepotwierdzone	Ryszard		Testowy	73112942690	2015-08-07 11:33:33	
☐	0000033214	Niepotwierdzone	Jan		Krakowski	56120913230	2015-08-06 10:23:43	Królewska 15/4 Kraków 30-536
☐	0000033114	Niepotwierdzone	Marek		Krakowski	71053018515	2015-08-06 09:54:09	Morska 34/2 Kraków 02-123

Strona: 1 Wszystkie wyniki: 328

Krok 7

Należy wybrać klientów zaznaczając checkbox-a obok każdego z nich.

Wybierz klientów

Zatwierdź Odśwież Anuluj

[22] Wybierz klienta

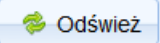
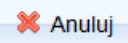
Zaznacz	Id klienta	Status	Imię	Drugie imię	Nazwisko
☐	1	Nieaktywne	Jan		Testowy
☒	0000034614	Aktywne	Ryszard		Testowy
☒	0000034514	Niepotwierdzone	Ryszard		Testowy
☐	0000034414	Niepotwierdzone	Ryszard		Testowy
☐	0000034314	Aktywne	Jan		Testowy
☒	0000034214	Aktywne	Ryszard		Testowy
☐	0000034114	Aktywne	Ryszard		Testowy
☐	0000034014	Aktywne	Ryszard		Testowy
☐	0000033914	Aktywne	Ryszard		Testowy
☐	0000033814	Aktywne	Ryszard		Testowy
☐	0000033714	Aktywne	Ryszard		Testowy
☐	0000033614	Aktywne	Ryszard		Testowy
☐	0000033514	Niepotwierdzone	Ryszard		Testowy
☐	0000033414	Niepotwierdzone	Ryszard		Testowy
☐	0000033314	Niepotwierdzone	Ryszard		Testowy
☐	0000033214	Niepotwierdzone	Jan		Krakowski
☐	0000033114	Niepotwierdzone	Marek		Krakowski

Strona: 1 Wszystkie

Krok 8

Należy kliknąć przycisk Zatwierdź.

Wybierz klientów

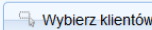
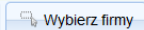
  

[22] Wybierz klienta

Zaznacz	Id klienta	Status	Imię	Drugie imię
☐	1	Nieaktywne	Jan	
☒	0000034614	Aktywne	Ryszard	
☒	0000034514	Niepotwierdzone	Ryszard	
☐	0000034414	Niepotwierdzone	Ryszard	
☐	0000034314	Aktywne	Jan	
☒	0000034214	Aktywne	Ryszard	
☐	0000034114	Aktywne	Ryszard	
☐	0000034014	Aktywne	Ryszard	

Wybrani klienci trafiają na listę klientów indywidualnych w oknie Szczegóły grupy klientów.

Szczegóły grupy klientów

Nazwa *

Opis *

[3] Lista klientów indywidualnych

Id klienta	Status	Imię	Nazwisko	PESEL	NIP	Data wprow.	Adres
0000034614	Aktywne	Ryszard	Testowy	56101446586		10-08-2015	
0000034514	Niepotwierdzone	Ryszard	Testowy	68122318630		10-08-2015	
0000034214	Aktywne	Ryszard	Testowy	83121366545		10-08-2015	

Wyszukaj:

[0] Lista firm

Id klienta	Status	Nazwa	Regon	NIP	Data wprow.	Adres
------------	--------	-------	-------	-----	-------------	-------

Wyszukaj:

Krok 9

Po uzupełnieniu powyższego okna należy kliknąć przycisk Zapisz

Szczegóły grupy klientów

Zapisz **Anuluj** **Wybierz klientów** **Wybierz firmy**

Nazwa *

Opis *

[3] Lista klientów indywidualnych

Id klienta	Status	Imię	Nazwisko	PE
0000034614	Aktywne	Ryszard	Testowy	56
0000034514	Niepotwierdzone	Ryszard	Testowy	68
0000034214	Aktywne	Ryszard	Testowy	83

12.2.2. Usuwanie Grupy klientów

UWAGA! Nie można usunąć grupy klientów, którą przypisano do wiadomości.

Krok 1

Z listy grup klientów należy wybrać tę, która ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając (grupa zostanie podświetlony na niebiesko).

Wysyłanie e-maili

Wiadomości Grupy klientów

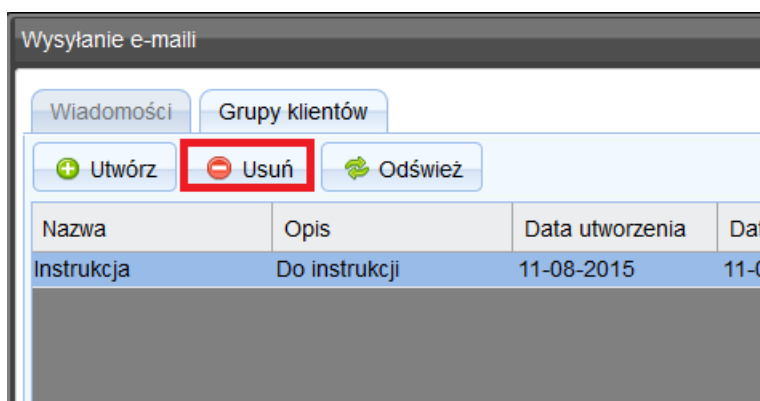
Utwórz **Usuń** **Odśwież**

Nazwa	Opis	Data utworzenia	Data aktualizacji
Instrukcja	Do instrukcji	11-08-2015	11-08-2015

Wyszukaj:

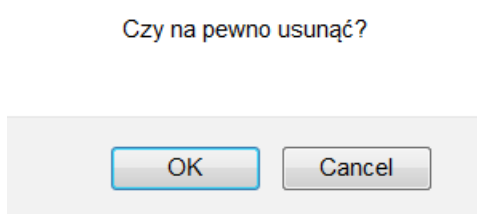
Krok 2

W celu usunięcia grupy klientów należy wybrać przycisk **Usuń** w lewym górnym rogu okna:



Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista grupy klientów.

13. Zarządzanie konfiguracją uczelni

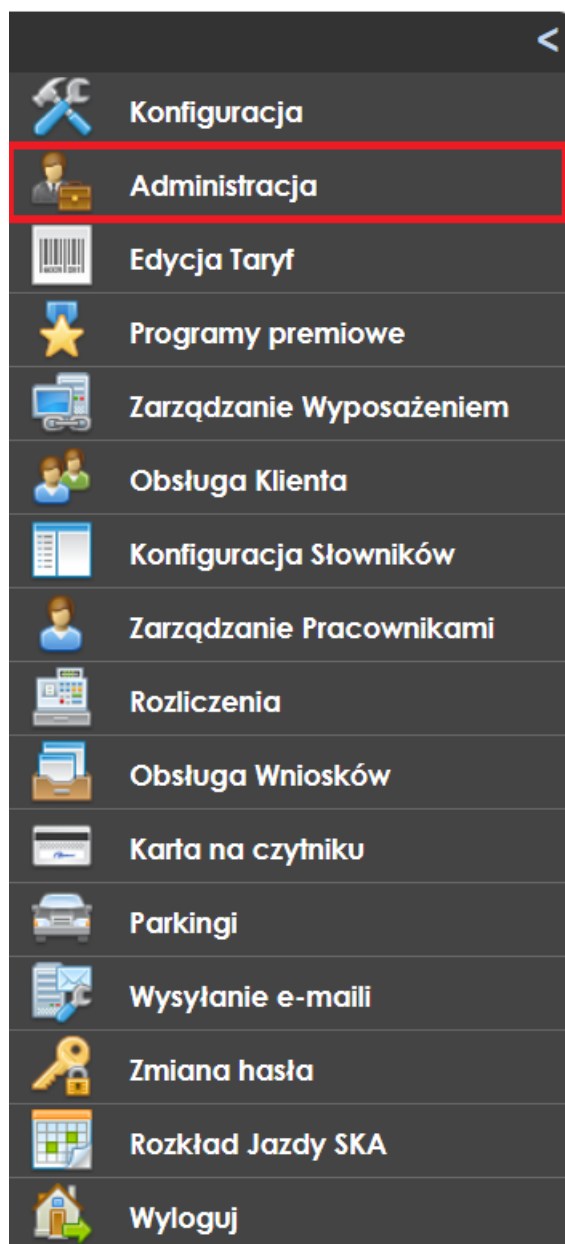
13.1. Uczelnie

Zarządzanie uczelniami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć i wyszukiwać uczelnie. Zamknięcie współpracy z uczelnią, czyli usunięcie uczelni odbywa się poprzez ustawienie w statusu uczelni jako Nieaktywny.

13.1.1. Tworzenie uczelni

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Administracja.



Krok 2

Wyświetlone zostaje poniższe okno (domyślnie uruchamiana jest zakładka użytkownicy). Należy wybrać zakładkę Uczelnie.

Administracja

Użytkownicy Organizatorzy Grupa organizatorów Role Prawa dostępu Wiadomości Log systemowy **Uczelnie**

Utwórz Usuń

Login	Status	Data pocz.	Data koń.	Organizator	Imię	Nazwisko	Telefon	Ost. zmiana hasła
adminak	Nieaktywny	08-01-2015		Unicard	Anna	Sulikowska		07-12-2015
adminex	Aktywny	08-01-2015		Unicard	Ewelina	Zawadzka		12-09-2016
kg	Aktywny	08-01-2015		Unicard	Krzysztof	Gosk		28-12-2015
adminjm	Nieaktywny	08-01-2015		Unicard	Jakub	Malahfi		07-04-2016
adminkk	Aktywny	08-01-2015		Unicard	Krzysztof	Kwaśnik		15-09-2016
kb	Aktywny	07-01-2015		Unicard	Krzysztof	Bielecki		23-09-2015
adminjw	Aktywny	18-06-2015		Unicard	Jakub	Wnęk		07-09-2016
adminmw	Aktywny	24-06-2015		Unicard	Mateusz	Wanał		07-10-2016
łupła	Zablokowany	10-12-2015		Unicard	Joanna	Tupa		23-03-2016
mbeniowska	Aktywny	10-12-2015		Unicard	Marzena	Beniowska		10-12-2015
mkantor	Aktywny	10-12-2015		Unicard	Małgorzata	Kantor		10-12-2015
gwojusiak	Aktywny	10-12-2015		Unicard	Grażyna	Wojusiak		30-03-2016
mpoznanska	Aktywny	10-12-2015		Unicard	Marta	Poznańska		26-09-2016
abaranowicz	Aktywny	10-12-2015		Unicard	Agnieszka	Baranowicz		19-09-2016
rhonda	Zablikiwany	10-12-2015		Unicard	Dariusz	Ronda		02-03-2016

Strona: 1 Wszystkie wyniki: 41

Krok 3

W celu utworzenia uczelni należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:

Administracja

Użytkownicy Organizatorzy Grupa organizatorów Role Prawa dostępu Wiadomości Log systemowy **Uczelnie**

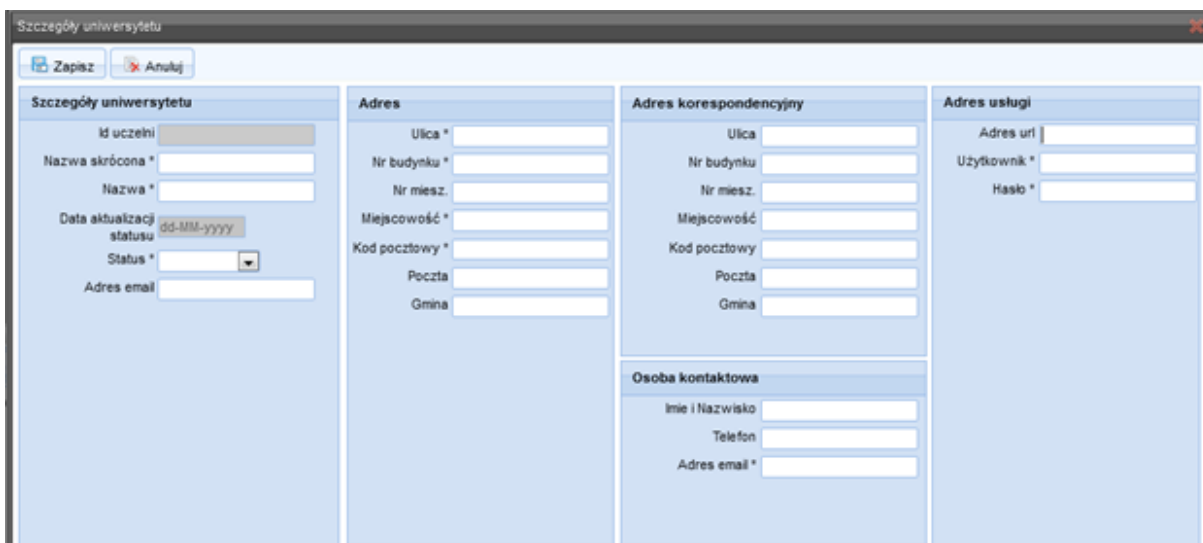
Utwórz Usuń

Id	Nazwa skrócona	Nazwa	Data aktualizacji	Status	Adres email	Adres
----	----------------	-------	-------------------	--------	-------------	-------

Strona: 1 Wszystkie wyniki: 0

Krok 4

Wyświetlone zostaje poniższe okno:



Szczegóły uniwersytetu

Zapisz Anuluj

Szczegóły uniwersytetu

Id uczelni

Nazwa skrócona *

Nazwa *

Data aktualizacji statusu dd-MM-yyyy

Status *

Adres email

Adres

Ulica *

Nr budynku *

Nr miesz.

Miejscowość *

Kod pocztowy *

Pocztą

Gmina

Adres korespondencyjny

Ulica

Nr budynku

Nr miesz.

Miejscowość

Kod pocztowy

Pocztą

Gmina

Adres usługi

Adres url

Użytkownik *

Hasło *

Osoba kontaktowa

Imię i Nazwisko

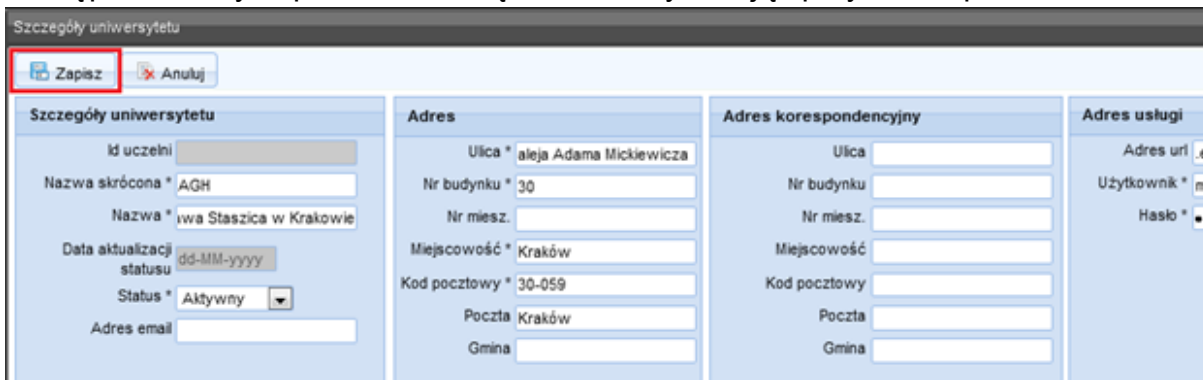
Telefon

Adres email *

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znacznikiem *).
Możliwe statusy: Aktywny, Nieaktywny.

Krok 5

Następnie należy zapisać tworzoną uczelnię wybierając przycisk Zapisz.



Szczegóły uniwersytetu

Zapisz Anuluj

Szczegóły uniwersytetu

Id uczelni

Nazwa skrócona * AGH

Nazwa * iwa Staszica w Krakowie

Data aktualizacji statusu dd-MM-yyyy

Status * Aktywny

Adres email

Adres

Ulica * aleja Adama Mickiewicza

Nr budynku * 30

Nr miesz.

Miejscowość * Kraków

Kod pocztowy * 30-059

Pocztą Kraków

Gmina

Adres korespondencyjny

Ulica

Nr budynku

Nr miesz.

Miejscowość

Kod pocztowy

Pocztą

Gmina

Adres usługi

Adres url ed

Użytkownik * mk

Hasło * ..

Krok 6

Utworzona uczelnia zostaje dodana do listy zarejestrowanych uczelni w systemie SmartCity.

Szczegóły uniwersytetu

Zapisz **Anuluj**

Szczegóły uniwersytetu	Adres	Adres korespondencyjny	Adres usługi
Id uczelni	Ulica * aleja Adama Mickiewicza	Ulica	Adres url .ed
Nazwa skrócona * AGH	Nr budynku * 30	Nr budynku	Użytkownik * mk
Nazwa * iwa Staszica w Krakowie	Nr miesz.	Nr miesz.	Hasło * **
Data aktualizacji statusu dd-MM-yyyy	Miejscowość * Kraków	Miejscowość	
Status * Aktywny	Kod pocztowy * 30-059	Kod pocztowy	
Adres email	Pocztą Kraków	Pocztą	
	Gmina	Gmina	

13.1.2. Wyszukiwanie uczelni

Krok 1

Będąc na zakładce Uczelnie należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:

Administracja

Użytkownicy Organizatorzy Grupa organizatorów Role Prawa dostępu Wiadomości Log systemowy **Uczelnie**

Utwórz

Id	Nazwa skrócona	Nazwa	Data aktualizacji	Status	Adres email	Adres
1	AGH	Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie	24-08-2016	Aktywny	agh@gmail.com	Aleja Adama Mickiewicza 30 Kraków 30-059

Strona: 1  Wszystkie wyniki: 1

Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Nazwa

Data aktualizacji statusu dd-MM-yyyy

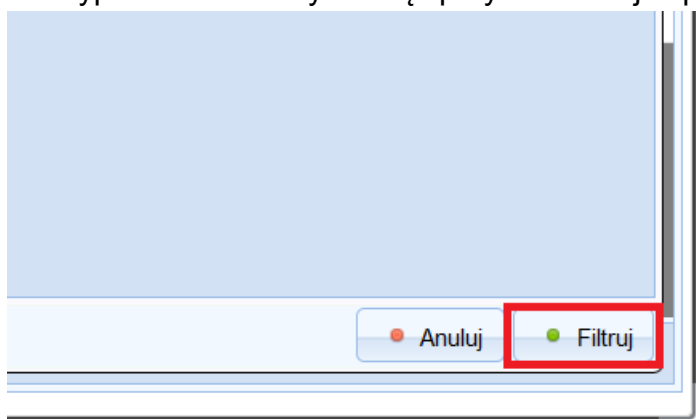
Adres

Anuluj **Filtruj**

Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukana uczelnia. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

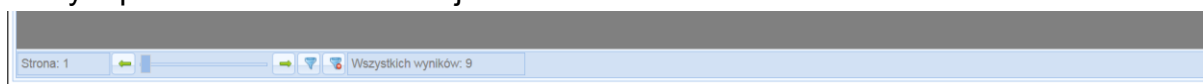
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



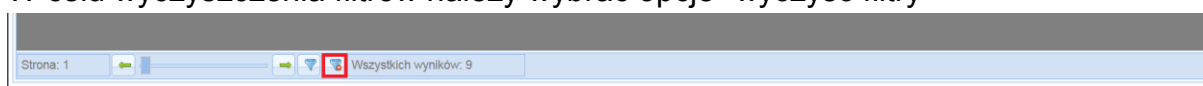
Wyświetlona zostanie lista uczelni spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

13.1.3. Dodatkowe opcje

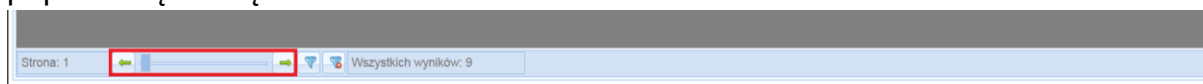
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna administracji.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.

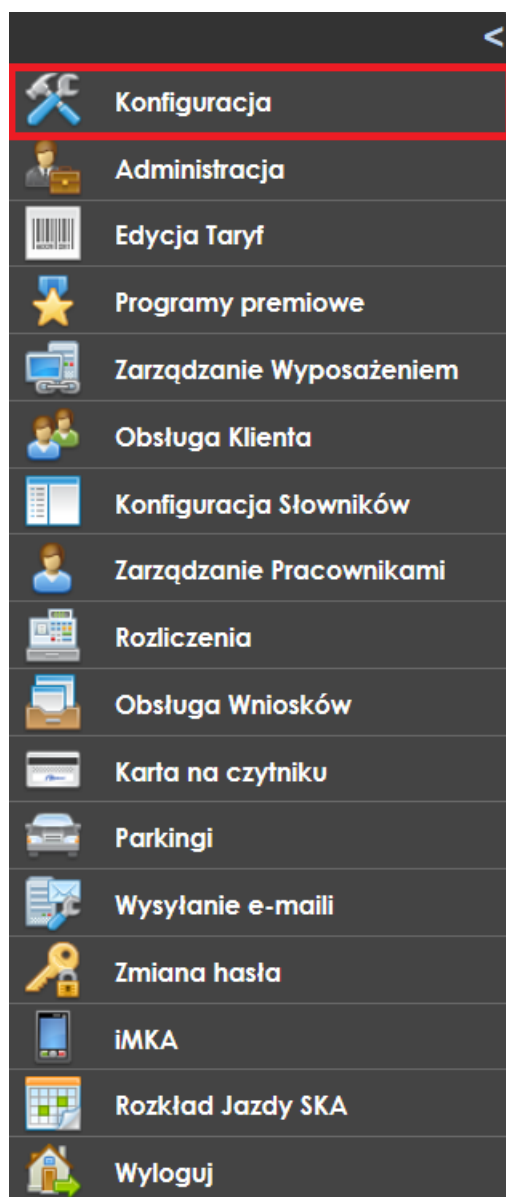


13.2. Parametry notyfikacji dotyczące wysłania powiadomienia o końcu ELS/ELD

13.2.1. Dodanie parametru notyfikacji/Edycja parametrów

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Konfiguracja.



Krok 2

Wyświetla się okno Konfiguracja z domyślnie otwartą zakładką Parametry. Należy otworzyć zakładkę parametry notyfikacji. Zostaje otwarte poniższe okno:

Konfiguracja

Parametry Powiadomienia Waluty Opłaty dodatkowe

Parametry systemu Zarządzanie kartą **Parametry notyfikacji** Parametry sprzedaży Przelewy24

Utwórz

Data początkowa	Data końcowa	Okres pomiędzy powiadomieniami	Powiadomienia - koniec biletu	Powiadomienia - koniec ulgi	Dostarczenie wysłanej karty	Wyprowadzenie aktywacji	Wyprowadzenie aktywacji biletu	Powiadomienia - koniec
2016-10-06 16:32:21		24	3	5	5	10	7	14
2015-12-09 19:10:55	2016-10-06 16:32:20	24	3	5	5	10	7	

Strona: 1 Wszystkich wyników: 2

Krok 3

Następnym krokiem jest wybranie parametru i dwukrotne jego kliknięcie.

Data początkowa	Data końcowa	Okres pomiędzy powiadomieniami	Powiadomienia - koniec biletu	Powiadomienia - koniec ulgi	Dostarczenie wysłanej karty	Wyprzedzenie aktywacji	Wyprzedzenie aktywacji biletu	Powiadomienia - koniec
2016-10-06 16:32:21		24	3	5	5	10	7	14
2015-12-09 19:10:55	2016-10-06 16:32:20	24	3	5	5	10	7	

Krok 4

Można edytować dane w nowym oknie.

Szczegóły parametrów notyfikacji

Okres pomiędzy powiadomieniami *

Powiadomienia - koniec biletu *

Powiadomienia - koniec ulgi *

Dostarczenie wysłanej karty *

Wyprzedzenie aktywacji biletu *

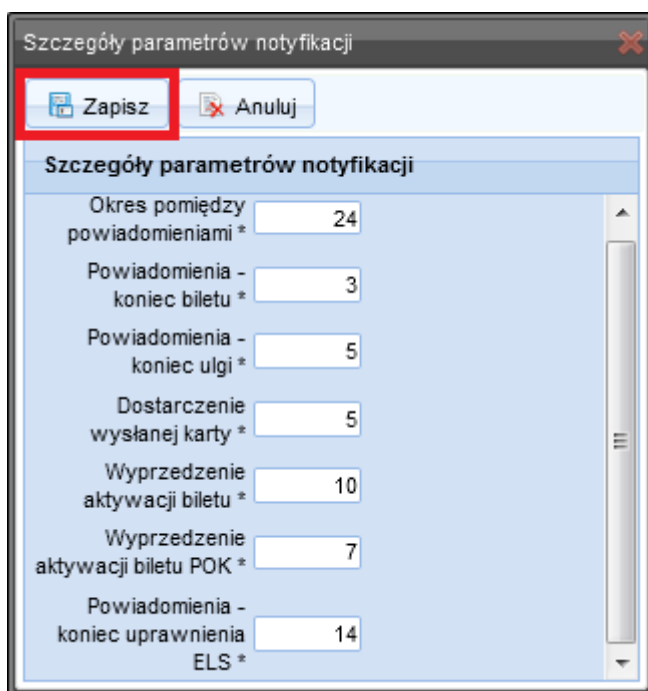
Wyprzedzenie aktywacji biletu POK *

Powiadomienia - koniec uprawnień ELS *

Zaznaczony parametr określa liczbę dni przed końcem ważności uprawnień ELS, kiedy użytkownik ma otrzymać powiadomienie mailem.

Krok 5

Jeśli dane zostały edytowane należy wybrać przycisk Zapisz.



Szczegóły parametrów notyfikacji

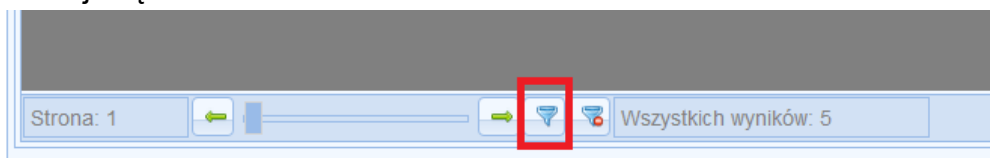
Szczegóły parametrów notyfikacji

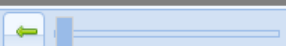
Okres pomiędzy powiadomieniami *	24
Powiadomienia - koniec biletu *	3
Powiadomienia - koniec ulgi *	5
Dostarczenie wysłanej karty *	5
Wyprzedzenie aktywacji biletu *	10
Wyprzedzenie aktywacji biletu POK *	7
Powiadomienia - koniec uprawnień ELS *	14

13.2.2. Filtrowanie wyników

Krok 1

Będąc na zakładce Parametry notyfikacji systemu należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:

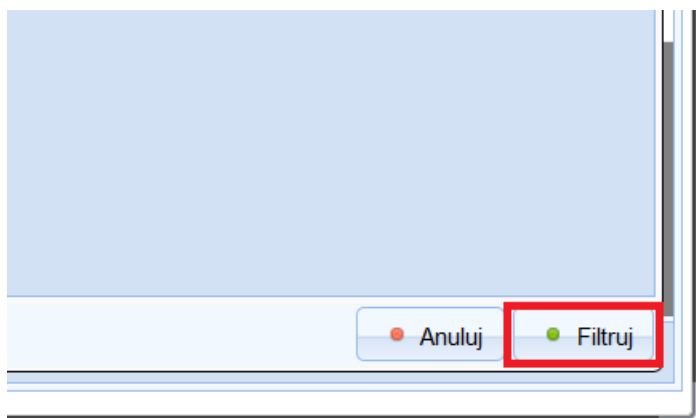


Strona: 1 

Następnie należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukane powiadomienie.

Krok 2

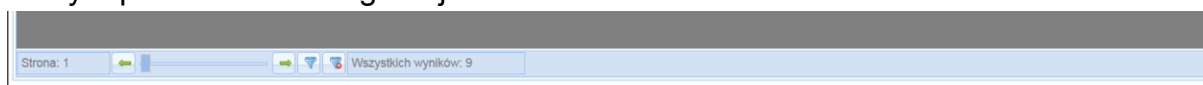
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



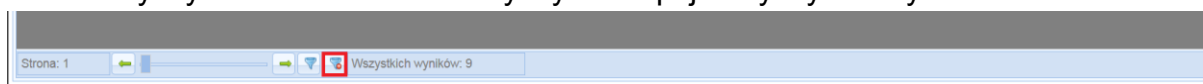
Wyświetlona zostanie lista powiadomień spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

13.2.3. Dodatkowe opcje

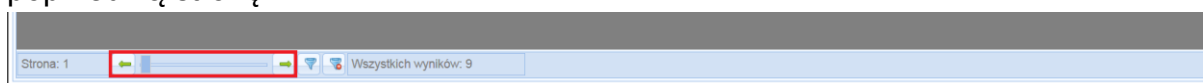
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna konfiguracji.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcje "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



13.2.4. Dodanie i edycja powiadomienia o końcu ważności ELS

Określoną liczbę dni przed końcem ważności ELS klienta zostanie wysłana do niego informacja na adres mail. Powiadomienie ma Id "END_OF_ELS_MESSAGE". Można modyfikować treść maila tak samo jak wszystkie powiadomienia, co zostało opisane w części *Konfiguracja - Powiadomienia*.

14. Zarządzanie Pracownikami

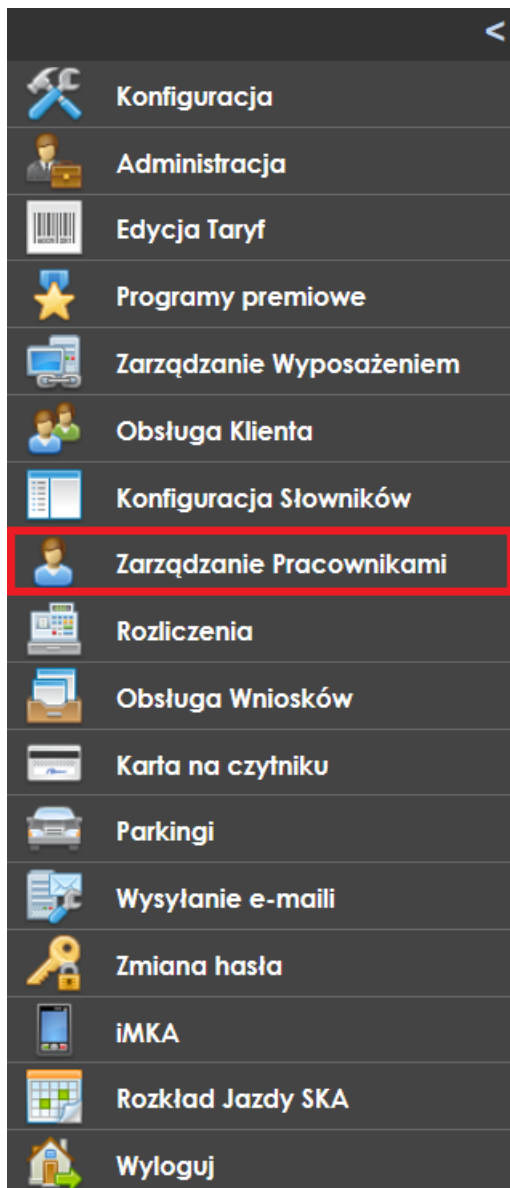
14.1. Pracownicy

Zarządzanie pracownikami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć i wyszukiwać pracowników.

14.1.1. Tworzenie Pracownika

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Zarządzanie Pracownikami.



Krok 2

Wyświetlone zostaje poniższe okno (domyślnie uruchamiana jest zakładka Pracownicy, na której należy pozostać).

Zarządzanie Pracownikami

Pracownicy | Kontrolerzy | Grafik kontrolerów | Rejony kontroli

Utwórz | Odśwież

Id	Imię	Nazwisko	Login	PIN	Firma	Status	Stanowisko
000003	Stanisław	Marciniak	smarc	4321	SKA	Aktywny	Kontroler
566	Anna	Nowakowska	anowa	3332	SKA	Aktywny	Kontroler
002	Marta	Kłos	mklos	443	SKA	Aktywny	Kontroler
000033	Jan	Nowicki	teroo	211	SKA	Aktywny	Kontroler

Strona: 1 | Wszystkich wyników: 4

Krok 3

W celu utworzenia pracownika należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:

Zarządzanie Pracownikami

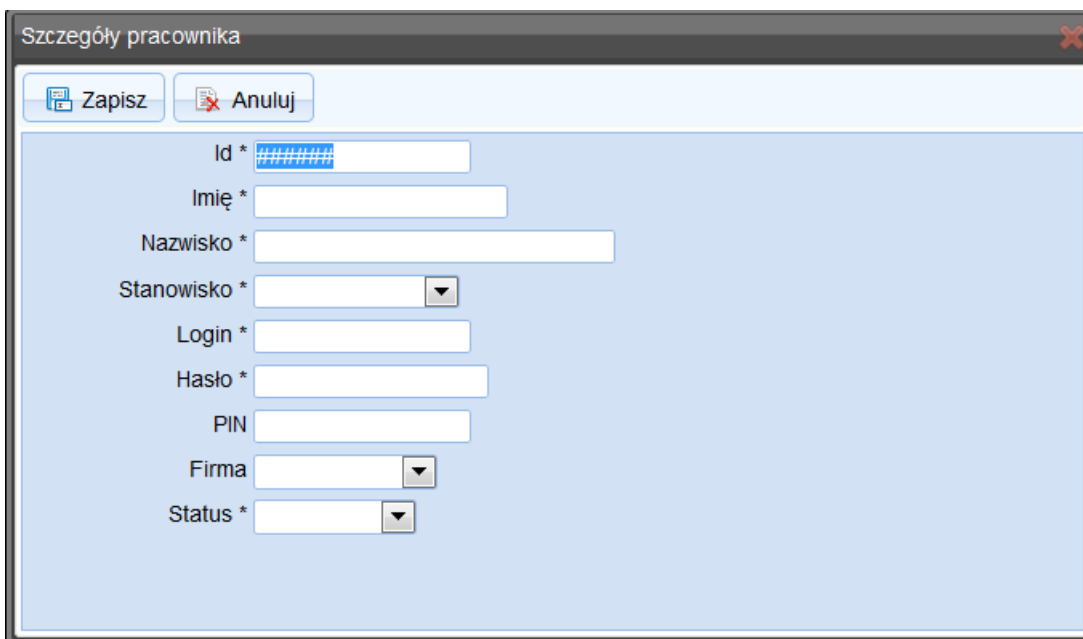
Pracownicy | Kontrolerzy | Grafik kontrolerów | Rejony kontroli

Utwórz | Odśwież

Id	Imię	Nazwisko
000003	Stanisław	Marciniak
566	Anna	Nowakowska
002	Marta	Kłos
000033	Jan	Nowicki

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły pracownika

Zapisz Anuluj

Id *

Imię *

Nazwisko *

Stanowisko *

Login *

Hasło *

PIN

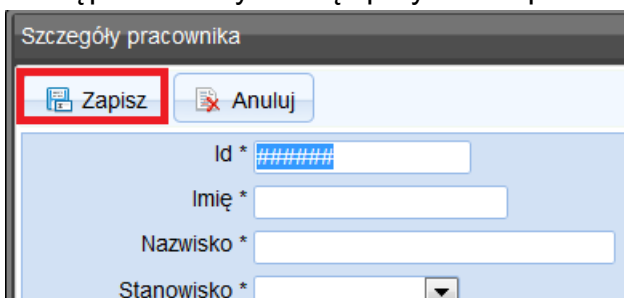
Firma

Status *

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znacznikiem *).

Krok 5

Następnie należy kliknąć przycisk Zapisz.



Szczegóły pracownika

Zapisz Anuluj

Id *

Imię *

Nazwisko *

Stanowisko *

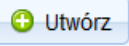
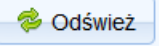
14.1.2. Wyszukiwanie Pracownika

Krok 1

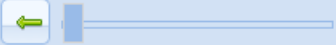
Będąc na zakładce Pracownicy należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:

Zarządzanie Pracownikami

Pracownicy Kontrolerzy Grafik kontrolerów Rejony kontroli

 Utwórz  Odśwież

Id	Imię	Nazwisko	Login
000003	Stanisław	Marciniak	smarc
566	Anna	Nowakowska	anowa
002	Marta	Kłos	mklos
000033	Jan	Nowicki	teroo

Strona: 1   Wszystkie wyników: 4

Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Id

Imię

Nazwisko

Login

PIN

Status

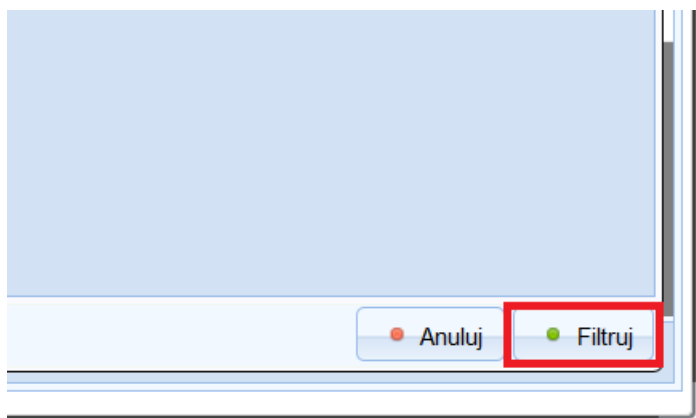
Stanowisko

Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukany pracownik. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

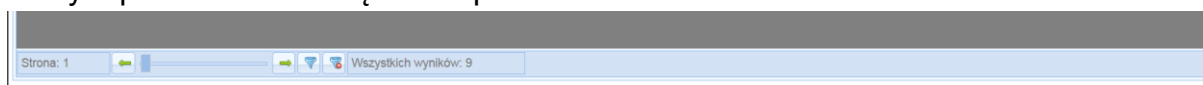
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



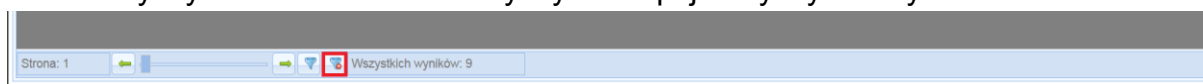
Wyświetlona zostanie lista pracowników spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

14.1.3. Dodatkowe opcje

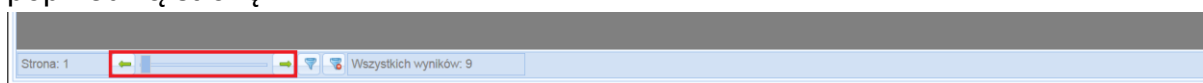
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna zarządzania pracownikami.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



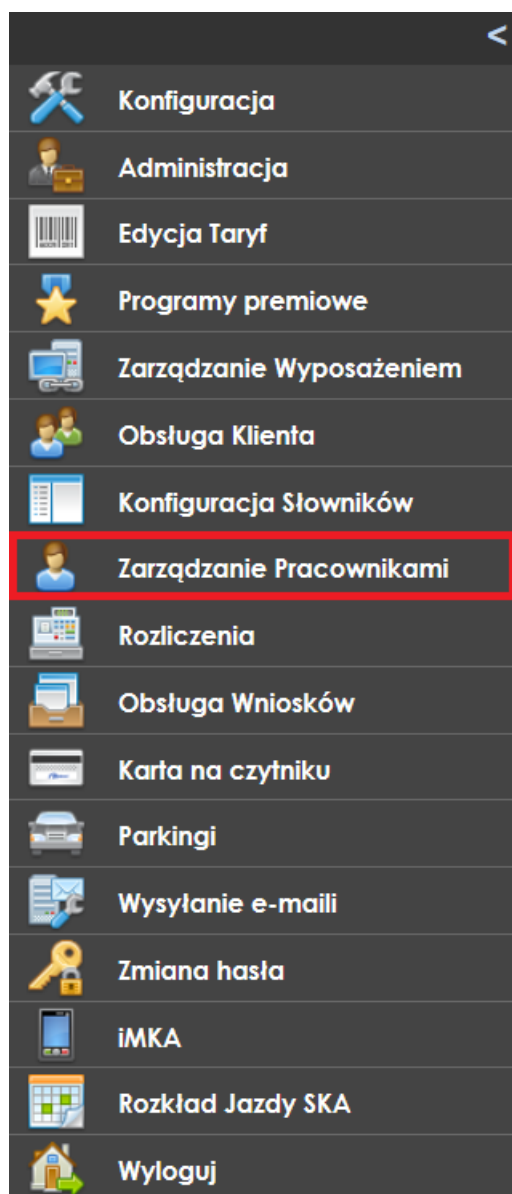
14.2. Kontrolerzy

Zarządzanie kontrolerami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć i wyszukiwać kontrolerów.

14.2.1. Tworzenie Kontrolera

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Zarządzanie Pracownikami.



Krok 2

Wyświetla się okno Zarządzanie Pracownikami z domyślnie otwartą zakładką Pracownicy. Należy przejść na zakładkę Kontrolerzy. Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Zarządzanie Pracownikami

Pracownicy **Kontrolerzy** Grafik kontrolerów Rejony kontroli

Utwórz Odśwież

Id	Imię	Nazwisko	Login	PIN	Firma	Status
000003	Stanisław	Marciniak	smarc	4321	SKA	Aktywny
566	Anna	Nowakowska	anowa	3332	SKA	Aktywny
002	Marta	Kłos	mklos	443	SKA	Aktywny
000033	Jan	Nowicki	teroo	211	SKA	Aktywny

Strona: 1 Wszystkie wyniki: 4

Krok 3

W celu utworzenia kontrolera należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:

Zarządzanie Pracownikami

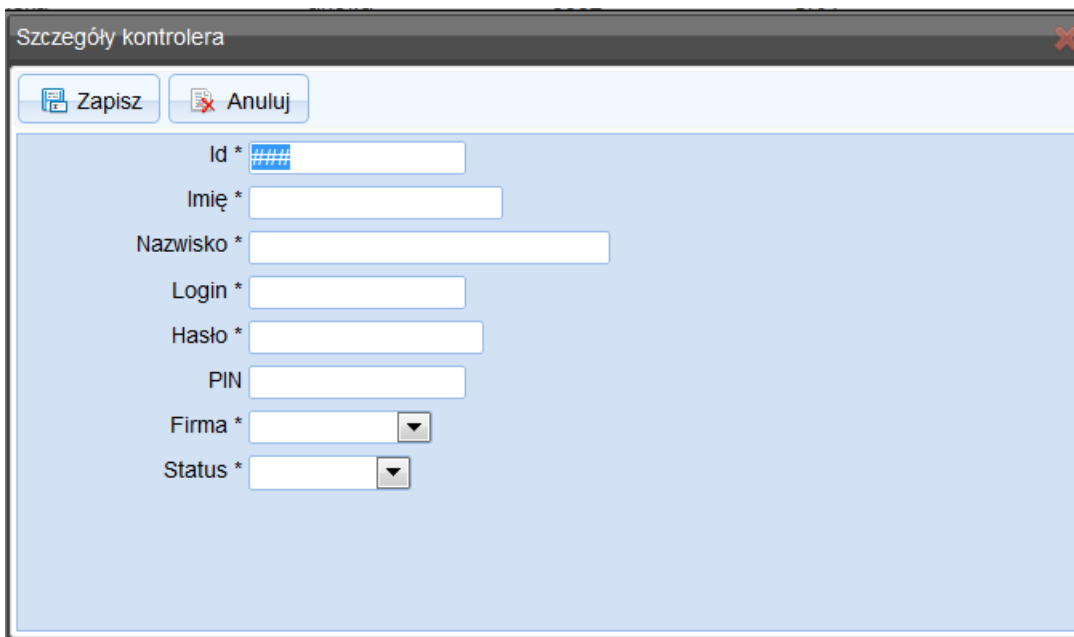
Pracownicy **Kontrolerzy** Grafik kontrolerów Rejony kontroli

Utwórz Odśwież

Id	Imię	Nazwisko
000003	Stanisław	Marciniak
566	Anna	Nowakowska
002	Marta	Kłos
000033	Jan	Nowicki

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znacznikiem *).

Krok 5

Następnie należy kliknąć przycisk Zapisz.

14.2.2. Wyszukiwanie Kontrolera

Krok 1

Będąc na zakładce Kontrolerzy należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:

Zarządzanie Pracownikami

Pracownicy **Kontrolerzy** Grafik kontrolerów Rejony kontroli

 Utwórz  Odśwież

Id	Imię	Nazwisko	Login
000003	Stanisław	Marciniak	smarc
566	Anna	Nowakowska	anowa
002	Marta	Kłos	mklos
000033	Jan	Nowicki	teroo

Strona: 1   Wszystkie wyników: 4

Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Id

Imię

Nazwisko

Login

PIN

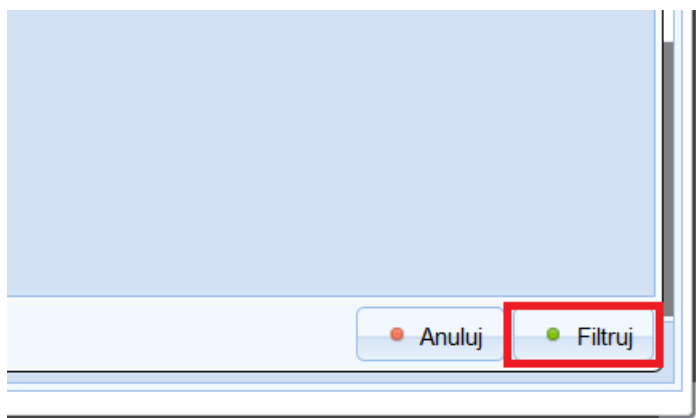
Status

Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukany kontroler. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

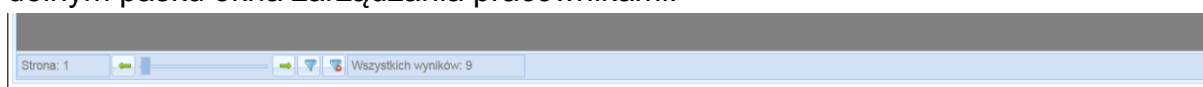
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



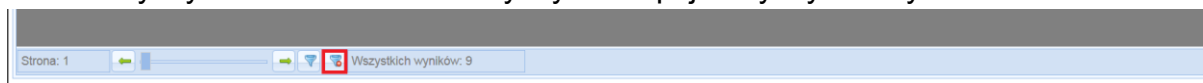
Wyświetlona zostanie lista kontrolerów spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

14.2.3. Dodatkowe opcje

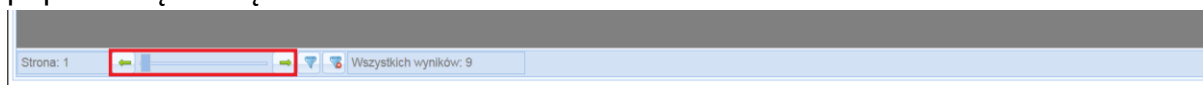
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna zarządzania pracownikami.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



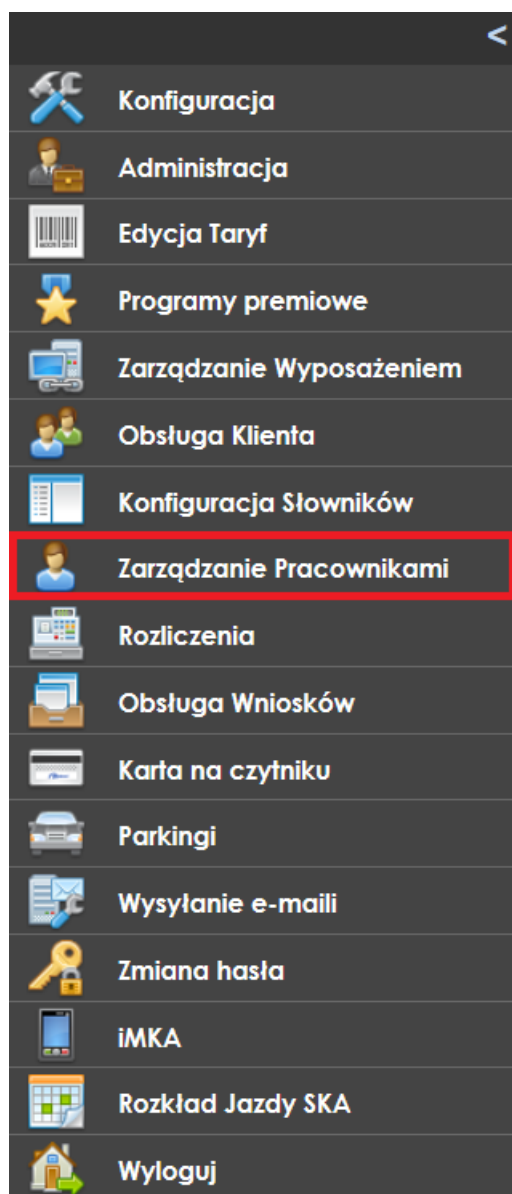
14.3. Grafik kontrolerów

Ustalenie grafiku kontrolerów możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora.

14.3.1. Ustalenie Grafiku kontrolerów

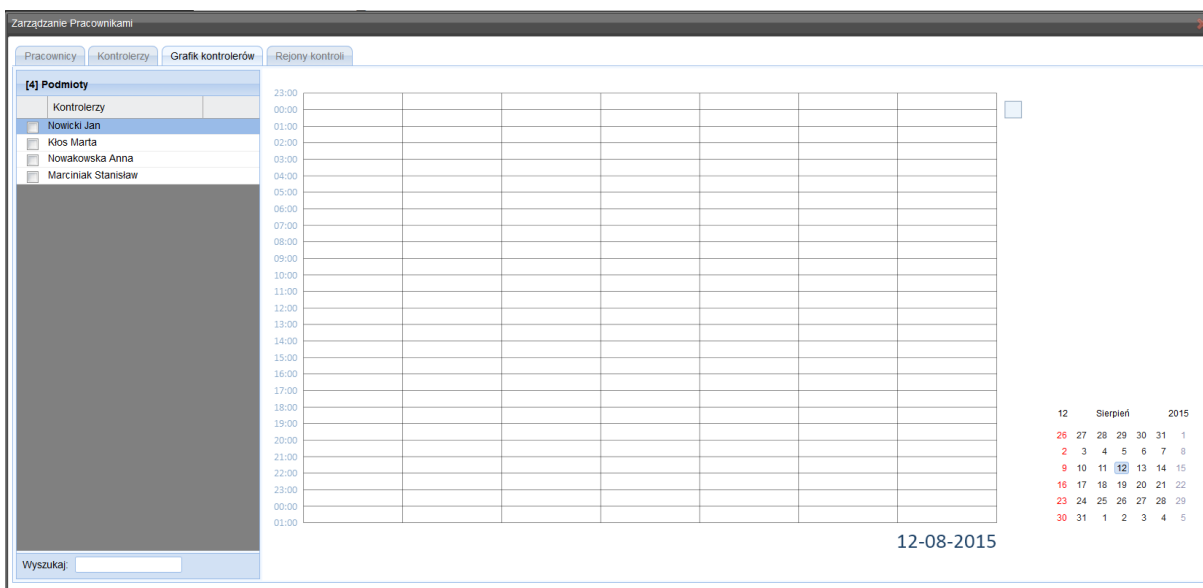
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Zarządzanie Pracownikami.



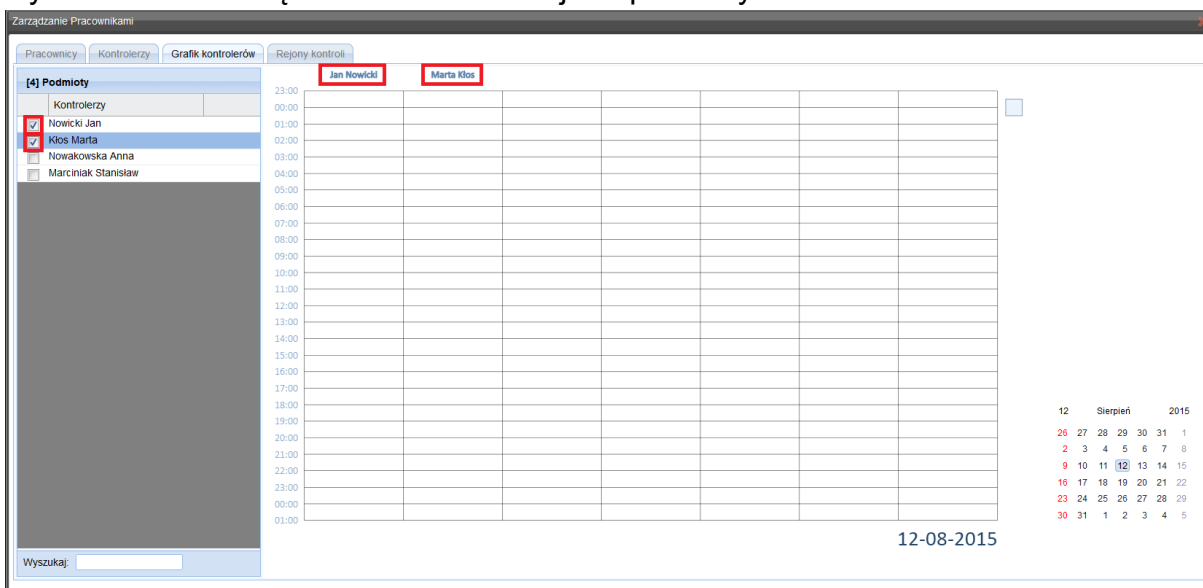
Krok 2

Wyświetla się okno Zarządzanie Pracownikami z domyślnie otwartą zakładką Pracownicy. Należy przejść na zakładkę Grafik kontrolerów. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



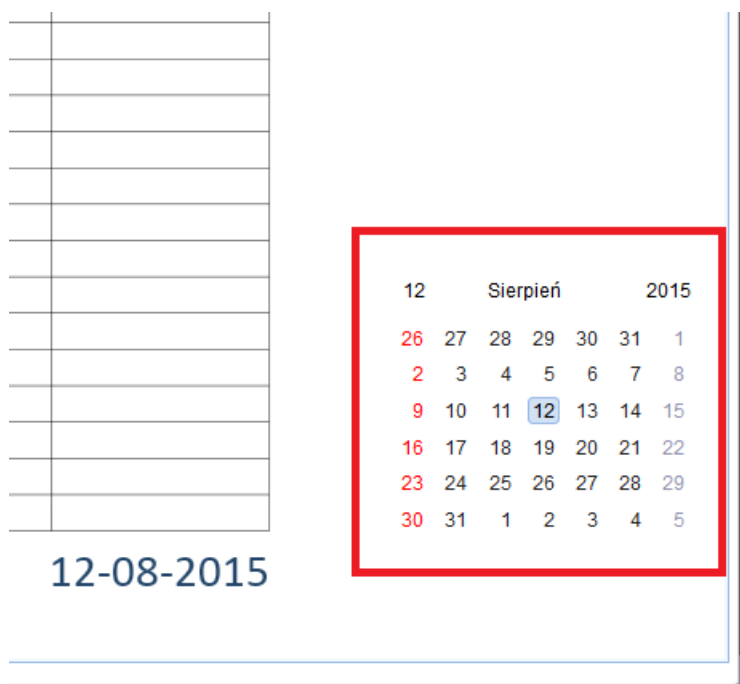
Krok 3

W lewej części okna należy wybrać Kontrolera, dla którego grafik ma powstać zaznaczając odpowiedni checkbox. Po wybraniu jednego (lub kilku) Pracowników wyświetleni zostaną nad kalendarzem tj. na poniższym oknie.



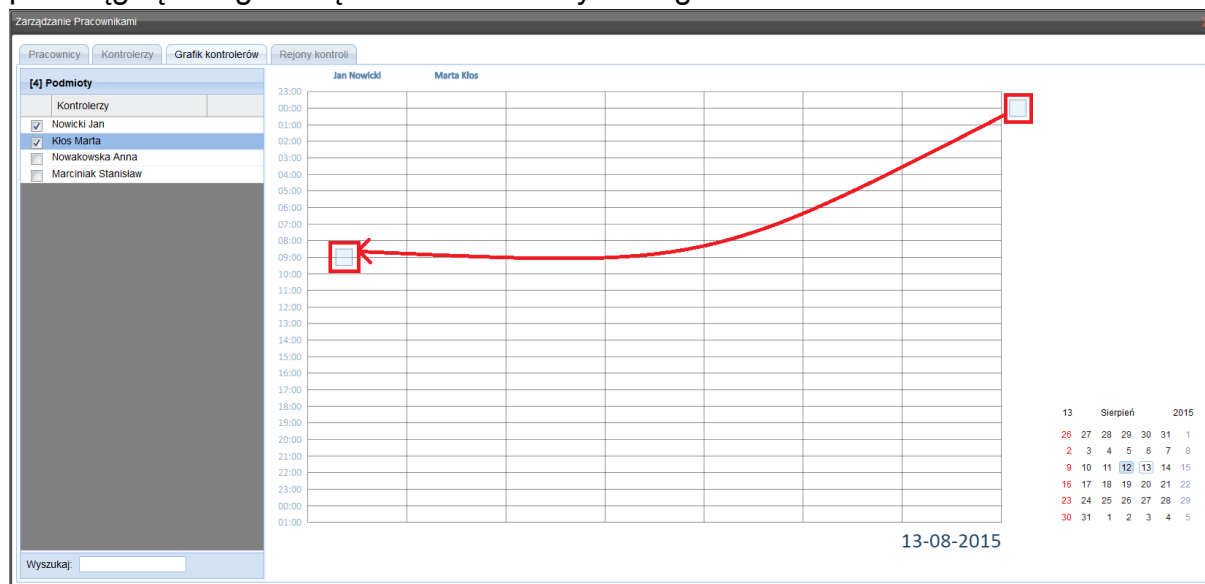
Krok 4

W prawej części okna można zmienić datę wprowadzanego grafiku. Domyślnie ustawiona jest data systemowa.



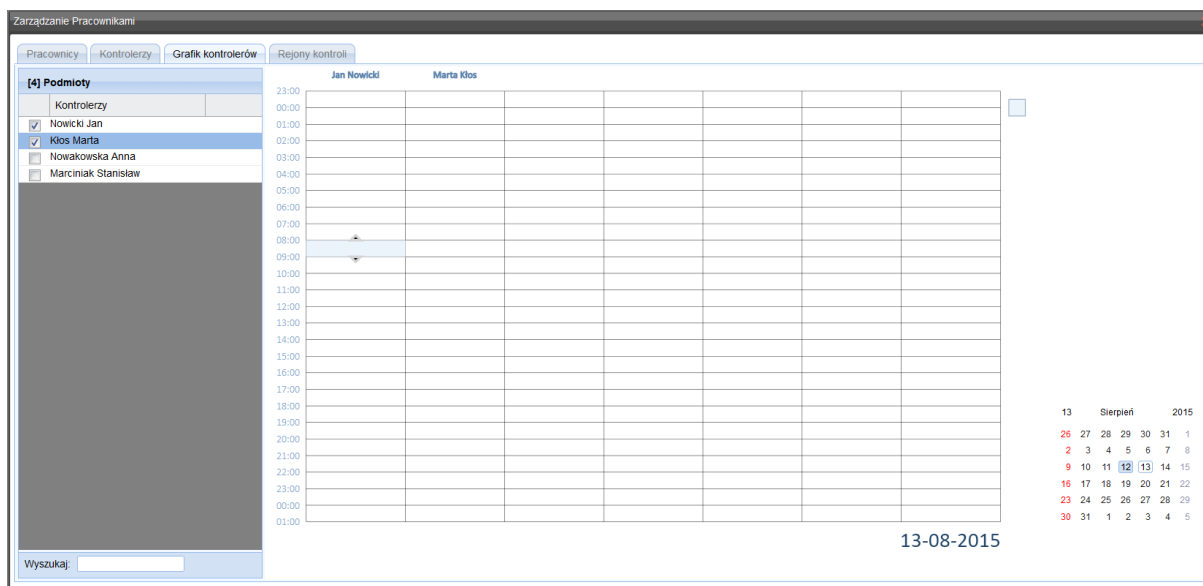
Krok 5

Aby ustalić grafik, "kwadracik" znajdujący się w prawej części okna, należy przeciągnąć na godzinę w kalendarzu wybranego kontrolera.



Krok 6

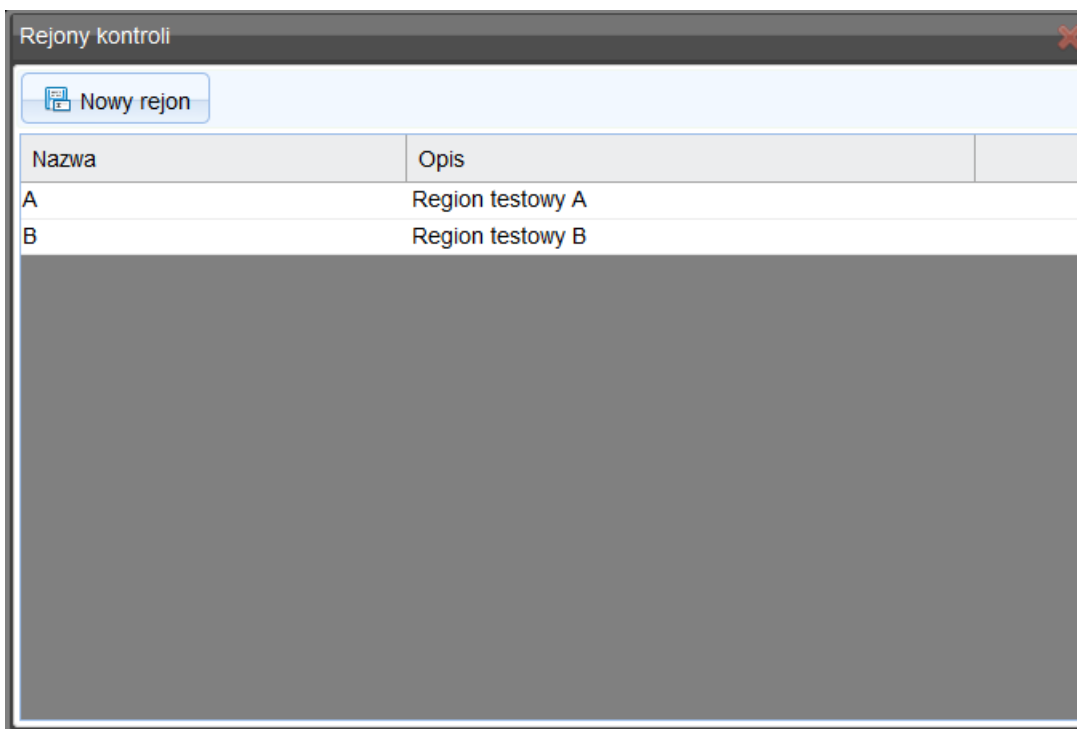
Okno po przeniesieniu "kwadracika"



Strzałkami (góra dół) można rozszerzyć godzinowy rozkład kontroli, jeśli kontrola dla jednego rejonu ma trwać więcej niż 30 min.

Krok 7

Po wybraniu godzinowego zakresu kontroli należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na zaznaczony obszar kontroli. Wyświetlone zostanie poniższe okno.

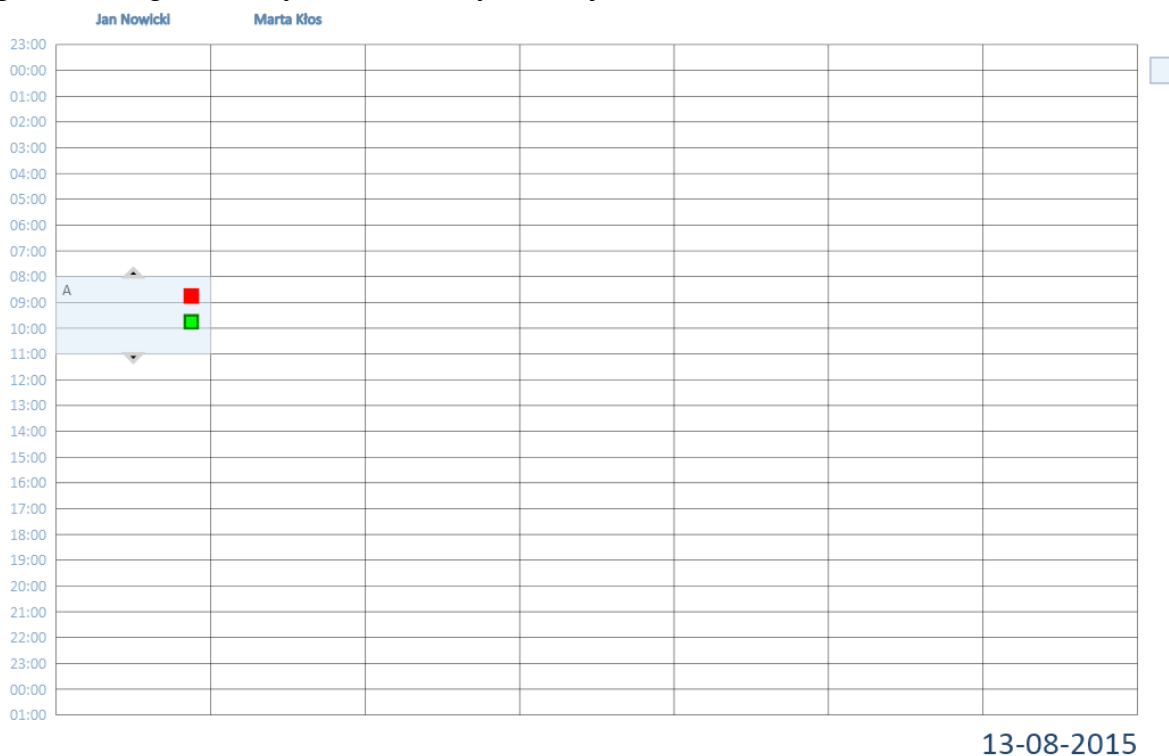


Nazwa	Opis
A	Region testowy A
B	Region testowy B

Należy wybrać z listy rejon kontroli klikając na wybrany dwukrotnie lub utworzyć nowy. Tworzenie Rejonów kontroli opisany w następnym rozdziale.

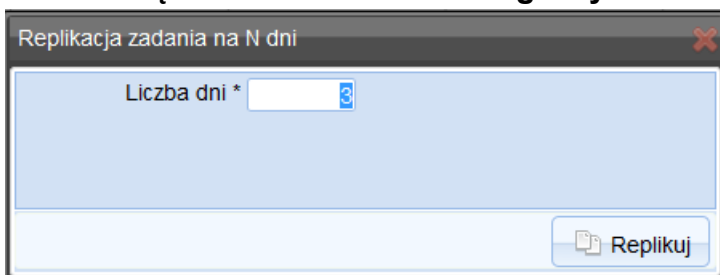
Krok 8

Po wybraniu rejonu pokaże nam się jego nazwa na górze ustalonego zakresu godzinowego. Należy kursorem myszki najechać na ten zakres.

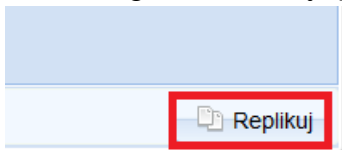


Po najechaniu kursorem myszki na zakres godzinowy kontroli pokazują się dwa kwadraciki:

Kwadracik czerwony bezpośrednio po jego wciśnięciu usuwa ustalony grafik.
Po wciśnięciu kwadracika zielonego wyświetlone zostanie poniższe okno:



W powyższym oknie należy wpisać liczbę dni, dla których kolejno ma obowiązywać ten sam grafik i kliknąć przycisk Replikuj.



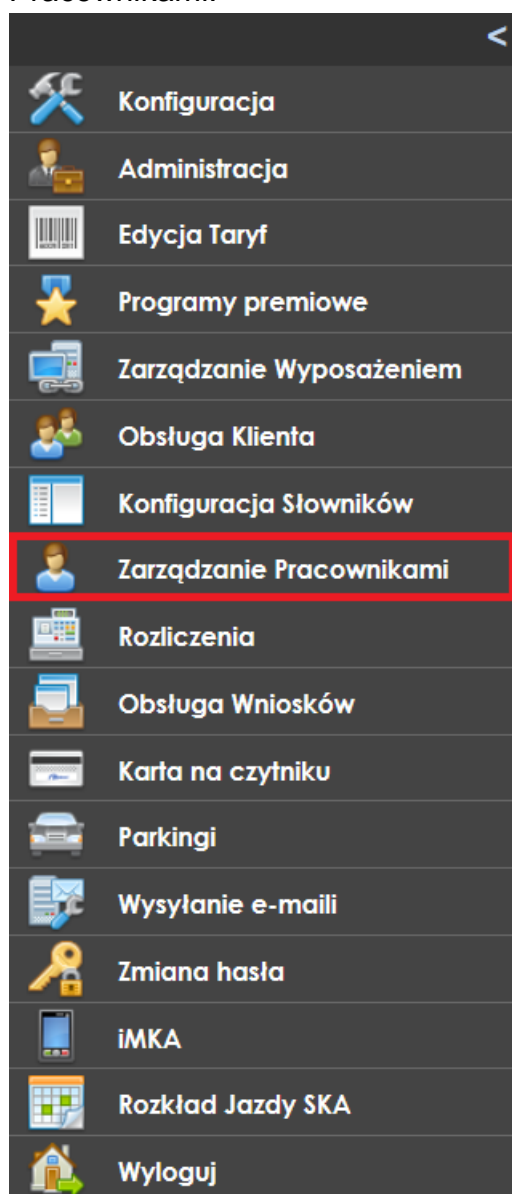
14.4. Rejony kontroli

Zarządzanie rejonami kontroli możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, edytować i usuwać rejony kontroli.

14.4.1. Tworzenie Rejonu kontroli

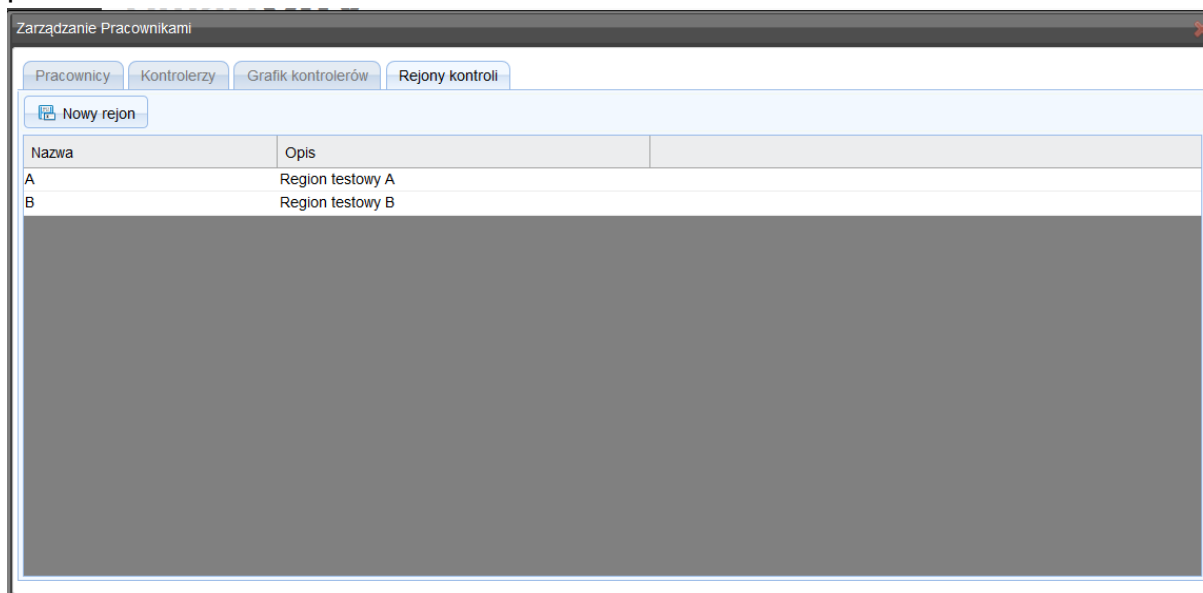
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Zarządzanie Pracownikami.



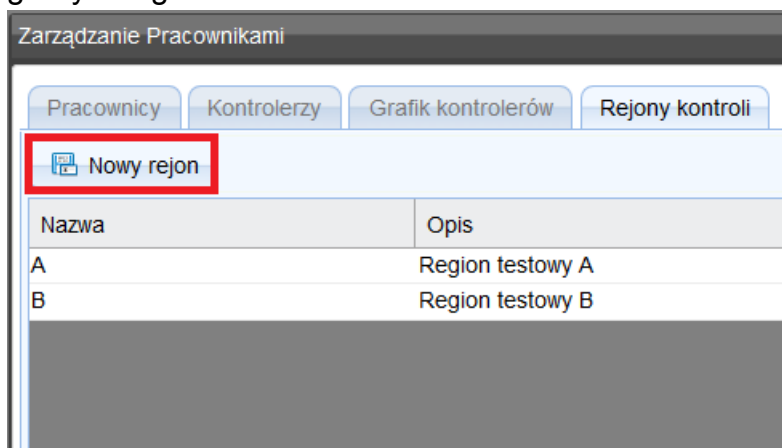
Krok 2

Wyświetla się okno Zarządzanie Pracownikami z domyślnie otwartą zakładką Pracownicy. Należy przejść na zakładkę Rejony kontroli. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



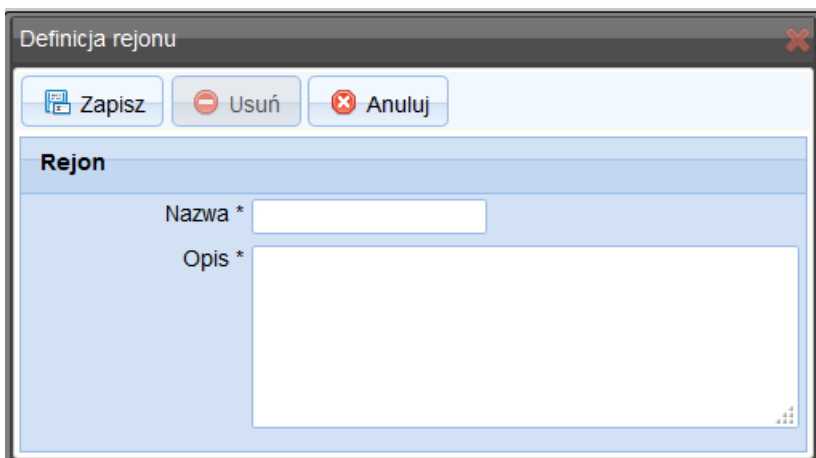
Krok 3

W celu utworzenia Rejonu kontroli należy kliknąć przycisk Nowy Rejon w lewym górnym rogu okna:



Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Definicja rejonu

Zapisz Usuń Anuluj

Rejon

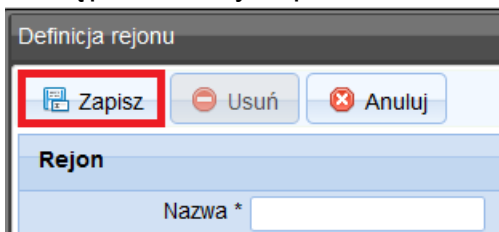
Nazwa *

Opis *

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znaczkiem *).

Krok 5

Następnie należy zapisać dodawany rejon wybierając przycisk Zapisz.



Definicja rejonu

Zapisz Usuń Anuluj

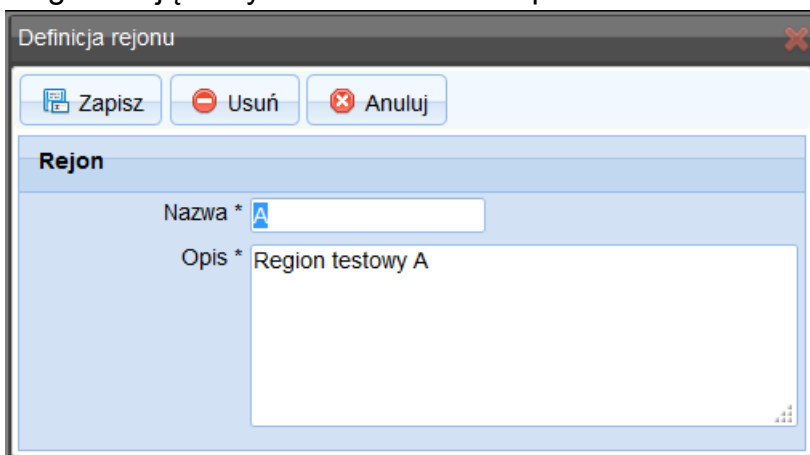
Rejon

Nazwa *

14.4.2. Usuwanie Rejonu kontroli

Krok 1

Z listy rejonów kontroli należy wybrać ten, który ma zostać usunięty, dwukrotnie na niego klikając. Wyświetlone zostanie poniższe okno.



Definicja rejonu

Zapisz Usuń Anuluj

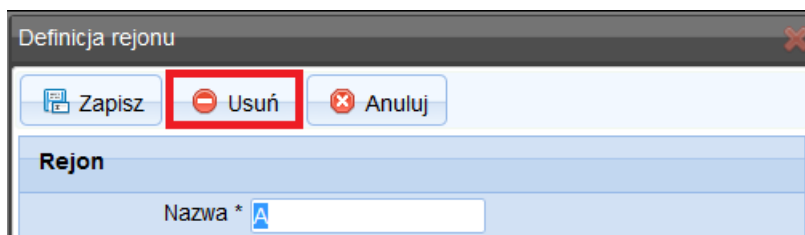
Rejon

Nazwa * A

Opis * Region testowy A

Krok 2

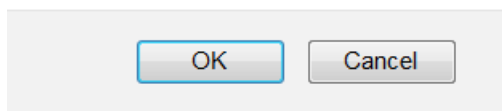
Należy kliknąć przycisk Usuń.



Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno chcesz usunąć ten rejon?



Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista rejonów kontroli.

15. Zarządzanie Wyposażeniem

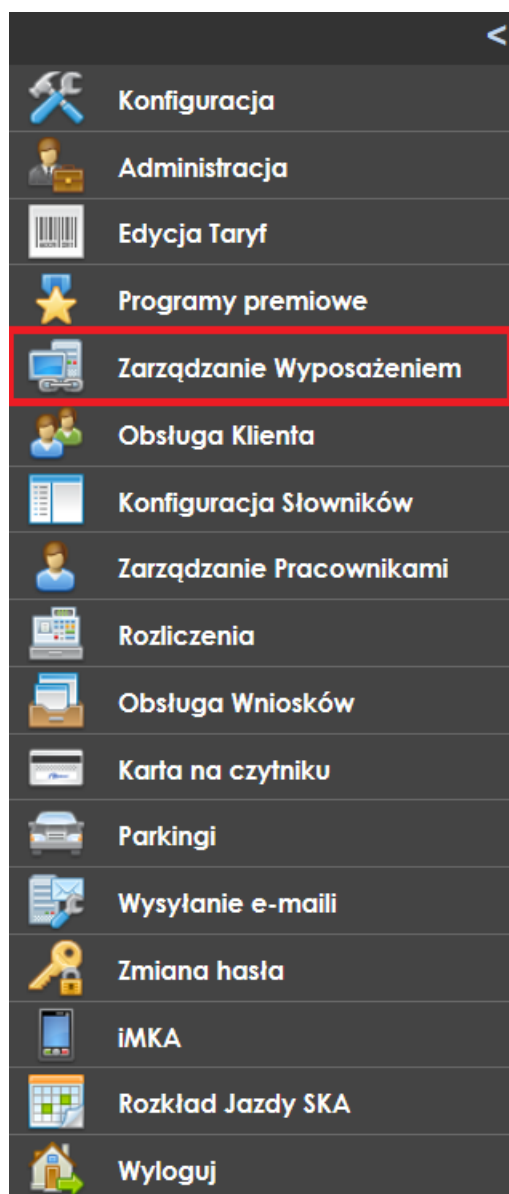
15.1. Punkty sprzedaży

Zarządzanie punktami sprzedaży możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać, wyszukiwać punkty sprzedaży.

15.1.1. Tworzenie Punktów sprzedaży

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Zarządzanie Wyposażeniem.



Krok 2

Wyświetlone zostaje poniższe okno (domyślnie uruchamiana jest zakładka Punkty sprzedaży, na której należy pozostać).

Zarządzanie Wyposażeniem

Punkty sprzedaży Grupy punktów sprzedaży Urządzenia Typy urządzeń

Utwórz Usuń

Id	Nazwa	Typ	Ulica	Nr domu	Nr miesz.	Dzielnica	Miejscowość	Kod poczt.	Poczt.	Data pocz.	Data koń.	Online	Opis
AMKA01	AMKA01						Kraków			05-08-2015		☒	Numer: 1 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA02	AMKA02						Tarnów			05-08-2015		☒	Numer: 2 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA03	AMKA03						Tarnów			05-08-2015		☒	Numer: 3 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA04	AMKA04					Kraków - Główny	Kraków			05-08-2015		☒	Numer: 4 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA05	AMKA05					Płaszów	Karków			05-08-2015		☒	Numer: 5 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA06	AMKA06					Płaszów	Karków			05-08-2015		☒	Numer: 6 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA07	AMKA07					Lobzów	Karków			05-08-2015		☒	Numer: 7 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA08	AMKA08					Prokocim	Karków			05-08-2015		☒	Numer: 8 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA09	AMKA09					Balice	Karków			05-08-2015		☒	Numer: 9 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA10	AMKA10					Uniwersytet	Karków			05-08-2015		☒	Numer: 10 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA11	AMKA11					Uniwersytet	Karków			05-08-2015		☒	Numer: 11 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA12	AMKA12						Bochnia			05-08-2015		☒	Numer: 12 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA13	AMKA13						Brzesko-Okocim			05-08-2015		☒	Numer: 13 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA14	AMKA14						Krzeszowice			05-08-2015		☒	Numer: 14 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA15	AMKA15						Miechów			05-08-2015		☒	Numer: 15 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA16	AMKA16						Skawina			05-08-2015		☒	Numer: 16 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA

Strona: 1 Wszelkich wyników: 25

Krok 3

W celu utworzenia punktu sprzedaży należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:

Zarządzanie Wyposażeniem

Punkty sprzedaży Grupy punktów sprzedaży Urządzenia Typy urządzeń

Utwórz ☒ **Usuń** ☐

Id	Nazwa	Typ	Ulica	Nr domu	Nr
AMKA01	AMKA01				
AMKA02	AMKA02				
AMKA03	AMKA03				
AMKA04	AMKA04				
AMKA05	AMKA05				
AMKA06	AMKA06				
AMKA07	AMKA07				

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Szczegóły punktu sprzedaży

Zapisz Anuluj

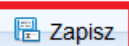
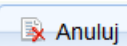
Szczegóły punktu sprzedaży	Adres punktu sprzedaży	Dodatkowe informacje o punkcie sprzedaży
Id *	Ulica	Adres email
Nazwa *	Nr domu	Telefon
Typ *	Nr miesz.	Płatność kartą ☐ Tak ☒ Nie
Grupa punktów sp. *	Dzielnica	Automat biletowy ☐ Tak ☒ Nie
Data pocz. * dd-MM-yyyy	Miejscowość	Bilety z rezerwacją miejsc ☐ Tak ☒ Nie
Data koń. dd-MM-yyyy	Kod poczt. ## ###	Godziny otwarcia: dni pracujące
Online ☐ Tak ☒ Nie	Poczt.	Godziny otwarcia: sobota
Opis	Lokalizacja	Godziny otwarcia: niedziela i święta
	Szerokość ##.#####	Czy domyślny? ☐ Tak ☒ Nie
	Długość ##.#####	

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znacznikiem *).

Krok 5

Następnie należy zapisać punkt wybierając przycisk Zapisz.

Szczegóły punktu sprzedaży

Szczegóły punktu sprzedaży

Id *

Nazwa *

Typ *

Grupa punktów sp. *

15.1.2. Usuwanie Punktu sprzedaży

Krok 1

Z listy punktów sprzedaży należy wybrać ten, który ma zostać usunięty, jednokrotnie na niego klikając (punkt zostanie podświetlony na niebiesko).

Zarządzanie Wyposażeniem

Punkty sprzedaży Grupy punktów sprzedaży Urządzenia Typy urządzeń

Id	Nazwa	Typ	Ulica	Nr domu	Nr miesz.	Dzielnica	Miejscowość	Kod poczt.	Poczt.	Data pocz.	Data koń.	Online	Opis
AMKA01	AMKA01					Kraków				05-08-2015			Numer: 1 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA02	AMKA02					Tarnów				05-08-2015			Numer: 2 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA03	AMKA03					Tarnów				05-08-2015			Numer: 3 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA04	AMKA04					Kraków - Główny	Kraków			05-08-2015			Numer: 4 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA05	AMKA05					Płaszów	Karków			05-08-2015			Numer: 5 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA06	AMKA06					Płaszów	Karków			05-08-2015			Numer: 6 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA07	AMKA07					Łobzów	Karków			05-08-2015			Numer: 7 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA08	AMKA08					Prokocim	Karków			05-08-2015			Numer: 8 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA09	AMKA09					Balice	Karków			05-08-2015			Numer: 9 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA10	AMKA10					Uniwersytet	Karków			05-08-2015			Numer: 10 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA11	AMKA11					Uniwersytet	Karków			05-08-2015			Numer: 11 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA12	AMKA12					Bochnia				05-08-2015			Numer: 12 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA13	AMKA13					Brzesko-Okocim				05-08-2015			Numer: 13 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA14	AMKA14					Krzeszowice				05-08-2015			Numer: 14 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA15	AMKA15					Miechów				05-08-2015			Numer: 15 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA
AMKA16	AMKA16					Skawina				05-08-2015			Numer: 16 Typ punktu sprzedaży: Automat biletowy MKA

Strona: 1 Wszelkich wyników: 25

Krok 2

W celu usunięcia punktu należy wybrać przycisk Usuń w lewym górnym rogu okna:

Zarządzanie Wyposażeniem

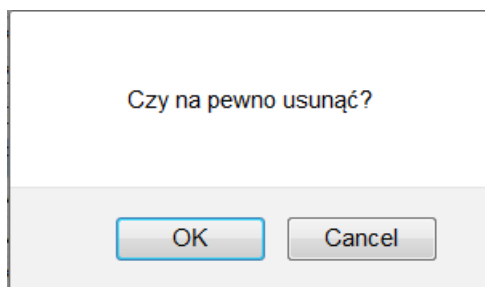
Punkty sprzedaży Grupy punktów sprzedaży Urządzenia Typy urządzeń

Id	Nazwa	Typ	Ulica	Nr domu	Nr
AMKA01	AMKA01				
AMKA02	AMKA02				
AMKA03	AMKA03				
AMKA04	AMKA04				
AMKA05	AMKA05				

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

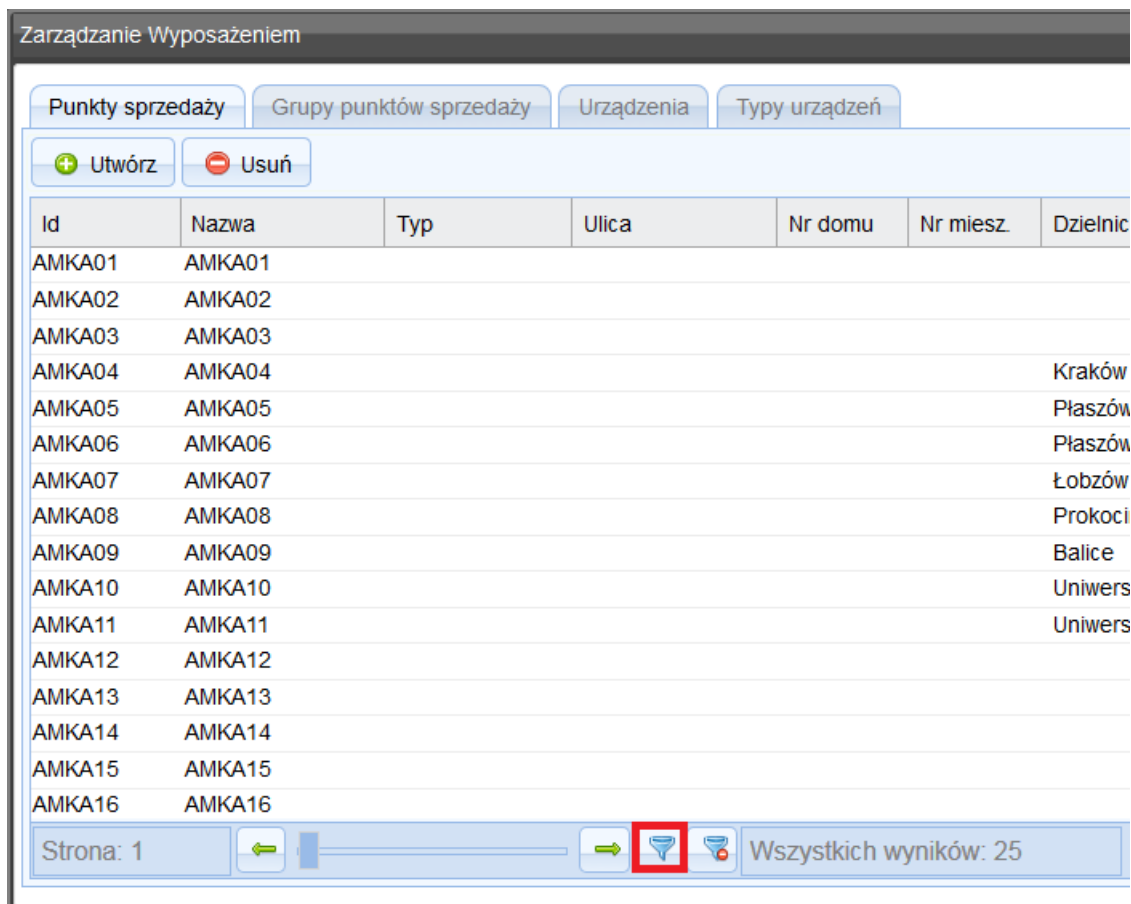


Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista punktów sprzedaży.

15.1.3. Wyszukiwanie Punktu sprzedaży

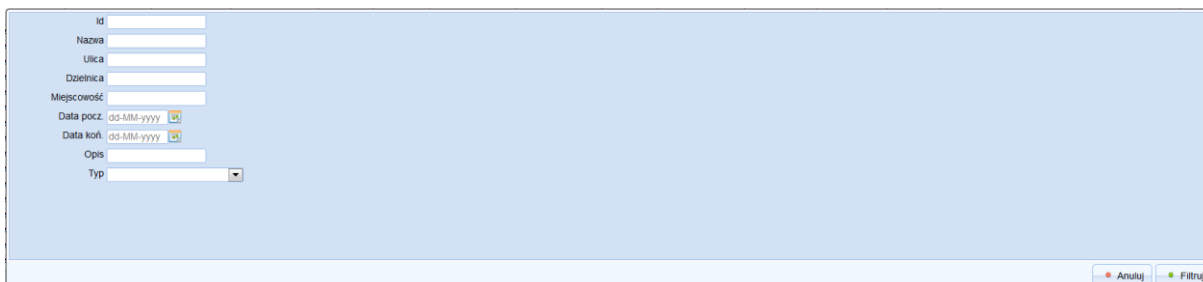
Krok 1

Będąc na zakładce Punkty sprzedaży należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:



Krok 2

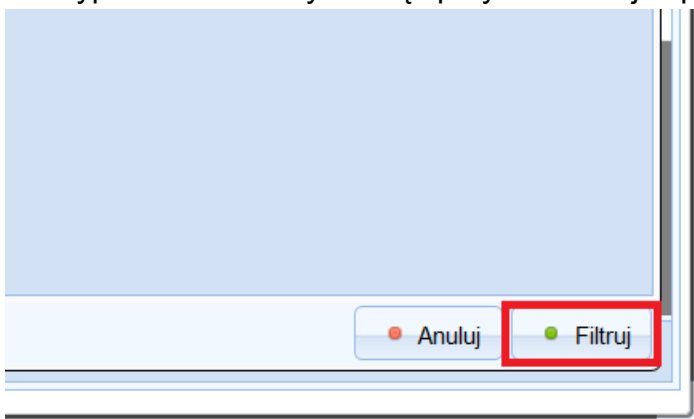
Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukany punkt sprzedaży. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

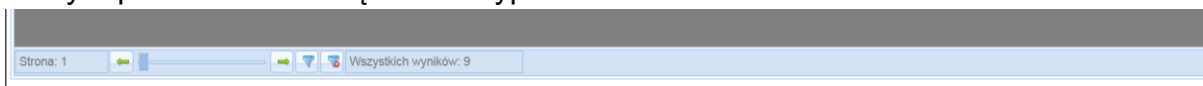
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



Wyświetlona zostanie lista punktów spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

15.1.4. Dodatkowe opcje

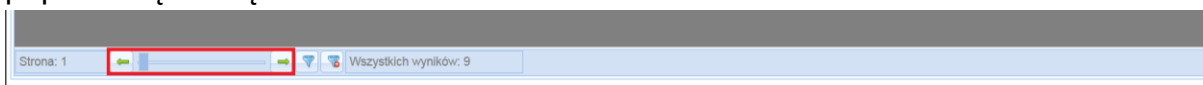
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna zarządzania wyposażeniem.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcje "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



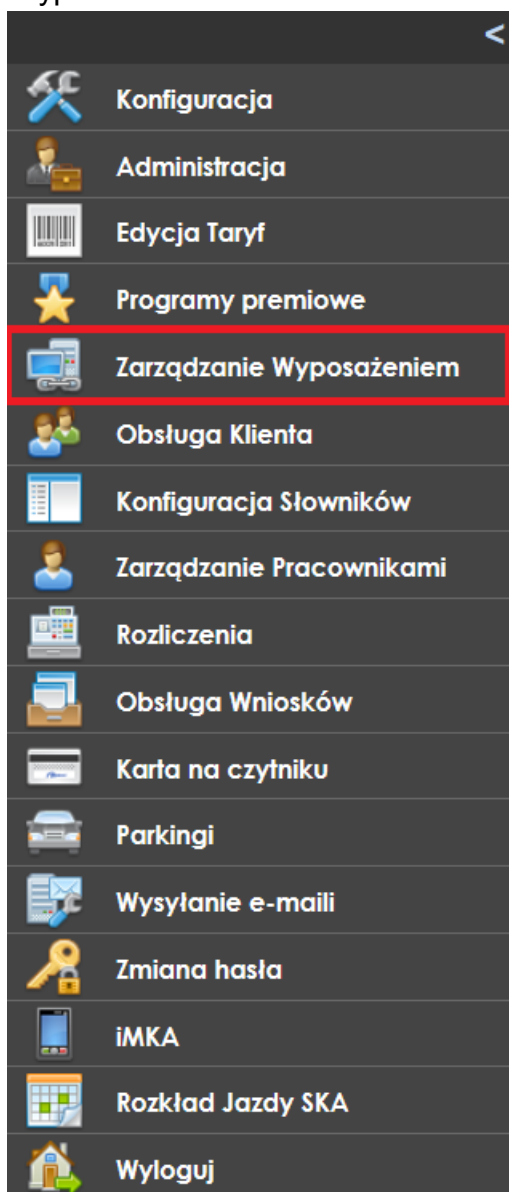
15.2. Grupy punktów sprzedaży

Zarządzanie grupami punktów sprzedaży możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać, wyszukiwać grupy punktów sprzedaży.

15.2.1. Tworzenie Punktów sprzedaży

Krok 1

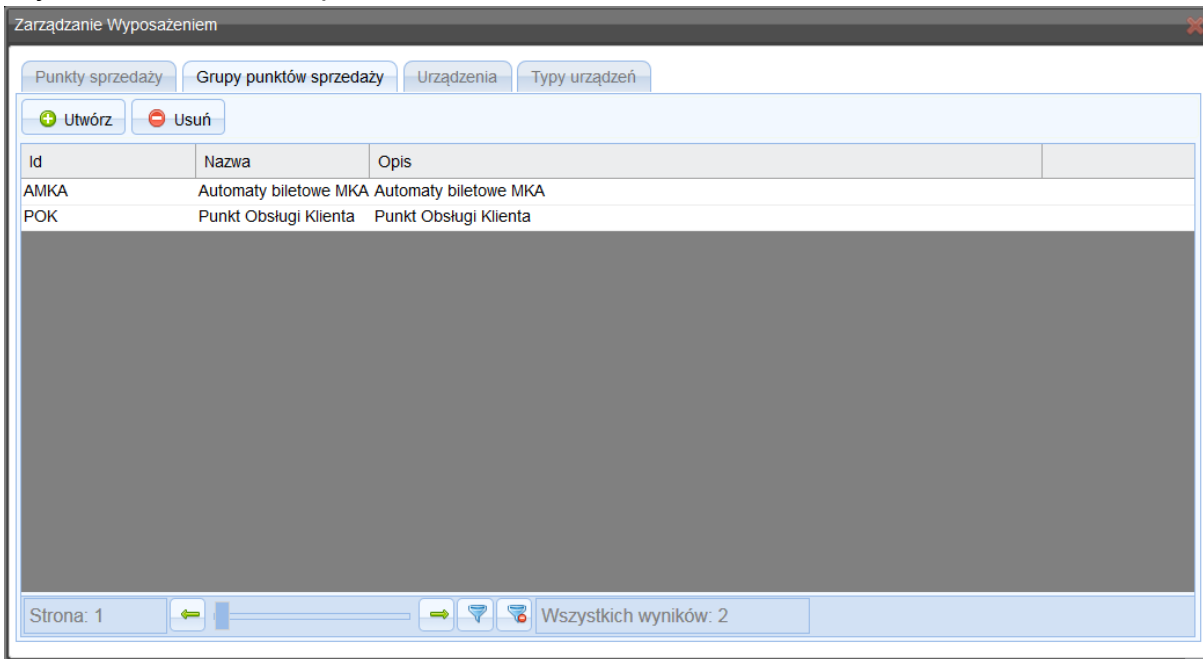
Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Zarządzanie Wyposażeniem.



Krok 2

Wyświetla się okno Zarządzania Wyposażeniem z domyślnie otwartą zakładką Punkty sprzedaży. Należy przejść na zakładkę Grupa punktów sprzedaży.

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



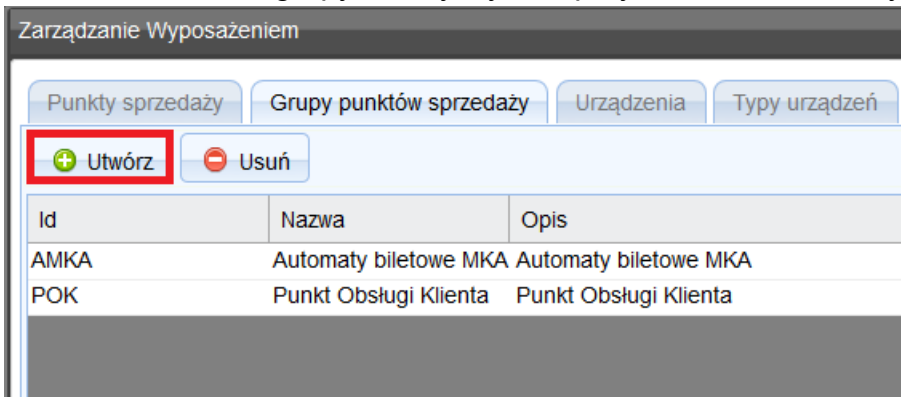
Okno "Zarządzanie Wyposażeniem" z zakładkami: Punkty sprzedaży, Grupy punktów sprzedaży, Urządzenia, Typy urządzeń. W zakładce "Grupy punktów sprzedaży" znajdują się przyciski "+ Utwórz" i "- Usuń". Poniżej znajduje się tabela z 3 kolumnami: Id, Nazwa, Opis.

Id	Nazwa	Opis
AMKA	Automaty biletowe MKA	Automaty biletowe MKA
POK	Punkt Obsługi Klienta	Punkt Obsługi Klienta

Strona: 1 | Wszystkie wyniki: 2

Krok 3

W celu utworzenia grupy należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:

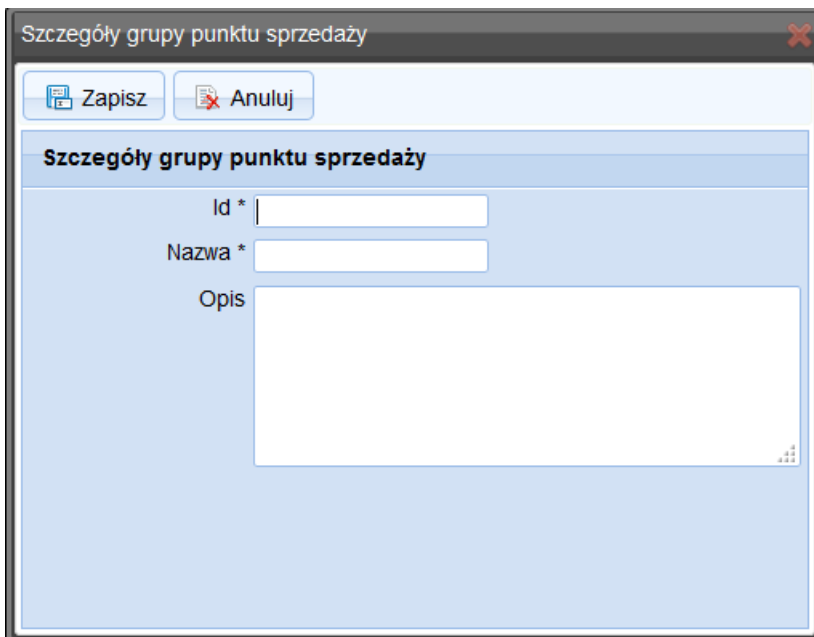


Okno "Zarządzanie Wyposażeniem" z zakładkami: Punkty sprzedaży, Grupy punktów sprzedaży, Urządzenia, Typy urządzeń. W zakładce "Grupy punktów sprzedaży" przycisk "+ Utwórz" jest wyróżniony czerwonym prostokątem. Poniżej znajduje się tabela z 3 kolumnami: Id, Nazwa, Opis.

Id	Nazwa	Opis
AMKA	Automaty biletowe MKA	Automaty biletowe MKA
POK	Punkt Obsługi Klienta	Punkt Obsługi Klienta

Krok 4

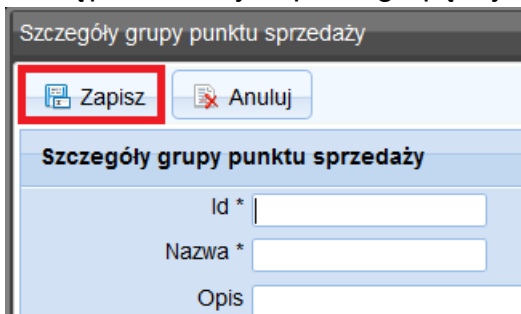
Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znacznikiem *).

Krok 5

Następnie należy zapisać grupę wybierając przycisk Zapisz.



15.2.2. Usuwanie Grupy punktów sprzedaży

Krok 1

Z listy grup punktów sprzedaży należy wybrać tę, która ma zostać usunięta, jednokrotnie na nią klikając (grupa zostanie podświetlona na niebiesko).

Zarządzanie Wyposażeniem

Punkty sprzedaży Grupy punktów sprzedaży Urządzenia Typy urządzeń

+ Utwórz - Usuń

Id	Nazwa	Opis
AMKA	Automaty biletowe MKA	Automaty biletowe MKA
POK	Punkt Obsługi Klienta	Punkt Obsługi Klienta

Strona: 1 Wszystkie wyniki: 2

Krok 2

W celu usunięcia grupy punktów sprzedaży należy wybrać przycisk **Usuń** w lewym górnym rogu okna:

Zarządzanie Wyposażeniem

Punkty sprzedaży Grupy punktów sprzedaży Urządzenia Typy urządzeń

+ Utwórz **- Usuń**

Id	Nazwa	Opis
AMKA	Automaty biletowe MKA	Automaty biletowe MKA
POK	Punkt Obsługi Klienta	Punkt Obsługi Klienta

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Czy na pewno usunąć?

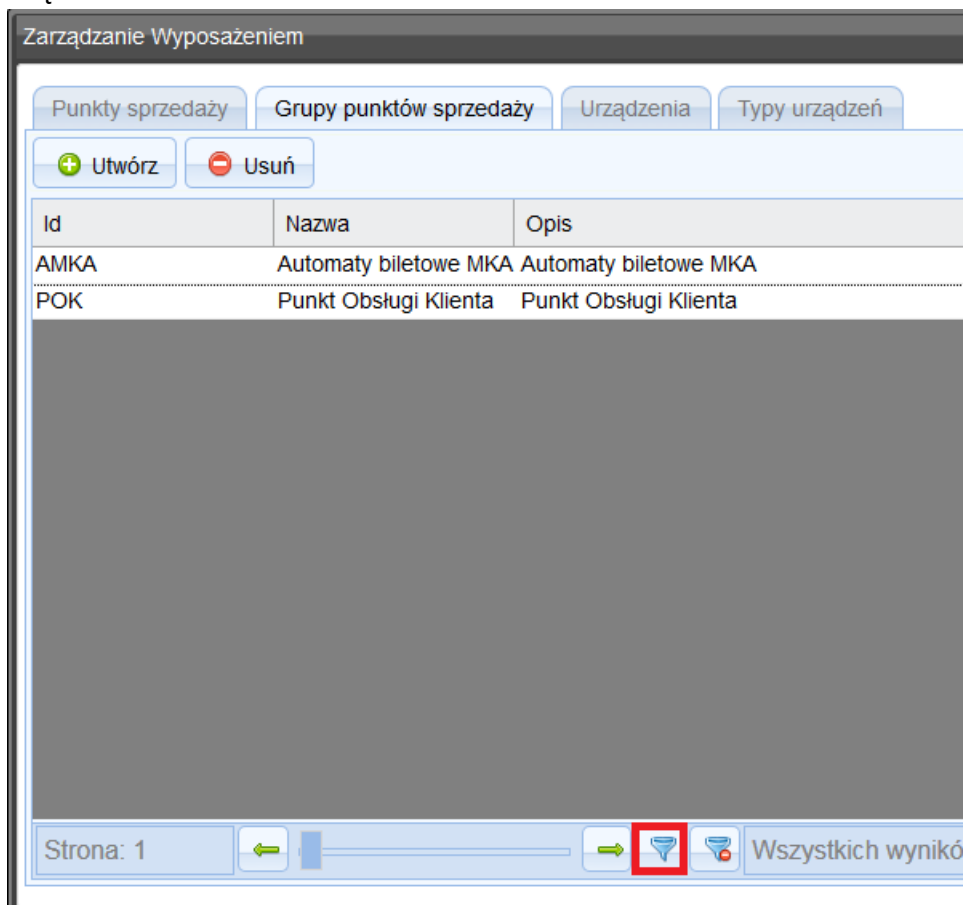
OK Cancel

Po wybraniu przycisku **OK** wyświetlona zostanie zaktualizowana lista grup punktów sprzedaży.

15.2.3. Wyszukiwanie Grupy punktów sprzedaży

Krok 1

Będąc na zakładce Grupy punktów sprzedaży należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:



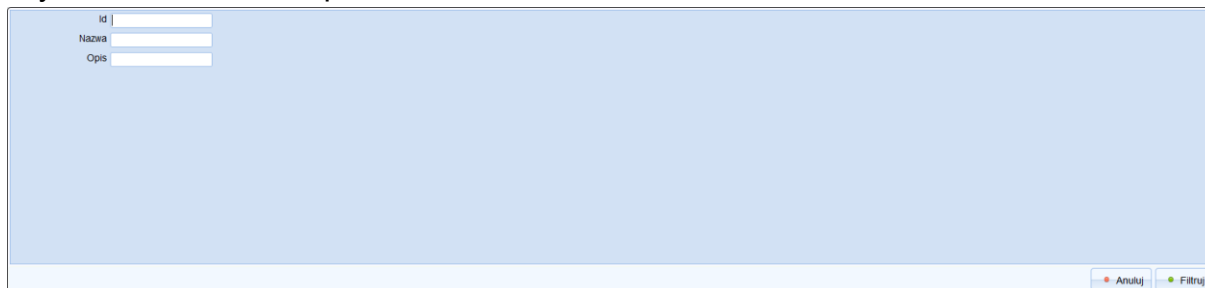
Interfejs 'Zarządzanie Wyposażeniem' z zakładkami: Punkty sprzedaży, Grupy punktów sprzedaży, Urządzenia, Typy urządzeń. W zakładce 'Grupy punktów sprzedaży' znajdują się przyciski '+ Utwórz' i '- Usuń'. Poniżej znajduje się tabela:

Id	Nazwa	Opis
AMKA	Automaty biletowe MKA	Automaty biletowe MKA
POK	Punkt Obsługi Klienta	Punkt Obsługi Klienta

Na dole interfejsu znajduje się pasek z informacją 'Strona: 1', przyciskami nawigacyjnymi, przyciskiem 'Filtruj' (zarysowany czerwonym kwadratem) oraz przyciskiem 'Wszystkich wyników'.

Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

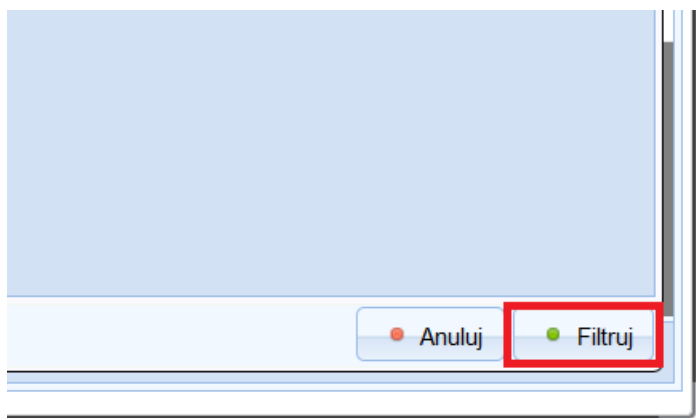


Formularz wyszukiwania z polami tekstowymi: Id, Nazwa, Opis. W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski 'Anuluj' i 'Filtruj'.

Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukana grupa punktów sprzedaży. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

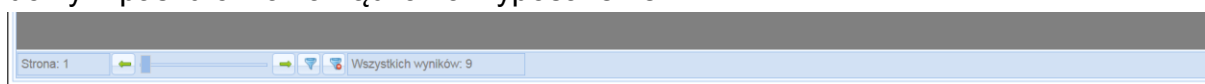
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



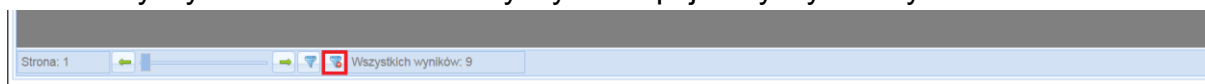
Wyświetlona zostanie lista grup spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

15.2.4. Dodatkowe opcje

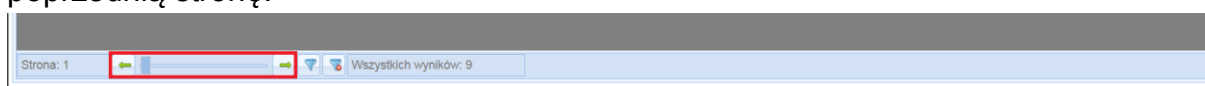
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna zarządzania wyposażeniem.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



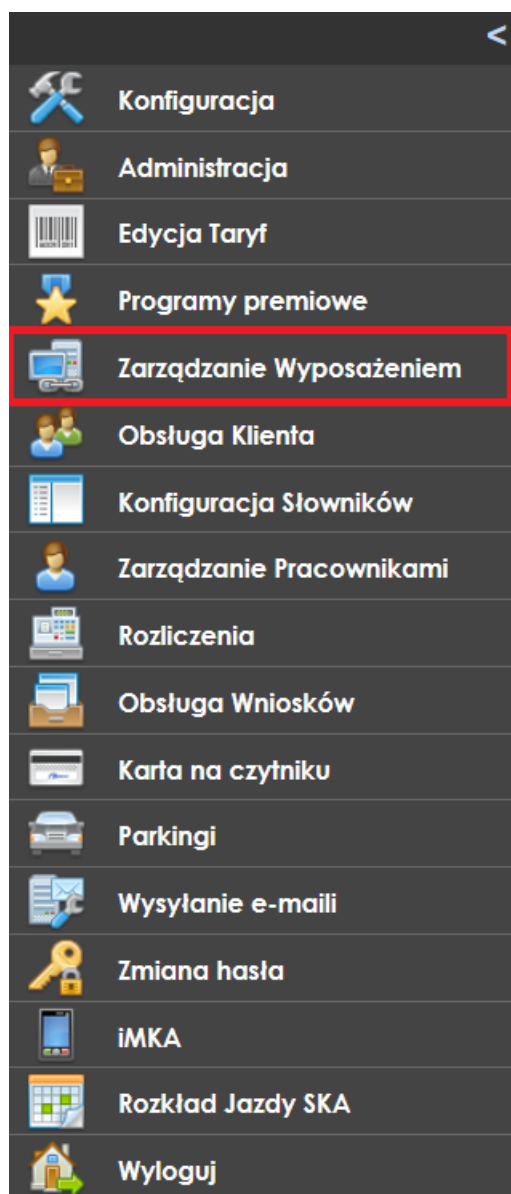
15.3. Urządzenia

Zarządzanie urządzeniami możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać, wyszukiwać urządzenia.

15.3.1. Tworzenie Urządzenia

Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Zarządzanie Wyposażeniem.



Krok 2

Wyświetla się okno Zarządzania Wyposażeniem z domyślnie otwartą zakładką Punkty sprzedaży. Należy przejść na zakładkę Urządzenia. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Zarządzanie Wyposażeniem

Punkty sprzedaży Grupy punktów sprzedaży **Urządzenia** Typy urządzeń

Utwórz Usuń Odśwież

Id	Nazwa skrócona	PIN	Nazwa	Status	Data pocz.	Data koń.	Ident. fizyczny	Data serwisu	Typ urządzenia	Punkt sprzedaży	Organizator	Opis
1	PC_mwanat		PC_mwanat	Aktywne	08-01-2015		D4BE09168FBC		Stacja PC	POK01	SKA	
2	PC_ak		PC_ak	Aktywne	08-01-2015		5C260A320027		Stacja PC	POK01	SKA	
3	PCmw		PCmw	Aktywne	08-01-2015		B8CA3AC2617C		Stacja PC	POK01	SKA	
4	PC_jm		PC_jm	Aktywne	08-01-2015		ECF4BB3FE51D		Stacja PC	POK01	SKA	
5	PC_kb		PC_kb	Aktywne	08-01-2015		ECF4BB077957		Stacja PC		SKA	
6	PC_kg		PC_kg	Aktywne	08-01-2015		ECF4BB0EBC4E		Stacja PC		SKA	
7	PC_kk		PC_kk	Aktywne	08-01-2015		0026B9F6D44E		Stacja PC		SKA	
9	PC_mm		PC_mm	Aktywne	08-01-2015		5C260A817B87		Stacja PC		SKA	
10	PC_jw		PC_jw	Aktywne	12-06-2015		00FF09164612		Stacja PC	POK01	SKA	
11	PC_mka		PC_mka	Aktywne	29-06-2015		F0761C26A3B8		Stacja PC		SKA	
12	Ter_akt		Ter_akt	Aktywne	03-08-2015				Terminal		ZKIT	
13	Ter_hakt		Ter_hakt	Nieaktywne	03-08-2015				Terminal		ZKIT	
14	Ter_ser		Ter_ser	Serwisowane	03-08-2015				Terminal		ZKIT	
15	Ter_zabi		Ter_zabi	Zablokowane	03-08-2015				Terminal		ZKIT	
16	Ter_awa		Ter_awa	Awaria	03-08-2015				Terminal		ZKIT	

Strona: 1 Wszystkich wyników: 16

Krok 3

W celu utworzenia urządzenia należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:

Zarządzanie Wyposażeniem

Punkty sprzedaży Grupy punktów sprzedaży **Urządzenia**

Utwórz Usuń Odśwież

Id	Nazwa skrócona	PIN	Nazwa
1	PC_mwanat		PC_mwanat
2	PC_ak		PC_ak
3	PCmw		PCmw
4	PC_jm		PC_jm
5	PC_kb		PC_kb

Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Szczegóły urządzenia

Zapisz Anuluj

Szczegóły urządzenia

Id

Nazwa skrócona *

Nazwa *

PIN #####

Data pocz. * dd-MM-yyyy

Data koń. dd-MM-yyyy

Ident. fizyczny

Status *

Pozostałe dane

Data serwisu dd-MM-yyyy

Typ urządzenia *

Punkt sprzedaży

Organizator

Opis

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znaczkiem *).

Krok 5

Następnie należy zapisać grupę wybierając przycisk Zapisz.

Szczegóły urządzenia

Zapisz **Anuluj**

Szczegóły urządzenia

Id

Nazwa skrócona *

Nazwa *

15.3.2. Usuwanie Urządzenia

Krok 1

Z listy urządzeń należy wybrać to, które ma zostać usunięte, jednokrotnie na niego klikając (urządzenie zostanie podświetlone na niebiesko).

Zarządzanie Wyposażeniem

Punkty sprzedaży Grupy punktów sprzedaży **Urządzenia** Typy urządzeń

Utwórz Usuń Odśwież

Id	Nazwa skrócona	PIN	Nazwa	Status	Data pocz.	Data koń.	Ident. fizyczny	Data serwisu	Typ urządzenia	Punkt sprzedaży	Organizator	Opis
1	PC_mwanat		PC_mwanat	Aktywne	08-01-2015		D4BED9168FBC		Stacja PC	POK01	SKA	
2	PC_ak		PC_ak	Aktywne	08-01-2015		5C260A320027		Stacja PC	POK01	SKA	
3	PCmw		PCmw	Aktywne	08-01-2015		B8CA3AC2617C		Stacja PC	POK01	SKA	
4	PC_jm		PC_jm	Aktywne	08-01-2015		ECF4BB3FE51D		Stacja PC	POK01	SKA	
5	PC_kb		PC_kb	Aktywne	08-01-2015		ECF4BB077957		Stacja PC		SKA	
6	PC_kg		PC_kg	Aktywne	08-01-2015		ECF4BB0EBC4E		Stacja PC		SKA	
7	PC_KK		PC_KK	Aktywne	08-01-2015		0026B9F6D44E		Stacja PC		SKA	
9	PC_mm		PC_mm	Aktywne	08-01-2015		5C260A817B87		Stacja PC		SKA	
10	PC_jw		PC_jw	Aktywne	12-06-2015		00FF09164612		Stacja PC	POK01	SKA	
11	PC_mka		PC_mka	Aktywne	29-06-2015		F0761C26AB3B		Stacja PC		SKA	
12	Ter_akt		Ter_akt	Aktywne	03-08-2015				Terminal		ZKGT	
13	Ter_nakt		Ter_nakt	Nieaktywne	03-08-2015				Terminal		ZKGT	
14	Ter_ser		Ter_ser	Serwisowane	03-08-2015				Terminal		ZKGT	
15	Ter_zabi		Ter_zabi	Zablokowane	03-08-2015				Terminal		ZKGT	
16	Ter_awa		Ter_awa	Awaria	03-08-2015				Terminal		ZKGT	

Strona: 1 Wszyskich wyników: 16

Krok 2

W celu usunięcia urządzenia należy wybrać przycisk Usuń w lewym górnym rogu okna:

Zarządzanie Wyposażeniem

Punkty sprzedaży Grupy punktów sprzedaży **Urządzenia** Typy urządzeń

Utwórz **Usuń** Odśwież

Id	Nazwa skrócona	PIN	Nazwa	Status
1	PC_mwanat		PC_mwanat	Aktywne
2	PC_ak		PC_ak	Aktywne
3	PCmw		PCmw	Aktywne
4	PC_jm		PC_jm	Aktywne
5	PC_kb		PC_kb	Aktywne
6	PC_kg		PC_kg	Aktywne
7	PC_KK		PC_KK	Aktywne
9	PC_mm		PC_mm	Aktywne

Krok 3

Czy na pewno usunąć?

OK Cancel

Zarządzanie Wyposażeniem

Punkty sprzedaży

Grupy punktów sprzedaży

Urządzenia

Typy urządzeń

Utwórz

Usuń

Odśwież

Id	Nazwa skrócona	PIN	Nazwa	Status
1	PC_mwanat		PC_mwanat	Aktywne
2	PC_ak		PC_ak	Aktywne
3	PCmw		PCmw	Aktywne
4	PC_jm		PC_jm	Aktywne
5	PC_kb		PC_kb	Aktywne
6	PC_kg		PC_kg	Aktywne
7	PC_KK		PC_KK	Aktywne
9	PC_mm		PC_mm	Aktywne
10	PC_jw		PC_jw	Aktywne
11	PC_mka		PC_mka	Aktywne
12	Ter_akt		Ter_akt	Aktywne
13	Ter_nakt		Ter_nakt	Nieaktywne
14	Ter_ser		Ter_ser	Serwisowane
15	Ter_zabl		Ter_zabl	Zablokowane
16	Ter_awa		Ter_awa	Awaria

Strona: 1

←

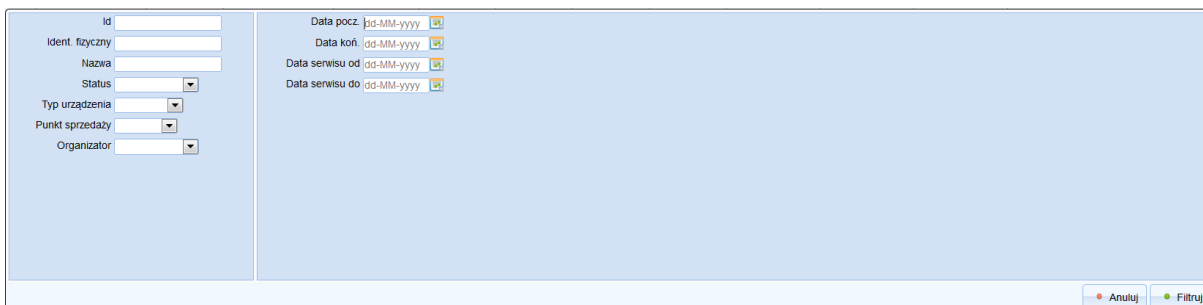
→

🔍

🔧

Wszystkich wy

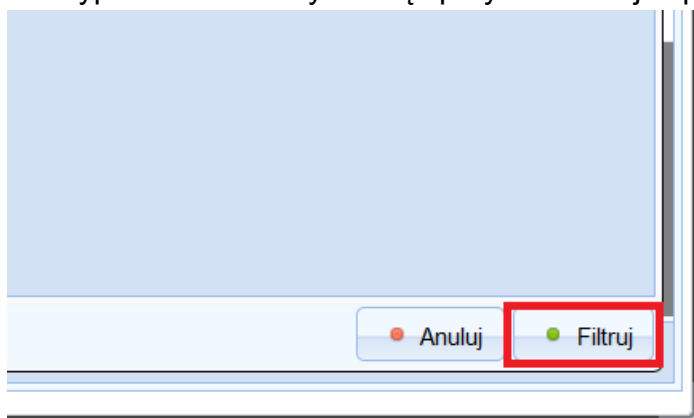




Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukane urządzenie. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

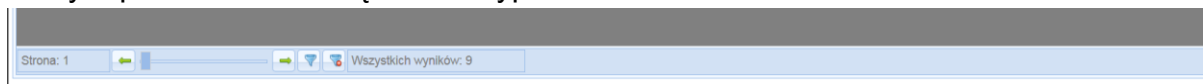
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



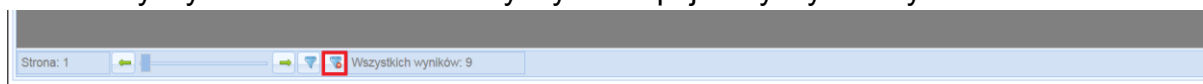
Wyświetlona zostanie lista urządzeń spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

15.3.4. Dodatkowe opcje

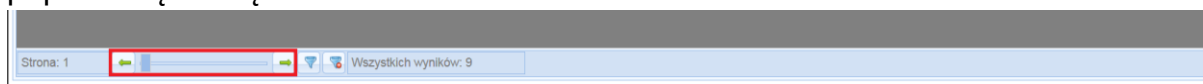
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna zarządzania wyposażeniem.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



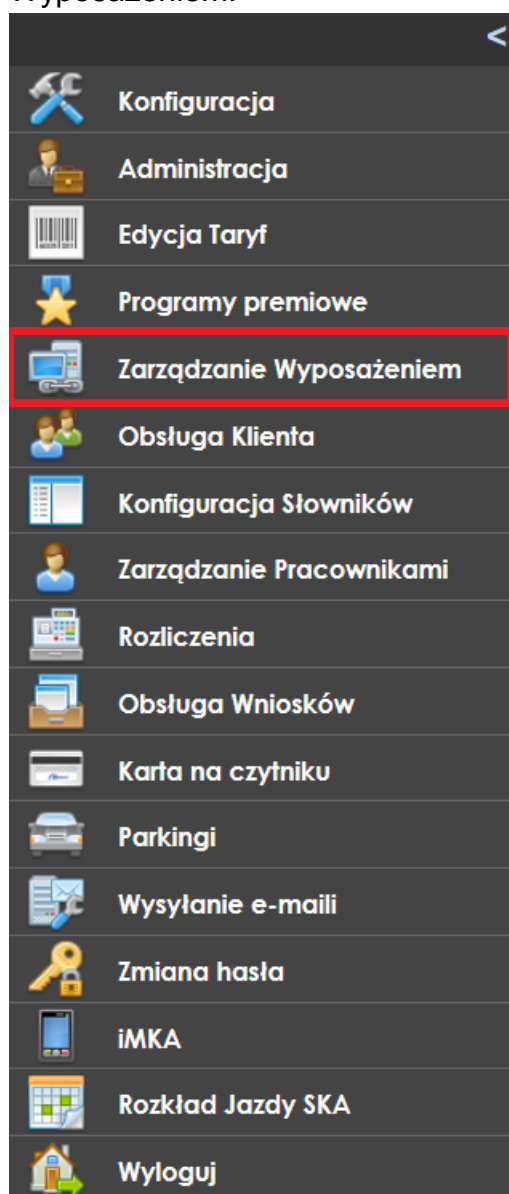
15.4. Typy urządzeń

Zarządzanie typami urządzeń możliwe jest w systemie SmartCity przez Administratora. Można tworzyć, usuwać, wyszukiwać typy.

15.4.1. Tworzenie Typu urządzenia

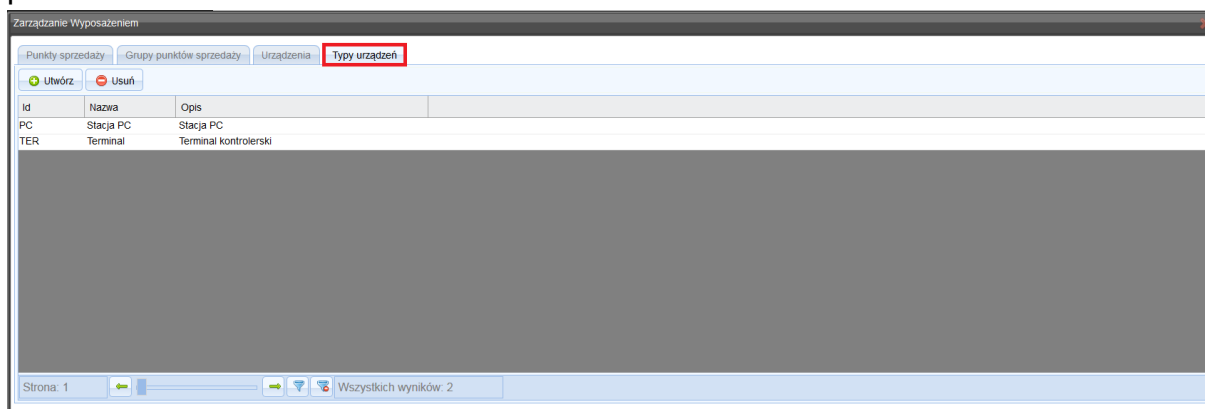
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Zarządzanie Wyposażeniem.



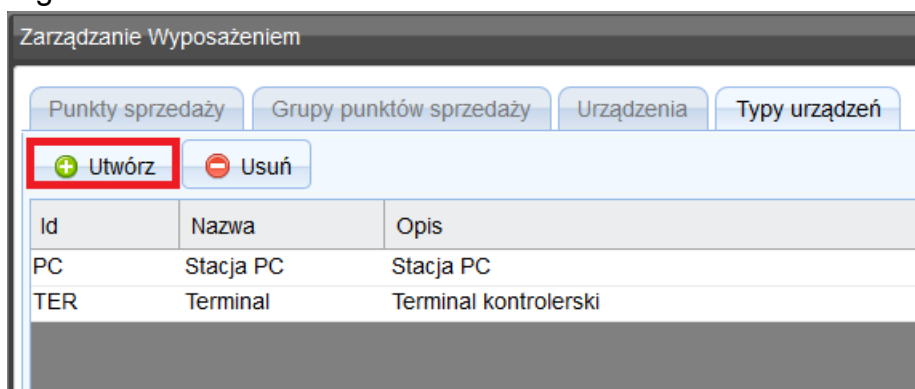
Krok 2

Wyświetla się okno Zarządzania Wyposażeniem z domyślnie otwartą zakładką Punkty sprzedaży. Należy przejść na zakładkę Typy urządzeń. Wyświetlone zostanie poniższe okno:



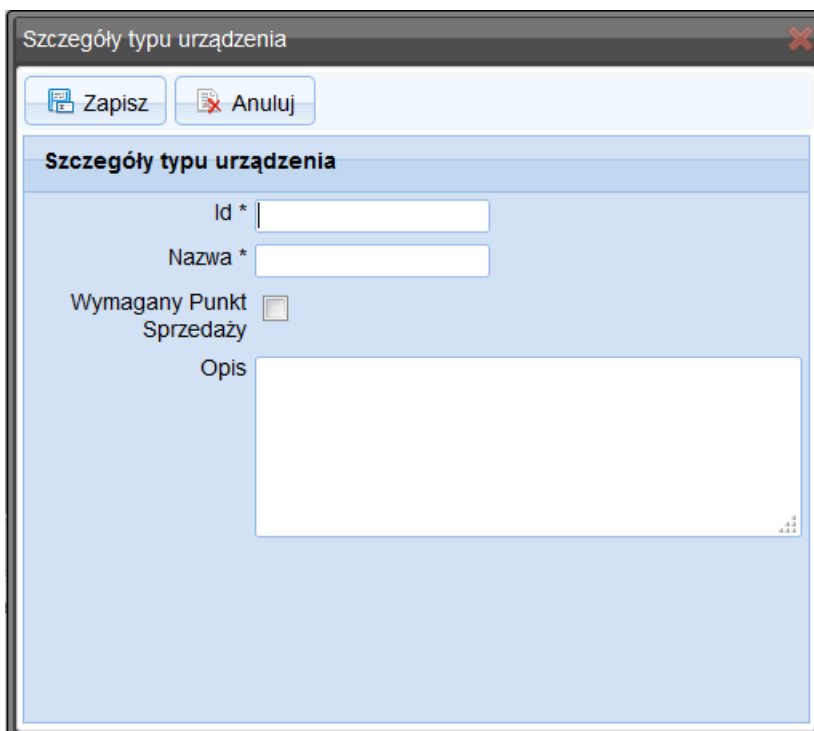
Krok 3

W celu utworzenia nowego typu należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:



Krok 4

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Szczegóły typu urządzenia

Zapisz Anuluj

Szczegóły typu urządzenia

Id *

Nazwa *

Wymagany Punkt Sprzedaży ☐

Opis

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola formularza (oznaczone znacznikiem *).

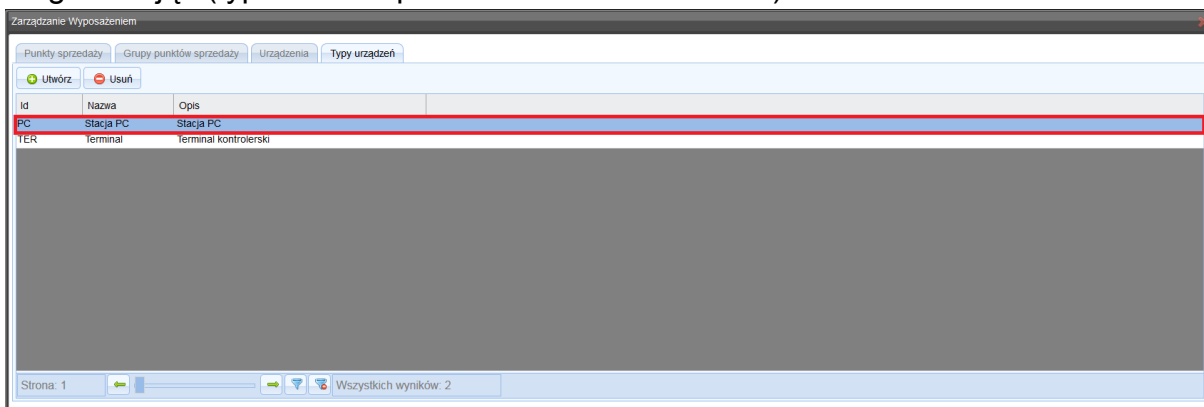
Krok 5

Następnie należy zapisać typ wybierając przycisk Zapisz.

15.4.2. Usuwanie Typu urządzenia

Krok 1

Z listy typów urządzeń należy wybrać ten, który ma zostać usunięty, jednokrotnie na niego klikając (typ zostanie podświetlona na niebiesko).



Zarządzanie Wyposażeniem

Punkty sprzedaży Grupy punktów sprzedaży Urządzenia **Typy urządzeń**

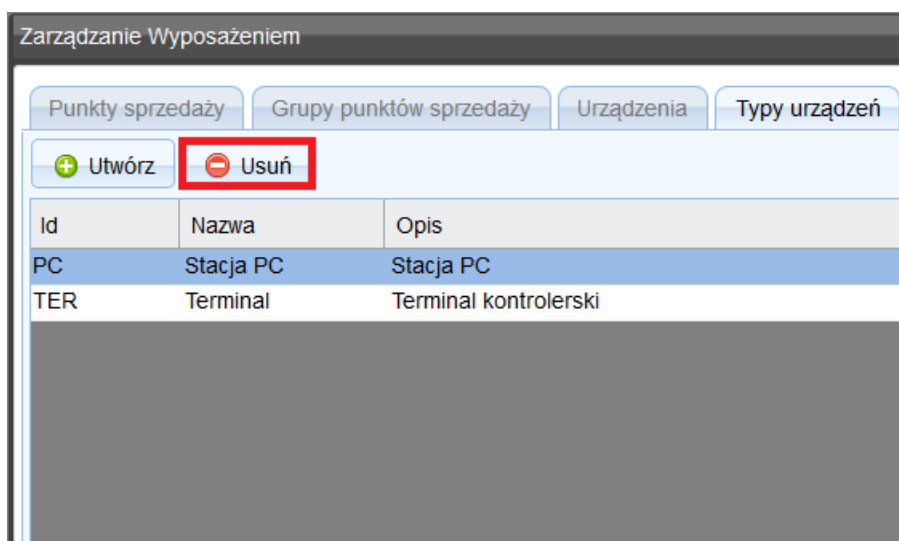
Utwórz Usuń

Id	Nazwa	Opis
PC	Stacja PC	Stacja PC
TER	Terminal	Terminal kontrolerski

Strona: 1 Wszyskich wyników: 2

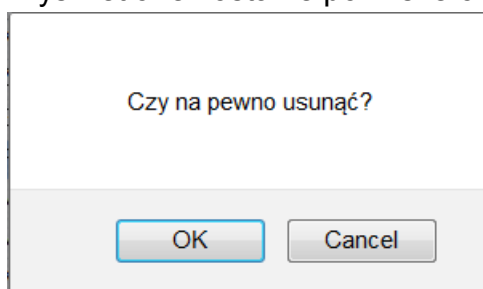
Krok 2

W celu usunięcia typu należy wybrać przycisk Usuń w lewym górnym rogu okna:



Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Po wybraniu przycisku OK wyświetlona zostanie zaktualizowana lista typów urządzeń.

15.4.3. Wyszukiwanie Urządzenia

Krok 1

Będąc na zakładce Typy urządzeń należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:



Zarządzanie Wyposażeniem

Punkty sprzedaży Grupy punktów sprzedaży Urządzenia Typy urządzeń

+ Utwórz - Usuń

Id	Nazwa	Opis
PC	Stacja PC	Stacja PC
TER	Terminal	Terminal kontrolerski

Strona: 1

Wszystkich wyników: 2

Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Id

Nazwa

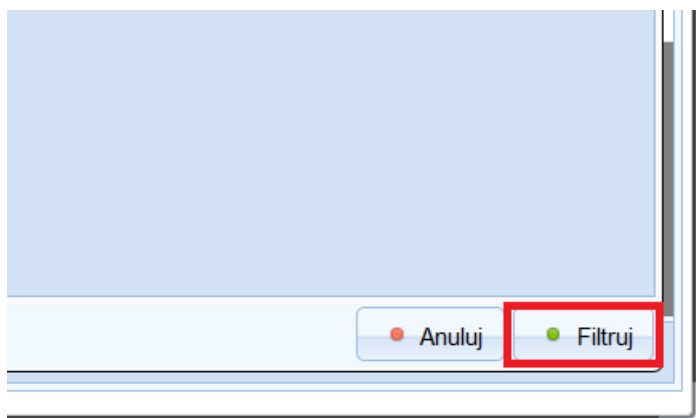
Opis

Anuluj Filtruj

Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukany typ. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



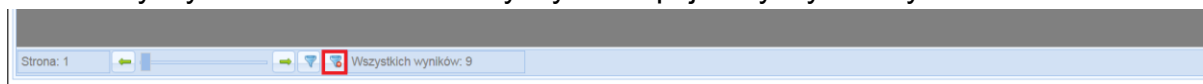
Wyświetlona zostanie lista typów urządzeń spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

15.4.4. Dodatkowe opcje

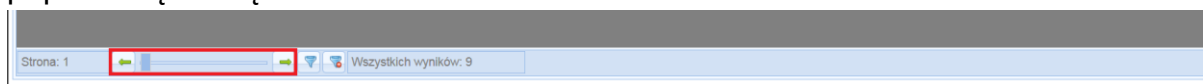
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna zarządzania wyposażeniem.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



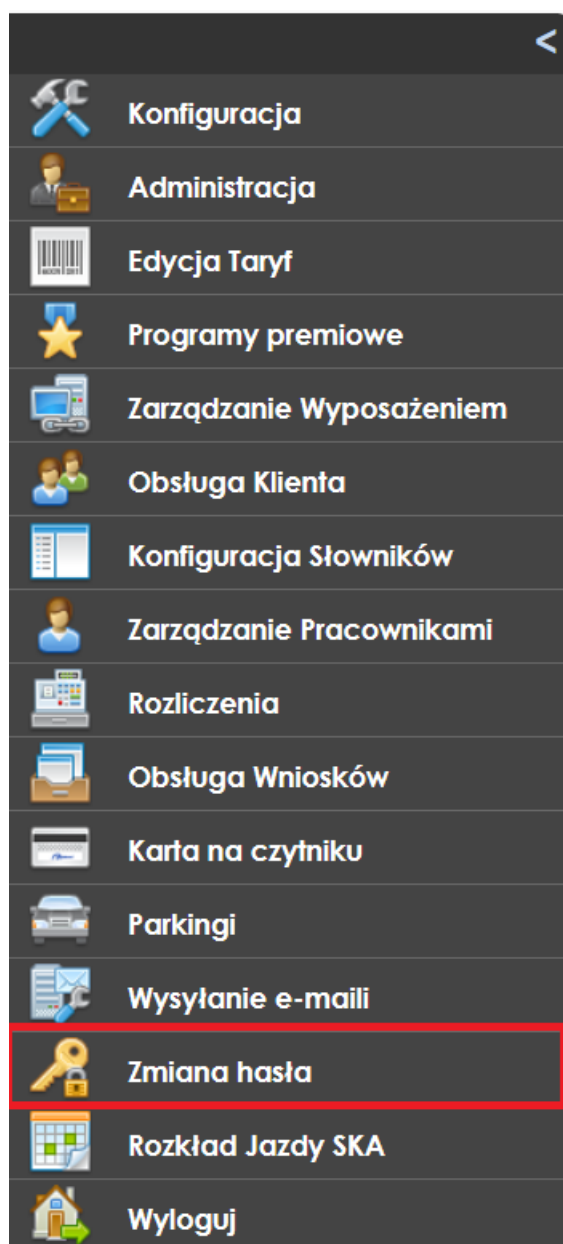
16. Zmiana hasła

System MKA umożliwia zmianę hasła użytkownikowi zalogowanemu do systemu.

16.1. Zmiana hasła

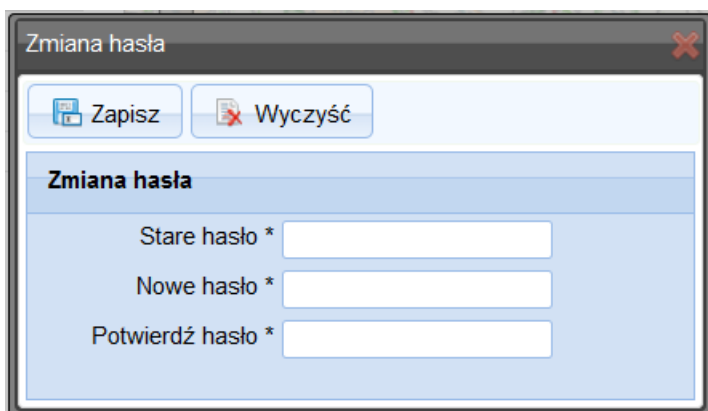
Krok 1

Będąc zalogowanym do systemu jako ADMIN, należy wybrać z menu Zmiana hasła.



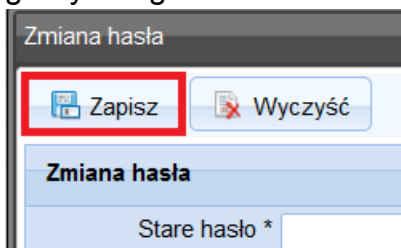
Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:



Krok 3

Należy wypełnić powyższy formularz, a następnie kliknąć przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna.



16.2. Wyczyszczenie danych z formularza

W celu wyczyszczenia wpisanych danych w formularzu należy kliknąć przycisk Wyczyść

