

Instrukcja użytkownika v 1.7

Aplikacja Transmor

Metryka dokumentu

Zespół IT	Ośrodek Inżynierii Danych w Urzędzie Statystycznym w Szczecinie / Centrum Informatyki Statystycznej w Warszawie / Zakład w Radomiu Michał Bis – Kierownik Paulina Karpińska – Specjalista Konrad Krawczyk – Główny specjalista Bartosz Sidwa – Starszy specjalista Katarzyna Zabkiewicz – Główny specjalista
Zespół OSM	Ośrodek Statystyki Morskiej w Urzędzie Statystycznym w Szczecinie Magdalena Wysocka-Łazar – Kierownik Agnieszka Kamińska – Starszy specjalista Katarzyna Makiewicz – Starszy specjalista
Tytuł dokumentu	Instrukcja użytkownika Aplikacja Transmor
Wersja dokumentu	1.7
Status dokumentu	roboczy / gotowy / zatwierdzony
Uwagi	

Historia zmian dokumentu

Wersja	Data	Treść / Zmiana	Autor
1.0	09.12.2021	Utworzenie dokumentu	Paulina Karpińska
1.1	07.03.2022	Modyfikacja dokumentu	Bartosz Sidwa
1.2	09.03.2022	Modyfikacja dokumentu	Bartosz Sidwa
1.3	09.03.2022	Modyfikacja dokumentu	Bartosz Sidwa
1.4	10.03.2022	Modyfikacja dokumentu	Michał Bis
1.5	21.03.2022	Modyfikacja dokumentu / Tłumaczenie	Bartosz Sidwa / Marzena Rodziewicz
1.6	14.04.2022	Modyfikacja dokumentu	Bartosz Sidwa
1.7	28.03.2024	Modyfikacja dokumentu	Bartosz Sidwa

Spis treści

1	Wstęp	5
2	Role użytkowników	5
3	Podstawowe funkcjonalności	6
3.1	Rejestracja nowego użytkownika w aplikacji Transmor	6
3.2	Logowanie w aplikacji Transmor	7
3.3	Lista sprawozdań – dla wszystkich użytkowników	7
3.4	Dodawanie nowego sprawozdania – meldunek – dla wszystkich użytkowników	12
3.5	Zwracanie formularzy – dla Kapitanatu i Statystyka	17
3.6	Profil użytkownika – dla wszystkich użytkowników	18
3.7	Dashboard – tylko dla Kapitanatów i Statystyków.....	19
4	Ułatwienia dostępności	21

Spis ilustracji

Rysunek 1	Schemat funkcjonalności aplikacji według roli	5
Rysunek 2	Rejestracja nowego konta użytkownika	6
Rysunek 3	Informacja pojawiająca się w aplikacji po rejestracji.....	6
Rysunek 4	Informacja pojawiająca się w aplikacji po kliknięciu w link aktywacyjny	7
Rysunek 5	Ekran logowania	7
Rysunek 6	Lista sprawozdań	8
Rysunek 7	Dodatkowe opcje filtrowania	8
Rysunek 8	Definiowanie własnego widoku w sekcji Wyszukaj sprawozdanie	10
Rysunek 9	Eksport listy do Excela	11
Rysunek 10	Przykładowa zawartość wyeksportowanego pliku Excel.....	11
Rysunek 11	Zapis formularza w formacie .pdf.....	11
Rysunek 12	Obszar Dodaj sprawozdanie – meldunek.....	12
Rysunek 13	Zapis formularza	12
Rysunek 14	Zakładka <i>Informacje o statku</i>	13
Rysunek 15	Zakładka <i>Informacje o ruchu statków i przewozach</i>	13
Rysunek 16	Dane ze źródeł zewnętrznych w zakładce <i>Informacje o ruchu statków i przewozach</i>	14
Rysunek 17	Zakładka <i>Statki pod balastem/pasażerowie</i>	14
Rysunek 18	Dane ze źródła zewnętrznego w zakładce <i>Statki pod balastem/pasażerowie</i>	14
Rysunek 19	Zakładka <i>Ładunki</i>	15
Rysunek 20	Dane ze źródła zewnętrznego w zakładce <i>Ładunki</i>	15
Rysunek 21	Błędy bezpośrednio podczas wprowadzania danych	15
Rysunek 22	Błędy po zapisie całego formularza – zakładka Kontrola.....	16
Rysunek 23	Kończenie pracy z formularzem	17
Rysunek 24	Zwracanie formularza	17

Rysunek 25 Okno zwrotu formularza.....	17
Rysunek 26 Powiadomienie e-mail o zwrocie formularza	18
Rysunek 27 Profil użytkownika	19
Rysunek 28 Przykładowy dashboard	20
Rysunek 29 Przyciski zwiększające dostępność aplikacji Transmor.....	21

1 Wstęp

Aplikacja internetowa *Transmor* jest narzędziem umożliwiającym realizację obowiązku sprawozdawczego wynikającego z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 stycznia 2010 r. w sprawie formularza ewidencyjnego stosowanego w transporcie morskim. Aplikacja funkcjonuje na zasadzie meldunku wejść i wyjść statków. Badanie realizowane jest na podstawie danych z 18 kapitanatów i bosmanatów. Aplikacja została stworzona w polskiej i angielskiej wersji językowej.

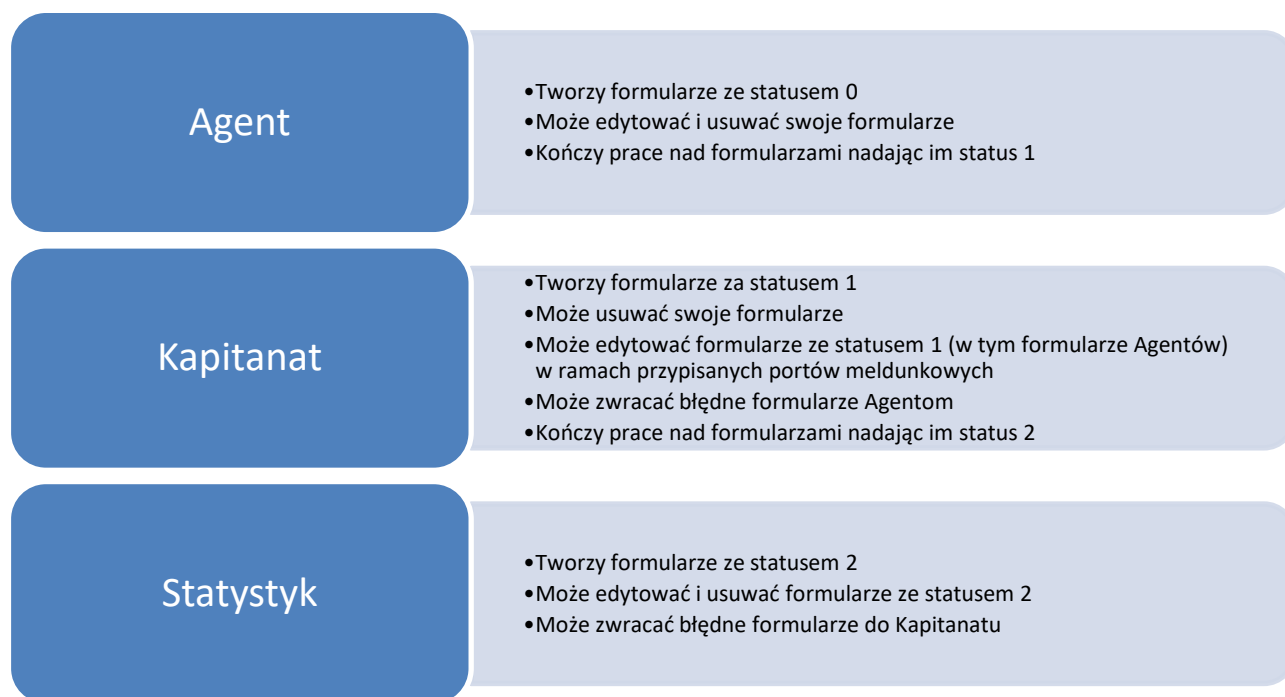
W związku z modernizacją aplikacji powstała niniejsza instrukcja użytkownika. Nową wersję aplikacji można znaleźć pod adresem <https://transmor.stat.gov.pl>.

2 Role użytkowników

W aplikacji *Transmor* każdy użytkownik ma przypisaną rolę, zgodną z zakresem realizowanych obowiązków. Wyróżniamy trzy role:

- **Agent** - osoba korzystająca z funkcji aplikacji, realizująca obowiązek sprawozdawczy w imieniu jednego bądź kilku armatorów.
- **Kapitanat** - osoba korzystająca z funkcji aplikacji, realizująca obowiązek sprawozdawczy w ramach danego portu sprawozdawczego (lub kilku portów).
- **Statystyk** - osoba weryfikująca złożone formularze. Ta rola przeznaczona jest wyłącznie dla pracowników Urzędu Statystycznego w Szczecinie.

W zależności od przypisanej roli dostępne są różne funkcjonalności aplikacji.

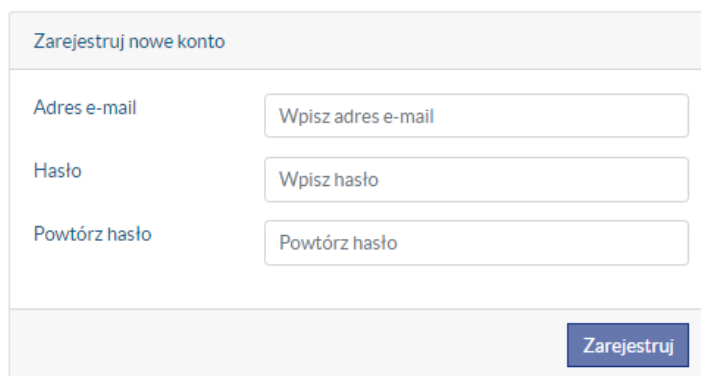


Rysunek 1 Schemat funkcjonalności aplikacji według roli

3 Podstawowe funkcjonalności

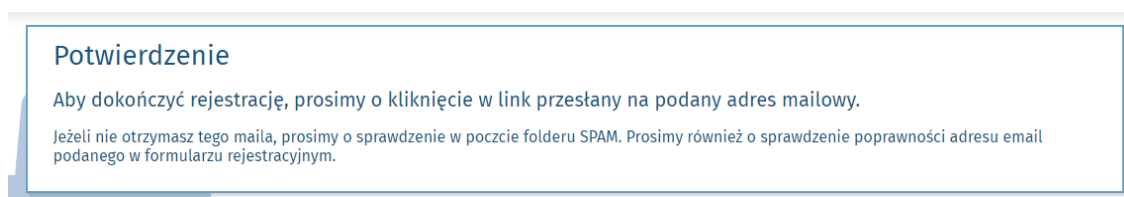
3.1 Rejestracja nowego użytkownika w aplikacji Transmor

- **Krok 1** – W przeglądarce internetowej należy przejść na stronę internetową:
<https://transmor.stat.gov.pl>
- **Krok 2** – Z górnego menu należy wybrać zakładkę *Rejestracja*.



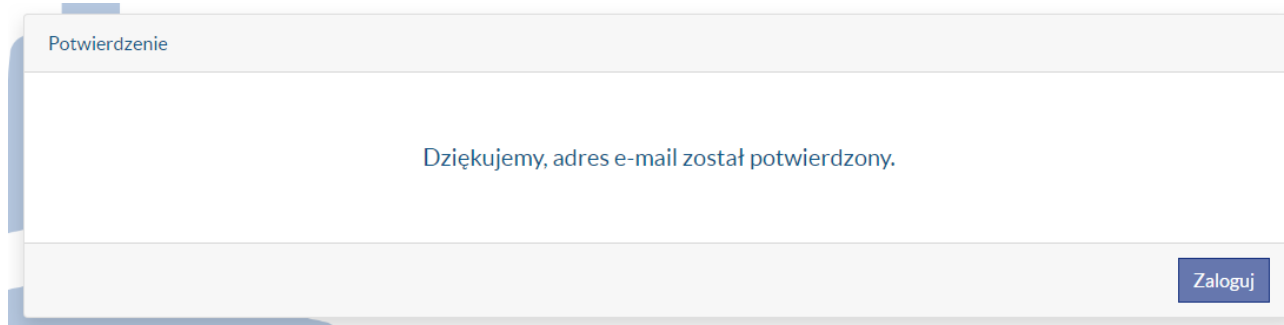
Rysunek 2 Rejestracja nowego konta użytkownika

- **Krok 3** – Aby zarejestrować nowe konto należy uzupełnić formularz rejestracyjny podając adres e-mail, hasło, powtórzenie hasła i zatwierdzić go przyciskiem *Zarejestruj*. Konieczne jest wypełnienie wszystkich pól.
- **Krok 4** - Po zakończeniu rejestracji konta użytkownik otrzyma e-mail weryfikacyjny na adres podany podczas rejestracji. Aby aktywować konto należy kliknąć w podany w e-mailu link aktywacyjny.



Rysunek 3 Informacja pojawiająca się w aplikacji po rejestracji

- **Krok 5** – Po zakończonym procesie rejestracji, przez administratora aplikacji przypisana zostanie użytkownikowi odpowiednia rola w systemie. Przypisywanie ról użytkownika w systemie realizowane jest w dni robocze w godz. 7:00-15:00 (nie jest to proces realizowany automatycznie). O możliwości zalogowania się do systemu użytkownik zostanie poinformowany w osobnej wiadomości e-mail.



Rysunek 4 Informacja pojawiająca się w aplikacji po kliknięciu w link aktywacyjny

3.2 Logowanie w aplikacji Transmor

- **Krok 1** – W przeglądarce internetowej należy przejść na stronę internetową:
<https://transmor.stat.gov.pl>
- **Krok 2** – Z górnego menu należy wybrać zakładkę *Zaloguj*.
- **Krok 3** – Należy wpisać e-mail i hasło podane przy rejestracji, a następnie nacisnąć przycisk *Zaloguj*. W przypadku zapomnianego hasła należy wybrać opcję *Zapomniałeś/łaś hasła?* i wpisać adres e-mail podany przy rejestracji. Na podany adres e-mail przyjdzie informacja o sposobie postępowania w przypadku utraty hasła.

A screenshot of a login form titled "Zaloguj:" (Log in:). It features two input fields: "Adres e-mail" (Email address) with the placeholder text "Wpisz adres e-mail" (Enter email address) and "Hasło" (Password) with the placeholder text "Wpisz hasło" (Enter password). Below the password field is a blue link that says "Zapomniałeś/łaś hasła?" (Forgot your password?). At the bottom right of the form is a blue button labeled "Zaloguj" (Log in).

Rysunek 5 Ekran logowania







Po zalogowaniu się do aplikacji na górnym pasku widać informację o loginie i roli do jakiej użytkownik został zalogowany (w przypadku Kapitanatu – dodatkowo porty, które ma przypisane)

3.3 Lista sprawozdań – dla wszystkich użytkowników

Po zalogowaniu się do aplikacji i wybraniu z górnego menu zakładki *Formularze* na stronie pojawi się obszar *Wyszukaj sprawozdanie*, który składa się z pola do wyszukiwania oraz tabeli z wynikowymi sprawozdaniami. W tym obszarze dla Agenta jest wyświetlana lista sprawozdań przez niego utworzonych, natomiast dla Kapitanatu pojawią się wszystkie sprawozdania dotyczące portów, za które odpowiada.

Wyszukaj sprawozdanie

Szukaj nr formularza/ nr IMO / nazwa statku / port / użytkownik

Nr formularza	Numer kodowy (LRN/IMO)	Nazwa statku	Port	Kierunek	Data we./wy.	Data dodania	Status	Podgląd / Edytuj / Usuń
0000425	1234567	STATEK1	PLGDY - Gdynia (...)	Wejście	2022-03-01	14-04-2022 11:09	0?	  
0000422	9491496	AALDERDIJK	PLFBK - F rombork...	Wejście	2022-03-01	13-04-2022 14:51	0?	  

Rysunek 6 Lista sprawozdań

Aby wyszukać sprawozdanie należy w pole *Szukaj* wpisać tekst do wyszukania. Wyszukiwanie można przeprowadzić po numerze formularza, numerze kodowym, nazwie statku, nazwie portu a także nazwie użytkownika.

Dodatkowe opcje filtrowania umożliwia przycisk  umieszczony obok pola wyszukiwania.

Po kliknięciu przycisku filtrowania rozwija się obszar zawierający dodatkowe kontrolki, które umożliwiają filtrowanie listy sprawozdań na podstawie:

- Daty wejścia/wyjścia – w zakresie od – do
- Kierunku
- Portu
- Statusu


Wyszukaj sprawozdanie

Szukaj nr formularza/ nr IMO / nazwa statku / port / użytkownik

Data We/Wy od ? : Data We/Wy do : Kierunek: Port: Status:

Nr formularza Numer kodowy (LRN/IMO) Nazwa statku Port Kierunek Data we./wy. Data dodania Status Podgląd / Edytuj / Usuń

Rysunek 7 Dodatkowe opcje filtrowania

Ikona  umożliwia filtrowanie widoku formularzy pomiędzy „moimi” a „wszystkimi” (opcja dla Agentów, których konta są przypisane do Agencji).

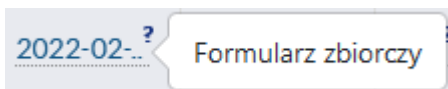
Wyniki wyszukiwania i filtrowania pojawiają się w tabeli poniżej, która ma następujące kolumny:

- *Nr formularza*
- *Numer kodowy (LRN/IMO)*
- *Nazwa statku*
- *Port*
- *Kierunek*
- *Data we./wy.*
- *Data dodania*
- *Status*
- *Podgląd/Edytuj/Usuń*

Nr formularza, *Numer kodowy (LRN/IMO)*, *Nazwa statku*, *Port* są to informacje dotyczące danego formularza dla konkretnego statku.

Kierunek informuje o tym, czy formularz dotyczy *Wejścia* czy *Wyjścia* statku.

Data we./wy. zawiera informację z formularza na temat daty zgłaszanego zdarzenia wejścia bądź wyjścia (w przypadku formularzy zbiorczych stosowana jest notacja „RRRR-MM-..” ze znakiem zapytania, na którym po najechniu myszką pojawia się informacja, że jest to formularz zbiorczy)



Data dodania określa datę, kiedy formularz został utworzony.




























Status jest kolumną, która określa status formularza. Po najechniu na znak zapytania pojawi się szczegółowy opis statusu. Można wyróżnić statusy takie jak:

- **Status 0 (wypełniany przez Agenta)** – możliwość edycji lub usunięcia formularza tylko przez Agenta; podgląd formularza przez Kapitanat lub Statystka.
- **Status 1 (zakończony przez Agenta / weryfikowany przez Kapitanat)** – prace nad formularzem zostały zakończone przez Agenta, bądź formularz został utworzony przez Kapitanat; możliwość edycji lub usunięcia formularza ma tylko Kapitanat; możliwość zwrotu formularza do Agenta (nie dostępne, kiedy Kapitanat sam utworzył formularz); podgląd formularza przez Agenta (tylko jeśli go tworzył) i Statystka.
- **Status 2 (zakończony przez Kapitanat)** – prace nad formularzem zostały zakończone przez Kapitanat; możliwość edycji lub usunięcia formularza ma tylko Statystyk; możliwość zwrotu

formularza do Kapitanatu (nie dostępne, kiedy Statystyk sam utworzył formularz); podgląd formularza przez Agenta (tylko jeśli go tworzył) i Kapitanat (w ramach obsługiwanych portów).


Podgląd/Edytuj/Usuń jest kolumną, w której – w zależności od statusu – występuje możliwość eksportu, podglądu, edycji, zwrotu lub usunięcia danego formularza.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na nagłówku którejkolwiek z kolumn pojawia się podręczne menu, za pomocą którego użytkownik ma możliwość wyświetlenia dodatkowych, bądź ukrycia tych kolumn, które są zbędne. W ten sposób istnieje możliwość zdefiniowania własnego widoku zgodnie z preferencjami. Zostało to zaprezentowane na poniższym Rysunku.

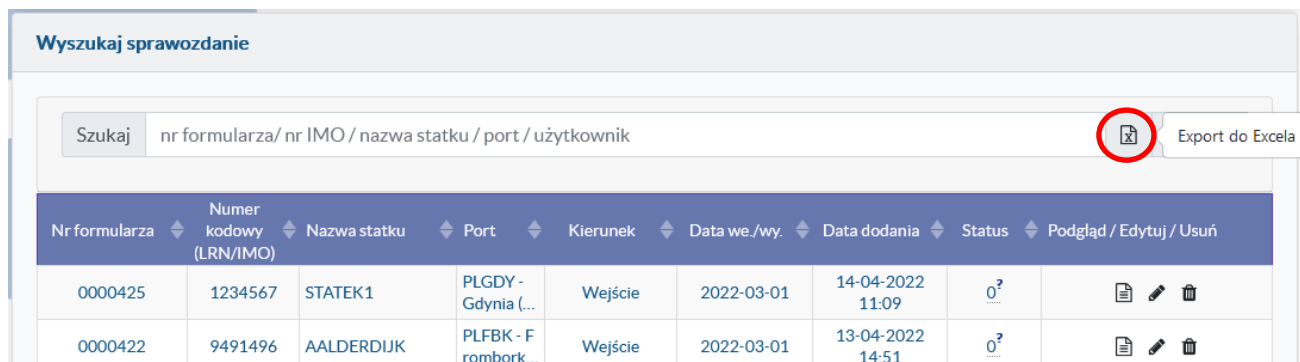
Nr formularza	Numer kodowy (LRN/IMO)	Nazwa statku	Port	Kierunek	Data we./wy.	Data dodania	Status	Podgląd / Edytuj / Usuń
0000392	9559638	EEMS STRE M	PLELB - El bląg (PO...			-2022 13	0 [?]	  
0000391	9559638	EEMS STRE M	PLGDN - G dańsk (...)	Wej		-2022 49	0 [?]	  
0000390	9559638	EEMS STRE M	PLGDY - G dynia (P...	Wej		-2022 26	0 [?]	  
0000387	9696400	AD ASTRA	PLGDY - G dynia (P...	Wej		-2022 45	1 [?]	  
0000386	9701566	NISSOS SCHI NOUSSA	PLGDN - G dańsk (...)	Wej		-2022 41	0 [?]	  
0000385	9701566	NISSOS SCHI NOUSSA	PLGDY - G dynia (P...			-2022 39	0 [?]	  
0000382	1111111	STATEK1	PLGDN - G dańsk (...)	Wej		-2022 07	1 [?]	  
0000380	9489558	ADAMAS	PLGDY - G dynia (P...	Wyj		-2022 45	0 [?]	  
0000379	9696400	AD ASTRA	PLGDY - G	Wej		-2022	1 [?]	  

Rysunek 8 Definiowanie własnego widoku w sekcji Wyszukaj sprawozdanie

Dodatkowe kolumny możliwe do wyświetlenia to: *Data edycji* (data ostatniej edycji danego formularza), *Użytkownik* (nazwa użytkownika, który utworzył formularz i po najechnięciu myszką – jego adres e-mail) oraz *Rola* (rola przypisana do użytkownika tworzącego formularz).

W przypadku jeśli informacje w którejkolwiek z kolumn nie mieszczą się jest możliwość dostosowania szerokości poszczególnych kolumn. Należy w takim wypadku najechnąć myszką w nagłówku pomiędzy dwie kolumny (pojawi się ikona ) i nacisnąć lewy przycisk myszy i przytrzymując go ustawić odpowiednią szerokość kolumny.

Wszystkie wyniki wyszukiwania można wyeksportować do pliku Excel. Aby to zrobić należy kliknąć ikonkę *Eksport do Excela* przy oknie wyszukiwania.



Rysunek 9 Eksport listy do Excela

Wyeksportowanie zestawienia wybranych formularzy do pliku Excela może służyć do prowadzenia własnych, poszerzonych analiz i zestawień, w ramach indywidualnych potrzeb użytkowników.

A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Nr formularza	Port	Numer kodowy (LRN/IMO)	Nazwa statku	Bandera	Przynależność państwowa przewoźnika/operatora transportu morskiego	Kierunek	Data wejścia lub wyjścia	Status
1	392	PLELB - Elbląg (POLSKA)	9559638	EEMS STREAM	NL00 - HOLANDIA	NL - HOLANDIA			0
2	391	PLGDN - Gdańsk (POLSKA)	9559638	EEMS STREAM	NL00 - HOLANDIA	NL - HOLANDIA	Wejście	2022-02-01	0
3	394	PLGDY - Gdynia (POLSKA)	1111111	SHIP 1	BE00 - BELGIA	BE - BELGIA	Wejście	2022-02-01	1
4	393	PLGDY - Gdynia (POLSKA)	9164081	ARAGONITH	CY00 - CYPR	NL - HOLANDIA	Wejście	2022-01-..	0
5	390	PLGDY - Gdynia (POLSKA)	9559638	EEMS STREAM	NL00 - HOLANDIA	NL - HOLANDIA	Wejście	2022-02-03	0
6	395	PLHEL - Hel (POLSKA)	2222222	SHIP 2	DK01 - DANIA	DK - DANIA	Wejście	2022-02-03	0
7									
8									

Rysunek 10 Przykładowa zawartość wyeksportowanego pliku Excel

Dodatkowo każdy poszczególny formularz można zapisać w formacie .pdf (ikona znajduje się w kolumnie Podgląd/Edytuj/Usuń).

Nr formularza	Numer kodowy (LRN/IMO)	Nazwa statku	Port	Kierunek	Data we./wy.	Data dodania	Status	Podgląd / Edytuj / Usuń
0000395	2222222	SHIP 2	PLHEL - Hel (PO...	Wejście	2022-02-03	24-03-2022 13:56	0?	[ikony] Wydruk

Rysunek 11 Zapis formularza w formacie .pdf

UWAGA DLA AGENTÓW

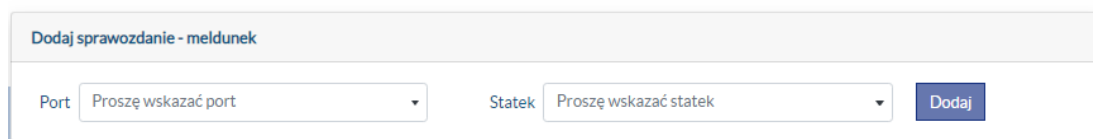
W ramach aplikacji TransMor istnieje możliwość korzystania z wspólnej bazy wprowadzanych formularzy, np. w ramach jednej Agencji. Funkcjonalność ta polega na "połączeniu technicznym" wybranych, obecnie zarejestrowanych kont użytkowników z rolą Agent w grupę (Agencję). Dostęp do aplikacji, jak również wszystkie operacje w aplikacji będą w dalszym ciągu realizowane przez Agenta na podstawie konta personalnego.

Agencje zainteresowane prosimy o zgłoszenie takiej potrzeby pod adresem transmor@stat.gov.pl (proszę o podanie w tytule wiadomości - Nowa rola - Agencja, a w treści wskazanie osoby do kontaktu + nr telefonu).

3.4 Dodawanie nowego sprawozdania – meldunek – dla wszystkich użytkowników

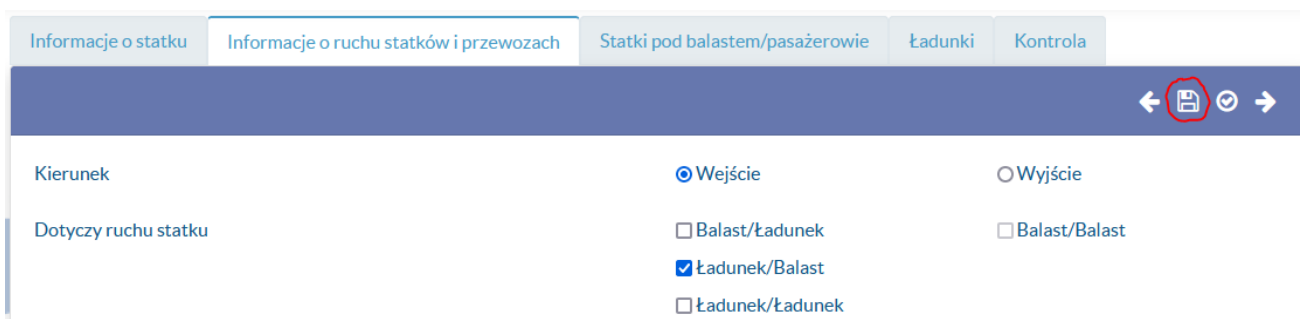
Po zalogowaniu się do aplikacji i wybraniu z górnego menu zakładki *Formularze* na stronie pojawi się obszar *Dodaj sprawozdanie – meldunek*. Aby dodać nowe sprawozdanie należy wykonać poniższe kroki:

- **Krok 1** – Wybrać z listy wyboru *Port* oraz *Statek*, którego dotyczy sprawozdanie. Oba pola działają na zasadzie pola słownikowego i nie ma możliwości wpisania danych spoza listy wyboru. Wybór ułatwia wyszukiwarka – pasujące statki pojawiają się po wpisaniu 3 znaków: wyszukiwać możemy po nazwie statku, numerze LRN/IMO lub sygnale rozpoznawczym.
Po wybraniu portu oraz statku należy nacisnąć przycisk *Dodaj*.



Rysunek 12 Obszar Dodaj sprawozdanie – meldunek

Po wypełnieniu formularza należy go zapisać. Służy do tego ikona dyskietki, która znajduje się pod zakładkami na niebieskim tle. Zapis formularza nie oznacza zakończenia prac nad nim, a jedynie zapisanie go w systemie i możliwość powrotu do niego w innym terminie.



Rysunek 13 Zapis formularza

- **Krok 2** – Otworzy się formularz z pięcioma zakładkami. Między zakładkami można się przetaczać za pomocą strzałek lub poprzez wybranie tytułu zakładki.

Informacje o statku – podstawowe informacje o statku takie jak numer LRN/IMO, nazwa, bandera itp. Po utworzeniu formularza informacje te są automatycznie uzupełnione. W przypadku konieczności poprawienia wartości można je edytować.

Informacje o statku | Informacje o ruchu statków i przewozach | Statki pod balastem/pasażerowie | Ładunki | Kontrola

← 📄 🔄 →

i Jeżeli posiadają Państwo wiedzę, że prezentowane dane statku nie są aktualne to bardzo prosimy o ich modyfikację. W kolejnych dniach nastąpi weryfikacja wprowadzonych danych w celu aktualizacji naszego rejestru statków.

Numer kodowy (LRN/IMO)

Sygnał rozpoznawczy

Nazwa statku

Bandera

Typ statku

Rysunek 14 Zakładka *Informacje o statku*

Informacje o ruchu statków i przewozach – informacje do uzupełnienia – dotyczące ruchu statku, liczby wejść i wyjść oraz liczby pasażerów wycieczkowca. Sprawozdanie składane jest osobno dla wejścia i osobno dla wyjścia statku z portu. W przypadku statków wycieczkowych istnieje możliwość rejestracji zbiorczej.

W dolnej części zakładki w szarych tabelach prezentowane są dane pomocnicze ze źródeł zewnętrznych takich jak NSW (*National Single Window*) oraz AIS (*Automatic Identification System*) z których można korzystać uzupełniając powyższe pola.

Informacje o statku | Informacje o ruchu statków i przewozach | Statki pod balastem/pasażerowie | Ładunki | Kontrola

← 📄 🔄 →

Kierunek Wejście Wyjście

Dotyczy ruchu statku Balast/Ładunek Ładunek/Balast Ładunek/Ładunek

Liczba wejść lub wyjść ujętych w formularzu

z ładunkiem pod balastem

Data wejścia lub wyjścia Rok: Miesiąc: Dzień:

Liczba pasażerów wycieczkowca wracających na statek po zejściu na ląd w celach turystycznych

Rysunek 15 Zakładka *Informacje o ruchu statków i przewozach*

Dane z zewnętrznych systemów informacyjnych AIS (Automatic Identification System) oraz NSW (National Single Window) mają charakter pomocniczy na potrzeby realizacji obowiązku sprawozdawczego dla badania TransMor - dane o transporcie morskim

Dane z sytemu AIS dla statku nr imo 6507983 i portu PLSZZ - Szczecin	
Kierunek	Data i czas (UTC) wejścia lub wyjścia
Wyjście	24-11-2021 01:24
Wejście	23-11-2021 05:51

<< < 1 > >> Idź do strony: 1 Liczba rekordów: 7 Wyświetlanie od 1 do 2 z 2 rekordów

Dane z sytemu NSW dla statku nr imo 6507983 i portu PLSZZ - Szczecin		
Kierunek	ETA/ETD (UTC) - Przybliżona data i czas wejścia/wyjścia	ATA/ATD (UTC) - Aktualna data i czas wejścia/wyjścia
Wyjście	24-11-2021 01:00	24-11-2021 01:00
Wejście	22-11-2021 10:40	23-11-2021 06:40

<< < 1 > >> Idź do strony: 1 Liczba rekordów: 7 Wyświetlanie od 1 do 2 z 2 rekordów

Rysunek 16 Dane ze źródeł zewnętrznych w zakładce *Informacje o ruchu statków i przewozach*

Statki pod balastem/pasażerowie – informacje do uzupełnienia – dotyczące pasażerów. Aby dodać nowy wiersz należy wybrać ikonkę plusa w nagłówku tabeli. Po jej wybraniu pojawi się okno, które należy uzupełnić i zapisać. Niektóre pola działają na zasadzie listy wyboru. Są to pola słownikowe i występuje przy nich możliwość wyszukiwania. Wiersz, który już istnieje w tabeli można także edytować i usuwać (ikonki ołówka i kosza w konkretnym wierszu).

Na dole strony prezentowane są pomocnicze dane ze źródła zewnętrznego NSW (*National Single Window*). Można je wykorzystać do uzupełnienia informacji o porcie rozpoczęcia podróży (wejście statku) lub przewidywanym porcie zakończenia podróży (wyjście statku).

Informacje o statku Informacje o ruchu statków i przewozach **Statki pod balastem/pasażerowie** Ładunki Kontrola

← 📄 🔄 →

Pasażerowie kończący podróż w porcie meldunkowym (wejście statku) albo rozpoczynający podróż w porcie meldunkowym (wyjście statku) port rozpoczęcia podróży (wejście statku) albo przewidywany port zakończenia podróży (wyjście statku)

Port rozpoczęcia podróży (wejście statku) albo przewidywany port zakończenia podróży (wyjście statku)	Liczba pasażerów	+
DKAAB - Aabenraa (DANIA)	10	✎ 🗑️

<< < 1 > >> Idź do strony: 1 Liczba rekordów: 7 Wyświetlanie od 1 do 1 z 1 rekordów

Rysunek 17 Zakładka *Statki pod balastem/pasażerowie*

Dane z zewnętrznych systemów informacyjnych AIS (Automatic Identification System) oraz NSW (National Single Window) mają charakter pomocniczy na potrzeby realizacji obowiązku sprawozdawczego dla badania TransMor - dane o transporcie morskim

Dane z sytemu NSW dla statku nr imo 6507983 i portu PLSZZ - Szczecin			
Kierunek	ETA/ETD (UTC) - Przybliżona data i czas wejścia/wyjścia	ATA/ATD (UTC) - Aktualna data i czas wejścia/wyjścia	Ostatni port dla wej / Następny port dla wyj
Wyjście	24-11-2021 01:00	24-11-2021 01:00	Liepaja
Wejście	22-11-2021 10:40	23-11-2021 06:40	Arhus

<< < 1 > >> Idź do strony: 1 Liczba rekordów: 7 Wyświetlanie od 1 do 2 z 2 rekordów

Rysunek 18 Dane ze źródła zewnętrznego w zakładce *Statki pod balastem/pasażerowie*

Ładunki - informacje do uzupełnienia – dotyczące ładunków. Aby dodać nowy wiersz należy wybrać ikonkę plusa w nagłówku tabeli. Po jej wybraniu pojawi się okno, które należy uzupełnić

i zapisać. Niektóre pola można uzupełnić z listy wyboru (słownik). Przy polach słownikowych można użyć funkcji wyszukiwania. Wiersz, który już istnieje w tabeli można także edytować i usuwać (ikonki ołówka i kosza w konkretnym wierszu). W kolumnach *Towar* i *Kod grupy ładunkowej* przy danych znajduje się znak zapytania. Po najechaniu na niego kursorem pojawia się bardziej szczegółowy opis dotyczącej konkretnej danej.

W dolnej części zakładki w szarej tabeli prezentowane są dane pomocnicze ze źródła zewnętrznego NSW (*National Single Window*). W tabeli znajdują się m.in. dane dotyczące dat wejścia/wyjścia, które mogą być wykorzystane przy wypełnianiu tej części formularza.

Port załadunku (wejście statku) albo przewidywany port wyładunku (wyjście statku)	Towar	Waga brutto towaru w tonach	Kod grupy ładunkowej	Liczba jednostek ładunkowych ogółem	Liczba jednostek ładunkowych pustych	
DKAAB - Aabenraa (DANIA)	012 [?]		10 99 [?]			
DKAAL - Aalborg (DANIA)	161 [?]		10 34 [?]	5	4	

Rysunek 19 Zakładka *Ładunki*

Dane z zewnętrznych systemów informacyjnych AIS (Automatic Identification System) oraz NSW (National Single Window) mają charakter pomocniczy na potrzeby realizacji obowiązku sprawozdawczego dla badania TransMor - dane o transporcie morskim

Kierunek	ETA/ETD (UTC) - Przybliżona data i czas wejścia/wyjścia	ATA/ATD (UTC) - Aktualna data i czas wejścia/wyjścia
Wejście	22-11-2021 10:40	23-11-2021 06:40
Wyjście	24-11-2021 01:00	24-11-2021 01:00

Rysunek 20 Dane ze źródła zewnętrznego w zakładce *Ładunki*

- **Krok 3** – Podczas uzupełniania formularza następuje kontrola poprawności wprowadzanych informacji. Błędy sygnalizowane są użytkownikowi na dwa sposoby:
 - Bezpośrednio podczas wprowadzania danych – w sposób zaprezentowany na Rysunku 21
 - Po zapisie całego formularza – na zakładce Kontrola – Rysunek 22


Kierunek Wejście Wyjście

Pole wymagane

Rysunek 21 Błędy bezpośrednio podczas wprowadzania danych

Nr błędu	Sekcja	Opis błędu
ERR_4_3_A_1	1-2	Nie podano ruchu statku
ERR_4_4_2_4_U	4	Grupa ładunkowa nr 66 jest rzadko spotykana lub niespotykana w porcie Gdynia (błąd uznaniowy)
ERR_4_D4_1_U	3	Po wybraniu nazwy portu rozpoczęcia/zakończenia podróży pasażerów należy wpisać liczbę pasażerów (błąd uznaniowy)

Rysunek 22 Błędy po zapisie całego formularza – zakładka Kontrola

W przypadku wystąpienia błędów istnieje możliwość zapisywania formularza. Błędy pokazywane na zakładce Kontrola są aktualizowane dopiero w momencie zapisu formularza lub kliknięcia przycisku „Sprawdź” 

W zakładce Kontrola w kolumnie *Sekcja* znajduje się informacja o tym, której części formularza dany błąd dotyczy. Wyróżniamy 3 sekcje błędów:

- 1-2 – błąd dotyczy informacji wprowadzonych na pierwszych dwóch zakładkach tj. „Informacje o statku” lub „Informacje o ruchu statków i przewozach”
- 3 – błąd dotyczy informacji wprowadzanych na trzeciej zakładce „Statki pod balastem/pasażerowie”
- 4 – błąd dotyczy informacji wprowadzanych na czwartej zakładce „ładunki”

W przypadku wystąpienia w tym miejscu błędu dotyczącego nieprawidłowego numeru REGON należy przejść do *Profilu użytkownika* w prawym górnym rogu i uzupełnić brakujący numer REGON w tym miejscu.

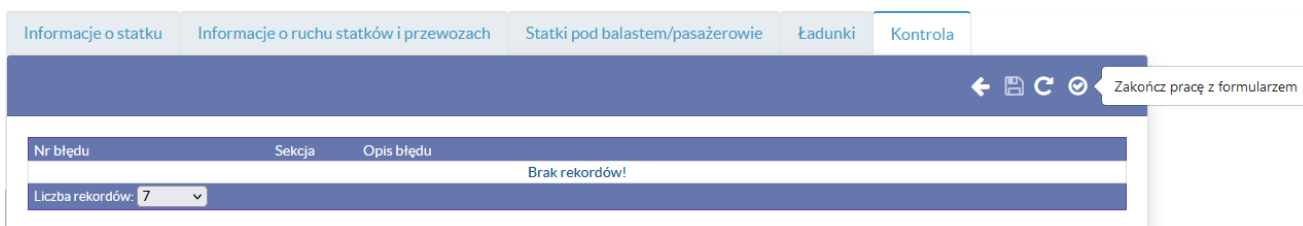
Jeżeli formularz zawiera błędy twarde nie jest możliwe zakończenie prac nad nim (a tym samym „przekazanie” dalej: Agentowi do Kapitanatu, Kapitanatowi do Statystyka).

ZAPISYWAĆ MOŻNA KAŻDY FORMULARZ – NAWET Z BŁĘDAMI

KOŃCZYĆ PRACĘ Z FORMULARZEM MOŻNA JEDYNIĘ WTEDY, KIEDY FORMULARZ NIE ZAWIERA BŁĘDÓW, LUB ZAWIERA WYŁĄCZNIE BŁĘDY UZNANIOWE

- **Krok 4** – Gdy formularz zostanie całkowicie uzupełniony i nie będzie już więcej edytowany należy zakończyć pracę z formularzem. W tym celu należy kliknąć ikonkę zakończ pracę z formularzem (Rysunek poniżej). Po zakończeniu pracy z formularzem formularz otrzymuje status +1, czyli:
 - 1 – w przypadku zakończenia pracy z formularzem przez Agenta
 - 2 – w przypadku zakończenia pracy z formularzem przez Kapitanat

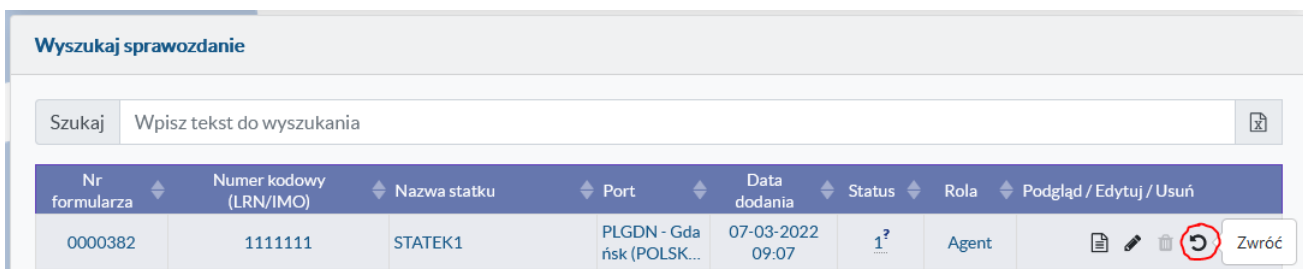
UWAGA!
**PO ZAKOŃCZENIU PRACY Z FORMULARZEM UŻYTKOWNIK (W ZALEŻNOŚCI OD ROLI – AGENT LUB KAPITANAT)
NIE BĘDZIE MIAŁ MOŻLIWOŚCI JEGO EDYCJI!**



Rysunek 23 Kończenie pracy z formularzem

3.5 Zwracanie formularzy – dla Kapitanatu i Statystyka

W przypadku stwierdzenia przez Kapitanat lub Statystyka nieprawidłowości w formularzu możliwe jest zwrócenie go. Kapitanat ma możliwość zwrócenia „niezakończonego” przez siebie formularza do Agenta, który ten formularz przygotował. Analogicznie – Statystyk ma możliwość zwrócenia formularza do Kapitanatu, który kończył pracę z tym formularzem. Służy do tego ikona zaznaczona na poniższym Rysunku:



Rysunek 24 Zwracanie formularza

Kliknięcie przycisku zwracania formularza wywołuje okno, w którym użytkownik zwracający formularz potwierdza przekazanie uprawnień do edycji do użytkownika, który tworzył dany formularz (do Agenta – w przypadku zwracania przez Kapitanat) lub kończył z nim pracę (do Kapitanatu – w przypadku zwracania przez Statystyka). W oknie tym użytkownik zwracający formularz powinien zamieścić komentarz wyjaśniający przyczynę zwracania danego formularza. Zwrot formularza następuje po kliknięciu w tym oknie przycisku OK.

Zwróć autorowi

Potwierdź przekazanie uprawnień do edycji.

Wpisz komentarz dla Agenta (pole opcjonalne)...

OKAnuluj

Rysunek 25 Okno zwrotu formularza

Użytkownik, do którego zwracany jest formularz zostaje o tym fakcie powiadomiony za pomocą wiadomości e-mail. W treści wiadomości znajduje się informacja o numerze zwracanego formularza oraz komentarz wyjaśniający przyczyny zwrotu (w przypadku jego wpisania).



Zmiana statusu formularza

Szanowni Państwo,
Formularz [numer_formularza] został do Państwa zwrócony przez [Kapitanat]/[Statystyka] dnia [DD-MM-RRRR] o godz. [HH:MM:SS].
Przywrócona została możliwość edycji tego formularza. Poniżej znajduje się komentarz [Kapitanatu]/[Statystyka], który dokonał zwrotu.

Komentarz [Kapitanatu]/[Statystyka]:
[komentarz] / Brak wprowadzonego komentarza.

Proszę pamiętać o ponownym zatwierdzeniu formularza po wprowadzeniu zmian (przycisk )

Ten e-mail jest generowany automatycznie. Prosimy na niego nie odpowiadać.

Rysunek 26 Powiadomienie e-mail o zwrocie formularza

Niemożliwe jest zwracanie formularzy w następujących sytuacjach:

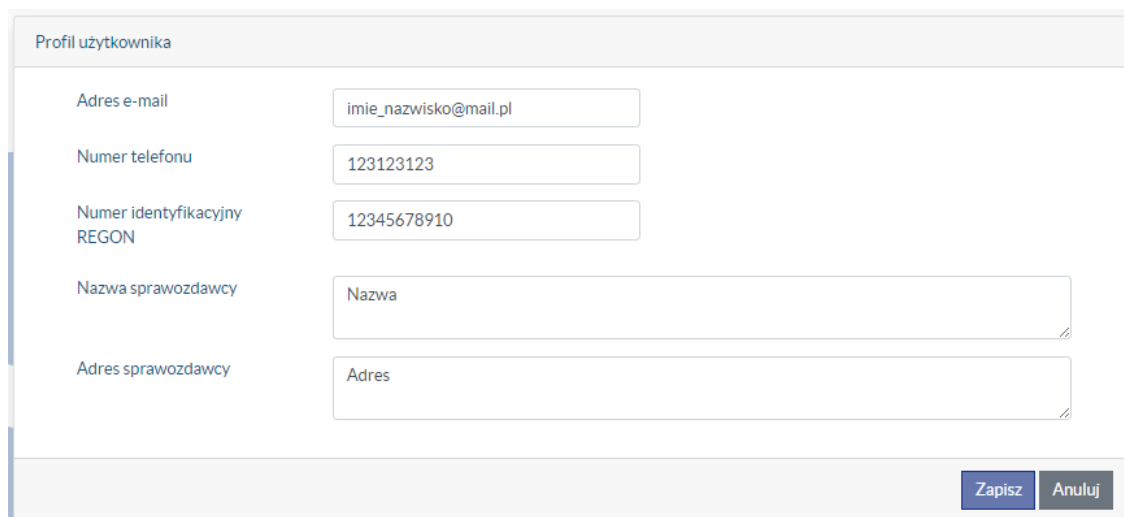
- przez Kapitanat, jeżeli Kapitanat sam tworzył dany formularz
- przez Statystyka, jeżeli Statystyk sam tworzył dany formularz

Kliknięcie ikony zwracania formularza i potwierdzenie tego w kolejnym oknie skutkuje zmianą statusu tego formularza na -1.

- formularz zwrócony przez Kapitanat otrzymuje status 0 – co oznacza, że Agent, który go stworzył ma ponownie możliwość jego edycji
- formularz zwrócony przez Statystyka otrzymuje status 1 – co oznacza, że Kapitanat, który kończył z nim pracę ponownie ma możliwość jego edycji

3.6 Profil użytkownika – dla wszystkich użytkowników

Po wybraniu z górnego menu zakładki *Profil użytkownika* na stronie pojawi się obszar z formularzem do uzupełnienia. Pola do wypełnienia dotyczą sprawozdawcy i jego danych teleadresowych.



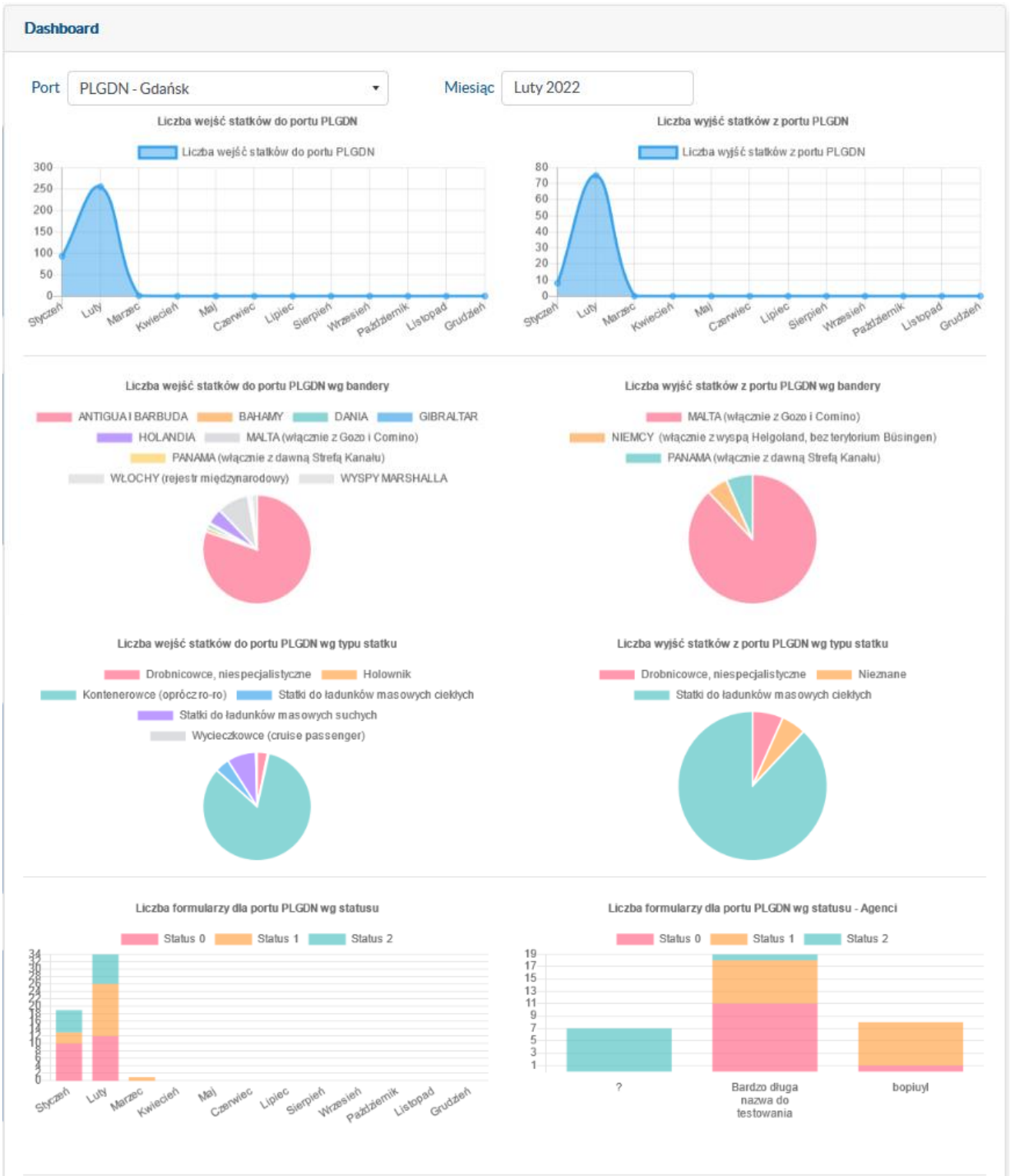
Adres e-mail	<input type="text" value="imie_nazwisko@mail.pl"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="123123123"/>
Numer identyfikacyjny REGON	<input type="text" value="12345678910"/>
Nazwa sprawozdawcy	<input type="text" value="Nazwa"/>
Adres sprawozdawcy	<input type="text" value="Adres"/>

Zapisz Anuluj

Rysunek 27 Profil użytkownika

3.7 Dashboard – tylko dla Kapitanatów i Statystyków

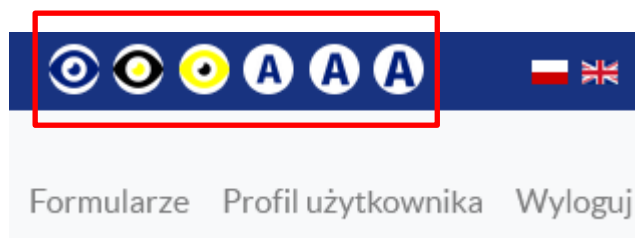
Aby zobaczyć podstawowe statystyki należy z górnego menu wybrać zakładkę *Dashboard*, a następnie wybrać port i miesiąc, dla którego chcemy wygenerować wykresy. Statystyki pomagają monitorować proces raportowania. Dotyczą podstawowych zależności, takich jak na przykład liczba wejść/wyjść statków do danego portu wg bander czy wg statusu.



Rysunek 28 Przykładowy dashboard

4 Ułatwienia dostępności

W celu zwiększenia dostępności aplikacji Transmor zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych na górze strony, z prawej strony znajdują się przyciski umożliwiające zmianę kontrastu wyświetlanej strony oraz powiększenie czcionki prezentowanej na ekranie.



Rysunek 29 Przyciski zwiększające dostępność aplikacji Transmor