



Krótki przewodnik do Punktu Kompleksowej Obsługi (OSS)

Część 3: Praca z rejestrem problemów (issues log)

Pamiętaj! W celu uzyskania dostępu do OSS, konieczne jest wykorzystanie aktualnej przeglądarki **Google Chrome** lub **Mozilla Firefox**. Stosowanie innych przeglądarek może skutkować niższą wydajnością lub błędami.

Wprowadzenie

- Kliknij ikonę  aby uzyskać dostęp do listy problemów związanych z konkretnym wnioskiem
- Kliknij ikonę  aby przeczytać każdy problem i zobaczyć, co jest od Ciebie oczekiwane.
- Różne problemy wymagają różnych działań ze strony wnioskodawcy:

1. Przekazanie **dotychczasowych wyjaśnień** dla organu certyfikującego
2. **Zaktualizowanie informacji** we wniosku
3. **Dodanie nowych dokumentów** lub **nowych wersji** istniejących dokumentów




Dla **przypadków 2 i 3** należy pamiętać, aby **wpierw wykonać** żadaną akcję (np. zaktualizować informacje lub dodać dokument) zanim odpowie się na problem i poprosi o jego rozwiązanie.



Numer wniosku  Zespół projektowy Stan realizacji wniosku Ocena szczegółowa Biblioteka Rejestr zdarzeń

[+ Zarejestruj problem](#) Filtruj według Kolumny

Wyświetlane 1 - 3 z 3 Zidentyfikowane problemy

	ZIDENTYFIKOWANE PROBLEMY	RODZAJ	STATUS	TYTUŁ
	S-20200604-002-004	Rodzaj 4	W toku	PRZYPADK 3: prośba o wgranie lub aktualizację dokumentu
	S-20200604-002-003	Rodzaj 3	W toku	PRZYPADK 2: prośba o aktualizację wniosku za pomocą formularza internetowego
	S-20200604-002-002	Rodzaj 1	W toku	PRZYPADK 1: prośba o wyjaśnienie informacji

10 problemów na stronie strona 1 z 1

- 1
- 2
- 3



Przypadek 1: udzielanie dodatkowych wyjaśnień

POD... S-20200604-002-002 Rodzaj 1 **W toku** PRZYPADEK 1: prośba o wyjaśnienie informacji

1 Komentarz

Zidentyfikowane problemy: S-20200604-002-002

▼ Odpowiedzi/Uwagi

Uwagi Rejestr zdarzeń

Odpowiedz na problem składając niezbędne wyjaśnienia. W razie potrzeby możesz również załączyć dodatkowe dokumenty do problemu.

Załącz pliki

Załączniki (0)

Dodaj komentarz Anuluj

Złóż wniosek o rozstrzygnięcie problemu

2 Zapisz Zapisz i wyjdź Wyjdź

3

POD... S-20200604-002-002 Rodzaj 1 **Rozpatrzone** PRZYPADEK 1: prośba o wyjaśnienie informacji

1. Kliknij przycisk [**Komentarz**], aby otworzyć pole tekstowe do wpisania swojego komentarza
2. Zapisz odpowiedź
3. Poproś o rozstrzygnięcie problemu

Jeżeli chcesz załączyć dokument w ramach odpowiedzi na problem, przed zapisaniem i poproszeniem o rozstrzygnięcie problemu naciśnij przycisk [Załącz pliki]. W okienku:

- A) Załącz dokument do problemu naciskając
- B) Wybierz dokument zaznaczając pole wyboru
- C) Załącz dokument używając przycisku [**Załącz pliki**]

W następnym kroku **(2) zapisz** problem i **(3) poproś o jego rozstrzygnięcie**. Status zmieni się na „rozpatrzone”.

Załącz pliki

- ✓ Dokumentacja wniosku
- ✓ Dokumentacja oceny
- ✓ Dziennik zidentyfikowanych problemów
- ✓ S-20200604-002-002
 - Application issue S-20200604-002-002.pdf
 - Odpowiedz na problem.docx
- ✓ S-20200604-002-003
- ✓ S-20200604-002-004
- ✓ Oficjalny komunikat
 - Acknowledgment of Receipt.pdf
- ✓ Zarządzanie
- ✓ Zespół projektowy
- ✓ Stan realizacji wniosku
- ✓ Uwagi
- ✓ Rejestr zdarzeń
- ✓ Inne dokumenty

A **B** **C**

Załącz pliki Anuluj

Przypadek 2: aktualizowanie informacji we wniosku


POD...	S-20200604-002-003	Rodzaj 3	W toku	PRZYPADEK 2: prośba o aktualizację wniosku za pomocą formularza internetowego
--------	--------------------	----------	--------	---


1 Numer wniosku	Zidentyfikowane problemy	Zespół projektowy	Stan realizacji wniosku	Biblioteka	Rejestr zdarzeń
---------------------------	--------------------------	-------------------	-------------------------	------------	-----------------

▼ Zakres wniosku

Rodzaj wniosku	Aktualizacja certyfikatu(-ów) bezpieczeństwa	Przewidywana data rozpoczęcia przewozów/działalności	1 January 2021
Europejski Numer Identyfikacyjny (ENI) poprzedniego(-ich) certyfikatu(-ów)	PL1120150001 * + 2	Obszar działalności	Niemcy, Polska
Wstępne zaangażowanie	Nie	Organ wydający certyfikat bezpieczeństwa	Agencja Kolejowa Unii Europejskiej
Państwa członkowskie właściwe dla planowanego obszaru działalności	Niemcy 3	Język	polski
4 SUBMIT SAVE			

POD...	S-20200604-002-003	Rodzaj 3	Rozpatrzone	PRZYPADEK 2: prośba o aktualizację wniosku za pomocą formularza internetowego
--------	--------------------	----------	--------------------	---


1. Jeżeli problem wymaga zmiany danych zawartych w formularzu internetowym (np. zakres wniosku, typ działalności lub tabele mapujące) przejdź do odpowiedniej części wniosku 
2. Pola edytowalne będą podświetlone na białe. Uzupełnij informacje zgodnie z prośbą oceniających.
3. Wykorzystaj listę przewijaną aby edytować dane dla danego państwa członkowskiego.
4. Pamiętaj, aby zapisać i wysłać zgromadzone informacje. **Stosowne przyciski są dostępne na dole strony.**

Po uzupełnieniu informacji niezbędne jest **udzielenie odpowiedzi na problem** oraz **poproszenie o jego rozstrzygnięcie**, jak pokazano w przypadku (1). 

Po udzieleniu odpowiedzi na problem status zmieni się na „rozpatrzone”.



Przypadek 3: aktualizowanie dokumentacji złożonej z wnioskiem

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, a header bar contains the following information: 'POD...', 'S-20200604-002-004', 'Rodzaj 4', 'W toku' (circled in blue), and 'PRZYPADEK 3: prośba o wgranie lub aktualizację dokumentu'. Below the header is a navigation bar with icons and labels: 'Numer wniosku' (with a blue circle '1'), 'Zidentyfikowane problemy', 'Zespół projektowy', 'Stan realizacji wniosku', 'Biblioteka', and 'Rejestr zdarzeń'. The main content area shows a list of documents under the heading 'Inne dokumenty o charakterze administracyjnym'. A modal window titled 'Dodaj plik(i)' is open, showing file upload instructions and a 'Dodaj plik(i)' button. A blue circle '2' highlights the upload controls. At the bottom, there are 'SUBMIT' and 'SAVE' buttons, with a blue circle '3' next to 'SAVE'. The footer bar is identical to the header, but the status is now 'Rozpatrzone' (circled in blue).


1. Jeżeli problem wymaga wgrania nowego dokumentu lub nowej jego wersji (np. dowodów dotyczących SMS, części krajowej wniosku lub innego dokumentu administracyjnego) przejdź do odpowiedniej części wniosku 

Wykorzystaj zakładki  aby zaktualizować dokumenty odpowiednie dla danego państwa.

2. Folder umożliwiające wysłanie nowych dokumentów lub aktualizację istniejących są oznaczone dwoma rodzajami przycisku [+]:

-  przycisk wgrania nowego dokumentu
-  przycisk dodania nowej wersji dokumentu

3. Pamiętaj, aby zapisać i wysłać zgromadzone informacje. **Stosowne przyciski są dostępne na dole strony.**

Po uzupełnieniu informacji niezbędne jest **udzielenie odpowiedzi na problem** oraz **poproszenie o jego rozstrzygnięcie**, jak pokazano w przypadku (1). 

Po udzieleniu odpowiedzi na problem status zmieni się na „rozpatrzone”.



Dziękuję za uwagę!

www.utk.gov.pl



URZĄD
TRANSPORTU
KOLEJOWEGO

