

## Instrukcja Serwisu zleceńowego

### I. Nadawanie / zmiana / cofnięcie uprawnień do Serwisu zleceńowego

1. Nadanie/zmiana/cofnięcie Użytkownikowi Zlecającego uprawnień do strony Serwisu zleceńowego odbywa się na podstawie sporządzonego oraz podpisanego przez uprawnioną osobę Zlecającego „Wniosku o nadawanie/ zmianę/ cofnięcie uprawnień do Serwisu zleceńowego”, który należy przesłać listownie na adres korespondencyjny albo skanem na adres e-mail Koordynatora Poczty Polskiej.
2. Wniosek winien zawierać:
  - 1) Nazwę i adres Zlecającego;
  - 2) imię i nazwisko Użytkownika;
  - 3) uprawnienia, jakie ma posiadać Użytkownik;
  - 4) nazwę i adres Punktu, który został uwzględniony w [załączniku](#) z wykazem lokalizacji do Umowy;
  - 5) adres e-mail Użytkownika, na który należy przesłać login (w przypadku, gdy Użytkownik nie posiada adresu e-mail, dopuszcza się przesłanie loginu na adres Koordynatora Zlecającego);
  - 6) numer telefonu na jaki należy przesłać hasło (w przypadku, gdy Użytkownik nie posiada telefonu, jego hasło zostanie wysłane na jego adres e-mail, a login Użytkownika zostanie wysłany na adres Koordynatora Zlecającego);
  - 7) datę, od kiedy mają obowiązywać uprawnienia;
  - 8) imię i nazwisko Koordynatora Zlecającego oraz jego dane kontaktowe.
3. Nie dopuszcza się aby login i hasło były przekazywane jedną ścieżką lub zarówno login jak i hasło były przekazywane na oba środki komunikacji inne niż Użytkownika.
4. Koordynator Zlecającego oraz Koordynator Poczty Polskiej dokonują weryfikacji otrzymanego wniosku. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy odesłać wniosek w celu dokonania poprawek.
5. Po założeniu konta w systemie (zgodnie z otrzymanym wnioskiem), Koordynator Poczty Polskiej poinformuje drogą mailową Koordynatora Zlecającego o realizacji wniosku.
6. Jednocześnie na wskazany we wniosku adres e-mail przesłany zostanie nadany login oraz na numer telefonu Użytkownika wskazany we wniosku zostanie wysłana wiadomość SMS z hasłem.
7. Zmiana / cofnięcie uprawnień odbywa się na podstawie wniosku (patrz pkt 1-4 nin. Instrukcji). W miejscu: „Wniosek o nadanie/zmianę/cofnięcie uprawnień\* należy wybrać odpowiednią opcję oraz zaznaczyć uprawnienia, które powinien posiadać wyznaczony Użytkownik.

### II. Zasady bezpieczeństwa

1. Po pierwszym zalogowaniu się, system wymusza zmianę hasła.
2. Po trzech nieudanych próbach logowania, system jest blokowany dla danego Użytkownika. Odblokowanie konta następuje na prośbę Użytkownika, przekazaną z adresu e-mail wskazanego przy tym Użytkowniku we wniosku, na adres e-mail Koordynatora Poczty Polskiej. Potwierdzenie realizacji oraz przekazanie nowego hasła odbywa się analogicznie jak w procesie nadawania uprawnień.
3. System nie dopuszcza, aby w jednym czasie na dwóch komputerach zalogowany był ten sam Użytkownik.

### III. Wymagania systemowe

1. Logowanie do serwisu powinno odbywać się poprzez poniżej wymienione przeglądarki:
  - 1) Internet Explorer - version 11;
  - 2) Microsoft Edge - all versions;
  - 3) Google Chrome - version 29;
  - 4) Mozilla Firefox - version 27;
  - 5) Apple Safari - version 7.
2. Podczas logowania nie należy używać klawisza ENTER (obsługa wyłącznie kursorem).

### IV. Logowanie do Serwisu zleceńowego

1. Logowanie do serwisu zleceńowego następuje na stronie [gotowka.poczta-polska.pl](http://gotowka.poczta-polska.pl) poprzez wpisanie loginu oraz hasła.
  - 1) **Login** (ciąg cyfr) – przekazywany jest zgodnie z zapisami rozdziału I pkt 2 ppkt 5). Każdy Użytkownik ma przypisany swój indywidualny numer loginu;
  - 2) **Hasło** (kombinacja cyfr, liter oraz znaków specjalnych) – przekazywany jest zgodnie z zapisami rozdziału I pkt 2 ppkt 6).
2. Po zalogowaniu do serwisu, należy zweryfikować posiadane uprawnienia zgodnie z przesłanym wnioskiem. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy niezwłocznie zgłosić to Koordynatorowi Poczty Polskiej.
3. Hasła i loginu nie wolno udostępniać osobom trzecim. Nie należy zapisywać ich w miejscach łatwo dostępnych. Najlepiej nie zgadzać się na zapamiętanie hasła w przeglądarce. W przypadku podejrzenia o nieautoryzowany dostęp do konta należy hasło natychmiast zmienić i poinformować Koordynatora Zlecającego o zaistniałym fakcie.

### V. Obsługa Serwisu zleceńowego

1. Składając zamówienie system wymusza określenie Umowy, na którą ma zostać złożone zamówienie.
2. Po określeniu numeru Umowy należy wybrać usługę oraz datę realizacji:
  - 1) **Wyplata zamknięta** – składający zamówienie określa miejsce wydania wypłaty. System umożliwia wybór wypłaty wg.:

- a) specyfikacji stałej określonej w Umowie,
  - b) specyfikacji określanej podczas składania zlecenia.
- W zleceniu należy określić wartość wypłaty oraz odznaczyć opcję: „wstępne zamówienie” albo „potwierdzenie zamówienia”.
- 2) **Wpłata zamknięta** – składający zlecenie wskazuje miejsce przyjęcia wpłaty, w zleceniu określa wartość wpłaty, co zobowiązany jest zrobić poprzez uzupełnienie struktury nominalowej (serwis dokona zsumowania uzupełnionych ilości z nominalami i poda wartość wpłaty) oraz odznacza opcję: „wstępne zamówienie” albo „potwierdzenie zamówienia”.
  3. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić zlecenie do realizacji. Jeżeli zlecenie zostało wprowadzone poprawnie i zgodnie z zapisami umowy system informuje o poprawności złożenia zlecenia komunikatem „Operacja zakończona powodzeniem”.
  4. Usługi mogą być realizowane w trybie standardowym lub nadzwyczajnym na warunkach określonych w Umowie.
  5. Dostępna jest funkcjonalność generowania kodu QR. Dostęp do niej wymaga pozyskania uprawnień i dotyczy tylko zleceń na usługi w walucie polskiej (PLN). Dopuszcza się możliwość generowania kodów QR dla zleceń, które nie są składane przez serwis zlecieniowy. Kod musi zawierać dane wskazane na dowodzie wpłaty zgodnie z wymogami umowy oraz informacje dotyczące przelewu.

## VI. Tryby składania zamówień

1. Składanie zamówień na „trzy ręce”:
  - 1) „pierwsza ręka” (np. Kasjer) – składa zamówienie i je potwierdza;
  - 2) „druga ręka” (np. Kierownik Oddziału) – akceptuje zamówienie złożone przez Kasjera;
  - 3) „trzecia ręka” (np. Koordynator w centrali) – zatwierdza zamówienie zaakceptowane przez Kierownika Oddziału.
2. Składanie zamówień na „dwie ręce”:
  - 1) „pierwsza ręka” – jeden pracownik składa zamówienie i je potwierdza;
  - 2) „druga ręka” – drugi pracownik akceptuje je i zatwierdza.
3. Składanie zamówień na „pierwszą rękę” – jeden z pracowników posiada uprawnienia do składania zamówień, ich potwierdzania, akceptowania oraz zatwierdzania.
4. Tryby składania zamówień zależą od uprawnień posiadanych przez Użytkowników, które zostają nadane na podstawie wniosków o nadawanie/cofnięcie uprawnień do serwisu zlecieniowego.

## VII. Przeglądanie historii zamówień / określenie parametrów wyszukiwania

1. System umożliwia przeglądanie oraz zapisywanie listy zleconych / zrealizowanych usług według:
  - 1) typu zlecenia – Wpłaty zamkniętej, Wpłaty zamkniętej;
  - 2) zakresu dat.
2. Status zlecenia:
  - 1) wprowadzone (nieobecne) – zlecenie zostało wprowadzone; oczekuje na akceptację (zlecenie nie jest widoczne dla Poczty Polskiej);
  - 2) zaakceptowane (nieobecne) – zlecenie zostało wprowadzone, zaakceptowane i oczekuje na zatwierdzenie (zlecenie nie jest widoczne dla Poczty Polskiej);
  - 3) zatwierdzone (wprowadzone do systemu) – zlecenie zostało wprowadzone, zaakceptowane oraz zatwierdzone (zlecenie jest widoczne dla Poczty Polskiej);
  - 4) zatwierdzone (zaakceptowane przez Poczta Polska) – dotyczy zleceń standardowych, jak i zleceń nadzwyczajnych (które Poczta Polska może odrzucić); taki status odznacza, że zlecenie zostanie zrealizowane;
  - 5) zatwierdzone (zrealizowane przez Poczta Polska) – dotyczy zleceń standardowych, jak i zleceń nadzwyczajnych (które Poczta Polska może odrzucić); taki status odznacza, że zlecenie zostało zrealizowane;
  - 6) zatwierdzone (odrzucone przez Poczta Polska) – dotyczy zleceń nadzwyczajnych, które Poczta Polska może odrzucić; taki status odznacza, że zlecenie nie zostanie zrealizowane;
  - 7) anulowane (nieobecne) – zlecenie zostało wprowadzone, jednak podczas akceptacji lub zatwierdzania zostało anulowane (zlecenie nie jest widoczne dla Poczty Polskiej).