

# Instrukcja Obsługi Systemu SARP dla Użytkowników Firm Zewnętrznych

---


## Spis treści

1. Logowanie do systemu .....	1
2. Widok główny strony .....	3
2. Dodawanie kierowcy .....	5
3. Dodawanie ciągnika .....	6
4. Dodawanie naczepy .....	8
5. Zgłaszanie awizacji .....	9
6. Sprawdzenie statusu awizacji .....	11
7. Przydzielanie bramy wjazdowej .....	11
8. Odzyskiwanie hasła .....	12

## 1. Logowanie do systemu

Logowanie do systemu jest niezbędne, aby uzyskać dostęp do wszystkich funkcji portalu SARP. Użytkownik musi zalogować się przy pomocy danych przesłanych na adres e-mail, aby móc zarządzać awizacjami, kierowcami, pojazdami i naczepami.

1. Otworzyć stronę [awizacje.portgdansk.pl](http://awizacje.portgdansk.pl).
2. Wpisać nazwę użytkownika i hasło, które zostały wysłane na adres e-mail.
3. Kliknąć przycisk „Wyślij kod SMS”.



Użytkownik


Hasło

Zapamiętaj mnie

**Wyśli kod sms**

[Zapomniałeś hasła?](#)

4. Wprowadzić kod SMS, który został przesłany na numer telefonu.



Użytkownik

Hasło

Zapamiętaj mnie

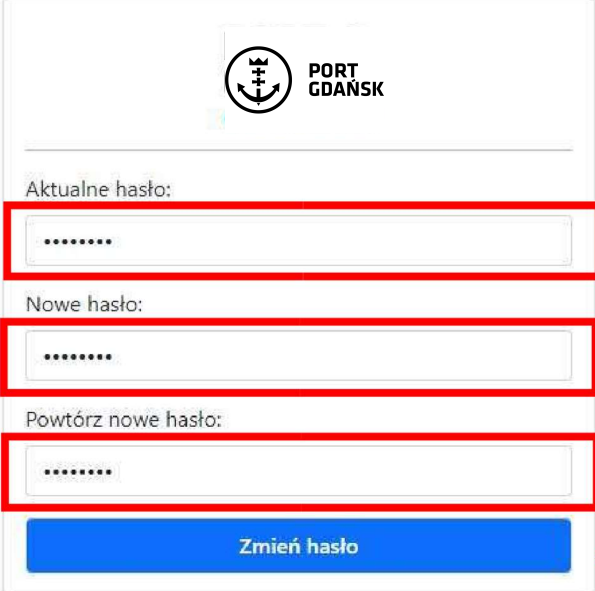
SMS Kod

**Zaloguj**

**Sprawdź kod SMS**

[Zapomniałeś hasła?](#)

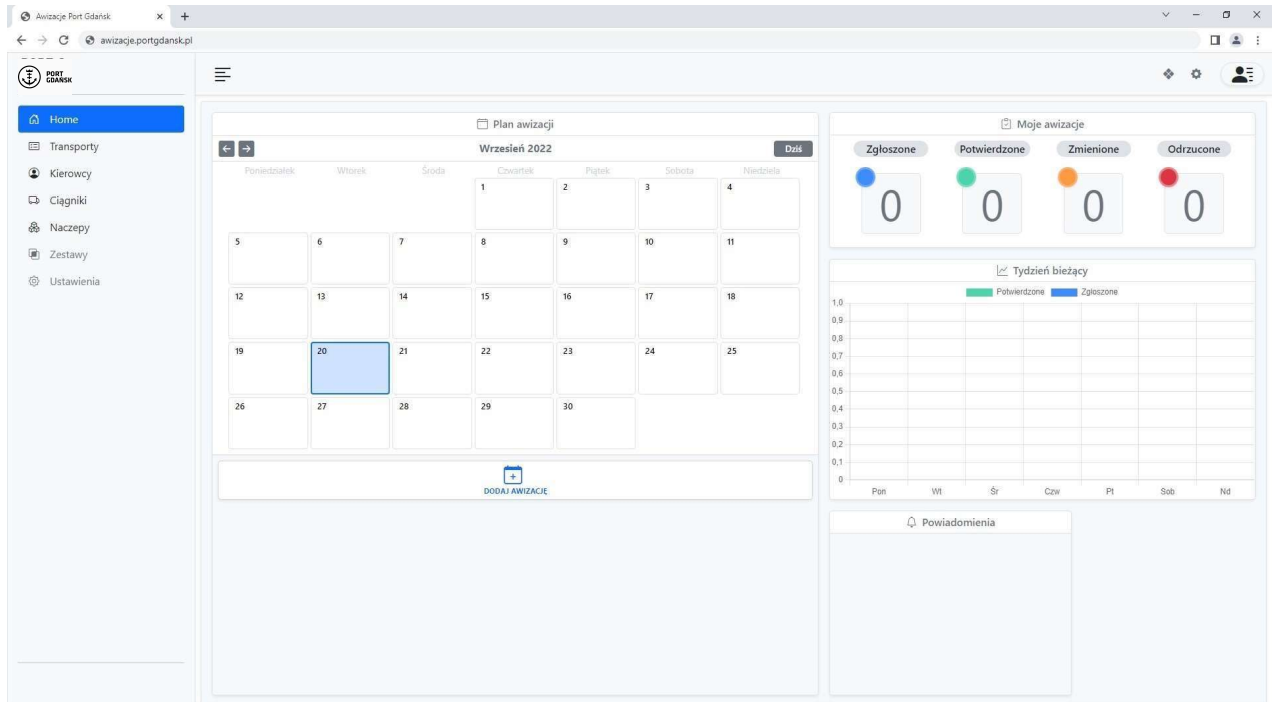
5. (Przy pierwszym logowaniu) Zmienić hasło zgodnie z instrukcją na ekranie.



The image shows a web form for changing a password. At the top, there is a logo for 'PORT GDAŃSK' featuring an anchor. Below the logo, there are three input fields, each with a red rectangular border. The first field is labeled 'Aktualne hasło:' and contains seven dots. The second field is labeled 'Nowe hasło:' and also contains seven dots. The third field is labeled 'Powtórz nowe hasło:' and contains seven dots. Below these fields is a blue button with the text 'Zmień hasło'. To the right of the form, four red arrows point to the respective elements, with red text labels: 'TUTAJ WPISZ AKTUALNE HASŁO' pointing to the first field, 'TUTAJ WPISZ NOWE HASŁO' pointing to the second field, 'TUTAJ WPISZ PONOWNIE NOWE HASŁO' pointing to the third field, and 'PRZYCISK ZMIEŃ HASŁO' pointing to the button.

## 2. Widok główny strony

Widok główny systemu SARP pozwala na szybki dostęp do wszystkich kluczowych funkcji związanych z zarządzaniem awizacjami. Zawiera on kilka ważnych sekcji, które umożliwiają nawigację oraz przeglądanie statusów awizacji.



### 1. Menu nawigacyjne po lewej stronie:

- Home: Powrót do strony głównej.
- Transporty, Kierowcy, Ciągniki, Naczepy, Zestawy: Te opcje pozwalają zarządzać danymi dotyczącymi pojazdów oraz kierowców, które mogą być później wykorzystywane w zgłaszaniu awizacji.
- Ustawienia: Służą do zarządzania ustawieniami konta.

### 2. Kalendarz główny (centralna część ekranu):

- Kalendarz służy do przeglądania i wybierania dni, na które można zgłaszać awizację. Kliknięcie w odpowiednią datę pozwala na rozpoczęcie procesu dodawania awizacji.
- Na dole znajduje się przycisk „Dodaj awizację”, który umożliwia złożenie nowej awizacji dla wybranego dnia.

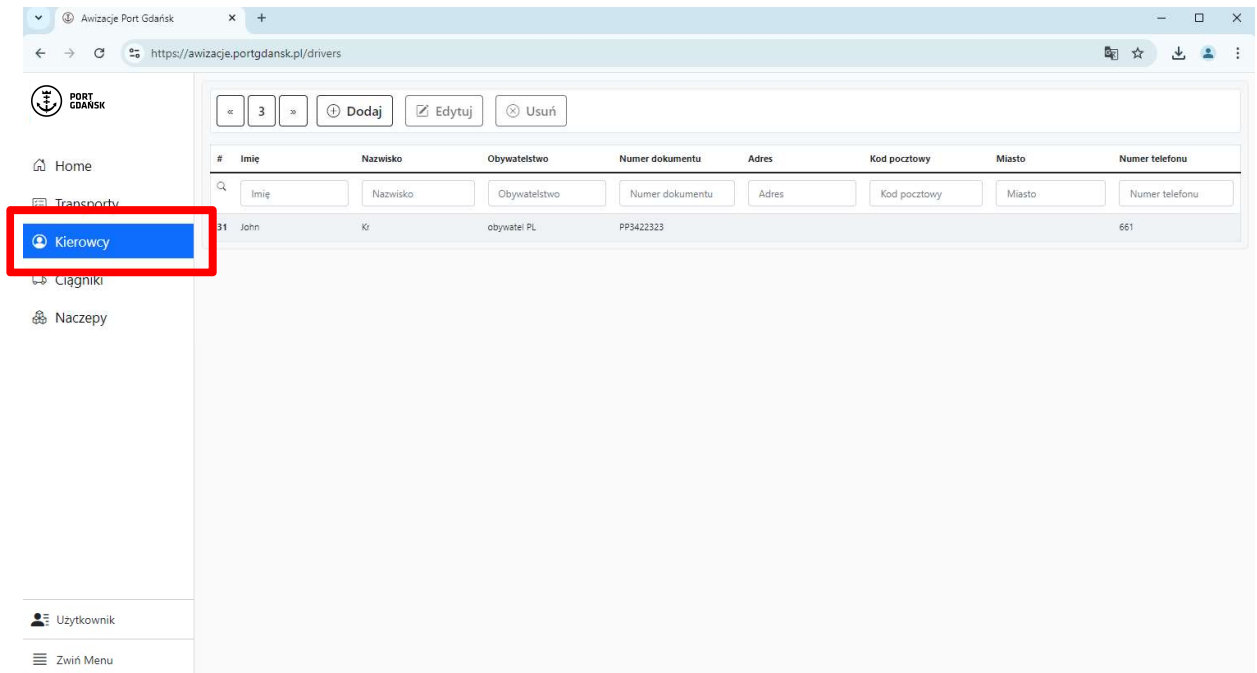
### 3. Panel „Moje awizacje” (prawa górna część ekranu):

- Wyświetlane są cztery kategorie statusów awizacji:
  - Zgłoszone (niebieska ikona): Awizacje, które zostały poprawnie zgłoszone.
  - Potwierdzone (zielona ikona): Awizacje, które zostały potwierdzone przez port.
  - Zmienione (pomarańczowa ikona): Awizacje, które zostały zmodyfikowane przez kontrahenta.
  - Odrzucone (czerwona ikona): Awizacje, które zostały odrzucone.

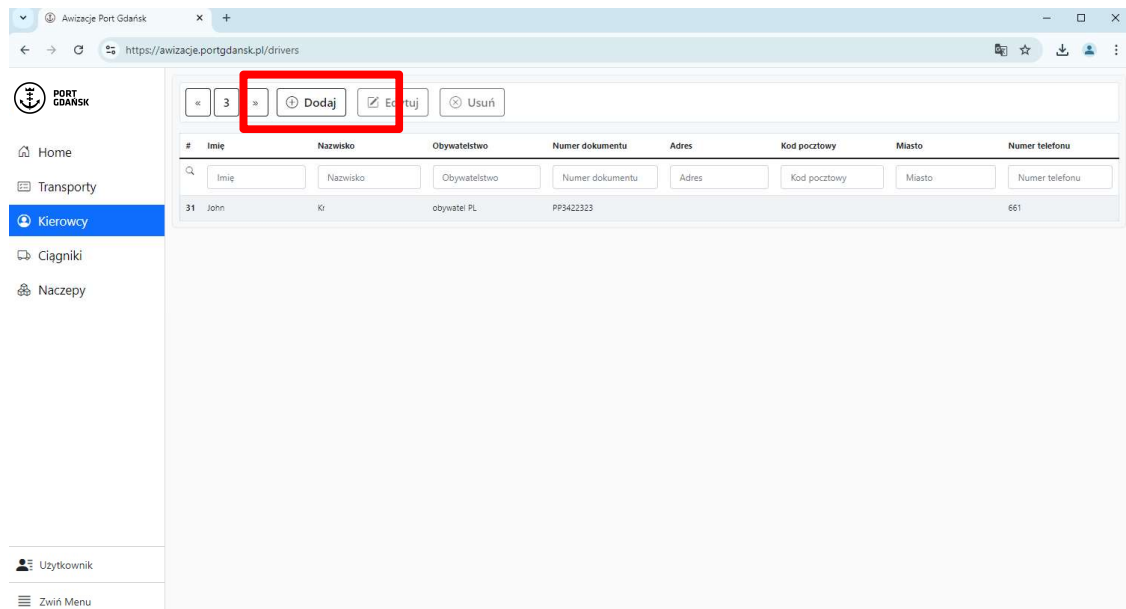
## 2. Dodawanie kierowcy

Dodawanie kierowcy jest niezbędne do zgłoszenia awizacji. Każdy zgłaszany wjazd na teren portu musi być powiązany z konkretnym kierowcą, którego dane są zapisane w systemie.

1. W menu po lewej stronie wybrać zakładkę „Kierowcy”.



2. Kliknąć przycisk „Dodaj”.



3. Wypełnić formularz danymi kierowcy (imię, nazwisko, itp.).

4. Kliknąć przycisk „Dodaj” w celu zapisania nowego kierowcy.

The screenshot shows a web application interface for managing drivers. A modal window titled "Nowy kierowca" is open, displaying a form with the following fields:

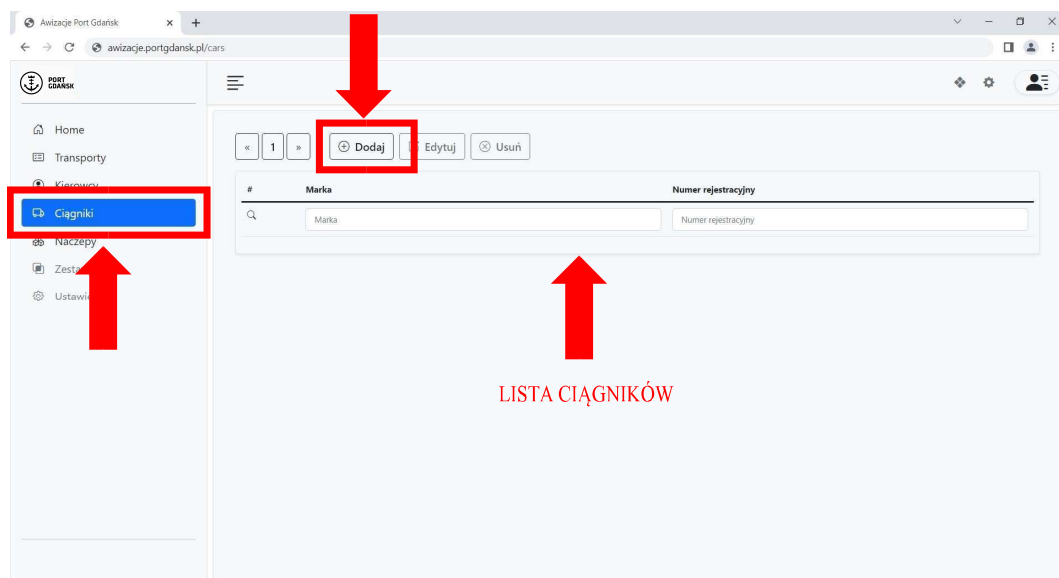
- Imię (Name)
- Nazwisko (Surname)
- Obywatelstwo (Nationality): obywatel PL
- Numer dokumentu (Document Number)
- Adres (Address): Ulica, nr. budynku, nr. lokalu
- Kod pocztowy (Postal Code): np. 12-345
- Miasto (City)
- Telefon (Phone): +48

Below the form, there is a warning message: "Uwaga. Na podany numer telefonu zostanie wysłany jednorazowy kod PIN umożliwiający odbiór przepustki!" (Warning. A one-time PIN code will be sent to the provided phone number to enable the receipt of the permit!). At the bottom of the modal, there are two buttons: "Dodaj" (Add) and "Wydź" (Cancel). The "Dodaj" button is highlighted with a red box.

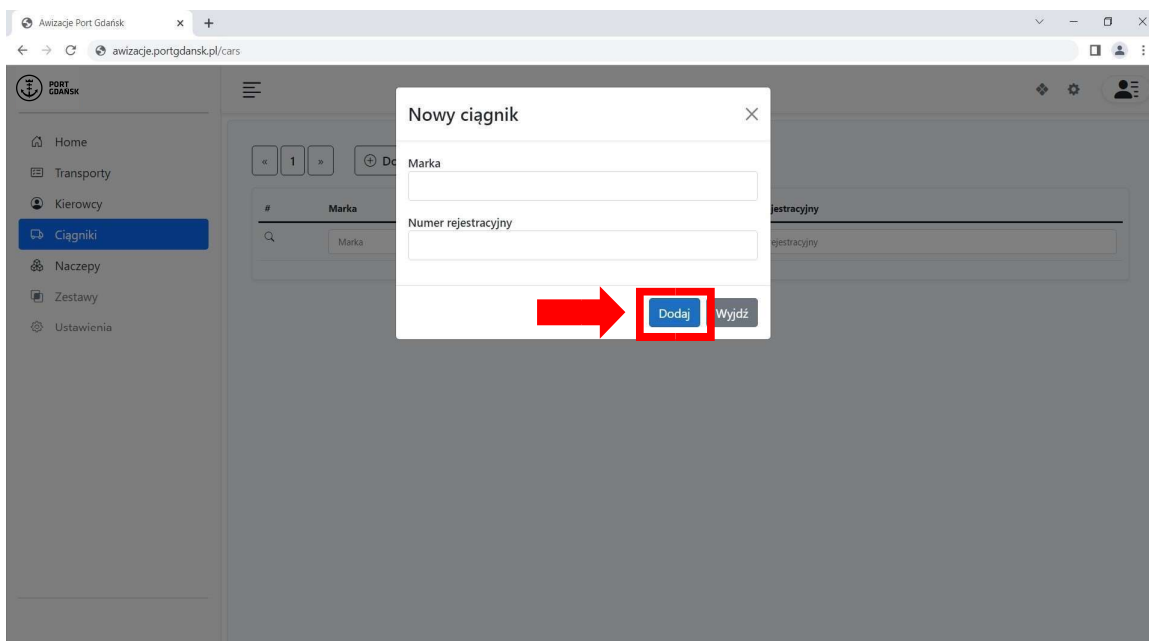
### 3. Dodawanie ciągnika

Dodanie ciągnika jest konieczne, aby przypisać odpowiedni pojazd do zgłaszanej awizacji. Bez zarejestrowanego pojazdu, nie jest możliwe pełne złożenie awizacji na wjazd do portu.

1. W menu po lewej stronie wybrać zakładkę „Ciągniki”.
2. Kliknąć przycisk „Dodaj”.



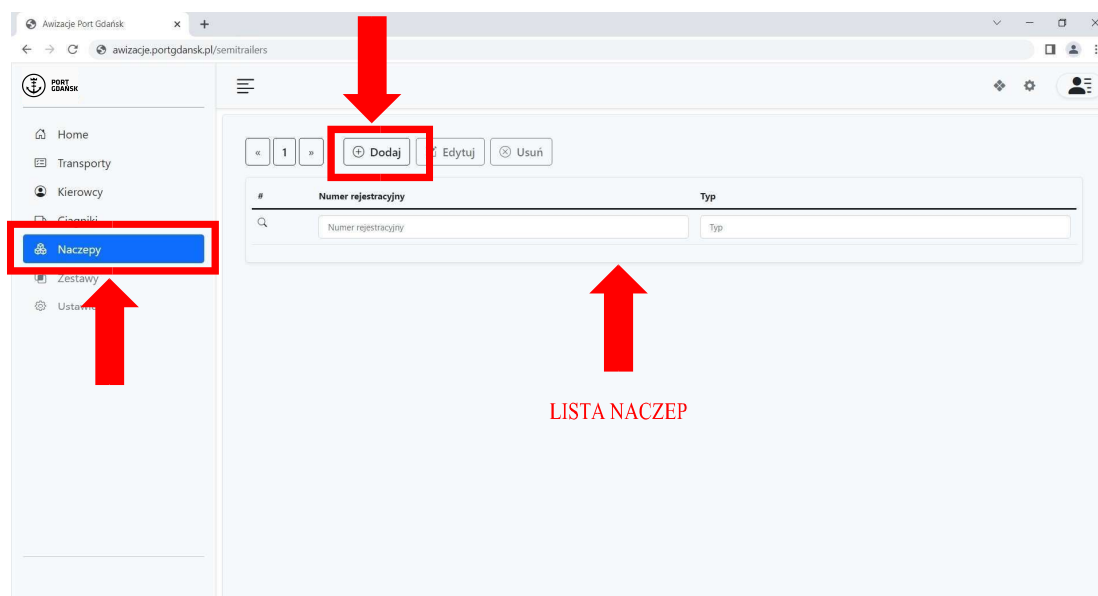
3. Wypełnić formularz danymi ciągnika (np. numer rejestracyjny).
4. Kliknąć przycisk „Dodaj” w celu zapisania nowego ciągnika.



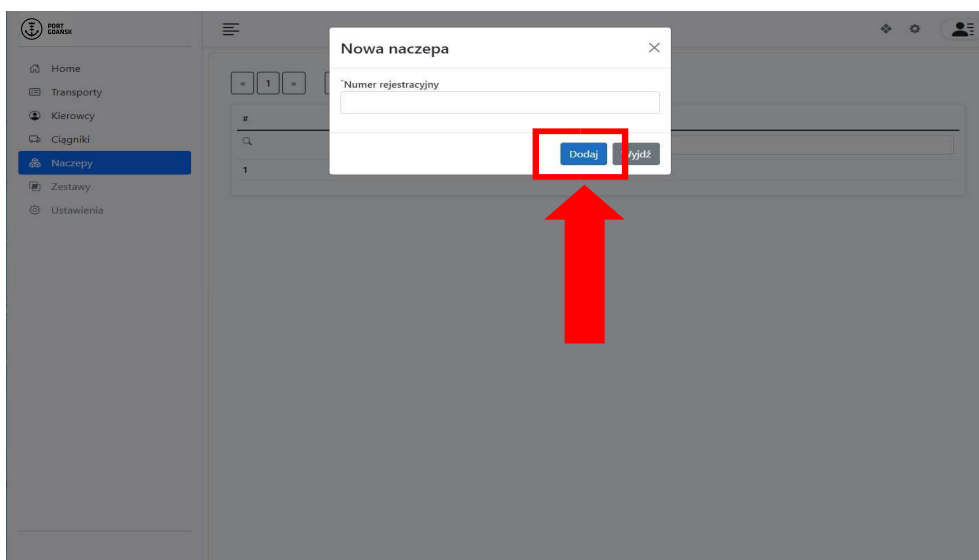
#### 4. Dodawanie naczepy

Dodanie naczepy jest wymagane, aby zgłoszenie było kompletne. Zgłaszany pojazd musi być powiązany z odpowiednią naczepą, aby wjechać na teren portu.

1. W menu po lewej stronie wybrać zakładkę „Naczepy”.
2. Kliknąć przycisk „Dodaj”.



3. Wypełnić formularz danymi naczepy.
4. Kliknąć przycisk „Dodaj” w celu zapisania nowej naczepy.





## 5. Zgłaszanie awizacji

Zgłoszenie awizacji jest kluczowym etapem, który umożliwia wjazd na teren portu w określonym terminie. Awizacja zawiera informacje o kierowcy, ciągniku, naczepie oraz czasie wjazdu.

1. Na kalendarzu wybrać odpowiedni dzień.
2. Kliknąć przycisk „Dodaj awizację”.

The screenshot displays the 'Awizacje Port Gdańsk' web application. The main interface features a calendar for 'Wrzesień 2022'. The date '20' is highlighted in blue. Below the calendar, a red box highlights a button labeled 'DODAJ AWIZACJE' with a red arrow pointing upwards to it. On the right side, there are statistics for 'Moje awizacje' (My bookings) showing counts for 'Zgłoszone' (Submitted), 'Potwierdzone' (Confirmed), 'Zmienione' (Changed), and 'Odrzucone' (Rejected), all currently at 0. Below this is a 'Tydzień bieżący' (Current week) chart and a 'Powiadomienia' (Notifications) section.

3. Wypełnić formularz awizacji, wybierając wcześniej dodanego kierowcę, ciągnik, naczepę, określić godzinę wjazdu oraz obiekt portowy.
4. Kliknąć przycisk „Awizuj”.

**Nowa awizacja**

Data: 25.08.2023

Obiekt portowy: TEST

Numer zlecenia transportu: [pusty]

Brama: A-1

Cel: PO TOWAR

Towar: Wybierz...

Kierowca: Wybierz...

Pojazd: Wybierz...

Naczepa: Wybierz...

Godzina wjazdu:

00:00-02:00	02:00-04:00	04:00-06:00	06:00-08:00
08:00-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00
16:00-18:00	18:00-20:00	20:00-22:00	22:00-24:00

**Awizuj** Wyjdź

Awizacja jednorazowa:

1. Wypełnić formularz z danymi awizacji, kierowcy oraz pojazdu bez korzystania z uprzednio zapisanych danych.
2. Wybrać obiekt portowy i określić godzinę wjazdu.
3. Kliknąć przycisk „Awizuj”.

**1 Nowa Awizacja** **2 Nowa Jednorazowa Awizacja**

**Krok 1. Dane Awizacji**

Data: 16.04.2024

Numer zlecenia transportu: [pusty]

Cel: PO TOWAR

Towar: Wybierz...

Następny krok: →

Oświadczam, że przekazałem osobie, której dane podaję w niniejszym wniosku [informacje o przetwarzaniu jej danych osobowych](#) przez Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A.

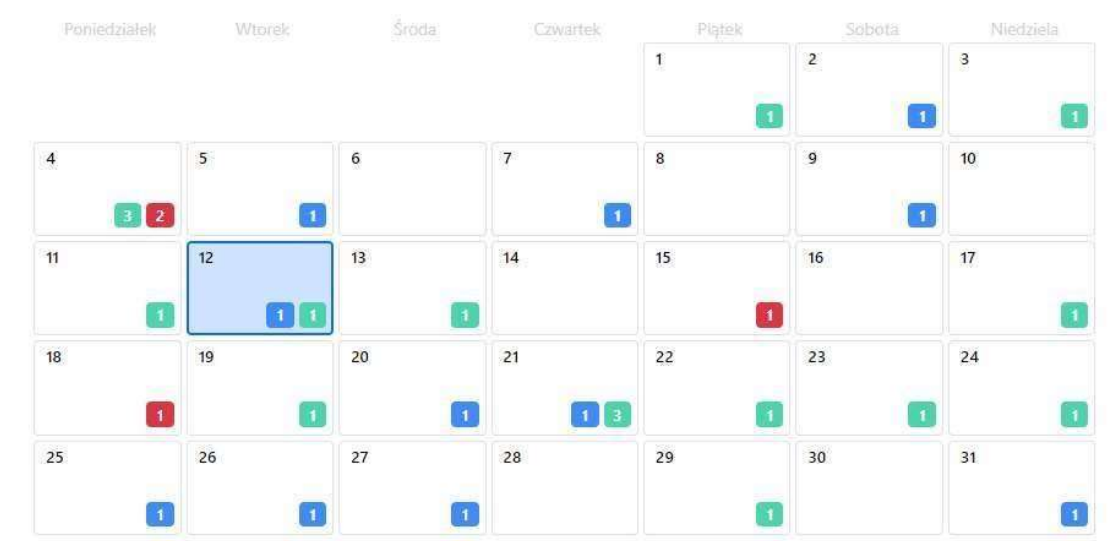
**Awizuj** Wyjdź

## 6. Sprawdzenie statusu awizacji

Po zgłoszeniu awizacji można sprawdzić jej status, co pozwala na upewnienie się, że awizacja została prawidłowo zarejestrowana i zaakceptowana przez obiekt portowy.

1. Na kalendarzu pojawi się ikona symbolizująca status awizacji.

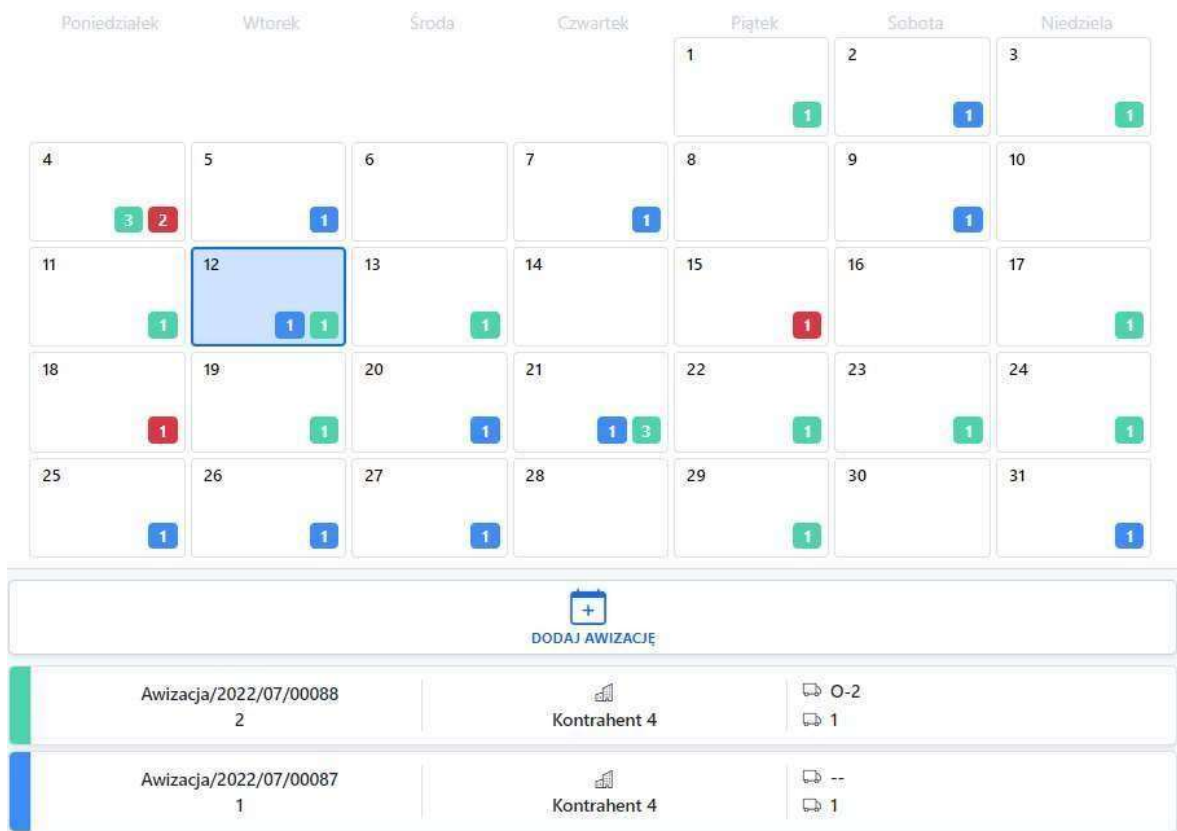
- Niebieski: awizacja poprawnie zgłoszona.
- Zielony: awizacja potwierdzona.
- Czerwony: awizacja odrzucona.
- Żółty: awizacja zmieniona przez obiekt portowy.



## 7. Przydzielanie bramy wjazdowej

Po potwierdzeniu awizacji, system automatycznie przydzieli bramę wjazdową, przez którą pojazd będzie mógł wjechać na teren portu. Kierowca musi znać PIN do awizacji, aby móc przejść przez kontrolę.


1. Po potwierdzeniu awizacji, kierowca otrzyma wiadomość SMS z PIN-em dostępu oraz przydzieloną bramą wjazdową.
2. Na posterunku ochrony należy podać numer PIN oraz (dla obywateli Polski) numer PESEL.



## 8. Odzyskiwanie hasła

W przypadku utraty hasła, istnieje możliwość jego odzyskania poprzez system, co umożliwi ponowne zalogowanie się i korzystanie z systemu.

1. Na stronie logowania kliknąć „Zapomniałeś hasła?”.



Użytkownik

Hasło

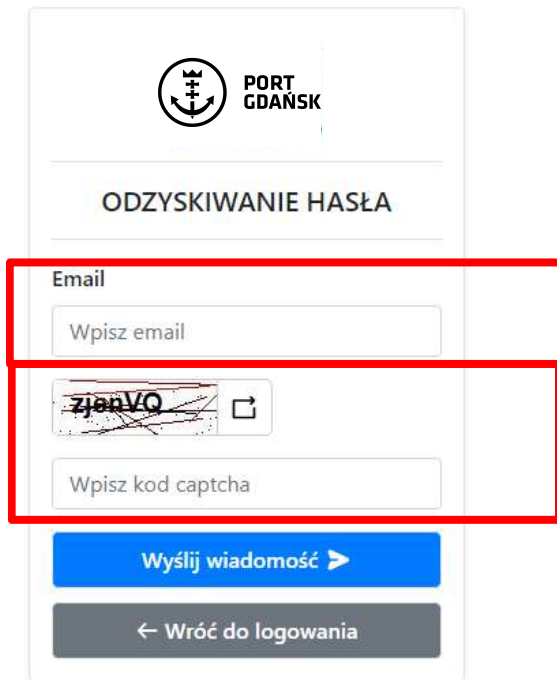
Zapamiętaj mnie

Wyślij kod sms

Zapomniałeś hasła?

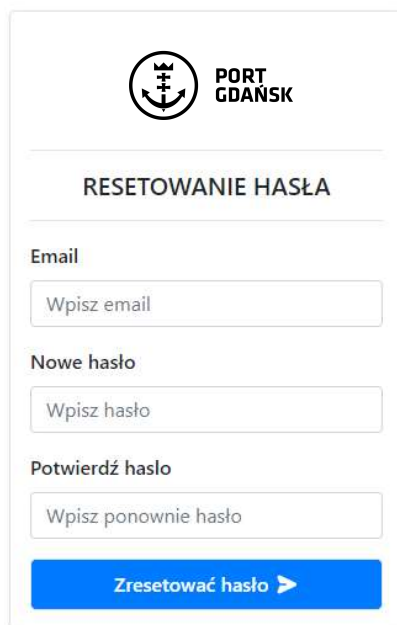
2. Wpisać adres e-mail oraz kod captcha.

3. Kliknąć „Wyślij wiadomość”.



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top is the logo for PORT GDANSK, which consists of an anchor icon with a crown on top and the text "PORT GDANSK" to its right. Below the logo is the title "ODZYSKIWANIE HASŁA". The form contains three input fields: "Email" with the placeholder "Wpisz email", a captcha field showing the code "zjanVO" with a refresh icon, and another field with the placeholder "Wpisz kod captcha". Below these fields are two buttons: a blue button labeled "Wyślij wiadomość >" and a grey button labeled "← Wróć do logowania". A red rectangular box highlights the "Email" and "captcha" fields.

4. Otrzymać wiadomość e-mail z linkiem do zmiany hasła:



The screenshot shows a web form for password reset. At the top is the logo for PORT GDANSK, which consists of an anchor icon with a crown on top and the text "PORT GDANSK" to its right. Below the logo is the title "RESETOWANIE HASŁA". The form contains three input fields: "Email" with the placeholder "Wpisz email", "Nowe hasło" with the placeholder "Wpisz hasło", and "Potwierdź hasło" with the placeholder "Wpisz ponownie hasło". Below these fields is a blue button labeled "Zresetować hasło >".