

# Mikroserwis 2.0

Instrukcja użytkownika

## Wstęp

Mikroserwis w wersji 2.0 powstał w celu obsługi zgłoszeń łączonych.

Jako zgłoszenia łączone rozumiemy zamówienia M/platform, które obejmują instalacje kas fiskalnych różnych producentów w ramach jednego zamówienia.

Zgłoszenia łączone mogą być realizowane przez jednego lub więcej Dealerów w zależności od uprawnień Dealera.

Jeżeli Dealer posiada uprawnienia do instalacji kas Novitus Next i Elzab Sigma, może realizować zgłoszenia łączone.

W Mikroserwisie 2.0 zgłoszenia zostały podzielone na zgłoszenia główne i podzgłoszenia.

Realizacja zgłoszenia głównego obejmuje następujące czynności:

- Uzupelnienie i weryfikacja danych Detalisty
- Wygenerowanie umowy i pełnomocnictwa M/platform
- Uzyskanie podpisu Detalisty na dokumentach
- Załączanie dokumentów do Mikroserwisu
- Eksport danych detalisty do Backoffice

Realizacja podzgłoszenia obejmuje następujące czynności:

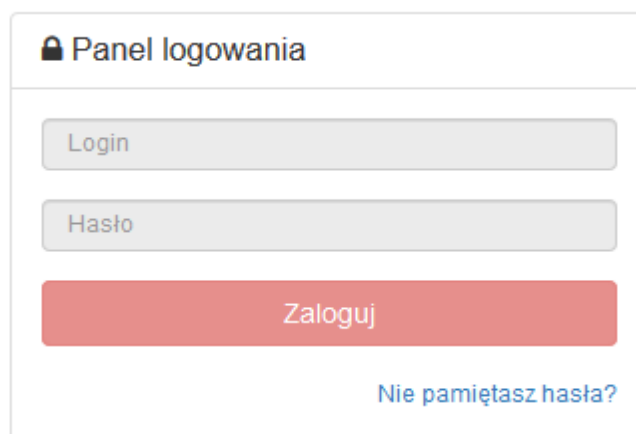
- Zamówienie kas
- Dodanie urządzeń (przypisanie numeru unikatowego kasy i numeru plomby serwisanta w formularzu Mikroserwisu)
- Eksport podzgłoszenia do Backoffice
- Instalacje urządzeń w punktach handlowych (działania wykonywane poza serwisem)
- Weryfikacja działania M/platform w punkcie instalacji (działania wykonywane poza serwisem)
- Szkolenie Detalisty z obsługi M/platform (działania wykonywane poza serwisem)
- Zamknięcie podzgłoszenia

Opiekunowie zgłoszeń i podzgłoszeń są przypisywani przez producentów urządzeń fiskalnych.

## 1. Logowanie do Mikroserwisu:

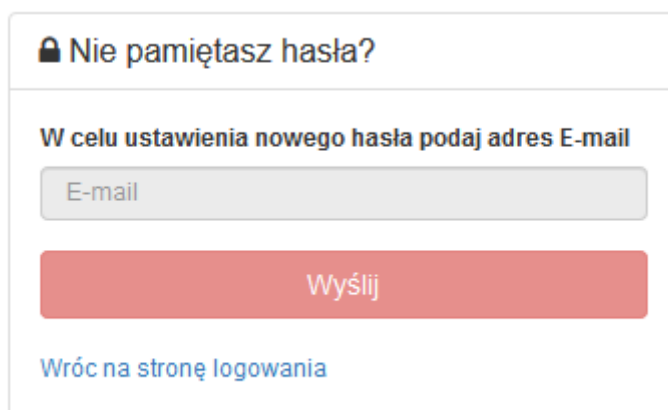
Ze względów bezpieczeństwa dostęp do Mikroserwisu jest możliwy tylko i wyłącznie po uprzednim zalogowaniu do Firewalla. Dane dostępowe do Firewalla zostaną Państwu udostępnione mailowo razem danymi logowania do Mikroserwisu po ukończeniu szkolenia online M/platform dla Dealerów.

Aby zalogować się do Mikroserwisu należy wejść na stronę „<https://fw.mparagon.pl/>”, a następnie należy wpisać login i hasło w odpowiednio oznaczone miejsca, oraz kliknąć „zaloguj”.



The image shows a login form titled "Panel logowania" with a lock icon. It contains two input fields: "Login" and "Hasło". Below the fields is a red button labeled "Zaloguj". At the bottom right, there is a blue link that says "Nie pamiętasz hasła?".

W przypadku utraty loginu i hasła należy kliknąć przycisk „Nie pamiętasz hasła?”, następnie wysłać za pośrednictwem wyświetlonego apletu, swój adres email, na który uprzednio wysłane zostały informacje dostępowe do Mikroserwisu.



The image shows a form titled "Nie pamiętasz hasła?" with a lock icon. It contains an input field labeled "E-mail". Below the field is a red button labeled "Wyślij". At the bottom left, there is a blue link that says "Wróć na stronę logowania".

## 2. Przeglądanie zgłoszeń

Na stronie głównej Mikroserwisu, zalogowanemu użytkownikowi prezentowana jest lista przypisanych do niego zgłoszeń w formie tabeli z następującymi atrybutami: ID CRM firmy, NIP firmy, Miasto (z Adresu firmy), Status zgłoszenia (Nowe, W trakcie pracy, Zawieszony, Decyzja i Rezygnacja), Opiekun zgłoszenia.

Materiały szkoleniowe

Lista zgłoszeń została wyfiltrowana o pozycje związane z zalogowanym Dealerem

Filtry >

ID CRM firmy ▲	NIP firmy ◊	Miasto z adresu firmy ◊	Status zgłoszenia ◊	Opiekun zgłoszenia	
1951	9310697804	Warszawa	Decyzja	Tak	
1956	5336258202	Warszawa	Decyzja	Tak	
1960	1227283920	Warszawa	Decyzja	Nie	
1966	1132982986	Warszawa	Rezygnacja	Nie	
1966	1132982986	Warszawa	Decyzja	Nie	
3012	5284831864	Szczecinek	Decyzja	Tak	
3012	5284831864	Szczecinek	Decyzja	Tak	
3013	9481707277	Szczecin	Nowe	Tak	

10 25 50

Przycisk „Filtry” umożliwia filtrowanie listy po atrybutach: ID Detalisty, NIP Detalisty, Miasto, Status Detalisty, Opiekun zgłoszenia.

Materiały szkoleniowe

Lista zgłoszeń została wyfiltrowana o pozycje związane z zalogowanym Dealerem

**Filtry** >

ID CRM firmy ▲	NIP firmy ◊	Miasto z adresu firmy ◊	Status zgłoszenia ◊	Opiekun zgłoszenia	
1951	9310697804	Warszawa	Decyzja	Tak	
1956	5336258202	Warszawa	Decyzja	Tak	
1960	1227283920	Warszawa	Decyzja	Nie	
1966	1132982986	Warszawa	Rezygnacja	Nie	
1966	1132982986	Warszawa	Decyzja	Nie	
3012	5284831864	Szczecinek	Decyzja	Tak	
3012	5284831864	Szczecinek	Decyzja	Tak	
3013	9481707277	Szczecin	Nowe	Tak	

10 25 50









Atrybut „Opiekun zgłoszenia” określa rolę, którą pełni dany Dealer w przypisanym mu zgłoszeniu.

Niezależnie od pełnionej roli zgłoszenie musi być obsługiwane przez obydwu przypisanych do niego Dealerów. W pierwszej kolejności swoje zadania powinien wykonać „Opiekun zgłoszenia”. Po uzyskaniu przez „Opiekuna zgłoszenia” podpisanej umowy M/platform i pełnomocnictwa, weryfikacji punktu handlowego i dopełnieniu reszty formalności w Mikroserwisie pozostały Dealer przypisany do zgłoszenia będzie mógł podjąć podzgłoszenie, co za tym idzie, przystąpić do instalacji kasy fiskalnej w punkcie handlowym.

Materiały szkoleniowe

Lista zgłoszeń została wyfiltrowana o pozycje związane z zalogowanym Dealem

Filtry >

ID CRM firmy ▲	NIP firmy ◯	Miasto z adresu firmy ◯	Status zgłoszenia ◯	Opiekun zgłoszenia	
1951	9310697804	Warszawa	Decyzja	Tak	
1956	5336258202	Warszawa	Decyzja	Tak	
1960	1227283920	Warszawa	Decyzja	Nie	
1966	1132982986	Warszawa	Rezygnacja	Nie	
1966	1132982986	Warszawa	Decyzja	Nie	
3012	5284831864	Szczecinek	Decyzja	Tak	
3012	5284831864	Szczecinek	Decyzja	Tak	
3013	9481707277	Szczecin	Nowe	Tak	

10 25 50

Jeżeli w kolumnie „Opiekun Zgłoszenia” występuje wartość „Tak” oznacza to, że użytkownik jest odpowiedzialny za:

- wygenerowanie umowy na M/platform i pełnomocnictwa,
  - uzyskanie podpisu Detalisty na dokumentach i zamieszczenie skanów podpisanych dokumentów w Mikroserwisie
  - podjęcie przypisanych mu podzgłoszeń.
  - weryfikację połączenia Internetowego w punkcie handlowym
- Zgłoszenie zostanie automatycznie zamknięte w momencie zamknięcia wszystkich podzgłoszeń.

Jeżeli w kolumnie „Opiekun Zgłoszenia” występuje wartość „Nie” oznacza to, że użytkownik jest odpowiedzialny za obsługę podzgłoszenia w ramach tego zgłoszenia, w tym:

- zamówienie kas,
- uzupełnienie danych urządzeń w punktach handlowych,
- instalacje kas w punktach handlowych,
- weryfikację poprawności działania M/platform na urządzeniach,
- zamknięcie podzgłoszenia.

Użytkownik zapoznaje się ze szczegółami zgłoszenia oraz dokonuje dalsze czynności poprzez przycisk akcji, znajdujący się z prawej strony każdego rekordu.

Lista zgłoszeń została wyfiltrowana o pozycje związane z zalogowanym Dealerem

Filtry

ID CRM firmy ▲	NIP firmy ⇅	Miasto z adresu firmy ⇅	Status zgłoszenia ⇅	Opiekun zgłoszenia	
1951	9310697804	Warszawa	Decyzja	Tak	
1956	5336258202	Warszawa	Decyzja	Tak	
1960	1227283920	Warszawa	Decyzja	Nie	
1966	1132982986	Warszawa	Rezygnacja	Nie	
1966	1132982986	Warszawa	Decyzja	Nie	
3012	5284831864	Szczecinek	Decyzja	Tak	
3012	5284831864	Szczecinek	Decyzja	Tak	
3013	9481707277	Szczecin	Nowe	Tak	

10 25 50

### 3. Podejmowanie zgłoszeń

Podejmowanie zgłoszeń jest możliwe tylko dla zgłoszeń ze statusami „Nowe”. W widoku szczegółów zgłoszenia w sekcji „Zarządzanie zgłoszeniem” użytkownik może podjąć „zgłoszenie”, poprzez kliknięcie w przycisk „Podejmij zgłoszenie”. Udostępniona zostanie możliwość uzupełnienia i edycji danych.

Zarządzanie zgłoszeniem #116

Status

Nowe

Opiekun zgłoszenia: Wojciech Szalański

ID CRM Opiekuna zgłoszenia: 2017

Telefon Opiekuna zgłoszenia: 225212224

E-mail Opiekuna zgłoszenia: zbychlange@gmail.com

Opiekun GZ: Maciej Nijaki

Telefon Opiekuna GZ: 12121345

E-mail Opiekuna GZ: maciej\_nijaki123@niepodam.pl

Zawieś zgłoszenie Zrezygnuj ze zgłoszenia **Podejmij zgłoszenie**

## 4. Edycja firmy

Po podjęciu zgłoszenia użytkownik weryfikuje i uzupełnia dane Detalisty.  
Konieczne jest uzupełnienie wszystkich pól oznaczonych czerwoną gwiazdką.

Edycja firmy

Nazwa  
Sklep Spożywczo-Przemysłowy Jarosław Kalapus

Adres rejestrowy - miasto  
\*Pole wymagane

Adres rejestrowy - kod pocztowy  
\*Pole wymagane

Adres rejestrowy - ulica  
\*Pole wymagane

Adres rejestrowy - numer budynku  
\*Pole wymagane

Adres rejestrowy - numer lokalu

Adres do doręczeń  
 Taki sam jak adres rejestrowy  
 Różny od adresu rejestrowego

Adres do doręczeń - miasto  
\*Pole wymagane

Adres do doręczeń - kod pocztowy  
\*Pole wymagane

Adres do doręczeń - ulica  
\*Pole wymagane

Adres do doręczeń - numer budynku  
\*Pole wymagane

Adres do doręczeń - numer lokalu

KRS  
REGON  
\*Pole wymagane

NIP  
7391690856

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Adres do doręczeń - miasto  
dfv

Adres do doręczeń - kod pocztowy  
60-101

Adres do doręczeń - ulica  
esvb

Adres do doręczeń - numer budynku  
erv

Adres do doręczeń - numer lokalu  
hhjgg

KRS  
REGON  
732065814

NIP  
7391259963

Branża  
Brak wybranej pozycji

Kapitał zakładowy  
222222

Telefon  
erv

E-mail  
wref@gmail.com

Dostawca energii elektrycznej  
fvdsfv

Numer konta bankowego  
fvf

Użytkownik  
- Elmor Bis Zbigniew Morawski (999998)

Pesel  
89020502752



## 5. Generowanie umowy

Po uzupełnieniu danych Detalisty i ich zapisaniu należy wygenerować umowę M/platform i pełnomocnictwo. W tym celu należy kliknąć w przycisk „Generuj umowę i pełnomocnictwo” dostępny w sekcji „Zarządzanie zgłoszeniem”.

Zarządzanie zgłoszeniem #116

<b>Status</b>			
W trakcie prac			
<b>Opiekun zgłoszenia</b>	<b>ID CRM Opiekuna zgłoszenia</b>	<b>Telefon Opiekuna zgłoszenia</b>	<b>E-mail Opiekuna zgłoszenia</b>
Wojciech Szalański	2017	225212224	zbychlange@gmail.com
<b>Opiekun GŻ</b>	<b>Telefon Opiekuna GŻ</b>	<b>E-mail Opiekuna GŻ</b>	
Maciej Nijaki	12121345	maciej_nijaki123@niepodam.pl	
Zawieś zgłoszenie	Zrezygnuj ze zgłoszenia	Generuj umowę i pełnomocnictwo	

## 6. Pliki - załączanie skanów dokumentów

Opiekun zgłoszenia ma 72h na dostarczenie kompletu wymaganych dokumentów, lub wpisania uwagi z wyjaśnieniem powodu opóźnienia. System uniemożliwi zamknięcie zgłoszenia do momentu załączenia skanów podpisanych przez Detalistę dokumentów zgłoszenia. System będzie monitował użytkownika co 72 godziny.

Pliki

Umowa na kasę  
07-03-2018\_7391259963\_DA.jpg

Umowa na Miplatform  
07-03-2018\_7391259963\_MA.jpg

Pełnomocnictwo na Miplatform  
07-03-2018\_7391259963\_MA.jpg

Inne pliki  
 Nie wybrano pliku.

Nazwa	Wielkość	Postęp	Status	Akcje
Stan kolejki:				

## 7. Eksport skanów dokumentów do Backoffice

Po wykonaniu kroków opisanych w punkcie 6. należy użyć przycisku „Eksportuj skany dokumentów do Backoffice” dostępnego w sekcji „Zarządzanie zgłoszeniem”.

Status  
W trakcie prac

Opiekun zgłoszenia: Wojciech Szalański  
ID CRM Opiekuna zgłoszenia: 2017  
Telefon Opiekuna zgłoszenia: 225212224  
E-mail Opiekuna zgłoszenia: zbychlange@gmail.com

Opiekun GZ: Maciej Nijaki  
Telefon Opiekuna GZ: 12121345  
E-mail Opiekuna GZ: maciej\_nijaki123@niepodam.pl



## 8. Uwagi do zgłoszeń

W przypadku wystąpienia problemów związanych z realizacją zgłoszenia (opóźnień, problemów technicznych i innych zdarzeń) użytkownik zobowiązany jest zamieścić stosowną informację w sekcji „Uwagi do zgłoszenia” za pośrednictwem przycisku „Dodaj nową uwagę”.

Uwagi do zgłoszenia #116

**Dodaj nową uwagę** >

Użytkownik	Data	Fragment treści
Brak uwag spełniających podane kryteria		

## 9. Podejmowanie podzgłoszenia

Aby podjąć podzgłoszenie należy wejść w szczegóły zgłoszenia i użyć przycisk „Podejmij (wszystkie) podzgłoszenie(a)” w sekcji „Zarządzanie zgłoszeniem”.

Zarządzanie zgłoszeniem #116

Status  
Umowa

Opiekun zgłoszenia: Wojciech Szalański  
ID CRM Opiekuna zgłoszenia: 2017  
Telefon Opiekuna zgłoszenia: 225212224  
E-mail Opiekuna zgłoszenia: zbychlange@gmail.com

Opiekun GŻ: Maciej Nijaki  
Telefon Opiekuna GŻ: 12121345  
E-mail Opiekuna GŻ: maciej\_nijaki123@niepodam.pl

Zawieś zgłoszenie   Zrezygnuj ze zgłoszenia   **Podejmij wszystkie podzgłoszenia**

## 10. Zamawianie kasy

Po podjęciu podzgłoszenia należy zamówić kasy fiskalne dla punktu handlowego używając przycisku „Zamów kasy” w sekcji „Zarządzanie zgłoszeniem”.

Przycisk „Zamów kasę” będzie aktywny w przypadku gdy Detalista zamówił wymianę kas.

Nie pojawienie się tego przycisku oznacza, że użytkownik posiada już kasę Novitus Next, która wymaga jedynie podłączenia do M/platform.

Użycie przycisku „Zamów kasę” skutkuje wysłaniem zamówienia na wskazaną przez Detalistę liczbę kas do odpowiedniego producenta urządzeń fiskalnych oraz wysłaniem potwierdzenia zamówienia na adres mailowy użytkownika.

Przedstawiciel producenta kas potwierdzi realizację zamówienia wraz z informacją o numerach unikatowych urządzeń.

Zarządzanie zgłoszeniem #116

<b>Status</b>			
Umowa			
<b>Opiekun zgłoszenia</b>	<b>ID CRM Opiekuna zgłoszenia</b>	<b>Telefon Opiekuna zgłoszenia</b>	<b>E-mail Opiekuna zgłoszenia</b>
Wojciech Szalański	2017	225212224	zbychlange@gmail.com
<b>Opiekun GŻ</b>	<b>Telefon Opiekuna GŻ</b>	<b>E-mail Opiekuna GŻ</b>	
Maciej Nijaki	12121345	maciej_nijaki123@niepodam.pl	
Zawieś zgłoszenie	Zrezygnuj ze zgłoszenia	Zamów kasy Novitus Next	

Po potwierdzeniu Zamówienia kasy powinniśmy otrzymać komunikat:

### **i** Informacja




Zamówienie na kasy dla Detalisty zostało wysłane E-mailem do Novitus. Kopię zamówienia otrzymasz na swój adres E-mail. Pamiętaj o dodaniu kas Detalisty do punktów handlowo-usługowych.

Ok

## 11. Dodawanie urządzeń

Aby dodać zamówione urządzenie do Mikroserwisu należy kliknąć w przycisk „Szczegóły punktu handlowego” znajdujący się w sekcji „Punkty handlowo-usługowe” w „Szczegółach zgłoszenia”.

ID CRM	Nazwa	Dane kompletne	Podzgłoszenie Novitus - status	Podzgłoszenie Elzab - status	
2019	SPP Kalafor 1	Nie	W trakcie pracy		

5 10 25

W sekcji „Dodaj urządzenie” należy podać numery unikatowe kas oraz numer plomby serwisanta dla kas:

- instalowanych w danym punkcie handlowym.
- znajdujących się w punkcie handlowym kas Next, wymagających jedynie przyłączenia do M/platform.

Podanie numerów unikatowych i plomb serwisanta musi nastąpić przed instalacją urządzeń w punkcie handlowym i jest niezbędne do uruchomienia M/platform na tych urządzeniach. Po wprowadzeniu numerów należy użyć przycisku „Zapisz”.



**Dodaj urządzenie**

Typ  
Kasa fiskalna Novitus Next

Nazwa sklepu  
SPP Kalafor 1

Numer unikatowy  
\*Pole wymagane

Numer plomb serwisanta  
\*Pole wymagane

## 12. Eksport podgłoszenia do Backoffice

Po wykonaniu kroków opisanych w punkcie 11., należy użyć przycisku „Eksportuj podgłoszenie do Backoffice” w sekcji „Zarządzanie podgłoszeniem”. Eksport podgłoszenia do Backoffice musi nastąpić przed instalacją urządzeń w punkcie handlowym i jest niezbędny do uruchomienia M/platform na tych urządzeniach.

Zarządzanie podgłoszeniem Novitus

Status  
W trakcie pracy

Liczba kas Novitus Next do wymiany: 1  
Liczba kas Novitus Next do upgrade: 1

Dealer: Wojciech Szalański  
ID CRM Dealera: 2017  
Telefon Dealera: 225212224  
E-mail Dealera: zbychlange@gmail.com

PH Novitus: Tester1 Tester1  
Telefon PH Novitus: 225212225  
E-mail PH Novitus: testmikro1@niepodam.pl

RMS Novitus: Tester2 Tester2  
Telefon RMS Novitus: 225212226  
E-mail RMS Novitus: testmikro2@niepodam.pl

Zawieś podgłoszenie Rezygnuj z podgłoszenia Eksportuj dane Eksportuj podgłoszenie do Backoffice

## 13. Zamknij podgłoszenie

Po zainstalowaniu urządzeń w punktach handlowych i weryfikacji poprawności działania M/platform oraz przeszkoleniu Detalisty należy zamknąć podgłoszenie korzystając z przycisku „Zamknij podgłoszenie”. Po zamknięciu wszystkich podgłoszeń, zgłoszenie zostanie automatycznie zamknięte przez system.

Zarządzanie podgłoszeniem Novitus

Status  
W trakcie pracy

Liczba kas Novitus Next do wymiany: 1  
Liczba kas Novitus Next do upgrade: 1

Dealer: Wojciech Szalański  
ID CRM Dealera: 2017  
Telefon Dealera: 225212224  
E-mail Dealera: zbychlange@gmail.com

PH Novitus: Tester1 Tester1  
Telefon PH Novitus: 225212225  
E-mail PH Novitus: testmikro1@niepodam.pl

RMS Novitus: Tester2 Tester2  
Telefon RMS Novitus: 225212226  
E-mail RMS Novitus: testmikro2@niepodam.pl

Zawieś podgłoszenie Rezygnuj z podgłoszenia Eksportuj dane Zamknij podgłoszenie

#### 14. Zawieszanie i Rezygnowanie ze zgłoszenia i podzglaszenia

W przypadku opóźnienia w realizacji zgłoszenia lub potrzeby z niego zrezygnowania należy postąpić się przyciskami: „Zawieś zgłoszenie”, „Zawieś podzglaszenie”, „Zrezygnuj ze zgłoszenia”, „Zrezygnuj z podzglaszenia”. Przyciski dostępne są w sekcjach „Zarządzanie zgłoszeniem” i „Zarządzanie podzglaszeniem”.

Opiekun zgłoszenia może zawiesić lub zrezygnować ze zgłoszeń.

Pozostały Dealer (uczestnik zgłoszenia) może zawiesić lub zrezygnować z podzglaszeń.

Rezygnacja ze zgłoszenia:

Zarządzanie zgłoszeniem #116

Status  
W trakcie prac

Opiekun zgłoszenia: Wojciech Szalański  
ID CRM Opiekuna zgłoszenia: 2017  
Telefon Opiekuna zgłoszenia: 225212224  
E-mail Opiekuna zgłoszenia: zbychlange@gmail.com

Opiekun GŻ: Maciej Nijaki  
Telefon Opiekuna GŻ: 12121345  
E-mail Opiekuna GŻ: maciej\_nijaki123@niepodam.pl

Zawieś zgłoszenie Zrezygnuj ze zgłoszenia Generuj umowę i pełnomocnictwo

Rezygnacja z podzglaszenia:

Zarządzanie podzglaszeniem Novitus

Status  
W trakcie pracy

Liczba kas Novitus Next do wymiany: 1  
Liczba kas Novitus Next do upgrade: 1

Dealer: Wojciech Szalański  
ID CRM Dealera: 2017  
Telefon Dealera: 225212224  
E-mail Dealera: zbychlange@gmail.com

PH Novitus: Tester1 Tester1  
Telefon PH Novitus: 225212225  
E-mail PH Novitus: testmikro1@niepodam.pl

RMS Novitus: Tester2 Tester2  
Telefon RMS Novitus: 225212226  
E-mail RMS Novitus: testmikro2@niepodam.pl

Zawieś podzglaszenie Zrezygnuj z podzglaszenia

W przypadku zawieszenia lub rezygnacji ze zgłoszenia przez „Opiekuna zgłoszenia”, zawieszeniem lub rezygnacją zostają objęte również zawarte w nim podzglaszenia.

W przypadku zawieszenia lub rezygnacji z podzglaszenia przez dowolnego użytkownika, zawieszeniu lub rezygnacji podlega tylko konkretne podzglaszenie.

Po kliknięciu w przycisk „Zawieś podzłoszenie” i „Zrezygnuj z podzłoszenia” zostaje wyświetlony apłlet do wpisania notatki z przyczyną podjętej decyzji oraz prośbą o potwierdzenie.

## 15. Materiały szkoleniowe

W Mikroserwisie dostępne do pobrania są materiały szkoleniowe, zawierające informacji przydatne do obsługi klientów w ramach programu M/platform/promocje dla GŻ. W celu uzyskania dokumentów należy kliknąć w przycisk ”Materiały szkoleniowe”.

Zgłoszenia

Materiały szkoleniowe

Lista zgłoszeń została wyfiltrowana o pozycje związane z zalogowanym Dealerem

Filtry

ID CRM firmy	NIP firmy	Miasto z adresu firmy	Status zgłoszenia	Opiekun zgłoszenia	
1951	9310697804	Warszawa	Decyzja	Tak	
1956	5336258202	Warszawa	Decyzja	Tak	
1960	1227283920	Warszawa	Decyzja	Nie	
1966	1132982986	Warszawa	Rezygnacja	Nie	
1966	1132982986	Warszawa	Decyzja	Nie	
3012	5284831864	Szczecinek	Decyzja	Tak	
3012	5284831864	Szczecinek	Decyzja	Tak	
3013	9481707277	Szczecin	Nowe	Tak	

10 25 50

Po kliknięciu przycisku ”Materiały szkoleniowe” zostanie wyświetlony apłlet z listą plików do pobrania. W celu pobrania konkretnego materiału, należy kliknąć w przycisk ”Pobierz” znajdujący się obok nazwy danego materiału szkoleniowego w tabeli.

Materiały szkoleniowe

Nazwa	Typ	Rozmiar	Data utworzenia	
Clipboard06.jpg	image/jpeg	0.01 MB	2018-03-07 14:55	

5 10

Anuluj