

ustalTermin

Oprogramowanie dla urzędów administracji
publicznej

**Planowanie wizyt interesantów w urzędzie
oraz minimalizacja kolejek**



Właściwości oprogramowania

Przeznaczenie oprogramowania

- Oprogramowanie UstalTermin przeznaczone jest do planowania wizyt interesantów w urzędzie.
- Umożliwia limitowanie liczby osób wpuszczanych jednocześnie na teren urzędu i stosowanie różnych sposobów przywoływania interesantów na stanowiska (np. na podstawie wydrukowanej „wokandy” lub aktualnego stanu kolejki wyświetlanego na monitorach w „poczekalniach” i na stronie internetowej).
- Zapewnia zarówno zachowanie dystansu społecznego, jak i zwiększenie komfortu obsługi interesantów (minimalizacja czasu oczekiwania na przyjęcie w punkcie obsługi).

Funkcjonalność

Moduł dla interesantów

- Umożliwia zarezerwowanie terminu wizyty w urzędzie poprzez wyszukanie odpowiedniej usługi i wybór jednego z wolnych terminów.
- Interesant może to wykonać przy użyciu dedykowanej strony internetowej, uruchamianej zarówno na urządzeniu stacjonarnym (np. komputer), jak i mobilnym (np. tablet, smartfon).
- Po wykonaniu rezerwacji interesant otrzymuje zwrotnie powiadomienie (e-mail i/lub SMS) z prośbą o potwierdzenie terminu zaplanowanej wizyty w urzędzie. Po jej potwierdzeniu zwrotnie otrzyma tzw. kod dostępu („wirtualny bilet”).
- W przypadku braku potwierdzenia rezerwacji terminu wizyty w urzędzie – rezerwacja zostanie anulowana po upływie czasu ustalonego w konfiguracji.
- W każdej chwili interesant może anulować rezerwację terminu wizyty w urzędzie.

Panel obsługi dla interesantów (smartfon)

The screenshots show the following steps in the mobile application:

- Step 1:** Selection of services. Options include: registration of a vehicle previously registered in another country, registration of a new vehicle, and exchange of a license plate.
- Step 2:** Selection of the service: "Usługa: wymiana dowodu rejestracyjnego" (License plate exchange). Address: "Adres: ul. Toszecka 2 Gliwice 44-102".
- Step 3:** Date selection. A calendar for December 2020 is shown, with the 8th selected.
- Step 4:** Confirmation of reservation details. Service: "Usługa: wymiana dowodu rejestracyjnego", Address: "ul. Toszecka 2 Gliwice 44-102", Date: "2020.12.22, 08:00". Estimated time: "03min 37s".
- Step 5:** Personal data entry. Name: "Jan Testowski", Phone: "123456123", Email: "kicine8437@wncnw.com". A checkbox for terms and conditions is checked.
- Step 6:** Confirmation screen. A green checkmark indicates the reservation is confirmed. Text: "Termin został wstępnie zarezerwowany. Na podany e-mail (kicine8437@wncnw.com) wysłana została informacja, w jaki sposób należy potwierdzić rezerwację. Wstępna rezerwacja musi być potwierdzona w ciągu 4 godzin, w przeciwnym wypadku..."

Powiadomienia mailowe

The email notifications are as follows:

- Notification 1:** Subject: "Odpowiedź na wstępną rezerwację". Content: "Potwierdzenie rezerwacji". Service: "wymiana dowodu rejestracyjnego". Address: "ul. Toszecka 2 Gliwice 44-102". Date and time: "2020-12-22 13:30". Buttons: "Potwierdź rezerwację" (green) and "Anuluj rezerwację" (red).
- Notification 2:** Subject: "Potwierdzenie rezerwacji". Content: "Potwierdzenie rezerwacji terminu". Name: "Antoni Dalaf". Service: "wymiana dowodu rejestracyjnego". Address: "ul. Toszecka 2 Gliwice 44-102". Date and time: "2020-12-22 13:30". Access code: "678938". Includes a barcode and a link: "W celu anulowania rezerwacji kliknij tutaj".

Moduł dla pracowników urzędu (obsługa interesantów)

- Umożliwia zarządzanie obsługą wizyt interesantów w urzędzie (zarządzanie kolejką).
- Moduł tworzy pięć paneli:
 - Mój punkt obsługi,
 - Rejestr rezerwacji,
 - Tablice informacyjne,
 - Raporty i zestawienia,
 - Recepcja,
- Panel „Mój punkt obsługi” – umożliwia pracownikowi zajmującemu się obsługą interesantów zarządzanie kolejką na swoim stanowisku pracy.
- Panel „Rejestr rezerwacji” – umożliwia zarządzanie rezerwacjami. Pracownik zajmujący się obsługą interesantów może potwierdzić lub anulować zaplanowaną wizytę. Mając dane kontaktowe interesanta, może również skontaktować się z nim i uzgodnić z nim inny jej termin, który sam wprowadzi do kalendarza (interesant otrzyma powiadomienie). Ponadto może również samodzielnie zaplanować termin wizyty interesanta w urzędzie i zarejestrować go w systemie (np. w rezultacie uzgodnień telefonicznych).
- Panel „Tablice informacyjne” – zapewnia interesantom oczekującym na przyjęcie w punkcie obsługi informację o aktualnym miejscu w kolejce oraz o gotowości do podjęcia załatwienia sprawy. Treść tablicy informacyjnej może być wyświetlana np. na ekranie telewizora zawieszzonego w holu urzędu.
- Panel „Raporty i zestawienia” – dostarcza zestawień związanych z planowaniem i obsługą wizyt interesantów w urzędzie.
- Panel „Recepcja” – umożliwia weryfikację osób wchodzących do budynku urzędu, zapewniając - w oparciu o kod dostępu - informację o terminie i miejscu zaplanowanej wizyty.

Panel główny

Urząd Miasta
Wydział Komunikacji i Transportu

Adam Abacki Wyloguj

Mój punkt obsługi

Rejestr rezerwacji

Tablice informacyjne

Raporty i zestawienia

Recepcja

Ustawienia

ustalermim Wersja: 1.0.0.0

Obsługa kolejki

Urząd Miasta
Wydział Komunikacji i Transportu

Adam Abacki Wyloguj

Strona główna

Zmień Stanowisko

Obsługa kolejki

Mój plan dnia

wtorek, 8 grudnia 2020

Pokój 1 stanowisko 1

Moje rezerwacje:

2020-12-08 12:00 status: Rezerwacja

331854 - Witold Sita
(123456789.sitawi7536@sdysofa.com)

wymiana dowodu rejestracyjnego

Przywołaj
Rozpocznij
Zakończ

Rezerwacja niezrealizowana

2020-12-08 12:50 status: Rezerwacja

824929 - Piotr Gamej
(123456789.gamej90919@wncnw.com)

wymiana dowodu rejestracyjnego

Przywołaj
Rozpocznij
Zakończ

Rezerwacja niezrealizowana

5

Rejestr rezerwacji

Urząd Miasta
Wydział Komunikacji i Transportu

Adam Abacki [Wyloguj](#)

Strona główna

Imię: Nazwisko: Email: Telefon:

Kod dostępu: Przedział dat rezerwacji: Status rezerwacji: Rodzaj rezerwacji:

Usluga: Punkt obsługi: Rezerwacja zgodna z terminarzem:

Szukaj rezerwacji

Nowa rezerwacja

Data	Godzina	Kod dostępu	Imię i nazwisko	Email, telefon	Usługa	Punkt obsługi	Potwierdź	Adnotacja	Usuń
2020-12-22	08:00	573764	Jan Testowski	kicine8437@wncnw.com	wymiana dowodu rejestracyjnego	Pokój 1 stanowisko 1	<input checked="" type="checkbox"/>		
2020-12-22	09:00	998912	Antoni Folar	folar36535@pxjtw.com	wymiana dowodu rejestracyjnego	Pokój 1 stanowisko 1	<input checked="" type="checkbox"/>		

Tablica informacyjna

Urząd Miasta
Wydział Komunikacji i Transportu

Adam Abacki [Wyloguj](#)

Strona główna

[Skopiuj link do tablicy](#)

[ośwież tablicę](#)

kod dostępu	godzina	status	informacje dodatkowe
249746	07:00	Rezerwacja	Pokój 1 stanowisko 1
690940	08:00	Rezerwacja	Pokój 1 stanowisko 1
949721	10:00	Rezerwacja	Pokój 1 stanowisko 2
973724	11:00	Rezerwacja	Pokój 1 stanowisko 1
011888	12:30	Rezerwacja	Pokój 1 stanowisko 1

ustalmermin Wersja: 1.0.0.0

Moduł administracyjny (konfiguracyjny)

- Umożliwia konfigurację: operatorów systemu, komórek organizacyjnych, katalogu usług w nich realizowanych, parametrów usług, punktów obsługi interesantów oraz kalendarzy obsługi interesantów.

Formy użytkowania

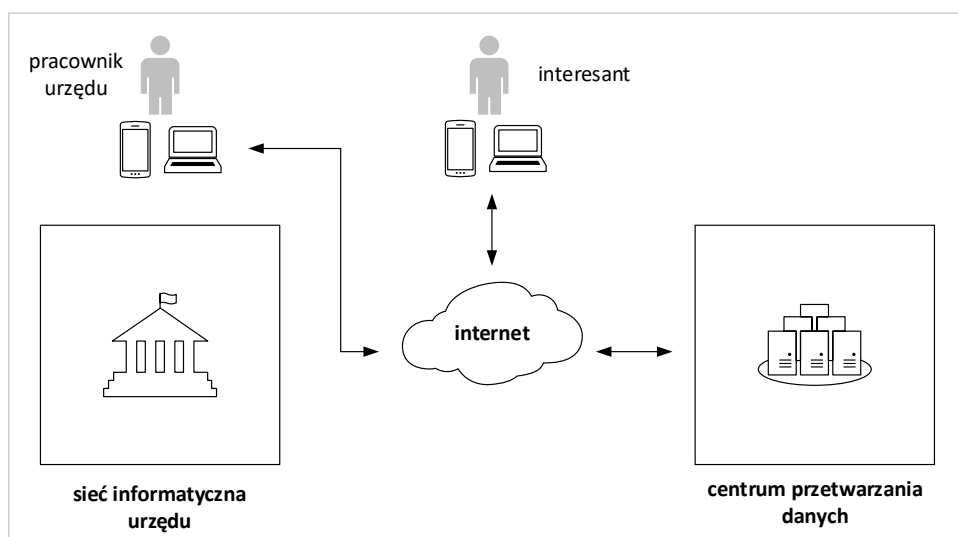
Oprogramowanie może być eksploatowane:

- w formie usługi (software as a service), bez konieczności instalowania jakichkolwiek jego komponentów w sieci informatycznej urzędu,
- w formie samodzielnego oprogramowania (stand-alone software), którego wszystkie komponenty zainstalowane są w sieci informatycznej urzędu.

Zarówno w pierwszym, jak i drugim przypadku istnieje możliwość integracji oprogramowania UstalTermin z innymi systemami w urzędzie, np. systemem elektronicznego obiegu dokumentów (w szczególności z systemem tEZD autorstwa firmy Technika IT).

Należy podkreślić, iż moduły integracyjne nie należą do podstawowej funkcjonalności oraz oferty oprogramowania UstalTermin i w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby, każdorazowo przeprowadzane są indywidualne konsultacje oraz uzgodnienia z docelowym ich użytkownikiem.

Model użytkowania oprogramowania w formie usługi ilustruje poniższy schemat. Zarówno pracownik urzędu, jak i interesant zainteresowany umówieniem wizyty w urzędzie uruchamiają oprogramowanie zainstalowane w centrum przetwarzania danych.



Powyższy model użytkowania oprogramowania realizowany jest w oparciu o zasoby informatyczne umiejscowione w zewnętrznym centrum przetwarzania danych.

Z punktu widzenia urzędu, wystarczy umieszczenie na stronie urzędu odnośnika do elektronicznego formularza rezerwacji terminu wizyty. Pracownicy urzędu mają pełną kontrolę nad ustalaniem terminami. Usługa dostępna jest zarówno na komputerach, jak i urządzeniach mobilnych.

Płatności

W zależności od wybranego modelu eksploatacji oprogramowania proponowane są następujące formy płatności:

- instalacja w centrum przetwarzania danych – jednorazowa opłata wdrożeniowa (konfiguracja, instruktaż) oraz opłata okresowa (miesięczna/kwartalna) uprawniająca do korzystania z oprogramowania w opłaconym okresie,
- instalacja w sieci informatycznej urzędu – płatność jednorazowa związana z zakupem licencji oraz wdrożeniem oprogramowania (instalacja, konfiguracja, instruktaż).

Opcjonalne usługi integracyjne rozliczane są odrębnie, zgodnie z poczynionymi ustaleniami.

Forma wdrożenia

Oprogramowanie każdorazowo konfigurowane jest „pod użytkownika”, mając na względzie m.in. wytyczne sanitarne, dostępne zasoby oraz rodzaje świadczonych usług.

Prace konfiguracyjne zostaną wykonane zdalnie, przy użyciu specjalizowanego oprogramowania umożliwiającego zestawienie bezpiecznego połączenia internetowego.

Wymagania techniczne

Wymagania techniczne dla użytkowników oraz urzędu (zamawiającego) zleżą od wybranej formy użytkowania oprogramowania.

Eksploatacja oprogramowania w formie usługi

- Część serwerowa:
 - nie dotyczy
- Część kliencka:
 - zgodnie ze specyfikacją zamieszczoną na stronie:
<https://getbootstrap.com/docs/4.0/getting-started/browsers-devices/>

Eksploatacja oprogramowania w formie samodzielnego oprogramowania

- Część serwerowa:
 - System operacyjny:
 - Klient systemu Windows 7 Z DODATKIEM SP1 +, 8.1 (x64, x86),
 - Klient systemu Windows 10 Wersja 1607 + (x64, x86),
 - Windows Server 2012 R2+ (x64, x86).
(Symbol „+” reprezentuje wersję minimalną)
 - Wymagania sprzętowe:
 - Procesor: 2 GHz,
 - Pamięć: 3 GB RAM,
 - Dostępna przestrzeń dyskowa: 10 GB.
 - Dodatkowe oprogramowanie:
 - Microsoft SQL Server 2014+,
 - Microsoft .NET Framework 4,
 - ASP.NET Core Runtime 3.1
(Symbol „+” reprezentuje wersję minimalną)
 - Certyfikat:
 - Certyfikat SSL (zaufany) na domenę, na której wystawiona będzie usługa (API) i „część przeglądarkowa”.
- Część kliencka:
 - zgodnie ze specyfikacją zamieszczoną na stronie:
<https://getbootstrap.com/docs/4.0/getting-started/browsers-devices/>



TECHNIKA IT Sp. z o.o.

ul. Toszecka 2
44-102 Gliwice

NIP: 631-259-22-84

REGON: 241235653

KRS: 0000737518

Sekretariat

✉ sekretariat@technikait.com.pl

☎ 32 338 38 70

fax 32 338 38 71

Sprzedaż oprogramowania

✉ oprogramowanie@technikait.com.pl

☎ 32 338 38 58

fax 32 338 38 71

www.technikait.com.pl