

Instrukcja

Korzystania z systemu rezerwacji kremacji i pogrzebów

Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Warszawie

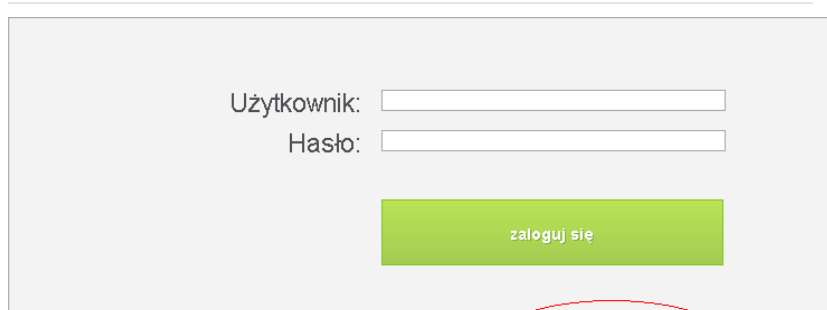
Zawartość

Zakładanie konta użytkownika	3
Logowanie się do serwisu	5
Ekran główny aplikacji.....	6
Rejestracja Kremacji.....	7
Rejestracja Pogrzebu	11
Przeglądanie listy pogrzebów.....	17
Przeglądanie listy kremacji	18

Zakładanie konta użytkownika

Aby zarejestrować się w serwisie, należy skorzystać z linku „zarejestruj się” na głównej stronie serwisu, znajdującej się pod adresem http://www.cmentarzekomunalne.com.pl/zck_zgloszenia.

Witamy w systemie rezerwacji usług Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Warszawie



Użytkownik:

Hasło:

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, [zarejestruj się](#)

Logując się oświadczasz, że zgadzasz się na postanowienia [regulaminu](#).

Po kliknięciu tego linku, pokazuje się formularz rejestracji nowego użytkownika:



Login użytkownika zostanie nadany po wypełnieniu niezbędnych pól i kliknięciu "zarejestruj użytkownika"

Nazwa podmiotu*

email*

NIP*

Wpisz hasło*

powtórz hasło*

Adres (ulica)

Kod pocztowy

Numer Domu

numer mieszkania, gdy firma zarejestrowana pod adresem prywatnym

zgoda na umieszczenie na liście przedsiębiorców

zgoda na postanowienia regulaminu*

Pola oznaczone gwiazdką są wymagane do poprawnego przetworzenia formularza, zaznaczenie kwadratu „zgoda na postanowienia regulaminu” jest niezbędna do użytkowania serwisu.

W przypadku nie zamieszczenia informacji w jakimkolwiek wymaganym polu, system zgłosi błąd, opisując które pole zostało pominięte.

- Pole Nazwa podmiotu jest wymagane.
- Pole email jest wymagane.
- Pole NIP jest wymagane.
- Pole Wpisz hasło jest wymagane.
- Pole powtórz hasło jest wymagane.
- Pole zgoda na postanowienia regulaminu* jest wymagane.

Wymagania dotyczące pól:

- Pole nazwa podmiotu to przyjazna nazwa, po której pracownicy ZCK rozpoznawać będą zakład zgłaszający wniosek.
- Pole email wymagane jest do korespondencji. Na Państwa adres przychodzić będą informacje o akceptacji lub zwróceniu wniosku do poprawy.
- Zawartość pola NIP należy wpisać bez kresek
- Pole hasło oraz powtórz hasło muszą być takie same.

Po zakończeniu wpisywania danych, należy kliknąć na klawisz „zarejestruj użytkownika”. W przypadku powodzenia, pojawi się ekran z informacjami dotyczącymi logowania:

Witamy w systemie rezerwacji pogrzebów i kremacji Zarządu
Cmentarzy Komunalnych w Warszawie.

Państwa login (niezbędny do zalogowania się do systemu) to:
23123147
hasło: test

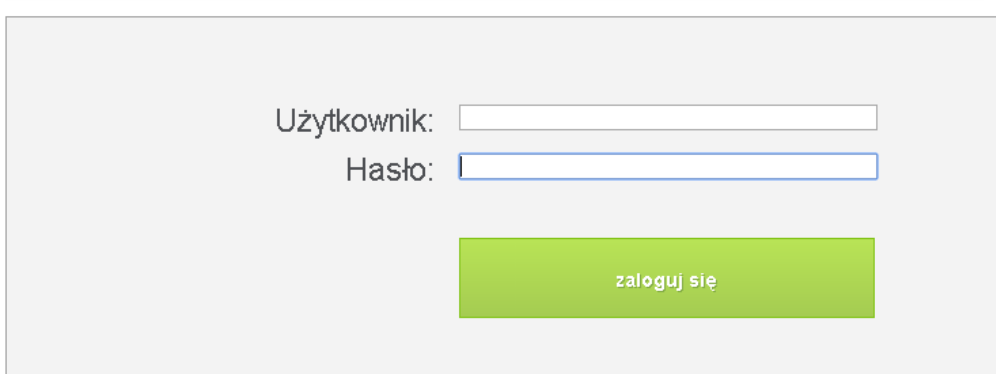
[przejdź do ekranu logowania](#)

Po kliknięciu w „przejdź do ekranu logowania” pojawi się ekran na którym można wpisać dane logowania użytkownika

Logowanie się do serwisu

Po wejściu na stronę http://www.cmentarzekomunalne.com.pl/zck_zgloszenia pojawia się ekran logowania. Jeśli nie posiadają Państwo konta w serwisie, należy skorzystać z procedury opisanej w rozdziale „Zakładanie konta użytkownika”

Witamy w systemie rezerwacji usług Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Warszawie



Użytkownik:

Hasło:

[załoguj się](#)

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, [zarejestruj się](#)

Logując się oświadczasz, że zgadzasz się na postanowienia [regulaminu](#).

W pole „Użytkownik” wpisujemy wartość wpisaną podczas rejestracji w polu „nazwa użytkownika”

W pole hasło wpisujemy zarejestrowane hasło.

W przypadku powodzenia logowania, ukazuje się ekran potwierdzenia danych użytkownika:

System rezerwacji usług Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Warszawie.

Witamy, proszę sprawdzić swoje dane.

Twoje dane:

nazwa użytkownika: Testowy

nazwa podmiotu: Przykładowa Nazwa

adres podmiotu (ulica, nr domu, ew. mieszkania): Powązkowska 43 m.45

NIP: 527272674

**zgoda na umieszczenie na umieszczenie nazwy i adresu firmy na tablicy
ogłoszeń:** Tak

akceptacja regulaminu: Tak

[Wyloguj się z serwisu](#)

[popraw swoje dane](#)

[wejdź do systemu](#)

W tym momencie można wylogować się z serwisu, zmienić swoje dane analogicznie do tworzenia nowego użytkownika lub wejść do systemu, korzystając z jednego z trzech zielonych przycisków na dole strony.

Ekran główny aplikacji

Aby zarejestrować wniosek, należy użyć przycisków „kremacja” lub „Pogrzeb”. Aby obejrzeć listę zgłoszonych wniosków, ich statusy i ewentualnie dodać do nich dokumenty lub komentarz, należy użyć klawiszy „lista kremacji” oraz „lista pogrzebów”

Proszę wybrać usługę do rezerwacji:



lub kliknij tutaj aby obejrzeć swoje zlecenia



Rejestracja Kremacji

Aby dokonać rejestracji kremacji, należy w pierwszej kolejności z listy rozwijalnej wybrać spopielarnię, a następnie wagę zmarłego. Po dokonaniu tych wyborów, z kalendarza należy wybrać pożądaną datę kremacji.

Zgłaszanie nowej kremacji

Wybierz spopielarnię:

Cmentarz Komunalny Północny ▼

Waga zmarłego:

do 130 kg ▼

Wybierz datę:

Maj		2014				
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Jeśli dla danej konfiguracji spopielarni, wagi oraz daty są dostępne godziny, pojawią się one poniżej.

Po zaznaczeniu kółkiem z lewej strony wybranej godziny kremacji, należy kliknąć przycisk „zatwierdź”.

Wybierz godzinę kremacji:

- 00:00:00
- 02:00:00
- 03:00:00
- 04:00:00
- 05:00:00
- 07:00:00
- 08:00:00
- 09:00:00
- 10:00:00
- 11:00:00
- 12:00:00
- 13:00:00
- 15:00:00
- 16:00:00
- 17:00:00
- 18:00:00
- 19:00:00
- 20:00:00
- 22:00:00
- 23:00:00

zatwierdź

Po zatwierdzeniu godziny kremacji, pojawia się formularz wprowadzania danych zmarłego. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia. Od tego momentu dokonana jest rezerwacja konkretnej godziny kremacji.

wprowadź dane kremacji

Formularz wpisywania danych zmarłego (z aktu zgonu)

cmentarz	Cmentarz Komunalny Północny
Imię zmarłego*	<input type="text"/>
Nazwisko zmarłego*	<input type="text"/>
Data Urodzenia*	<input type="text"/>
Miejsce Urodzenia	<input type="text"/>
Data Zgonu*	<input type="text"/>
Miejsce Zgonu*	<input type="text"/>
Nazwisko Rodowe	<input type="text"/>
Stan Cywilny	<input type="text" value="nie wybrano"/>
Płeć	<input type="text" value="nie wybrano"/>
Imiona Rodziców	<input type="text"/>
Nazwiska Rodziców	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>
Ulica i numer domu	<input type="text"/>
Data Aktu Zgonu*	<input type="text"/>
Numer Aktu Zgonu*	<input type="text"/>
dziecko martwo urodzone?	<input type="checkbox"/>
Kto zleca kremację	<input type="text" value="nie wybrano"/>
Pokrewieństwo zleceniodawcy ze zmarłym	<input type="text"/>
Choroba Zakaźna (tak/nie)*	<input type="text" value="nie wybrano"/>
<input type="button" value="zapisz"/>	

W przypadku nie wypełnienia któregokolwiek z pól oznaczonych jako obowiązkowe, system poinformuje użytkownika, które pola zostały nie zostały wypełnione, lub zostały wypełnione nieprawidłowo.

Po uzupełnieniu koniecznych danych, pojawia się formularz sprawdzania wprowadzonych danych zmarłego.

Prosimy sprawdzić, czy poniższe dane są poprawne.

Dane osoby zmarłej: Cmentarz: Cmentarz Komunalny Północny Imię: Jan Nazwisko: Kowalski Data urodzenia: 1992-05-01 Miejsce urodzenia: Warszawa Nazwisko rodowe: Kowalski Imiona Rodziców: Jan Helena Nazwiska Rodziców: Kowascy Stan cywilny: kawaler płeć: Mężczyzna waga: poniżej 130 kg
Dane związane ze zgonem: Data zgonu: 2014-05-25 Miejsce zgonu (kraj): Warszawa Numer aktu zgonu: WAW/qwe/123 data aktu zgonu: 2014-05-27
Ostatni adres zamieszkania: Miasto: Warszawa Ulica: Kownacka 15

Zatwierdź

Jeśli dane są poprawne, należy użyć klawisza „zatwierdź”.

W tym momencie istnieje możliwość dołączenia skanów niezbędnych dokumentów do wniosku.

Formularz dodawania skanów dokumentów

poniżej znajduje się formularz dodawania dokumentu. Aby dodać więcej dokumentów, proszę wykonać tą czynność dla każdego dokumentu osobno. Jeśli nie posiadają Państwo skanera, prosimy o przesłanie faxu na numer właściwej kancelarii (Cmentarz Północny: +48 22 834 48 08, Cmentarz Połudnowy: +48 22 756 14 35 w. 30). Po zakończeniu proszę kliknąć [tutaj](#)

Plik ze skanem	Przełącznik	Nie wybrano pliku.
opis pliku*	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Prześlij plik"/>		

Po kliknięciu przycisku „przełącznik...” (jego nazwa może się różnić w zależności od używanej przez Państwa przeglądarki) należy wskazać plik do wystania. W polu opis pliku należy wpisać jego opis, który jednoznacznie określi, co zawiera skan (np. „skan aktu zgonu”).

Dodane pliki pojawiają się w formie linków pod oknem dodawania.

Formularz dodawania skanów dokumentów

poniżej znajduje się formularz dodawania dokumentu. Aby dodać więcej dokumentów, proszę wykonać tą czynność dla każdego dokumentu osobno. Jeśli nie posiadają Państwo skanera, prosimy o przesłanie faxu na numer właściwej kancelarii (Cmentarz Północny: +48 22 834 48 08, Cmentarz Połudnowy: +48 22 756 14 35 w. 30). Po zakończeniu proszę kliknąć [tutaj](#)

Plik ze skanem No file chosen

opis pliku*

już dodane pliki:

- [skan karty zgonu](#)
- [oświadczenie](#)

Po dodaniu wszystkich plików należy kliknąć na wyróżnione słowo „tutaj”. Po kliknięciu następuje podsumowanie danych wniosku.

Prosimy sprawdzić, czy poniższe dane są poprawne.

Aktualny status wniosku: w edycji

Dane osoby zmarłej:

Cmentarz: Cmentarz Komunalny Północny

Imię: Jan

Nazwisko: Kowalski

Data urodzenia: 1992-05-01

Miejsce urodzenia: Warszawa

Nazwisko rodzowe: Kowalski

Imiona Rodziców: Jan Helena

Nazwiska Rodziców: Jan Helena

Stan cywilny: kawaler

pięć: nie wybrano

waga: poniżej 130 kg

— Dane związane ze zgonem: —

Data zgonu: 2014-05-25

Miejsce zgonu (kraj): Warszawa

Numer aktu zgonu: WAW/qre/123

data aktu zgonu: 2014-05-27

Ostatni adres zamieszkania:

Miasto: Warszawa

Ulica: Kownacka 15

Informacje o kremacji:

Data: 2014-05-28

Godzina: 01:00:00

Spopielarnia: Cmentarz Komunalny Północny

Jeśli dane są poprawne, należy użyć klawisza „zatwierdź”. Wniosek zostanie przesłany do pracownika Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Warszawie celem analizy dokumentów.

Jeśli wniosek nie może być jeszcze wysłany, należy użyć klawisza „powrót”. Wniosek pozostanie w statusie „w edycji”. Jego późniejsza akceptacja możliwa będzie z poziomu przeglądania listy wniosków.

Rejestracja Pogrzebu

Aby dokonać rejestracji pogrzebu, należy w pierwszej kolejności z listy rozwijalnej wybrać cmentarz, a następnie typ ceremonii. Po dokonaniu tych wyborów, z kalendarza należy wybrać pożądaną datę pogrzebu.

Dodawanie nowego pogrzebu

Wybierz Cmentarz:

Cmentarz Komunalny Północny ▾

Ceremonia:

Wyznaniowa (Rzymskokatolicka) ▾

Wybierz datę:



A calendar interface for May 2014. The month and year are displayed at the top. The days of the week are abbreviated as Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N. The dates 24 and 25 are highlighted in a darker yellow, indicating they are the selected dates.

Maj		2014				
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Jeśli dla danej konfiguracji cmentarza, ceremonii oraz daty są dostępne godziny, pojawią się one w polu poniżej.

Po zaznaczeniu kółkiem z lewej strony wybranej godziny uroczystości, należy kliknąć przycisk „zatwierdź”.

wybierz godzinę pogrzebu

- 08:00:00 (Sala A)
- 08:45:00 (kaplica Św. Ignacego)
- 09:00:00 (Sala A)
- 09:30:00 (kaplica Św. Ignacego)
- 10:00:00 (Sala A)
- 10:15:00 (kaplica Św. Ignacego)
- 11:00:00 (Sala A)
- 11:00:00 (kaplica Św. Ignacego)
- 11:45:00 (kaplica Św. Ignacego)
- 12:00:00 (Sala A)
- 12:30:00 (kaplica Św. Ignacego)
- 13:00:00 (Sala A)
- 13:30:00 (kaplica Św. Ignacego)
- 14:00:00 (Sala A)
- 14:15:00 (kaplica Św. Ignacego)
- 15:00:00 (kaplica Św. Ignacego)
- 15:00:00 (Sala A)

Po zatwierdzeniu godziny pogrzebu, pojawia się formularz wprowadzania danych zmarłego. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia.

Formularz wpisywania danych zmarłego (gwiazdką oznaczono obowiązkowe pozycje z karty zgonu/zgłoszenia urodzenia dziecka)

jesli zmarłym jest dziecko martwo urodzone, w pozycjach imię i nazwisko proszę wpisać "dziecko", oraz wypełnić pola "Imiona Rodziców", "Nazwiska Rodziców" oraz adres matki w rubrykach "adres zamieszkania".

cmentarz	Cmentarz Komunalny Północny
Imię zmarłego*	<input type="text"/>
Nazwisko zmarłego*	<input type="text"/>
Nazwisko Rodowe	<input type="text"/>
Data Urodzenia*	<input type="text"/>
Miejsce Urodzenia	<input type="text"/>
Data zgonu*	<input type="text"/>
Miejsce zgonu*	<input type="text"/>
Stan Cywilny*	<input type="text" value="nie wybrano"/>
Płeć*	<input type="text" value="nie wybrano"/>
Imiona Rodziców	<input type="text"/>
Nazwiska Rodziców	<input type="text"/>
Ostatni adres: Miejscowość	<input type="text"/>
Ostatni adres: Ulica i numer domu	<input type="text"/>
Data Aktu Zgonu	<input type="text"/>
Numer Aktu Zgonu	<input type="text"/>
dziecko martwo urodzone?*	<input type="text" value="nie wybrano"/>
Kto zleca wykonanie pogrzebu	<input type="text" value="nie wybrano"/>
Choroba Zakaźna (tak/nie)*	<input type="text" value="nie wybrano"/>
Trumna/urna	<input type="text" value="trumna ze zwłokami"/>
Wykonawca (NIP)	<input type="text"/>
Wykonawca (nazwa)	<input type="text"/>
Wykonawca (adres)	<input type="text"/>
Nr ewid. lub kwatery	<input type="text"/>
nowy grób	<input type="text" value="tak"/>
<input type="button" value="zapisz"/>	

W przypadku nie wypełniania któregośkolwiek z pól oznaczonych jako obowiązkowe, system poinformuje użytkownika, które pola zostały nie zostały wypełnione, lub zostały wypełnione nieprawidłowo.

Po uzupełnieniu koniecznych danych, pojawia się formularz sprawdzania wprowadzonych danych zmarłego.

Jeśli dane są poprawne, należy użyć klawisza „zatwierdź”.

Dane osoby zmarłej:

Cmentarz: Cmentarz Komunalny Południowy

Imię zmarłego: Jan

Nazwisko zmarłego: Kowalski

Nazwisko rodowe: Kowalski

Data urodzenia: 1993-05-12

Miejsce urodzenia: Warszawa

Data zgonu: 2014-05-27

Stan cywilny: kawaler

Płeć: Mężczyzna

Imiona Rodziców: Jan Janina

Nazwiska Rodziców: Kowalscy

Dziecko martwo urodzone?: nie

Zgon w wyniku choroby zakaźnej?: nie

Ostatni adres zamieszkania:

Ostatni adres: miasto: Warszawa

Ostatni adres: ulica i numer domu: Korkowa 34

Dane związane z aktem zgonu:

data aktu zgonu: 2014-05-27

Numer aktu zgonu: 12/WAW/2014

Informacje o pogrzebie i grobie:

kto zleca wykonanie pogrzebu?: rodzina

trumna/urna?: trumna ze zwłokami

wykonawca (NIP):

wykonawca (nazwa):

wykonawca (adres):

nr ewidencyjny/informacja o grobie:

Zatwierdź

W tym momencie istnieje możliwość dołączenia skanów niezbędnych dokumentów do wniosku.

Formularz dodawania skanów dokumentów

poniżej znajduje się formularz dodawania dokumentu. Aby dodać więcej dokumentów, proszę wykonać tę czynność dla każdego dokumentu osobno. Jeśli nie posiadają Państwo możliwości skanowania, prosimy wysłać dokumenty faxem na numer właściwej kancelarii (Cmentarz Północny: +48 22 834 48 08, Cmentarz Połudnowy: +48 22 756 14 35 w. 30, Cmentarz Wojskowy +48 22 669 15 24). Po zakończeniu proszę kliknąć [tutaj](#)

Plik ze skanem / zdjęciem:	<input type="button" value="Przełóżaj..."/> Nie wybrano pliku.
opis pliku (pole wymagane):*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Prześlij plik"/>	

Po kliknięciu przycisku „przełóżaj...” (jego nazwa może się różnić w zależności od używanej przez Państwa przeglądarki) należy wskazać plik do wysłania. W polu opis pliku należy wpisać jego opis, który jednoznacznie określi, co zawiera skan (np. „skan aktu zgonu”).

Dodane pliki pojawią się w formie linków pod oknem dodawania.

Formularz dodawania skanów dokumentów

poniżej znajduje się formularz dodawania dokumentu. Aby dodać więcej dokumentów, proszę wykonać tą czynność dla każdego dokumentu osobno. Jeśli nie posiadają Państwo możliwości skanowania, prosimy wysłać dokumenty faxem na numer właściwej kancelarii (Cmentarz Północny: +48 22 834 48 08, Cmentarz Połudnowy: +48 22 756 14 35 w. 30, Cmentarz Wojskowy +48 22 669 15 24). Po zakończeniu proszę kliknąć [tutaj](#)

Plik ze skanem / zdjęciem:	<input type="button" value="Przeoglądaj..."/> Nie wybrano pliku.
opis pliku (pole wymagane):*	<input type="text" value="skan karty zgonu"/>
<input type="button" value="Prześlij plik"/>	

już dodane pliki:

- [oświadczenie rodziny](#)
- [skan karty zgonu](#)

Po dodaniu wszystkich plików należy kliknąć na wyróżnione słowo „tutaj”. Po kliknięciu następuje podsumowanie danych wniosku.

Aktualny status wniosku: w edycji

Dane osoby zmarłej:
Cmentarz: Cmentarz Komunalny Północny
Imię: Jan
Nazwisko: Kowalski
Data urodzenia: 1982-05-20
Miejsce urodzenia:
Nazwisko rodowe:
Imiona Rodziców:
Nazwiska Rodziców:
Stan cywilny: kawaler
Dane związane ze zgonem:
Data zgonu: 2014-05-14
Miejsce zgonu (kraj): Warszawa
Numer aktu zgonu:
data aktu zgonu: 0000-00-00
Ostatni adres zamieszkania:
Kod pocztowy:
Miasto:
Ulica:
Informacje o pogrzebie:
Data: 2014-05-28
Godzina: 09:30:00
Cmentarz: Cmentarz Komunalny Północny
<input type="button" value="Zatwierdź i prześlij do ZCK"/> <input type="button" value="powrót do listy zgłoszeń"/>

Jeśli dane są poprawne, należy użyć klawisza „zatwierdź i prześlij do ZCK”. Wniosek zostanie przesłany do pracownika Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Warszawie celem analizy dokumentów.

Jeśli wniosek nie może być jeszcze wysłany, należy użyć klawisza „powrót do listy zgłoszeń”. Wniosek pozostanie w statusie „w edycji”. Jego późniejsza akceptacja możliwa będzie z poziomu przeglądania listy wniosków.

Przeglądanie listy pogrzebów

Po wybraniu z menu głównego przycisku „lista pogrzebów”, na ekranie pojawia się wykaz wniosków które znajdują się w statusach „w edycji”, „zaakceptowany, zapraszamy z dokumentami” oraz „zwrócony do organizatora”.

Poniżej zlecenia pogrzebów bieżące - nie przesłane do ZCK lub zwrócone do poprawy:

Nr Wniosku	status wniosku	omentarz	Imię zmarłego	Nazwisko zmarłego	Popraw zlecenie	Prześlij zlecenie	Obejrzyj zlecenie	dodaj skany	anuluj zlecenie	dodaj komentarz
ZCK35/P	zwrócony do organizatora	Cmentarz Komunalny Północny	Janina	Kowalska	popraw	zatwierdź	Podejrzyj zlecenie	dodaj skany dokumentów Dodanych skanów: 0	anuluj zlecenie	Dodaj komentarz
ZCK91/P	w edycji	Cmentarz Komunalny Południowy	Jan	Kowalski	popraw	zatwierdź	Podejrzyj zlecenie	dodaj skany dokumentów Dodanych skanów: 0	anuluj zlecenie	Dodaj komentarz
ZCK92/P	w edycji	Cmentarz Komunalny Północny	Jan	Kowalski	popraw	zatwierdź	Podejrzyj zlecenie	dodaj skany dokumentów Dodanych skanów: 0	anuluj zlecenie	Dodaj komentarz

[Pokaż dane zleceń zamkniętych i anulowanych](#)

Status „zwrócony do organizatora” dodatkowo oznaczony jest kolorem czerwonym pola z nazwą statusu.

Z poziomu tego ekranu możliwe jest:

- edytowanie wniosku (poprawienie danych – w sposób analogiczny do wprowadzania nowych danych),
- zatwierdzenie wniosku (przesłanie go do ZCK),
- podejrzenie zlecenia (podgląd zlecenia wraz ze skanami dokumentów oraz ewentualną korespondencją z pracownikiem ZCK,
- dodanie skanów dokumentów,
- anulowanie zlecenia
- dodanie komentarza do zlecenia (korespondencji kierowanej do pracownika ZCK obsługującego wniosek – np. wyjaśnienia do uwag pracownika)

Używając przycisku „Pokaż dane zleceń zamkniętych i anulowanych” pojawia się lista zleceń, których statusy to: „rezygnacja przez użytkownika”, „Zamknięte, wprowadzone do systemu cmentarza”.

Przeglądanie listy kremacji

Po wybraniu z menu głównego przycisku „lista kremacji”, na ekranie pojawia się wykaz wniosków które znajdują się w statusach „w edycji”, „zaakceptowany, zapraszamy z dokumentami” oraz „zwrócony do organizatora”.

Nr Wniosku	status wniosku	omentarz	Imię zmarłego	Nazwisko zmarłego	Popraw zlecenie	Prześlij zlecenie	Obejrzyj zlecenie	dodaj skany	anuluj	dodaj komentarz
ZCK/22K	w edycji	Cmentarz Komunalny Północny	Czesław	Nowicki	popraw	zatwierdź	Podejrzyj zlecenie	dodaj skany dokumentów Dodanych skanów: 2	anuluj zlecenie	Dodaj komentarz
ZCK/25K	zwrócony do organizatora	Cmentarz Komunalny Północny	Jan	Kowalski	popraw	zatwierdź	Podejrzyj zlecenie	dodaj skany dokumentów Dodanych skanów: 2	anuluj zlecenie	Dodaj komentarz

Pokaż dane zleceń zamkniętych i anulowanych

Status „zwrócony do organizatora” dodatkowo oznaczony jest kolorem czerwonym pola z nazwą statusu.

Z poziomu tego ekranu możliwe jest:

- poprawienie wniosku (edytowanie danych – w sposób analogiczny do wprowadzania nowych danych),
- zatwierdzenie wniosku (przesłanie go do ZCK),
- podejrzenie zlecenia (podgląd zlecenia wraz ze skanami dokumentów oraz ewentualną korespondencją z pracownikiem ZCK,
- dodanie skanów dokumentów,
- anulowanie zlecenia
- dodanie komentarza do zlecenia (korespondencji kierowanej do pracownika ZCK obsługującego wniosek – np. wyjaśnienia do uwag pracownika)

Używając przycisku „Pokaż dane zleceń zamkniętych i anulowanych” pojawia się lista zleceń, których statusy to: „rezygnacja przez użytkownika”, „Zamknięte, wprowadzone do systemu cmentarza”.