

### **Procedura Instalacji, Wdrożenia i Użytkowania Systemu Płatności WORD**

1. Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego przekazuje do PWPW S.A. wypełniony „Formularz Zamówienia Systemu Płatności WORD”- Załącznik nr 3e do Umowy, w formie elektronicznej na adres email:  
[urzed@pwpw.pl](mailto:urzed@pwpw.pl)
2. Po otrzymaniu wypełnionego „Formularza Zamówienia Systemu Płatności WORD” pracownik PWPW S.A. odpowiedzialny za sprawy związane z podpisaniem Umowy inicjuje proces wdrożenia Systemu Płatności WORD w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego. Osoba odpowiedzialna:  
Piotr Błoński, tel. 609 988 806, e-mail: [p.blonski@pwpw.pl](mailto:p.blonski@pwpw.pl).
3. Pracownik działu wdrożeń Systemu Płatności WORD z PWPW S.A. kontaktuje się z przedstawicielem Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego wskazanym w „Formularzu Zamówienia Systemu Płatności WORD” w celu ustalenia warunków technicznych instalacji i wdrożenia Zestawów POS oraz listę punktów obsługi klienta, w których będą instalowane Zestawy POS – Załącznik nr 3a do Umowy.
4. Instalacja Systemu Płatności WORD przez pracowników PWPW S.A. następuje w terminie do 2 tygodni od chwili uzyskaniu z Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego potwierdzenia o gotowości jego zainstalowania lub w innym ustalonym pomiędzy Stronami terminie.
5. Przed ustalonym terminem instalacji Systemu Płatności WORD administrator Systemu WORD kontaktuje się z przedstawicielem Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego wskazanym w „Formularzu Zamówienia Systemu Płatności WORD” w celu konfiguracji switch’y, ustalenia portów do których przypisane zostaną Zestawy POS oraz, o ile to możliwe, przypisaniu ich do numerów stacji Systemu WORD.
6. Po instalacji Zestawów POS w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego pracownik PWPW przeprowadza szkolenie z zakresu obsługi terminala płatniczego, dokonywania transakcji oraz Regulaminu Akceptacji Kart Płatniczych - Załącznik nr 3d do Umowy.
7. Po instalacji i przekazaniu Zestawu POS następuje podpisanie „Protokołu Przekazania i Instalacji Zestawu POS” – Załącznik nr 3b do Umowy.
8. Po podpisaniu „Protokołu Przekazania i Instalacji Zestawu POS” następuje uruchomienie „Systemu Płatności WORD” w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego.
9. Od momentu instalacji Systemu Płatności WORD w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego możliwe jest korzystanie z pełnej funkcjonalności rozwiązania.
10. W przypadku kiedy zajdzie potrzeba zainstalowania dodatkowych Zestawów POS, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego przesyła do PWPW S.A. wypełniony „Formularz Zamówienia Systemu Płatności WORD” w formie elektronicznej na adres email: [urzed@pwpw.pl](mailto:urzed@pwpw.pl) i dalej postępuje tak jak to opisano w punktach od 1 do 8 powyżej.
11. Po uruchomieniu „Systemu Płatności WORD” w WORD, PWPW S.A. zapewnia wsparcie techniczne.
12. Pracownik Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego obsługujący System Płatności WORD wszystkie problemy techniczne kieruje na Help Desk, gdzie obowiązują poniższe dane:

- **Tel.: (22) 235-43-60** (w dni robocze w godzinach 7-15),
- **Fax.: (22) 235 20-75,**
- **e-mail: [urzed@pwpw.pl](mailto:urzed@pwpw.pl)**